

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0001	Landrat	Landrat <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Landratsamtes• Vollzug der Beschlüsse des Kreistages und der Ausschüsse• der Landrat erledigt in eigener Zuständigkeit<ol style="list-style-type: none">1. die laufenden Angelegenheiten des eigenen Wirkungskreises des Landkreises, die für den Landkreis keine grundsätzliche Bedeutung haben und keine erheblichen Verpflichtungen erwarten lassen und2. die Angelegenheiten des übertragenen Wirkungskreises des Landkreises (§ 88 ThürKO)• der Landrat vertritt den Landkreis nach außen	18.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0001	Büro Landrat	Büroleiterin <ul style="list-style-type: none">• Leitungstätigkeit und Koordinierung des Büros des Landrates• Konzeptionelle Vorbereitung und Organisation von Beratungen, Veranstaltungen, Protokollveranstaltungen und weiteren Veranstaltungen des Landratsamtes• Repräsentationen• Bearbeitung und Überwachung der Beantwortung von Bürgeranfragen, -beschwerden; Vorbereitung Bürgersprechtage des Landrates• Koordinierung und Überwachung eines ordnungsgemäßen und effektiven Dienstablaufes• Sonderaufgaben/ projektbezogene Aufgaben• Schriftgutbeauftragte DMS	18.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0001	Büro Landrat	Sekretärin Landrat <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats• Bearbeitung des Postein- und -ausgangs des Büro Landrat• Organisation, Vor- und Nachbereitung von Terminen für den Landrat, Überwachung des Terminkalenders für den Landrat• Überwachung von Gratulationen und Entwurf von Gratulationsschreiben des Landrates• Bewirtung und Betreuung von Gästen• Durchführung von Sonderaufträgen bei Bedarf für den Landrat• Führung und Überwachung der Handkasse	18.02.2021
0001	Büro Kreistag	Leiterin Büro Kreistag + Referentin Verwaltungsführung <ul style="list-style-type: none">• Leitungstätigkeit und Koordinierung Kreistagsbüro• Referententätigkeit für die Verwaltungsführung• Koordination der Zusammenarbeit mit dem Thüringischen Landkreistag• Sonderaufgaben/ projektbezogene Aufgaben nach Weisung des Landrates• Ausbildungsbeauftragte DHGE (Studienrichtung Betriebswirtschaft)	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0001	Büro Kreistag	SB Kreistag <ul style="list-style-type: none">organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, Durchführung, Betreuung und Auswertung der Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse	15.02.2021
0001	Büro Kreistag	SB Kreistag + stellv. Büroleitung <ul style="list-style-type: none">organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, Durchführung, Betreuung und Auswertung der Sitzungen des Kreistages und seiner AusschüsseAusbildungsbeauftragte Büro Kreistag	15.02.2021
0001	Büro Kreistag	SB Kreistag <ul style="list-style-type: none">organisatorische und inhaltliche Vorbereitung, Durchführung, Betreuung und Auswertung der Sitzungen des Kreistages und seiner Ausschüsse	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0240	Presse- und Kulturamt Öffentlichkeitsarbeit	Amtsleiter/ Pressereferent <ul style="list-style-type: none">● Presseanfragen● Öffentlichkeitsarbeit● Betreuung der Social Media Kanäle des Landratsamtes● Grußworte und Reden des Landrates und der Beigeordneten● Aufsichtsrat Thüringer Landestheater Rudolstadt● Thüringer Landesmuseum Heidecksburg● Ehrenamtsförderung● Kulturförderung● Publikationen (einschließlich Amtsblatt)● Kreisbereisungen● Gratulationen, Ansprachen und Kondolenzschreiben● Bearbeitung von Angelegenheiten der Bürgerehrung	23.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3010	Presse- und Kulturamt Verwaltung kultureller Angelegenheiten	SB Verwaltung + stellv. Amtsleiterin <ul style="list-style-type: none">• Betreuung der Gedenkstätte Laura• Presse- und Öffentlichkeitsarbeit• Kulturlastenausgleich• Reden und Grußworte des Landrates• Betreuung der Social Media Kanäle des Landkreises• Gratulationen, Ansprachen und Kondolenzschreiben• Bibliotheksförderung	23.11.2020
3010	Presse- und Kulturamt Verwaltung kultureller Angelegenheiten	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats• Haushaltsbearbeitung und Rechnungslegung• Ehrenamtsförderung (Anträge, Beratung)• Ehrenamtscard• Veranstaltungen zur Würdigung• Bearbeitung von Angelegenheiten der Bürgerehrung	23.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0240	Presse- und Kulturamt Öffentlichkeitsarbeit	SB Presse, Heimathefte <ul style="list-style-type: none"> • Amtsblattredaktion • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Grußworte und Reden • Rudolstädter Heimathefte • Bekanntmachungen und Ausschreibungen • Gratulationen, Ansprachen und Kondolenzschreiben 	23.11.2020
0240	Presse- und Kulturamt Öffentlichkeitsarbeit	SB Internetkoordination <ul style="list-style-type: none"> • Social Media Manager • Sachbearbeitung Finanzen 	23.11.2020
0240	Presse- und Kulturamt Öffentlichkeitsarbeit	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none"> • Publikationen des Landratsamtes • Kreispartnerschaften (Opole, Trier-Saarburg, Kronach, Dolyna) • Öffentlichkeitsarbeit • Kulturförderung (Vereinsförderung) 	23.11.2020
3400	Presse- und Kulturamt Rudolstädter Heimathefte	Produzent Heimathefte (SK Druck + Herstellung) <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung Layout und Druckvorstufe RHH 	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
32100	Presse- und Kulturamt Gedenkstätte Laura	Führungen <ul style="list-style-type: none">• Besucherbetreuung• Technische Betreuung (Schließdienst)• Verwaltungsmäßige Betreuung (Spendenkasse, Besucherstatistik)• Öffentlichkeitsarbeit• Veranstaltungs- und Projektarbeit	22.10.2020
32100	Presse- und Kulturamt Gedenkstätte Laura	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Geländepflege• Gebäudeinstandhaltung	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Direktor <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Thüringer Landesmuseums (Schlossmuseum Heidecksburg sowie Außenstellen)• Leitung und Koordination der wissenschaftlichen Arbeit und der fachspezifischen Museumsarbeit• Dienstaufsicht und Museumssicherheit; Verträge und Vertragsgestaltung, Arbeitszeit- und Arbeitsplatzkontrollen, Sicherheitsanlage, Schließordnung, Bereitschaftsdienste, Zentralregistratur• Betreuung des Sammlungsbereiches Gemälde, Grafik, Bauzeichnungen• Verantwortung Magazine Heidecksburg & konservatorische Betreuung• Ausstellungsregie und Realisierung von Dauer- und Wechselausstellungen im TLMH, in Deutschland und im Ausland• Ankäufe Kunstgut• Planung des Haushalts für das TLMH• Veröffentlichungen des Thüringer Landesmuseums Heidecksburg• thematische Führungen und Vortragstätigkeit• Einwerben von Dritt- und Fördermitteln• Bearbeitung von Rückgabeforderungen/ Provenienzforschung	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Pflege/Aufbau von Netzwerken/Kooperationen• Pressekontakt	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Kustodin/ Stellvertreter <ul style="list-style-type: none">• Leitung der Sammlungen für schwarzburgische Geschichte mit der Schwarzburger Zeughaussammlung/FESS; wissenschaftliche Sammlungs- und Bestandsarbeit (Schwarzburger Zeughaus, zeitgenössische Kunst, Zeugnisse neuerer Geschichte, Grafik, Malerei, Künstlernachlässe), Leitung Museum für Kloster-, Forst- und Jagdgeschichte, Leitung Schlossmuseum Heidecksburg• konservatorische Betreuung und Magazinierung des Sammlungsgutes• Inhaltliche Planung von Fördermitteln• Einwerben von Dritt- und Fördermitteln• Veröffentlichungen des Thüringer Landesmuseum Heidecksburg• Leihverkehr• Thematische Führungs- und Vortragstätigkeit• Ausstellungsregie und Realisierung von Dauer- und Wechsausstellungen im TLMH, in Deutschland und im Ausland• Redaktion der Internetpräsenz & Social Media• Pflege/Aufbau von Netzwerken/Kooperationen • Digitalisierungsstrategie	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Magazinverwalter/ Sicherheitsbeauftragter Museum <ul style="list-style-type: none">• Konservatorische Betreuung des Sammlungsgutes und dessen Magazinierung im gesamten TLMH• Kontrolle Karteien und Findbücher• Organisatorische Abwicklung des Leihverkehrs • Bearbeitung von Rückgabeforderungen• Betreuung der Exponate in den Dauer- und Wechsausstellungen• Digitalisierung der Museumsbestände	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Museumspädagogin Heidecksburg/ Fröbelmuseum Bad Blankenburg <ul style="list-style-type: none">• Entwicklung von Vermittlungskonzepten für unterschiedliche Zielgruppen• Entwicklung von didaktischen Materialien und Arbeitsmitteln• Durchführung von Bildungsprogrammen für Lehrer, Schüler und Studenten• Schulungen und Hospitation von Führungskräften• Erarbeitung von Rahmenprogrammen und von begleitenden Programmen für Ausstellungen, Dauer- und Sonderausstellungen • Aufbau und Koordinierung eines Netzwerkes von Kooperationspartnern (Schulen, Vereine, Jugendzentren usw.)• Koordinierung und Mitgestaltung von Museumsveranstaltungen (Vorträge, Konzerte)	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Kustodin Naturkunde/ Stellv. Direktorin TLMH <ul style="list-style-type: none">• Wissenschaftliche Sammlungs- und Bestandsarbeit (Naturhistorisches Museum, Naturalienkabinett)• Veröffentlichungen naturhistorische Themen, Rudolstädter naturhistorische Schriften; weitere Veröffentlichungen TLMH• Koordination des Museumsbetriebes• inhaltliche Planung von Fördermitteln• Einwerben von Dritt- und Fördermitteln• Anleitung der biologischen Präparatoren• Redaktion der Internetpräsenz & Social Media• Konservatorische Betreuung und Magazinierung der naturhistorischen Sammlung• Ausstellungsregie und Realisierung von Dauer- und Wechselausstellungen im TLMH, in Deutschland und im Ausland• thematische Führungs- und Vortragstätigkeit• Digitalisierungsstrategie• Pflege und Aufbau von Netzwerken und Kooperationen• Leihverkehr Naturkunde	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Präparatorin/ TV Restaurator <ul style="list-style-type: none">● Biologische Präparation● Vorbereitung von Dauer- und Sonderausstellungen, Ausstellungsrealisierung im Gesamtmuseum● Sammlungspflege im Bereich Naturkunde● Führungs- und Vortragstätigkeit (Schaumagazin/Naturalienkabinett)● Schädlingsprävention und Schädlingsbekämpfung; IPM● Mitarbeit Veranstaltungen● Mitarbeit innerhalb Kooperationen● Transport, Transportsicherung & konservatorische Betreuung von Leihgaben/Schenkungen/Tiermaterial	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	wissensch. MA <ul style="list-style-type: none">● Sammlungs- und Bestandsarbeit (Porzellan, Glas)● Museumspädagogische Arbeit (Projekte mit Jugendgruppen, Koordination der Jugendarbeit)● Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Dauer- und Sonderausstellungen● Digitalisierung der Museumsbestände● Mitarbeit Veranstaltungen und Öffentlichkeitsbereich● Mitarbeit Veröffentlichungen TLMH● Abwicklung Leihverkehr/Leihverträge● thematische Führungen	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Fröbelmuseum Bad Blankenburg	Kustodin <ul style="list-style-type: none">• Wissenschaftliche Sammlungs- und Bestandsarbeit (Fröbelnachlass)• Museumsverwaltung Fröbelmuseum• Planung von Dauer- und Wechselausstellungen • Betreuung Magazin Fröbelmuseum, Führung von Karteien und Findbüchern• thematische Führungs- und Vortragstätigkeit, praktische Anleitung zur fröbelschen Spiel- und Beschäftigungslehre• inhaltliche Planung von Fördermitteln• Durchführung von Bildungsprogrammen für Lehrer, Schüler und Studenten	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum	Sekretärin <ul style="list-style-type: none">● Führung des Sekretariats● Anordnungs- und Kassenwesen● Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen● Koordination und Kontakte zu Reisebüros und –veranstaltern; Annahme von Führungen● Korrespondenz, Terminplanung, Telefonbetreuung● Haushaltsangelegenheiten und Korrespondenz Freundeskreis● Verwaltungsarbeiten● Aktualisierung der Homepage des Museums● Posteingang/Postausgang● Versand Belegexemplare Veröffentlichungen● Protokollführung● Verpacken und Versenden von Ware und Werbematerial	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	SB Verwaltung <ul style="list-style-type: none">● Planung und Realisierung des Museumshaushaltes● Anordnungs- und Kassenwesen● Realisierung von Fördermitteln● Mittelplanung für Ausstellungen/technische Einrichtungen (Bedarf Werkstätten usw.) und Beschaffung Material● Umsetzung Schließordnung/Schließzeiten/Scharfschaltung● allgemeine Verwaltung (Urlaub, Krank, Gehalt, Dienstreise, Reisekosten, Versicherung etc.) ● Zuarbeit Vergabeverfahren und Einholung/Prüfung von Angeboten● Warenankäufe, Warenbestand, Inventuren● Bearbeitung Bestellungen und Gutscheine● Korrespondenz, Telefonbetreuung● Auswertung von Statistiken● Abrechnung Kombikarten Stadt RU, Oberweißbacher Bergbahn, ThüringenForst● Mitarbeit Organisation Veranstaltungen	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Stiftung Thüringer Schlösser	Schlossverwalterin <ul style="list-style-type: none">• Schloßverwalterin für Objekte Heidecksburg, Kloster Paulinzella und Schloß Schwarzburg• Koordination, Assistierung und Überwachung• allgemeine Liegenschaftsbetreuung• Vertragsangelegenheiten und Nutzungen• Bauliche Betreuung• Haushalt und Bewirtschaftung	24.01.2013
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Aufsicht <ul style="list-style-type: none">• Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten• Besucherbetreuung und Kurzauskünfte, Verweise an die entsprechenden MA• Aufnahme Besucherstatistik und Besucherbefragung• tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen• Mitarbeit bei Veranstaltungen• Kontrolle der Eintrittskarten und Fotoerlaubnis	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Aufsicht/ Kasse <ul style="list-style-type: none">• Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten• Besucherbetreuung und Kurzauskünfte, Verweise an die entsprechenden MA• Aufnahme Besucherstatistik und Besucherbefragung• tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen• Mitarbeit bei Veranstaltungen• Kassendienst inkl. Abrechnung im Vertretungsfall• Kontrolle der Eintrittskarten und Fotoerlaubnis	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Paulinzella	Kasse/ Aufsicht/ Führung <ul style="list-style-type: none">● Kassendienst und Shopbetreuung● Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten● Schließdienst und Scharfschaltung● Besucherbetreuung und touristische Beratung● tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen● thematische Führungen● Zusammenarbeit mit ThüringenForst● Inventur● Mitarbeit bei Veranstaltungen● Aufnahme Besucherstatistik und Besucherbefragung	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Führung/ Aufsicht Heidecksburg <ul style="list-style-type: none">• Kassendienst inkl. Abrechnung im Vertretungsfall• Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten• Führungen und thematische Sonderführungen• Besucherbetreuung und touristische Beratung• tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen• Aufsichtsdienst im Bedarfsfall• Mitarbeit bei Veranstaltungen	22.10.2020
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG	Gärtner <ul style="list-style-type: none">•	19.10.2011

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Museum Heidecksburg	Restaurierung/ Restaurator <ul style="list-style-type: none">• Ausstellungstechnik und –pflege der Dauer- und Sonderausstellungen• Restauratorische Arbeiten von ausgewählten Exponaten aus dem Magazinbestand bzw. aus dem Bestand der Schausammlungen• Realisierung und Koordination sämtlicher handwerklicher und restauratorischer Tätigkeiten• Sammlungspflege des magazinierten Kunst- und Kulturgutes sowie der Objekte in Dauer- und Sonderausstellungen im Thüringer Landesmuseum mit seinen Außenstellen• Zustands- und Restaurierungsberichte• Datenaufnahme, -eingabe und Digitalisierung• restauratorische Absicherung des Leihverkehrs <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit bei Veranstaltungen• Restaurierung der grafischen Sammlung	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG	Führungen/ Aufsicht Heidecksburg <ul style="list-style-type: none">• Führungen und thematische Sonderführungen• Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten• Kassendienst inkl. Abrechnung im Vertretungsfall• Besucherbetreuung und touristische Beratung• tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen• Aufsichtsdienst im Bedarfsfall• Mitarbeit bei Veranstaltungen	22.10.2020
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG	Haushandwerker Heidecksburg <ul style="list-style-type: none">• Hausmeistertätigkeiten, Pflege- und Instandsetzungsarbeiten• Ausstellungstechnik und Tischlerarbeiten• Mitarbeit bei Veranstaltungen	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG	Kasse Heidecksburg <ul style="list-style-type: none">• Besucherbetreuung vor Ort, per Telefon und eMail sowie touristische und infrastrukturelle Beratung• Kassendienst (Eintritt und Waren) und tägliche Abrechnungen der Einnahmen• Kommunikation, Koordinierung und Betreuung von Reiseunternehmen und Touristengruppen • Annahme von Führungen und Veranstaltungen, Koordinierung von gebuchten Führungen • Inventuren• thematische Führungen und Aufsicht bei Bedarf• Besucherstatistiken• Vorbereitung und Mitarbeit Veranstaltungen• Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten• tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Stiftung Thüringer Schlösser	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Betreuung der Gebäudetechnik sowie der Ver- und Entsorgungsleitungen● Kontrolle der Verkehrssicherheit● Erledigung von Leistungen im Rahmen des kleinen Bauunterhaltes● Ausführung von Kleinreparaturen und selbstständige Schadensbeseitigung● Betreuung von Vergabeleistungen in Kooperation mit der Schlossverwaltung● Pflege und Reinigung der objektbezogenen Außenanlagen und Winterdienst● Mitwirkung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung● Absicherung und Begleitung von Veranstaltungen● Ausübung des Schließdienstes sowie Bereitschaftsdienstes nach Dienstplan● Bewirtschaftung von Verbrauchsmaterial	03.12.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Stiftung Thüringer Schlösser	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Betreuung der Gebäudetechnik sowie der Ver- und Entsorgungsleitungen• Kontrolle der Verkehrssicherheit• Erledigung von Leistungen im Rahmen des kleinen Bauunterhaltes• Ausführung von Kleinreparaturen und selbstständige Schadensbeseitigung• Betreuung von Vergabeleistungen in Kooperation mit der Schlossverwaltung• Pflege und Reinigung der objektbezogenen Außenanlagen und Winterdienst• Mitwirkung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung• Absicherung und Begleitung von Veranstaltungen• Ausübung des Schließdienstes sowie Bereitschaftsdienstes nach Dienstplan• Bewirtschaftung von Verbrauchsmaterial	03.12.2020
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">••	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Heidecksburg/Schwarzburg /Fröbelmuseum	Aufsicht/ Besucherbetreuung <ul style="list-style-type: none">● Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten● Besucherbetreuung und Kurzauskünfte, Verweise an die entsprechenden MA● Aufnahme Besucherstatistik und Besucherbefragung● tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen● Mitarbeit bei Veranstaltungen● Kontrolle der Eintrittskarten und Fotoerlaubnis	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Fürstliche Erlebniswelten Schloss Schwarzburg	Kasse/ touristische Beratung <ul style="list-style-type: none">● Kassierung von Eintrittsgeldern sowie Verkauf von museumsspezifischen Waren● touristische Beratung und Betreuung der Besucher im Museumsshop● Koordinierung angemeldeter Gruppen● tägliche Abrechnung der Einnahmen● Inventuren● tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen● Erstellung von Dienstplänen● Veranstaltungsorganisation/Mitarbeit Veranstaltungen● Besucherstatistik● Überwachung Funktionsfähigkeit der Anlagen● Zusammenarbeit und Koordinierung mit Förderverein Schloss Schwarzburg● Führungen und Aufsicht im Vertretungsfall● Aktualisierung der Homepage● Schließdienst und Scharfschaltung	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Fürstliche Erlebniswelten Schloss Schwarzburg	Führungen/ Besucherbetreuung <ul style="list-style-type: none">• Besucherführung, v.a. Zeughaus• Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten; Kontrolle Vollständigkeit• Pflege und Überwachung der Ausstellungsräume, kleinere Reinigungsarbeiten• Schließdienst und Scharfschaltung• Überwachung Funktionsfähigkeit der Anlagen• Kassendienst, Aufsicht im Kaisersaal im Vertretungsfall• Aktualisierung der Homepage• Mitarbeit Inventur und Statistik	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Fürstliche Erlebniswelten Schloss Schwarzburg	MA Kasse/ Besucherinformation <ul style="list-style-type: none">● Kassierung von Eintrittsgeldern sowie Verkauf von museumsspezifischen Waren● touristische Beratung und Betreuung der Besucher im Museumsshop● Koordinierung angemeldeter Gruppen● tägliche Abrechnung der Einnahmen● Inventuren● tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen● Erstellung von Dienstplänen● Veranstaltungsorganisation/Mitarbeit Veranstaltungen● Besucherstatistik● Überwachung Funktionsfähigkeit der Anlagen● Zusammenarbeit und Koordinierung mit Förderverein Schloss Schwarzburg● Führungen und Aufsicht im Vertretungsfall● Aktualisierung der Homepage● Schließdienst und Scharfschaltung	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG fürstliche Erlebniswelten Schloss Schwarzburg	Führungen/ Besucherbetreuung <ul style="list-style-type: none">● Besucherführung, v.a. Zeughaus● Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten; Kontrolle Vollständigkeit● Pflege und Überwachung der Ausstellungsräume, kleinere Reinigungsarbeiten● Schließdienst und Scharfschaltung● Überwachung Funktionsfähigkeit der Anlagen● Kassendienst, Aufsicht im Kaisersaal im Vertretungsfall● Aktualisierung der Homepage● Mitarbeit Inventur und Statistik● Mitarbeit Museumspädagogik	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Fürstliche Erlebniswelten Schloss Schwarzburg	Aufsicht/ stellv. Besucherführung <ul style="list-style-type: none">• Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten v.a. im Kaisersaal• Besucherbetreuung und Kurzauskünfte, Verweise an die entsprechenden MA• Aufnahme Besucherstatistik und Besucherbefragung• tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen• Mitarbeit bei Veranstaltungen• Kontrolle der Eintrittskarten• Führung im Zeughaus im Vertretungsfall	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Fürstliche Erlebniswelten Schloss Schwarzburg	MA Museumsaufsicht <ul style="list-style-type: none">● Beaufsichtigung Räumlichkeiten und Kunstgut innerhalb der Öffnungszeiten v.a. im Kaisersaal● Besucherbetreuung und Kurzauskünfte, Verweise an die entsprechenden MA● Aufnahme Besucherstatistik und Besucherbefragung● tägliche kleinere Reinigungsarbeiten (Staub, Spinnweben, Fingerabdrücke Vitrinen etc.) in den Ausstellungsbereichen● Mitarbeit bei Veranstaltungen● Kontrolle der Eintrittskarten	22.10.2020
3211	Thüringer Landesmuseum HEIDECKSBURG Fürstliche Erlebniswelten Schloss Schwarzburg	Hausmeister FESS <ul style="list-style-type: none">● Kleinreparaturen● Winterdienst● Pflegearbeiten innen/außen● Koordinierung der Reinigungsarbeiten● Überwachung technischer Anlagen● Schließdienst/Scharfschaltung	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0280	Kommunalaufsicht	Leiter <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung v. Dienst-/Rechtsaufsichtsbeschwerden gegen Kommunen und ihre Organe• Überprüfung von Wahlen im kommunalen Bereich• Beanstandung von Beschlüssen der Vertretungskörperschaften und andere rechtsaufsichtliche Maßnahmen• Bearbeitung erforderlicher Mitwirkungshandlungen bei Gebiets-/Bestandsänderungen• allgemeine Beratung der Kommunen – Wahrnehmung der Rechtsaufsicht	20.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0280	Kommunalaufsicht	SB/ stellv. Leiter stellv. Geheimschutzbeauftr. <ul style="list-style-type: none">• Beratung der Kommunen des Landkreises• Prüfung und rechtsaufsichtliche Würdigung bzw. Genehmigung von Haushaltssatzungen, Haushaltspläne und Fördermittelanträgen der Kommunen des Landkreises• Prüfung und Genehmigung von Haushaltssicherungskonzepten• Bearbeitung von Anträgen auf Bedarfszuweisungen• Prüfung der Wirtschaftsführung der Zweckverbände• Jahresrechnungen der Kommunen des Landkreises• Bearbeitung von Petitionen, Beschwerden, Bürgeranliegen, Anfragen von Abgeordneten, Statistik	20.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0280	Kommunalaufsicht	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung aller Satzungen und Zweckvereinbarungen der Städte, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände• Rechtsaufsichtliche Prüfung von Kalkulationen für Gebühren-, Kosten- und Beitragserhebungen• Beratung der Kommunen des Landkreises	20.10.2020
0280	Kommunalaufsicht	SB Kommunalverfassungsrecht <ul style="list-style-type: none">• Rechtsaufsichtliche Tätigkeit, Beanstandungen, rechtliche Bewertungen von Vorgängen aus dem Bereich des Kommunalverfassungsrechts und des kommunalen Wahlrechts• Beratung der Kommunen des Landkreises• Klärung von Grundsatzfragen zu örtlichen Angelegenheiten, kommunalrechtliche Fragen• Bearbeitung von Vergabeverfahren und Vergabebeschwerden	20.10.2020
0280	Kommunalaufsicht	Sekretärin <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats	20.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0280	Kommunalaufsicht	Sachbearbeiter <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung aller beitrags-, gebühren- und steuerrechtlichen Angelegenheiten zum Vollzug des Kommunalabgaben- und Anschlussbeitragsrechtes● § 10 Thüringer Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (ThürAGVwGO)● Bearbeitung von Petitionen, Beschwerden und Bürgeranliegen	20.10.2020
0280	Kommunalaufsicht	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● Rechtsaufsichtliche Bearbeitung und Erarbeitung der Genehmigungen der kommunalen Finanzen (Kredite, Bürgschaften, Fördermittel, Gebührensätze, Entgelte)● Würdigung der Haushaltssatzungen, -pläne und Nachtragshaushaltssatzungen sowie der Haushalts sicherungskonzepte der Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände● Beratung der Bürgermeister, Kämmerer und Haushaltssachbearbeiter der Gemeinden und kommunaler Zusammenschlüsse● Beratung der Kommunen des Landkreises	20.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0280	Kommunalaufsicht	Sachbearbeiter <ul style="list-style-type: none">• kommunale Haushaltswirtschaft - Prüfung von Haushaltssatzungen und Haushaltssicherungskonzepten der Kommunen, Bearbeitung von Anträgen auf Bedarfszuweisungen und Stellungnahmen zu Fördermittelanträgen• Prüfung der Wirtschaftsführung der Zweckverbände• Beratung der Kommunen des Landkreises	20.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0100	Rechnungsprüfungsamt	<p>Amtsleiterin</p> <p><u>Leitung des Amtes</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Erarbeitung aller Prüfpläne, Auswahl von Prüfungsschwerpunkten• Koordinierung, Auswertung und Kontrolle des Aufgabenvollzugs• Entscheidungen organisatorischer und fachlicher Art• Vertretung des Amtes im Ausschuss f. Haushalt, Finanzen und Rechnungsprüfung und sonstigen Gremien <p><u>Prüfungsaufgaben und Sonstiges</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Prüfung der Jahresrechnung gemäß ThürKO, Prüfungsaufträge gemäß ThürKO, Sonderprüfungen• Prüfung von Verwendungsnachweisen• Beratung und gutachtliche Stellungnahmen• Erarbeitung und Fortschreibung der Satzung zur Erhebung von Prüfungskosten, Bearbeitung von Widersprüchen gegen Kostenbescheide • Erstellen von Kostenbescheiden für Prüfungstätigkeiten, Haushaltssachbearbeitung • stellvertretende Antikorruptionsbeauftragte	01.07.2019

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0100	Rechnungsprüfungsamt	<p>Prüferin stellv. Amtsleiterin <u>Leitung des Amtes i.V.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aufgaben s. Amtsleiterin <p><u>Prüfungsaufgaben</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Örtliche Rechnungsprüfung des Landkreises, der kreisangehörigen Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände (mit Schwerpunkt Landkreis)• Prüfung von Verwendungsnachweisen• Prüfung der Kreiskasse sowie der Zahlstellen und Handvorschüsse im Landratsamt und der nachgeordneten Einrichtungen• Beratung und gutachtliche Stellungnahmen• Prüfung im besonderen Auftrag	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0100	Rechnungsprüfungsamt	<p>Prüferin</p> <ul style="list-style-type: none">• Örtliche Rechnungsprüfung des Landkreises, der kreisangehörigen Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände (mit Schwerpunkt Landkreis, insb. Sozialbereich)• Prüfung der Kreiskasse sowie der Zahlstellen und Handvorschüsse im Landratsamt und der nachgeordneten Einrichtungen• Beratung und gutachtliche Stellungnahmen mit Schwerpunkt im Sozialbereich• Prüfung im besonderen Auftrag• Prüfung der Bestände an Vorräten und• Prüfung von Verwendungsnachweisen• Schriftgutbeauftragte für das RPA	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0100	Rechnungsprüfungsamt	technische Prüferin <ul style="list-style-type: none">• Prüfung der Planung, Beauftragung, Durchführung und Abrechnung von Baumaßnahmen und technischen Anlagen durch den Landkreis (auch begleitend) und die kreisangehörigen Gemeinden im Rahmen der örtlichen Prüfung der Jahresrechnungen bzw. im besonderen Auftrag• Prüfung von Beitragsbescheiden nach BauGB und ThürKAG in kreisangehörigen Gemeinden• Beratung und gutachtliche Stellungnahmen, vorwiegend im technischen Bereich	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0100	Rechnungsprüfungsamt	<p>Prüferin</p> <p><u>Prüfungen Landkreis</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Beleg- und Sachprüfungen im Rahmen der örtlichen Rechnungsprüfung• Prüfung im besonderen Auftrag• Kassenvorgänge und Belege, Visakontrolle• Bestände an Vorräten und beweglichen Sachen <p>• Verwendungsnachweise</p> <p><u>Prüfung kreisangehöriger Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Jahresrechnung sowie Beleg- und Sachprüfungen im Rahmen der örtlichen Rechnungsprüfung• Prüfung im besonderen Auftrag• Kostenrechnungen und Gebührenbedarfsberechnung• Bestände an Vorräten und bewegliche Sachen <p><u>Sonstiges</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Erstellen von Kostenbescheiden für Prüfungstätigkeiten, Haushalts-sachbearbeitung in Vertretung• Antikorruptionsbeauftragte	17.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0100	Rechnungsprüfungsamt	Prüferin <ul style="list-style-type: none">• Örtliche Rechnungsprüfung der kreisangehörigen Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden• Prüfung im besonderen Auftrag• Beleg- und Sachprüfungen im Rahmen der örtlichen Rechnungsprüfung des Landkreises und der Gemeinden• Beratung und gutachtliche Stellungnahmen	22.02.2021
