

# Bericht

Aktualisierung Musterstellenplan  
für Ämter in Mecklenburg-Vorpommern

**Kompetenz  
für Kommunen.**

*Ein Unternehmen kommunaler  
Spitzenverbände*

Redaktionell verantwortlich  
KUBUS Kommunalberatung und Service GmbH  
Bertha-von-Suttner-Straße 5, 19061 Schwerin

[www.kubus-kommunalberatung.de](http://www.kubus-kommunalberatung.de)

# Bericht

## Aktualisierung Musterstellenplan für Ämter in Mecklenburg-Vorpommern


### Auftraggeber


**Amt Neverin**  
Dorfstraße 36  
17039 Neverin

### Auftragnehmerin

**KUBUS Kommunalberatung und Service GmbH**

Bertha-von-Suttner-Straße 5  
19061 Schwerin

 0385-30 31 251

 0385-30 31 255

 [info@kubus-kb.de](mailto:info@kubus-kb.de)

### Bearbeitende

**KUBUS Kommunalberatung und Service GmbH**

Anna-Marie Rhein, B.A. BWL, M.Sc. Betriebspsychologie  
Arne Köster, Diplom-Betriebswirt

### Bearbeitungszeitraum

**März 2025 - Februar 2026**

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	3
Abbildungsverzeichnis.....	3
1. Ausgangssituation und Zielstellung.....	4
2. Vorgehensweise .....	5
3. Untersuchungsergebnisse .....	8
3.1. Grunddaten der Teilnehmer .....	9
3.2. Prüfung der Validität der Datenbasis .....	11
3.3. Leitfaden zur Anwendung des Musterstellenplans .....	11
3.4. Ergebnisse der Untersuchung.....	13
3.4.1 Gesamtbetrachtung.....	13
3.4.2 Bereich Zentrale Verwaltung .....	15
3.4.3 Bereich Finanzen .....	16
3.4.4 Bereich Sicherheit und Ordnung .....	17
3.4.5 Bereich Soziales .....	18
3.4.6 Bereich Bau .....	19
3.4.7 Weitere Bereiche .....	20
3.4.8 Vergleich zum Musterstellenplan 2015.....	21
3.5. Strukturelle Einflussfaktoren auf den Personalbedarf.....	22
4. Möglichkeiten der Effizienzverbesserung durch interkommunale Zusammenarbeit.....	23
4.1. Formen der interkommunalen Zusammenarbeit.....	25
4.2. Weitere Beispiele für interkommunale Zusammenarbeit .....	27
5. Fazit .....	29

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1. Einwohnerzahl der teilnehmenden Ämter.....	9
Abbildung 2. Größe d. Amtsgebietes der teilnehmenden Ämter.....	9
Abbildung 3. Anzahl der betreuten Gemeinden der teilnehmenden Ämter .....	10
Abbildung 4. SOLL-Personalbedarf Bereich zentrale Verwaltung .....	16
Abbildung 5. SOLL-Personalbedarf Bereich Finanzen.....	17
Abbildung 6. SOLL-Personalbedarf Bereich Sicherheit und Ordnung .....	17
Abbildung 7. SOLL-Personalbedarf Soziales.....	18
Abbildung 8. SOLL-Personalbedarf Bereich Bau .....	20
Abbildung 9. SOLL-Personalbedarf weitere Bereiche .....	21
Abbildung 10. Vergleich Musterstellenplan 2015 & 2025 .....	22

## 1. Ausgangssituation und Zielstellung

Um den Amtsverwaltungen in Mecklenburg-Vorpommern eine Orientierung bei der Organisation und der Bemessung des Stellenbedarfs zu geben, wurde bereits 2006 ein Musterstellenplan vom Innenministerium herausgegeben, der Kennzahlen für die Stellenbesetzung in der Kernverwaltung ausweist. Dieser Musterstellenplan wurde von der KUBUS Kommunalberatung und Service GmbH (KUBUS GmbH) 2015 aktualisiert. Sowohl der Musterstellenplan als auch die Aktualisierung wurden in den Amtsverwaltungen von Seiten der Verwaltung und der Politik als wichtiges Unterstützungsinstrument eingeschätzt und auch genutzt.

Nach wie vor findet der Musterstellenplan der KUBUS GmbH aus 2015 Anwendung in den öffentlichen Verwaltungen in Mecklenburg-Vorpommern. Nach über 10 Jahren haben sich jedoch die Anforderungen und Aufgabenzuschnitte der Verwaltungen quantitativ und inhaltlich maßgeblich verändert. Insbesondere in den Bereichen IT/Digitalisierung, Finanzen und Bau hat sich die Anzahl der übertragenen Aufgaben und deren inhaltliche sowie rechtliche Ausgestaltung erheblich ausgeweitet und verändert. Daher ist es notwendig, eine erneute Aktualisierung des Musterstellenplans vorzunehmen.

Eine Aktualisierung bedeutet sowohl die Anpassung des Standardaufgabenkatalogs einer Verwaltung mit den neu hinzu gekommenen Aufgaben, als auch eine Anpassung des Stellenbedarfs auf Grund von neuen rechtlichen Anforderungen und gesteigener Komplexität der Verwaltungsarbeit.

Ziel des Musterstellenplans ist es, eine erste Orientierungshilfe für den Stellenbedarf für die Ämter in Mecklenburg-Vorpommern zu sein. Ebenso wie der Musterstellenplan von 2006 und auch die Aktualisierung von 2015 enthält der jetzt aktualisierte Musterstellenplan keine verbindlichen stellenmäßigen Vorgaben für die Ämter. In jedem Fall sind die individuellen und örtlichen Besonderheiten, die sich beispielsweise aus touristischen, wirtschaftlichen oder landschaftlichen Belangen ergeben, zu berücksichtigen und zu bewerten. Dennoch zeigen die Auswertungen, dass den Zahlen und vor allem der Struktur eine relativ große Bedeutung beigemessen werden kann. Entscheidend für den sinnvollen Einsatz des Musterstellenplans ist es, die jeweiligen Abweichungen zu hinterfragen und zu interpretieren. Weiteres zur Anwendung des Musterstellenplans ist im Abschnitt 3.3. nachzulesen.

Der Musterstellenplan ist als grundsätzliches Hilfsmittel zu verstehen, welches die jeweilige Kommune unter Berücksichtigung der örtlichen Besonderheiten und Rahmenbedingungen auf

sich übertragen und weiterentwickeln soll. Weiterentwickeln bedeutet an dieser Stelle, dass es sich bei der Praxishilfe um eine Richtlinie handelt, deren Empfehlungen in einem dynamischen Entwicklungsprozess auf die jeweilige Verwaltung angepasst werden müssen. Es handelt sich bei der Praxishilfe eben nicht um ein starres Instrumentarium, aus dem feststehende Stellenbedarfe ohne Anpassung der Bemessungsparameter abgelesen werden können.

## 2. Vorgehensweise

Die Aktualisierung des Musterstellenplans ist vor allem der Initiative des Amtes Neverin zu verdanken. Das Amt Neverin übernahm die Initiierung des Projektes und stellte auf dieser Grundlage einen Förderantrag beim Innenministerium des Landes Mecklenburg-Vorpommern. Ziel war es, einen Mehrwert für alle Ämter in Mecklenburg-Vorpommern zu schaffen und dafür die notwendigen finanziellen und organisatorischen Rahmenbedingungen bereitzustellen. Der Städte- und Gemeindetag MV unterstützte das Vorhaben, indem er bei weiteren Ämtern für eine Projektbeteiligung warb und damit wesentlich zur Verbreitung und Akzeptanz des Projektes beitrug.

Infolge dieser Akquise-Tätigkeit erklärten sich insgesamt folgende sechs Ämter zur aktiven Mitwirkung bereit:

- Amt Neverin
- Amt Franzburg-Richtenberg
- Amt Mecklenburgische Schweiz
- Amt Treptower Tollensewinkel
- Amt Klützer Winkel
- Amt Crivitz.

Diese Ämter plus der Städte- und Gemeindetag MV und die KUBUS GmbH bildeten seither die Projektlenkungsgruppe. Diese Lenkungsgruppe fungiert als zentrales Entscheidungs-, Koordinations- und Abstimmungsgremium und gewährleistet die kontinuierliche inhaltliche und organisatorische Begleitung des Projektes.

Im Rahmen eines gemeinsamen Auftaktgespräches mit der Projektlenkungsgruppe wurden zunächst die übergeordneten Projektziele, der inhaltliche Fokus sowie der geplante Projektverlauf erörtert und einvernehmlich abgestimmt. Darüber hinaus wurden Zuständigkeiten, Kommunikationswege sowie Erwartungen an die Zusammenarbeit definiert, um eine transparente und effiziente Projektarbeit sicherzustellen.

Auf dieser Grundlage wurde anschließend der erste von insgesamt drei geplanten Workshops durchgeführt. Der Workshop diente mehreren inhaltlichen Zielsetzungen: Zum einen erfolgte eine gemeinsame Abstimmung des aktualisierten Standardleistungskatalogs, um ein einheitliches Verständnis der Aufgaben und Leistungen in den beteiligten Verwaltungen herzustellen. Zum anderen wurden die bisherigen Erfahrungen mit der Anwendung des bisherigen Musterstellenplans systematisch ausgetauscht und kritisch reflektiert. Ergänzend dazu wurden konkrete Verbesserungsvorschläge und Weiterentwicklungsbedarfe für den neuen Musterstellenplan erarbeitet. Die Ergebnisse dieses Workshops bildeten die fachliche Grundlage für die weitere Projektarbeit.

Auf Grundlage der Ergebnisse des ersten Workshops erstellte die KUBUS GmbH den aktualisierten Standardleistungskatalog. Dieser bildete die fachliche und methodische Grundlage für die anschließende Konzeption der Fallzählerhebung. Die Struktur und Systematik der Datenerhebung wurden direkt aus dem Standardleistungskatalog abgeleitet, um eine konsistente, nachvollziehbare und fachlich belastbare Erfassung der Verwaltungsleistungen sicherzustellen. Im Rahmen der Datenerhebung wurden die Fallzahlen für die Jahre 2023 und 2024 abgefragt. Außerdem sollten die Ämter die Investitionssummen aus 2023 und 2024 sowie eine Reihe von Grunddaten wie z. B. Größe des Amtsgebietes, Anzahl der Gebäude in Gemeindeeigentum oder Anzahl der betreuten Gemeinden und den Stellenplan aus 2024 angeben.

