



**Aufgabengliederungsplan  
der Stadt Gelsenkirchen**

**Stand: April 2025**

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
	<b>Vorstandsbereich OB</b>	<b>7</b>
	<b>- Verwaltungsführung -</b>	
<b>Referat 2</b>	<b>Rat und Verwaltung</b>	<b>8</b>
Bereich 2/VV	Verwaltungsvorstand	<b>8</b>
Bereich 2/DSB	Geschäftsbereich Datenschutz und Compliance	<b>8</b>
Abteilung 2/1	Rat und Bezirksvertretungen	<b>8</b>
Abteilung 2/2	Internationales, Repräsentation und Bürgerangelegenheiten	<b>9</b>
<b>Referat 12</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>11</b>
Abteilung 12/1	Kommunikation	<b>11</b>
Abteilung 12/2	Stadt- und Touristinfo, Großveranstaltungen	<b>11</b>
<b>Referat 14</b>	<b>Rechnungsprüfung</b>	<b>12</b>
<b>GS</b>	<b>Gleichstellungsstelle</b>	<b>14</b>
	<b>Vorstandsbereich 1</b>	<b>15</b>
	<b>- Wirtschaftsförderung, Gelsendienste, Recht und Ordnung, Bürgerservice -</b>	
<b>V1/PB 5-2</b>	<b>Projektbüro 5 Standorte-Programm Gelsenkirchen</b>	<b>16</b>
<b>Referat 15</b>	<b>Wirtschaftsförderung</b>	<b>17</b>
15/Vw	Team Verwaltung, Haushalt, Fördermittel	<b>17</b>
15/TILH	Arbeitsbereich Trendradar, Innovation, Leitmärkte, Hochschulentwicklung	<b>17</b>
15/S	Arbeitsbereich Standortmarketing	<b>18</b>
Abteilung 15/1	Unternehmensservice, Gründung und Transformation, Einzelhandel	<b>18</b>
<b>Referat 30</b>	<b>Recht</b>	<b>21</b>
Abteilung 30/1	Rechts- und Prozessangelegenheiten	<b>21</b>
Abteilung 30/2	Bußgeldstelle	<b>22</b>
<b>Referat 32</b>	<b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung</b>	<b>23</b>
Abteilung 32/1	Lage und Strategie	<b>23</b>
Abteilung 32/2	Ausländerangelegenheiten	<b>23</b>
Abteilung 32/3	Allgemeine öffentliche Sicherheit und Ordnung	<b>24</b>
Abteilung 32/4	Verkehrsordnung	<b>25</b>
Abteilung 32/5	Gewerbe	<b>26</b>
<b>Referat 33</b>	<b>Bürgerservice</b>	<b>27</b>
33/HBV/EDV	Team Haushalt, Budget, Verwaltung, EDV	<b>27</b>
Abteilung 33/1	Bürger- und Einwohnerwesen	<b>27</b>
Abteilung 33/2	Standesamt	<b>28</b>
Abteilung 33/3	Verkehrszulassungen	<b>29</b>
<b>gkd-el</b>	<b>Gelsenkirchener Kommunale Datenzentrale</b>	<b>31</b>
	<b>Emscher-Lippe</b>	
BL	Betriebsleitung	<b>31</b>
Betriebsbereich. 1	Kaufmännische und zentrale Dienste	<b>31</b>
Betriebsbereich 2	Technische Dienste	<b>31</b>
Betriebsbereich 3	Digitale Verwaltung, SAP und Softwareentwicklung	<b>32</b>
Betriebsbereich 4	Verwaltungsdigitalisierung, Serviceportal	<b>32</b>
Betriebsbereich 5	Vernetzte Stadt	<b>33</b>
<b>GD</b>	<b>Gelsendienste</b>	<b>34</b>

BL-GF	Betriebsleitung	34
SB	Stadtbildpflege und -Reinigung	34
GW	Grün und Wald	34
WF	Werkstatt und Fuhrparkmanagement	35
KE	Kreislauf- und Entsorgungswirtschaft	37
FM	Finanzen und Marketing	37
ZD	Zentrale Dienste	38
<b>Vorstandsbereich 2</b>		<b>40</b>
<b>- Finanzen, Personal und Organisation, Feuerwehr -</b>		
<b>Referat 3</b>	<b>Verwaltungskoordination</b>	<b>41</b>
Abteilung 3/1	Statistik und Monitoring	41
Abteilung 3/2	Beteiligungssteuerung	42
	Quartierfonds	43
<b>Referat 10</b>	<b>Personal und Organisation</b>	<b>44</b>
Abteilung 10/1	Organisation	44
Abteilung 10/2	Personal	46
Abteilung 10/3	Strategisches Personalmanagement	47
Abteilung 10/4	Zentrale Dienste	48
<b>Referat 20</b>	<b>Stadtkämmerei und Finanzen</b>	<b>50</b>
Abteilung 20/1	Haushalt und zentrales Controlling	50
Abteilung 20/3	Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr	51
Abteilung 20/4	Vollstreckung	55
Abteilung 20/5	Kommunalabgaben	55
<b>Referat 37</b>	<b>Feuerwehr</b>	<b>57</b>
37 CO	Controlling	57
37/SFR	Stabsstelle Schule für Feuerschutz und Rettungsdienst	57
Abteilung 37/1	Verwaltung	57
Abteilung 37/2	Einsatzdienst, Rettungsdienst und Personal	58
Abteilung 37/3	Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz	59
Abteilung 37/4	Technik	60
Abteilung 37/5	Bevölkerungsschutz, Einsatzplanung,- lenkung und -organisation, Informationssysteme, Forschung	61
<b>V2/ASB</b>	<b>Stabsstelle Arbeitssicherheit / Betriebsärzte</b>	<b>63</b>
<b>Vorstandsbereich 4</b>		<b>64</b>
<b>- Kultur, Bildung, Jugend, Sport und Integration -</b>		
<b>Büro V 4</b>	<b>Büro Vorstandsbereich V 4</b>	<b>65</b>
<b>Referat 40</b>	<b>Bildung</b>	<b>66</b>
Abteilung 40/1	Querschnittsmanagement	66
Abteilung 40/2	Schul- und Bildungsentwicklung	67
Abteilung 40/3	Schulbetrieb	69
Abteilung 40/4	Stadtbibliothek Gelsenkirchen	70
Abteilung 40/5	Volkshochschule (VHS)	72
Abteilung 40/6	Informationstechnik, Digitalisierung und Medienentwicklung	73
<b>Referat 41</b>	<b>Kultur</b>	<b>75</b>
41/Vw	Verwaltung, Kulturarbeit und Kulturförderung	75
41/F	Kulturraum „die flora“	76
41/MS	Städtische Musikschule	76
41/M	Kunstmuseum Gelsenkirchen	76
41/SH	Schloss Horst	77

<b>Referat 47</b>	<b>Zuwanderung und Integration / Kommunales Integrationszentrum</b>	<b>78</b>
Abteilung 47/IB	Integrationsbeauftragter	78
Abteilung 47/1	Integrationsstrategien und -konzepte	78
Abteilung 47/2	Organisation und Verwaltung	79
<b>Referat 51</b>	<b>Kinder, Jugend und Familien</b>	<b>80</b>
51/JHP	Jugendhilfeplanung und allgemeine Angelegenheiten	80
Abteilung 51/1	Beistandschaften, Unterhaltsvorschuss, Amtsvormundschaften, Koordinierung ehrenamtlicher Vormundschaften	80
Abteilung 51/2	Allgemeiner Städtischer Sozialdienst (ASD)	81
Abteilung 51/3	Jugend- und Familienförderung	82
Abteilung 51/4	Querschnittsmanagement, Jugendberufshilfe, Aktiv-Jobs und Betreuungsbehörde	83
Abteilung 51/5	Finanzielle Hilfen	83
Abteilung 51/6	Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern	84
Abteilung 51/7	Jugendhilfe - Schule -	85
<b>ISG</b>	<b>Institut für Stadtgeschichte</b>	<b>86</b>
<b>V4/SpA</b>	<b>Stabsstelle Sportangelegenheiten</b>	<b>88</b>
<b>V4/BIC</b>	<b>Stabsstelle Bildungs- und Innovationscampus</b>	<b>89</b>
<b>V4/Geschäftsstelle Schulamt</b>	<b>Geschäftsstelle Schulamt (untere Schulaufsicht)</b>	<b>90</b>
<b>GeKita</b>	<b>Gelsenkirchener Kindertagesbetreuung - GeKita</b>	<b>92</b>
	<b>Vorstandsbereich 5</b>	<b>93</b>
	<b>- Arbeit und Soziales, Gesundheit und Verbraucherschutz -</b>	
<b>Referat 50</b>	<b>Soziales</b>	<b>94</b>
Abteilung 50/1	Recht, Grundsatz und Controlling	94
Abteilung 50/2	Hilfen bei Einkommensdefiziten	95
Abteilung 50/3	Hilfe für Senioren, Pflegebedürftige und Menschen mit Behinderung	96
Abteilung 50/5	Flüchtlinge und Wohnungslose	98
Abteilung 50/6	Schwerbehindertenangelegenheiten	99
<b>Referat 53</b>	<b>Gesundheit</b>	<b>100</b>
53/KG	Koordinierungsstelle Gesundheitsplanung	100
Abteilung 53/1	Medizinalabteilung	100
Abteilung 53/2	Infektionsschutz, Umweltmedizin und Hygiene	100
Abteilung 53/3	Sozialpsychiatrischer Dienst	101
Abteilung 53/4	Kinder- und Jugendmedizinischer Dienst	102
Abteilung 53/5	Verwaltung, Querschnitt und Medizinalaufsicht	102
<b>Referat 71</b>	<b>Veterinär- und Lebensmittelüberwachung</b>	<b>104</b>
Abteilung 71/1	Lebensmittelüberwachung und Fleischhygiene	104
Abteilung 71/2	Veterinäraufsicht	104
Abteilung 71/4	Verwaltung	105
<b>Büro V 5</b>	<b>Büro Vorstandsbereich 5</b>	<b>106</b>
<b>SSQ</b>	<b>Koordinierungsstelle Strategische Sozialplanung und Quartiersmanagement</b>	<b>106</b>
<b>AFM</b>	<b>Koordinierungsstelle Arbeitsmarkt- und Fördermittelmanagement</b>	<b>106</b>