0100	Rechnungsprüfungsamt	Prüfer <ul style="list-style-type: none">• Örtliche Rechnungsprüfung der kreisangehörigen Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände• Prüfung im besonderen Auftrag• Beleg- und Sachprüfungen im Rahmen der• Prüfung der Bestände an Vorräten und beweglichen Sachen	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0100	Rechnungsprüfungsamt	Prüfer <ul style="list-style-type: none">• Örtliche Rechnungsprüfung der kreisangehörigen Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände• Prüfung im besonderen Auftrag• Beleg- und Sachprüfungen im Rahmen der örtlichen Rechnungsprüfung des Landkreises• Beratung und gutachtliche Stellungnahmen• Prüfung der Bestände an Vorräten und beweglichen Sachen	01.03.2021
0100	Rechnungsprüfungsamt	Prüferin <ul style="list-style-type: none">• Örtliche Rechnungsprüfung der kreisangehörigen Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände• Prüfung im besonderen Auftrag• Beleg- und Sachprüfungen im Rahmen der örtlichen Rechnungsprüfung des Landkreises• Beratung und gutachtliche Stellungnahmen• Prüfung von Verwendungsnachweisen	01.04.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0230	Rechtsamt	Amtsleiter, Jurist <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Rechtsberatung der Behördenleitung• Rechtsberatung für die Verwaltung in schwierigen Rechtsfällen• Bearbeitung von Kreistags- und Ausschussangelegenheiten• Mitwirkung beim Erlass von Örtlichen Rechtsvorschriften, bei der Erarbeitung von Musterverträgen, Benutzungsordnungen und allgemeinen Bedingungen, beim Abschluss von Verträgen, der Abgabe von Willenserklärungen und der Ausfertigung von Bescheiden, bei der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen gegen Bedienstete und in Dienststrafangelegenheiten• Führung von Rechtsstreitigkeiten im eigenen und übertragenen Wirkungskreis, soweit nicht ausnahmsweise anderen Aufgabengruppen zugewiesen, insbesondere Prozessführung vor Gerichten, soweit diese nicht anderweitig abgesichert ist (z. B. durch andere Aufgabengruppen, Rechtsanwälte, KAV)	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Federführung bei der Bearbeitung von Schadensfällen außerhalb der versicherungsrechtlichen Abwicklung (Aufopferung oder enteignungsgleiche Eingriffe), soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen• Strafanzeigen und Strafanträge wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil des Landkreises oder gegen Bedienstete, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen• Erstellen von Rechtsgutachten in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich des betroffenen Fachamtes/-dienstes durch fachrechtliche Zuarbeit• Bearbeitung von Angelegenheiten des gerichtlichen und anwaltlichen Kostenrechts	
0230	Rechtsamt	<p>Sekretärin</p> <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariates	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0230	Rechtsamt	jurist. Vertretung Versorg.verwaltung <ul style="list-style-type: none">• Rechtsberatung für die Verwaltung in schwierigen Rechtsfällen sowie Sonderaufgaben der Amtsleitung• Führung von Rechtsstreitigkeiten der Versorgungsverwaltung• Strafanzeigen und Strafanträge wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil des Landkreises oder gegen Bedienstete, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen• Erstellen von Rechtsgutachten in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich des betroffenen Fachamtes/-dienstes durch fachrechtliche Zuarbeit• Bearbeitung von Angelegenheiten des gerichtlichen und anwaltlichen Kostenrechts• Schriftgutbeauftragte Rechtsamt	09.11.2020
0230	Rechtsamt	juristische Vertretung FB 3.0 <ul style="list-style-type: none">• identisch mit Aufgaben Amtsleiter	09.11.2020
0230	Rechtsamt	Jurist für Kommunalrecht <ul style="list-style-type: none">• identisch mit Aufgaben Amtsleiter	09.11.2020
0230	Rechtsamt	Sekretärin JA / Rechtsamt <ul style="list-style-type: none">• Sekretariatstätigkeiten	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0270	Beauftragte für Bedienstete des LRA	Datenschutzbeauftragter <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von datenschutzrechtlichen Verstößen, Beanstandungen und Anfragen sowie Prüfaufträgen• Entwicklung, Umsetzung und Optimierung eines Datenschutzmanagements für das Landratsamt• Schulung und Beratung in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten der Führungskräfte und Bediensteten• Überwachung und Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen• Ansprechpartner für Bürger und Mitarbeiter sowie die Aufsichtsbehörde bei datenschutzrechtlichen Belangen	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0270	Beauftragte für Bedienstete des LRA	stellv. Geheimschutzbeauftragte <ul style="list-style-type: none">• Durchführung der "Verschlusssachenanweisung für den Freistaat Thüringen" (VSA) sowie des "Thüringer Sicherheitsüberprüfungsgesetzes" (ThürSÜG) im Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt• Beratung und jederzeitige, auch unangemeldete Kontrollen, zur Einhaltung der Festlegung der ThürSÜG sowie der VSA• Durchführung von personenbezogenen Sicherheitsüberprüfungen nach dem ThürSÜG in Zusammenarbeit mit dem Thüringer Verfassungsschutz• Ansprechpartner für alle Bediensteten des Landratsamtes Saalfeld-Rudolstadt in Fragen, die den Geheimschutz betreffen	25.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0270	Beauftragte für Bedienstete des LRA	<p>Gleichstellungsbeauftragte nach Thüringer Gleichstellungsgesetz</p> <ul style="list-style-type: none">• Förderung und Überwachung der Durchführung des ThürGleichG und Unterstützung zur Umsetzung in Fragen der Gleichstellung von Männern und Frauen, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und der Verbesserung der Chancengleichheit• Einbringen der frauen- und familienpolitische Sichtweisen bereits im Vorfeld von Entscheidungen• Ansprechpartnerin und Vertrauensperson für Mitarbeiter innerhalb der Verwaltung und für alle Menschen im Landkreis insbesondere bei geschlechterspezifischer Benachteiligung, Mobbing, sexuelle Belästigung u.a.m.• Koordinierung des Netzwerkes "Gegen häusliche Gewalt" im Landkreis• Lobby-, Netzwerk- und Zusammenarbeit mit Frauenverbänden, Vereinen, Projekten und tangierenden Bereichen• Durchführung von eigenen Veranstaltungen und Projekten	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0270	Beauftragte für Bedienstete des LRA	Antikorruptionsbeauftragte <ul style="list-style-type: none">• Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption im Landratsamt und seinen Einrichtungen• Entgegennahme von Hinweisen bei Korruptionsverdacht, Unterrichtung des Landrates und Prüfung des Sachverhaltes in seinem Auftrag• Übernahme von präventiven Aufgaben wie Beratung, Information und Sensibilisierung der Vorgesetzten und Mitarbeiter	22.02.2021
0270	Beauftragte für Bedienstete des LRA	Brandschutzbeauftragter + Kontrolle Sportgeräte, Spielplätze, Brandschutz <ul style="list-style-type: none">••	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0270	Fachkraft für Arbeitssicherheit	Fachkraft für Arbeitssicherheit <ul style="list-style-type: none">● selbstständige Organisation und Durchführung des betrieblichen Arbeitsschutzes mit der Zielsetzung der Erhöhung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes für alle Bediensteten● Beratung des Arbeitgebers zum Arbeitsschutz● sicherheitstechnische Überprüfung der Betriebsanlagen und technischen Arbeitsmittel● Sicherung des Gesundheitsschutzes/ der Gesundheitsfürsorge● Sicherheitstechnische Überwachung beim Umgang mit chemischen oder biologischen Arbeitsstoffen● Erarbeitung von Anweisungen und Organisationsabläufen sowie Festlegungen zu persönlichen Schutzmaßnahmen im Falle des Auftretens von Tierseuchen oder Pandemieereignissen● Aufstellen der Brandschutzordnung, Regelung bei Heißenarbeiten, Erstellen und Aktualisieren von Flucht- und Rettungsplänen	29.12.2014

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Aufstellen der Brandschutzordnung, Regelung bei Heiarbeiten, Erstellen und Aktualisieren von Flucht- und Rettungsplänen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
8000	Beteiligungsmanagement	Leiter + FB-Leiter 1.0 <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Bereiches mit den Sachgebieten Tourismus und Regionalplanung/ Regionalentwicklung sowie den nachfolgend genannten Sparten des Beteiligungsmanagements• Leitung der Geschäftsstelle des Zweckverbandes Thüringer Landestheater Rudolstadt und Thüringer Symphoniker Saalfeld-Rudolstadt• Aufarbeitung von wirtschaftsrechtlichen und betriebswirtschaftlichen Einzelvorgängen im Auftrag der obersten Verwaltungsleitung und Erarbeitung Entscheidungsvorschlägen• Vertragsverhandlungen und Zielüberprüfung der Geschäftsführungen• Teilnahme an Gremiensitzungen, Beratungen und Abstimmungen als Vertreter des Landkreises• Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (Gesellschafter-, Mitglieds- und Aufsichtsgremien)• Beteiligungscontrolling (Finanz- und Leistungscontrolling)	04.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Wahrnehmung von Vertretungen, Bevollmächtigungen oder Organschaften im beauftragten Umfang• Schnittstellenfunktion zwischen WIFAG und Landratsamt gemäß § 3 Abs. 2 Öffentlich-rechtlicher Vertrag über die Gründung einer Arbeitsgemeinschaft zur Übertragung von Aufgaben der Wirtschaftsförderung	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
8000	Beteiligungsmanagement	Sachbearbeiter <ul style="list-style-type: none">● Zentrale Erfassung bzw. Verwaltung der Unterlagen des Beteiligungsmanagements● Anlassbezogene Aufarbeitung wirtschaftsrechtlicher Einzelvorgänge u. ggf. Erstellung von Sachverhaltsbewertungen und Kommentaren/Stellungnahmen● Inhaltliche Vorbereitung von Beratungen zu allen Themen und Sachverhalten das Beteiligungsmanagement betreffend● Erstellung des jährlichen Beteiligungsberichtes● Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Mandatsbetreuung und -verwaltung● Beteiligungscontrolling (im Aufbau)● Weitere Verwaltungsaufgaben wie Haushaltsüberwachung, Internetbeauftragter, Schriftgutbeauftragter	08.03.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
7910	Kreisentwicklung	Regionalentwicklerin <ul style="list-style-type: none">• Mitwirkung bei der Landes- und Regionalplanung• Koordinierung der Kreisentwicklungsplanung• Erarbeitung, Konzeptionierung, Umsetzung und Evaluation von Projekten der Regionalentwicklung sowie Unterstützung laufender Vorhaben, insbesondere eigenverantwortliche Koordination, Steuerung, Finanz- und Personalmanagement, Qualitätssicherung• Projektmanagement, fachliche Begleitung und Auswertung von regionalen und kommunalen Entwicklungsvorhaben sowie von bundesweiten Forschungsvorhaben	09.01.2017
7910	Wirtschaftsförderung	Sachbearbeiter <ul style="list-style-type: none">• Diese Aufgaben werden bei anderen Körperschaften ausgeübt. Sie gehören nicht in die Geschäftsverteilung des Landkreises.	
7910	Wirtschaftsförderung	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Diese Aufgaben werden bei anderen Körperschaften ausgeübt. Sie gehören nicht in die Geschäftsverteilung des Landkreises.	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
7920	Zweckverband ÖPNV	Geschäftsstellenleiterin <ul style="list-style-type: none">• Diese Aufgaben werden bei anderen Körperschaften ausgeübt. Sie gehören nicht in die Geschäftsverteilung des Landkreises.	
7910	Zweckverband Tourismus und Infrastruktur Thüringer Meer	Geschäftsstellenleiterin <ul style="list-style-type: none">• Diese Aufgaben werden bei anderen Körperschaften ausgeübt. Sie gehören nicht in die Geschäftsverteilung des Landkreises.	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
7900	Fremdenverkehr/ Tourismus	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Organisation und Koordinierung der Tourismusarbeit im Landkreis• Organisation und Koordinierung der Rad- und Wanderweggestaltung, Anleitung des ehrenamtlichen Kreiswegewarts• Wahrnehmung der Aufgaben im Zusammenhang mit Mitgliedschaften in regionalen und überregionalen Fremdenverkehrsorganisationen, in touristischen Arbeitsgemeinschaften, den Naturparks, anderen touristisch relevanten Einrichtungen, Betreuung der touristischen Straßen und zielgruppenorientierten Projekten, personelle Vertretung in touristischen Ausschüssen und -beiräten• Zusammenarbeit mit regionalen und überregionalen Fremdenverkehrsorganisationen, Nachbarlandkreisen und den zuständigen Ministerien und Behörden in allen touristischen Belangen	01.09.2018

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
7900	Fremdenverkehr/ Tourismus	Kreiswegewart <ul style="list-style-type: none">● Aufbau, dauerhafte Pflege und Koordinierung des computergestützten Wanderwegemanagementsystems● Unterstützung der Fortschreibung des Konzepts Forsten und Tourismus● Anpassung des Freizeit-Wegenetzes unter Betrachtung von Bedarf und Leistungsfähigkeit ● Begleitung von Zertifizierungsmaßnahmen an Wegen im Landkreisgebiet● Mitarbeit an der Entwicklung von Wanderangeboten● Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Ausschüssen, fachliche Unterstützung bei Förderprojekten● Zusammenarbeit und Anleitung von Ortswegewarten● Erstellung von Beschilderungs- und Markierungsplänen● Beschilderungsarbeiten im Einzelfall	21.02.2018

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0300	Kreiskämmerei	Kämmerer + stellv. Ltr. FB 1.0 <u>Leitung SG Finanzverwaltung, SG Zentrale</u> <u>Vergabestelle:</u> <ul style="list-style-type: none">• verantwortlich für Entwurf Haushaltssatzung sowie Planung, Vorbereitung und Erstellung Haushalts-, Nachtragshaushalts- und Finanzplan• Eröffnung und Überwachung Genehmigungs- und Bekanntmachungsverfahren Haushalt• Gremienarbeit im Rahmen der Haushaltsplanung und -durchführung• Grundsatzentscheidungen zur Haushaltsdurchführung, zur Verwaltung des Vermögens• Genehmigung überplanmäßige (bis 25.000 €) und außerplanmäßige Ausgaben (bis 12.500 €)• Festsetzung und Überwachung Kreis- und Schulumlage, Anwendung von Rechtsmitteln• Analyse über Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben, Überwachung Haushaltsvollzug• Schuldenverwaltung. Aufnahme von Krediten• Überwachung kommunaler Finanzausgleich• Genehmigung der Übertragung von Haushaltsresten• Umsetzung Umsatzsteuergesetz	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<u>Fachaufsicht über die Kreiskasse</u> <ul style="list-style-type: none">• Entscheidung über Niederschlagung und Stundung	
0300	Kreiskämmerei	SB Inventarisierung/ Vorzimmer <ul style="list-style-type: none">• Anlagenbuchhaltung - Nachweisführung über das bewegliche Vermögen des Landkreises nach §§ 75 und 76 ThürGemHV• Arbeiten im Rahmen der Erteilung von Genehmigungen gemäß Grundstücksverkehrsordnung (GVO):• Automatisiertes Grundbuchabrufverfahren gemäß § 133 GBO	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0300	Finanzverwaltung/ Controlling	SB Finanzverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Erarbeitung/Aufstellung Haushalts-, Nachtragshaushaltsplan, Finanz-/Investplan• Genehmigungs- und Bekanntmachungsverfahren Haushaltssatzung • Erstellung Jahresbericht, Erläuterungsbericht• Bearbeitung des Haushalts im laufenden Jahr• Vorbereitung/Erstellung Unterlagen für Gremienarbeit im Rahmen der Haushaltsplanung und -durchführung• Abwicklung Kreis- und Schulumlage, Anwendung von Rechtsmitteln• Vorbereitung von Beschlussvorlagen• Vorbereitung, Durchführung Kreditaufnahme, Kreditumschuldung, Schuldenverwaltung• Haushaltsstatistiken• Prüfung zur Genehmigung der Übertragung von Haushaltsresten• Überwachung kommunaler Finanzausgleich• Überwachung/ Prüfung Finanzzuweisung	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0300	Finanzverwaltung	SB Finanzverwaltung <ul style="list-style-type: none">● Mitarbeit Aufstellung Haushalts-, Nachtragshaushalts- und Finanzplan● Mitarbeit Erstellung Jahresrechnung, Erläuterungsbericht● Bearbeitung des laufenden Haushalts● Abwicklung Kreis- und Schulumlage● technische Umsetzung newsystem*kommunal, Aktenplanverantwortliche Kämmerei ● Ausbildung Kämmerei● Ausbildungsbeauftragte BA-Studenten Studienrichtung Betriebswirtschaft (Organisation Studienabschnitte, Betreuung von Projektarbeiten)	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0300	Finanzverwaltung	SB Steuerverwaltung/ SB Finanzverwaltung <ul style="list-style-type: none">● Projektorganisation Einführung §2b UStG● Steuerliche Bewertung von Verwaltungsvorgängen● Steuerliche Abwicklung BgA● Mitarbeit laufender Haushalt	01.01.2021
0330	Kreiskasse	SG-Leiterin <ul style="list-style-type: none">● Leitungstätigkeiten einschl. Leitung Vollstreckung● Durchsetzung des Kassenrechts● Bewirtschaftung der Kassenmittel● Jahresabschlussarbeiten● Vierteljahresstatistik und Jahresstatistik● Anleitung der Finanzbearbeiter bezgl. Kassenrecht● Betreuung der Kassenautomaten● Betreuung EC-Geräte und deren Abrechnung	01.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0330	Kreiskasse	Stellv. SG-Leiter + SB Vollstreckung Innendienst <ul style="list-style-type: none">• Vollstreckungsdienst• Forderungspfändung• Immobilienvollstreckung• Vorbereitung und Nachbereitung Vollstreckung (Ankündigungen, Pfändungen, Ermittlungen bei anderen Behörden, Ermittlung wirtschaftlicher Verhältnisse)• Teilleistungsvereinbarungen• Aufrechnungsverfahren gem. § 53 ThürGemHV • Entscheidungen zu Nebenforderungen gem. § 42 ThürGemHV• kassenmäßige Bearbeitung der Geldeingänge der Vollstreckung in Vertretung• Widerspruchsbearbeitung• Vorbereitung und Zuteilung der VS-Aufträge an den Außendienst• Amtshilfe außerhalb des Landkreises und Vollstreckung ins Ausland• Vorschlag Niederschlagungen• Ausarbeitung von Vergleichen zur Schuldenregulierung im gerichtlichen und außergerichtlichen Schuldenbereinigerungsverfahren	01.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● Insolvenzstelle des LRA● Dokumentenverantwortlicher● Verfahrensverantwortlicher für Archivierung● Betreuung Kassenautomat● Stellvertretung Kassenverwalter	
0330	Kreiskasse	<p>Sachbearbeiterin</p> <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung Kontoauszüge (Hauptkonto: 19, Konto: 27, Konto: 35, übrige Konten)● Umbuchungen, Berichtigungen Epl. 4 (Sozialamt), Epl. 3● Kontenpflege Epl. 4 (Sozialamt), Epl. 2 (Schulen) und Epl. 3 Musikschulen, Bundesagentur für Arbeit● Mitteilungsverordnung● eigene Anordnungen scannen, abheften● Vorbereitung Jahresabschluss	01.02.2021
0330	Kreiskasse	<p>SB Kreiskasse Hauptkontoauszug</p> <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung Kontoauszüge (Hauptkonto: 19)● Umbuchungen, Berichtigungen Einzelpläne 0, 4,7-9 und Rettungsdienst● Kontenpflege vorgenannter Einzelpläne● Buchung Gehalt● eigene Belege scannen und ablegen● Vorbereitung Jahresabschluss	01.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0330	Kreiskasse	SB Buchhaltung <ul style="list-style-type: none">• Zahlbarmachung von Integrationslisten, Erfassung von Anordnungen (Daueranordnungen, Berichtigungen, Umbuchungen)• Import von externen Verfahren (Kassenschnittstellen)• Support zu den Anwendungen im New-System und DMS sowie schwieriger buchhalterischer Vorgänge• Scannen und ablegen sämtlicher Einnahmeanordnungen und Integrationslisten• Erstellung Kassenkarten für Kassenautomaten• Bearbeiten Umbuchungen, Berichtigungen, Fehlbuchungen• Scannen und ablegen sämtlicher• zentrale Führung Schuldner- Gläubigerdatei und selbstständige Verwaltung von SEPA- Lastschriftmandaten• Erledigung der Kassengeschäfte der ZV Theater und Thür. Meer• Verwaltung Formblätter zur Unterschriftsbefugnis• Betreuung und Anleitung Auszubildende• Erstellung von Zahlungsavisen• Vertretung	01.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0330	Kreiskasse	<p>Sachbearbeiterin</p> <ul style="list-style-type: none">• Zahlbarmachung von Integrationslisten, Erfassung von Anordnungen (Daueranordnungen, Berichtigungen, Umbuchungen)• Import von externen Verfahren (Kassenschnittstellen)• Support zu den Anwendungen im New-System und DMS sowie schwieriger buchhalterischer Vorgänge• Scannen und Ablegen sämtlicher Einnahmeanordnungen und Integrationslisten• zentrale Führung Schuldner- Gläubigerdatei und selbstständige Verwaltung von SEPA- Lastschriftmandaten• Erledigung der Kassengeschäfte des ZV ÖPNV• Erstellung Kassenkarten für Kassenautomaten• Verwaltung Formblätter zur Unterschriftsbefugnis• Betreuung und Anleitung Auszubildende• Erstellung von Zahlungsavisen• Vertretung	01.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0330	Kreiskasse	Vollstreckung Außendienst <ul style="list-style-type: none">• Vor- und Nachbearbeitung von Vollstreckungsaufträgen• Bearbeitung von Vollstreckungsaufträgen im Innen- und Außendienst• Durchsetzung von Vollstreckungsaufträgen im Außendienst• Ermittlung wirtschaftlicher Verhältnisse des Schuldners sowie Entscheidung über weitere Vorgehensweise• Ratenverträge im Rahmen der Vollstreckungsmaßnahme• Verwertung gepfändeter Gegenstände durch öffentliche Versteigerung	01.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0330	Kreiskasse	SB Vollstreckung Inndienst <ul style="list-style-type: none">• Vollstreckungsdienst• Forderungspfändung• Immobilienvollstreckung• Vorbereitung und Nachbereitung Vollstreckung (Ankündigungen, Pfändungen, Ermittlungen bei anderen Behörden, Ermittlung wirtschaftlicher Verhältnisse)• Teilleistungsvereinbarungen• Aufrechnungsverfahren gem. § 53 ThürGemHV • Entscheidungen zu Nebenforderungen gem. § 42 ThürGemHV• kassenmäßige Bearbeitung der Geldeingänge der Vollstreckung in Vertretung• Widerspruchsbearbeitung• Vorbereitung und Zuteilung der VS-Aufträge an den Außendienst• Amtshilfe außerhalb des Landkreises und Vollstreckung ins Ausland• Vorschlag Niederschlagungen• Ausarbeitung von Vergleichen zur Schuldenregulierung im gerichtlichen und außergerichtlichen Schuldenbereinigerungsverfahren• Insolvenzstelle des LRA	01.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0330	Kreiskasse	MA Kreiskasse Ablage <ul style="list-style-type: none">• Schriftgutverwaltung• Archivierung• Inventarisierung• Führung von geeigneten Vermögensnachweisen	09.07.2015
0330	Kreiskasse	SB Mahnung <ul style="list-style-type: none">• Erstellung und Versand der Mahnläufe der Forderungen des Landkreises entsprechend der zugewiesenen Einzelpläne• Rücklaufbearbeitung aus Mahnung• Teilleistungsvereinbarungen• Widerspruchsbearbeitung• Barkasse• Führung des Verwahrgelasses § 59 ThürGemHV • Vertretung	27.10.2011

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0330	Kreiskasse	SB Mahnung und Vollstreckung <ul style="list-style-type: none">• Erstellung und Versand der Mahnläufe der Forderungen des Landkreises entsprechend der zugewiesenen Einzelpläne• Rücklaufbearbeitung aus Mahnung• Teilleistungsvereinbarungen• Widerspruchsbearbeitung• Vollstreckungsinendiensttätigkeiten• kassenmäßige Bearbeitung der Geldeingänge der Vollstreckung• Vertretung Barkasse• Vertretung Führung Verwahrgelass	
0620	Zentrale Vergabe	SB Vergabe VOL <ul style="list-style-type: none">• Steuerung und Durchführung von Ausschreibungen und Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberufliche Leistungen unterhalb und oberhalb der EU-Schwellenwerte unter Beachtung der einschlägigen Vergaberechtsnormen• Beratung und Unterstützung der Ämter, Sachgebiete und nachgeordneten Einrichtungen bei Vergabeverfahren• Mitarbeit in der Projektleitung zur Fortführung der "e-Vergabe" und Digitalisierung	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0610	Amt für IT	Amtsleiter <ul style="list-style-type: none">• Führung und Leitung des Amtes• Entwicklung und Fortschreibung IT-Konzept• Beschaffung und Einführung geeigneter Hardware und Software, inkl. Vertragsverhandlungen mit Firmen und Installation und Administration von Hardware und Software	05.03.2021
0610	Amt für IT	stellv. Amtsleiter <ul style="list-style-type: none">• Betreuung der Fachverfahren:<ul style="list-style-type: none">- Sozialamt- Gesundheitsamt- Dokumentmanagementsystem• Administration Softwareverteilung, Programmierung von Softwarepaketen zur automatischen Installation auf den Arbeitsplätzen der Anwender• Administration Active Directory, Gruppenrichtlinien	05.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0610	Amt für IT	SB DV-Systemtechnik <ul style="list-style-type: none">● Betreuung der Fachverfahren:<ul style="list-style-type: none">- Führerschein und KFZ- Jugendamt- Asylverfahren- Tiefbau● Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)● Installation und Wartung von PCs/PC-Netzen	05.03.2021
0610	Amt für IT	SB DV-Systemtechnik <ul style="list-style-type: none">● Betreuung der Fachverfahren:<ul style="list-style-type: none">- Haushaltssoftware- Rechnungsworkflow- Baugenehmigungsverfahren- Wohnungsbauförderung- Liegenschaftsgenehmigung- Hortgebührenverwaltung- Alarmsoftware● Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)● Installation und Wartung von PCs/PC-Netzen	05.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0610	Amt für IT	SB DV-Systemtechnik <ul style="list-style-type: none">● Betreuung der Fachverfahren:<ul style="list-style-type: none">- Ausländerwesen- Einbürgerungsverfahren- Gewerbesoftware● Administration<ul style="list-style-type: none">- Mail-System- Anti-SPAM System- Telefonanlage inkl. aller Telefone und Faxgeräte im Landratsamt● Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021
0610	Amt für IT	SB DV-Systemtechnik <ul style="list-style-type: none">● Betreuung der Fachverfahren:<ul style="list-style-type: none">- Lohn/Gehalt/Zeiterfassung- Reisekosten- Waffenbesitzverwaltung- Schießstättenverwaltung- Jagd- und Fischereirecht- Straßenverkehr- Schwerbehindertenrecht- Musikschulverwaltung● Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)● Installation und Wartung von PCs/PC-Netzen und dazugehöriger Standardsoftware	05.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0610	Amt für IT	System- und Netzwerkadministrator <ul style="list-style-type: none">• Betreuung der Fachverfahren:<ul style="list-style-type: none">- Kreistag Sitzungsdienst- Umweltamt- Bafög• Administration<ul style="list-style-type: none">- der physischen Server inkl. Überwachung des Backups- der Netzwerkkomponenten- der netzwerkweiten Security Lösung• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021
0610	Amt für IT	Administrator DMS & GIS.Koordinator <ul style="list-style-type: none">• Administration Dokumentmanagementsystem<ul style="list-style-type: none">- Einführung neuer Module & Schnittstellen- Entwicklung von Workflows- Entwicklung von Fallakten- Mitwirkung bei Digitalisierungsthemen• GIS-Koordinator• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0610	Amt für IT	Administrator DMS <ul style="list-style-type: none">• Administration Dokumentmanagementsystem<ul style="list-style-type: none">- Einführung neuer Module & Schnittstellen- Entwicklung von Workflows- Entwicklung von Fallakten- Mitwirkung bei Digitalisierungsthemen• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021
0610	Amt für IT	SB Verwaltung <ul style="list-style-type: none">• Führung und Überwachung Haushalt<ul style="list-style-type: none">- Bearbeitung von Rechnungen- Beschaffungen von Hard- und Software• Management Mobilfunkverträge inkl. Controlling• Ticketüberwachung und Verteilung	05.03.2021
0610	Amt für IT	Koordinator Digitalisierung Schulen <ul style="list-style-type: none">• Administration von Servern und Netzwerktechnik in den Schulen• Aufbau, Konfiguration, Betrieb von PC-Kabinetten & Management der iPads für die Pilotschulen• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0610	Amt für IT	Administrator Schul-IT <ul style="list-style-type: none">• Administration von Servern und Netzwerktechnik in den Schulen• Aufbau, Konfiguration, Betrieb von PC-Kabinetten• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021
0610	Amt für IT	Administrator Schul-IT <ul style="list-style-type: none">• Administration von Servern und Netzwerktechnik in den Schulen• Aufbau, Konfiguration, Betrieb von PC-Kabinetten• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021
0610	Amt für IT	Administrator Schul-IT <ul style="list-style-type: none">• Administration von Servern und Netzwerktechnik in den Schulen• Aufbau, Konfiguration, Betrieb von PC-Kabinetten• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0610	Amt für IT	Administrator/-in Schul-IT <ul style="list-style-type: none">• Administration von Servern und Netzwerktechnik in den Schulen• Aufbau, Konfiguration, Betrieb von PC-Kabinetten• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021
0610	Amt für IT	Administrator/-in Schul-IT <ul style="list-style-type: none">• Administration von Servern und Netzwerktechnik in den Schulen• Aufbau, Konfiguration, Betrieb von PC-Kabinetten• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021
0610	Amt für IT	Administrator/-in Schul-IT <ul style="list-style-type: none">• Administration von Servern und Netzwerktechnik in den Schulen• Aufbau, Konfiguration, Betrieb von PC-Kabinetten• Support (schnelle Hilfe bei Fehlern und Problemen Hardware und Software)	05.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0220	Personal- und Organisationsamt	Amtsleiter POA <ul style="list-style-type: none">• Führung und Leitung des Amtes• umfassende Aufgabenwahrnehmung bei Personalangelegenheiten• Beratung von Führungskräften	23.02.2021
0220	Verwaltungsorganisation	SGL Verwaltungsorganisation stellv. Amtsleiter POA <ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsgliederung/ Aufbau- und Ablauforganisation• Stellenplanvergleich• Dienstpostenbewertung	23.02.2021
0220	Personal	SB Personalbewirtschaftung + Ausbildungsleiterin + stellv. SG Leiterin Personal <ul style="list-style-type: none">• Ausbildungsleiterin• Bearbeitung von Personalangelegenheiten Beamte/Beschäftigte• SB Disziplinar	23.02.2021
0220	Verwaltungsorganisation	stv. SG-Leiterin Verwaltungsorganisation <ul style="list-style-type: none">• Stellenbewertungen• Organisations- und Arbeitsplatzuntersuchungen• Personalauswahl	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0220	Personal- und Organisationsamt	Assistenz POA <ul style="list-style-type: none">• Postbearbeitung• Unterstützung der Leitungsebene• Hilfestellung bei Ausschreibungsverfahren	23.02.2021
0220	Personal	SB Personalbewirtschaftung + komm. stellv. SGL Personal (EZV) <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Personalangelegenheiten• Überwachung, Bearbeitung und Auswertung der Arbeitszeitregelung• Bestellung und Abrechnung von Reisedokumenten	23.02.2021
0220	Personal	SB Personal/ Ausbildung/ Fortbildung stellv. Ausbildungsleiterin <ul style="list-style-type: none">• SB Qualifizierungsmaßnahmen für die Bediensteten des LRA• SB Praktikanteneinsätze, Schülereinsätze und Studenteneinsätze• Bundesfreiwilligendienst/ Freiwilliges Soziales Jahr (FSJ) / Freiwilliges Ökologisches Jahr (FÖJ)• Maßnahmen im 2. Arbeitsmarkt, Geringverdiener	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0220	Personal	SB BEM/ betr. Gesundheitsmanagement + SB Personal mit geh. Schwierigkeitsgrad <ul style="list-style-type: none">● SB Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement● SB Sonderformen der Arbeit● Bearbeitung Dienst- und Arbeitsunfällen● Personalbeschaffung	23.02.2021
0220	Personal	SB Personalausgaben/ Controlling <ul style="list-style-type: none">● Personalausgabenplanung und -kontrolle● Vertragswesen/Controlling● Stellenplan / Personalentwicklg.● Organisationsuntersuchungen	23.02.2021
0220	Personal	SB Personalgewinnung <ul style="list-style-type: none">● Mitwirkung beim Bewerberauswahlverfahren● Betreuung des Ausschreibungsverfahrens● Personalbeschaffung	23.02.2021
0220	Personal	SB Personalgewinnung <ul style="list-style-type: none">● Mitwirkung beim Bewerberauswahlverfahren● Betreuung des Ausschreibungsverfahrens● Personalbeschaffung	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0220	Gehalt	SB Gehalt/ TV Bezügerechnerin <ul style="list-style-type: none">● SB Gehalt + Kindergeld● Beihilfeangelegenheiten	23.02.2021