Im nächsten Schritt wurde die Datenerhebung an die beteiligten Ämter versendet. Ziel war es, belastbare Fallzahlen zu den einzelnen Leistungsbereichen zu ermitteln und damit eine fundierte Grundlage für die weitere Entwicklung des Musterstellenplans zu schaffen. Bei der Datenerhebung handelte es sich um eine quantitative Erhebung. Es wurden also messbare und zahlenbasierte Informationen, wie beispielsweise Fallzahlen, Einwohnerzahlen sowie weitere strukturelle Kennwerte, systematisch erfasst. Quantitative Daten zeichnen sich dadurch aus, dass sie objektiv messbar und vergleichbar sind und somit eine rechnerische Analyse ermöglichen. Von den insgesamt sechs beteiligten Ämtern lieferten jedoch lediglich vier Ämter verwertbare und vollständig ausgefüllte Datensätze zurück.

Um die Beteiligung zu erhöhen, wurde am 15.04.2025 im Rahmen der Arbeitsgemeinschaft der Leiterinnen und Leiter der Verwaltungsbehörden (AG LVB) erneut gezielt um weitere Teilnehmer für die Datenerhebung geworben. Trotz dieser zusätzlichen Ansprache konnten keine weiteren verwertbaren Datensätze gewonnen werden.

Ergänzend konnten die im Amt Röbel-Müritz im Rahmen einer kürzlich gemeinsam mit der KUBUS GmbH durchgeführten eigenständigen Organisationsuntersuchung erhobenen Daten

in die Ausarbeitung des Musterstellenplans einbezogen werden; die Stadt Röbel erklärte hierzu freundlicherweise ihr Einverständnis, sodass letztlich die Datengrundlage von insgesamt fünf Ämtern für die Erstellung des Musterstellenplans zur Verfügung stand.

Als wesentlicher Grund für die geringe Rücklaufquote wurde der hohe Arbeitsaufwand identifiziert, der mit der sehr umfangreichen Datenerhebung verbunden war. Die detaillierte Ausgestaltung der Erhebung war jedoch fachlich notwendig, um sämtliche Aufgabenbereiche der Verwaltung differenziert und angemessen abzubilden. Eine Reduzierung des Erhebungsumfangs hätte die Aussagekraft und Vergleichbarkeit der Ergebnisse erheblich eingeschränkt.

Bei dieser Aktualisierung des Musterstellenplans wurde auf die Bildung von Größenkategorien verzichtet. Dies hat zwei Gründe: Einerseits ist die Anzahl der teilnehmenden Ämter zu gering, andererseits unterscheiden sich die Verwaltungen nur unwesentlich voneinander, unabhängig von der Einwohnerzahl.

Nach Abschluss der Datenerhebung und -aufbereitung wertete die KUBUS GmbH sämtliche eingegangenen Daten systematisch aus. Auf dieser Grundlage wurde für jedes beteiligte Amt zunächst der jeweilige IST-Stellenbedarf ermittelt. Dieser beschreibt den rechnerisch erforderlichen Personalbedarf zur Bewältigung der angegebenen Fallzahlen in den einzelnen Aufgabenbereichen.

Der ermittelte IST-Stellenbedarf wurde anschließend mit der tatsächlichen Personalbesetzung gemäß den jeweiligen Stellenplänen abgeglichen. Dadurch konnten Abweichungen zwischen rechnerischem Bedarf und vorhandenen personellen Ressourcen transparent dargestellt und analysiert werden.

Im zweiten Workshop wurde mit jedem Amt einzeln im Vor-Ort-Gespräch auf Basis dieser Ergebnisse der zukünftige SOLL-Personalbedarf bestimmt. Dabei wurden sowohl die rechnerischen Ergebnisse der Stellenbedarfsbemessung als auch die künftig zu erwartenden Entwicklungen in den einzelnen Aufgabenbereichen berücksichtigt. Maßgeblich in diesen Prozess flossen zum einen die fachliche Expertise der Leitungsebenen der beteiligten Verwaltungen sowie zum anderen die langjährigen Erfahrungswerte der KUBUS GmbH in vergleichbaren Organisationsuntersuchungen ein. Somit wurden die erhobenen quantitativen Daten mit qualitativen Interviews validiert. Qualitative Methoden zielen auf die Erfassung inhaltlicher Einschätzungen, Erfahrungen und Bewertungen ab. Sie dienen insbesondere dazu, die quantitativen Ergebnisse einzuordnen, zu plausibilisieren und um praxisbezogene Perspektiven zu

ergänzen. Auf diese Weise konnte ein realitätsnaher, fachlich fundierter und zukunftsorientierter Personalbedarf definiert werden.

Der ermittelte SOLL-Personalbedarf jedes einzelnen Amtes bildete anschließend die maßgebliche Grundlage für die Berechnung und Ausgestaltung des neuen Musterstellenplans.

Das Gesamtergebnis des Projektes, einschließlich aller neu gewonnenen Erkenntnisse aus der Datenauswertung und der methodischen Weiterentwicklung, wurde im Rahmen des dritten Workshops der Projektlenkungsgruppe vorgestellt und gemeinsam diskutiert. Der Workshop diente dabei nicht nur der Ergebnispräsentation, sondern auch der fachlichen Validierung und abschließenden Abstimmung des Musterstellenplans.

Darüber hinaus wurde im dritten Workshop das Thema der interkommunalen Zusammenarbeit erneut aufgegriffen und vertieft behandelt. Dieses Themenfeld war bereits im Musterstellenplan aus dem Jahr 2015 berücksichtigt worden. Vor dem Hintergrund des zunehmenden Fachkräfte- und Personalmangels gewinnt die interkommunale Zusammenarbeit jedoch zunehmend an strategischer Bedeutung. Aus diesem Grund wurde dieses Thema auch im aktualisierten Musterstellenplan erneut und in erweiterter Form aufgenommen, um den Verwaltungen konkrete Ansatzpunkte für kooperative Organisations- und Aufgabenlösungen aufzuzeigen.

### **3. Untersuchungsergebnisse**

Im nachfolgenden Kapitel werden die Ergebnisse der Organisationsuntersuchung systematisch und nachvollziehbar dargestellt. Zunächst erfolgt eine Vorstellung der an der Untersuchung beteiligten Ämter anhand zentraler Grunddaten, um die strukturellen Rahmenbedingungen der Untersuchung transparent darzulegen. Daran anschließend wird die Validität der zugrundeliegenden Datenbasis geprüft und bewertet, um die Aussagekraft der nachfolgenden Ergebnisse fachlich einzuordnen. Die Berechnungsergebnisse wurden auf zwei Nachkommastellen gerundet, wodurch es zu geringfügigen Rundungsabweichungen kommen kann

Im weiteren Verlauf wird ein praxisorientierter Leitfaden zur Anwendung des Musterstellenplans vorgestellt, der den Verwaltungen als Hilfestellung für die eigenständige Nutzung und Übertragung der Ergebnisse dienen soll. Darauf aufbauend werden die konkreten Ergebnisse der Untersuchung präsentiert und fachlich erläutert.

### 3.1. Grunddaten der Teilnehmer

Die an der Untersuchung beteiligten fünf Ämter weisen trotz vergleichbarer Rahmenbedingungen teilweise deutliche strukturelle Unterschiede auf. Die durchschnittliche Einwohnerzahl beträgt 10.113 Einwohner je Amt. Dabei reicht die Spannweite von 7.207 bis 13.433 Einwohnern.

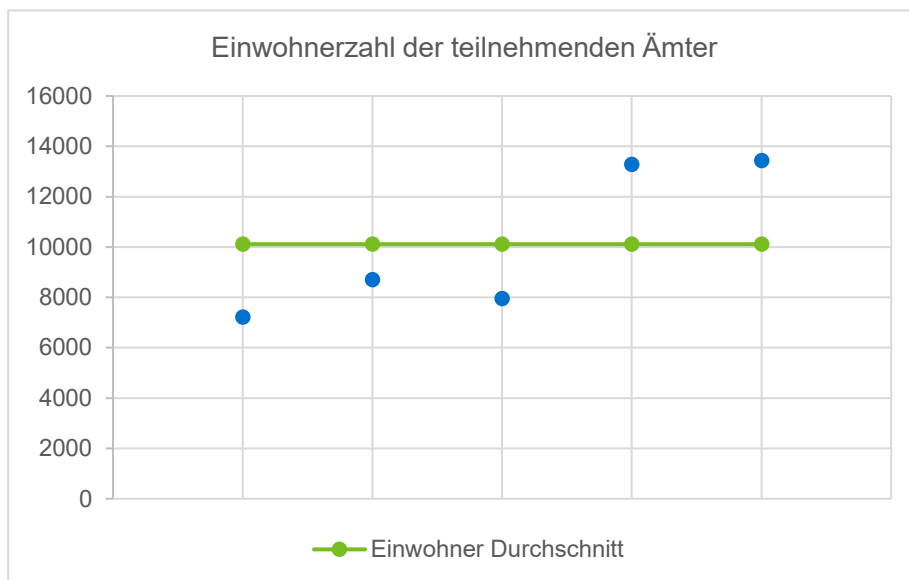


Abbildung 1. Einwohnerzahl der teilnehmenden Ämter

Die durchschnittliche Größe der Amtsgebiete beträgt 380 km<sup>2</sup>. Auch hier zeigen sich erhebliche Abweichungen: Das kleinste Amtsgebiet weist 223 km<sup>2</sup> auf, während das größte mit 573 km<sup>2</sup> mehr als das Doppelte dieser Fläche umfasst. Diese Flächendifferenzen wirken sich unmittelbar auf den Verwaltungsaufwand, insbesondere in den Bereichen Infrastruktur, Liegenschaftsverwaltung und Unterhaltung kommunaler Einrichtungen, aus.