<b>SBB</b>	<b>Koordinierungsstelle Senioren- und Behindertenbeauftragter</b>	<b>108</b>
<b>SH</b>	<b>SeniorenHäuser der Stadt Gelsenkirchen</b>	<b>109</b>
	<b>Vorstandsbereich 6</b>	<b>110</b>
	<b>- Planen, Bauen, Umwelt und Liegenschaften -</b>	
<b>Referat 60</b>	<b>Umwelt</b>	<b>111</b>
60/UK	Stabsstelle Umweltrecht und Koordinierung	111
Abteilung 60/2	Umweltplanung, Umweltinformation, Klimaschutz	112
Abteilung 60/3	Technischer Umweltschutz	113
Abteilung 60/4	Landschafts- und Grünordnungsplanung	117
Abteilung 60/5	Altlasten/Bodenschutz	118
<b>Referat 61</b>	<b>Stadtplanung</b>	<b>119</b>
Abteilung 61/Vw	Verwaltung	119
Abteilung 61/1	Generelle Planung	121
Abteilung 61/2	Bebauungsplanung und städtebauliche Projektentwicklung	123
Abteilung 61/4	Wohnungswesen	124
<b>Referat 62</b>	<b>Vermessung und Kataster</b>	<b>126</b>
Abteilung 62/V	Verwaltung	126
Abteilung 62/1	Geodaten und Vermessung	126
Abteilung 62/2	Liegenschaftskataster und Medienservice	128
Abteilung 62/4	Bodenordnung und Bewertung	129
<b>Referat 63</b>	<b>Bauordnung und Bauverwaltung</b>	<b>131</b>
Abteilung 63/1	Ordnungsbehördliche Abteilung	131
Abteilung 63/2	Technische Abteilung	132
63/USB	Untere Denkmalbehörde	133
<b>Referat 65</b>	<b>Hochbau und Liegenschaften</b>	<b>135</b>
65/Vw	Verwaltungsstelle Personal, Organisation und perspektivische Entwicklung	135
Abteilung 65/1	Planung	135
Abteilung 65/2	Technische Gebäudeausrüstung und technischer Immobilienbetrieb	136
Abteilung 65/3	Bauausführung	138
Abteilung 65/4	Liegenschaften	139
Abteilung 65/5	Controlling	141
<b>Referat 69</b>	<b>Verkehr</b>	<b>143</b>
69/KM	Koordinierungsstelle Mobilität	143
Abteilung 69/1	Verkehrsplanung	143
Abteilung 69/2	Verwaltung	144
Abteilung 69/3	Straßenbau, Ingenieurbau, Stadtbahn	149
<b>GK</b>	<b>Gelsenkanal</b>	<b>153</b>
Abteilung K	Kaufmännische Verwaltung	153
Abteilung T	Planung und Ausführung von Entwässerungsanlagen	154
Abteilung U	Unterhaltung von Entwässerungsanlagen	155
<b>IGA 2027</b>	<b>Stabsstelle IGA 2027</b>	<b>157</b>
<b>ZPW/SE</b>	<b>Stabsstelle Zukunftspartnerschaft Wohnen und strategische Stadterneuerung</b>	<b>160</b>

**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 DSGVO 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 - Internationales, 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  
  
Verfolgung aktueller EU-Themen und (ggfls. zusammen mit anderen Kommunen bzw. RVR) Mitwirkung an Entscheidungsprozessen  
Mitarbeit und Begleitung von europäischen Projekten (zum Beispiel von Schulen)  
Kontaktpflege und Austausch mit europäischen Institutionen und Europaakteuren (RVR etc.)
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, 12, 14 sowie GS

**Referat 12 - Öffentlichkeitsarbeit**

**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](http://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 - Stadt- und Touristinfo, Großveranstaltungen**

1. Zentrale Koordinierung von Genehmigungsverfahren bei Großveranstaltungen
2. Ansprechpartner für externe Veranstalter („Veranstaltungslotse“)
3. Zentraler Ansprechpartner nationale und internationale Sportgroßveranstaltungen
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 sowie Merchandisingartikeln
7. Planung und Durchführung von Veranstaltungen im städtischen Interesse

**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)

**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 im Bau- und Vergaberecht im Rahmen der VOB, VgV, UVgO, HOAI
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 und Unterstützung für das Referat 15
5. Schriftführung im Ausschuss für Wirtschaftsförderung, Innovation, Beherbergung und Gastronomie sowie bedarfsweise in weiteren Gremien des Referates 15
6. Unterstützung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Referates, vor allem des Gelsenkirchener Unternehmertreffs
7. Wahrung des Datenschutzes im Referat 15

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

1. **Aufbereitung strategisch relevanter Informationen**
  - Kontinuierliche Berichterstattung zu Megatrends und Leitmärkten bezüglich relevanter Ecosysteme der Industrie, des Handwerks und der unternehmensorientierten Dienstleistungen
  - Strategieberatung für den Unternehmensservice, das Standortmarketing, zur inhaltlichen Ausgestaltung von Veranstaltungen und zur Entwicklung der Zentren
  - Erarbeitung von Strategiekonzepten im Rahmen regionaler Kooperationen (BMR, WiN Emscher-Lippe GmbH)
  - Begleitung der Entwicklung von Förderanträgen
  - Fachliche Unterstützung des Projektbüros 5-Standorte Programm Gelsenkirchen
  - Strategische Beratung bezüglich der Einbindung der Wirtschaftsförderung in regionale Großprojekte
  - Begleitung des Impulskreises Wirtschaftsförderung
2. **Fachkräfteentwicklung**
  - Unterstützung der Fachkräftesicherung und Fachkräfteentwicklung als branchenübergreifendes Querschnittsthema (z.B. Unterstützung und Mitarbeit von Projekten und Initiativen, Unternehmensbetreuung, Netzwerken, Umsetzung und Weiterentwicklung einzelner bedarfsbezogener Maßnahmen)
  - Besuch von relevanten Fachmessen und Veranstaltungen
  - Konzeptionelle und strategische Erarbeitung des Zukunftsprogramms Arbeit mit Fokus auf das Handlungsfeld zukunftsorientierte Fachkräftesicherung
3. **Hochschulentwicklung**
  - Strategische Planung und Koordination der Entwicklungsstrategie Wissenschaft, Wirtschaft und Bildung.
  - Erarbeitung und Steuerung des Masterplans Hochschulentwicklung
  - Kontinuierlicher Austausch mit der Westfälischen Hochschule zur Initiierung und Umsetzung gemeinsamer Projekte
  - Dialog und Kooperation mit Hochschulen, Universitäten und Forschungseinrichtungen in der Region

- Förderung des Forschungs- und Technologietransfers durch Netzwerke und gemeinsame Projekte
- Entwicklung von Initiativen und Projekten zur Stärkung der Sichtbarkeit von Innovationen und der Präsenz der Westfälischen Hochschule in Gelsenkirchen

### **15/S - Arbeitsbereich Standortmarketing**

1. Konzeption, Umsetzung einer Kommunikationsstrategie für den Wirtschaftsstandort und die Wirtschaftsförderung: Öffentlichkeitsarbeit, PR und Marketing; insbesondere Informationsveranstaltungen, Beteiligung an Messen; Internetauftritt; Social Media-Auftritt der Wirtschaftsförderung (facebook, linkedIn, instagram); Erstellung und Verbreitung von Informationsmedien; Durchführung von Veranstaltungen zur Bewerbung des Standortes Gelsenkirchen

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

#### **1. Unternehmensservice und Investorenservice**

Beratung von Unternehmen über öffentliche Finanzierungshilfen der Europäischen Union (EU), des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen (NRW)

Betriebsbesuche im Rahmen der Bestandsentwicklung und des Forschungs- und Technologietransfers.

Durchführung von bedarfsbezogenen Beratungs- und Unterstützungsangeboten

Aufgabe als Lotse durch die Verwaltung sowie Durchführung sogenannter runder Tische mit Genehmigungsbehörden zur Beschleunigung von Ansiedlungs-, Verlagerungs- oder Erweiterungsvorhaben.

Akquisition von inländischen sowie internationalen Unternehmen und Investoren für den Wirtschaftsstandort Gelsenkirchen  
Aufbau und Pflege von Netzwerken und Initiativen mit Partnerländern (z.B. Niederlanden)

#### **2. Digitalisierung und Transformation**

Digitalisierungs- und Transformationsberatung

Umsetzung des Maßnahmenprogramms aus dem Klimakonzept 2030/45 (Handlungsfeld 3: Klimagerechte Wirtschaft) für die Stadt Gelsenkirchen, insbesondere als Projektinitiator, Ansprechpartner und Moderator

Projekte und Maßnahmen zur Unterstützung des gewerblichen Klimaschutzes und der Nachhaltigkeit

#### **3. StartUps und Gründung**

Existenzgründungs- und Existenzfestigungsberatung; Durchführung gründungsspezifischer Veranstaltungen, regionale Anlaufstelle Beratungsförderungsprogramme der KfW und des Landes (Antragsannahme und -bearbeitung); Krisenkontaktstelle Unternehmen; gemeinsamer Betrieb des STARTERCENTER NRW Emscher-Lippe mit der IHK Nord Westfalen

Aufbau und Pflege eines Gründerökosystems in Gelsenkirchen sowie Konzeptionierung und Durchführung eines Gelsenkirchener Gründungswettbewerbs

4. **Flächenmanagement**

Ansiedlungs-, Verlagerungs- und Genehmigungsmanagement; Immobilienberatung; Bestandspflege und -entwicklung; Potenzialflächenentwicklung

Angelegenheiten städtischer Betriebsgrundstücke, insbesondere Grundstücksverkäufe; Behandlung städtischer Rechte; Vermittlung von Grundstücken und Objekten Dritter

5. **Einzelhandel, Innenstadt, Beherbergung/Gastronomie**

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, Förderprogramm Zukunftsfähige Innenstädte und Ortszentren. Entwicklung von leerstehenden Einzelhandelsgroßimmobilien sowie Einholen von Machbarkeitsstudien für leerstehende Einzelhandelsgroßimmobilien.