0220	Gehalt	SB Gehalt/ TV Bezügerechnerin <ul style="list-style-type: none">● SB Gehalt + Kindergeld● Beihilfeangelegenheiten	23.02.2021
0220	Gehalt	SB Gehalt/ Datenverarbeitung <ul style="list-style-type: none">● Admin Gehaltsprogramm● Abrechnung LOB und Reisekosten● Personalkostenerstattung	23.02.2021
0220	Verwaltungsorganisation	SB Verwaltungsorganisation <ul style="list-style-type: none">● Personalplanung/Entwicklung● Personaleinsatzplanung● Statistik, Auswertung	23.02.2021
0220	Projektsteuerung	SB Organisationsentwicklung (DMS) <ul style="list-style-type: none">● Projektarbeit im Rahmen der zugewiesenen Projekte● Sachbearbeitung Verwaltungsorganisation	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0220	Projektsteuerung	SB Organisationsentwicklung (DMS) <ul style="list-style-type: none">• Projektarbeit im Rahmen der zugewiesenen Projekte• Sachbearbeitung Verwaltungsorganisation• Digitalisierung Bauaufsicht	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6200	Wohnungsbau- förderung	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Wohnungsbauförderung:• Förderung der Wohnungsneuschaffung, Um- und Ausbau, Bestandserwerb von Eigenheimen und eigengenutzten Eigentumswohnungen durch zinsgünstige Kapitalmarktdarlehen• Förderung von Modernisierung/ Instandsetzung (einschl. energieeffizienter Maßnahmen) von Eigenheimen und eigengenutzten Eigentumswohnungen durch zinsgünstige Kapitalmarktdarlehen• Erteilung Wohnberechtigungsbescheinigungen (WBS)• Anerkennung WBS aus anderen Bundesländern• Kontrolle sozialer Mietwohnungsbau (1. Förderweg, 3. Förderweg)• Abwicklung der Wohnungsbauförderprogramme der Vorjahre• Bearbeitung Widerspruchsverfahren• Darlehensverwaltung• Übertragung Baudarlehen bei Veräußerung und Vererbung von Eigenheimen/ Eigentumswohnungen• Datenpflege, Wartung Programm (CABS WBF, CABS STD)	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0200	Amt für Innere Verwaltung	Leiterin SG Innere Verwaltung <ul style="list-style-type: none">• Organisation und Koordinierung der Aufgabenwahrnehmung im SG Innere Verwaltung• Vertretung des SG Innere Verwaltung gegenüber anderen Organisationseinheiten, Einrichtungen, Gremien• Überwachung des Hausrechtes (Dienstordnungen, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Hausmitteilungen)• Versteigerungen über die Zollauktion	26.02.2021
0200	Amt für Innere Verwaltung	SB HH/ Literatur/ Fuhrpark <ul style="list-style-type: none">• Haushaltssachbearbeitung Innere Verwaltung• Fuhrparkverwaltung - Fahrzeugvergabe• Literaturbeschaffung	26.02.2021
0200	Amt für Innere Verwaltung	SB Büroausstattung/Inventar <ul style="list-style-type: none">• Beschaffung/Umsetzung/Aussonderung der Büroausstattung	
0200	Amt für Innere Verwaltung	SB Materiallager <ul style="list-style-type: none">• Materiallager• Hausdruckerei	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0200	Amt für Innere Verwaltung Poststelle	MA Poststelle <ul style="list-style-type: none">• Postein- und- ausgangsbearbeitung• Posteingangsbearbeitung über elektronische Poststelle	26.02.2021
0200	Amt für Innere Verwaltung Poststelle	MA Poststelle <ul style="list-style-type: none">• Postein- und- ausgangsbearbeitung• Posteingangsbearbeitung über elektronische Poststelle	
0200	Amt für Innere Verwaltung Empfang Haus II/ Telefonzentrale	MA Telefonzentrale/ Pforte Haus II <ul style="list-style-type: none">• Telefonzentrale• Empfang Haus II	26.02.2021
0200	Amt für Innere Verwaltung Empfang Haus II/ Telefonzentrale	MA Bürgerempfang Haus I <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung Bürgerempfang Haus I• Persönliche und telefonische Beratung von Bürgeranfragen	
0200	Amt für Innere Verwaltung	MA Kantine Haus I <ul style="list-style-type: none">• Essenbestellungen• Essenausgabe	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0200	Amt für Innere Verwaltung	Telefonzentrale/ Pforte Haus II/ allg. Verwaltungsaufg. <ul style="list-style-type: none">• Erfassungs- und Kontrollaufgaben im Bereich Fuhrpark• Telefonie• Dateneingabe	26.02.2021
7700	Fuhrpark	Kurierfahrer <ul style="list-style-type: none">• Kurierfahrer des Landratsamtes• Pflege der Dienstwagen• Materialbewirtschaftung	26.02.2021
7700	Fuhrpark	Fahrer des Landrates Vertretung Kurier + PKW Reinig. <ul style="list-style-type: none">• Fahrten des Landrates zu Terminen und Veranstaltungen	26.02.2021
7700	Fuhrpark	MA Fuhrpark <ul style="list-style-type: none">• Erfassungsarbeiten Fuhrpark	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0600	Kreisarchiv	Leiterin Archiv <ul style="list-style-type: none">• Anfragenbearbeitung, Aktenübernahme und -ausleihe, Erfassung/ Erschließung Altbestände, Findbucherstellung, Bestandserhaltung, Kassation• Amtliche Beglaubigungen nach dem Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (in Kürze)• Ausübung der Dienstaufsicht• Aufgabenverteilung• Optimieren von Arbeitsabläufen	26.02.2021
0600	Kreisarchiv	SB Archiv <ul style="list-style-type: none">• Besucherbetreuung/ Anfragenbearbeitung / Recherchen• Aktenübernahme und -ausleihe• Erfassung/ Erschließung Altbestände• Findbucherstellung• Bestandserhaltung• Kassation• Archivbibliothek• Amtliche Beglaubigungen nach dem Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (in Kürze)	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0600	Kreisarchiv	SB Archiv/ stellv. Leiterin <ul style="list-style-type: none">● Besucherbetreuung / Anfragenbearbeitung / Recherchen● Aktenübernahme und -ausleihe● Erfassung/ Erschließung Altbestände● Findbucherstellung● Bestandserhaltung● Kassation● Archivbibliothek● Amtliche Beglaubigungen nach dem Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetz (in Kürze)● Ausübung der Dienstaufsicht● Aufgabenverteilung● Optimieren von Arbeitsabläufen	26.02.2021
2000	Schulverwaltungsamt	Amtsleiterin Schulverwaltung <ul style="list-style-type: none">● Leitung des Schulverwaltungsamtes● Konzeptionelle Arbeit● Schulnetzplanung und Schulnetzorganisation● Personalangelegenheiten, Haushaltsplanung, Haushaltsdurchführung● Verbands- und Ausschusstätigkeit● Zusammenarbeit mit Schulleitung, Elternangelegenheiten, Schülerangelegenheiten	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
2000	Schulverwaltungsamt	<p>stellv. Amtsleiterin + Haushaltssachbearbeiter</p> <ul style="list-style-type: none">• Planung, Durchführung, Kontrolle u. Abrechnung des Verwaltungs- und Vermögens-HH• Haushaltsdurchführung im Einzelplan 2 außer Bewirtschaftungskosten, Kreisvolkshochschule, Musikschulen• Bearbeitung von Zuschüssen und Fördermitteln sowie deren Abrechnung• Gastschulbeiträge• Schriftgutverantwortliche des Schulverwaltungsamtes	09.10.2020
2000	Schulverwaltungsamt	<p>Etagensekretariat (SVA, GLV)</p> <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats• Ansprechpartner für alle Sachgebiete und nachgeordneten Einrichtungen• Internetbeauftragte des Schulverwaltungsamtes	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
2000	Schulverwaltungsamt	SB Schulverwaltungsamt / Widerspruchsbearb. + 2. stellv. Ltr. In SVA <ul style="list-style-type: none">• Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen/ Strategien• Abrechnung Jugendverkehrsschule• Widerspruchsbearbeitung• rechtliche Angelegenheiten des SVA• Bearbeitung von Reisebeihilfen und Projektförderungen	09.10.2020
2000	Schulverwaltungsamt	SB Schulnetzplanung. Gastschulantr, Hort <ul style="list-style-type: none">• Angelegenheiten der Schulnetzplanung• Gastschulverhältnisse• Bearbeitung von Anträgen gemäß Hortkostenbeteiligungsverordnung	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
2950	Kreismedienzentrum	SB Kreismedienstelle + Koordinator gemeinsamer Unterricht <ul style="list-style-type: none">● Beschaffung von Medien und Geräten für das Kreismedienzentrum● Ausleihe von Medienträgern und Geräten sowie Beratung der Fachlehrer in Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Schulamt ● Koordinierung gemeinsamer Unterricht (sächl. Ausstattung)● Schülerspeisung (Ausgabeküchen)	09.10.2020
2000	Schulverwaltungsamt	SB Sportförderung / Beschaffung <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung von Förderanträgen der Sportvereine und Kommunen● Zusammenarbeit mit Sportvereinen, Verbänden, TMFSG● Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Kreistag und Ausschüsse, Betreuung UA Sport● Ausschreibungen / Vergabe bewegliche, z. T. unbewegliche Spiel- u. Sportgeräte, Mobiliar	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
2000	Schulverwaltungsamt	SB Schulbeförderung <ul style="list-style-type: none">• Organisation der Schülerbeförderung, inkl. Organisation Transport zu Radfahrausbildung und Schulschwimmen; Verkehrssicherheitstag• Bearbeitung von Anträgen auf Schülerbeförderung• Bearbeitung von Fahrgeldabrechnungen	09.10.2020
2000	Schulverwaltungsamt	SB Beschaffung Schulen, Musikschulen, KVHS <ul style="list-style-type: none">• Ausstattung an Schulen / Ausschreibungen Vergabe nach VOL• Inventarisierung des beweglichen Anlagenvermögens an Schulen• Planung, Durchführung, Kontrolle u. Abrechnung -Vermögens-HH i.Z.m. Ausstattung	09.10.2020
2000	Schulverwaltungsamt	SB Sportstättenrahmenplan <ul style="list-style-type: none">• Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung des Sportstättenrahmenleitplanes und des Spielstättenrahmenleitplanes	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
2000	Schulverwaltungsamt	SB Beschaffung Schulen, Musikschulen, KVHS <ul style="list-style-type: none">• Ausstattung an Schulen / Ausschreibungen Vergabe nach VOL• Durchführung u. Abrechnung Vermögens-HH i.Z.m. Ausstattung	09.10.2020
2000	Schulverwaltungsamt	SB Hortgebühren 60 % + Schulobstprogr. <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Anträgen gemäß Hortkostenbeteiligungsverordnung• Umsetzung Europäisches Schulobst- und - gemüseprogramm	09.10.2020
2000	Schulverwaltungsamt	SB Hortgebühren <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Anträgen gemäß Hortkostenbeteiligungsverordnung	09.10.2020
2325	sonstige Einrichtungen ehem. Gymn. Bad Blankenburg	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
21101	GS Leutenberg	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
21102	GS Leutenberg	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
21102	GS Kamsdorf	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
21102	GS Kamsdorf	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
21103	GS Könitz	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
21103	GS Könitz	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
21104	GS Probstzella	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
21104	GS Probstzella	Hausmeister Schule + Turnhalle <ul style="list-style-type: none">Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der SchuleKoordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
21106	GS Königsee	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
21106	GS Königsee	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
21107	GS Bad Blankenburg	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
21107	GS Bad Blankenburg	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
21109	GS Meuselbach	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
21109	GS Meuselbach	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
21110	GS Gräfenthal	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
21110	GS Gräfenthal	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
21112	GS Lehesten	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
21112	GS Lehesten	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
21115	GS Katzhütte	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
21115	GS Katzhütte	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
21116	GS Uhlstädt	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
21116	GS Uhlstädt	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
21117	GS Sitzendorf	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
21117	GS Sitzendorf	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
22501	RS Unterwellenborn	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
22501	RS Unterwellenborn	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
22502	RS Königsee	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
22502	RS Königsee	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
22503	RS Bad Blankenburg	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
22503	RS Bad Blankenburg	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
22504	RS Gräfenenthal	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
22504	RS Gräfenenthal	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
22506	RS Oberweißbach	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
22506	RS Oberweißbach	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
22511	RS Neusitz	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
22511	RS Neusitz	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
26001	Grundschule und Gemeinschaftsschule Kaulsdorf	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
26001	Gemeinschaftsschule Kaulsdorf	HM + Turnhalle / TV Schul-HM <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
26001	Gemeinschaftsschule Kaulsdorf	Hallenwart <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
23002	Gymnasium "Heinrich-Böll" SLF	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
23002	Gymnasium "Heinrich-Böll" SLF	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
23002	Gymnasium "Heinrich-Böll" SLF	Hausmeister / TV Schulhausm. <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
230021	Dreifeldhalle	Hallenwart <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)• Absicherung von Veranstaltungen	13.10.2020
230021	Dreifeldhalle	Hallenwart <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)• Absicherung von Veranstaltungen	13.10.2020
230021	Dreifeldhalle	Hallenwart/ Reinigung <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)• Absicherung von Veranstaltungen	13.10.2020
23004	Gymnasium "Erasmus Reinhold"	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
23004	Gymnasium "Erasmus Reinhold"	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020
23004	Gymnasium "Erasmus Reinhold"	Hallenwart <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)	13.10.2020
23004	Gymnasium Rudolstadt	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
23004	Gymnasium Rudolstadt	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
23004	Gymnasium Rudolstadt	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung● Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)	13.10.2020
23004	Gymnasium Rudolstadt	Hausmeister + Hallenwart <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung● Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
23007	Gymnasium "Dr. Max Näder"	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
23007	Gymnasium "Dr. Max Näder"	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung● Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)	13.10.2020
23007	Gymnasium "Dr. Max Näder"	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule	13.10.2020
230071	Mehrzweckhalle Königsee	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
24002	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Hauptsitz Rudolstadt	Schul-SB Hauptsekretariat <ul style="list-style-type: none">• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur, Lehrerverwaltung, Verwaltung technisches Personal)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)• Umsetzung Nomenklatur Schulverwaltungssoftware winSCHOOL	09.10.2020
24002	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Hauptsitz Rudolstadt	Schul-SB Schülerwesen <ul style="list-style-type: none">• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)• Umsetzung Nomenklatur Schulverwaltungssoftware winSCHOOL	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
24002	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Hauptsitz Rudolstadt	Schul-SB Schülerverwaltung <ul style="list-style-type: none">● Schülerakten einschl. Schulbescheinigungen● Vorbereitung Prüfungsunterlagen● Gastschulverhältnisse● Bearbeitung einzelner Schulformen● Abrechnung Wohnheim● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
24002	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Hauptsitz Rudolstadt	Schul-SB Schülerverwaltung <ul style="list-style-type: none">● Schülerakten einschl. Schulbescheinigungen● Vorbereitung Prüfungsunterlagen● Gastschulverhältnisse● Bearbeitung einzelner Schulformen● Abrechnung Wohnheim● administrativ-organisatorische Aufgaben● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
24002	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Hauptsitz Rudolstadt	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung• Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und• Elektroinstallationen an allen Schulen des Umkreises	13.10.2020
24002	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Hauptsitz Rudolstadt	Hallenwart/ Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung• Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH+Sportplatz)	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
240021	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Schulteil U-born	Schul-SB HH <ul style="list-style-type: none">● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung) für das SBZ mit beiden Schulteilen● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
240021	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Schulteil U-born	Schul-SB Schülerverwaltung <ul style="list-style-type: none">● Schülerakten einschl. Schulbescheinigungen● Vorbereitung Prüfungsunterlagen● Gastschulverhältnisse● Bearbeitung einzelner Schulformen● administrativ-organisatorische Aufgaben● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
240021	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Schulteil U-born	Hausmeister/ TV Schulhausm. <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung• Elektroinstallationen an allen Schulen des Umkreises	13.10.2020
240021	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Schulteil U-born	Hausmeister/ TV Schulhausm. <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung• Ansprechpartner für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Sportbereich (TH)	13.10.2020
240021	Staatliches Berufs- bildungszentrum SLF-RU Schulteil U-born	Haus- und Hofarbeiter <ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit Ordnung und Sicherheit im Außenbereich	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
24005	SBBS für Gesundheit und Soziales med. FS SLF "Georgius Agricola"	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● Schülerakten einschl. Schulbescheinigungen● Vorbereitung Prüfungsunterlagen● Gastschulverhältnisse● Bearbeitung einzelner Schulformen● finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)● administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)● kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
24005	SBBS für Gesundheit und Soziales med. FS SLF "Georgius Agricola"	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">● Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule● Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
240052	SBBS für Gesundheit und Soziales med. FS SLF "Georgius Agricola" Pflegeschule	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Schülerakten einschl. Schulbescheinigungen• Vorbereitung Prüfungsunterlagen• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
27001	FÖZ Lernbehinderte Saalfeld	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen Schulhaushalt einschl. Materialbeschaffung und -verwaltung)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
27001	FÖZ Lernbehinderte Saalfeld	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
27002	Jettina-Schule Gorndorf	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• finanztechnische Aufgaben (Führen• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Schülerbeförderung, Post und Registratur)• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)	09.10.2020
27002	Jettina-Schule Gorndorf	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
35000	Kreisvolkshochschule Saalfeld-Rudolstadt	Leiter/ TV Lehrer <ul style="list-style-type: none">• Anordnung und Kontrolle von Maßnahmen zur Durchsetzung der allgemeinen und speziellen Aufgaben der pädagogischen Fachkräfte durch Aufstellung von Grundsätzen, Richtlinien und Anweisungen - Entscheidungen zur Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter - persönliche Mithilfe und Unterstützung bei besonders schwierigen Einzelfällen• Sachbearbeitung der organisatorischen und finanziellen Abwicklung der Lehrveranstaltungen durch Einführung der VHS-Branchensoftware; formelle Grundsätze und Richtlinien• Festsetzung der Strukturpläne in konkrete Einzelplanungen; Treffen von Personal-und-Zeit-Disposition• Orten von Möglichkeiten der Verlagsarbeit mit anderen Bildungsträgern, Knüpfen von Kooperationsbeziehungen• Anleitung der Außenstellenleiter• Eigenverantwortliche Entwicklung und Organisation der Öffentlichkeitsarbeit• Organisation, Betreuung und Teilnahme an Sitzungen der Teilnehmer- und Dozentenvertreter	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Erarbeitung des Haushaltsplanes, Erstellen der Statistik und des Verwendungsnachweises• Qualitätssicherung der Bildungsangebote der KVHS und im Fachbereich durch Evaluation der Kurse und Ergebnisberatung mit den Lehrkräften• Pädagogische Fachkraft für EDV und Bürotechnik	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
35000	Kreisvolkshochschule Saalfeld-Rudolstadt	FBL Sprachen / TV Lehrer <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Fachbereiches• Erarbeitung von mittelfristigen Konzeptionen zur inhaltlichen und pädagogischen Entwicklung des Fachbereiches• didaktisch-methodische Vorüberlegungen für die Gestaltung erwachsenengerechter Kursveranstaltungen• Gewinnung, Auswahl der frei- bzw. nebenberuflichen Lehrkräfte und Abschluss der Honorarverträge• Bildungsberatung im Fachbereich• Festlegung von Einstiegsvoraussetzungen der Teilnehmer, Einstufungsgespräche und ggf. Einstufungstests• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eigener Lehrveranstaltungen• Qualitätssicherung der Bildungsangebote im Fachbereich durch Evaluation der Kurse und Ergebnisberatung mit den Lehrkräften	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
35000	Kreisvolkshochschule Saalfeld-Rudolstadt	Kursorganisation RU <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung und Organisation von Kursen, Bildungsreisen und Ausstellungen in den Fachrichtungen Kunst, Kultur, Regionalgeschichte/Heimatkunde, Umwelt, kreatives und handwerkliches Gestalten, Alpha-Kurse• Qualitätssicherung der Bildungsangebote im Fachbereich durch Evaluation der Kurse und Ergebnisberatung mit den Lehrkräften• Gewinnung, Auswahl der frei- bzw. nebenberuflichen Lehrkräfte und Abschluss der Honorarverträge• Bildungsberatung im Fachbereich	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
35000	Kreisvolkshochschule Saalfeld-Rudolstadt	Sachbearbeiter <ul style="list-style-type: none">• Entgeltabrechnung• Honoraranweisungen• Bestell- und Rechnungswesen• Führung und Abrechnung der Handkasse, Abrechnung Bargeld• Haushaltsbearbeitung• Statistik, Ermittlung von Kennziffern der KVHS anhand der vorhandenen Software• Führung und Überwachung des Inventars und der Grundmittel• Bewirtschaftung der Einrichtung (z. B. Überwachung der Wartungsleistungen)• Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
35000	Kreisvolkshochschule Saalfeld-Rudolstadt	FBL Gesundheit, Politik, Gesellschaft/ TV Lehrer <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Fachbereiches• Erarbeitung von mittelfristigen Konzeptionen zur inhaltlichen und pädagogischen Entwicklung des Fachbereiches• didaktisch-methodische Vorüberlegungen für die Gestaltung erwachsenengerechter Kursveranstaltungen• Gewinnung, Auswahl der frei- bzw. nebenberuflichen Lehrkräfte und Abschluss der Honorarverträge• Bildungsberatung im Fachbereich• Festlegung von Einstiegsvoraussetzungen der Teilnehmer, Einstufungsgespräche und ggf. Einstufungstests• Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eigener Lehrveranstaltungen• Qualitätssicherung der Bildungsangebote im Fachbereich durch Evaluation der Kurse und Ergebnisberatung mit den Lehrkräften	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	Leiterin/ TV Musikschullehrer <ul style="list-style-type: none">● Aufbau und Organisation von Veranstaltungen (Konzerte, Foren, Wettbewerbe; Programmauswahl, -aufbau)● Einstellung von Honorarkräften● Kontaktpflege zu Eltern und Schülern (Beratung bei Instrumentenwahl der Kinder, Durchführung von Elternabenden mit pädagogischen Schwerpunkten)● Erteilen von Unterricht, Klavier, musikalische Früherziehung, Orchester● Breite Öffentlichkeitsarbeit (Zusammenarbeit mit Kindergärten, Schulen, Jugendklubs)● Erstellen und Analysieren einer jährlichen Gesamtstatistik● Aufstellung des Haushaltsplanes und Kontrolle seiner Erfüllung● Organisation des gesamten Schulbetriebes, Stundenkoordinierung, Raumbelugung, Lehrerkonferenzen, Veranstaltungskoordination	01.12.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Violine <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung des Streicherensembles• Kammermusik• Leitung Registerproben Orchester	22.02.2021
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Klavier <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Korrepetition• Leitung der Werkstattkonzerte	22.02.2021
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Gesang +Stellvertreter <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung von Gesangsensembles• Unterstützung der Schulleitung bei anfallenden Aufgaben	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Trompete + Blockflöte <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung von Blechbläserensembles• Leitung der Bigband• Arrangements für die Bigband• Technische Betreuung größerer Veranstaltungen• Betreuung der Ton-und Lichttechnik	22.02.2021
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Akkordeon + Klavier <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung des Akkordeonensembles• Korrepetition	22.02.2021
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Gitarre <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung Gitarrenorchester• Musikalische Früherziehung	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Klavier + Gitarre + Keyboard <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung Registerproben Gitarrenorchester	22.02.2021
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Blockflöte <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung verschiedener Blockflötenensembles• Musikalische Früherziehung	22.02.2021
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer E-Gitarre <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung von Bands• Leitung des Campfire-Ensembles• Schulprojekte	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer Gitarre <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung verschiedener Ensembles• Technische Betreuung größerer Veranstaltungen• Betreuung der Ton-und Lichttechnik• Arrangements für Ensembles• Unterstützung der Instrumentenbetreuung	22.02.2021
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	TV Musikschullehrer <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten laut Stellenbeschreibung• Leitung des Schlagzeugensembles	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	Schulsachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Führen des Verwaltungshaushaltes• Honorarabrechnungen Lehrer/ Beiträge KSK• Erstellen von Gebührenbescheiden• Materialbeschaffung Verwaltungshaushalt• Verwaltung und Inventarisierung Instrumente• Bearbeitung Fördermittel• Mitarbeit Statistik• Schüler-und Elternberatung• Zusammenarbeit mit Schulleitung und• Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen• kommunikative Aufgaben (Termine, Telefonvermittlung, Publikumsverkehr)• administrativ-organisatorische Aufgaben (Unterstützung Schulleitung, Post und Registratur)	22.02.2021
33300	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Rudolstadt	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit an der Schule• Koordination der Instandhaltung und Werterhaltung	13.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	Leiterin/ TV Musikschullehrer <ul style="list-style-type: none">● Aufbau und Organisation von Veranstaltungen (Konzerte, Foren, Wettbewerbe; Programmauswahl, -aufbau)● Organisation des Schulbetriebes (Stundenkoordinierung, Raumplan, Lehrerkonferenzen, Hospitationen)● Einstellung von Honorarkräften● Kontaktpflege zu Eltern und Schülern (Beratung bei Instrumentenwahl der Kinder, Durchführung von Elternabenden mit pädagogischen Schwerpunkten)● Erteilen von Unterricht (Gitarre, Mandoline) Musikalische Früherziehung● Breite Öffentlichkeitsarbeit (Zusammenarbeit mit Kindergärten, Schulen, Jugendklubs, Kirche, Vereinen)● Erstellen und Analysieren einer jährlichen Gesamtstatistik● Aufstellung des Haushaltsplanes und Kontrolle seiner Erfüllung	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Gitarre/ musik. Früherziehung <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Unterrichtsangebot Gitarre in der Grundschule Dittrichshütte• Ensembleleitung Zupforchester	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Trompete + Klavier <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Korrepetition• Ensembleleitung Blechbläser	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Saxophon + Klarinette <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Unterricht Musiktheorie• Leitung Saxophonensemble	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Violine + Früherziehung <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Leitung Kidsersteiner Streicher• Nachwuchsstreichensembles	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33310	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Cello + Kontrabass + Früherziehung <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Leitung Celloensemble• Leitung Registerproben Orchester	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Blockflöte, Fagott, Musikalische Früherziehung <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Leitung Blockflötenensembles	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Klavier + Keyboard <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Leiter Swing-Band	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld-Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer E-Gitarre + E-Bass + Früherziehung <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Verantwortlich für Tontechnik bei Veranstaltungen der Musikschule• Leitung Bands	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Gitarre <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Leitung Gitarrenorchester	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Schlagzeug, Klavier <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Unterrichtsangebot Schlagzeug, Klavier in der Grundschule Lehesten	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Klavier <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Korrepetition• Betreuung Homepage	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Leitung Kidsersteiner Streicher• Leitung Folkgruppe, Nachwuchsensembles	09.11.2020