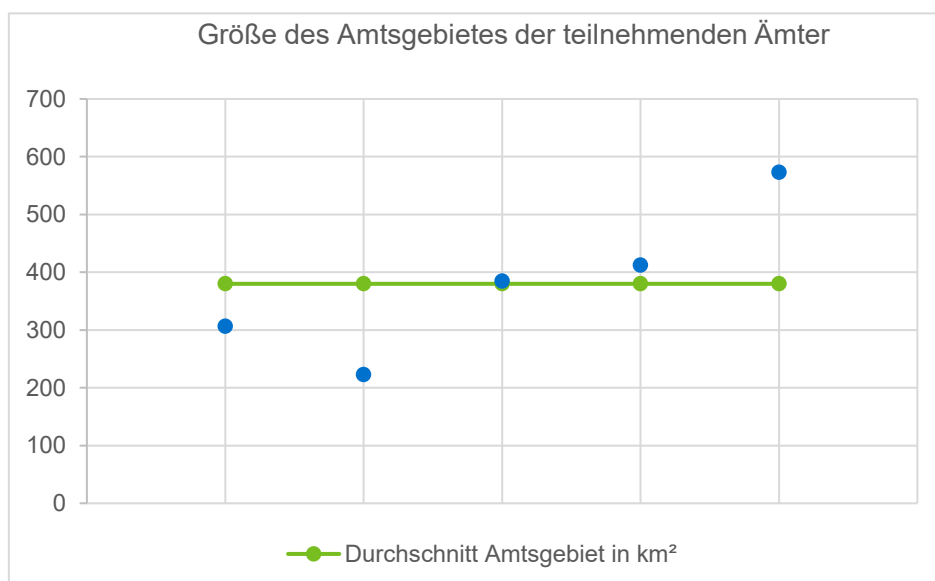


Abbildung 2. Größe d. Amtsgebietes der teilnehmenden Ämter

Die durchschnittliche Anzahl der betreuten Gemeinden pro Amt liegt bei 15. Die Spannweite reicht von 10 bis 19 betreute Gemeinden. Damit unterscheiden sich auch hier die Teilnehmer deutlich.

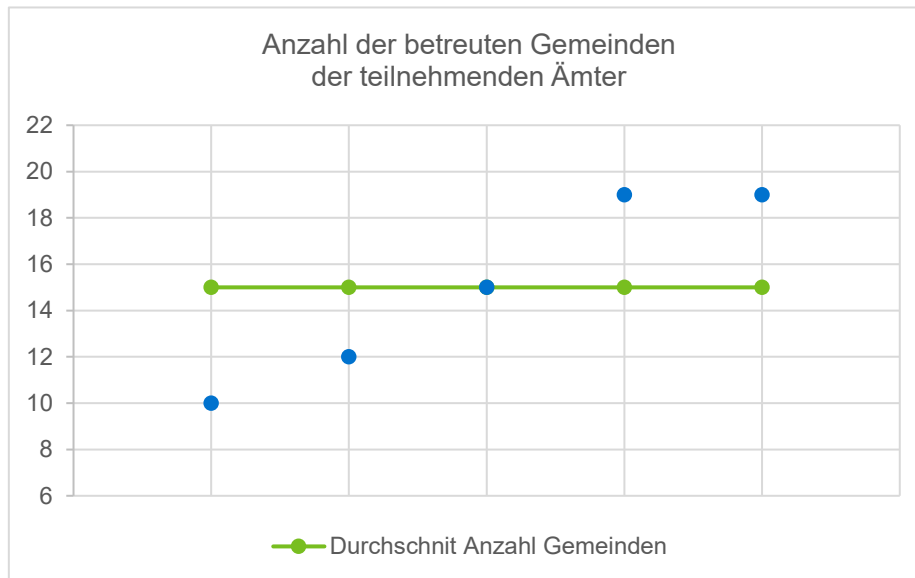


Abbildung 3. Anzahl der betreuten Gemeinden der teilnehmenden Ämter

Im Bereich der Gemeindestraßen ergeben sich ebenfalls erhebliche Unterschiede. Die erfassten Längen variieren zwischen rund 96,7 km und 353,2 km, bei einem Durchschnittswert von etwa 238 km. Dies verdeutlicht die sehr unterschiedlichen Anforderungen an Unterhaltung, Verkehrssicherung und Koordination.

Die Anzahl der Grundstücke und Gebäude im Amts- bzw. Gemeindeeigentum liegt durchschnittlich bei 116 Objekten. Auch hier ist eine große Spannweite festzustellen, die von 50 bis 167 Objekten reicht. Entsprechend unterschiedlich fallen die zu betreuenden Gebäudeflächen aus, die im Durchschnitt 38.440 m<sup>2</sup> betragen, mit Einzelwerten zwischen 17.374 m<sup>2</sup> und 57.420 m<sup>2</sup>.

	Spannweite	Ø
Gemeindestraße in km	96,7 – 353,3	238,1
Anzahl Grundstücke & Gebäude in Amts-/Gemeindeeigentum	50-167	116
Gebäudefläche in m <sup>2</sup>	17.374 – 57.420	38.440
Grundstücksfläche in m <sup>2</sup>	194.538 – 1.298.588	646.768

Insgesamt zeigen die Grunddaten, dass die beteiligten Ämter sehr unterschiedliche strukturelle Rahmenbedingungen aufweisen. Diese Heterogenität verdeutlicht die Notwendigkeit eines flexibel anwendbaren Musterstellenplans, der sowohl Bevölkerungszahlen als auch Flächenstrukturen, Gemeindeanzahl und Immobilienbestände angemessen berücksichtigt.

### **3.2. Prüfung der Validität der Datenbasis**

Die vorliegende Datengrundlage weist trotz ihrer fachlichen Qualität eine eingeschränkte statistische Validität auf. Die Anzahl der beteiligten Ämter ist mit insgesamt sechs Teilnehmern zu gering, um daraus belastbare, verallgemeinerbare Aussagen für alle Ämter in Mecklenburg-Vorpommern ableiten zu können. Für die Entwicklung eines Musterstellenplans, der landesweit und unabhängig von individuellen Rahmenbedingungen anwendbar sein soll, wäre eine deutlich größere Stichprobe erforderlich.

Hinzu kommt, dass die teilnehmenden Ämter eine hohe strukturelle Heterogenität aufweisen. Die deutlichen Unterschiede in Einwohnerzahlen, Flächengrößen, Anzahl der Gemeinden sowie in den Infrastruktur- und Immobilienbeständen führen zu sehr unterschiedlichen organisatorischen und personellen Anforderungen. Diese Vielfalt erschwert die Ableitung eines einheitlichen, statistisch belastbaren Referenzmodells zusätzlich.

Vor diesem Hintergrund kann der entwickelte Musterstellenplan nicht als allgemeingültige oder abschließende Bemessungsgrundlage für alle Ämter in Mecklenburg-Vorpommern verstanden werden. Vielmehr stellt er einen ersten, fachlich fundierten Orientierungsrahmen dar, der als Anhaltspunkt für individuelle Organisations- und Personalüberprüfungen dienen kann. Eine Übertragung auf andere Ämter sollte stets unter Berücksichtigung der jeweiligen spezifischen Strukturen, Aufgabenprofile und Rahmenbedingungen erfolgen.

### **3.3. Leitfaden zur Anwendung des Musterstellenplans**

Wie bereits zuvor erläutert, stellt der Musterstellenplan lediglich eine erste Orientierungshilfe dar. Er darf nicht als starre oder unmittelbar übertragbare Vorgabe verstanden werden. Eine unveränderte Übernahme der dargestellten Werte auf die eigene Verwaltung ist ohne Berücksichtigung der örtlichen Rahmenbedingungen fachlich nicht zielführend. Der tatsächliche Personalbedarf einer Verwaltung wird durch eine Vielzahl individueller Faktoren beeinflusst, die im Abschnitt 3.5 dieser Untersuchung näher beschrieben werden.

Für eine sachgerechte Anwendung des Musterstellenplans ist zunächst ein Abgleich des Standardaufgabenkatalogs mit dem jeweils eigenen Aufgabenkatalog der Verwaltung erforderlich. Ziel dieses Schrittes ist es, sicherzustellen, dass alle relevanten Aufgabenbereiche korrekt zugeordnet und vergleichbar abgebildet werden. Der Abgleich des Standardaufgabenkatalogs ist insbesondere deshalb von zentraler Bedeutung, da einzelne Ämter bestimmte Aufgabenbereiche im Rahmen interkommunaler Zusammenarbeit wahrnehmen oder diese aus organisatorischen oder rechtlichen Gründen nicht selbst ausführen und hierfür folglich kein eigenes Personal vorhalten müssen.

Im nächsten Schritt ist der eigene Stellenplan den entsprechenden Aufgabenbereichen zuzuordnen. Dadurch wird transparent, in welchen Bereichen welche personellen Ressourcen tatsächlich eingesetzt werden.

Erst nach Abschluss dieses strukturellen Abgleichs kann der im Musterstellenplan ausgewiesene Stellenbedarf auf Basis der eigenen Einwohnerzahl rechnerisch hochgerechnet werden. Die so ermittelten Werte sind anschließend kritisch zu hinterfragen. Insbesondere gilt es, mögliche Abweichungen zwischen dem rechnerischen Bedarf und der bestehenden Personalausstattung zu analysieren und deren Ursachen nachvollziehbar zu begründen. Beim Abgleich des rechnerisch ermittelten Stellenbedarfs mit der bestehenden Personalausstattung ist zusätzlich zu berücksichtigen, ob in einzelnen Aufgabenbereichen bereits heute strukturelle Überlastungen bestehen. Hinweise hierfür können u. a. regelmäßig anfallende Überstunden, dauerhaft hohe Arbeitsrückstände oder qualitative Einschränkungen in der Aufgabenerledigung sein. Eine rein zahlenbasierte Betrachtung greift in diesem Zusammenhang zu kurz.