Arbeitskreis Einzelhandel

Leitung und Geschäftsführung

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 Besitzmanagements
- Erstellung oder Fortschreibung lokaler und regionaler Konzepte der Einzelhandelssteuerung
- Vergabe von Einzelhandelsgutachten
- Akquise von Einzelhandelsunternehmen
- Beirat für Stadtumbau
- City-Management
- Urbane Produktion

Stärkung der lokalen Ökonomie durch Beratung, Unterstützung bzw. Mitwirkung und Vernetzung

- Stadtteilprogramme
- Bauleit- und Fachplanung
- Durchführung von Projekten zur Stärkung der lokalen Ökonomie

Unterstützung von Initiativen und Vereinen zur Stärkung der lokalen Ökonomie

Beratungs- und Unterstützungsleistungen in Bezug auf die Gastronomiebranche, u.a. im Zusammenhang mit Großveranstaltungen Unterstützung bei der Schaffung von Synergien für die Gastronomie

Unterstützung und Begleitung von Maßnahmen, die die Attraktivität von Innenstädten und Zentren heben (inkl. bedarfsweise Unterstützung bei Ausschreibung und Vergabe von Veranstaltungen)

6. **Interessenvertretung, Netzwerkarbeit:**

Vertretung der Stadt in kommunalen und regionalen Arbeitskreisen

Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern aus der Stadtverwaltung, der Wirtschaft, aus Kammern und Verbänden, Ministerien und anderen Behörden

Entwicklung und Betreuung von Netzwerken, z.B. Ministerium für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energien (MWIKE), NRW.BANK, Business Metropole Ruhr, Bezirksregierung Münster, Westfälische Hochschule, Kammern und Verbände, Banken, Wirtschaftsförderungs-Akteure im Emscher-Lippe-Raum

**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, soweit sie nicht im Zusammenhang mit der Wahl der Schiedspersonen steht
12. Aufgaben der unteren Verwaltungsbehörde in Personenstandsangelegenheiten, Führung der Personenstandszweitbücher
13. Allgemeine Fundangelegenheiten einschließlich Versteigerung von Fundsachen (ausgenommen Entgegennahme und Herausgabe von Fundsachen)

**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. Beantragung von Erzwingungshaft im Rahmen der Vollstreckung von Bußgeldbescheiden unter Einbeziehung des Referates Stadtkämmerei und Finanzen.
6. Rechtliche Beratung der Fachdienststellen in Ordnungswidrigkeiten-Angelegenheiten.

**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 und behördenübergreifenden Kontrolleinsätzen (GeOs – Gemeinsam für Ordnung und Sicherheit)
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 und zur Bekämpfung von Sozialleistungsmissbrauch

**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**

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 sowie Teilnahme an kleinen und großen Objektprüfungen
5. Streifengänge und Durchführung mobiler Sprechstunden in allen Stadtteilen  
Präsenzstreifen und Erledigung von Adhoc-Aufträgen im gesamten Stadtgebiet
6. Angebot und Durchführung von Sprechstunden in allen Bezirken
7. Begleitung von Großveranstaltungen, Durchführung von anlassbezogenen Sondereinsätzen (FC Schalke 04, Sommerfest Schloss Berge etc.)
8. Kampfmittelangelegenheiten  
(Beantragung und Auswertung von Stellungnahmen zu Luftbildauswertungen, Einleitung von Überprüfungsmaßnahmen, Durchführung von Bombenentschärfungen)
9. Zwangseinweisungen nach dem Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (PsychKG)
10. Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz  
(Bestattungsangelegenheiten im Rahmen der Gefahrenabwehr)
11. 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)
12. Untere Fischereibehörde  
(insbesondere Durchführung der Fischerprüfung, Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen, Vorsitz Fischerprüfungsausschuss)
13. Allgemeine Ordnungswidrigkeitenverfahren
14. 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)

- 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 Lichtzeichenanlagen
  - 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 und Automatenaufsteller)
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. Ahndung von Verstößen gegen die Vorschriften des Gefahrgutrechts bzw. der 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 Auskunftsperren; 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 Abrechnung von Untersuchungsberechtigungsscheinen)
5. Dienstleistungen für andere Referate  
(Änderung von Zulassungsbescheinigungen Teil I (Kfz-Schein) bei Wohnungswechsel; 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)
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; 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)

## **Aufgabengliederungsplan**

## **Referat 33**

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

**Aufabengliederungsplan**

**Referat 33**

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 Rechnebenen
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
6. Einführung und Betrieb eines Business Continuity Managements

## **Aufgabengliederungsplan**

**gkd-el**

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

## **Aufgabengliederungsplan**

## **GELSENDIENSTE**

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 Einrichtungsselementen 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 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 Fuhrparkmanagement**

1. Werkstatt (GD-WF)
  - 1.1 Wartungsarbeiten, Inspektionen und Reparaturen an Fahrzeugen, Maschinen und Geräten, sowohl für GD als auch für weitere Referate der Stadt Gelsenkirchen und eigenbetriebsähnliche Einrichtungen
  - 1.2 Hauptuntersuchungen, Abgasuntersuchungen, Sicherheitsprüfungen, UVV-Prüfungen, Tachographenprüfungen nach §57b/d StVZO
  - 1.3 Reifenwerkstatt
  - 1.4 Land-, Baumaschinen- und Gerätewerkstatt
  - 1.5 Ausbildung Kfz-Mechatroniker Fachrichtung Nfz-Technik, Schulpraktika
  - 1.6 Lagerlogistik - Werkstattlager

2. Fuhrparkmanagement (WF-AE)
  - 2.1 Operatives Fuhrparkmanagement
  - 2.2 Verwaltung von Fahrzeugen und Geräten/Maschinen
  - 2.3 Unfallaufnahmen und Abwicklung
  - 2.4 Verkehrsleitung
  - 2.5 Inhouse-Schulungen
  - 2.6 Allgemeiner Fahreinsatz
    - 2.6.1 Personen-, Post- und Materialtransport
    - 2.6.2 Ausbildung Berufskraftfahrer
    - 2.6.3 Schreiner- und Möbeltransportdienst
      - 2.6.3.1 Schreinerwerkstatt
      - 2.6.3.2 Möbellager
  
3. Technische Koordination (WF-TK)
  - 3.1 Gesamtstädtisches Fuhrparkmanagement
  - 3.2 Beschaffung von Fahrzeugen, Geräten und Maschinen
  - 3.3 Ausschreibungen
  - 3.4 Fördermittelmanagement
  - 3.5 Controlling des Fuhrparks
  - 3.6 Fahrzeugabnahmen
  
4. Digitalisierungsmanagement (WF-DM)
  - 4.1 Koordination und Steuerung von Digitalisierungsprojekten
  - 4.2 Durchführung von Schulungen und Einarbeitung
  - 4.3 Support EDV und Digitalisierung
  - 4.4 Projektmanagement WF
  - 4.5 Controlling (Projekte, Digitalisierungsprogramme)
  - 4.6 Bedienung Mitarbeiterausstattungsprogramm

**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 sowie mobile Schadstoffsammlung
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 Werkstattleistungen 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

**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 Aufgaben im Zusammenhang mit der Straßenreinigungssatzung- Anpassung und Überarbeitung der Satzung, Fertigung von Stellungnahmen z.B. bei Beschwerden, Rechtsbehelfen gegen Grundbesitzabgabenbescheide oder bei Schadensfällen
  - 1.5 Sonstige Satzungsangelegenheiten -Anpassung und Überarbeitung der Satzungen für die Grünanlagen und der Betriebssatzung
  - 1.6 Genehmigung von Veranstaltungen und sonstigen Sondernutzungen in städtischen Grünanlagen
  - 1.7 Mieten und Pachten
  - 1.8 Personalangelegenheiten „Teilhabe am Arbeitsmarkt“ i.V.M. IAG-Jobcenter Gelsenkirchen
  - 1.9 Spezialsoftware Friedhofsinformationssystem (FIM)
  - 1.10 Beantwortung von Bürgeranfragen und Beschwerden, Erstellung von Antwortentwürfen für die Oberbürgermeisterin
  - 1.11 Sonderaufgaben (Schriftführung im Betriebsausschuss, Vorlagen für politische Gremien)
  
2. Auszubildende, Personalentwicklung, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz (ZD-PE)
  - 2.1 Auszubildende
  - 2.2 Betriebliches Gesundheitsmanagement
  - 2.3 Leitung Arbeitsschutzausschuss
  - 2.4 BEM-Verfahren
  - 2.5 Sonstige Mitarbeiterangelegenheiten und Personalangelegenheiten wie Zusammenarbeit mit anderen städtischen Dienststellen (bspw. Maßnahmen nach Asylbewerberleistungsgesetz)
  - 2.6 Unterstützung Sicherheitsfachkraft bei Themen rund um Unterweisungen, Gefährdungsbeurteilungen, Kümmererrunde, Terminierungen, nachhalten von Dokumentationen und Archivierung
  
3. Projektmanagement (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
  - 4.3 Operative Hausmeistertätigkeiten, Befähigte Person für die Prüfung von Tritten und Leitern, technische Abnahme von Elektrokleingeräten sowie Prüfung von Regalen

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
  
6. Märkte und Toiletten (ZD-M)
  - 6.1 Abwicklung der Angelegenheiten der Märkte und der Toilette Heinrich-König-Platz sowie der während der Marktzeiten zugänglichen Toiletten
  
7. Bewirtschaftungsmanagement (ZD-BM)
  - 7.1 Vor- und Nachbereitungen von Besprechungsräumen sowie Bestellung von Getränken etc.

**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

**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 Vorschlagswesen  
(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 von Projekten zur Digitalisierung
- 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

**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 und Studierende in Verwaltungsberufen
3. Koordinierung und Durchführung aller Auswahl- und Einstellungsverfahren für Ausbildungsberufe und Studiengänge in der Kernverwaltung
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 Praktika (z. B. Schülerbetriebspraktika, Praktika im Rahmen eines Studiums sowie im Rahmen von Umschulungen)

12. Koordinierung von Werkstudierendentätigkeiten
13. Talentscouting
14. Betrieb des AusbildungsOffices

**Abteilung 10/2 - Personal**

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

**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. 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)
6. 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 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