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	TV Musikschullehrer Klavier + Früherziehung <ul style="list-style-type: none">• Unterricht und Zusammenhangstätigkeiten• Korrepetition	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	<ul style="list-style-type: none">● Schulsachbearbeiterin● Führen des Schulhaushaltes● Honorarabrechnungen Lehrer/ Beiträge KSK● Erstellung Schülerakten, Gebührenbescheide incl. Ermäßigungen● Inventarisierung Schulvermögen● Verwaltung der Lehinstrumente, Inventarisierung, Gebührenerhebung● Materialbeschaffung Verwaltungshaushalt● Bearbeitung Fördermittel● Mitarbeit an Statistik● Zusammenarbeit mit Schulleitung und Hausmeister	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
33310	Kreismusikschule Saalfeld- Rudolstadt Bereich Saalfeld	Hausmeister <ul style="list-style-type: none">• verantwortlich für Ordnung und Sicherheit im Gebäude und Schulgelände• Koordination Reinigung• Kontrolle Verkehrssicherheit• Pflege Grünanlagen, Reinigung Gehwege• Bedienung Heizungsanlage• tägliche Kontrolle der Räume und Gebäudeteile• Beheben von kleineren Mängeln und Schäden• Überwachung technischer Anlagen• Teilnahme an Bauberatungen, Begleitung von Bau- und Sanierungsmaßnahmen• Müllentsorgung• Hauspost• Vorbereiten der Räume für Konzerte/ Veranstaltungen	09.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0350	Amt für Gebäude- und Liegenschaftverwaltung	Amtsleiter + SGL kaufmänn. Verwaltung <ul style="list-style-type: none">• Leitungstätigkeit - Entscheidung grundsätzlicher Fragen (personell, haushalterisch, organisatorisch und fachlich)• Entwicklung des öffentlichen Gebäude- und Liegenschaftsbestandes• aufgabenbezogenes Controlling• operative Tätigkeiten• Grundstücksverkehr• Beitragsrecht (Bearbeitung von Beitrags- und Gebührenbescheiden von Gemeinden und Zweckverbänden)• Bewirtschaftung Weiße Flächen• Liegenschaftsinformationssysteme• Haushaltsplanung und -überwachung Bereich Liegenschaften	09.10.2020
0350	Amt für Gebäude- und Liegenschaftverwaltung	Stabsstelle Umsatzsteuer/ Vertragsmanagement <ul style="list-style-type: none">•	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0350	Amt für Gebäude- und Liegenschaftverwaltung	Etagensekretariat <ul style="list-style-type: none">• Postverkehr• Emailverkehr• Materialbestellung	09.10.2020
6020	Sachgebiet Tiefbau	Sachgebietsleiter/ TV Ang. Techn. Berufe/ stellv. Ltr. GLV <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Sachgebietes, incl. des Straßenbetriebsdienstes• Bau und Unterhaltung der Kreisstraßen, incl. der zugehörigen Bauwerke• Verwaltung der Kreisstraßen• Straßenverkehrsangelegenheiten	22.10.2020
6020	Sachgebiet Tiefbau	Ingenieur + stellv. Sachgebietsleiter <ul style="list-style-type: none">• Finanzierung von Straßenbauvorhaben• Bau und Unterhaltung von Kreisstraßen, incl. der zugehörigen Bauwerke• Finanzierung von Straßenbauvorhaben• Straßenverkehrsangelegenheiten• Straßendatenbank	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6020	Sachgebiet Tiefbau	SB Grundstücksangel., Fördermittelbearbeitung, Hoch-Tiefbau, Haushalt <ul style="list-style-type: none">● Haushaltsbearbeitung für das Sachgebiet Tiefbau, sowie Beteiligungsmanagement● Koordinierung der Submissionen für das Sachgebiet Tiefbau● Verwaltung von Kreisstraßen● Finanzierung von Straßenbauvorhaben● Fahrbahntwässerung / Oberflächenentwässerung● kaufmännische Bearbeitung von Fördermittelanträgen bei Tiefbauprojekten	22.10.2020
6020	Sachgebiet Tiefbau	Sachbearbeiter, TV Ang. techn. Berufe <ul style="list-style-type: none">● Finanzierung von Straßenbauvorhaben● Bau und Unterhaltung von Kreisstraßen, incl. der zugehörigen Bauwerke● Finanzierung von Straßenbauvorhaben● Straßenverkehrsangelegenheiten● Verwaltung der Kreisstraßen, incl. der zugehörigen Bauwerke	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6020	Sachgebiet Tiefbau Straßenbetriebsdienst	SB Straßenunterhaltung <ul style="list-style-type: none">• Umsetzen des Straßenbetriebsdienstvertrages, incl. der darin enthaltenen Straßenunterhaltung• Unterhaltung / Instandsetzung von Kreisstraßen (Leistungen, die über den Straßenbetriebsdienst hinausgehen)• Beschwerdemanagement• Überwachung und Kontrolle aller Aufgrabungen und Sondernutzungen im öffentlichen Straßenraum der Kreisstraßen	22.10.2020
6020	Sachgebiet Tiefbau Straßenbetriebsdienst	SB Straßenunterhaltung/ Schwerpunkt Haushalt <ul style="list-style-type: none">• Haushaltssachbearbeitung Straßenbetriebsdienst und Straßenunterhaltung• Planung und Vorbereitung von Unterhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen• Führen des Kreisstraßenverzeichnisses und der Straßendatenbank• Erteilung von Straßenbenutzungsverträgen und Sondererlaubnissen• Regeln von Schadensersatzansprüchen bei Schäden an Verkehrseinrichtungen	22.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6020	Sachgebiet Tiefbau Straßenbetriebsdienst	Sachbearbeiter Straßenaufsicht <ul style="list-style-type: none">• Überwachung des Straßenzustandes der Kreisstraßen als hoheitliche Pflicht des Straßenbaulastträgers• Verkehrsregelnde Maßnahmen bei besonderen Ereignissen (z.B. Absichern von Unfallstellen) • Kontrolle von genehmigten Sondernutzungen• Überwachung sich in kreislicher Baulastträgerschaft befindlicher Radwege	22.10.2020
0350	SG Kaufmännische Verwaltung	SB Versicherung/ Rechnungsbearbeitung stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Versicherungsverträgen• Ansprechpartner für Bedienstete und Bürger bezüglich Versicherungsangelegenheiten des Landkreises• Bearbeitung von Schadensangelegenheiten der verschiedenen Versicherungssparten	09.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0350	SG Kaufmännische Verwaltung	Bewirtschaftung HH-SB Hochbau, GLV <ul style="list-style-type: none"> • Bewirtschaftung von Haushaltsstellen der Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung • Ansprechpartner für Leitstelle - Bewirtschaftungsvorgänge • Bewirtschaftung der Dienstgebäude, Mietobjekte und nicht genutzter Liegenschaften • Überwachung aller Vorgänge mit finanziellen Auswirkungen, Controlling • Führung der Kalender "Säle" und "Schlosskapelle", Abschluss der Nutzungsverträge • Finanzabwicklung Baumaßnahmen im SG Hochbau 	09.10.2020
0350	SG Kaufmännische Verwaltung	SB kaufmänn. Verwaltung, Controlling/ Vertragsmanagement Betriebskosten <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung von Erbbaurecht-, Miet-, Pachtverträgen und Versorgungsverträgen sowie von Nutzungsverträgen und Vereinbarungen • Haushaltsbearbeitung • Aufgaben im Zusammenhang mit dem Asyl 	09.10.2020 28.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6010	SG Hochbauverwaltung	SB Hochbauverwaltung / komm. SGL <ul style="list-style-type: none">• Leitungstätigkeit (personell, haushalterisch, organisatorisch und fachlich)• Organisation, Vorbereitung und Ausführung von Baumaßnahmen an kreiseigenen Hochbauobjekten• Unterhaltungsmaßnahmen an kreiseigenen Gebäuden• Vergabe von Planungsleistungen• Vergabe von Bauleistungen• Überwachung von Planungsleistungen• Bauüberwachung bei kreiseigenen Hochbaumaßnahmen, Koordinierung und technisch-kaufmännische Kontrolle• Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten bei Hochbaumaßnahmen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6010	SG Hochbauverwaltung	SB Hochbauverwaltung <ul style="list-style-type: none">• stellv. Leitungstätigkeit (personell, haushalterisch, organisatorisch und fachlich)• Organisation, Vorbereitung und Ausführung von Baumaßnahmen an kreiseigenen Hochbauobjekten• Unterhaltungsmaßnahmen an kreiseigenen Gebäuden• Vergabe von Planungsleistungen• Vergabe von Bauleistungen• Überwachung von Planungsleistungen• Bauüberwachung bei kreiseigenen Hochbaumaßnahmen, Koordinierung und technisch-kaufmännische Kontrolle• Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten bei Hochbaumaßnahmen	28.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6010	SG Hochbauverwaltung	SB Hochbauverwaltung, komm- Stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Organisation, Vorbereitung und Ausführung von Baumaßnahmen an kreiseigenen Hochbauobjekten• Unterhaltungsmaßnahmen an kreiseigenen Gebäuden• Vergabe von Planungsleistungen• Vergabe von Bauleistungen• Überwachung von Planungsleistungen• Bauüberwachung bei kreiseigenen Hochbaumaßnahmen, Koordinierung und technisch-kaufmännische Kontrolle• Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten bei Hochbaumaßnahmen	28.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6010	SG Hochbauverwaltung	SB Hochbauverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Organisation, Vorbereitung und Ausführung von Baumaßnahmen an kreiseigenen Hochbauobjekten• Unterhaltungsmaßnahmen an kreiseigenen Gebäuden• Vergabe von Planungsleistungen• Vergabe von Bauleistungen• Überwachung von Planungsleistungen• Bauüberwachung bei kreiseigenen Hochbaumaßnahmen, Koordinierung und technisch-kaufmännische Kontrolle• Bearbeitung von Fördermittelangelegenheiten bei Hochbaumaßnahmen	28.10.2020
6010	SG Hochbauverwaltung	SB Hochbauverwaltung, Digitalisierung Schulen <ul style="list-style-type: none">• Unterhaltungsmaßnahmen an kreiseigenen Gebäuden (Elektro- und Datentechnik)• Überwachung von Planungsleistungen (Elektro- und Datentechnik)• Bauüberwachung bei kreiseigenen Hochbaumaßnahmen, Koordinierung und technisch-kaufmännische Kontrolle (Elektro- und Datentechnik)	28.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0350	SG Technische Verwaltung	SGL <ul style="list-style-type: none">• Leitung des SG (personell, haushalterisch, organisatorisch und fachlich)• Mitarbeiterqualifikation, Personalentwicklung• Objektbetreuung Schulen Werterhaltung, Technische Anlagen• Management Wartungsverträge und Verträge zu technischen Prüfungen• Aufzüge	12.10.2020
0350	SG Technische Verwaltung	SB Gebäudetechnik <ul style="list-style-type: none">• Energiemanagement• Objektbetreuung Schulen Werterhaltung, Technische Anlagen• PV-Anlagen	12.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0350	SG Technische Verwaltung	SB Hausverwaltung/ HM- Einsatz + stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Objektbetreuung Verwaltungsgebäude Schulen Werterhaltung, Technische Anlagen• Heizungsanlagen, EMA, BMA, Klimaanlage, Leitstelle• Beschaffung technische Anlagen, Teilanlagen, Ersatzteile• Schlüsselverwaltung• Koordination von Veranstaltungen Schloßkapelle• Ansprechpartner der Leitstelle und der Polizei bei Problemen mit Sicherheitstechnik	12.10.2020
0350	SG Technische Verwaltung	SB Reinigungsleistungen/ techn. Verwaltung GU <ul style="list-style-type: none">• Reinigung• Objektbetreuung Schulen, Gemeinschaftsunterkünfte und Einzelunterkünfte, Gedenkstätte, Werterhaltung• Objektbewachung• Entsorgung	12.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0350	SG Technische Verwaltung	Fachadming Software •	04.03.2021
0350	SG Technische Verwaltung	Hausmeister Haus I + MS SLF • Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit MA Haus I	12.10.2020
0350	SG Technische Verwaltung	Hausmeister Haus II + Leitstelle + med. FS • Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit MA Haus II	12.10.2020
0350	SG Technische Verwaltung	Hausmeister Haus II + med. FS • Springer	12.10.2020
0350	SG Technische Verwaltung	Hausmeister Haus III + Haustechniker Heizung/ Sanitär • Gruppenleiter HM Rudolstadt • Hausinstallateur (HLS) für Verwaltungsgebäude • Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit MA Haus II	12.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
0350	SG Technische Verwaltung	Hausmeister Haus III + Haustechniker Elektro <ul style="list-style-type: none">• Hauselektriker für Verwaltungsgebäude• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit MA Haus II	
0350	SG Technische Verwaltung	Hausmeister Haus II <ul style="list-style-type: none">• Springer• Projektdurchführung	12.10.2020
0350	SG Technische Verwaltung	Hausmeister Haus III <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit	12.10.2020
0350	SG Technische Verwaltung	Haus- und Hofarbeiterin KAZ <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit	12.10.2020
0350	SG Technische Verwaltung	Hausmeister Ärztehaus <ul style="list-style-type: none">• Ansprechpartner für Ordnung und Sauberkeit Mieter und MA Ärztehaus	12.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1100	Fachbereich Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Umwelt	Fachbereichsleitung 2.0 <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Fachbereiches• Koordinierung ämterübergreifender Vorgänge und Entscheidungen von besonderer Bedeutung und Eingriffsschwere• Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung• Koordinierung sachgebietsübergreifender Vorgänge und Entscheidungen• Mitwirkung bzw. Prüfung von Verwaltungsakten von besonderer Bedeutung und Eingriffsschwere• Bearbeitung von Fachaufsichtsbeschwerden	12.11.2020
1100	Fachbereich Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Umwelt	Assistenz 2.0 <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats des Fachbereichs• Haushaltsbearbeitung• Mitarbeit bei Sachgebieten	12.11.2020
1100	Fachbereich Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Umwelt	SB Stabsstelle 2.0 + komm. SGL Leitstelle <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung organisatorischer Aufgaben des Fachbereichs• Controlling und Berichtswesen innerhalb des Fachbereichs• Bearbeitung übertragener Aufgaben	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5020	Veterinäramt	Amtsleiter <ul style="list-style-type: none">• Amtsleitung Sachgebietsleitung Tierseuchen, Tierschutz, Tierarzneimittelüberwachung• Vollzug der relevanten Rechtsvorschriften im Bereich der Tierseuchen- und Zoonosebekämpfung, des Tierschutzes und des Umgangs mit Tierarzneimitteln	25.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5020	Veterinäramt	Amtstierarzt -Lebensmittelüberwachung, Fleischhygiene <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung, Organisation der Aufgaben des Sachgebietes Lebensmittelüberwachung/ Fleischhygiene, Organisation/Überwachung der Qualitätsmanagementsysteme• Vollzug lebensmittelrechtlicher Vorschriften, u.a. Zulassungen, Überwachung zugelassener Betriebe, Warenrückrufe, Rückstandskontrollen, Gutachten, Stellungnahmen, Zertifizierungen• Wahrnehmung der Fachaufsicht gegenüber Lebensmittelkontrolleuren und den für amtliche Schlachttieruntersuchungen und Fleischuntersuchungen tätigen Personal• Durchführung von Zulassungsverfahren für Lebensmittelbetriebe und Überwachung der Betriebe	25.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5020	Veterinäramt	Amtstierärztin - Tierseuchenbekämpfung/ Tierschutz, Tierarzneimittelüberwachung <ul style="list-style-type: none">• Vollzug der relevanten Rechtsvorschriften im Bereich der Tierseuchen- und Zoonosebekämpfung, des Tierschutzes und des Umgangs mit Tierarzneimitteln• Wahrnehmung der Fachaufsicht gegenüber Tiergesundheitskontrolleuren und die im Tierseuchenbereich tätigen amtlichen Tierärzte	25.11.2020
5020	Veterinäramt	Tiergesundheitskontrolleur/in <ul style="list-style-type: none">• Vollzug des Tierseuchengesetzes und des Tierschutzgesetzes sowie der jeweiligen Folgevorschriften, u.a. Durchführung von Betriebskontrollen, Probenahmen, Beratung von Tierhaltern, Erarbeitung von Stellungnahmen	25.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5020	Veterinäramt	Lebensmittelkontrolleur/in <ul style="list-style-type: none">Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln, Bedarfsgegenständen, kosmetischen Mitteln, Tabakerzeugnissen und freiverkäuflichen Arzneimitteln, u.a. Durchführung von Betriebskontrollen, Probenahmen, Erarbeiten von Stellungnahmen, Beratung von Verbrauchern und Gewerbetreibenden, Qualitätsmanagement	25.11.2020
5020	Veterinäramt	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">Durchführung von Verwaltungsverfahren auf den Gebieten des Lebensmittelrechtes, Tierseuchenrechtes, Tierschutzrechtes und Tierarzneimittelrechtes; u.a. Erlass von Bescheiden, Verfügungen, VerträgeDurchführung von Bußgeldverfahren auf den Gebieten des Lebensmittel-, Fleischhygiene-, Tierseuchen-, Tierschutz- und TierarzneimittelrechtesWiderspruchsverfahren, StellungnahmenOrganisation des Verwaltungsablaufes im Amt	25.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5020	Veterinäramt	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● Vollzug der Viehverkehrsordnung (Tierausstellungen und Veranstaltungen mit Tieren, Attestierungen, Tierbestandsmeldungen - HIT,)● Bearbeitung von Befunden aus der Tierseuchenüberwachung● Abrechnung/Prüfung Tierkörperbeseitigung● Genehmigung von Tierausstellungen und Veranstaltungen mit Tieren● Attestierungen● Vollzug der Viehverkehrsordnung	25.11.2020
5020	Veterinäramt	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● Haushaltsangelegenheiten● Gebührenkalkulation sowie Abrechnung der Schlachttier- und Fleischuntersuchung● Erstellen der Gebühren- und Kostenbescheide● Sicherung des Materialbestandes und der Ausrüstung für Extremsituationen	25.11.2020
5020	Veterinäramt	Sekretärin <ul style="list-style-type: none">● Führung Sekretariat, Archivierung, Verantwortlich für EDV-Technik, Verwaltungsablauf im Amt, Statistik	25.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	Amt für Bevölkerungsschutz SG Brand- und Katastrophenschutz	Amtsleiter + SGL vorbeugender Brandschutz <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Amtes für Bevölkerungsschutz• Festlegung von Grundsatzangelegenheiten• Personalplanung• Haushaltsplanung• Präsentationsaufgaben• Leitung des Verwaltungsstabes• Durchführung von Bereitschaftsdiensten	16.11.2020
1600	Rettungsdienst	ärztlicher Leiter Rettungsdienst <ul style="list-style-type: none">• Einsatzplanung und -bewältigung• Qualitätsmanagement• Aus- und Fortbildung• Arbeitsmedizin und Hygiene• Gremienarbeit• Praktische Tätigkeit des ÄLRD• Freigabe Verfahrensanweisungen• Umsetzung der Aufgaben insbesondere aus dem ThürRettG, Not-SanG, Rettungsdienstbereichsplan des Landkreises Saalfeld-Rudolstadt und dem Landesrettungsdienstplan für den Freistaat Thüringen sowie der Thüringer Verordnung zur Durchführung der Weiter- und Fortbildungen des nichtärztlichen Rettungspersonals	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1600	Rettungsdienst	<p>stellv. Ärztlicher Leiter Rettungsdienst</p> <ul style="list-style-type: none">● Einsatzplanung und -bewältigung● Qualitätsmanagement● Aus- und Fortbildung● Arbeitsmedizin und Hygiene● Gremienarbeit● Praktische Tätigkeit des ÄLRD● Freigabe Verfahrensanweisungen● Umsetzung der Aufgaben insbesondere aus dem ThürRettG, Not-SanG, Rettungsdienstbereichsplan des Landkreises Saalfeld-Rudolstadt und dem Landesrettungsdienstplan für den Freistaat Thüringen sowie der Thüringer Verordnung zur Durchführung der Weiter- und Fortbildungen des nichtärztlichen Rettungspersonals	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1600	Rettungsdienst	SB Rettungsdienst <ul style="list-style-type: none">● keine Stellenbeschreibung vorhanden● Anleitung und Koordinierungsaufgaben im Aufgabengebiet "Rettungsdienst"● Erfüllung der Aufgaben des Landkreises Saalfeld-Rudolstadt gemäß Thüringer Rettungsdienst Gesetz i.V.m. dem Landesrettungsdienstplan Thüringen● Organisation des Rettungsdienstbereichs	16.02.2021
1600	Rettungsdienst	SB Abrechnung KK <ul style="list-style-type: none">● Erstellen und Prüfen von Rechnungen für Krankenkassen, Berufsgenossenschaften, Krankenhäuser und private Zahler● Kontrolle Transportscheine der Leistungserbringer● Vorbereitung und Überprüfung von Rechnungsausgängen für die Kreiskasse (Sollstellung)● Rücklaufbearbeitung von Rechnungen● Mahnverfahren● Bearbeitung uneinbringbarer Forderungen● Aktualisierung der Stammdaten● Erstellen der monatlichen Statistik auf Grundlage der abgerechneten Einsätze	30.10.2015

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	SG Gefahrenabwehr	Kreisbrandinspektor/ SG-Leiter <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Sachgebietes einschließlich der ehrenamtlichen Einheiten und Strukturen im überörtlichen Brandschutz und der überörtlichen allgemeinen Hilfe sowie des Katastrophenschutzes• Überwachung, Vorbereitung, Erarbeitung von Satzungen, Bescheiden, Stellungnahmen, Verträgen, Führen von Verhandlungen, Planung und Bewirtschaftung des Haushaltes, Beschaffung, Zuwendungen im Brandschutz• Organisation und Durchführung von Planungsaufgaben im abwehrenden Gefahrenschutz, Sicherstellung der Aus- und Fortbildung, Überprüfung der Leistungsfähigkeit der Feuerwehren, Beratung der Gemeinden, Aufstellung von Stützpunktfeuerwehren, Organisation des Katastrophenschutzes, Durchführung von Übungen• Mitarbeit in regionalen und überregionalen Gremien• Beauftragter des Landrates im Einsatz und stellv. Leiter des Verwaltungsstabes, Leiter des Führungsstabes (der Technischen Einsatzleitung), Durchführung von Bereitschaftsdiensten	16.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Zuschussanträgen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	Gefahrenabwehr	SB Feuerwehr <ul style="list-style-type: none">• Unterstützung und selbstständige Durchführung kreislicher Maßnahmen (Kreisjugendzeltlager, Kreisausscheid im Löschangriff, Übungen, usw.)• Sicherstellung des Lehrgangsbesuchs an der Landesfeuerweherschule, Beurteilung der Vergabe, Einberufungen der Landesfeuerweherschule) mit Blick auf vorhandene bzw. notwendige Ausbildungen in den freiwilligen Feuerwehren und Hilfsorganisationen im Landkreis• Sicherstellung der Kreisausbildung der Feuerwehren im Landkreis• Erarbeitung und Auswertung von Statistiken für den Landkreis im Brandschutz, der Allgemeinen Hilfe und der Jugendfeuerwehr• formale Prüfung von Zuwendungsanträgen• Lagerverwaltung und Bewirtschaftung - Ehrengaben und Auszeichnungen• Bearbeitung und Stellungnahme zu Auszeichnungsanträgen, Fertigung Ehrenurkunden und Gutscheinen• Unterstützung der Kreisjugendfeuerwehr hinsichtlich verwaltungstechnischer und organisatorischer Aufgaben	16.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● Führung der Übersicht über absolvierte Ausbildungen der Feuerwehrangehörigen● Fertigung, Überwachung und Verteilung der erforderlichen Erreichbarkeiten der Kreisausbilder, Kreisbrandmeister, Stadtbrandmeister, Ortsbrandmeister, Wehrführer, Jugendfeuerwehrwarte, Sicherheitsbeauftragten, Zugführern, Fachberatern, Mitgliedern des Stabes und der Führungsgruppe, Bürgermeistern, ...● Haushalterische Begleitung von realen Einsatzlagen im überörtlichen Brandschutz und der überörtlichen Allgemeinen Hilfe (nur Feuerwehr)● Vertretung bei der Führung und Bewirtschaftung der HH-Stellen 1300 und Vertretung bei 1400● Mitarbeit in den Führungsgremien des Landkreises, Durchführung von Bereitschaftsdiensten auf Anforderung● Verwaltungsarbeiten● Verantwortlich für die Archivierung der Akten im Bereich des KBI● Vorbeugender Brandschutz	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	SG Gefahrenabwehr	SB Verwaltung Gefahrenabwehr <ul style="list-style-type: none">● Führung und Bewirtschaftung HH-Stellen 1400, 1401 und Vertretung 1300● Bearbeitung aller Vorgänge der Zuwendungsrichtlinie im Bereich Brand- und Katastrophenschutz, Förderung Führerscheine und Bootsführerscheine, Jugendfeuerwehren, Erstellen von Bescheiden● Haushaltsführung der Selbstbewirtschaftungsmittel des Bundes im Katastrophenschutz● Berufung, Entschädigung und Abberufung von Führungskräften● Mitarbeit in den Führungsgremien des Landkreises, Durchführung von Bereitschaftsdiensten auf Anforderung● Verwaltungsarbeiten	16.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1400	Katastrophenschutz	SB Katastrophenschutz <ul style="list-style-type: none">● Inhaltliche Planung und Organisation des Systems des Katastrophenschutzes des Landkreises und der allgemeinen Hilfe● Federführende Erweiterung und Fortschreibung des Katastrophenschutzplanes● Federführende Mitarbeit bei der ereignisorientierten Planung von Szenarien der Gefahrenabwehr● Organisation der Arbeitsfähigkeit des Katastrophenschutzstabes in personeller Hinsicht● Lagerbewirtschaftung, Kontrolle, Ausgabe und Wartung des Inventars● Anleitung der Einheitsführer des Katastrophenschutzes● Vorbereitung und Durchführung von Ausbildungsveranstaltungen, Dienstversammlungen und Übungen● Abstimmung der Ausbildungsplanung und setzen von Schwerpunkten● Dokumentation, Überwachung und Beschickung von Katastrophenschutzpersonal an die entsprechenden Bildungseinrichtungen (AKNZ, ...)● Überwachung der Ausbildung im Führungs-, Brandschutz- und Gefahrgutdienst	16.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Mitarbeit in den Führungsgremien des Landkreises, Durchführung von Bereitschaftsdiensten• Prüfung von Feuerwehr-, Entschädigungs- und Gebührensatzungen der Gemeinden• Ausbildungsbeauftragter	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	SG vorbeugender Brandschutz	SB Gefahrenverhütung/ Baugen. <ul style="list-style-type: none">• Erarbeitung von brandschutztechnischen Stellungnahmen zu Veranstaltungen• Bestellung, Ein- und Ausbau von Kreisschließungen, Überwachung und Kontrolle der ausgegebenen Schlüssel für die Kreisschließung, für die ICE-Strecke und den Tunnel Pörzberg• Begleitung des Aufschaltens der BMA, Überwachung der Einhaltung der Technischen Richtlinien, VdS- und sonstigen Bestimmungen• Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Gefahrverhütungsschauen, Fertigung von Bescheiden• Mitarbeit in den Führungsgremien des Landkreises, Durchführung von Bereitschaftsdiensten auf Anforderung• Mitarbeit bei der ereignis- und objektbezogenen Einsatzplanung/ -vorbereitung	16.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	SG vorbeugender Brandschutz	SB Gefahrenverhütung/ Baugen. <ul style="list-style-type: none">● Erfassung der Objekte, Setzen von Schwerpunkten für den Tätigkeitsbereich des VB, Erarbeitung und Fortschreibung des Formularwesens im VB● Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Gefahrverhütungsschauen, Fertigung von Bescheiden● Erarbeitung von brandschutztechnischen Stellungnahmen im Baugenehmigungsverfahren● Teilnahme am Bauleitplanungsverfahren● Mitarbeit in den Führungsgremien des Landkreises, Durchführung von Bereitschaftsdiensten● Stellungnahmen nach BImSchG, Seveso II, AtomG, BioStoffVo, ...● Mitarbeit bei der ereignis- und objektbezogenen Einsatzplanung/ -vorbereitung	16.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	SG vorbeugender Brandschutz	SB vorbeugender Brandschutz <ul style="list-style-type: none">● Organisation und Durchführung sowie Unterstützung der Gemeinden bei der Brandschutzerziehung in Schulen und Kindergärten, der Betreuung von Arbeitsgemeinschaften Brandschutz● Beratung der Gemeinden in Selbstschutzfragen und bei der Brandschutzaufklärung ● Organisation und Durchführung der Ausbildung zur Selbsthilfe der Bevölkerung● Durchführung von Selbsthilfekursen und -tagen, Wettbewerben für die Bevölkerung● Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Gefahrverhütungsschauen, Fertigung von Bescheiden● Ausbildung von Brandschutz Helfern● Leiter Koordinierungsgruppe● Mitarbeit in den Führungsgremien des Landkreises, Durchführung von Bereitschaftsdiensten auf Anforderung● Mitarbeit bei der ereignis- und objektbezogenen Einsatzplanung/ -vorbereitung	16.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	SG BTK (Beschaffung, Technik, Kommunikation)	SB Netzwerktechnik <ul style="list-style-type: none">● Planung und Organisation der Netzwerke, IT-Lösungen und Kommunikationsstruktur zur Gefahrenabwehr, Beschaffung von IT-Technik● Administrator für die Fachanwendungen MP-Feuer und Fireboard● Beratung zu Lösungsansätzen zur Härtung der KRITIS● Schulung, Ausbildung, Übung in den Feuerwehren und HiOrg● Wartung, Überwachung und Pflege, Administration, Verwaltungsaufgaben● Unterstützung bei Aufbau von IT-Netzen im Einsatz, Mitarbeit in den Stäben● Organisation der Arbeitsfähigkeit des Katastrophenschutzstabes in technisch-organisatorischer Hinsicht● Mitarbeit in den Führungsgremien des Landkreises, Durchführung von Bereitschaftsdiensten auf Anforderung	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1300	SG BTK (Beschaffung, Technik, Kommunikation)	SB Funk <ul style="list-style-type: none">● Mitarbeit in den Führungsgremien des Landkreises, Durchführung von Bereitschaftsdiensten auf Anforderung● Beschaffung von Kommunikationstechnik● Überwachung und Durchführung des Funkeinbaus und Updates● Funkplanung● Sicherstellung des Betriebs und der Wartung des analogen und digitalen Funks, des Alarmierungsnetzes● Bearbeitung von Fördermitteln für Funktechnik <ul style="list-style-type: none">● Beschaffung auf Anordnung● Beschaffung und Instandhaltung der Ausrüstung des Katastrophenschutzstabs● Organisation und Planung modulares Warnsystem	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1601	Leitstelle	SGL Leitstelle <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Sachgebietes• Führung und Koordination der gemeinsamen Leitstelle• Überwachung der Aufgaben gemäß gesetzlicher Forderungen (Thür. Rettungsdienstgesetz, SGB V, Thür. Brand- und Katastrophenschutzgesetz, Landesrettungsdienstplan, Feuerwehrorganisationsverordnung)• Durchführung von Tätigkeiten der Fachaufsicht im Rettungsdienst und Genehmigung bezüglich der Hilfsorganisationen • Erarbeitung und Modifizierung von Verträgen, Satzungen, Beschlussvorlagen, Alarm- und Einsatzplänen; Führen von Verhandlungen bzw. Vorbereitung von Vertragsabschlüssen• Sicherstellung der Durchführung der Aufgaben des Bereichsbeirates Rettungsdienst und Mitwirkung im Beirat• Haushaltsplanung und -kontrolle	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1601	Leitstelle	<ul style="list-style-type: none">• Zusammenarbeit mit dem Ärztlichen Leiter Rettungsdienst, den Verantwortlichen der Leistungserbringer im RD, den Obmännern der Kassenärztlichen Vereinigung und den Notärzten• Durchführung des Leitungsdienstes <p>OBM + Rettungsassistent/ Teil B XVIII/ schichtführender Leitstellendisponent</p> <ul style="list-style-type: none">• Entgegennahme aller eingehenden Meldungen, Telefonate und Einlauf von Brandmeldeanlagen und Bearbeitung der Meldung• qualifizierte Abfrage und Erste-Hilfe Unterstützung bei medizinischen Notrufen• Alarmierung von Feuerwehren und Rettungsmitteln gemäß Alarm- und Ausrückeordnungen• Koordinierung, Führung und logistische Unterstützung der Feuerwehren und Rettungsmittel im Landkreis SLF• Überwachung Funkkanäle Feuerwehr und Rettungsdienst• Dokumentation aller Ereignisse im rechnergestützten Einsatzleitsystem	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1601	Leitstelle	Rettungsassistent/ Teil B XVIII <ul style="list-style-type: none">• Entgegennahme aller eingehenden Meldungen, Telefonate und Einlauf von Brandmeldeanlagen und Bearbeitung der Meldung• qualifizierte Abfrage und Erste-Hilfe Unterstützung bei medizinischen Notrufen• Alarmierung von Feuerwehren und Rettungsmitteln gemäß Alarm- und Ausrückeordnungen• Koordinierung, Führung und logistische Unterstützung der Feuerwehren und Rettungsmittel im Landkreis SLF• Überwachung Funkkanäle Feuerwehr und Rettungsdienst• Dokumentation aller Ereignisse im rechnergestützten Einsatzleitsystem	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	Amt für Öffentliche Ordnung und Sicherheit	Amtsleiterin <ul style="list-style-type: none">● Leitung des Amtes● Koordinierung sachgebietsübergreifender Vorgänge und Entscheidungen von besonderer Bedeutung und Eingriffsschwere● Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung● Mitwirkung bzw. Prüfung von Verwaltungsakten von besonderer Bedeutung und Eingriffsschwere● Bearbeitung von Fachaufsichtsbeschwerden	12.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	SG Öffentliche Ordnung	SB Staatsangehörigkeit / SGL Öffentl. Ordng. + Gewerbe <ul style="list-style-type: none">● Sachgebietsleitung, Koordinierung von Aufgaben, Bearbeitung von Sachverhalten und Vorgängen mit grundsätzlicher Bedeutung, Entscheidung in schwierigen Einzelfällen● Einbürgerungsverfahren, Erwerb deutsche Staatsangehörigkeit durch Erklärung, Ausstellung Staatsangehörigkeitsausweis, Rechtstellung als Deutscher, Angelegenheiten der Staatsangehörigkeit, Optionsverfahren, Entlassungsverfahren, Verzichtsverfahren, Statistiken● Bearbeitung Versammlungsrecht● Administrationsaufgaben EBU, OKI● Internet/Intranetverantwortliche	18.11.2020