Für eine realistische Einschätzung ist daher ein systematischer Austausch sowohl mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch mit den jeweiligen Führungskräften erforderlich. Nur auf dieser Grundlage können Arbeitsbelastungen, Priorisierungskonflikte und organisatorische Engpässe sachgerecht bewertet werden. Darüber hinaus ist in die Betrachtung einzubeziehen, ob künftig neue Aufgaben hinzukommen, Aufgaben wegfallen oder sich gesetzliche, organisatorische oder technische Rahmenbedingungen verändern. Erst durch diese ganzheitliche Betrachtung kann der Musterstellenplan als fundiertes Instrument für eine zukunftsorientierte Personalplanung genutzt werden. Nur durch diese reflektierte Anwendung kann der Musterstellenplan als sinnvolles Instrument zur Unterstützung der Personal- und Organisationsentwicklung genutzt werden.

Bei Fragen zur Anwendung oder Interpretation des Musterstellenplans sowie bei der Feststellung deutlicher, nicht eindeutig erklärbarer Abweichungen zu den eigenen Ergebnissen stehen die Expertinnen und Experten der KUBUS GmbH den Ämtern jederzeit gern beratend und unterstützend zur Verfügung.

### 3.4. Ergebnisse der Untersuchung

Im Folgenden werden die Ergebnisse der Untersuchung dargestellt. Im Mittelpunkt steht dabei der ermittelte SOLL-Personalbedarf, der zunächst differenziert nach einzelnen Aufgabenbereichen aufgezeigt wird.

Der dargestellte SOLL-Personalbedarf basiert auf dem Durchschnitt des Personalbedarfs der fünf an der Auswertung beteiligten Ämter und stellt somit einen vergleichenden Orientierungswert dar. Ziel dieser Darstellung ist es, Transparenz über bestehende Abweichungen zu schaffen und eine fachlich fundierte Grundlage für die weitere Bewertung und Einordnung der Personalsituation in den einzelnen Aufgabenbereichen zu bieten.

#### 3.4.1 Gesamtbetrachtung

Bei der Bewertung des Personalbedarfs ist in allen Verwaltungsbereichen der hohen Bedeutung von Führung besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Führung trägt maßgeblich zur Leistungsfähigkeit, Motivation und Stabilität der Organisation bei und ist ein zentraler Erfolgsfaktor für eine funktionierende Verwaltung. Vor diesem Hintergrund ist es fachlich erforderlich, für Führungstätigkeiten bewusst höhere Zeitanteile einzuplanen und diese nicht lediglich als Nebenaufgabe zu betrachten.

Führung umfasst dabei insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

- Strategische Steuerung und Weiterentwicklung der Organisation
- Personalführung, Mitarbeitergespräche, Personalentwicklung und Konfliktmanagement
- Steuerung und Begleitung von Veränderungsprozessen
- Koordination und Abstimmung mit politischen Gremien
- Fachliche und organisatorische Steuerung der untergeordneten Bereiche
- Vertretung der Verwaltung nach außen.

Nahezu alle an der Untersuchung beteiligten Verwaltungen gaben an, zu wenig Zeit für die Personalführung zu haben. Nur durch eine realistische zeitliche Berücksichtigung dieser Führungsaufgaben kann sichergestellt werden, dass Führungsverantwortung auch tatsächlich

wirksam wahrgenommen werden kann und nicht zulasten der Qualität oder der Mitarbeiterzufriedenheit geht. Empfohlen wird daher einen Anteil von 4 bis 6 Prozent pro direkt unterstellten Mitarbeitenden für Leitung und Führung zu bemessen.

Bei den Angaben zum Personalbedarf in der Aufgabengruppe Leitung ist zudem zu beachten, dass die ausgewiesenen Stellenanteile ausschließlich die tatsächlichen Führungsaufgaben abbilden. Wird beispielsweise für die Leitung des Finanzbereiches ein Personalbedarf von 0,5 Vollzeitäquivalenten<sup>1</sup> (VZÄ) ausgewiesen, bedeutet dies, dass eine vollzeitbeschäftigte Kämmerin bzw. ein vollzeitbeschäftigter Kämmerer rechnerisch noch über 0,5 VZÄ für operative Sachbearbeitung, etwa in der Haushaltsplanung oder in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern, verfügt.

Darüber hinaus ist stets ein angemessener Zeitanteil für Projektarbeit einzuplanen. Im Verwaltungsalltag entstehen regelmäßig einmalige oder zeitlich befristete Sonderthemen, wie beispielsweise die Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes, die Einführung der Umsatzsteuer 2b oder die Umsetzung der Grundsteuerreform. Diese Aufgaben binden erhebliche personelle Ressourcen, ohne dauerhaft in den Standardaufgaben abgebildet zu sein.

Insgesamt ergibt sich über alle Aufgabenbereiche hinweg ein SOLL-Personalbedarf von 3,85 VZÄ je 1.000 Einwohner. Der Bedarf stellt einen Durchschnittswert dar. Er beschreibt somit den Personalbedarf eines fiktiven Musteramtes mit 10.180 Einwohnern, einem Amtsgebiet von rund 350 km<sup>2</sup> sowie 14 betreuten Gemeinden. Diese Kennzahlen entsprechen den Durchschnittswerten der an der Untersuchung beteiligten Ämter und dienen als rechnerische Referenzgröße für die Darstellung und Einordnung der Ergebnisse. Diese Werte sind somit eine erste Referenz, die bei einem Abgleich mit den eigenen Personalkennzahlen zu berücksichtigen sind.

Im Vergleich zur durchschnittlichen Stellenbesetzung gemäß Stellenplan 2024 der teilnehmenden Ämter zeigt sich ein rechnerischer Mehrbedarf von 0,29 VZÄ je 1.000 Einwohner. Damit wird deutlich, dass in den Verwaltungen ein signifikanter struktureller Personalmehrbedarf besteht. Dieser festgestellte Mehrbedarf steht jedoch in einem deutlichen Spannungsverhältnis zur zunehmend schwierigen finanziellen Ausstattung der Ämter. Vor diesem Hintergrund ergeben sich für die Verwaltungen besondere Herausforderungen, den fachlich notwendigen

---

<sup>1</sup> Eine Vollzeitäquivalente (VZÄ) ist eine rechnerische Größe, mit der der Personumfang unabhängig von individuellen Arbeitszeiten dargestellt wird. Eine VZÄ entspricht bei tariflich Angestellten 39h/ Woche und bei Beamten 40h/Woche.

Personalbedarf mit den bestehenden haushälterischen Rahmenbedingungen in Einklang zu bringen.

<b>SOLL-Personalbedarf Gesamt:</b>	<b>3,85 VZÄ je 1.000 EW</b>
<b>Abweichung Stellenplan 2024 zu SOLL-Personalbedarf Gesamt:</b>	<b>0,29 VZÄ je 1.000 EW</b>

### 3.4.2 Bereich Zentrale Verwaltung

Als erster Aufgabenbereich wird die zentrale Verwaltung beziehungsweise das Hauptamt ausgewertet. Welche konkreten Aufgaben diesem Bereich zugeordnet wurden, ist dem Standardaufgabenkatalog im Anhang zu entnehmen. Besonders zu beachten ist, dass in der Aufgaben­gruppe „Leitung zentrale Verwaltung“ auch die jeweiligen Führungsanteile für den Leiter der Verwaltungsbehörde (LVB) bzw. den hauptamtlichen Bürgermeister (BM) mit berücksichtigt wurden. Alle weiteren operativen Tätigkeiten eines LVB oder BM wurden auf die jeweilige Aufgabengruppe unabhängig des Fachbereiches verteilt.

Die Themengebiete Informationstechnik (IT), Vergabewesen sowie Gremienbetreuung bzw. Sitzungsdienst werden im weiteren Verlauf der Untersuchung gesondert betrachtet und daher in diesem Abschnitt nicht dargestellt.

Weiterhin ist zu beachten, dass der Personalbedarf im Aufgabenbereich Wahlen nicht konstant ist, da Wahlen nicht jährlich stattfinden und der Arbeitsaufwand in Wahljahren deutlich ansteigt. Außerdem ist entscheidend, wie viele Wahlen pro Jahr und welche Wahlen (Europa-, Bundes-, Landtags-, Kommunalwahlen oder Volksabstimmungen, ggf. als verbundene Wahlen) durchzuführen sind.

Ebenso beeinflussen organisatorische Strukturen den Personalbedarf maßgeblich. So ist zu berücksichtigen, ob eine Verwaltung die Bezügeabrechnung eigenständig durchführt oder an externe Dienstleister vergibt. Gleiches gilt für den Bereich Recht: Während einige Verwaltungen über eine eigene Rechtsstelle verfügen, vergeben andere diese Leistungen vollständig extern. Diese strukturellen Unterschiede wirken sich unmittelbar auf den erforderlichen Personalbedarf im Bereich der zentralen Verwaltung aus und müssen bei der Interpretation der Ergebnisse zwingend berücksichtigt werden.

Im Ergebnis ergibt sich für den Bereich der zentralen Verwaltung ein SOLL-Personalbedarf von 0,60 Vollzeitäquivalenten (VZÄ) je 1.000 Einwohner. Die Abbildung 4 zeigt den SOLL-Personalbedarf für jede Aufgabengruppe im Bereich der zentralen Verwaltung.

<u>Aufgabengruppen</u>	<u>SOLL-Personalbedarf je 1.000 EW</u>
Leitung Zentrale Verwaltung	0,12
Projektarbeit	0,04
Zentrale Verwaltung	0,15
Personal	0,13
Statistik und Wahlen	0,03
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	0,04
Archiv	0,01
Recht	0,03
Versicherungsangelegenheiten	0,04
<b>Zentrale Verwaltung Gesamt</b>	<b><u>0,60</u></b>

Abbildung 4. SOLL-Personalbedarf Bereich zentrale Verwaltung

### 3.4.3 Bereich Finanzen

Im Bereich Finanzen gibt es im Vergleich zu den anderen Fachbereichen wenig organisatorische und strukturelle Unterschiede. Unterschiede ergeben sich lediglich durch freiwillige Aufgaben wie internes Controlling, § 2b Umsatzsteuergesetz (UStG) oder freiwillige kommunale Steuern wie eine Zweitwohnsitzsteuer. Vor allem das interne Controlling und die Umsetzung des § 2b UStG werden von vielen Ämtern wegen zu wenig Personalkapazitäten noch nicht umgesetzt.