### **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)
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 anlassbezogenen steuerungsrelevanten Informationen durch ein entsprechendes Berichtswesen
  - Finanzwirtschaftliche Einordnung/Bewertung von außergewöhnlichen politischen oder wirtschaftlichen Entwicklungen in Bezug auf den kommunalen Haushalt
  - 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, Auswertung/Einbeziehung von Eckpunkten und Rechnungsmodellen zum Gemeindefinanzierungsgesetz NRW sowie von Orientierungsdaten, Steuerschätzungen und Zuwendungen, Durchführung der Benehmensherstellungen RVR und LWL)
  4. Erforderlichenfalls: Haushaltssicherungskonzept  
Bewertung der Haushaltssicherungspflicht, zentrale Koordination der Konsolidierungsstrategie sowie Erhebung, Dokumentation und Aufbereitung der Konsolidierungsbeiträge, Erfüllung der Berichtspflichten gegenüber der Aufsichtsbehörde; im Falle einer Überschuldung: Entwicklung und Darstellung von Maßnahmen zum nachhaltigen Wiederaufbau des kommunalen Eigenkapitals
  5. Unterstützung des Managementprozesses der Zielbildung, Planung und Budgetierung  
Implementierung in das Haushaltsaufstellungsverfahren
    - Mitwirkung/Federführung in Arbeits-/Projektgruppen (Vergleichsringe der Kommunalen Geschäftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt), interfraktionelle Arbeitsgruppen, interkommunale Leistungsvergleiche)
    - Begleiten von Produktdefinitionen
  6. Ausführung des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung, Budgeteinrichtung, unterjährige Mittelbewirtschaftung, über-/außerplanmäßige Mittelbereitstellung, Haushaltssperre, Nachtragssatzung)
  7. Unterjähriges zentrales Controlling sowie Koordination des politischen Berichtswesens
    - Auswerten und Aufbereiten der unterjährigen Berichte aus den Vorstandsbereichen
    - Durchführen von Soll-Ist-Vergleichen
    - Unterstützung bei Abweichungsanalysen und Erarbeitung von Gegensteuerungsmaßnahmen

8. Federführung bzw. Mitwirkung bei der Entwicklung zentraler steuerungsrelevanter Leitlinien bzw. Richtlinien und Themen mit gesamtstädtischer Bedeutung, zum Beispiel bei der Entwicklung von Berichtsgrundsätzen
9. Aufstellung des Jahresabschlusses  
(Durchführung von Ermächtigungsübertragungen, Mitwirkung beim Lagebericht, ggf. finanzwirtschaftliche Auswertung von Prüfberichten, Bildung und Auflösung von Rückstellungen im Bereich der zentralen Finanzwirtschaft)
10. Erstellen von Finanzstatistiken und Finanzberichten  
(Quartals-/Jahresabschlussstatistiken der Gemeindefinanzen, sonstige Statistiken und Berichte auf Anfrage)
11. Angelegenheiten des kommunalen Finanzausgleichs  
(Datenlieferung an den Landesbetrieb Information und Technik NRW (IT.NRW), Proberechnungen, haushaltsmäßige Umsetzung, Rechtsmittelführung bei Mahn- und Bußgeldverfahren des IT.NRW im Rahmen meldepflichtiger Statistikdaten))
12. Anordnungswesen für 20  
(inkl. laufende Bestandsdokumentation der verwaltungsweit eingerichteten Handvorschüsse/Einnahmekassen sowie buchungstechnische Abwicklung von Kassenfehlbeträgen und Kassenüberschüssen)
13. Schnittstelle zur Kommunalaufsicht in gesamtstädtischen Finanzangelegenheiten  
(Allgemeiner Schriftverkehr, Durchführung der Anzeige- bzw. Genehmigungsverfahren zum Haushalt/Haushaltssicherungskonzept, Erledigung von Berichtspflichten)
14. SAP-Koordinierungsaufgaben in Sachen Haushaltsplan  
(Anpassung und dauerhafte Pflege, Fortentwicklung des Verfahrens, insbesondere Auswertungen, Mitwirkung bei der Umstellung aus S/4HANA))
15. Projektleitung und federführende Koordination bei der Durchführung des Partizipationsverfahrens „Bezirksforum“
16. Controlling der Förderbereiche „Kommunalinvestitionsförderungsgesetz“ sowie daraus resultierende Korrespondenz zur Bezirksregierung
17. Dezentrale Personal- und Organisationsangelegenheiten des Referates 20
18. Koordination der internen Leistungsverrechnungen und Verwaltungskostenerstattungen

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

**Steuerung und Koordinierung einschließlich Teilprojektleitung zum gesamtstädtischen Implementierungsprozess der neuen SAP Generation S/4 HANA**

**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. Durchführung des technischen Jahresabschlusses im SAP System
6. Aufstellung des Jahresabschlusses mit Lagebericht und Anhang (Spiegeln, Übersichten etc.); Abstimmung mit 20/1 zum Jahresabschluss und zur Erstellung des Lageberichts; Einbringung in den Rat der Stadt
7. Zentrale Ansprechstelle für die interne Rechnungsprüfung; Bearbeitung von Prüfberichten
8. SAP-Koordinierungsstelle für die Rechnungswesen Software der Kernverwaltung
9. Koordinierungsstelle für die Anbindung an das elektronische Rechnungseingangsbuch
10. Prüfung der Voraussetzungen für die jährliche Befreiung von der Pflicht einen Gesamtabchluss aufzustellen inkl. Erstellung der Gremiovorlagen
11. Erstellung und Abgabe von Statistiken

**Kreditorenbuchhaltung**

(Erfassen und buchen kreditorischer Geschäftsvorfälle und Mittelvormerkungen)

12. Verwaltung der Kreditorenstammdaten
13. Erfassen und buchen von kreditorischen Belegen (in Papierform und digital mit dem Rechnungseingangsbuch); Klärung fehlerhafter Buchungsbelege
14. Erfassen, ändern und schließen von Mittelvormerkungen/Aufträgen (mit Ausnahme Budget R 65)
15. Verwaltung von Bürgschaften/Sicherheiten; Führung des Werteüberwachungsbuches über die erteilten Ein- und Auslieferungsanordnungen von Wertgegenständen
16. Verwaltung der gesamtstädtischen Anordnungsbefugnisse

**Anlagenbuchhaltung**

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

17. Plausibilitätsprüfung der Rechnungsbelege auch hinsichtlich investiver / konsumtiver Zuordnung
18. Controlling/Bewertung von Investitionsvorhaben im Hinblick auf bilanzielle Auswirkungen
19. Beratung der dezentralen Anlagenbuchhaltungen bei komplexen Sachverhalten
20. Mitwirkung/Federführung in referatsübergreifenden Arbeits-/Projektgruppen
21. Aktivierung des Sachanlagevermögens
22. Erstellung des Anlagespiegels für immaterielle Vermögensgegenstände und Sachanlagen im Rahmen des Jahresabschlusses
23. Ermittlung der planmäßigen Abschreibungen
24. Bildung und Auflösung von Sonderposten; Zuordnung der allgemeinen Investitionspauschale
25. Wertkorrekturen und außerplanmäßige Abschreibungen
26. Vorgaben für die gesamtstädtische Inventur
27. Festlegung von Rahmenrichtlinien zur gesamtstädtischen Anlagenbuchhaltung
28. Spezifische Jahresabschlussarbeiten in der Anlagenbuchhaltung

29. 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)

- 30. Kontaktstelle für die Bürgerinnen und Bürger im Mahn- und Lastschriftverfahren; manuelle Festsetzung von Nebenforderungen
- 31. Ermittlung von Anschriften und weitere Bearbeitung bei nicht zugestellten Mahnungen
- 32. Bearbeitung von Erlassanträgen und Widersprüchen zu festgesetzten Nebenforderungen
- 33. Kontenpflegemaßnahmen, Zuordnung der eingezahlten Beträge und der eingebuchten Gutschriften
- 34. Guthabenbearbeitung durch Umbuchung, Aufrechnung und Erstattung
- 35. Schriftverkehr zu Bürgeranfragen
- 36. Ausstellen von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen; Ausstellen von Kontoauszügen
- 37. Bearbeitung von Lastschrifteinzugsermächtigungen (SEPA Mandate)
- 38. Klärung und Verbuchung nicht zuzuordnender Zahlungseingänge
- 39. 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
- 40. IT-Koordination für das Team 20/3.2

**Zahlungsverkehr**

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

- 41. Freigabe und Pflege von Geschäftspartnern im PSCD
- 42. Bankbuchhaltung und Tagesabschlüsse
- 43. Zahlbarmachung und Überwachung der von der Stadt zu leistenden Ausgaben
- 44. Maschinelle Verarbeitung der Mahnungen mit Übergabe an die Vollstreckung, Zahläufe, sowie Aktivierung der SEPA-Lastschriftmandate
- 45. Verwahrung von Wertgegenständen
- 46. Ausstellung von Barschecks für den Dienstbetrieb
- 47. Annahmestelle für verwaltungsinterne Barzahlungen
- 48. Erfassung, Prüfung und Veranlassung der Vergütungsabrechnung für die städtischen Vollziehungsbeamten
- 49. Erfassung und Verbuchung der eingehenden Schecks; Einreichung bei der Sparkasse
- 50. Erteilung von Lastschrifteinzugsermächtigungen zu städtischen Girokonten (SEPA Mandate)
- 51. Abrechnung von Kassenfehlbeträgen und Kassenüberschüssen

52. SAP-Koordinierungsstelle für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr
53. Mitwirkung und Umsetzung von E-Paymentverfahren in Absprache mit der gkd-el und den Referaten
54. Führung, Prüfung und Abrechnung des PayPal-Kontos der Stadt
55. Überwachung des Eingangs von online geleisteten Zahlungen zugunsten der Stadt über das Portal Girocockpit

**Finanzierung**

(Schulden- und Vermögensverwaltung)

56. Einrichtung und Überwachung städtischer Girokonten, Verwaltung von Zeichnungsbefugnissen
57. Aktives Schuldenmanagement (einschl. alternativer Finanzierungsinstrumente) unter Beachtung der aktuellen drei Dienstanweisungen für das Schuldenmanagement der Stadt Gelsenkirchen und deren Töchter
58. Planung, Aufnahme und Abwicklung von Krediten zur Liquiditätssicherung
59. Erstellung und Abgabe von Statistiken (Schulden, Finanzvermögen)
60. CashManagement innerhalb des Konzerns Stadt Gelsenkirchen
61. Verwaltung des Sondervermögens der ehemaligen, städtischen Zusatzversorgungskasse
62. Management der US-Cross-Border-Lease-Transaktionen  
hier: Kontaktstelle für Anliegen der US-Investoren sowie Anfragen der Bauverwaltung;  
Vorbereitung politischer Entscheidungen; Ausstellung der jährlichen  
Pflichterfüllungsbescheinigungen gegenüber den Vertragspartnern; Rating Überwachung;  
Schnittstelle zum externen Berater
63. Abwicklung der hypothekarisch gesicherten Wohnungsbaudarlehen
64. Ermittlung der Fremdfinanzierungsquote unter Berücksichtigung der rechtlichen Anforderungen des Baugesetzbuches (BauGB)
65. Verwaltung von verrenteten Grunderwerbskosten (Leibrenten)
66. Verwaltung und Abwicklung von Bürgschaften
67. Anlage überschüssiger Liquidität
68. Akquise, Beantragung und Verwaltung von Förderkrediten
69. Haushaltsaufstellung für die Abteilung 20/3 einschließlich Berichtswesen
70. Jahresabschlussarbeiten im Kreditmanagement
71. Materialdisposition für RL 20, 20/1 und 20/3