1160	SG Öffentliche Ordnung	SB Personenstandsw./ Fachaufs./ Versammlungsrecht/ stellv. SGL Öffentliche Ordnung <ul style="list-style-type: none">● Namensänderungsverfahren, Namensfeststellungsverfahren● Standesamtsaufsicht● Überprüfung der Standesämter● Gerichtsverfahren in Personenstandsangelegenheiten	17.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	SG Öffentliche Ordnung	SB Bußgeld <ul style="list-style-type: none">• Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten• Einleitung und Durchführung Bußgeldverfahren auf Grund von Anzeigen der Fachämter, Polizei, andere Behörden, Schulen, Privatpersonen usw.• Bearbeitung von Einsprüchen gegen Bußgeldbescheide• Vollstreckung von Bußgeldentscheidungen	17.11.2020
1160	SG Öffentliche Ordnung	SB Ordnungsrecht / Geheimschutzbeauftr. <ul style="list-style-type: none">• Fachaufsicht Einwohnermeldeämter und Ordnungsämter• Vollzug Heilpraktikergesetz, Thüringer Feiertagsgesetz, Sammlungsgesetz, Thüringer Glücksspielgesetz, Ordnungsbehördliche VO über Sicherheitsvorkehrungen in Badeanstalten, OBG, Vereinsrecht, Thüringer Gesetz zum Schutz der Bevölkerung vor Tiergefahren u.a.	17.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	Öffentliche Ordnung	SB Gewerbe <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Gewerbe-An-, Um- und Abmeldungen• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Bewachungsunternehmen gem. § 34 a GewO• Überwachung der Bewachungsunternehmen• Überprüfung und Freigabe von Wachpersonen• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Pfandleiher, Versteigerer, Immobilienmakler, Bauträger, Baubetreuer, Wohnimmobilienverwalter, Finanzanlagenvermittler, Honorarfinanzanlagenberater, Immobiliendarlehensvermittler gem. §§ 34 c bis 34 i GewO• Verfahren zur Erteilung von Reisegewerbeerlaubnissen Titel III der GewO• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Schausteller• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Spielhallenbetreiber gem. § 33 i GewO• Verfahren zur Erteilung einer Stellvertretererlaubnis im Spielrecht gem. § 2 Abs. 5 ThürSpielhallenG• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Automatenaufsteller gem. § 33 c Abs. 1 GewO	11.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Verfahren zur Erteilung einer Geeignetheitsbestätigung gem. § 33 c Abs. 3 GewO• Verfahren über die Zulassung eines Gaststättengewerbes gem. § 2 ThürGastG• Bearbeitung von Sperrzeitanordnungen (Festsetzung, Verkürzung, Verlängerung, Aufhebung) gem. § 5 ThürGastG• Verfahren zur Festsetzung von Märkten Titel IV der GewO• Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister• Verfahren über den Widerruf von Erlaubnissen• Ahndung von Verstößen und Ordnungswidrigkeiten• Tätigkeiten im Außen-/Prüfdienst	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	Öffentliche Ordnung	SB Gewerbe <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Gewerbeanmeldungen, Gewerbeabmeldungen und Gewerbeummeldungen• Vollzug Schornstiefegergesetz und Schornstiefegerhandwerksgesetz• Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister• Tätigkeiten im Außen-/Prüfdienst• Ahndung von Verstößen und Ordnungswidrigkeiten• Vollzug Thüringer Ladenöffnungsgesetz (ThürLadÖffG)• Verwaltungsaufgaben im Gewerberecht	11.11.2020
1160	Öffentliche Ordnung	SB Gewerbe <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitungen von Gewerbe-An-, Um- und Abmeldungen• Gewerbeprüfdienst (Vorbereitung, Durchführung, Auswertung von Gewerbekontrollen und Gewerbeprüfungen)• Bearbeitung Amtshilfe- und Auskunftersuchen aus dem Gewerbezentralregister • Sekretariatsarbeiten (Postein- und -ausgang)• Verteilung der Gewerbeanzeigen an die zuständigen Behörden• Ahndung von Ordnungswidrigkeiten	11.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	Öffentliche Ordnung	SB Gewerbe <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitungen von Gewerbe-An-, Um- und Abmeldungen• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Bewachungsunternehmen gem. § 34 a GewO• Überwachung der Bewachungsunternehmen• Überprüfung und Freigabe von Wachpersonen• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Pfandleiher, Versteigerer, Immobilienmakler, Bauträger, Baubetreuer, Wohnimmobilienverwalter, Finanzanlagenvermittler, Honorarfinanzanlagenberater, Immobiliendarlehensvermittler gem. §§ 34 c bis 34 i GewO• Verfahren zur Erteilung von Reisegewerbeerlaubnissen Titel III der GewO• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Schausteller• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Spielhallenbetreiber gem. § 33 i GewO• Verfahren zur Erteilung einer Stellvertretererlaubnis im Spielrecht gem. § 2 Abs. 5 ThürSpielhallenG	11.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Verfahren zur Erteilung von Erlaubnissen für Automatenaufsteller gem. § 33 c Abs. 1 GewO• Verfahren zur Erteilung einer Geeignetheitsbestätigung gem. § 33 c Abs. 3 GewO• Verfahren über die Zulassung eines Gaststättengewerbes gem. § 2 ThürGastG• Bearbeitung von Sperrzeitanordnungen (Festsetzung, Verkürzung, Verlängerung, Aufhebung) gem. § 5 ThürGastG• Verfahren zur Festsetzung von Märkten Titel IV der GewO• Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister• Verfahren über den Widerruf von Erlaubnissen• Ahndung von Verstößen und Ordnungswidrigkeiten• Tätigkeiten im Außen-/Prüfdienst• Vollzug Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetz	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	Jagd-, Fischerei- und Waffenrecht	SGL Jagd-, Fischerei- und Waffenrecht <ul style="list-style-type: none">● Leitung des Sachgebietes, Koordinierung von Aufgaben, Entscheidung von Sachverhalten und Vorgängen mit grundsätzlicher Bedeutung● Bearbeitung von waffen-, fischerei- und jagdrechtlichen Vorgängen, Zuverlässigkeitsprüfung, Führung von Widerspruchs- und Klageverfahren● Aufbewahrungskontrollen● Condition Softwareverantwortliche● Erfassungsliste Reichsbürger● Nationales Waffenregister	19.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	Jagd-, Fischerei- und Waffenrecht	SB Jagd/ Fischerei <u>Bearbeitung von</u> <u>Fischereirechtsangelegenheiten</u> <ul style="list-style-type: none">• Fischereiaufsicht über die Fischereigenossenschaften/fischereirechtliche Stellungnahmen zu Baumaßnahmen an Gewässern• Genehmigung Fischereipachtverträge, Führung Fischereipachtkataster• Organisation u. Durchführung Fischerprüfung• Einleitung von Ordnungswidrigkeiten <u>Bearbeitung von Jagdrechtsangelegenheiten</u> <ul style="list-style-type: none">• Entscheidung über die Erteilung/ Versagung/ Einziehung und Ungültigkeitserklärung von jagdrechtlichen Erlaubnissen• Aufsicht über die Jagdgenossenschaften/ Aufsicht über die Hegegemeinschaften• Bestätigung und Festsetzung von Dreijahresabschussplänen• Einberufung Jagdbeirat / Feststellung von gemeinschaftlichen Jagdbezirken und Eigenjagdbezirken/ Erfassung Daten der Jagdstatistik• Organisation und Durchführung Jägerprüfung• Genehmigung Jagdpachtverträge/ Zustimmung Angliederungsverträge	19.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Anerkennung der Brauchbarkeitsprüfung Jagdhunden• Jagdrechtliche Stellungnahmen• Einleitung von Ordnungswidrigkeiten	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	Jagd-, Fischerei- und Waffenrecht	SB Jagd/ Fischerei <u>Bearbeitung von</u> <u>Fischereirechtsangelegenheiten</u> <ul style="list-style-type: none">• Fischereiaufsicht über die Fischereigenossenschaften/fischereirechtliche Stellungnahmen zu Baumaßnahmen an Gewässern• Genehmigung Fischereipachtverträge, Führung Fischereipachtkataster• Organisation u. Durchführung Fischerprüfung• Einleitung von Ordnungswidrigkeiten <u>Bearbeitung von Jagdrechtsangelegenheiten</u> <ul style="list-style-type: none">• Entscheidung über die Erteilung/ Versagung/ Einziehung und Ungültigkeitserklärung von jagdrechtlichen Erlaubnissen• Aufsicht über die Jagdgenossenschaften/ Aufsicht über die Hegegemeinschaften• Bestätigung und Festsetzung von Dreijahresabschussplänen• Einberufung Jagdbeirat / Feststellung von gemeinschaftlichen Jagdbezirken und Eigenjagdbezirken/ Erfassung Daten der Jagdstatistik• Organisation und Durchführung Jägerprüfung• Genehmigung Jagdpachtverträge/ Zustimmung Angliederungsverträge	19.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Anerkennung der Brauchbarkeitsprüfung Jagdhunden• Jagdrechtliche Stellungnahmen• Einleitung von Ordnungswidrigkeiten	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	Jagd-, Fischerei- und Waffenrecht	SB Waffenrecht <u>Bearbeitung von</u> <u>Waffenrechtsangelegenheiten</u> <ul style="list-style-type: none">• Erteilung, Versagung und Widerruf von Erlaubnissen (Waffenbesitzkarten, Waffenscheine, europ. Feuerwaffenpässe, Munitionserwerbscheine, gewerbsmäßigen Waffenherstellung, Waffenhandel, etc.)• Führung von Widerspruchs- und Klageverfahren• Verbringungserlaubnisse• Eintragen/ Austragen von Waffen/ Waffenteilen in Waffenbesitzkarten und Europäischen Feuerwaffenpässen• Nationales Waffenregister• Zuverlässigkeitsüberprüfungen• Aufbewahrungskontrollen, Registrierung Waffenaufbewahrung• Überprüfung von Schießstätten, Ausnahmegenehmigung zum Schießen auf Schießstätten durch Minderjährige, Schiesserlaubnisse außerhalb von Schießstätten <ul style="list-style-type: none">• Erfassungsliste Reichsbürger• Rechnungserstellung	19.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1140	SG Ausländerwesen	SB Ausländer/Asyl / SGL Ausländerwesen <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Sachgebietes• Erstellen von Bescheiden im Bereich Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten• Bearbeitung von Anträgen auf nachträgliche Befristung der Wirkung von Ausweisung und Abschiebung (Einreisesperre)• Stellungnahmen in Klageverfahren• Stellungnahmen bei Zuzugsanträgen• Erstellen von Ausweisungen	27.10.2020
1140	SG Ausländerwesen	SB Vorangangsbearb. Aufenthaltsrecht <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung Anträge auf Aufenthaltserlaubnis und Niederlassungserlaubnis• Prüfung und Entscheidung über das Recht auf Freizügigkeit bzw. Daueraufenthalt von Staatsangehörigen der EU-Mitgliedstaaten• Stellungnahmen in Visumsverfahren• Bearbeitung Anträge auf Ausstellung von Einladungs- und Verpflichtungserklärungen für Besuchsaufenthalte und Visumsverfahren• Ausstellung von Reiseausweisen für Ausländer, Flüchtlinge, Staatenlose und Notreiseausweise• Bonitätsprüfung (Lebensunterhaltssicherung) für Verpflichtungserklärung, Verlängerungen und Erteilungen von Aufenthaltstiteln	27.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1140	SG Ausländerwesen	SB Vorgangsbearb. Aufenthaltsrecht <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung Anträge auf Aufenthaltserlaubnis und Niederlassungserlaubnis• Prüfung und Entscheidung über das Recht auf Freizügigkeit bzw. Daueraufenthalt von Staatsangehörigen der EU-Mitgliedstaaten• Stellungnahmen in Visumsverfahren• Bearbeitung Anträge auf Ausstellung von Einladungs- und Verpflichtungserklärungen für Besuchsaufenthalte und Visumsverfahren• Ausstellung von Reiseausweisen für Ausländer, Flüchtlinge, Staatenlose und Notreiseausweise• Bonitätsprüfung (Lebensunterhaltssicherung) für Verpflichtungserklärung, Verlängerungen und Erteilungen von Aufenthaltstiteln	27.10.2020
1160	SG Ausländerwesen	SB Vertreterbestell. (20%-30 %)/ SB aufenthaltsbeendende Maßnahmen <ul style="list-style-type: none">• Thüringenweit zentralisierte Passersatzbeschaffung für Georgien und Iran• Vorbereitung der Abschiebung Vorlage der Akten bei dem TLVWA sowie Durchführung der Abschiebung	27.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	SG Ausländerwesen	SB Vorgangsbearb. Aufenthaltsrecht <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung Anträge auf Aufenthaltserlaubnis und Niederlassungserlaubnis● Prüfung und Entscheidung über das Recht auf Freizügigkeit bzw. Daueraufenthalt von Staatsangehörigen der EU-Mitgliedstaaten● Stellungnahmen in Visumsverfahren● Bearbeitung Anträge auf Ausstellung von Einladungs- und Verpflichtungserklärungen für Besuchsaufenthalte● Ausstellung von Reiseausweisen für Ausländer, Flüchtlinge, Staatenlose und Notreiseausweise● Bonitätsprüfung (Lebensunterhaltssicherung) für Verpflichtungserklärung, Verlängerungen und Erteilungen von Aufenthaltstiteln	27.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	SG Ausländerwesen	SB Ausländerrecht/ aufenthaltsbeendende Maßnahmen + stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Erstellen von Bescheiden im gesamten Bereich Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten• Vorbereitung der Abschiebung, Vorlage der Akten bei dem TLVWA sowie Durchführung der Abschiebung• Beantragung von Abschiebungshaft und Vertretung vor dem Amtsgericht• Passbeschaffung für Ausreisepflichtige sowie Identitätsklärung• zentraler Ansprechpartner in Thüringen für Passbeschaffung von ausreisepflichtigen Georgiern• Führen von Ausreisegesprächen und Rückkehrberatung	27.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	SG Ausländerwesen	SB Asylverfahren <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung aufenthaltsrechtlicher Angelegenheiten von Asylbewerbern● Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltsgestattungen und Duldungen● Erteilung Erlaubnisse zum vorübergehenden Verlassen des Landkreises● Organisation freiwillige Ausreise und Rückkehrberatung● Umverteilungsanträge/Anträge auf Aufhebung der Wohnsitzauflage● Anträge auf Erlaubnis zur Ausübung einer Beschäftigung● Ausschreibung und Aufhebung von Fahndungen zur Aufenthaltsermittlung sowie zur Festnahme● Stellungnahmen und Vorlagen von Härtefällen bei der Härtefallkommission beim TMMJV	27.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1160	SG Ausländerwesen	SB Asylverfahren <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung aufenthaltsrechtlicher Angelegenheiten von Asylbewerbern• Erteilung und Verlängerung von Aufenthaltsgestattungen und Duldungen• Erteilung Erlaubnisse zum vorübergehenden Verlassen des Landkreises• Organisation freiwillige Ausreise und Rückkehrberatung• Umverteilungsanträge/Anträge auf Aufhebung• Anträge auf Erlaubnis zur Ausübung einer Beschäftigung• Ausschreibung und Aufhebung von Fahndungen zur Aufenthaltsermittlung sowie zur Festnahme• Stellungnahmen und Vorlagen von Härtefällen bei der Härtefallkommission beim TMMJV	27.10.2020
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	AL + SGL Straßenverkehr <ul style="list-style-type: none">• Leitungstätigkeit• Grundsatzentscheidungen des Amtes	11.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	SGL Zulassung/Führerschein <ul style="list-style-type: none">● Leitungstätigkeiten● abschließende Entscheidung über Erteilung, Versagung und Entzug von Fahrerlaubnissen● Grundsatzentscheidungen des Sachgebietes● Klage- und Widerspruchsbearbeitung im Bereich Zulassung● Vertretung bei Gericht● Unterstützung Sachbearbeitung im Bereich● Bearbeitung Fahrtenbuchauflage● Bearbeitung von Anzeigen von Versicherungen, Finanzamt, Polizei und Ordnungsbehörden ● Bearbeitung von Auskünften (Rechtsanwälte, Kennzeichen für besondere Zwecke, Kennzeichen mit Auskunftssperre)● Genehmigung und Überwachung der Sehteststellen des Landkreises	14.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	SB Anzeigenbearbeitung <ul style="list-style-type: none">• Anzeigenbearbeitung• Durchführung Tagesabschluss• Bearbeitung der KBA - Informationshinweise• Stornierung von Vorgängen bzw. Datensätzen im örtlichen Fahrzeugregister und im Zentralen Fahrzeugregister• Verantwortlich für den Intranetauftritt des SG• Beschaffung nach VOL• Ansprechpartner für den Zoll• Bearbeitung von Umschreibungsmitteilungen• Bearbeitung von Außerbetriebsetzungsmitteilungen• Bestellung und Verwaltung von fachspezifischem Material für den Bereich Zulassung• Kennzeichen physisch löschen/PKL• Bearbeitung Archivmeldungen• Zusatzaufgaben im IKOL-Verfahren	14.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	SB Schalterdienst - Einsatz im Haus III <u>Zulassung von Kraftfahrzeugen</u> <ul style="list-style-type: none">● Kontrolle der Unterlagen auf Vollständigkeit● Zulassungen● Änderungen und Ergänzungen von● Außerbetriebsetzungen● Erstellung der Fahrzeugdokumente und Siegeln der Kennzeichen● Abnahme eidesstattlicher Versicherungen● Erteilung von Einzelgenehmigungen nach § 13 EG-FGV● Gebührenerhebung● Rechnungsstellung● Archivierung	14.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	SB Schalterdienst - Einsatz im Haus I <u>Zulassung von Kraftfahrzeugen</u> <ul style="list-style-type: none">● Kontrolle der Unterlagen auf Vollständigkeit● Zulassungen● Änderungen und Ergänzungen von Fahrzeugpapieren, Ausstellen von Ersatzpapieren● Außerbetriebsetzungen● Erstellung der Fahrzeugdokumente und Siegeln der Kennzeichen● Abnahme eidesstattlicher Versicherungen● Erteilung von Einzelgenehmigungen nach § 13 EG-FGV● Gebührenerhebung● Rechnungsstellung● Archivierung	14.10.2020
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● Postein- und ausgang● Verwahrung und Versand Fahrzeugbriefe● Terminüberwachung● Materialbestellung● Abrechnung GDV● Telefonauskunft und Beratung● Bearbeitung Auskunftersuchen● Ausbilderin	14.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Verfahrensverantwortliche für den Bereich Zulassung• Gewährung und Sicherung des Geschäftsablaufs der Zulassungsbehörde, wie Überwachung und Pflege Datensystem und aller dazugehöriger Dateien• Datenaustausch mit Kraftfahrtsbundesamt, Prüforganisationen, Bundesdruckerei• Überwachung, Pflege und Aktualisierung der Software• Bearbeitung der KBA-Informationshinweise• Stornierung von Vorgängen bzw. Datensätzen• Überwachung rote Dauerkennzeichen und Oldtimerzulassungen inkl. restriktiver Maßnahmen• Ansprechpartnerin für die Schaltermitarbeiter/innen besonders bei schwierigen Zulassungsvorgängen• Überwachung Lagerbestand, Einkauf und Zuteilung fachspezifischer Materialien	14.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	Sachbearbeiterin/ stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Verfahrensverantwortliche für den Bereich Führerschein• Gewährung und Sicherung des Geschäftsablaufs der Führerscheinbehörde, wie Überwachung und Pflege Datensystem und aller dazugehöriger Dateien• Datenaustausch mit Kraftfahrtsbundesamt, Prüforganisationen, Bundesdruckerei• Überwachung, Pflege und Aktualisierung der Software• Antragsbearbeitung• Gerichts- und Widerspruchsbearbeitung• Prüfung der Voraussetzungen und Erteilung von Fahrerlaubnissen, Internationalen Führerscheinen, Dienstfahrerlaubnissen, Fahrerlaubnissen zur Fahrgastbeförderung und von Fahrerkarten• Prüfung und Durchführung von Fahrerlaubnisentzügen bzw. Versagung der Erteilung	14.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	SB Vollzug Zulassung <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Vollzugsmaßnahmen (zwangsweise Außerbetriebsetzung von Kfz)• Entscheidung über und Veranlassen von Fahndungen• zwangsweise Einziehung von Führerscheinen• Hausdurchsuchungen• Erstellung von Kostenbescheiden	14.10.2020
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	SB Vollzug Kfz <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Vollzugsmaßnahmen (zwangsweise Außerbetriebsetzung von Kfz)• Entscheidung über und Veranlassen von Fahndungen• zwangsweise Einziehung von Führerscheinen• Erstellung von Kostenbescheiden	14.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1120	Straßenverkehrsamt SG Zulassung, Führerschein	SB Führerschein <ul style="list-style-type: none">• Prüfung der Voraussetzungen und Erteilung von Fahrerlaubnissen, Internationalen Führerscheinen, Dienstfahrerlaubnissen, Fahrerlaubnissen zur Fahrgastbeförderung und von Fahrerkarten• Prüfung der Voraussetzungen zur Verlängerung der Gültigkeit von Fahrerlaubnissen und Eintragung der Berufskraftfahrerqualifikation in den Führerschein• Prüfung, Anordnung und Verwaltung von Maßnahmen bei Inhabern einer Fahrerlaubnis auf Probe und bei Maßnahmen nach dem Mehrfachtäter Punktesystem• Prüfung und Durchführung von Fahrerlaubnisentzügen bzw. Versagung der Erteilung• Prüfung von Maßnahmen zur Durchführung des Berufskraftfahrerqualifikationsgesetzes• Korrespondenz mit Bürgern, Rechtsanwälten, Polizei, Gerichten bzw. in- und ausländischen Behörden	14.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1150	Straßenverkehrsamt SG Straßenverkehr	Sachbearbeiterin stellv. Leiterin SG Straßenverkehr <ul style="list-style-type: none">• Straßenverkehrsangelegenheiten• Erstellen von verkehrsrechtlichen Anordnungen für die Aufstellung, Anbringung und Entfernung von Verkehrszeichen und Fahrbahnmarkierungen• Anordnungen von Maßnahmen zur Sicherung von Arbeitsstellen im öffentlichen Verkehrsraum• Erteilung von Ausnahmegenehmigungen gegen bestehende Verkehrsverbote• Erlaubnisse für Veranstaltungen im öffentlichen Verkehrsraum, übermäßige Straßenbenutzung	11.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1150	Straßenverkehrsamt	SB Straßenverkehr	11.11.2020
	SG Straßenverkehr	<ul style="list-style-type: none">• Straßenverkehrsangelegenheiten• Erstellen von verkehrsrechtlichen Anordnungen für die Aufstellung, Anbringung und Entfernung von Verkehrszeichen und Fahrbahnmarkierungen• Erstellen von Verkehrsrechtlichen Anordnungen für die Aufstellung, Aufbringung und Entfernung von Verkehrszeichen und Fahrbahnmarkierungen• Erstellen von Erlaubnissen für Veranstaltungen im Öffentlichen Verkehrsraum, Übermäßige Straßenbenutzung • Erteilung von Ausnahmegenehmigungen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1150	Straßenverkehrsamt SG Straßenverkehr	SB Güter- u. Personenverkehr <ul style="list-style-type: none">● Sachbearbeiter Vollzug Personenbeförderungsgesetz, Güterkraftverkehrsgesetz (Erteilung von Erlaubnissen, Genehmigungen, Ordnungswidrigkeiten, Kontrolltätigkeiten)● Genehmigungen für Taxi-und Mietwagenverkehr● Genehmigung zur Fahrtwegbestimmung von Gefahrguttransporten● Ausnahmegenehmigungen zum Sonntagsfahrverbot● Erlaubnisse zu Schwerlasttransporten	11.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1200	Umweltamt	AL Umwelt- und Bauordnungsamt + komm. Stellv. Ltr. FB 2.0 <ul style="list-style-type: none">• Leitungstätigkeit - Entscheidung grundsätzlicher Fragen (personell, haushalterisch, organisatorisch und fachlich)• Vorgaben und Entscheidungen zu grundsätzlichen Fragen des Umwelt- und bauordnungsamtes unter Beachtung der gesetzlichen und fachlichen Vorschriften sowie in Ausübung des behördlichen Ermessens, die für Dritte, wie auch für das Landratsamt von besonderer Bedeutung sind• Haushalt und Fördermittel• Gremienarbeit und Außenrepräsentanz• Stellvertretender FB-Leiter Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Umwelt	
1200	Umweltamt	Sekretärin / SB Verwaltung / <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats• Haushaltssachbearbeitung	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1200	Umweltamt	SB Digitalisierung <ul style="list-style-type: none">● Projektleitung Digitalisierung SG 2.5.1 und SG 2.5.2● Projektsachbearbeitung im Rahmen der Umsetzung der Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen● Projektcontrolling● Entwicklung von standardisierten Prozessen● Erarbeitung von notwendigen internen Regelungen und Arbeitsanweisungen● Laterale Führungsaufgaben (Aufgaben-, Kompetenz und Verantwortungsverteilung)● Zugangsmöglichkeiten für Antragssteller● Prüfung der Ergebnisse auf Funktionalität und Usability, Evaluierung● Anbindungen Externer Beteiligter zur elektronischen Kommunikation● Anbindung zur digitalen Poststelle; Erzeugung eAkte● Kontrolle der erreichten Ziele und Durchführung von Tests zur Anwenderfreundlichkeit mit internen und externen Beteiligten● Kontrolle Projektablaufplan● Teilnahme an externen Veranstaltungen	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Konzeption und Durchführung anwendungsbezogener Schulungen, Anlernen von Nutzern und Hilfestellungen geben	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutzrecht/ Chemikalienrecht	SGL <ul style="list-style-type: none">• Leitung Sachgebiet• Sachbearbeitung Immissionsschutz• Sachbearbeitung Chemikalienrecht• Vorgaben und Entscheidungen unter Beachtung der gesetzlichen und fachlichen Vorschriften sowie in Ausübung des behördlichen Ermessens mit besonderer Bedeutung zu Abfall-, Immission- und Chemikalienrecht	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutz/ Chemikalienrecht	SB Abfallrecht + stell. SGL <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Genehmigungs- und Anzeigeverfahren nach dem BImSchG;• Organisation, Koordinierung und Durchführung der Beseitigung illegaler Ablagerungen im Kreisgebiet• Überwachung und Kontrolle von Anlagen im Sinne des BImSchG zur Behandlung von Abfällen; Überwachung von gewerbl. und industriellen Abfallströmen• Überwachung Elektro- und Elektronikgerätegesetz , Altfahrzeug- und Gewerbeabfallverordnung• Vollzug der Industrie-Emissions-Richtlinie (IED)• Überwachung Elektro- und Elektronikgerätegesetz , Altfahrzeug- und Gewerbeabfallverordnung• Bearbeitung von Anzeigen und Beschwerden• Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren• Vollzug ThürUIG• Prüfung von Widersprüchen	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutzrecht/ Chemikalienrecht	SB Abfallwirtschaft/Immissionsschutz <ul style="list-style-type: none">• Eigenständige Erarbeitung von abfall- und immissionsschutzrechtlichen und fachtechnischen Stellungnahmen bis zur Unterschriftsreife im Rahmen der TÖB-Beteiligung, der Bauleitplanung, bei Baurechtsverfahren, bei bergrechtlichen Verfahren, bei immissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren der oberen Immissionsschutzbehörde (TLVaW), einschließlich der fachtechnischen Prüfung von Fachgutachten im Rahmen der Verfahren• Bearbeitung von Anzeigen, Beschwerden und Petitionen• Durchführung von Verfahren zur Genehmigung• Vollzug der Verordnungen zum BImSchG-anlagenbezogener Immissionsschutz• Vollzug der Verordnungen zum BImSchG• Vollzug der Industrie-Emissions-Richtlinie (IED)• Vollzug der Störfallverordnung• Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren• Bearbeitung von Widersprüchen• Vollzug ThürUIG	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutzrecht/ Chemikalienrecht	SB Abfallwirtschaft/Immissionsschutz <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Verfahren zur Genehmigung und Änderung von Anlagen nach §§ 4, 8, 8a, 9, 16 und 19 BImSchG sowie Anzeigen gemäß § 15 BImSchG; § 23 a und b BImSchG• Emissionsmessungen und deren Auswertung• Vollzug der Verordnungen zum BImSchG• Vollzug der Industrie-Emissions-Richtlinie (IED)• Vollzug der Störfallverordnung• Eigenständige Erarbeitung von abfall- und immissionsschutzrechtlichen und fachtechnischen Stellungnahmen bis zur Unterschriftenreife im Rahmen der TÖB-Beteiligung, der Bauleitplanung, bei Baurechtsverfahren, bei bergrechtlichen Verfahren, bei Immissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren der oberen Immissionsschutzbehörde (TLVaW), einschließlich der fachtechnischen Prüfung von Fachgutachten im Rahmen der Verfahren• Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren• Bearbeitung von Anzeigen, Beschwerden und Petitionen (bei nicht genehmigungsbedürftigen sowie genehmigungsbedürftigen Anlagen)	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Widersprüchen• Vollzug ThürUG	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutz/ Chemikalienrecht	SB Immissionsschutz (Ing.) <ul style="list-style-type: none">• Eigenständige Durchführung von Verfahren zur Genehmigung und Änderung nach §§ 4, 8, 8a, 9 und 16 BImSchG sowie Anzeigen gemäß § 15 BImSchG für Anlagen, die als vereinfachtes Verfahren nach Anhang 1 der 4.BImSchV aufgeführt sind• Verwaltungsvollzug – anlagenbezogener Immissionsschutz• Durchführung der integrierten immissionsschutzrechtlichen und abfallrechtlichen Überwachung und Kontrolle bei genehmigungsbedürftigen Anlagen im Sinne des BImSchG• Erarbeitung von abfall- und immissionsschutzrechtlichen und fachtechnischen Stellungnahmen bis zur Unterschriftsreife im Rahmen der TÖB, der Bauleitplanung, bei Baurechtsverfahren, bei bergrechtlichen Verfahren, bei immissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren bei der oberen Immissionsschutzbehörde, einschließlich der fachtechnischen Prüfung von Fachgutachten im Rahmen der Verfahren• Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Anzeigen, Beschwerden und Petitionen• Vollzug ThürUG• Erstellung und Pflege der elektronischen Dokumente des Fachprogramms CABS-SEVA	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutz/ Chemikalienrecht	SB Immissionsschutz /Abfallwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> • Organisation, Koordinierung und Durchführung der Beseitigung illegaler Ablagerungen im Kreisgebiet • Überwachung Elektro- und Elektronikgerätegesetz , Altfahrzeug- und Gewerbeabfallverordnung • Bearbeitung von Anzeigen und Erlaubnissen nach KrWG • Bearbeitung von Anzeigen und Beschwerden • Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren 	29.11.2020
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutz/ Chemikalienrecht	SB Immissionsschutz /Abfallwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> • Emissionsmessungen • Einleitung und Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren • Bearbeitung von Anzeigen und Beschwerden • Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren • Vollzug ThürUG 	29.11.2020
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutz/	Maßnahme nach § 16i SGB II <ul style="list-style-type: none"> • wilde Müllablagerungen • Unterstützung bei naturschutzrechtl. Maßnahmen 	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1201	Umweltamt SG Abfallwirtschaft/ Immissionsschutz/	Maßnahme nach § 16i SGB II <ul style="list-style-type: none">wilde MüllablagerungenUnterstützung bei naturschutzrechtl. Maßnahmen	29.11.2020