Über den gesamten Bereich Finanzen ergibt sich ein SOLL-Personalbedarf von 1,06 VZÄ je 1.000 Einwohner. Die Abbildung 5 zeigt den SOLL-Personalbedarf für jede Aufgabengruppe im Bereich Finanzen.

<u>Aufgabengruppen</u>	<u>SOLL-Personalbedarf je 1.000 EW</u>
Leitung Finanzen	0,05
Projektarbeit	0,02
Finanzverwaltung	0,26

<u>Aufgabengruppen</u>	<u>SOLL-Personalbedarf je 1.000 EW</u>
Geschäftsbuchhaltung & Anlagenbuchhaltung	0,21
Zahlungsverkehr & Vollstreckung	0,33
Steuern & Abgaben	0,19
<b>Finanzen Gesamt</b>	<b><u>1,06</u></b>

Abbildung 5. SOLL-Personalbedarf Bereich Finanzen

### 3.4.4 Bereich Sicherheit und Ordnung

Im Bereich Sicherheit und Ordnung zeigen sich zwischen den beteiligten Ämtern besonders deutliche strukturelle Unterschiede. Der Personalbedarf wird hier in hohem Maße durch äußere Einflussfaktoren wie Tourismusaufkommen, Einkommensstruktur sowie Altersstruktur der Bevölkerung bestimmt.

Darüber hinaus wurden diesem Aufgabenbereich in den vergangenen Jahren mehrere neue Aufgaben übertragen, deren inhaltliche Ausgestaltung zum Teil noch nicht abschließend definiert ist. Hierzu zählen u. a. anderem Regelungen im Zusammenhang mit dem Cannabischutzgesetz sowie erweiterte Aufgaben im Bereich des Katastrophenschutzes. Für diese Aufgabenfelder ist der zukünftige Arbeitsaufwand derzeit noch nicht verlässlich abschätzbar, was die Personalbedarfsbemessung zusätzlich erschwert.

Im Ergebnis ergibt sich für den Bereich Sicherheit und Ordnung ein SOLL-Personalbedarf von 0,77 VZÄ je 1.000 Einwohner. Die Abbildung 6 zeigt den SOLL-Personalbedarf für jede Aufgabengruppe im Bereich Sicherheit und Ordnung.

<u>Aufgabengruppen</u>	<u>SOLL-Personalbedarf je 1.000 EW</u>
Leitung Sicherheit & Ordnung	0,03
Projektarbeit	0,02
Aufgabengruppe Ordnung & Sicherheit	0,33
Einwohnermeldewesen	0,15
Personenstand	0,08
Feuerschutz	0,10
Katastrophen- und Zivilschutz	0,02
Märkte	< 0,00
Friedhof	0,04
<b>Sicherheit &amp; Ordnung Gesamt</b>	<b><u>0,77</u></b>

Abbildung 6. SOLL-Personalbedarf Bereich Sicherheit und Ordnung

### 3.4.5 Bereich Soziales

Im Aufgabenbereich Soziales ist zu berücksichtigen, dass der überwiegende Teil der Aufgaben in diesem Themenfeld in der Zuständigkeit des Landkreises liegt. Der daraus resultierende Personalbedarf auf Ebene der Ämter fällt entsprechend vergleichsweise gering aus. Aufgrund des insgesamt geringen Personalbedarfs ist in den Verwaltungen für den Aufgabenbereich Soziales in der Regel kein eigenständiger Fachbereich mit einer eigenen Leitungskraft eingerichtet.

Maßgeblich beeinflusst wird der Personalbedarf in diesem Bereich insbesondere dadurch, ob und in welchem Umfang das jeweilige Amt Schulen oder Kindertagesstätten in eigener Trägerschaft betreibt. Die Anzahl und Größe dieser Einrichtungen wirken sich unmittelbar auf die erforderlichen personellen Ressourcen aus und führen zu teils erheblichen Unterschieden zwischen den einzelnen Verwaltungen.

Insgesamt wird im Bereich Soziales ein SOLL-Personalbedarf von 0,25 VZÄ je 1.000 Einwohner benötigt. Abbildung 7 zeigt den SOLL-Personalbedarf für jede Aufgabengruppe im Bereich Soziales.

<u>Aufgabengruppen</u>	<u>SOLL-Personalbedarf je 1.000 EW</u>
Leitung Soziales	0,01
Projektarbeit	0,01
Soziales allgemein	< 0,00
Wohngeld	0,10
Jugend	0,02
Schulen	0,04
Kultur	0,03
Sport	< 0,00
Kindertagesstätten	0,06
<b>Sicherheit &amp; Ordnung Gesamt</b>	<b><u>0,25</u></b>

Abbildung 7. SOLL-Personalbedarf Soziales

### 3.4.6 Bereich Bau

Im Aufgabenbereich Bau stellt sich die Personalbedarfsbestimmung als besonders anspruchsvoll dar. Dies ist darauf zurückzuführen, dass die hier wahrgenommenen Aufgaben überwiegend qualitativer und weniger quantitativer Natur sind. Die einzelnen Vorgänge unterscheiden sich erheblich hinsichtlich ihres zeitlichen und fachlichen Aufwandes, so dass eine reine Fallzählerhebung nur eingeschränkt aussagekräftig ist.

Vor diesem Hintergrund wurden im Bereich Bau neben der Erhebung von Fallzahlen ergänzend auch die Investitionssummen der Ämter ausgewertet. Auf diese Weise konnte der Arbeitsaufwand differenzierter abgebildet und besser eingeordnet werden. Unabhängig von der Höhe der Investitionsvolumina wird der Personalbedarf im Bereich Bau zudem maßgeblich durch folgende strukturelle Faktoren beeinflusst:

- Größe des Amtsgebietes
- Anzahl und Fläche der Gebäude im Amts- bzw. Gemeindeeigentum
- Länge der Gemeindestraßen
- Bestand an Bäumen.

Diese Rahmenbedingungen wirken sich unmittelbar auf den Umfang von Planung, Steuerung, Unterhaltung und Kontrolle aus.

Im Ergebnis ergibt sich für den Bereich Bau ein SOLL-Personalbedarf von 0,83 VZÄ je 1.000 Einwohner. Abbildung 8 zeigt den SOLL-Personalbedarf für jede Aufgabengruppe im Bereich Bau.

<u>Aufgabengruppen</u>	<u>SOLL-Personalbedarf je 1.000 EW</u>
Leitung Bau	0,05
Projektarbeit	0,02
Bauverwaltung	0,05
Stadtplanung	0,13
Vermessung & Kataster	0,01
Bauordnung	0,01
Wohnungswirtschaft	0,05
Hochbau	0,13
Tiefbau	0,12

<u>Aufgabengruppen</u>	<u>SOLL-Personalbedarf je 1.000 EW</u>
Grünflächen	0,04
Stadtreinigung	0,01
Liegenschaften	0,18
Wirtschafts- und Verkehrsförderung	0,02
<b>Bau Gesamt</b>	<b><u>0,83</u></b>

Abbildung 8. SOLL-Personalbedarf Bereich Bau

### 3.4.7 Weitere Bereiche

Einige Aufgabenbereiche wurden im Rahmen der Untersuchung gesondert betrachtet. Dies erfolgte aus mehreren Gründen. Zum einen sind diese Aufgaben in den Verwaltungen organisatorisch sehr unterschiedlich zugeordnet. So kann beispielsweise eine zentrale Vergabestelle je nach Verwaltungsstruktur entweder dem Bereich der zentralen Verwaltung oder dem Baubereich zugeordnet sein.

Zum zweiten bestehen in diesen Aufgabenfeldern erhebliche strukturelle Unterschiede zwischen den einzelnen Ämtern. Besonders deutlich wird dies etwa im Bereich der Informationstechnik, in dem zahlreiche Verwaltungen einen Großteil der Leistungen an externe Dienstleister vergeben haben, während andere Ämter diese Aufgaben weiterhin überwiegend oder vollständig in eigener Zuständigkeit wahrnehmen.

Ein weiterer Grund für die gesonderte Betrachtung ist, dass bestimmte Aufgaben in einigen Ämtern zentral durch eine einzelne Stelle wahrgenommen werden, während sie in anderen Verwaltungen auf mehrere Stellen verteilt und dort jeweils nur anteilig bearbeitet werden. Ein Beispiel hierfür ist neben der zentralen Vergabestelle auch das Fördermittelmanagement. Während in vielen Ämtern Fördermittelaufgaben dezentral und anteilig in den einzelnen Fachbereichen bearbeitet werden, existieren in anderen Verwaltungen zentrale Stellen, die diese Aufgaben gebündelt wahrnehmen und den Fachbereichen zuarbeiten. Diese unterschiedlichen Organisationsmodelle wirken sich unmittelbar auf die Personalbedarfsstruktur aus und erfordern daher eine differenzierte Betrachtung.

Die Abbildung 9 zeigt den SOLL-Personalbedarf für die Bereiche, die einzeln betrachtet wurden.

<u>Aufgabengruppen</u>	<u>SOLL-Personalbedarf je 1.000 EW</u>
Bereich IT	0,15
Vergabe	0,04
Sitzungsdienst/Gremienbetreuung	0,13
Fördermittelmanagement	0,03

Abbildung 9. SOLL-Personalbedarf weitere Bereiche

### 3.4.8 Vergleich zum Musterstellenplan 2015

Im Vergleich zum Musterstellenplan aus dem Jahr 2015 wird deutlich, dass sich der Personalbedarf in den Verwaltungen erheblich erhöht hat. Neben der Vielzahl neuer Aufgaben, die in den vergangenen Jahren hinzugekommen sind, ist insbesondere eine deutliche Zunahme der Komplexität bestehender Aufgaben festzustellen. Diese ergibt sich u. a. aus immer neuen gesetzlichen Vorgaben, steigenden Dokumentations- und Nachweispflichten sowie höheren Anforderungen an Rechtssicherheit und Qualität der Aufgabenerledigung.