**Abteilung 20/4 - Vollstreckung**

1. Vertretung der Stadt in Regel- und Verbraucherinsolvenzverfahren
2. Immobiliervollstreckung  
(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  
Erlassanträge nach dem GrStG
2. Umsetzung der Grundsteuerreform auf kommunaler Ebene und der hieraus entstehenden Folgetätigkeiten/Nachbereitungen
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 für 20/5

**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, Feuerwehrschlüsseldepots, Löschanlagen, Feuerwehrlaufkarten, 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**

1. 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
2. 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) und des Ausschusses für Sportentwicklung (AfS)
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 Schwimmplanes 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
- 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
- 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
- 4 Bildungsmonitoring / Bildungsstatistik / Bildungsberichterstattung**
  - 4.1 Evaluation
  - 4.2 Zielgruppenspezifische Befragungen
  - 4.3 Schülerjahresstatistik (Adressaten: Schulen, Verwaltung und politische Gremien)
  - 4.5 Sozialwissenschaftliche und Statistische Analysen in verschiedenen Themengebieten (Kommunale Bildungsberichterstattung / qualifizierte Schulentwicklungsplanung)
  - 4.6 Verschiedene lokale / überregionale Facharbeitsgruppen

### **Team 40/2.2 - Kommunales Bildungsbüro**

- 1. Regionales Bildungsnetzwerk (RBN)**
  - 1.1 Geschäftsführung der Geschäftsstelle
  - 1.2 Koordination (strategische) Lenkungsgruppe (u.a. verwaltungsfachliche Angelegenheiten)
  - 1.3 Durchführung und Organisation Gelsenkirchener Bildungskonferenzen und Fachtagen
  - 1.4 Aufbau und Weiterentwicklung der Bildungslandschaft Gelsenkirchen

- 1.5 Aufbau und Weiterentwicklung von überregionalen Netzwerken und Austausch mit anderen Bildungsbüros
- 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/Website
- 2 Koordination von Prozessen, Erarbeitung von strategischen Konzeption und Umsetzung von Maßnahmen in den Handlungsfeldern des RBN in Kooperation mit Bildungsakteuren, u.a.:**
- Sprachliche Bildung
  - Demokratische Bildung
  - Digitalisierung
  - BNE
  - Übergangsgestaltung
  - Inklusion
- 3. Ganzttag in Schulen der Primärstufe und Sekundärstufe I**
- 3.1 Pädagogische-inhaltliche Weiterentwicklung der Förder- und Betreuungssysteme
- 3.2 Rhythmisierte Ganzttag
- 3.3. Trägernetzwerk Gelsenkirchen
- 3.4 Qualitätszirkel / Fachtage
- 4. Koordination des Startchancen-Programms**
- Koordination von Prozessen und Maßnahmen, Kommunikation mit Startchancen-Schulen und Schulaufsichten, Controlling zur Umsetzung der rechtlichen Vorgaben, Koordination der referatsinternen Abstimmungsprozesse, Organisation von Info- und Austauschveranstaltungen
  - Verschiedene lokale und überregionale Arbeitsgremien, Arbeitskreise, Fachforen
- 5. Sonstige Tätigkeiten**
- Inhaltliche Mitarbeit und Prozessgestaltung in lokalen und überregionalen Maßnahmen / Projekten / Unterstützungsstrukturen (Regionalverband Ruhr, (Fach-) Hochschulen, verschiedene Stiftungen, andere Bildungsakteure)
  - Kommunikation mit wissenschaftlichen Partnern, ggf. Betreuung von Forschungsprojekten und Studierenden,
  - Sichtung und Aufbereitung von überregionalen Studien, Forschungsvorhaben, Modellprojekten, Einordnung von gesetzlichen Vorgaben, Landes- und Bundesprogrammen, Förderprogrammen, gesellschaftspolitischen Entwicklungen, Ratsentscheidungen, Prüfung Übertragung auf Praxis in GE
- 6. Koordination und Umsetzung Kein Abschluss ohne Anschluss (KAoA)**
- 6.1 Koordination und Umsetzung des Landesvorhabens KAoA
- 6.2. Koordination der trägergeschützten Elemente (Potenzialanalyse, Berufsfelderkundung, Praxiskurse, KAoA kompakt) für die Schülerinnen und

- 6.3. Schüler ab dem 8. Jahrgang mit der ausschreibenden Stelle und den jeweiligen Bildungsträgern und Schulen
- 6.3. Fachliche Beratung von Schulen, Unternehmen, Eltern etc.
- 6.4. Planung und Durchführung zum Landesvorhaben und dessen Standardelementen
- 6.5. Pflege und Aktualisierung der Beratungsangebote auf der Webseite der Stadt Gelsenkirchen
- 6.6. Werbung und Betreuung des Buchungsportals zur Bereitstellung von Berufsfelderkundungsplätzen
- 6.7. Geschäftsführung Strategische Steuerungsgruppe Übergang Schule Beruf
- 6.8. Fachgruppe Übergangsgestaltung
- 6.9. Dienstbesprechungen für die Koordinatorinnen und Koordinatoren für Studien- und Berufsorientierung mit der Oberen und Unteren Schulaufsicht der Bezirksregierung Münster (Gemeinsame Koordination und Leitung)
- 10. 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-Schwieber-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

**Abteilung 40/4 - Stadtbibliothek Gelsenkirchen****Verwaltung und Organisation**

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

**Bereich Zentrale Mediendienste 40/4.1****Team 40/4.1.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 (Digital Making Place, 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 Lehrkräfte, Information und Schulungen für Lehrkräfte

#### **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

#### **Team 40/4.1.ALV - Auswärtiger Leihverkehr**

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

#### **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.Buer - Team Stadtteilbibliothek 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 Stadtteilbibliothek 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 Stadtteilbibliothek 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
11. aGEnda 21-Büro

**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. „Kunstinstallation 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 migrationspezifischen 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 migrationspezifischen 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, Unterhaltsvorschuss, Amtsvormundschaften, Koordinierung ehrenamtlicher Vormundschaften

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 Pflegschaften
  
4. **Aufgaben Koordinierungsstelle ehrenamtlicher Vormundschaften**
  - Akquise ehrenamtlicher Vormünderinnen und Vormünder
  - Einführungsseminare
  - Beratung und Unterstützung
  - Kooperation mit ASD und Vormundschaften
  - Überwachung laufender ehrenamtlicher Vormund- und Pflegschaften

#### **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 Pflegschaften 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 Verwandtenpflegschaften
  - 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 Unterersetzung 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
  - Planung und Durchführung von Familienfreizeiten
  - Angebote für Jugendliche, junge Erwachsene und Fachkräfte 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
  - Geschäftsführung Jugendring Gelsenkirchen e.V.
  - Koordination Mobile Jugendarbeit/Sozialer Frieden
- 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 Frühe Hilfen und Steuerungsgruppe Familienförderung“
  - Angebote der Familienbildung im Rahmen der Gelsenkirchener Präventionskette (Konzeption, Koordination und Projektmanagement)

- Vernetzung mit Akteurinnen und 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 Betreuungsbehörde**

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, Erweiterte Unterstützung nach § 8 BtOG)
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 Verwaltungsverfahrens für gewährte Hilfen nach dem SGB VII und Kostenabwicklung, Antragsprüfung, Leistungs-, Änderungs- und Aufhebungsbescheide, Abgabe von Kostenübernahmeerklärungen, Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung
2. Zuständigkeitsprüfungen und Kostenerstattungsangelegenheiten
3. Heranziehung zu den Kosten

4. Haushaltscontrolling in den relevanten Produkten HzE und ähnlichen Aufgaben des SGB VIII
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 Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen
  - 1.4 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
4. Verfahrenslotsen: Begleitung von jungen Menschen mit Beeinträchtigungen von Antragstellung bis Gewährung von Eingliederungshilfen; Unterstützung bei der Zusammenführung gemäß dem Kinder- und Jugendhilfeinklusionsgesetz

**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. Sozialdienst Schule / Ambulante Schulsozialarbeit in der Primär - und Sekundarstufe
5. Kommunale Koordination des Netzwerkes „Soziale Arbeit an Schulen“ in Gelsenkirchen
6. Durchführung von Projekten mit Stiftungen (RAG, Wübben etc.)  
ZUSi geht in die Grundschule!
7. 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
8. Familienzentren in Grundschulen/Übergangsgestaltung
9. Fördersystem (teilstationäre Hilfe gem. & 27 ff. SGB VIII)  
Schulersetzendes Stützangebot ab dem 8. Schulbesuchsjahr
10. Durchführung von Projekten im Rahmen von Kinderstark (Startklar etc.)

**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“ und Fachstelle demokratie.bewegen.

**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

**Aufgaben im Bereich Fachstelle demokratie.bewegen**

1. Planung und Durchführung von Fachtagen und Bildungsangeboten zur Stärkung der lokalen Demokratie und zur Prävention von Diskriminierung und Extremismus.
2. Anlaufstelle für die Beratung und Vermittlung von Handlungsmöglichkeiten für von Diskriminierung betroffene Personen.
3. Aufbau und Pflege von Netzwerken mit zivilgesellschaftlichen, kommunalen und staatlichen Akteuren, z. B. „Partnerschaft für Demokratie“, sowie Initiierung gemeinsamer Projekte zur Demokratieförderung.
4. Unterstützung von Veranstaltungen und Kampagnen (z. B. „Internationale Wochen gegen Rassismus“, „Holocaust-Gedenktag“, „Laut gegen Rechts“) sowie Pflege von Social-Media-Kanälen zur Förderung demokratischer Werte.