1202	Umweltamt SG Wasserwirtschaft/ Bodenschutz	SGL / SB Gefahrenabwehr, Bodenschutz und Altlasten <ul style="list-style-type: none">Leitung SachgebietSachbearbeitung besonders schwieriger Verfahren im Wasser- und BodenrechtVorgaben und Entscheidungen unter Beachtung der gesetzlichen und fachlichen Vorschriften sowie in Ausübung des behördlichen Ermessens mit besonderer Bedeutung zu Wasser- und Bodenrecht	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1202	Umweltamt SG Wasserwirtschaft/ Bodenschutz	SB Wasserbau + stell. SGL <ul style="list-style-type: none">• Umsetzung der EU-Wasserrahmenrichtlinie• Erstellung von Verwaltungsentscheidungen auf dem Gebiet des Wasserbaus gemäß Wasserhaushaltsgesetz und Thüringer Wassergesetz (Errichtung, Veränderung oder Beseitigung von Bauwerken)• Erarbeitung von Fachstellungnahmen im Rahmen als TÖB• Überwachung und Abnahme der nach dem WHG und ThürWG genehmigungspflichtigen Bauwerke bzw. Ausbaumaßnahmen• Bearbeitung von Widersprüchen• Beratung von Städten, Gemeinden, Planungsbüros	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1202	Umweltamt SG Wasserwirtschaft/ Bodenschutz	SB Gewässerschau / Altlasten Gewässer erster Ordnung <ul style="list-style-type: none">• Erarbeitung von Wassertechnischen Beurteilungen und Prüfungen für Genehmigungsverfahren im Rahmen der Vor- und Ausführungsplanung (für Gewässer 1. Ordnung) bei der oberen Wasserbehörde• Bauüberwachung und Bauabnahme von Genehmigungen gemäß ThürWG bzw. WHG des TLVwA sowie Funktionskontrollen wasserwirtschaftlicher Anlagen• Planung und Leitung der Gewässerschauen bezüglich der Zustandsüberprüfung der Überschwemmungsgebiete und der dem Hochwasserschutz dienenden wasserwirtschaftlichen Anlagen• Ermittlung und Überprüfung des Unterhaltungszustandes der Gewässer und wasserwirtschaftlichen Anlagen und Erarbeitung der fachlichen Stellungnahme für die Entscheidung• eigenständige Kontrollen von Stauanlagen	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1202	Umweltamt SG Wasserwirtschaft/ Bodenschutz	SB Gewässerschutz, wassergefährd. Stoffe, industr. Abwasser <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung Anträge auf Wasserentnahmen und Erdaufschlüssen• Erarbeitung von wasserwirtschaftlichen Auflagen im Rahmen der Lagerung, des Abfüllens, der Herstellung, der Behandlung sowie des Umschlagens von wassergefährdenden Stoffen sowie die fachliche Prüfung zu Genehmigungsverfahren von Anlagen zur Verwendung von wassergefährdenden Stoffen nach WHG (Einzelanlagen und komplexe Industrieanlagen)• Überwachung und Kontrolle zur Einhaltung der Verpflichtungen aus den erteilten Genehmigungen bzw. Erlaubnissen sowie Überwachung der wasserrechtlichen Nebenbestimmungen bei bestehenden Anlagen nach Baugesetz, Berggesetz, BImSchG• Erarbeitung von wasserwirtschaftlichen Stellungnahmen hinsichtlich wassergefährdender Stoffe im Rahmen der TÖB, bei Baurechtsverfahren, bei bergrechtlichen Verfahren und bei BImSchG-Verfahren	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● Fachtechnische Prüfung für Entscheidungen zur Einleitung von industriellem und gewerblichem Abwasser in die öffentliche Kanalisation und Gewässer● Eigenständige Überwachung von industriellen und gewerblichen Abwasserbehandlungsanlagen● Bewertung von wasser- und bodenfachlichen Gutachten	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1202	Umweltamt SG Wasserwirtschaft/ Bodenschutz	SB Wasserwirtschaft, TÖB, Wasserschutzgebiete <ul style="list-style-type: none">• verwaltungsrechtliche Entscheidungen in Trinkwasserschutzgebieten• Eigenständige Erarbeitung von wasser- und bodenschutzrechtlichen und fachtechnischen Stellungnahmen bis zur Unterschriftsreife im Rahmen der TÖB-Beteiligung, der Bauleitplanung, bei Baurechtsverfahren, bei bergrechtlichen Verfahren, bei immissionsschutzrechtlichen Verfahren• Erarbeitung von wasserrechtlichen Entscheidungen im Genehmigungsverfahren im Rahmen der Lagerung, des Abfüllens, der Herstellung, der Behandlung sowie des Umschlagens von wassergefährdenden Stoffen sowie der Genehmigung von Anlagen zur Verwendung von wassergefährdenden Stoffen nach WHG• Gewässeraufsichtliche Maßnahmen (Verwaltungsverfahren)• Erstellung und Pflege der elektronischen Dokumente des Fachprogramms CABS-SEVA• Schriftgutbeauftragte und Administration im SEVA Fachverfahren	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1202	Umweltamt SG Wasserwirtschaft/ Bodenschutz	SB Abwasser <ul style="list-style-type: none">• Erstellung von Verwaltungsentscheidungen in Angelegenheiten des Abwasserrechts (Genehmigung für den Bau, Betrieb sowie wesentliche Änderungen von Abwasserbehandlungsanlagen) und Gewässerbenutzungen• Prüfung und Auswertung der kommunalen Abwassereigenkontrollberichte• Kontrolle und Überwachung von kommunalen Abwasserbehandlungsanlagen• Zusammenarbeit mit Abwasserzweckverbänden• Verwaltungsstreitverfahren im Abwasser (Widerspruchs- und Klageverfahren)• Genehmigungsverfahren kommunales, industrielles und gewerbliches Abwasser in das Gewässer	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1202	Umweltamt SG Wasserwirtschaft/ Bodenschutz	SB Gewässeraufsicht / Gefahrenabwehr <ul style="list-style-type: none">• Überwachung und Kontrolle von Trinkwasserschutzgebieten, Überwachung des Schutzgebietes für die Talsperre Leibis/Lichte• Bearbeitung von altlasten- und bodenschutzrechtlichen Verfahren• Auskünfte aus dem Altlastenkataster THALIS und Pflege der Datenbank• Löschung von altlastverdächtigen Flächen / Altstandorten bei Wegfall der Voraussetzungen	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1203	Umweltamt SG Naturschutz	SGL + SB Schutzgebiete komm. Stellv. AL <ul style="list-style-type: none">• Leitung Sachgebiet• Vorgaben und Entscheidungen unter Beachtung der gesetzlichen und fachlichen Vorschriften sowie in Ausübung des behördlichen Ermessens mit besonderer Bedeutung zum Naturschutzrecht• Selbständige Erstellung von fachlichen Stellungnahmen bei Ausweisungsverfahren zu Naturschutzgebieten, Landschaftsschutzgebieten, Naturparken, Nationalen Naturmonumenten BNatSchG sowie Bearbeitung von Korrekturen zur Abgrenzung der betreffenden Schutzgebiete• Vollzug der Schutzgebietsverordnungen sowie des § 56 a und b ThürNatG in NSG und LSG und Vollzug des Thüringer Grünes-Band-Gesetz (Nationales Naturmonument)• Abstimmung und Umsetzung der in FFH-Managementplänen festgesetzten Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen• Erarbeitung und Realisierung von Konzeptionen zur Pflege von NSG und NATURA 2000 Gebieten (Landschaftspflegeverbände)	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Erteilung der Ermächtigung zur Kennzeichnung von Rad-, Reit- und Wanderwegen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1203	Umweltamt SG Naturschutz	SB Artenschutzvollzug und Eingriffsregelung + stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Vollzug der Regelungen zum faunistischen und Artenschutz• Bearbeitung von naturschutzrechtlichen Befreiungen nach BNatSchG i.V.m. ThürNatG• Vollzug der Eingriffsregelung in der Bauleitplanung und bei Einzelbauvorhaben unter Beachtung artenschutzrechtlicher Belange• Vollzug Amphibienschutzrecht• Vollzug Baumschutzrecht• Beratung von Einrichtungen, Verbänden, Antragstellern usw. zu artenschutzrechtlich eingriffsrelevanten Sachverhalten	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1203	Umweltamt SG Naturschutz	SB Eingriffsregelung <ul style="list-style-type: none">● Vollzug Eingriffsregelung in der Bauleitplanung (Einvernehmen, Erlaubnis, Befreiung) unter Berücksichtigung artenschutzrechtlicher Belange● Fortschreibung und Umsetzung von Landschafts-, Flächennutzungs- und Regionalplanung● Aufgaben bei Zulassungsverfahren auf oberster und oberer Verwaltungsebene für Verkehrsprojekte (Neu- und Ausbau von Bundes- und Landesstraßen)● Einvernehmenserklärungen nach Ordnungsbehördengesetz● Koordinierung der Arbeit des Naturschutzbeirates● Vollzug Naturschutzrecht im Rahmen von Einzelbauvorhaben	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1203	Umweltamt SG Naturschutz	SB Windkraftanlagen <ul style="list-style-type: none">• Entscheidungen zur Eingriffsregelung nach BNatSchG und ThürNatG in der Bauleitplanung, Umsetzung des FFH-Einführungserlasses, Einzelvorhaben nach Baurecht und Immissionsschutzrecht sowie der Beachtung artenschutzrechtlicher Belange, Landschaftsschutzrechtliche Genehmigungen und Befreiungen innerhalb dieser Verfahren bis zur Unterschriftenreife• Zulassungsverfahren bei Errichtung von Windkraftanlagen• landschaftsschutzfachliche Genehmigungen bzw. Ausnahmen• Flurbereinigungsverfahren und Europäische Wasserrahmenrichtlinie• Bearbeitung von Widersprüchen• Bearbeitung von Anzeigen, Beschwerden und Petitionen• Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren• Vollzug ThürUIG• Allgemeine Beratung von Gemeinden, Städten und Ingenieurbüros/ Auskünfte	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1203	Umweltamt SG Naturschutz	SB Eingriffsregelung <ul style="list-style-type: none">• Eigenständige Erarbeitung von naturschutzrechtlichen und fachtechnischen Stellungnahmen bis zur Unterschriftsreife im Rahmen der TÖB-Beteiligung, der Bauleitplanung und bei Baurechtsverfahren• Vollzug Eingriffsregelung in der Bauleitplanung (Einvernehmen, Erlaubnis, Befreiung) unter Berücksichtigung artenschutzrechtlicher Belange• Aufgaben bei Zulassungsverfahren auf oberster und oberer Verwaltungsebene für Verkehrsprojekte (Neu- und Ausbau von Bundes- und Landesstraßen)• Einvernehmenserklärungen nach Ordnungsbehördengesetz• Vollzug § 15 BNatSchG• Vollzug Naturschutzrecht im Rahmen von Einzelbauvorhaben• Flurbereinigungsverfahren und EU-Wasserrahmenrichtlinie	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1203	Umweltamt SG Naturschutz	SB Schutzgebiete <ul style="list-style-type: none">● Vollzug Biotopschutz● floristischer Artenschutz● Unterschutzstellungsverfahren für geschützte Landschaftsbestandteile und Naturdenkmale und Aufhebungsverfahren für diese● Landschaftspflege (Naturschutzfachliche Planung und Durchführung von● Vorbereitung Leistungsverzeichnisse für Vergaben im Bereich Landschaftspflege / Biotopschutz● Erteilung von Ausnahmegenehmigungen gem. § 18 Abs. 5 ThürNatG● Mitarbeit bei Naturschutzgroßprojekten wie „Grünes Band“● Führen des Schutzgebietsregisters● Förderprogramme / Projekte (NALAP, ENL/ELER)● Bearbeitung von Widersprüchen● Beratung von Antragstellern, Planungsbüros, Behörden und Bürgern	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
1203	Umweltamt	je 0,5 SB Verwaltung + SB Landschaftspflege	29.11.2020
	SG Naturschutz	<ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsrechtliche Prüfungen im Vertragsnaturschutz• Landschaftspflege und Kontrollen• Artenschutz (Antragsbearbeitung, Kontrollen, Einleitung von Ordnungswidrigkeiten)• Erteilung von Erlaubnissen für Beringung und Kennzeichnung wild lebender Tiere• Vorkaufsrecht gem. ThürNatG• Vollzug IAS-Verordnung• Vollzug Komoran-VO• Erstellung von Pflegeverträgen• Vollzug ThürUIG	
6130	SG Bauordnung	<p>Sachgebietsleiterin</p> <ul style="list-style-type: none">• Leitung Sachgebiet• Sachbearbeitung besonders schwieriger Verfahren der Bauaufsicht• Vorgaben und Entscheidungen unter Beachtung der gesetzlichen und fachlichen Vorschriften sowie in Ausübung des behördlichen Ermessens mit besonderer Bedeutung zu Bauplanungs-, Bauordnungs- und Denkmalschutzrecht	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	SB Bauaufsicht + stell. SGL (Bereich Lehesten - Unterwellenborn) <ul style="list-style-type: none">• Vorbescheid gem. § 73 ThürBO• Verfahrensfreie Bauvorhaben nach § 60 ThürBO• Genehmigungsfreistellung nach § 61 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 62 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 63 ThürBO• Teilbaugenehmigung nach § 73 ThürBO• Verlängerung der Geltungsdauer einer Genehmigung nach § 72 ThürBO sowie eines Vorbescheides nach § 74 ThürBO• Bauüberwachung nach § 80 ThürBO i.V.m. § 58 ThürBO• Bauzustandsanzeigen, Aufnahme der Nutzung nach § 81 ThürBO• Anzeige von Ordnungswidrigkeiten nach § 86 ThürBO• Bauaufsichtliche Maßnahmen gem. §§ 77, 78 und 79 ThürBO (Baueinstellung, Beseitigung baulicher Anlagen, Nutzungsuntersagung) i.V.m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Verfügungen nach § 3 ThürBO i.V.m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● Bescheinigung nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG) - Abgeschlossenheitsbescheinigung● Sanierungsrechtliche Genehmigung nach §§ 144 und 145 BauGB● Genehmigung fliegender Bauten gem. § 75 ThürBO● Unbedenklichkeitsbescheinigung für Finanzierungszwecke● Öffentlichkeitsarbeit und Beratung	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	SB Bauaufsicht <ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)• Öffentlichkeitsarbeit und Beratung• Erstellung und Pflege der elektronischen Dokumente des Fachprogramms CABS-SEVA• Bauaufsichtliche Maßnahmen gem. §§ 77, 78 und 79 ThürBO (Baueinstellung, Beseitigung baulicher Anlagen, Nutzungsuntersagung) i. V. m. § 58 Abs. 1 ThürBO• Sicherungsverfügungen nach § 3 ThürBO i.V.m. 60 Abs. 1 ThürBO• Betreuung der Studenten, Lehrlinge und Praktikanten im SG Bauordnung	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	SB Bauaufsicht (Bereich Saalfeld) <ul style="list-style-type: none">• Vorbescheid gem. § 73 ThürBO• Verfahrensfreie Bauvorhaben nach § 60 ThürBO• Genehmigungsfreistellung nach § 61 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 62 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 63 ThürBO• Teilbaugenehmigung nach § 73 ThürBO• Verlängerung der Geltungsdauer einer Genehmigung nach § 72 ThürBO sowie eines Vorbescheides nach § 74 ThürBO• Bauüberwachung nach § 80 ThürBO i.V.m. § 58 ThürBO• Bauzustandsanzeigen, Aufnahme der Nutzung nach § 81 ThürBO• Anzeige von Ordnungswidrigkeiten nach § 86 ThürBO• Bauaufsichtliche Maßnahmen gem. §§ 77, 78 und 79 ThürBO (Baueinstellung, Beseitigung baulicher Anlagen, Nutzungsuntersagung) i.V.m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Verfügungen nach § 3 ThürBO i.V.m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● Bescheinigung nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG) - Abgeschlossenheitsbescheinigung● Sanierungsrechtliche Genehmigung nach §§ 144 und 145 BauGB● Genehmigung fliegender Bauten gem. § 75 ThürBO● Unbedenklichkeitsbescheinigung für Finanzierungszwecke● Öffentlichkeitsarbeit und Beratung	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	SB Bauaufsicht (Bereich Kommunen um Rudolstadt) <ul style="list-style-type: none">• Vorbescheid gem. § 73 ThürBO• Verfahrensfreie Bauvorhaben nach § 60 ThürBO• Genehmigungsfreistellung nach § 61 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 62 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 63 ThürBO• Teilbaugenehmigung nach § 73 ThürBO• Verlängerung der Geltungsdauer einer Genehmigung nach § 72 ThürBO sowie eines Vorbescheides nach § 74 ThürBO• Bauüberwachung nach § 80 ThürBO i.V.m. § 58 ThürBO• Bauzustandsanzeigen, Aufnahme der Nutzung nach § 81 ThürBO• Anzeige von Ordnungswidrigkeiten nach § 86 ThürBO• Bauaufsichtliche Maßnahmen gem. §§ 77, 78 und 79 ThürBO (Baueinstellung, Beseitigung baulicher Anlagen, Nutzungsuntersagung) i.V.m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Sicherungsverfügungen nach § 3 ThürBO i.V. m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● Bescheinigung nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG) - Abgeschlossenheitsbescheinigung● Sanierungsrechtliche Genehmigung nach §§ 144 und 145 BauGB● Genehmigung fliegender Bauten gem. § 75 ThürBO● Unbedenklichkeitsbescheinigung für Finanzierungszwecke● Öffentlichkeitsarbeit und Beratung● Vertretung SB Baulasten	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	SB Bauaufsicht (Bereich Bad Blankenburg bis Königsee) <ul style="list-style-type: none">• Vorbescheid gem. § 73 ThürBO• Verfahrensfreie Bauvorhaben nach § 60 ThürBO• Genehmigungsfreistellung nach § 61 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 62 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 63 ThürBO• Teilbaugenehmigung nach § 73 ThürBO• Verlängerung der Geltungsdauer einer Genehmigung nach § 72 ThürBO sowie eines Vorbescheides nach § 74 ThürBO• Bauüberwachung nach § 80 ThürBO i.V.m. § 58 ThürBO• Bauzustandsanzeigen, Aufnahme der Nutzung nach § 81 ThürBO• Anzeige von Ordnungswidrigkeiten nach § 86 ThürBO• Bauaufsichtliche Maßnahmen gem. §§ 77, 78 und 79 ThürBO (Baueinstellung, Beseitigung baulicher Anlagen, Nutzungsuntersagung) i.V.m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Sicherungsverfügungen nach § 3 ThürBO i.V.m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Bescheinigung nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG) - Abgeschlossenheitsbescheinigung• Sanierungsrechtliche Genehmigung nach §§ 144 und 145 BauGB• Genehmigung fliegender Bauten gem. § 75 ThürBO• Unbedenklichkeitsbescheinigung für Finanzierungszwecke• Öffentlichkeitsarbeit und Beratung	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	SB Bauaufsicht (Bereich Rudolstadt) <ul style="list-style-type: none">• Vorbescheid gem. § 73 ThürBO• Verfahrensfreie Bauvorhaben nach § 60 ThürBO• Genehmigungsfreistellung nach § 61 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 62 ThürBO• Genehmigungsverfahren nach § 63 ThürBO• Teilbaugenehmigung nach § 73 ThürBO• Verlängerung der Geltungsdauer einer Genehmigung nach § 72 ThürBO sowie eines Vorbescheides nach § 74 ThürBO• Bauüberwachung nach § 80 ThürBO i.V.m. § 58 ThürBO• Bauzustandsanzeigen, Aufnahme der Nutzung nach § 81 ThürBO• Anzeige von Ordnungswidrigkeiten nach § 86 ThürBO• Bauaufsichtliche Maßnahmen gem. §§ 77, 78 und 79 ThürBO (Baueinstellung, Beseitigung baulicher Anlagen, Nutzungsuntersagung) i.V.m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Verfügungen nach § 3 ThürBO i.V. m. § 60 Abs. 1 ThürBO• Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Bescheinigung nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG) - Abgeschlossenheitsbescheinigung• Sanierungsrechtliche Genehmigung nach §§ 144 und 145 BauGB• Genehmigung fliegender Bauten gem. § 75 ThürBO• Unbedenklichkeitsbescheinigung für Finanzierungszwecke• Öffentlichkeitsarbeit und Beratung	
6130	SG Bauordnung	SB Baulasten <ul style="list-style-type: none">• Führung Baulastenverzeichnis Antragsverwaltung zur Baulasteintragung, Änderung (Aktualisierung), Löschung, Auskunft nach § 82 ThürBO• Baulasteneintragung• Ändern (Aktualisieren) einer Baulast• Löschung einer Baulast § 802Abs. 3 ThürBO• Auskunft aus dem Baulastenverzeichnis § 82 Abs. 5 ThürBO• Führen der Bautätigkeitsstatistik gemäß § 17 Bundesstatistikgesetz• Öffentlichkeitsarbeit und Beratung	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	SB Planungsrecht <ul style="list-style-type: none">● bauplanungsrechtliche Vorbescheide nach ThürBO und BauGB● Stellungnahmen zur bauplanungsrechtlichen Zulässigkeit von Bauvorhaben● Erarbeitung von Stellungnahmen im Rahmen der Beteiligung Träger öffentlicher Belange zu Bauleitplänen, Raumordnungsverfahren, Planfeststellungsverfahren, städtebaulichen Sanierungs- und Entwicklungssatzungen, Sanierungssatzungen, informellen Planungen wie städtebauliche Entwicklungsverfahren● Baurechtliche Stellungnahmen auf Anforderung der Kommunalaufsicht● Stellungnahmen bzw. Einvernehmenserklärungen in anderen Verfahren, z. B. nach BImSchG● Bearbeitung von Widerspruchsverfahren und Verwaltungsstreitsachen● Öffentlichkeitsarbeit, Beratung von Gemeinden, Bauherren, Architekten● Genehmigung von Bebauungsplänen, Erteilung Planreife● Rechtsaufsichtliche Prüfung nach § 21 ThürKO aller Satzungen nach BauGB und ThürBO	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	SB Bauplanungsrecht <ul style="list-style-type: none">● Genehmigung von Bebauungsplänen und städtebaulichen Satzungen, Erteilung Planreife (rechtsaufsichtliche Verwaltungsakte)● Rechtsaufsichtliche Prüfung nach §21 ThürKO aller Satzungen nach BauGB und ThürBO● Erarbeitung von Stellungnahmen zur bauplanungsrechtlichen Zulässigkeit von Bauvorhaben im Baugenehmigungsverfahren auf Anforderung● Öffentlichkeitsarbeit, Beratung von Gemeinden, Bauherren und Architekten● Erarbeitung von Stellungnahmen (STN) im Rahmen der Beteiligung als TÖB zu Bauleitplänen (B-Plan, FNP), ROV, Planfeststellungsverfahren, städtebaulichen Satzungen, Sanierungssatzungen, informellen Planungen des Städtebaurechts (z.B. städtebaulichen Entwicklungsmaßnahmen, Rahmenpläne, Lärmaktionspläne etc.)● Bearbeitung von Widerspruchsverfahren und Verwaltungstreitsachen, Petitionen	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Erarbeitung von bauplanungsrechtlichen Stellungnahmen im Rahmen von Einvernehmenserklärungen in anderen Genehmigungsverfahren (BImSchG, Wasserrecht, Abfallrecht, Naturschutzrecht)	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3650	SG Bauleitplanung/ Denkmalschutz	SB Denkmalschutz <ul style="list-style-type: none">• Vollzug des Erlaubnisverfahrens nach Thür. Denkmalschutzgesetz (ThürDSchG);• Zustimmung im Baugenehmigungsverfahren gem. ThürDSchG• Zusammenarbeit mit der Denkmalfachbehörde (Thür. Landesamt für Denkmalpflege und Archäologie)• Bearbeiten von Fördermittelanträgen (Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Zuwendungen für die Erhaltung von Denkmalen; Prüfen von Verwendungsnachweisen entspr. Förderrichtlinie)• Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)• Anzeige von Ordnungswidrigkeiten nach• Entgegennahme von Anzeigen über Schäden und Mängel an Kulturdenkmalen• Erlass von Bescheiden zur Durchführung von Erhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen / Durchführung von Ersatzvornahmen• Beratung von Eigentümern ausgewiesener Denkmale, Bauherren, Architekten und Ingenieuren	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Prüfung von Nachweisen im Zusammenhang mit Steuerbescheinigungen nach ThürDSchG• Recherchen und Fotoarchivierung zu Denkmalen• Organisation von Schutzmaßnahmen zur Erhaltung, Bergung und Bewahrung von Kulturdenkmalen nach ThürDSchG einschließlich Durchsetzung von Ersatzmaßnahmen• Entscheidung über die Ablieferung von Funden nach ThürDSchG	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
3650	SG Bauleitplanung/ Denkmalschutz	SB Denkmalschutz <ul style="list-style-type: none">• Erlaubnisverfahren nach § 14 ThürDSchG• Zustimmung im Baugenehmigungsverfahren nach § 12 Abs. 3 Satz 2 ThürDSchG• Verlängerung der Geltungsdauer einer Erlaubnis nach § 14 Abs. 4 ThürDSchG• Verwaltungsstreitverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)• Denkmalschutzrechtliche Maßnahmen nach § 15 ThürDSchG (Einstellung, Beseitigung widerrechtlicher Maßnahmen), Anzeige von Ordnungswidrigkeiten nach § 29 ThürDSchG und Entgegennahme von Anzeigen über Schäden und Mängel an Kulturdenkmalen nach § 8 Abs. 1 ThürDSchG• Organisation und Verfahren gemäß Durchführungserlass der Obersten Denkmalschutzbehörde (Thüringer Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst) zu § 32 des ThürDSchG vom 1. Juli 2004, Geschäftszeichen K-3-721/11-48 (Maßnahmen an kirchlichen Kulturdenkmalen)• Beteiligung an öffentlichen Planungen und Maßnahmen nach § 6 ThürDSchG• Führen des Auszugs aus dem Denkmalsbuch für den Landkreis nach § 5 Abs. 3 Satz 1 ThürDSchG	29.11.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● Einholen von Auskünften zu Kulturdenkmalen nach § 9 Abs. 1 ThürDSchG● Besichtigung von Kulturdenkmalen zur Erfüllung der Aufgaben des Denkmalschutzes nach § 9 Abs. 2 ThürDSchG, Erlass von Bescheiden zur Durchführung von Erhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen nach § 11 Abs. 1 ThürDSchG /Durchführung von unmittelbaren Maßnahmen nach § 11 Abs. 2 ThürDSchG● Bearbeitung von Fördermittelanträgen nach § 7 Abs. 2 ThürDSchG● Öffentlichkeitsarbeit● Registratur Akten● Ämterkonferenz	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
6130	SG Bauordnung	hauseigene Gefahrenverhütungsschauen <ul style="list-style-type: none">• brandschutzrechtliche Stellungnahmen	29.11.2020
6130	SG Bauordnung	MA Bauaufsicht <ul style="list-style-type: none">• Archivierung Bauakten	29.11.2020
4000	Fachbereich Jugend, Soziales und Gesundheit	FBL 3.0 + Leitung Stabsstelle 3.0 <ul style="list-style-type: none">• Lenkung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Fachbereich• Organisation der Aufgabenerfüllung• Wahrnehmung der Fachverantwortung für die Bediensteten des FB 3.0 im Benehmen mit der Dienststellenleitung• Wahrnehmung der übertragenen Teile der Personalverantwortung für die Bediensteten• Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit• Öffentlichkeitsarbeit	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	Fachbereich Jugend, Soziales und Gesundheit	Verwaltungs- und Steuerungsunterstützung <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung besonderer Aufgaben und Verwaltungsunterstützung der Fachbereichsangehörigen Organisationseinheiten• Organisation und Aufrechterhaltung des Aufgabenvollzugs und der Arbeitsfähigkeit der zugewiesenen Organisationseinheiten• Aufarbeitung nach Abschluss der steuerungsunterstützenden Maßnahmen	27.02.2021
4000	Fachbereich Jugend, Soziales und Gesundheit	Sekretärin 3.0 + Stabsstelle + STA <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats• Organisatorische Aufgaben für Behindertenbeauftragten• Postbearbeitung, Terminerfassung, Büromaterialbestellung, Schriftgutverwaltung• Erstellung Korrespondenzen• Terminüberwachung	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	Stabsstelle Planung/ Controlling	Sozial- und Jugendhilfeplanung <ul style="list-style-type: none">● Analyse und Bestandsaufnahme● Angebotsplanung und Umsetzung● Evaluation● Netzwerkmanagement● Erarbeitung und Fortschreibung der Maßnahmenplanung● Bearbeitung Statistik Teil: erzieherische Hilfen	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	Stabsstelle Planung/ Controlling	SB Entgelte und Vergütungen <ul style="list-style-type: none">• Jugendhilferechtliche Vereinbarungen in Vollzug der Bestimmungen des Zweiten und Dritten Abschnitts des V. Kap. SGB VIII• Vereinbarungen über die Höhe der Kosten gemäß § 77 SGB VIII• Vereinbarungen über Leistungsangebote, Entgelte und Qualitätsentwicklung gemäß §§ 78 a - g SGB VIII• Herstellung des Einvernehmens gemäß § 4 Abs. 2 ThürAGSGB IX zum Abschluss von Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen gem. §§ 125 bzw. 134 SGB IX• Sozialhilferechtliche Vereinbarungen in Vollzug des X. Kap. SGB XII• Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen gemäß §§ 75, 76 SGB XII• Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen gemäß § 76 a Abs. 3 SGB XII i. V. m. § 82 Abs. 4 SGB XI über die gesondert berechneten Investitionskosten• Pflegeversicherungsrechtliche Vereinbarungen in Vollzug der Bestimmungen des Ersten, Zweiten und Dritten Abschnitts des VIII. Kap. SGB XI	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Vereinbarungen gemäß §§ 84, 85 und 87 SGB XI (stationäre Pflegeleistungen) sowie gemäß § 89 SGB XI (ambulante Pflegeleistungen)• Vereinbarungen zur Berücksichtigung der Ausbildungsvergütung gem. § 82 a SGB XI• Beteiligung an der Standort- und Bedarfsplanung für Angebote der Eingliederungshilfe in Umsetzung ThürAGSGB IX• Beteiligung an der Planung investiver Maßnahmen für Angebote der Eingliederungshilfe	
4000	Administrator Jugendamt	Administrator des Fachverfahrens LOGO DATA	15.02.2021
		<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Fehlerquellen• Erhebung von internen Kennzahlen und Hilfearten/Haushaltsstellen• Bearbeitung personenbezogener Daten (Klienten)• Schulung der Mitarbeiter des Jugendamtes• Gesamtverantwortung Schnittstelle zu d3• Schnittstelle d3 -Fachverfahren LOGO DATA• Dokumentenpflege und Erstellung von neuen Dokumenten	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	Adminstrator Sozial- und Teilhabeamt	Administrator des Fachverfahrens OpenProsoz <ul style="list-style-type: none">• Datenerhebung EGH TOPqw• Zentrale Statistik/ Jahresstatistiken• Bearbeitung Teilhabeverfahrensbericht• Quartalsmeldungen SGB XII• Sozialhilfedatenausgleich• Rentenauskunftsverfahren mit TLR• Erhebung von internen Kennzahlen/ Hilfearten/Haushaltsstellen	15.02.2021
40001	Landesprogramm Solidarisches Zusammenleben	SB Projekt Solidarisches Zusammenleben (LSZ) <ul style="list-style-type: none">• Planung familienunterstützender Angebote und Maßnahmen:• Analyse und Bestandsaufnahme• Bedarfserhebungen zu familienrelevanten Themen• Angebotsplanung und Umsetzung• Qualitätsentwicklung und Evaluation• Netzwerkmanagement• Erarbeitung und Fortschreibung des integrierten Fachplanes Familie	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
40001	Landesprogramm Solidarisches Zusammenleben	allgemeine Projektfinanzierung + Verwaltungsaufgaben <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung der Landesmittel der Richtlinien: Landesprogramm Solidarisches Zusammenleben der Generationen Armutspräventionsrichtlinie Sozialberatungsrichtlinie• Bearbeitung der Bundesmittel des Kommunalen Förderprogramms des GKV- Bündnisses für Gesundheit zum Aufbau gesundheitsförderlicher Steuerungsstrukturen• Koordinierung der finanztechnischen Verfahrensschritte zwischen Trägern und Fachabteilungen• Eigenständige Führung aller Trägerzuwendungen• Haushaltsplanung und Überwachung	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
40001	Landesprogramm Solidarisches Zusammenleben	Familienkompass <ul style="list-style-type: none">● Einführung und Etablierung des Onlineportals „Familienkompass Thüringen“ im Landkreis● Organisation und Schulung der externen Nutzer des Portals, Prüfung der eingestellten Informationen und Freigabe zur Veröffentlichung● Einführung und Etablierung des Onlineportals „Familienkompass Thüringen“ im Landkreis	15.02.2021
4001	Allgemeine Sozialverwaltung - Armutsprävention	Planungskoordinator Armutsprävention <ul style="list-style-type: none">● Analyse und Bestandsaufnahme● Bedarfsanalyse● Angebotsplanung und Umsetzung● Evaluation● Netzwerkmanagement● Umsetzung der Armutspräventionsstrategie● Koordinierung und Moderation von Arbeits- und Steuerungsgruppe	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