Darüber hinaus führt die fortschreitende Digitalisierung in vielen Bereichen zunächst zu Mehrbelastungen, da digitale und analoge Prozesse über längere Zeit parallel betrieben werden müssen und zusätzliche Aufwände für Systempflege, Schulung und Koordination entstehen. Auch der zunehmende Anteil projektbezogener Aufgaben, etwa im Rahmen gesetzlicher Umsetzungsprojekte, Förderprogramme oder organisatorischer Veränderungen, bindet erhebliche personelle Ressourcen.

Weitere Einflussfaktoren sind der demografische Wandel innerhalb der Verwaltungen mit altersbedingter Fluktuation und erhöhtem Einarbeitungs- und Qualifizierungsaufwand sowie gestiegene Erwartungen von Politik, Bürgerinnen und Bürgern an Servicequalität, Erreichbarkeit und Bearbeitungsgeschwindigkeit. Schließlich nehmen auch interkommunale und interbehördliche Abstimmungsprozesse zu, was zusätzlichen Koordinationsaufwand verursacht. In der Gesamtschau erklären diese Entwicklungen den deutlich gestiegenen Personalbedarf gegenüber dem Musterstellenplan aus dem Jahr 2015.

Abbildung 10 stellt die Ergebnisse des Vergleichs der beiden Musterstellenpläne dar. Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Musterstellenplan aus dem Jahr 2015 noch mit zwei Größenkategorien für Ämter mit 8.000 Einwohnern sowie mit 13.000 Einwohnern gearbeitet hat. Aus diesem Grund werden die Werte des Musterstellenplans 2015 als Spannweite dargestellt. Des

Weiteren wurden die Aufgaben Vergabe, IT, Sitzungsdienst sowie Fördermittelmanagement im aktualisierten Musterstellenplan separat betrachtet, während im Musterstellenplan 2015 diese Bereiche in den jeweiligen Fachbereichen beinhaltet sind. Die angegebenen Werte beziehen sich jeweils auf den Personalbedarf je 1.000 Einwohner und ermöglichen damit eine vergleichende Einordnung der beiden Musterstellenpläne.

<u>Bereich</u>	<u>Musterstellenplan 2015</u>	<u>Musterstellenplan 2025</u>
Zentrale Verwaltung	0,55 – 0,60	0,6
Finanzen	0,89 - 0,91	1,06
Sicherheit & Ordnung	0,37 – 0,42	0,77
Soziales	0,25	0,25
Bau	0,45 – 0,55	0,83
Weitere Bereiche (Vergabe, IT, Sitzungsdienst, Fördermittelmanagement)		0,35
<b><u>Gesamt</u></b>	<b><u>2,77 – 2,88</u></b>	<b><u>3,85</u></b>

Abbildung 10. Vergleich Musterstellenplan 2015 & 2025

### 3.5. Strukturelle Einflussfaktoren auf den Personalbedarf

Auf Grundlage der ermittelten Personalbedarfe wurde ergänzend eine Korrelationsanalyse durchgeführt. Dabei ist jedoch zu beachten, dass die Anzahl der zur Verfügung stehenden Datenpunkte vergleichsweise gering ist und die Ergebnisse daher nur eine eingeschränkte statistische Aussagekraft besitzen. Die Analyse dient folglich nicht der Ableitung belastbarer statistischer Zusammenhänge, sondern vielmehr der Plausibilisierung der im Rahmen der Untersuchung gewonnenen Erkenntnisse.

Trotz dieser Einschränkung konnten durch die Berechnung die zuvor bereits fachlich und logisch abgeleiteten Annahmen bestätigt werden. So zeigt sich ein Zusammenhang zwischen steigendem Personalbedarf und zunehmender Einwohnerzahl, der Größe des Amtsgebietes sowie der Anzahl der betreuten Gemeinden.

Darüber hinaus erwecken die Daten den Eindruck, dass größere Ämter einen proportional höheren Personalbedarf aufweisen. Die Ursachen hierfür liegen jedoch nicht allein in der Einwohnerzahl, sondern insbesondere in der Infrastruktur größerer Gemeinden und Städte. Diese verfügen häufig über zusätzliche Einrichtungen wie Schulen, Kindertagesstätten oder weitere

soziale Einrichtungen, die in kleineren Gemeinden oftmals nicht vorhanden sind. Für den Betrieb, die Verwaltung und die Unterhaltung dieser Einrichtungen entsteht ein zusätzlicher Personalbedarf, der in kleineren Strukturen nicht anfällt. Gleichzeitig handelt es sich hierbei um Einrichtungen von zentraler Bedeutung für die Daseinsvorsorge und Lebensqualität der Bevölkerung.

Zudem ist in größeren Gemeinden regelmäßig ein höherer Aufwand im Bereich Sicherheit und Ordnung erforderlich. Beispielhaft zu nennen sind hier Aufgaben wie die Parkraumüberwachung, ordnungsrechtliche Kontrollen oder die Bewältigung eines höheren Veranstaltungsaufkommens. Diese zusätzlichen Anforderungen wirken sich unmittelbar auf den Personalbedarf aus.

Unabhängig von diesen Skaleneffekten zeigt sich jedoch, dass auch kleinere Ämter stets einen gewissen Mindestpersonalbestand vorhalten müssen, um die gesetzlichen Pflichtaufgaben erfüllen zu können. Dieser strukturelle Grundbedarf begrenzt die Reduzierbarkeit des Personalbestandes nach unten und ist bei der Interpretation der Ergebnisse zwingend zu berücksichtigen.

#### **4. Möglichkeiten der Effizienzverbesserung durch interkommunale Zusammenarbeit**

Interkommunale Zusammenarbeit bezeichnet die organisierte Kooperation mehrerer Kommunen oder Ämter mit dem Ziel, kommunale Aufgaben gemeinsam wahrzunehmen. Durch die Bündelung von Ressourcen, Fachwissen und personellen Kapazitäten sollen Effizienz gesteigert, Kosten reduziert und die Leistungsfähigkeit der Verwaltungen langfristig gesichert werden, insbesondere bei steigenden Anforderungen und begrenzten finanziellen sowie personellen Ressourcen.

Die interkommunale Zusammenarbeit wird in einzelnen Bereichen seit langem insbesondere in der Form von Zweckverbänden praktiziert. Insgesamt wird mittlerweile die interkommunale Zusammenarbeit häufiger eingesetzt als noch vor einigen Jahren. Das Potential und die sich ergebenden Effekte dürften aber noch lange nicht ausgeschöpft oder erreicht sein. Denn die Amtsverwaltungen stehen immer wieder vor der Frage, in welchen Bereichen eine Verbesserung der Effizienz der Verwaltungsarbeit, also die Verbesserung des Leistungsprofils und eine Senkung der Kosten, erreicht werden kann. Die Optimierung der Arbeitsverteilung und von Geschäftsprozessen stößt in verschiedenen Aufgabenbereichen aufgrund der Arbeitsmenge/Fallzahlen häufig schnell an ihre Grenzen. Hinzu kommt, dass in verschiedenen Aufgabenbereichen die Arbeitsmenge häufig nicht eine Besetzung dieses Arbeitsgebietes mit mehreren Mitarbeitern hergibt und deshalb oftmals Vertretungsprobleme die zwangsläufige Folge sind.

Zudem stellt auch der verstärkte Fachkräftemangel in den Verwaltungen eine große Herausforderung dar. Der Bedarf an Fachkräften und finanziellen Mitteln wird durch die voranschreitende Digitalisierung verstärkt. Um diese Herausforderungen meistern zu können, bietet sich eine engere kommunale Zusammenarbeit an.

Grundsätzlich sind zahlreiche Aufgabenbereiche für die Wahrnehmung in Form von interkommunaler Zusammenarbeit geeignet. Der zunehmenden Grad der Digitalisierung wird diesem einen weiteren Schub verleihen können. Die Aufteilung in Front-Office und Back-Office wird mit digitalen Möglichkeiten ebenso stärker unterstützt wie die Zusammenarbeit in Shared-Service-Centern. Durch interkommunale Zusammenarbeit sollten Leistungsverbesserungen und Kostensenkungen erreicht werden können. Ziel der Organisation von Aufgabenbereichen in größeren Arbeitseinheiten ist es, durch höhere Fallzahlen eine Spezialisierung von mehreren Mitarbeitern zu ermöglichen, um damit

- durch Skaleneffekte die spezifischen Bearbeitungszeiten zu senken
- durch die Spezialisierung qualitative Leistungsverbesserungen zu erzielen
- eine effektive Vertretung der Mitarbeiter zu gewährleisten
- durch einen geringeren spezifischen Arbeitskräftebedarf neben den Personalkosten auch die arbeitsplatzabhängigen Sachkosten zu senken.

Im Rahmen der Workshops mit der Lenkungsgruppe wurden die Formen der interkommunalen Zusammenarbeit und mögliche Aufgabenfelder besprochen und auch hinsichtlich ihrer Vor- und Nachteile diskutiert. Von den Teilnehmern wurden als vorrangige potentielle Bereiche für eine interkommunale Zusammenarbeit in ihren Ämtern die Bereiche Vergabe, IT, Standesamt und Wohngeld benannt.

Im Rahmen von Gruppenarbeit wurden die nachfolgenden Fragestellungen bearbeitet und anschließend in der gesamten Lenkungsgruppe diskutiert:

1. Wo liegen die Schwierigkeiten bei Ihnen in der Verwaltung in diesem Bereich? / Was hat Sie bislang davon abgehalten eine IKZ umsetzen?
2. Wo liegen eventuelle Herausforderungen eine IKZ in diesem Bereich anzustreben?

In nachfolgender Tabelle sind die Ergebnisse der Gruppenarbeit zusammengefasst.