**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

**V4/Geschäftsstelle Schulamt****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

**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 (APG DVO)**

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 (APG DVO)**

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

**Kriegsopferfürsorge nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) XIV – Soziale Entschädigung**

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 Anmiethilfen 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. Mitwirkung an Planungsprozessen (z. B. Hitzeaktionsplanung)
3. Konzeptionierung, Veranlassung sowie Koordinierung von Maßnahmen und Projekten zur Prävention und Gesundheitsförderung sowie Steigerung der Gesundheitskompetenz
4. Gesundheitsberichterstattung
5. Geschäftsführung des Gemeindepsychiatrischen Verbundes
6. Regionale Koordination und Planung der psychiatrischen und psychosozialen Versorgung und die entsprechende Konzeptentwicklung

**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 MRE“
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 IfSG  
Hygieneüberwachung von Badeeinrichtungen
4. Wahrnehmung umweltmedizinischer Aufgaben, Umwelt- und Hygienetechnik, einschließlich Beratung in umweltmedizinischen Fragen  
Umweltbezogener Gesundheitsschutz/Verbraucherschutz

## **Aufgabengliederungsplan**

## **Referat 53**

5. Mitwirkung bei der Bauleitplanung und bei der Errichtung / Veränderung genehmigungspflichtiger gewerblicher Anlagen in hygienischer Hinsicht
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 von Impfberatung und reisemedizinischer Beratung

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

7. **Belehrung gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz**
  - Durchführung von Belehrungen und Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen
  - Ausstellung von Ersatzdokumenten
  
8. **Medizinalaufsicht**
  - Aufsicht über die nichtakademischen Heilberufe, Ausstellung von Ersatzdokumenten
  - Durchführung von staatlichen Prüfungen einschließlich der Berufsanerkennungsverfahren 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)
  - Bescheinigung über ordnungsgemäße Niederlassung (Niederlassungsanzeigen nach § 1a GberG)
  - Ausstellung von Erlaubnisurkunden im Bereich der sektoralen Heilpraktik für Podologie
  - 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
  
9. **Apothekenaufsicht / Arzneimittel- und Chemikalienüberwachung**
  - Apothekenaufsicht
  - Überwachung des Arzneimittel- und Betäubungsmittelverkehrs
  - Bescheinigungen für das Mitführen von Betäubungsmitteln im Rahmen einer ärztlichen Behandlung (Schengener Durchführungsabkommen)
  - Überwachung der Einhaltung chemikalienrechtlicher Vorschriften in Einzelhandelsbetrieben
  - Sozialpharmazie

## **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. Aufgaben im Bereich des Labors**  
Untersuchung auf Trichinen beim Wildschwein
- 7. 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,
  - Überprüfung von Betrieben und Tieren, Entnahme von Proben, Ermittlungen im Rahmen des Landeshundegesetzes, Erstellung von Gutachten, Auswertungen / Statistiken

## **Aufgabengliederungsplan**

## **Referat 71**

- Überwachung der Leistungen von Zuschüssen an den „Tierschutzverein - Gelsenkirchen Tierheim gemeinnützige GmbH“
2. **Beratung und Prävention**
    - Kontrolle und Beratung von Gewerbetreibenden und Tierhaltern
  3. **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, Koordinierung des landesweiten Berichtswesens, Raumbedarfsplanung
2. **IT – Koordination**

Beschaffung erforderlicher Hard- und Software, Anwenderbetreuung  
Auswertungen / Statistiken, Betreuung von Fremdsoftware, Pflege von Datenbanken, Pflege des Internetauftrittes; Koordinierung der Landes-IT
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; Koordinierung und Durchführung von Sachkundetests nach LHundG; Bearbeitung von Anträgen für eine Erlaubnis nach § 11 TierschutzG; Bearbeitung von Genehmigungen und Zulassungen (Tierschutz, Tierische Nebenprodukte, Lebensmittelüberwachung)
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
5. **Qualitätsmanagement**

Durchführung der Aufgaben im Rahmen des Qualitätsmanagements

## **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**

### **Strategische Sozialplanung**

- Initiierung und Moderation von ressortübergreifenden Abstimmungs-/ Zielplanungsprozessen
- zur Vermeidung der gesellschaftlichen Exklusion, Netzwerkkoordination
- Systematische Beobachtung sozialer und demografischer Entwicklungen
- Risikoidentifikation und Bedarfsermittlung
- Entwicklung eines dynamischen integrierten sozialräumlichen Monitoringsystems in
- Zusammenarbeit mit allen städtischen Fachplanerinnen und Fachplanern
- Gesamtstädtische Abstimmung und Synchronisation datenbasierter Fachplanungen
- Fachübergreifende Vernetzung, Koordination und Abstimmung interner Planungs- und Steuerungsebenen
- Regelmäßiges Berichtssystem zu Lebenslagen und Teilhabechancen verschiedener
- Gesamtstädtische Abstimmung und Synchronisation datenbasierter Fachplanungen, Strategieentwicklung und Prozessmoderation im Sozialraum
- Beratung und Unterstützung lokaler Akteure im sozialplanerischen Kontext

### **Quartierskoordination**

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

## **AFM - Koordinierungsstelle Arbeitsmarkt- und Fördermittelmanagement**

### **Kommunale Beschäftigungsförderung**

#### Schwerpunkte:

- Entwicklung strategischer Grundsatzplanungen und Konzepte zur kommunalen Beschäftigungsförderung (Projektentwicklung und -planung)
- Initiierung und Entwicklung innovativer Mehrziel-Modellprojekte zur Integration benachteiligter Zielgruppen
- Verknüpfung von Arbeitsmarkt-, Sozial- und Strukturpolitik
- Verbindung von Arbeitsmarktpolitik und Stadterneuerung
- Planung, Beantragung, Steuerung und Abwicklung drittmittelgeförderter Arbeitsmarktmaßnahmen
- Durchführung des Sozialen Arbeitsmarktes
- Haushaltsplanung und -überwachung: Berichtswesen, Budgetverwaltung und Qualitätsmanagement

**Drittmittelmanagement**

Kernaufgaben:

- Projektentwicklung, -erprobung und -begleitung in Bundes-, Landes- und EU-Programmen
- Monitoring der eingeleiteten Maßnahmen
- Recherche und Akquise von Kooperationspartner\*innen für neue Projekte im Bereich sozial- und arbeitsmarktpolitischer Förderprogramme
- Beratung der Dienststellen des VB 5, Vereine, Verbände und Träger zu Fördermittelakquise und Entwicklung förderrichtlinienkonformer Projektkonzepte
- Unterstützung externer Partner in förderungsrelevanten Sachverhalten
- Laufende Vernetzung mit Fördermittelgebern und Gremien auf regionaler und überregionaler Ebene

**Netzwerkarbeit und Koordination von Netzwerken und Arbeitsgruppen**

Vertretung der Stadt in arbeitsmarktrelevanten Gremien:

- Frauenarbeitsgemeinschaft Emscher-Lippe (Fagel)
- Qualifizierungs- und Ausbildungsinitiative für Frauen in Emscher-Lippe (Quaffel)
- Fachbeirat Jobcenter
- Beirat der GAFÖG
- Facharbeitskreis Emscher-Lippe
- Facharbeitskreis Arbeit und Qualifizierung der Regionalagentur Emscher-Lippe
- Runder Tisch Beratungsstellen Arbeit der Regionalagentur Emscher-Lippe
- Arbeitskreis Teilzeitberufsausbildung: „Einstieg begleiten – Perspektiven öffnen“ (TEP) der Regionalagentur Emscher-Lippe

## **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 von Betroffenen,
  - der Arbeitsgemeinschaft der Gelsenkirchener Behindertenverbände und Selbsthilfegruppen (AGB), des Facharbeitskreises für Menschen mit geistigen Behinderungen (FAK GB)
  - Bündelung der Verwaltungskompetenzen zu entsprechenden Themen bzw. Zielgruppen,
  - Kooperation mit Initiativen und Verbänden der Senioren- und Behindertenarbeit
  
2. Netzwerkmanagement zur Erreichung einer generationensolidarischen und inklusiven Stadt:
  - Erarbeitung und Umsetzung eines Masterplanes Seniorenarbeit 2030 gemeinsam mit dem Generationennetz Gelsenkirchen e.V.
  - jährlicher Arbeitsbericht zum Arbeitsbericht des Generationennetz Gelsenkirchen e.V. zur Seniorenarbeit
  - jährlicher Bericht der Arbeitsgemeinschaft der Gelsenkirchener Behindertenverbände und Selbsthilfegruppen
  - jährlicher Bericht des Facharbeitskreises geistige Behinderung
  - Koordination der inklusiven zivilgesellschaftlichen Prozesse
  - Umsetzung und Fortschreibung eines Aktionsplanes Inklusion
  
3. Entwicklung von Handlungsempfehlungen und Ausarbeitung entsprechender Konzeptionen für Einrichtungen und Leistungen, Durchführung von Projekten zur Erarbeitung und Umsetzung von Handlungsempfehlungen zu Schwerpunkten
  
4. Öffentlichkeitsarbeit (z. B. jährlicher Ratgeber „Älter werden in Gelsenkirchen“, Wegweiser Inklusion), Fachvorträge zu senioren- und behindertenrelevanten Themen, Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Aktionstagen

**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 Gesamtstimmungen vom Referat Umwelt in Planverfahren (z. B. Bebauungsplanung, Regionaler Flächennutzungsplan) und von gesamtstädtischen Stellungnahmen in umweltplanungsrelevanten Verfahren
- Prüfungen und Stellungnahmen 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 Pressetexten 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 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)
- Beratung zur Durchführung von Projekten zur Anpassung an den Klimawandel sowie Bürgerinformationen
- Geschäftsführung des Beratungskreises Klima
- Mitarbeit in internen und externen Arbeitskreisen zur Berücksichtigung von Klimaschutz- und Klimaanpassungsbelangen
- Betreuung von eigenen spezifischen städtischen Förderprogrammen zu Sanierungsmaßnahmen, zur Anschaffung von Anlagen zu erneuerbaren Energien und zur Klimaanpassung

- Evaluation des Klimanotstandbeschlusses
- Federführung innerhalb der Stadtverwaltung für die 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**
- Fachstellungennahmen 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 Beteiligungen
  - 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 Hochwasserschutzzeinrichtungen 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 TEHG in kommunaler Zuständigkeit
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 Nachtarbeitsgenehmigungen 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, VerpackungsG 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. auch in Zusammenarbeit mit Kommunal-, Landes- und Bundesbehörden
  - 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
  - Koordinierung der „Strategie Grüne Infrastruktur Metropole Ruhr“ auf städtischer Ebene
    - Mitarbeit in den interkommunalen Arbeitsgemeinschaften der Regionalen Grünzüge C und D
    - Mitarbeit bei projektbezogenen und übergeordneten Arbeitskreisen
4. **Grünordnungsplanung**
  - Erstellung, Fortschreibung und Umsetzung der Strategischen Grünplanung für die Stadt Gelsenkirchen
  - Erstellung und Umsetzung der Biodiversitätsstrategie für die Stadt Gelsenkirchen
  - Entwicklung und Betreuung umsetzungsorientierter Fachkonzepte und -projekte, die der strategischen Grünplanung dienen
5. **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