40011	Integrationsmanagement	Integrationsmanagerin für Flüchtlinge in den Kommunen <ul style="list-style-type: none">• Kontakt zu den Akteuren• Optimierung regionaler Netzwerkarbeit• Fortschreibung des Integrationskonzeptes• Projektentwicklung von Angeboten und Maßnahmen• Koordinierung und Moderation von themenspezifischen Arbeitsgruppen• verbindliche Zusammenarbeit mit den zuständigen Landesbehörden und der Thüringer Beauftragten für Migration, Integration und Flüchtlinge• Koordination der örtlichen Ehrenamtsstrukturen, Koordination von Projekten, Maßnahmen und Veranstaltungen• Zusammenarbeit mit allen zuständigen Behörden (Ausländerbehörde, Jobcenter, LVA, BAM u.w.)• Regionale Öffentlichkeitsarbeit zur Information von Flüchtlingen und der Bevölkerung	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4360	SG Asyl/ Unterkunft	Unterbringungsverwaltung <ul style="list-style-type: none">● Pflege und Aktualisierung der Datensätze der in den Unterkünften untergebrachten Asylbewerber/Flüchtlinge, ABUKO● Zuarbeit zur monatlichen Statistik (Abrechnung Landesverwaltungsamt)● Erstellung von Auswertungen und Statistiken für Einwohnermeldeämter, Kreiskasse; Gesundheitsamt, Polizei etc.● Führen von Auswertungen und Übersichten über Kinder (Schulen, KITAS, BuT)● Erstellung und Abgleich der jährlichen Inventur in den Liegenschaften des Sachgebietes Asyl (incl. der Überwachung der Einhaltung der Vorgaben für die Mindeststandards für Flüchtlinge gem. der ThürGUSVO) ● fallbezogene Buchungsvorgänge im Rahmen der für das Sachgebiet relevanten Haushaltsstellen● Erstellung von Mobitickets● administrative Weitergabe von Bescheiden und Berechnungsbögen an berechnigte Dritte● Schriftgutbeauftragter für D3	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● statistische Erfassung der Abrechnungsmodalitäten im Rahmen der Erarbeitung des Sachberichtes zum Projekt "Förderung und Beratung von Flüchtlingen mit Anerkennung"● Fahrtkostenabrechnung für die Dienstfahrzeuge● Abrechnung im Rahmen der Durchführung der Maßnahmen nach § 5 AsylbVLG● Administration der Datenhaltung in der Flüchtlingsverwaltungssoftware	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4360	SG Asyl/ Unterkunft	Ltr.in für alle GU / TV SuE <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Sachgebietes, Organisation und Aufrechterhaltung des Aufgabengebietes und der Arbeitsfähigkeit unter der Beachtung der vorgegebenen Struktur und der Zuständigkeit• Bearbeitung von Fachaufsichtsbeschwerden zum Aufgabenvollzug des SG• Konzeptionelle Entwicklungen im Bereich Asyl; Erarbeitung grundsätzlicher Regelungen in Zusammenarbeit mit dem SG Asyl Leistung• Schaffung der organisatorischen Voraussetzungen zur Unterbringung von Flüchtlingen in Vollzug der Bestimmungen des Thür. Flüchtlingsaufnahmegesetzes, sowie fachliche Mitwirkung bei Ausschreibungen nach VOL/A für Unterkünfte und Betreuung• inhaltliche Anleitung und Kontrolle der Sozialarbeiter und Mitarbeiter im SG Asyl/Unterkunft, mit allen Problematiken der Betreuung von Menschen mit Traumatisierung, dem hohen Aggressionspotenzial unter den Flüchtlingen, der Vermeidung von Kindswohlgefährdung unter Hinzuziehung verschiedener Ämter	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Erstellung, Umsetzung, Kontrolle und Einweisung in die allgemeinen und objektspezifischen Einsatzunterlagen (Hausordnung, Brandschutzordnung, Rahmenhygieneplan, Reinigungsplan) für alle Einrichtungen im Verantwortungsbereich• Entscheidungen zur Einleitung von Maßnahmen zur Sicherstellung von Schutz und Hilfe für vulnerable Gruppen, bei schwer erkrankten Flüchtlingen (unter Hinzuziehung von SpDi und Ärzten)• Entscheidungen zur Einleitung von Maßnahmen bei fremden/verfassungsfeindlichen Handlungen unter Hinzuziehung der Sicherheitsbehörden• Koordinierung und fachliche Betreuung und Kontrolle der Mitarbeiter der beauftragten Sicherheitsdienste/ -dienstleister• Umsetzung der Mindeststandards nach Thür.Unterbringungs- und Betreuungsverordnung• Analyse des vorhandenen Wohnungs- und Unterbringungsbestandes und des benötigten Wohnraumes in den Gemeinschaftsunterkünften und ggf. in dezentralen Wohnungen im Städtedreieck	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Kontrolle des Datenbestandes in den eingesetzten Fachanwendungen• Teilnahme an tangierenden öffentlichen Veranstaltungen des Landkreises, der Städte und Gemeinden sowie Zusammenarbeit mit Polizei- und Justizbehörden, Schulen und Kindergärten, Ärzten und Ämtern, Unterstützung von Bürgern, die ehrenamtlich tätig sind	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4360	SG Asyl/Unterkunft	Sozialarbeiter/-innen <ul style="list-style-type: none">Wahrnehmung der inhaltlichen Aufgaben der Beratung und Betreuung innerhalb der GU's, der Einzel- und Privatunterkünfte des Landkreises	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Regelung des Zusammenlebens von Menschen verschiedenster Kulturkreise innerhalb der GU's und der EU's,• Vermeidung von Konfliktsituationen, Umgang mit Traumatisierungen,• Vermeidung von Kindswohlgefährdung• Krisenprävention und Krisenintervention• Veranlassung von Maßnahmen zur zeitweiligen (ggfs.: auch zwangsweisen) Unterbringung oder Einweisung von psychisch kranken Personen• Einleitung von Maßnahmen, um Eigen- und Fremdgefährdung oder Körperverletzungen zu vermeiden• Entscheidungen zur Einschaltung von Behörden, Amtsarzt oder ASD und Psychiatrie• Begleitung und Betreuung von Flüchtlingen, die nach polizeilichen oder gerichtlichen Urteilen wieder der GU /oder in Einzelunterkünfte zugewiesen werden• Aufgreifen und Schlichten von Problemen unter den Heimbewohnern,• Entscheidungen zur Einleitung von Maßnahmen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Migrationsspezifische Beratung und soziale Hilfe bei der Erstorientierung im Landkreis<ul style="list-style-type: none">• individuelle Hilfeabsprachen,• Erstberatung zu den Themen:<ul style="list-style-type: none">• Grundzüge des Asylverfahrens,• Mitwirkung,• rechtliche Möglichkeiten, Fristen,• Einhaltung von Terminen,• gesundheitliche Betreuung,• Kita, Schule,• Beratungsstellen innerhalb und außerhalb der GU,• Information über Behörden/Zuständigkeiten,• Beratung zu Fragen des täglichen Lebens, Bewältigung von Alltagsproblemen,• Terminvermittlung zu Ärzten, Beratungsstellen,• Information über Nachbarschaft, Gepflogenheiten des Zusammenlebens,• Postannahme und Ausgabe,• Beratung und Einweisung• Umgang mit den Herden, Spülen• WC, Duschen• Heizung, Strom• Erstzuweisung, Aufnahme in der GU bzw. EU	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Organisationsaufgaben (z. B. Kontrolle der Sauberkeit bim Objekt, Ein- und Auszüge der Bewohner etc.)• Wohnraumvermittlung für anerkannte Flüchtlinge• Netzwerkarbeit	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4360	SG Asyl/Unterkunft	<p>Hausmeister</p> <ul style="list-style-type: none">• Übernahme der Verantwortung für die Kontrolle, Instandhaltung und Prüfung der technischen Anlagen gem. Prüfungsintervall und entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen (wie Bauordnung, Brandschutzbestimmungen, Hygienebestimmungen u. ä.)• fachgerechte Ausführung von Reparaturarbeiten, soweit sie sich auf die Liegenschaft beziehen und dem direkten und häufigen Zugriff der untergebrachten Bewohner ausgesetzt sind (dies gilt insbesondere für die im Wohn- und Sanitärbereich befindlichen Spiegel, Toilettensitze und – Spülungen, Waschbecken und Urinale, Duschvorrichtungen, Türen, auch Feuerschutztüren, Fenster, Alarmmelder, Steckdosen, Lichtschalter und Lampen)• Reparaturen am Mobiliar, Wechsel von Leuchtstoffröhren und Startern, malermäßige Ausbesserungsarbeiten, Beseitigung von Verstopfungen im Sanitärbereich, Beheben von Schäden	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Ordnung und Sicherheit<ul style="list-style-type: none">• Überwachen aller Teile des Gebäudes und Geländes (arbeitstäglicher Rundgang) • Übernahme der Verkehrssicherungspflicht in allen Liegenschaften und in den Gebäuden • insbesondere Feststellung, Sicherung und unverzügliche Meldung aller potenziellen Unfallgefahren im Innen- und Außenbereich an die Sachgebiets- und Heimleitungen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• sonstige Hausmeistertätigkeiten<ul style="list-style-type: none">• Umzüge innerhalb und außerhalb der Gemeinschafts- und Einzelunterkünfte• Möblierung und Ausstattung der Zimmer und Wirtschaftsbereiche gemäß den vorgegebenen Mindestbedingungen• Ausstattung und Betreuung der Gemeinschaftsräume• Ausstattung und Betreuung der Küchenbereiche• Vorbereiten von Räumen für Veranstaltungen• Transporte zwischen den GU`s und EU`s• Programmierung, Betreuung und Beaufsichtigung der Wartungsintervalle von Heizungsanlagen•• Kontrolle und Überwachung der Prüfintervalle sowie eigene Prüfung der beweglichen elektrischen Geräte innerhalb der Gemeinschafts- und Einzelunterkünfte sowie der nachgeordneten Einrichtungen (wie Club NNR und BG)	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4360	SG Asyl/Unterkunft	Sprachmittlerin GU SLF + RU <ul style="list-style-type: none">• Sprachmittlung , bei in Einzel- und Gemein-schaftsunterkünften untergebrachten Asylbewerbern und anerkannten Flüchtlingen und damit Unterstützung der Leitung des Sachgebietes Asyl Unterkunft/Betreuung und der Sozial- arbeiter	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
40014	Sozial- und Migrationsberatung	Sozialarbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Wohnungskoordination für Neuzugewanderte• Beratung und Betreuung von Flüchtlingen mit Aufenthaltstiteln<ul style="list-style-type: none">• individuelle Hilfeabsprachen,• Erstberatung zu den Themen:<ul style="list-style-type: none">• Grundzüge des Asylverfahrens,• Mitwirkung,• rechtliche Möglichkeiten, Fristen,• Einhaltung von Terminen,• gesundheitliche Betreuung,• Kita, Schule,• Beratungsstellen innerhalb und außerhalb der GU,• Information über Behörden/Zuständigkeiten,• Beratung zu Fragen des täglichen Lebens, Bewältigung von Alltagsproblemen,• Terminvermittlung zu Ärzten, Beratungsstellen,• Information über Nachbarschaft, Gepflogenheiten des Zusammenlebens• Information und Hilfe bei der Beantragung existenzsichernder Hilfen (z. B. Leistungen nach SGB II oder VII)	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Förderung des gedeihlichen Miteinanders von Zugewanderten und der Aufnahmegesellschaft• Schuldnerberatung Beratung zur Arbeitsmarktintegration, zu Sprach- und sonstigen Bildungsmaßnahmen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	Jugendamt	Leiterin Jugendamt /stellv. Ltr. 3.0 für Jugendamt <ul style="list-style-type: none">● Lenkung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Jugendamt● Organisation der Aufgabenerfüllung des Jugendamtes● Wahrnehmung der Fachaufsicht für die Bediensteten des Jugendamtes● Wahrnehmung der konkret übertragenen Teile der Personalverantwortung● Mitwirkung im Rahmen der Personalverantwortung für die Bediensteten des Jugendamtes● Überwachung der Finanzen und● Öffentlichkeitsarbeit im Jugendamt● Vertretung der Interessen des LRA in Angelegenheiten des Jugendamtes, insbesondere im JHA, UA JHPI und Kreistag und anderen Ausschüssen bei Bedarf, sowie gegenüber Dritten● Erfüllung von Sonderaufgaben in Abwesenheitsvertretung des FBL	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	Jugendamt	Sekretärin JA 90 %/ Rechtsamt 10 % <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats des Jugendamtes• Unterstützung der Sekretariatstätigkeiten für den im Haus II verorteten Juristen des Rechtsamtes	22.02.2021
4070	Jugendamt	SB Adoption <ul style="list-style-type: none">• Adoptionsvermittlung	22.02.2021
4070	SG Vormundschaft	stell. SGL f. Vormundschaft. <ul style="list-style-type: none">• Führung von Vormundschaften und Pflegschaften• hier die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung von Mündeln gemäß angeordneten Aufgabenkreis• bedarfsgerechte Mitwirkung bei der Prüfung der Geeignetheit von Einzelvormündern• Beratung von Einzelvormündern• Mitwirkung im Adoptionsverfahren• Abwesenheitsvertretung der SGL	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Vormundschaft	SB Vormundschaft <ul style="list-style-type: none">• Führen von Vormundschaften und Pflegschaften• hier die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung von Mündeln gemäß übertragenem Aufgabenkreis• bedarfsgerechte Mitwirkung bei der Prüfung der Geeignetheit von Einzelvormündern• Beratung von Einzelvormündern• Mitwirkung im Adoptionsverfahren	22.02.2021
4070	SG Vormundschaft	Amtsvormund/ TV SuE <ul style="list-style-type: none">• Führung von Vormundschaften und Pflegschaften• hier die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung von Mündeln gemäß übertragenem Aufgabenkreis• bedarfsgerechte Mitwirkung bei der Prüfung der Geeignetheit von Einzelvormündern• Beratung von Einzelvormündern• Mitwirkung im Adoptionsverfahren• Schriftgutbeauftragte des SG	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4073	SG Vormundschaft unbegleitete Minderjährige	Aufgaben als Vormund/Pfleger: <ul style="list-style-type: none">• Führung von Vormundschaften und Pflegschaften• hier die gerichtliche und außergerichtliche Vertretung von Mündeln gemäß übertragenem Aufgabenkreis• bedarfsgerechte Mitwirkung bei der Prüfung der Geeignetheit von Einzelvormündern• Beratung von Einzelvormündern• Mitwirkung im Adoptionsverfahren	22.02.2021
4073	SG Vormundschaft unbegleitete Minderjährige	SB wirtschaftl. Jugendhilfe <ul style="list-style-type: none">••	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Jugend und Familie	SG-Leiterin / TV SuE <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Sachgebietes• Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung• Widerspruchsbearbeitung, Beschwerdebearbeitung• Fachberatung, Fachcontrolling und Planung• Koordinierung, Strukturierung, Steuerung und fachliche Begleitung der kreislichen Angebote und Maßnahmen der Jugendarbeit, Jugendverbandsarbeit, Jugendsozialarbeit (Jugendberufshilfe, Vernetzung SGB II, III und VIII)• Gewährleistung des strukturellen, erzieherischen und ordnungsrechtlichen Kinder- und Jugendschutzes, Jugendmedienschutz und Kinderarbeitsschutzverordnung; 8a SGB VIII• fachliche Begleitung und Fortschreibung von Fachberatung für Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege; des Angebotes der Förderung von Kindern mit erhöhtem Förderbedarf• Initiierung von Modellvorhaben• Gremienarbeit• Öffentlichkeitsarbeit	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Jugend und Familie	<p>erzieherischer, ordnungsrechtl. SB Kinder- und Jugendschutz stellv. SGL</p> <ul style="list-style-type: none">• Umsetzung des erzieherischen und ordnungsrechtlichen Jugendschutzes• Kooperation- und Netzwerkarbeit• Erarbeitung weiterführender Strategien• Mitwirkung bzw. selbständige Durchführung von Kontrollen in Verkaufsstellen• Fachliche Unterstützung/Mitwirkung bei der Durchführung von Kontrollen bei Konzerten, Veranstaltungen und Diskotheken, Gaststätten <ul style="list-style-type: none">• Kontrolle über die Einhaltung des Kinder- und Jugendmedienschutzes• Eigenständige Überprüfung der Umsetzung erteilter Auflagen• Unterstützung polizeilicher Maßnahmen im Rahmen, auch im Rahmen Abbau von rechtsextremistischer Tendenzen• Öffentlichkeitsarbeit• Gremienarbeit• Krisenmanagement, Netzwerkarbeit, Prävention, Koordinierung Fort- und Weiterbildungen• Beratungen, Gesprächsführung	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Umsetzung Jugendarbeitsschutz und Kinderarbeitsschutzverordnung• Umsetzung § 79 a SGB VIII für die gesetzlichen Normen §§ 11-14 SGB VIII	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Jugend und Familie	SB Richtlinienförderung <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung der kreislichen Förderrichtlinie der Jugend- und Jugendsozialarbeit● Entgegennahme, Prüfung und Bescheidung von Anträgen sowie Verwendungsnachweisprüfung für Förderung von Maßnahmen der Jugendarbeit und -bildung, Schuljugendarbeit, Investmaßnahmen der Jugend- und Jugendsozialarbeit, Jugendbeauftragte● Sachbearbeitung "Partnerschaften für Demokratie" (Bundesförderung Demokratie leben; Landesförderung "DenkBunt")● Bearbeitung JugendleiterCard● Verwendungsnachweisprüfung● Bearbeiten von Widersprüchen● Erstellen von Prüfbescheiden● Haushaltsplanung und -überwachung● Verwaltung des Jugendzeltplatzes "Hopfenmühle"; Erstellen von Nutzungsvereinbarungen; Koordinierung An- und Aufbau der Zelte; Ersatzbeschaffungen; Durchführung von Projekten	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Jugend und Familie	SB Beschlussföderung. + DMS <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung der Örtlichen Jugendförderung im Zusammenwirken mit der GFAW (Beantragung Förderung, Mittelanforderung, Erstellung Verwendungsnachweis etc.)• Vorbereitung, Entgegennahme und Prüfung von Anträgen zur Förderung: Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit, nachgehende Jugendgerichtshilfe, Pflegeelternverein (Antragsprüfung, Zuwendungsbescheid, Mittelauszahlung)• Statistikbearbeitung (Tagespflege, Kinder- und Jugendhilfestatistik)• Sachbearbeitung Einzelfallhilfen nach § 13 SGB VIII• Verwendungsnachweisprüfung• Haushaltsplanung und -überwachung sowie Zahlung von Rechnungen für Jugendschutz, Fachberatung und Kinder mit erhöhtem Förderbedarf• Bearbeitung von Widersprüchen• Sachbearbeitung Fachberatung (Zuwendungsbescheide, Mittelauszahlung)• Sachbearbeitung Psychomotorische Spielgruppe (Zuwendungsbescheide, Mittelauszahlung)	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Sachbearbeitung Tagespflege (Erstellung Bescheide für Tagespflegeeltern und Tagespflegeperson, monatliche Auszahlung an Tagespflegeperson)• Schriftgutbeauftragte	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Jugend und Familie	SB Kreisjugendpflege / SB interne Koord. Partnerschaften für Demokratie <ul style="list-style-type: none">● Sachbearbeitung "Partnerschaften für Demokratie" (Bundesförderung Demokratie leben; Landesförderung "DenkBunt")● Rechtsverbindliche Antragstellung bei Bund und Land sowie Zuwendungsbescheide Bund und Land● Rechtliche Verantwortung der Umsetzung der „Partnerschaften für Demokratie“● Ordnungsgemäße Mittelverwendung und Weiterleitung der zugewendeten Mittel an Dritte/ die rechtsverbindliche Mittelanforderung bei der Regiestelle und beim Land● die Abrechnung der Fördermittel gegenüber der Regiestelle (Verwendungsnachweis) und die damit zusammenhängende Erstprüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Bundesmittel/entsprechend der Regelungen nach Nr. 7.2 der Anlage 3 zur VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO (ANBest-Gk)● die Organisation, Berufung bzw. Bereitstellung einer Koordinierungs- und Fachstelle und des Begleitausschusses	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">● Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung - z. B. Sicherung Berichtswesen gegenüber Fördergebern, Dokumentation und Nachweisführung; Mitwirkung an Evaluation von Maßnahmen und Projekten● Gremienarbeit - Koordination der Gremienarbeit im Rahmen der Umsetzung von Modellvorhaben z. B. Pfd, BgA - punktuelle Mitwirkung AG 78 SGB VIII - Netzwerkberatungen der Jugendarbeit in den Städten und im ländlichen Raum● Fachliche Beratung und Begleitung von Maßnahmen und Projekten für Kinder und Jugendliche im Landkreis nach §§ 11-13 SGB VIII● Sicherung einer transparenten und abgestimmten Zusammenarbeit mit Koordinierungs- und Fachstellen von Modellvorhaben und weiterer Maßnahmen im Rahmen von §§ 11-13 SGB VIII● Sicherung von Fort- und Weiterbildungsangeboten	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
45212	Projekt "Schulsozialarbeit"	zentr. Koordination/ TV SuE <ul style="list-style-type: none">● zentrale Koordination der Maßnahmen schulbezogener Jugendsozialarbeit im Landkreis● Qualitätssicherung und Weiterentwicklung schulbezogene Jugendsozialarbeit nach der Rahmenkonzeption des Landkreises● Gewährleistung und Sicherung der Landesfördermittel● Einzelfallbearbeitung nach § 13 SGB VIII und Krisenmanagement● Fachberatung der Schulsozialarbeiter, Träger und Schulen im Bereich Schulsozialarbeit● Netzwerkarbeit, Prävention, Projekte, Kooperation zum Jugendschutz● Haushaltskoordination - u.a. Mittel des LK● Öffentlichkeitsarbeit● Koordinierung Fort- und Weiterbildung	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
45212	Projekt "Schulsozialarbeit"	Schulsozialarbeiter/in GS Marco Polo + Koordinator mobile Schulsozialarbeit <ul style="list-style-type: none">• Einzelfallarbeit• Beratungen und Unterstützung von Schulen ohne Schulsozialarbeit• Gruppenarbeit, Umsetzung von Projekten• Bessere Integration von Schülerinnen und Schülern mit individuellen sozialen Problemlagen• Verbesserung der individuellen Chancen von Kindern und Jugendlichen in der Schule• Krisenmanagement, Netzwerkarbeit, Prävention, Kooperation mit Jugendschutz	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
45213	Jugendsozialarbeit - berufliche Integration	Koordinator Jugendberufsagentur + Suchtprävention <ul style="list-style-type: none">● Schaffung und Ausbau infrastruktureller Grundlagen für eine abgestimmte und transparente kreisweite Suchtpräventionsarbeit durch kommunal gesteuerte trägerübergreifende und transparente Zusammenarbeit● Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung sowie Evaluation● Sicherstellung einer (jährlichen) abgestimmten Präventionsarbeit im LK● Berufs- und Arbeitsvermittlung von jungen Menschen bis zum 25. LJ● Steuerung und Koordinierung der Netzwerkarbeit, Entwicklung von Strategien und Projekten für die Verstetigung der Prozesse in der Jugendberufsagentur zur Entscheidungsvorlage und Sicherstellung der Fachberatung an der Schnittstelle SGB II, III und VIII● Gremienarbeit● Koordinierung, Initiierung und Planung sowie Durchführung von Fort- und Weiterbildungen, Veranstaltungen, Projekten	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Koordination und Moderation des Vergabe- und Koordinierungsausschusses am Übergang Schule-Beruf• Öffentlichkeitsarbeit• Zusammenarbeit mit SB Jugendschutz	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
45432	SG Jugend und Familie Kita Fachberatung	SB Fachberatung Kita / TV SuE <ul style="list-style-type: none">● Fachberatung für Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege bezogen auf Kind, Eltern, Familien, Fachkräfte● Beratung und Umsetzung des Bildungsplanes, Initiierung von Fortbildungen und Fachtagen (ThekiZ)● Beratung bei Fragen der Betriebsführung, der baulichen, räumlichen und sächlichen Ausstattung, der Konzept-, Team- und Konfliktberatung● Sicherstellung der Qualität in den Kindertageseinrichtungen● Koordination/Pflege/ ggf. Initialisierung von Netzwerken im Sozialraum, insbesondere mit Trägerleitungen, Fachberater und Grundschulen● Erstellung und Fortschreibung des Bedarfsplans für den Landkreis● Bearbeitung von Förderprogrammen● Multiplikatorentätigkeit - z. B. Netzwerkarbeit in Frühen Hilfen	23.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
45431	SG Jugend und Familie	SB Kinderförderung / TV SuE	23.02.2021
	Förderung Kinder mit erhöhten Förderbedarf	<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung der Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflegestellen bei der Förderung von Kindern mit erhöhtem Förderbedarf, die nicht behindert oder von Behinderung bedroht sind sowie Beratung von Eltern• Mitwirkung bei der Auswahl von geeigneten Einrichtungen• Weiterentwicklung der Qualität der integrativen Bildung• Koordination der Hilfen und Dienste für Kinder mit Förderbedarf, Netzwerkarbeit in Frühen Hilfen• Multiplikatorentätigkeit - z. B. Ausbildung Marte Meo• Initiierung und Begleitung der Psychomotorischen Spielgruppen• Kooperation bzw. Schnittstellenarbeit zum Gesundheitsamt, Sozial- und Teilhabeamt/Teilhabe von Menschen mit Behinderung• Leitung AG KiFö	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Jugend und Familie Förderung Kinder mit erhöhtem Förderbedarf	SB Kinderförderung / TV SuE <ul style="list-style-type: none">• Unterstützung der Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflegestellen bei der Förderung von Kindern mit erhöhtem Förderbedarf, die nicht behindert oder von Behinderung bedroht sind sowie Beratung von Eltern• Mitwirkung bei der Auswahl von geeigneten Einrichtungen• Weiterentwicklung der Qualität der integrativen Bildung• Initiierung und Begleitung der Psychomotorischen Spielgruppen	ab 01.09.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	SG-Leiter + stellv. Ltr. JA <ul style="list-style-type: none">• Leitungstätigkeiten• Haushaltsangelegenheiten• Widerspruchsbearbeitung für Bereich der Kindertagesstättengebühr• Prozessvertretung in allen Verfahren Kinder und Jugendliche in denen der Landkreis SLF-RU eine Beistandschaft nach §§ 1712 ff. BGB führt und im Rahmen der Geltendmachung von nach § 7 UVG übergegangenen Unterhaltsansprüchen auf den Freistaat Thüringen• Restabwicklung Bundeserziehungsgeld und Thüringer Landeserziehungsgeld• Internet und Intranetverantwortlicher für Sachgebiet	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	Urkundsperson <ul style="list-style-type: none">• Beurkundungen und Beglaubigungen• Erstellung von Negativattesten, Nichtabgabe und Nichtversetzung von Sorgeerklärungen• Titelverwahrung, Titelumschreibung auf Rechtsnachfolger• Beratung nach § 52a SGB VIII	16.02.2021
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	SB UVG + stellv. Urkundsperson <ul style="list-style-type: none">••••	16.02.2021
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	Sachbearbeiter*in UVG <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz• Geltendmachung von übergegangenen Ansprüchen sowie Rückforderungen	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	SB wirtschaftl. Jugendhilfe <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Kostenersatzansprüchen• Kostenerstattungsverfahren• Kostenbeiträge für stationäre und teilstationäre Leistungen sowie vorläufige Maßnahmen• Hilfen zur Sicherstellung des notwendigen Unterhalts der Krankenhilfe• Bearbeitung und Entscheidung von Annexleistungen der Jugendhilfe• Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung)• Haushaltsangelegenheiten	16.02.2021
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	SB Unterhalt / Beistandsschaft <ul style="list-style-type: none">• Prozessvertretung in Sachen Vaterschaftsfeststellungen und Unterhaltsansprüchen	16.02.2021
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	SB Elterngeld/ stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">•••	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	SB Elterngeld <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung Anträge auf Elterngeld● Bearbeitung Anträge auf Elterngeld-Plus● Beratung zur Elternzeit● Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung)	16.02.2021
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	SB Unterhalt / Beistandsschaft <ul style="list-style-type: none">● Führung von Beistandsschaften (Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen, Geltendmachung von Vaterschaftsfeststellungen und Unterhaltsansprüchen im gerichtlichen Verfahren)● Beratung und Unterstützung bei der Geltendmachung von Unterhalts- und Unterhaltersatzansprüchen von Kindern und Jugendlichen● Beratung und Unterstützung von jungen Volljährigen in Unterhaltsangelegenheiten	16.02.2021
4070	SG Finanzielle Hilfen/ Unterhalt	SB Kita / Dienstort: Haus I <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme der Kindertagesstättengebühren	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
2050	SG Ausbildungsförderung	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Anträgen nach dem Bundesausbildungs- förderungsgesetz (BAfÖG) im Schülerbereich• Widerspruchsbearbeitung (Abhilfeprüfung)• Zuarbeiten für Klageverfahren• Vorbereitung der Zuarbeiten für die Beitreibung offener Forderungen und Zwangs- und Bußgeldverfahren	16.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	SG-Leiterin <ul style="list-style-type: none">• Leitung des SG• Haushaltsverantwortung• Erarbeitung grundsätzlicher Regelungen und Bedarfsermittlung fachlicher, personeller, arbeitsstruktureller und organisatorischer Art• Einführung von Gesetzesnovellierungen• Teilfachplanung Hilfen zur Erziehung• Beschwerden• Beratung der Mitarbeiter in schwierigen Einzelfällen• Fachaufsicht Datenschutz, Kinderschutz, familiengerichtliche Mitwirkung und Hilfeplanung• Mitwirkung bei der Jugendhilfeplanung, Qualitätsentwicklung und der strukturellen Zusammenarbeit mit anderen Stellen und öffentlichen Einrichtungen• Leitung von Arbeitskreisen des ASD extern und intern• Ansprechpartner für interne und externe Kooperationspartner und Bürger• Statistik	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	Kinderschutzbeauftragte + ständ. stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Insoweit erfahrene Fachkraft im Kinderschutz, Ansprechpartner für Bürger und sonstige Institutionen• Unterstützung der Sozialarbeiter, insbesondere die Hinzuziehung bei Gefährdungseinschätzungen• Netzwerktätigkeit• Beratung und Unterstützung einschl. Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung• Koordination der Zusammenarbeit in Kinderschutzfällen• Erarbeitung einheitlicher Standards zur Sicherung des Kinderschutzes• Schriftgutbeauftragte des Sachgebietes• Statistik	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	SB Jugendgerichtshilfe <ul style="list-style-type: none">● Beratung und Mitwirkung in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz● Mitarbeit in Fachgremien und Arbeitskreisen	22.02.2021
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	SB Eingliederungshilfe <ul style="list-style-type: none">● Beratung und Entscheidung über allgemeine Hilfen im Rahmen der Eingliederungshilfe● Mitarbeit in Fachgremien und Arbeitskreisen	22.02.2021
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	SB Familiengerichtshilfe <ul style="list-style-type: none">● Beratung und Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren● Mitarbeit in Fachgremien und Arbeitskreisen	22.02.2021
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	SB Pflegekinderwesen <ul style="list-style-type: none">● Beratung und Begleitung von Pflegeverhältnissen● Beratung und Entscheidung über allgemeine Hilfen im Rahmen des SGB VIII● Werbung und Eignungsprüfung von Pflegefamilien● Mitarbeit in Fachgremien und Arbeitskreisen	22.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	Bezirkssozialarbeiter*in <ul style="list-style-type: none">• Beratung und Unterstützung der Eltern in Fragen der Trennung, Scheidung, Personensorge und Umgangsrecht• Beratung, Prüfung, Gewährung, Vermittlung sowie Koordinierung von Hilfen gemäß SGB VIII• Erfüllung des Schutzauftrages nach § 8a SGB VIII (Bewertung/Feststellung Kindeswohlgefährdung, Inobhutnahmen, Anrufung Familiengericht)	22.02.2021
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	Bezirkssozialarbeiter*in für die unbegleiteten minderjährigen Ausländer <ul style="list-style-type: none">• Beratung, Prüfung, Gewährung, Vermittlung sowie Koordinierung von Hilfen gemäß SGB VIII für unbegleitete minderjährige Ausländer• Erfüllung des Schutzauftrages nach § 8a SGB VIII (Bewertung/Feststellung Kindeswohlgefährdung, vorläufige Inobhutnahmen, Anrufung Familiengericht)• Mitarbeit in Fachgremien und Arbeitskreisen	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	Traineeestelle <ul style="list-style-type: none">Einarbeitung in Aufgaben des ASD nach Bedarf	22.02.2021
4070	SG Allgemeiner sozialpädagogischer Dienst	Student*in der Sozialen Arbeit <ul style="list-style-type: none">Begleitung der Bezirkssozialarbeitern bei allen Aufgaben	22.02.2021
4526	Netzwerkkoordinator Frühe Hilfen	SB Netzwerk Frühe Hilfen einschl. Programm Familienhebammen <ul style="list-style-type: none">Mittelplanung, -verwaltung und – abrechnung des Bundesfonds Frühe Hilfen sowie Landesprogramm KinderschutzNetzwerkstrukturen im Bereich der Frühen HilfenFachveranstaltungen, Fortbildungen und thematischen Arbeitskreisen entsprechend der bestehenden BedarfeÖffentlichkeitsarbeitbedarfsgerechte Absicherung des Angebotes der Familienkinderkrankenschwester (FGKiKP) im Landkreis, Koordination des Einsatzes und Fachbegleitung der FGKiKP	15.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
45262	Landesprogramm Kinderschutz	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Netzwerkstrukturen im präventiven und kooperativen Kinderschutz• Fortbildungsangebote zum Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung• Qualitätsentwicklung im Kinderschutz	15.02.2021
4000	Sozial- und Teilhabeamt	Amtsleiterin / stellv. Leiterin 3.0 <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Sozialamtes und des Sachgebietes Unterhalt/Kostenerstattung• insbesondere Bearbeitung und Entscheidung von schwierigen Fragen• Organisation und Aufrechterhaltung des Aufgabenvollzugs und der Arbeitsfähigkeit unter Beachtung der vorgegebenen Struktur und Zuständigkeiten• Vollzug dienstrechtlicher Befugnisse / Pflichten und sonstiger haus- und kreis-rechtlicher Festlegungen• Beteiligung an Klageverfahren das Sozialamt betreffend• Ansprechpartner Jobcenter• Beschwerdebearbeitung, Bearbeitung von Anfragen	10.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	Sozial- und Teilhabeamt	Sekretärin 3.0 + Sozial- u. Teilhabeamt <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats der Fachbereichsleitung, Stabsstelle, Sozial- und Teilhabeamt• Email- und Terminkoordination für den Behindertenbeauftragten des Landkreises	10.03.2021
4000	Sozial- und Teilhabeamt	Assistenz Sozial- und Teilhabeamt <ul style="list-style-type: none">• Mitwirkung bei der organisatorischen Absicherung der Aufgabenerfüllung des Sachgebietes• Postbearbeitung• Aktenpflege	10.03.2021