Möglicher Bereich für eine IKZ	Bisherige Hinderungsgründe	Evtl. Herausforderungen
Standesamt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürgerfreundlichkeit sinkt wegen der Entfernungen</li> <li>• Attraktivität der Region</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigung Fachaufsicht</li> <li>• Zusammenlegung d. Standesamtsbezirke sehr formell</li> <li>• Spezielle Technik muss vorgehalten werden</li> </ul>
Vergabe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haftungsfrage</li> <li>• Teilweise wird nur die technische Abwicklung angeboten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine wirkliche Entlastung, wenn nur die technische Abwicklung angeboten wird</li> <li>• Priorisierung der Bearbeitung</li> </ul>
Wohngeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürgerfreundlichkeit sinkt wegen der Entfernungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortsnahe Beratung</li> <li>• Einigung über Kostenaufteilung</li> <li>• Unterschiedliche Fachverfahren</li> </ul>
IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umstellungsaufwand</li> <li>• Flexibilität geht verloren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschiedlicher Stand der Digitalisierung</li> </ul>

#### 4.1. Formen der interkommunalen Zusammenarbeit

Nachfolgende mögliche Formen der Interkommunalen Zusammenarbeit nach §§ 149 KV-MV ff wurden in der Lenkungsgruppe erörtert:

1. Zweckverband (§ 150 KV-MV)
2. Öffentlich-rechtliche Vereinbarung (§ 165 KV-MV)
3. AöR – Anstalt öffentlichen Rechts (§167a KV-MV).

Der **Zweckverband** (§150 KV-MV) ist eine häufig anzutreffende Form des öffentlich-rechtlicher Zusammenschlusses mit dem Ziel der Kooperation und Aufgabenerfüllung zwischen Kommunen. Er ist die zweckmäßige Organisationsform für eine Gemeinschaftsaufgabe, bei deren Erfüllung eine eigene rechts- und handlungsfähige juristische Person erforderlich ist. Dies kann bei größerem finanziellen Aufwand und/oder bei der Notwendigkeit der Vorhaltung eigenen Personals der Fall sein. Der Zweckverband wird durch öffentlich-rechtlichen Vertrag zwischen den Beteiligten gebildet. Mit dieser Möglichkeit der Bildung des Zweckverbandes geht eine stark erweiterte Gestaltungsfreiheit über die Art und Weise der Kooperation einher. Sowohl der öffentlich-rechtliche Vertrag als auch die Verbandssatzung müssen der Rechtsaufsichtsbehörde zur Genehmigung vorgelegt werden. Die übertragene Aufgabe kann auch eine Pflichtaufgabe sein. Wie bei einer delegierenden öffentlich-rechtlichen Vereinbarung geht die kommunalen Aufgabe selbst, nicht bloß deren Erfüllung auf den Verband über. Er ist insoweit Aufgabeninhaber und -träger. Er kann im Rahmen seines Aufgabengebietes durch die Verbandsversammlung Satzungen und aufgrund seiner Behördeneigenschaft Verwaltungsakte erlassen. Als positiv wird häufig die eigene Rechtspersönlichkeit bewertet und vor allem

auch, dass es sich um eine dauerhafte, stabile Kooperation handelt, die demokratisch legitimiert wird durch die Verbandversammlung. Als eher negativ eingeschätzt wird der höhere Aufwand für die Gründung und die geringere Flexibilität bei Änderungen oder Austritten.

Die **öffentlich-rechtliche Vereinbarung** (§165 KV-MV) ist eine häufig anzutreffende Rechtsform interkommunaler Zusammenarbeit. Rechtsgrundlage der Vereinbarung ist ein öffentlich-rechtlicher Vertrag, mit dem die ihn schließenden Gebietskörperschaften eine einzelne oder mehrere Aufgaben mit einem bestimmten Zweck übertragen. Bei dem Zusammenschluss entsteht kein neuer Rechtsträger samt Verwaltungsunterbau, sondern bestimmte, in der Vereinbarung festgelegte Aufgaben gehen über. Grundsätzlich gibt es unterschiedliche Arten der Vereinbarung, wie dies geschehen soll:

Wird eine mandatierende Vereinbarung geschlossen, verpflichtet sich mindestens ein Beteiligter, die übertragene Aufgabe für die anderen Beteiligten durchzuführen. Dabei verändert sich nicht die Trägerschaft der Aufgabe. Originär zuständig bleiben weiterhin die einzelnen Beteiligten, für die die Aufgabe durchgeführt wird, denn die Übertragung bezieht sich lediglich auf die jeweilige Durchführung der Aufgabe. Eine delegierende Vereinbarung liegt vor, wenn einer der Beteiligten für die übrigen in eigener Zuständigkeit die übertragene Aufgabe übernimmt. Eine weitere Möglichkeit ist die, wenn vereinbart wird, dass eine öffentliche Einrichtung auch von Einwohnern anderer Gemeinden mitbenutzt werden kann. Die Parteien können relativ frei das „ob“ und „wie“ von Mitwirkungsrechten oder Informationspflichten vereinbaren. In der Vereinbarung kann der Körperschaft, welche die Aufgaben übernimmt, die Befugnis übertragen werden, Satzungen anstelle der übrigen Beteiligten für deren Gebiet zu erlassen oder die Benutzung einer Einrichtung durch eine für das gesamte Gebiet der Beteiligten geltende Satzung zu regeln.

Als positiv bewertet wird, dass es sich bei der Vereinbarung um eine relativ einfache, flexible Lösung handelt, für die keine organisatorische Neugründung erforderlich ist. Zudem ist die Vereinbarung schnell umsetzbar und verursacht nur geringe oder keine zusätzlichen Kosten. Außerdem ist die öffentlich-rechtliche Vereinbarung auch schon bei nur zwei Verwaltungen sinnvoll. Als eher negativ bewertet wird häufig die entstehende Abhängigkeit der Vertragsparteien und die fehlende eigene Rechtspersönlichkeit.

Die **Anstalt öffentlichen Rechts** (§167 a KV-MV) ist nicht durch Mitgliedschaft, sondern durch die Nutzungsmöglichkeit für die Allgemeinheit gekennzeichnet und hat das Ziel, ein Angebot von Dienstleistungen für die Allgemeinheit anzubieten. Die Anstalt (AÖR) besitzt eine eigene

Rechtspersönlichkeit mit den entsprechenden Rechten und Pflichten. Die AÖR kann über eigenes Vermögen verfügen und für ihre Verbindlichkeiten haftbar gemacht werden, was aber eine subsidiäre Staatshaftung durch die Kommune nicht ausschließt. Vorteile dieser Verselbstständigung sind die eigene Rechtspersönlichkeit der AÖR, die Möglichkeit zur Beteiligung an anderen Unternehmen, die Tatsache, dass die AÖR für mehrere Gemeinden tätig sein kann, sowie mehr Transparenz. Nachteile können der organisatorische und finanzielle Aufwand im Kontext der Gründung sein, sowie die Steuerungs- und Verwaltungsaufwand der Kommune/des Amtes. Mehrere Kommunen können gemeinsam eine selbstständige Anstalt gründen. Zudem wird häufig das Risiko der Verselbstständigung gegenüber dem Träger gesehen.

#### 4.2. Weitere Beispiele für interkommunale Zusammenarbeit

Der **Bereich IT** ist prädestiniert für eine interkommunale Zusammenarbeit und dieses wird in Mecklenburg-Vorpommern daher auch zu einem großen Teil durch die bestehenden Zweckverbände wahrgenommen. Dennoch machen die o. g. Hinderungsgründe für eine IKZ deutlich, dass die Heterogenität der Fachanwendungen mit ihren zahlreichen kostenintensiven Inselösungen einer effizienten Zusammenarbeit im Wege steht. Hier ist davon auszugehen, dass die anstehende verstärkte Profilierung der Zweckverbände und die Dynamik der Digitalisierung auch die interkommunale Zusammenarbeit stärker unterstützen kann. Von daher wird dieser Aufgabenbereich an dieser Stelle nicht weiter vertieft.

Aus den Aufgabenfeldern im **Bereich Finanzen** bieten sich insbesondere die nachfolgenden Aufgaben für eine mögliche Zusammenarbeit der Verwaltungen an. Diese könnten vor allem sein:

- Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung (Verantwortung für die Durchführung der Inventuren bleibt bei den jeweiligen Verwaltungen)
- Jahresabschlusserstellung
- Controlling (Ermittlung und Aufbereitung von Kennziffern sowie Berichtswesen)
- Finanzstatistiken
- Mahnwesen und Vollstreckung.

Jede Aufgabe für sich kann im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit bearbeitet werden. Im Einzelnen ergeben sich die Vorteile durch die Zusammenarbeit aus folgenden Punkten:

- durch Bündelung von Know-how auf dem Gebiet des Rechnungswesens

- die Vertretung der Mitarbeiter untereinander ist geregelt auf Grund einer größeren Anzahl an qualifizierten Mitarbeitern
- Auswertungen lassen sich einheitlich gestalten und standardisieren, damit besteht die Möglichkeit die Kennziffernermittlung z. B. für das Controlling bereits erstellen zu lassen
- bei auftretenden Fragen in den Verwaltungen ist immer ein Ansprechpartner für Auskünfte vorhanden (analog Vertretungsregelung)
- die Bearbeitung erfolgt nach einheitlichen Vorgaben und Mustern
- die Zusammenarbeit ist möglich unter Verwaltungen unterschiedlicher Größe und es muss nicht zwingend ein örtlicher Zusammenhang zwischen den kooperierenden Verwaltungen vorhanden sein.

Eine Reduzierung von Personalaufwand wird wahrscheinlich sein durch Aufgabenbündelung und eine höhere Professionalisierung in der Bearbeitung. Durch höhere Fallzahlen lassen sich Arbeitsabläufe optimieren und damit Skaleneffekte erschließen. Dadurch steht den Mitarbeitenden mehr Zeit zur Verfügung für eine qualifiziertere Aufgabenbearbeitung im Rahmen der Doppik.

Als Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Agieren sind insbesondere folgende Faktoren zu benennen:

- Regelung der rechtlichen Rahmenbedingungen
- Nutzung der gleichen Software (muss mandantenfähig sein)
- Vernetzung der Verwaltungen untereinander.

Für die Datenübermittlung müssen Leitungen mit ausreichendem Datenvolumen vorhanden sein (dies lässt sich u. a. durch Einzelverträge mit Anbietern, z. B. Telekom oder Kabelanbieter regeln).