**6. 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 „Klima.Werk“, Stadtumbau, Räumliches Strukturkonzept, Internationale Gartenschau 2027 etc.
- Verfahren gemäß der Verbotstatbestände - Rodungsverbote - des § 39 BNatSchG (örtliche Prüfungen, Ausnahmegenehmigungen, Verfolgung von Verstößen etc.)
- Betreuung von Waldumwandlungsverfahren
- 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**

- Umsetzung des BBodSchG und der BBodSchV
- Erarbeitung eines Bodenschutzkonzeptes
- Entwicklung und Durchführung von Entsiegelungsmaßnahmen
- Öffentlichkeitsarbeit zum Bodenschutz

**2. Altlasten**

- Umsetzung des LBodSchG, des UIG und des USchadG
- 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

**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), der Stabsstelle Zukunftspartnerschaft Wohnen und strategische Stadterneuerung (ZPW/SE), der Stabsstelle Internationale Gartenausstellung 2027 (IGA 2027) und betroffenen anderen Referaten
3. Zusammenarbeit und Teilnahme an Sitzungen mit den Fördermittelgebern (Bezirksregierung Münster, Land NRW)
4. Administrative und haushaltsrechtliche Abwicklung der Zuwendungsbescheide und deren Nebenbestimmungen und Controlling in der Mittelbewirtschaftung
5. 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
  - Änderungsanzeigen, Änderungsanträge
  - Mittelanforderungen, Mittelbedarfsplanungen
  - Verwendungsnachweisführung
  - Herbeiführen von Kooperations- und Weiterleitungsvereinbarungen
  - Mitzeichnung von Vorlagen
  - Teilnahme an Arbeits- und Lenkungsreisen 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
6. 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 und der Stabsstellen ZPW/SE und IGA 2027

7. Haushaltsplanung/-aufstellung/-bewirtschaftung
  - Aufstellung des investiven und konsumtiven NKF-Haushalts von 61 und den Stabsstellen ZPW/SE und IGA 2027 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 ZPW/SE 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
  
8. 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
  - Vornahme von prüfungsbegleitenden Korrekturbuchungen
  - Mitzeichnung von Vorlagen
  - Erstellung von Kostenblättern
  
9. 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
10. Sanierung
- Zusammenarbeit mit der Sanierungsverwaltungsstelle der ZPW/SE
  - 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 ZPW/SE
11. Personalangelegenheiten
- Erstellung von internen sowie externen Stellenausschreibungen, die Betreuung von laufenden Bewerbungsverfahren
  - Erstellung von Besetzungs- und Wiederbesetzungsanträgen
  - Beratung/Betreuung der RL 61 sowie der Stabsstellen ZPW/SE und IGA 2027 und AbtL. bei organisatorischen Fragestellungen und bei internen und/oder externen Bewerbungsverfahren bis zum Abschluss des Bewerbungsprozesses
  - Führung und Weiterentwicklung der „Personalaustrittsliste R61“, ZPW/SE und IGA 2027 (Personalcontrolling)
  - Weiterentwicklung eines strukturierten Onboarding-Prozesses für das Referat 61 und die Stabsstellen ZPW/SE und IGA 2027
  - Entwicklung eines strukturierten Offboarding-Prozesses inkl. Wissensmanagement für das Referat 61 und die Stabsstellen ZPW/SE und IGA 2027
  - Aufschlüsselung von Personalkostenanteilen (HR/SAP)
  - Bearbeitung/Betreuung aller in den Stabsstellen ZPW/SE und IGA 2027 betreffenden Personalangelegenheiten
12. 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, Städtereion Ruhr 2030)  
  
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
- 3.
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
7. Koordination der Umweltprüfung in der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung und im (Regionalen) Flächennutzungsplan
8. Erstellung von Umweltberichten
9. Zentrale Führung planungsrechtlicher Verfahren/Projektsteuerung
10. Ortsübliche Bekanntmachung von sonstigen Satzungen nach dem Baugesetzbuch
11. Durchführung der formellen Verfahren der Bauleit- und Landschaftsplanung und der Sicherung der Bauleitplanung zentral für das Referat (Veröffentlichung, Bekanntmachung, Führung der Verfahrensakten)
12. Vorbereitung von Verwaltungsstreitverfahren im Zusammenhang mit der Bauleitplanung
13. Erteilung planungsrechtlicher Auskünfte und Bescheinigungen aus dem Flächennutzungsplan, dem Landschaftsplan, dem Verbandsverzeichnis Grünflächen des RVR, der Verordnung zum Schutz von Naturdenkmälern und geschützten Landschaftsbestandteilen, Bebauungsplänen, Fluchtlinienplänen, Durchführungsplänen, Erhaltungs- und Gestaltungs-satzungen, Sanierungsgebieten
14. Anfertigung von Auszügen aus planungsrechtlichen Plänen
15. Verwaltung und Pflege des analogen Planarchivs einschließlich Plankarteien
16. Erstellung, Betreuung und Fortführung gesamtstädtischer Entwicklungskonzepte (Räumliches Strukturkonzept, Einzelhandel, Freiraum, Wohnen, Wirtschaftsflächen)
17. Aufstellung, Betreuung von und Mitwirkung an gesamtstädtischen und teilräumlichen Freiraumplanungen mit Bezug zu Landschafts- und Gewässerplanung und deren Umsetzung
18. Erarbeitung von Vorentwürfen und Planungsgrundlagen für Förderprogramme; städtebauliche, freiraumbezogene und sozioökonomische Bestandserhebung und Analysen
19. Mitarbeit bei der Stadtentwicklungsplanung und bei der Vorbereitung für kommunale Grundsatzentscheidungen
20. Mitwirkung an sektoralen Fachplanungen für das Stadtgebiet und seine Teilbereiche, insbesondere zur Wohnbauflächenentwicklung; Mitwirkung an der Standortfestlegung von Infrastruktureinrichtungen, Aufbau von Flächenmanagementsystemen, Fortführung Gebäudedatei
21. Klimamanagement in der Stadtentwicklung (Konzept Ausbau erneuerbarer Energien, Dachbegrünungsstrategie)

22. 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 (z. B. Lenkungskreis Kirchenfolgenutzung)
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 61/4 - 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 Grundbuchelegenheiten 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
- 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)

**3. Liegenschaftsvermessung**

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

**4. Ingenieurvermessung**

- Entwurfsvermessungen 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
- Ableitung der Stadtkarte 1:15.000 und weiterer thematischer Karten aus den raumbezogenen Informationen der Stadt Gelsenkirchen
- Mitwirkung beim Aufbau der Urbanen Datenplattform und Digitaler Zwillinge zur Integration in die Geodateninfrastruktur

**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
- Administration, Pflege und Weiterentwicklung 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 Ordnungsbehördliche Aufgaben Nord und 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 Ordnungsbehördliche Aufgaben Süd und Problemimmobilien**

1. Ordnungsbehördliche Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
2. Mitarbeit im Interventionsteam Problemimmobilien, einschließlich dazugehöriger Überwachung baulicher Anlagen und der Bearbeitung ordnungsbehördlicher Maßnahmen zur Gefahrenabwehr; Mitarbeit im Gremium Koordiniertes operatives Verwaltungshandeln (KoV); Aufgabenerledigung des Referates im Zusammenhang mit der Zukunftspartnerschaft Wohnen (ZPW)
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. Ausbildungskoordination
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

## **Aufgabengliederungsplan**

## **Referat 63**

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/UIDB - Untere Denkmalbehörde**

1. Bearbeitung und Bescheidung von denkmalpflegerischen Erlaubnisanträgen sowie Beteiligung an Verfahren durch denkmalrechtliche und fachliche Stellungnahmen nach anderen Rechtsvorschriften (Erlaubnisverfahren im Rahmen von Baugenehmigungsverfahren und Planfeststellungsverfahren sind Bestandteile der jeweiligen Genehmigungen)
2. Ausstellung von sonstigen Bescheiden (z.B. Bescheide über die Eintragung als Baudenkmal oder Gartendenkmal, Bescheinigungen für steuerliche Zwecke gem. § 36 DSchG einschl. Gebührenbescheide nach erfolgter Prüfung von Rechnungen auf Notwendigkeit zum Erhalt eines Denkmals, Bescheinigungen gem. § 5 GEG)
3. Fachliche Beurteilung von Denkmalen 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-, Erlaubnis- und ordnungsbehördlichen Verfahren.

7. Fortführung und Aktualisierung des Denkmalbestandes, Durchführung von Unterschutzstellungsverfahren mit den erforderlichen Recherchen und Erstellung von fachlichen Gutachten, Führen der Denkmalliste sowie der Denkmallisten
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. Ordnungsbehördliche Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
13. Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
14. Koordinierung und Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Streitverfahren in Angelegenheiten der Unteren Denkmalbehörde in Zusammenarbeit mit dem Referat 30
15. Auskünfte aus der Denkmalliste, auch Ausstellung von Negativattesten bei Standardabfragen bei Vorkaufsrechten in Zwangsversteigerungsverfahren oder bei Grundstücksgeschäften
16. Erstellung von Antwortentwürfen für den Verwaltungsvorstand zu Anfragen in Bezug auf Denkmalschutz und Denkmalpflege sowie Erarbeitung von Vorlagen und Vortrag vor politischen Gremien
17. 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), Verleihung von Denkmalplaketten und Wahrnehmung sonstiger repräsentativer Termine als Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit
18. Mitwirkung und -arbeit im Digitalisierungsprozess in Angelegenheiten der Unteren Denkmalbehörde

## **Referat 65 - Hochbau und Liegenschaften**

### **65/Vw - Verwaltungsstelle Personal, Organisation und perspektivische Entwicklung**

1. Allgemeine Personalangelegenheiten, Organisation, Verwaltung und Sonderaufgaben des Referates
2. Beantragung und Aktualisierung von Ermächtigungen, Zeichnungsbefugnissen und Anordnungsbefugnissen
3. Schnittstelle zur GE GmbH, technischer/baulicher Bereich

### **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, MSR) (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 für die technische Gebäudeausrüstung
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 (GEG)
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, Feuerwehrobjecte, 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 Veranstaltungsplatzes, 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 und Buchhaltung**

**Team 65/5.2 - Anlagevermögen, IT-Koordination, Beschaffung**

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 Maßnahmenverfolgungen), Implementierung eines professionellen aktiven Projektcontrollings inkl. Übersichten mit permanenter 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 Fördermitteln, 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. Beschaffungsvorgänge für das Referat einschl. Aktivierung und Bildung von Sonderposten
17. Betriebswirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten im Kreditorenbereich
18. 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
- 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 verkehrsplannerischer 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 gesamt-konzeptionellen 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 (ÖPNV); Weiterleitung von Anfragen im Rahmen des Schienenpersonennahverkehrs (SPNV) an die hierfür zuständigen Stellen; Wahrnehmung der Aufgabenträgerschaft nach dem Gesetz zur Regionalisierung des öffentlichen Personennahverkehrs (RegG) und dem Gesetz über den öffentlichen Personennahverkehr in Nordrhein-Westfalen (ÖPNVG NRW)
- 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 und Controlling**