4000	Stabsstelle Sozial- und Teilhabeamt	SB Widerspruchsbearbeitung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Entscheidung von Widersprüchen gegen Entscheidungen im SGB IX, SGB XII• Erlass der Widerspruchsbescheide• Abgabe von Stellungnahmen auf dem Dienstweg an das Rechtsamt bei Klagen gegen Ausgangsentscheidungen	10.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	Stabsstelle Sozial- und Teilhabeamt	SB Widerspruchsbearbeitung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Entscheidung von Widersprüchen gegen Entscheidungen im SGB IX, SGB XII• Erlass der Widerspruchsbescheide• Abgabe von Stellungnahmen auf dem Dienstweg an das Rechtsamt bei Klagen gegen Ausgangsentscheidungen	10.03.2021
4000	Stabsstelle Sozial- und Teilhabeamt	Fachadmin PROSOZ/ Zentrale Statistik <ul style="list-style-type: none">•••	10.03.2021
4000	Stabsstelle Sozial- und Teilhabeamt	SB Kostenerstattung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung Kostenerstattung nach SGB XII• Bearbeitung Kostenersatz Erben nach § 102 SGB XII• Bearbeitung Kostenersatz bei schuldhaftem Verhalten nach § 103 SGB XII• Bearbeitung Kostenersatz für zu Unrecht erbrachte Leistungen nach § 104 SGB XII• Bearbeitung Kostenerstattung zwischen den Trägern der Sozialhilfe -§§ 106 – 112 SGB XII• Bearbeitung Kostenersatz bei Doppelleistungen nach § 105 SGB XII	10.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	Stabsstelle Sozial- und Teilhabeamt	SB Kostenerstattung /Unterhalt <ul style="list-style-type: none">• Prüfung von Ansprüchen gegen einen nach bürgerlichem Recht Unterhaltspflichtigen für Leistungsberechtigte nach dem SGB XII und Entscheidung über die Höhe des Unterhaltsanspruchs• Bearbeitung von Kostenersatz nach §§ 102-105 SGB XII• Überleitung von Ansprüchen nach § 93 SGB XII zur Wiederherstellung des Nachranggrundsatzes (§ 2 SGB XII)	10.03.2021
4000	SG Teilhabe von Menschen mit Behinderungen	SGL + stellv. Amtsleiterin <ul style="list-style-type: none">• Leitung SG• Vertretung der Amtsleitung• Organisation und Aufrechterhaltung des Aufgabenvollzugs• stellv. Administration des Fachverfahrens OpenPROSOZ• Haushaltsplanung und -kontrolle• Bedarfsplanung und -kontrolle• Beschwerdebearbeitung• Beteiligung an Klageverfahren das SG betreffend• Unterstützung/Mitarbeit im Modellprojekt• Ausbilder	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Teilhabe von Menschen mit Behinderungen	SB Teilhabeleistungen + stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Vertretung der SGL• Administration des Fachverfahrens OpenPROSOZ• Ansprechpartnerin für PROSOZ Herten GmbH• Bearbeitung und Weiterleitung statistischer Auskünfte, Erhebung von Fallzahlen• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Hilfen zum Lebensunterhalt und Eingliederungshilfe in Wohnheimen für Kinder und Jugendliche• Schriftgutbeauftragte• Ausbilder	01.01.2021
4000	SG Teilhabe von Menschen mit Behinderungen	SB Teilhabeleistungen <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Eingliederungshilfe in Vollzug des § 102 SGB IX• Beratung und Information der Antragsteller• eingliederungshilferechtliche Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen• Unterstützung bei der Antragstellung• Geltendmachung von Erstattungsansprüchen• Kassenwesen / Ausgabe- und Einnahmeverwaltung	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Teilhabe von Menschen mit Behinderungen	SB Teilhabeleistungen <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Eingliederungshilfe in Vollzug des § 102 SGB IX● Beratung und Information der Antragsteller● Unterstützung bei der Antragstellung● eingliederungshilferechtliche Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen● Geltendmachung von Erstattungsansprüchen● Kassenwesen / Ausgabe- und Einnahmeverwaltung● Bearbeitung der Anträge auf Persönliches Budget nach § 29 SGB IX	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Teilhabe von Menschen mit Behinderungen	SB Teilhabeleistungen/ Frühförderung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Eingliederungshilfe für behinderte oder von Behinderung bedrohte Kinder bis zur Einschulung in Vollzug des SGB IX / Frühförderung• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung der Anträge auf Hilfe zur Schulbildung gem. § 112 SGB IX / Integrationshelfer• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung der Anträge auf Leistungen zur Sozialen Teilhabe - Ferienfreizeiten gem. § 113 SGB IX• Kassenwesen / Ausgabe- und Einnahmeverwaltung	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Teilhabe von Menschen mit Behinderungen	Sozialarbeiterin Teilhabeleistungen <ul style="list-style-type: none">● Leitung der Anwendertreffen ITP Thüringen und der regionalen Steuerungsgruppe zur Umsetzung des SGB IX im Landkreis● Gesamtplanung nach § 117 ff SGB IX im Rahmen der Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen zur Teilhabe nach Teil 2 des SGB IX● Teilhabeplanung nach § 19 ff SGB IX sowohl als leistender als auch als beteiligter Rehabilitationsträger● Beratung und Unterstützung von Menschen mit Behinderung, deren Angehörige und Betreuer● Mitwirkung bei der Bearbeitung und Entscheidungsfindung von bedarfsgerechten Hilfen● Hilfeplanung im Rahmen des Persönlichen Budgets nach § 29 SGB IX● Ausbilder	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Teilhabe von Menschen mit Behinderungen	Sozialarbeiter*in Teilhabeleistungen <ul style="list-style-type: none">● Gesamtplanung nach § 117 ff SGB IX im Rahmen der Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen zur Teilhabe nach Teil 2 des SGB IX● Teilhabeplanung nach § 19 ff SGB IX sowohl als leistender als auch als beteiligter Rehabilitationsträger● Beratung und Unterstützung von Menschen mit Behinderung, deren Angehörige und Betreuer● Mitwirkung bei der Bearbeitung und Entscheidungsfindung von bedarfsgerechten Hilfen● Hilfeplanung im Rahmen des Persönlichen Budgets nach § 29 SGB IX	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
40013	Modellprojekt Bundesteilhabegesetz	SB Bundesteilhabegesetz / Modellprojekt <ul style="list-style-type: none">● virtuelle Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Eingliederungshilfe und Hilfe zur Pflege● Umsetzung der Vorgaben aus dem Modellprojekt, Vergleich der virtuellen Fallbearbeitung mit dem "Echtfall"● Multiplikatorentätigkeiten● Dokumentationen, Auswertungen, Fertigung von Berichten und Statistiken● Kassenwesen / Ausgabe- und Einnahmeverwaltung	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
40013	Modellprojekt Bundesteilhabegesetz	Sozialarbeiterin Bundesteilhabegesetz / Modellprojekt <ul style="list-style-type: none">• Feststellung des individuellen Hilfe- und Unterstützungsbedarfs für Leistungen der Eingliederungshilfe und der Hilfe zur Pflege im Rahmen des Modellprojektes• Umsetzung der Vorgaben aus dem Modellprojekt, Ermittlung der Stichprobe, Erarbeitung von Handlungsabläufen für die virtuelle Fallbearbeitung• Kooperation mit den Leistungserbringern und Leistungsträgern• Multiplikatorentätigkeiten• Dokumentationen, Auswertungen, Fertigung von Berichten und Statistiken	01.01.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	SGL <ul style="list-style-type: none">● Leitung des Sachgebietes, Organisation und Aufrechterhaltung des Aufgabengebietes und der Arbeitsfähigkeit unter der Beachtung der vorgegebenen Struktur und der Zuständigkeit● Bearbeitung von Fachaufsichtsbeschwerden zum Aufgabenvollzug des SG● Unterstützung der Sachbearbeitung bei besonders schwierigen Fällen● vorbereitende Bearbeitung von Widerspruchsverfahren und Stellungnahmen in Klageverfahren● Statistikarbeiten für Bund und Land, Beantwortung von Anfragen● Planung und Überwachung des Haushaltes; Optimierung der Kostenstruktur	01.03.2021
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	SB Wohngeld; stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung und Entscheidung aller Anträge auf Wohngeld und Lastenzuschuss● Durchführung des Datenabgleichs● Rückforderung und Erstattungsverfahren im Rahmen zu Unrecht erhaltener Leistungen● Führen von Statistiken● Beratung von Bürgern, Trägern, etc...	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	SB Wohngeld <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Entscheidung aller Anträge auf Wohngeld und Lastenzuschuss• Durchführung des Datenabgleichs• Rückforderung und Erstattungsverfahren im Rahmen zu Unrecht erhaltener Leistungen• Führen von Statistiken• Beratung von Bürgern, Trägern, etc...	01.03.2021
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	Pflegefachkraft <ul style="list-style-type: none">• Mitwirkung bei der Bearbeitung und Entscheidungsfindung der Hilfe zur Pflege nach dem 7. Kapitel SGB XII• Beratung von Pflegebedürftigen, der Angehörigen und der gesetzlichen Betreuer zur Sicherstellung der häuslichen Pflege• Begutachtung von pflegebedürftigen Personen nach den Richtlinien der gesetzlichen Pflegeversicherung zur Feststellung der Pflegebedürftigkeit• Mitwirkung bei Pflegeverhandlungen	

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	SB Hilfe zur Pflege <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Hilfe zur Pflege in Vollzug des 7. Kap. SGB XII sowie von Eingliederungshilfe in Vollzug des 6. Kap. SGB XII für die Pflegefälle• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Hilfen zum Lebensunterhalt in Einrichtungen und Grundsicherung	10.11.2015
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	SB Hilfe zur Pflege; stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Hilfe zur Pflege in Vollzug des 7. Kap. SGB XII sowie von Eingliederungshilfe in Vollzug des 6. Kap. SGB XII für die Pflegefälle• Bearbeitung, Entscheidung und Zahlbarmachung von Hilfen zum Lebensunterhalt in Einrichtungen und Grundsicherung	01.03.2021
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	SB Krankenhilfe, Blindenhilfe, Sinnesbehindertengeld <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Blindengeld und Blindenhilfe• Bearbeitung von Hilfen zur Gesundheit• Bestattungskosten	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	SB Förderung Wohlfahrtspflege, BerRehaG, besondere Lebenslagen, Bestattungskosten <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung und Entscheidung von Zuwendungsverfahren zur Förderung der freien Wohlfahrtspflege in Vollzug haushaltsrechtlicher Beschlüsse, kreislicher und landesrechtlicher Förderrichtlinien sowie Vereinbarungen für:<ul style="list-style-type: none">● Schuldnerberatung● Schuldenprävention● Frauenarbeit (Frauenzentren)● Bearbeitung von Anträgen auf Bestattungskosten	01.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Sozialleistungen zum Lebensunterhalt	Leiterin SG <ul style="list-style-type: none">● Leitung des Sachgebietes, Organisation und Aufrechterhaltung des Aufgabengebietes und der Arbeitsfähigkeit unter der Beachtung der vorgegebenen Struktur und der Zuständigkeit● Bearbeitung von Fachaufsichtsbeschwerden zum Aufgabenvollzug des SG● Unterstützung der Sachbearbeitung bei besonders schwierigen Fällen● vorbereitende Bearbeitung von Widerspruchsverfahren und Stellungnahmen in Klageverfahren● Planung und Überwachung des Haushaltes; Optimierung der Kostenstruktur● Statistikarbeiten für Bund und Land, Beantwortung von Anfragen	01.03.2021
4000	SG Sozialleistungen zum Lebensunterhalt	SB Bildung und Teilhabe <ul style="list-style-type: none">● Bearbeitung und Zahlbarmachung von Leistungen nach 3. Kap. SGB XII (Hilfe zum Lebensunterhalt) u. 4. Kapitel SGB XII (Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung) außerhalb von Einrichtungen● Bearbeitung und Geltendmachung von Kostenersatzansprüchen und Rückforderungen	01.10.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Sozialleistungen zum Lebensunterhalt	SB Bildung und Teilhabe <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und abschließende Entscheidung der Erstanträge und Folgeanträge für Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket	01.07.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4000	SG Sonstige Sozialleistungen	SB Leistungen nach dem AsylbLG <ul style="list-style-type: none">• Prüfung und abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach AsylbLG• Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der monatlichen Auszahlungen der Geldleistungen an Asylbewerber• Prüfung der Leistungsberechtigung von Personen nach dem AsylbLG; Bearbeitung von Kürzungen von Leistungen nach dem AsylbLG• Anmeldungen und Änderungsmeldungen zu Leistungsberechtigten nach AsylbLG an die, für die elektronische Gesundheitskarte zuständige Krankenkasse• Vorbereitung von grundsätzlichen Entscheidungen zur Gewährung von Leistungen nach AsylbLG• Bearbeitung der Zuteilung und Abmeldung von Asylbewerbern zu Flüchtlingsintegrationsmaßnahmen, Sanktionierung von Fehlverhalten innerhalb der FIM• Bearbeitung der Kostenerstattungen an die Jobcenter• Zuarbeit Anfragen• Bearbeitung der Datenhaltung in der Flüchtlingsverwaltungssoftware	01.12.2020

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4003	SG Versorgungsverwaltung	Sachgebietsleiterin <ul style="list-style-type: none">• Leitung SG/Verfahrensverantwrtl. Fachprogramm BEC• Bearbeitung und Entscheidung von schwierigen Verfahren im Schwerbehindertenrecht, Widerspruchsverfahren, Mitwirkung in den Verfahren vor Sozialgericht• Festsetzung Entschädigung nach Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG)	10.03.2021
4003	SG Versorgungsverwaltung	SB Versorgungsverwaltung / stellv. SGL <ul style="list-style-type: none">• Verantwortliche Haushalt; Vertretung Sachgebietsleitung• Bearbeitung und Entscheidung im Widerspruchsverfahren; Kosterstattung im Widerspruchs- und Klageverfahren SGB IX nach RVG; Festsetzung Entschädigung nach JVEG• Zahlbarmachung von Befunden	10.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4003	SG Versorgungsverwaltung	SB Versorgungsverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Entscheidung von Neufeststellungsanträgen; Verfahren in Verbindung § 44 und 45 SGB X ; Kostenerstattung nach JVEG• Bearbeitung und Entscheidung im Widerspruchsverfahren; Kosterstattung im Widerspruchsverfahren SGB IX nach RVG• Schriftgutverantwortliche	10.03.2021
4003	SG Versorgungsverwaltung	SB Versorgungsverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Entscheidung von Neufeststellungsanträgen; Nachuntersuchungen, Verfahren in Verbindung § 44 und 45 SGB X ; Kostenerstattung nach JVEG• haushaltstechnische Vertretung• Beglaubigungen	10.03.2021
4003	SG Versorgungsverwaltung	SB Versorgungsverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Entscheidung von Erst-/Neufeststellungsanträgen; Nachuntersuchungen, Kostenerstattung nach JVEG• Zahlbarmachung von Befunden• Beglaubigungen	10.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4003	SG Versorgungsverwaltung	SB Versorgungsverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Entscheidung von Erstfeststellungsanträgen und Nachuntersuchungen, Kostenerstattung nach JVEG• Pflege Ärztedatei im Fachprogramm BEC	10.03.2021
4003	SG Versorgungsverwaltung	SB Versorgungsverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Entscheidung von Erstfeststellungsanträgen und Nachuntersuchungen, Kostenerstattung nach JVEG	10.03.2021
4003	SG Versorgungsverwaltung	Assistenz Versorgungsverwaltung <ul style="list-style-type: none">• Mitwirkung bei der organisatorischen Absicherung der Aufgabenerfüllung des Sachgebiete• Postbearbeitung• Aktenpflege	10.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4060	SG Betreuungsbehörde	SG-Leiterin Urkundperson der Betreuungsbehörde <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Beschwerden gegen Entscheidungen des Sachgebietes• Aufgaben nach dem Betreuungsbehördengesetz und dem Gesetz zur Stärkung der Funktion der Betreuungsbehörden• Unterstützung der Betreuungsgerichte nach den Bestimmungen des Fam FG, sowie Beteiligung am gerichtl. Verfahren• Aufgaben nach dem BGB, Abschnitt Rechtliche Betreuung• Beglaubigung von Unterschriften und• Führen von Betreuungen• Vertretung des Landratsamtes in der Betreuungsarbeitsgemeinschaft des Landes Thüringen• Mitwirkung bei der Anerkennung von Betreuungsvereinen sowie Koordination der Arbeit mit dem BV	25.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4060	SG Betreuungsbehörde	SB Betreuung/ stell. SGL <ul style="list-style-type: none">• Vertretung der SGL in allen Leitungsaufgaben• Aufgaben nach dem Betreuungsbehördengesetz und dem Gesetz zur Stärkung der Funktion der Betreuungsbehörden• Unterstützung der Betreuungsgerichte nach den Bestimmungen des FamFG, sowie Beteiligung am gerichtlichen Verfahren• Aufgaben nach dem BGB, Abschnitt rechtliche Betreuung• Führen von Betreuungen• Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen auf Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen und Beratung	25.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
4060	SG Betreuungsbehörde	SB Betreuung Urkundperson der Betreuungsbehörde <ul style="list-style-type: none">• Aufgaben nach dem Betreuungsbehördengesetz und dem Gesetz zur Stärkung der Funktion der Betreuungsbehörden• Unterstützung der Betreuungsgerichte nach den Bestimmungen des FamFG, sowie Beteiligung am gerichtlichen Verfahren• Aufgaben nach dem BGB, Abschnitt Rechtliche Betreuung• Beratung zu Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen• Beglaubigung von Unterschriften und Handzeichen auf Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen• Führen von Betreuungen	25.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	Gesundheitsamt	Amtsarzt / Amtsleiter SGL SG Hygiene <ul style="list-style-type: none">• Wahrnehmung der Fachverantwortung in Personal- und Verwaltungsangelegenheiten im Gesundheitsamt• Übersicht im Bereich des Medizinalwesens, der Heilberufe und der Berufe zur Ausübung der Heilkunde• Teilnahme an Sitzungen des Ausschusses für Soziales und Gesundheit, bei Bedarf an Sitzungen des Kreistages und weiterer Ausschüsse• Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst des Amtes, Einweisungen nach ThürPsychKG• Mitarbeit im Verwaltungsstab des Landratsamtes	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	Gesundheitsamt	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsangelegenheiten im Gesundheitsamt und bei Bedarf mit anderen Organisationseinheiten des Landratsamtes• Haushaltsbearbeitung des Gesundheitsamtes und der freien Träger• Führen und Aktualisieren der Medizinalstatistik des Landkreises• Zusammenstellung des Jahresberichtes sowie Führen der Totenscheinregistratur und -statistik des Kreises• Gesamtverantwortung und Übersicht über das Archiv Patientenunterlagen ehemaliger Gesundheitseinrichtungen• Prüfung und Weiterleitung der Anträge der freien Träger bezüglich Fördermittelzuschüsse durch den Landkreis• Beschaffung medizinischer Geräte und Verbrauchsmaterialien, Veranlassung vorgegebener TÜV- und Sicherheitsprüfungen der Geräte• Mitarbeit zur Vorbereitung von Ausschüssen	26.02.2021
5010	Gesundheitsamt	Sekretärin / SB Archiv <ul style="list-style-type: none">• Führung des Sekretariats	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	Gesundheitsamt	Arzt Jugendärztlicher Dienst <ul style="list-style-type: none">• Ärztliche Einschulungsuntersuchungen• Ärztliche Reihenuntersuchungen der Schüler der 4. und 8. Klassen (alle Schulformen) • Ärztliche Untersuchung aller Schüler an Förderzentren• Durchführung von kinder- und jugendärztlichen Sprechstunden, gutachterliche Tätigkeit• Ärztliche Reihenuntersuchungen der Kinder in den Kindertagesstätten• Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst des Amtes, Einweisungen nach ThürPsychKG• Kontakt mit Ärzten, Therapeuten, Gesundheitsberatern, Institutionen, Einrichtungen, Ausschüssen, Netzwerken, Projekten etc.• Durchführung von Elternberatungen	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	Gesundheitsamt	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Assistenz bei den ärztlichen Untersuchungen von Kindern und Jugendlichen• Durchführung von Vorsorgeuntersuchungen bei Kindergartenkindern zur orientierenden Entwicklungseinschätzung einschließlich Gesprächen mit Erziehern und Eltern• Schriftverkehr, Planung und Organisation der Untersuchungen• Vor- und Nachbereitung aller Untersuchungen• Organisation und Teilnahme an Impfaktionen	26.02.2021
5010	Gesundheitsamt	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Assistenz bei den ärztlichen Untersuchungen von Kindern und Jugendlichen• Durchführung von Vorsorgeuntersuchungen bei Kindergartenkindern zur orientierenden Entwicklungseinschätzung, einschließlich Gesprächen mit den Eltern und Erziehern• Schriftverkehr, Planung und Organisation der Untersuchungen• Vor- und Nachbereitung aller Untersuchungen	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	Gesundheitsamt	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Assistenz bei den ärztlichen Untersuchungen von Kindern und Jugendlichen• Durchführung von Vorsorgeuntersuchungen bei Kindergartenkindern zur orientierenden Entwicklungseinschätzung, einschließlich Gesprächen mit den Eltern und Erziehern• Schriftverkehr, Planung und Organisation der Untersuchungen• Vor- und Nachbereitung aller Untersuchungen• Organisation und Teilnahme an Impfaktionen	26.02.2021
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	Arzt	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	Fachkraft für Hygiene Infektionsschutz/Impfwesen: <ul style="list-style-type: none">• Entgegennahme der Infektionsmeldungen und weitere Veranlassung• statistische Übersicht über Infektionsgeschehen im Landkreis• Impfberatung und Aufklärung• Kontakt mit niedergelassenen Ärzten und medizinischen Einrichtungen bei Meldung von Infektionserkrankungen; Absprache und Kontrolle antiepidemischer Maßnahmen	26.02.2021
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	Fachkraft für Hygiene Wasser- und Bäderhygiene: <ul style="list-style-type: none">• Überwachung aller Trinkwasserversorgungsanlagen im Landkreis• Überwachung der Badegewässer und Schwimmbäder• Überwachung von Campingplätzen und Saunaanlagen• Kontrolle von Abwasserbeseitigungsanlagen• Erstbelehrung entsprechend IfSG (Gesundheitszeugnis)• Durchführung von Ermittlungen/ Umgebungsuntersuchungen im Bereich Tuberkulose sowie Überwachung gesunder Befundträger	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Organisation, Unterstützung, Absicherung, Vorbereitung der amtsärztlichen Sprechstunden• Durchführung von Seh- und Hörtests, Urinkontrollen, Blutentnahmen und dgl.• Vor- und Nachbereitung von Gutachtenaufträgen anderer Ämter und Institutionen• Organisation und Teilnahme an Impfaktionen• Sichtung der von den Erstaufnahmeeinrichtungen für Asylbewerber und Flüchtlinge weitergeleiteten medizinischen Krankenakten, Einleitung erforderlicher Weiterbehandlungen usw. in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern des SG Asyl • Organisation der betriebs- und arbeitsmedizinischen Untersuchungen in Zusammenarbeit mit dem Personalamt, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
		<ul style="list-style-type: none">• Übersicht über und Veranlassung der Bestellung von medizinischen Verbrauchsmaterialien und Medikamenten für die Sprechstunden im gesamten Amt und für die Ermittlungstätigkeiten der Mitarbeiter des Sachgebietes im Außendienst• Stellvertretung für Aufgaben des Impfwesens	
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	<p>Fachkraft für Hygiene</p> <ul style="list-style-type: none">• Stellungnahmen zur Bauhygiene, Wohnhygiene, Kommunalhygiene und Siedlungshygiene• Vorbeugender Gesundheitsschutz, Bürgeranfragen und Beschwerden• hygienische Stellungnahmen zu Gewerbebetrieben, Veranstaltungen und Marktsatzungen• Pandemieschutz und Katastrophenschutz; Mitarbeit im Verwaltungsstab Katastrophenschutz• Unterstützung des Kreisbehindertenbeauftragten des Landkreises	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	Fachkraft f. Hygiene/Infek.schutz Wasser- und Bäderhygiene: <ul style="list-style-type: none">• Überwachung aller Trinkwasserversorgungsanlagen im Landkreis• Überwachung der Badegewässer und Schwimmbäder• Überwachung von Campingplätzen und Saunaanlagen• Kontrolle von Abwasserbeseitigungsanlagen	26.02.2021
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	Fachkraft für Hygiene <ul style="list-style-type: none">• Hygienekontrollen in allen Gemeinschaftseinrichtungen des Landkreises• Stellungnahmen im Rahmen von Betriebserlaubnisverfahren• Anleitung und Schulung des entsprechenden Personals der Gemeinschaftseinrichtungen• Ermittlungstätigkeit im Landkreis entsprechend Infektionsschutzgesetz	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	Fachkraft für Hygiene <ul style="list-style-type: none">● Hygienekontrollen einschließlich Anfertigung von Kontrollberichten in medizinischen und nichtmedizinischen Einrichtungen (Krankenhäuser, Arztpraxen, Pflegedienste, Kosmetiksalons, Tattoo- und Piercingstudios usw.)● Hygienekontrollen einschließlich Anfertigung von Kontrollberichten der Friedhofs- und Bestattungseinrichtungen, Stellungnahmen zu Friedhofsatzungen u. dgl.● Anleitung, Beratung und Unterstützung des Personals zu hygiene relevanten Fragen in diesen Einrichtungen/ Institutionen● Überwachung und Kontrolle der Berufe im Gesundheitswesen● Entgegennahme und Bearbeitung von Meldungen über Erkrankungen mit multiresistenten Erregern einschließlich Beratung zu antiepidemischen Maßnahmen● Vorbeugender Gesundheitsschutz	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Hygiene/ Amtsärztlicher Dienst/ Gesundheitsfürsorge	SB Tuberkulosefürsorge <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Ermittlungen/ Umgebungsuntersuchungen im Bereich Tuberkulose• Überwachung gesunder Befundträger• Beratungsgespräche und Hilfe für Behinderte• Kontaktstelle für Selbsthilfegruppen (Beratung, finanzielle Förderung)	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Jugendzahnärztlicher Dienst und Prävention	Sachgebietsleiterin/ TV Ärzte... <ul style="list-style-type: none">● Fach- und Ressourcenverantwortung für das Sachgebiet● Zahnärztliche Gutachtertätigkeit● Sicherstellung und Durchführung von zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen in den Kindertagesstätten, Grund-, Regel-, Förder-, Berufsschulen und Gymnasien● Aufklärung von Kindern, Jugendlichen hinsichtlich der Verhinderung von Zahn-, Mund- und Kiefererkrankungen, Motivation zu ausreichend Mundhygiene und zahngesundem Ernährungsverhalten● Organisation und Durchführung von Projekten im Bereich Mundgesundheitsförderung● Information, Beratung von Bezugspersonen (Eltern, Lehrer ...) und Bürgern● Zusammenarbeit und Kontakt mit Institutionen, zahnärztlichen Körperschaften, Krankenkasse etc.● Gesundheitsberichterstattung	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Jugendzahnärztlicher Dienst und Prävention	Zahnärztin, TV Ärzte... <ul style="list-style-type: none">● Sicherstellung und Durchführung von zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen in den Kindertagesstätten, Grund-, Regel-, Förder-, Berufsschulen und Gymnasien● Aufklärung von Kindern, Jugendlichen hinsichtlich der Verhinderung von Zahn-, Mund- und Kiefererkrankungen, Motivation zu ausreichend Mundhygiene und zahngesundem Ernährungsverhalten● Organisation und Durchführung von Projekten● Information, Beratung von Bezugspersonen (Eltern, Lehrer ...) und Bürgern● Zusammenarbeit und Kontakt mit Institutionen, zahnärztlichen Körperschaften, Krankenkassen etc.● Gesundheitsberichterstattung	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Jugendzahnärztlicher Dienst und Prävention	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">• Vor- und Nachbereitung zahnärztlicher Gutachten• Vor- und Nachbereitung der zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung• Mitarbeit im Rahmen der zahnärztlichen Gruppenprophylaxe lt. SGB V• Mitarbeit und Durchführung von Projekten im Bereich des Jugendzahnärztlichen Dienstes • Schriftverkehr, Aktualisierung Kartei des Jugendzahnärztlichen Dienstes u. ä. Verwaltungstätigkeiten	26.02.2021
5010	Kontaktstelle Selbsthilfegruppen	SB Selbsthilfekontaktstelle <ul style="list-style-type: none">• Koordination, Vernetzung und Kooperation der Kontaktstelle• Beratung und Unterstützung der Selbsthilfegruppen• Durchführung des Selbsthilfetags und andere Veranstaltungen mit Selbsthilfebezug• Finanzielle Förderung der Selbsthilfegruppen und Projektfinanzierung• Arbeit im Bündnis gegen Depression Saalfeld-Rudolstadt	27.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	Gesundheitskoordinator, Leitung GKV - Projektesundheitsprävention	Gesundheitskoordinator <ul style="list-style-type: none">• Leitung der Steuerungsgruppe der Kommunalen Gesundheitsförderung und Prävention• Bedarfserhebungen von Präventionsbedarf, Ermittlung von Ressourcen und Potentialen der Gesundheitsförderung auf Makroebene (gesamter Landkreis) und auf Mikroebene (festgelegte Planungsräume)• Entwicklung von Handlungsstrategien in den Handlungsfeldern der Gesundheitsförderung• Erstellung eines Gesundheitsberichtes für den Landkreis Saalfeld-Rudolstadt• Organisation und Durchführung der Beratung mit den Netzwerkverantwortlichen der Gesundheitsförderung	16.03.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Sozialpsychiatrischer Dienst/ Kontaktstelle Selbsthilfegruppen	SG-Leiter / TVöD <ul style="list-style-type: none">• Leitungstätigkeit• Beratung und Betreuung psychisch Kranker, geistig Behinderter und Suchtkranker• Mobiler Hausbesuchsdienst für betreuungsbedürftige Patienten• Psychologische Kriseninterventionen• Zusammenarbeit mit komplementären Einrichtungen, Heimen, Werkstätten; Übersicht und Kooperation im psychiatrischen Verbund • Koordination und Förderung der psychiatrischen Versorgung und Suchtberatung einschließlich Prüfung der Anträge, Anfertigen von Stellungnahmen• Einweisung nach ThürPsychKG – Teilnahme Bereitschaftsdienst• Psychologische Sprechstunden• Koordination der Arbeit der Kontaktstelle für Selbsthilfegruppen	26.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Sozialpsychiatrischer Dienst/ Kontaktstelle Selbsthilfegruppen	Sachbearbeiter / TV Sozial- und Erz.d. <ul style="list-style-type: none">● Beratung und Betreuung psychisch Kranker, geistig Behinderter und suchtkranker Menschen● Klärung von Angelegenheiten der Patienten bei Behörden, Institutionen, med.Einrichtungen sowie Begleitung der Klienten ● Hausbesuchstätigkeit● Erstellen psychosozialer Anamnesen● Vorbereitung und Mitarbeit in den ärztlichen und psychologischen Sprechstunden des SpDi, Durchführung sozialarbeiterischer Sprechstunden● Mitarbeit in Kriseninterventionen und bei Zwangseinweisungen nach ThürPsychKG● Koordination und Mitarbeit in der Hilfeplankonferenz im Rahmen des Gemeindepsychiatrischen Verbundes des Landkreises Saalfeld-Rudolstadt● Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst des SpDi im Rahmen PsychKG	27.02.2021

Geschäftsverteilungsplan 2021

UAB	Bereich/Amt/ Sachgebiet	Aufgabe	Stand
5010	SG Sozialpsychiatrischer Dienst/ Kontaktstelle Selbsthilfegruppen	Sachbearbeiterin <ul style="list-style-type: none">● Erstellen psychosozialer Anamnesen● Hausbesuchstätigkeit und aufsuchende Beratung● Beratung und Betreuung psychisch Kranker, geistig Behinderter und Suchtkranker Menschen und deren Angehörigen● Beratung und Betreuung von Patienten und deren Angehörigen gegenüber Behörden und medizinischen Einrichtungen und Begleitung in diesem Rahmen● Vorbereitung und Mitarbeit im Rahmen der ärztlichen und psychologischen Sprechstundentätigkeit, Abhalten sozialarbeiterischer Sprechstunden● Mitarbeit in Krisensituationen und Tätigwerden nach §§7ff des Thür.PsychKG● Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst im Rahmen des Thür.PsychKG● Mitarbeit im Bündnis gegen Depression des LK Saalfeld-Rudolstadt	26.02.2021