**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 Abweichterläuterungen
- 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 Schädigenden bzw. der Haftpflichtversicherung
- 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

**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

**Team 69/2.2 - Anlagenbuchhaltung, Förderwesen und allgemeine Verwaltung**

**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

**Förderwesen**

- Förder- und Finanzmanagement für kommunalen Straßen- und Brückenbau, Nahmobilität, ÖPNV

- Rechtliche und technische Grundsatzfragen
- Ververfahren 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**

- Grundsatzangelegenheiten (z. B. Auswertung von Gesetzesänderungen, Gerichtsentscheidungen sowie Entwicklung von entsprechenden Umsetzungsstrategien)
- Feststellung der Beitragsfähigkeit einer Straßenausbaumaßnahme sowie von Straßeneubaumaßnahmen
- Technische Kostenermittlung zur Beitragserhebung nach § 8 KAG und zur Erhebung von Erschließungsbeiträgen:
  - Anfertigung von Baudarstellungen und Kostenauszügen inklusive der Straßenhistorie
  - Grafische Darstellung der entsprechenden Baumaßnahmen in GEOgraf (CAD)
  - Führung der Datenbank
  - Verwaltung des Archivs für Straßenausbauakten
  - Mitwirkung bei Widerspruchsverfahren und Klageverfahren
- Erhebung von Erschließungsbeiträgen nach §§ 127 - 135 Baugesetzbuch (BauGB)
- Erhebung von Beiträgen nach § 8 Kommunalabgabengesetz Nordrhein-Westfalen (KAG NRW; Straßenbaubeiträge)
- Abwicklung der Landesförderung in Bezug auf Straßenbaubeiträge
- Abwicklung der Landeserstattung in Bezug auf Straßenbaubeiträge
- Billigkeitsmaßnahmen:
  - Stundungsverfahren
  - Erlass von Beiträgen
- Bearbeitung von Beschwerden in Bezug auf die Beitragserhebung
- Bearbeitung von Widersprüchen im Veranlagungsverfahren
- Stellungnahmen in Klageverfahren
- Teilnahme an Sitzungen der Verwaltungsgerichte (ggfls. mehrere Instanzen)
- Umsetzung der Gerichtsentscheidungen
- Ggfls. vorbereitende Entscheidungen für die Einlegung von Berufungs- bzw. Revisionsverfahren
- Auflösung von Sonderposten, Aktenabschluss, Archivierungen, Verwaltung des Archivs (u. a. Aktenvernichtungen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist)

### **Rechtliche Grundsatzangelegenheiten**

- Anpassung/Ergänzung der Satzung über die Erhebung von Erschließungsbeiträgen
- Satzungen über die endgültige Herstellung von Straßen (Einzelfallsatzungen)
- Satzungen über die Festlegung von Anliegeranteilen (Einzelfallsatzungen)
- Durchführung des Bekanntmachungsverfahrens für Satzungen
- Ratsbeschlüsse über die Abschnittsbildung

### **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

### **Auskünfte**

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

- Straßenbaubeiträgen
- Stellplatzablösungen
- Erschließungsverträgen
- ausstehender Forderungen im Rahmen von Zwangsverwaltungen und Zwangsversteigerungen
- Controlling der Verwaltungsgebühren (ggfls. Niederschlagungsverfahren)

**Öffentlichkeitsarbeit**

- Teilnahme an Informationsveranstaltungen/Anliegerversammlungen
- Bearbeitung von Stellungnahmen im Rahmen der Informationsveranstaltungen/Anliegerversammlungen

**Sonstiges**

- Fertigung von Vorlagen
- Teilnahme an den Gremiensitzungen
- Teilnahme an Arbeitskreisen
- Kalkulation der Haushaltsansätze
- Niederschlagungsverfahren
  
- 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

**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 (Gelsendienste, Landesentwicklungsgesellschaft, Regionalverband Ruhr, Europäische Gemeinschaft etc.) an die Stadt
- Prüfung und Wertung von Korrosionsschutzmaßnahmen an Ingenieurbauwerken
- Prüfung und statische Beurteilung von Schweißnähten durch eigenen Schweißfachingenieur
- Fachtechnische Betreuung und vertragliche Gestattung von Kreuzungsvorhaben der Leitungsträger

#### **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

#### **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
- 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, „klimaresiliente 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 BlmSchG-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

#### **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.)
- Fachliche Begleitung der externen Architektenleistungen bei der Planung, Vergabe und Bauüberwachung von IGA-Hochbauten nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure, Leistungsphasen 1 bis 8 (HOAI, LPH 1-8); 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 8 (HOAI LPH 1-8) 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 und Bauausführung
- Nachtragsmanagement bei der Beauftragung externer Architektur- und Ingenieurbüros einschließlich Rechnungsbearbeitung
- Betreuung der externen Ingenieurbüros (Tragwerks- und Sanierungsplanung, Bauphysik, Technische Gebäudeausrüstung, Brandschutzplanung) in den Leistungsphasen 1 bis 8 (HOAI LPH 1-8)
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Raumprogrammen IGA-relevanter Hochbauvorhaben
- Ausschreibung und Vergabe von Schadstoffgutachten, Betreuung der Gutachterbüros, Auswertung und Zusammenfassung der Ergebnisse, Handlungsempfehlung, Konzeptabstimmung und fachliche Begleitung der baulichen Leistungen zur Schadstoffsanierung
- Koordination und Abrechnung der Baumaßnahmen

- Nachtragsbearbeitung und -verhandlungen mit den ausführenden Bauunternehmen
- Koordination der am Bau beteiligten Stellen und Ämter
- Gesamtabrechnung der Baumaßnahmen sowie Kostenkontrolle
- Abnahme der Bauleistungen und Verfolgung der Gewährleistung (Mängelansprüche)
- Antragstellung, Berichterstattung und Dokumentation zum Fördermittelprogramm „Förderung von Investitionen in Nationale Projekte des Städtebaus“ beim Bundesinstitut für Bau-, Stadt- und Raumforschung (BBSR)

**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
- 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

**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
- Begleitung von Baugrunduntersuchungen einschl. Altlasten in Zusammenarbeit mit 60/5.
- Antragsstellungen Plangenehmigungsverfahren im Zuge von Gewässerum- und -ausbauvorhaben
- Mitarbeit im ZI-Kernteam

**Überregionale / städtebauliche Planungen:**

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

**Infrastruktur:**

- Erstellen der Leistungsbeschreibungen einschl. aller notwendigen Vorarbeiten (Bestandsleistungsaufnahme, Baugrunduntersuchung 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

**Öffentlichkeitsarbeit:**

- Konzeption und Realisierung von Projekten, Kampagnen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit im 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 und strategische Stadterneuerung (ZPW/SE)**

1. Vorbereitung und Durchführung von Stadterneuerungs- und Sanierungsmaßnahmen
2. Umsetzung der Zukunftspartnerschaft Wohnen
3. Team-, abteilungs-, referats- und vorstandsübergreifende Zusammenarbeit im Bereich der gesamtstädtischen Stadterneuerung und Sanierung unter Beteiligung einer Vielzahl interner und externer Projektpartner
4. Koordination der Stadterneuerung, Sanierung und Zukunftspartnerschaft Wohnen
5. Koordination der Zusammenarbeit mit der Stadterneuerungsgesellschaft SEG
6. Koordination der Zusammenarbeit mit dem Städtebauministerium und der Bezirksregierung Münster
7. Geschäftsführung der übergreifenden Lenkungsreise und Beiräte
8. 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
9. Technische Bearbeitung von städtebaulichen Konzepten, Rahmenplänen, Bebauungsplänen, Leitplänen etc. sowie Visualisierungen in 2D und 3D (Städtebauliche Gestaltungsstudien)

### **Team 1 - Umsetzung Zukunftspartnerschaft Wohnen**

- Entwicklung und Fortschreibung von Strategien und Konzepten zur Umsetzung der Zukunftspartnerschaft Wohnen
- Koordinierung der Zukunftspartnerschaft Wohnen im Rahmen sonstiger städtischer Strategien und Zielstellungen
- Projektentwicklung und Projektmanagement von städtebaulichen Projekten, Zusammenarbeit mit internen und externen Projektbeteiligten
- Beantragung von Fördermitteln, insbesondere Städtebauförderung von Bund und Land NRW; Fördermanagement in enger Zusammenarbeit mit 61/Vw
- Geschäftsführung von referatsübergreifenden Steuerungsrunden, insbesondere Projektsteuerungsrunde der Zukunftspartnerschaft Wohnen und Arbeitsgemeinschaft Koordiniertes operatives Verwaltungshandeln
- Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Informationsaufbereitung für Bürgerinnen und Bürger sowie Ansprache von Eigentümerinnen und Eigentümern
- Evaluation und Monitoring der Umsetzung der Zukunftspartnerschaft Wohnen

### **Team 2 - 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-, Kosten- 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 in enger Zusammenarbeit mit 61/Vw
- 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
- Steuerung referatsübergreifender Arbeitskreise zur Vorbereitung und Umsetzung der Integrierten Handlungskonzepte oder von integrierten Einzelmaßnahmen
- Initiierung und/oder Mitwirkung an der Weiterentwicklung städtischer Strukturen zur Förderung der integrierten Zusammenarbeit im Konzern Stadt
- 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
- Mitwirkung in interkommunalen Netzwerken im Kontext der Stadterneuerung

### **Team 3 - 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 §§ 24 ff. BauGB zugunsten Dritter und der Abschluss von Abwendungsverträgen (§ 27 BauGB) im Zusammenhang mit Stadterneuerungsmaßnahmen
- Aufstellung von Vorkaufsrechtssatzungen nach § 25 BauGB
- Durchführung von Vorbereitenden Untersuchungen nach § 141 BauGB
- Aufstellung von Sanierungssatzungen nach § 142 BauGB
- Durchführung von Sanierungssatzungen
- Durchführung von Bürgerbeteiligungen gemäß § 137 BauGB, Öffentlichkeitsarbeit und Beratung von Immobilieneigentümern und Eigentümerinnen.
- Beauftragung und Betreuung von Sanierungsträgern und Dienstleistern.