Gerade auch der **Bereich Bauhof** bietet erfahrungsgemäß gute Ansätze für eine Zusammenarbeit im interkommunalen Bereich z. B. als Zusammenfassung der dezentral verteilten Gemeindearbeiter in einem Amtsbauhof. Hiermit könnten folgende Vorteile geschaffen und somit die Effizienz gesteigert und Kosten reduziert werden:

- Verringerung der Fahrzeuge, Maschinen und Geräte
- Verringerung der dezentralen Standorte
- Steigerung der Auslastung von Fahrzeugen, Maschinen und Geräten aufgrund der erweiterten örtlichen Gegebenheiten
- Anschaffung wirtschaftlicher Großgeräte aufgrund der Flächenzunahme

- Möglichkeit für den Einsatz multifunktionaler Geräte aufgrund der vielseitigen Anwendungsmöglichkeiten
- Unterbindung der unregelmäßigen Einteilung zu allen Arbeiten in den Ortsteilen ohne Kontrolle der Wirtschaftlichkeit der Maßnahmen (örtliche Verselbständigung) durch zentrale Steuerung
- Verringerung der nicht erforderlichen Fremdvergaben durch Leistungssteigerung.

Insgesamt kann festgestellt werden, dass die Möglichkeiten der interkommunalen Zusammenarbeit noch lange nicht ausgeschöpft sind. Eine verstärkte Harmonisierung der IT-Verfahren, ein höherer Grad der Digitalisierung, der Einsatz von KI sowie die Beseitigung von rechtlichen Hemmnissen (bspw. Standesamt) können die Bereitschaft zur Zusammenarbeit fördern.

## 5. Fazit

Die vorliegende Untersuchung zeigt deutlich, dass die Anforderungen an die Ämter in Mecklenburg-Vorpommern in den vergangenen Jahren erheblich gestiegen sind und sich diese Entwicklung unmittelbar im Personalbedarf widerspiegelt. Im Vergleich zum Musterstellenplan aus dem Jahr 2015 ist ein deutlicher Anstieg des rechnerischen Personalbedarfs festzustellen. Dieser resultiert insbesondere aus der Zunahme gesetzlicher Aufgaben, der steigenden Komplexität bestehender Tätigkeiten, erweiterten Dokumentations- und Nachweispflichten, der fortschreitenden Digitalisierung sowie einem wachsenden Anteil projektbezogener Arbeit. Gleichzeitig sind die Erwartungen von Politik, Bürgerinnen und Bürgern an Servicequalität, Transparenz und Bearbeitungsgeschwindigkeit deutlich gestiegen.

Auf Grundlage der erhobenen Daten und der durchgeführten Auswertungen ergibt sich über alle Aufgabenbereiche hinweg ein durchschnittlicher SOLL-Personalbedarf von 3,85 Vollzeit-äquivalenten je 1.000 Einwohner. Dem gegenüber steht im Vergleich zum Stellenplan 2024 der beteiligten Ämter ein rechnerischer Mehrbedarf von 0,29 VZÄ je 1.000 Einwohner. Damit wird ein struktureller Personalmehrbedarf deutlich, der jedoch in einem erheblichen Spannungsverhältnis zu den zunehmend schwierigen finanziellen Rahmenbedingungen der Ämter steht. Diese Situation stellt die Verwaltungen vor große organisatorische und politische Herausforderungen.

Gleichzeitig macht die Untersuchung deutlich, dass der entwickelte Musterstellenplan nicht als starre Vorgabe verstanden werden darf. Aufgrund der begrenzten Datenbasis und der hohen strukturellen Heterogenität der beteiligten Ämter kann keine allgemeingültige Bemessungsgrundlage für alle Ämter in Mecklenburg-Vorpommern abgeleitet werden. Der Musterstellenplan stellt vielmehr eine fachlich fundierte Orientierungshilfe dar, die als Ausgangspunkt für individuelle Organisations- und Personalüberprüfungen dienen soll. Eine sachgerechte Anwendung erfordert stets die Berücksichtigung der örtlichen Rahmenbedingungen, der spezifischen Aufgabenstruktur sowie organisatorischer Besonderheiten.

Besonders hervorzuheben ist, dass neben quantitativen Faktoren wie Einwohnerzahl, Flächengröße und Anzahl der betreuten Gemeinden auch qualitative Aspekte einen erheblichen Einfluss auf den Personalbedarf haben. Hierzu zählen insbesondere die vorhandene Infrastruktur, der Umfang sozialer Einrichtungen, der organisatorische Zuschnitt der Verwaltung, der Grad externer Vergaben sowie der steigende Koordinations- und Abstimmungsaufwand. Zugleich zeigt sich, dass unabhängig von der Größe eines Amtes stets ein struktureller Mindestpersonalbestand erforderlich ist, um die gesetzlichen Pflichtaufgaben ordnungsgemäß erfüllen zu können.

Vor dem Hintergrund der dargestellten Entwicklungen gewinnt die interkommunale Zusammenarbeit weiter an Bedeutung. Durch die Bündelung von Aufgaben, die gemeinsame Nutzung von Fachpersonal sowie die Zentralisierung spezialisierter Funktionen können Synergieeffekte erzielt und personelle Engpässe zumindest teilweise kompensiert werden. Insbesondere in hoch spezialisierten oder stark schwankenden Aufgabenbereichen bietet interkommunale Zusammenarbeit die Möglichkeit, Leistungsfähigkeit zu sichern, ohne in jeder Verwaltung eigene personelle Ressourcen vorhalten zu müssen. Damit stellt sie einen wesentlichen Ansatz dar, um den steigenden Anforderungen bei gleichzeitig begrenzten finanziellen und personellen Ressourcen nachhaltig zu begegnen. Erleichtert würde die interkommunale Zusammenarbeit durch eine homogene IT-Landschaft und den Abbau von rechtlichen Hemmnissen.

Insgesamt verdeutlicht die Untersuchung die zunehmende strukturelle Belastung der Verwaltungen und den wachsenden Handlungsdruck im Bereich der Personal- und Organisationsentwicklung. Der aktualisierte Musterstellenplan bietet hierfür eine wertvolle fachliche Grundlage, ersetzt jedoch nicht die notwendige individuelle Analyse vor Ort. Vor dem Hintergrund des demografischen Wandels, des Fachkräftemangels und der angespannten Haushaltslagen gewinnt insbesondere die strategische Personalplanung, die interkommunale Zusammenarbeit sowie die gezielte Nutzung von Digitalisierungspotenzialen weiter an Bedeutung. Der

Musterstellenplan kann hierbei einen wichtigen Beitrag leisten, um Entscheidungsprozesse sachlich zu fundieren und die langfristige Leistungsfähigkeit der Verwaltungen zu sichern.

Schwerin, Februar 2026



---

Volker Bargfrede  
Geschäftsführer



---

Anna-Marie Rhein  
B.A. BWL, M.Sc. Betriebs-  
psychologie

Anhang: Standardaufgabenkatalog

# Anhang

## Standardaufgabenkatalog

<b>Arbeitsvorgang/ Aufgabe</b>
<b>Gesamt Verwaltung</b>
<b>Bereich Zentrale Verwaltung</b>
<b>AUFGABENGRUPPE Leitung Zentrale Verwaltung</b>
Grundsätze, Richtlinien, Anweisungen für Bearbeitung festlegen
Tätigkeiten unterstellter Mitarbeiter initiieren, koordinieren, kontrollieren
Durchführung bzw. Teilnahme an Dienstbesprechungen
Durchführung von Mitarbeitergesprächen
wichtige Eingänge durchsehen, Bearbeitungshinweise geben
<b>AUFGABENGRUPPE Projektarbeit &amp; interne Beratungen</b>
Projektarbeit
interne Beratungen
<b>AUFGABENGRUPPE Zentrale Verwaltung</b>
<b>Beziehungen zu anderen Gebietskörperschaften</b>
Federführende Bearbeitung der zwischengemeindlichen und regionalen Zusammenarbeit
Kontakte zu Nachbargemeinden: überörtliche Zusammenarbeit, Erfahrungsaustausch
<b>Repräsentation und Ehrungen</b>
Verleihung des Ehrenbürgerrechts, Auszeichnungen, Glückwünsche, Beileidsbezeugungen, Goldenes Buch, Ehrenpatenschaften usw.
Aufgaben im Zusammenhang mit nationalen und internationalen Städtepartnerschaften
Mitgliedschaft in kommunalen Spitzenverbänden und sonstigen Organisationen
<b>Verwaltungsgebührenordnung</b>
Fortentwicklung der Verwaltungsgebührensatzung
<b>Bedarfsfeststellungen und Beschaffung</b>
Bedarfsfeststellung für Büroinventar, Arbeitsmittel, Dienst- und Schutzkleidung, auch für Einrichtungen
Zentrale Beschaffung dieses Bedarfs, Lagerhaltung
Durchführung der Inventarisierung
<b>Benutzung dienstlicher, privater und öffentlicher Verkehrsmittel</b>
Feststellen des Bedarfs an Dienst- und beamteneigenen Fahrzeugen, Zulassung von privateigenen Fahrzeugen für dienstliche Zwecke
Beschaffung Dienstfahrzeugen für die Verwaltung
Fahrzeugrückgabe, Fahrzeugverwertung
Organisation der Fahrzeugunterhaltung (Reifenwechsel, Servicetermin etc.)
Organisation der Fahrzeugnutzung in der Verwaltung
<b>Verwaltung der Bücher und Druckschriften</b>
Verwaltung, Regelung des Umlaufs von Fachzeitschriften

<b>Angelegenheiten der Gemeindeverfassung und Vertretung</b>
Gemeindevertretung und andere Vertretungsorgane
Beratung des Ehrenamtes
Klärung von Rechtsfragen
Bearbeitung von Eingaben von Bürgern
Angelegenheiten der Gemeindeverfassung
Angelegenheiten der Gemeindeverfassung (z.B. Hoheitszeichen, Gemeindegebiet usw.)
Fortentwicklung der Hauptsatzungen, der Geschäftsordnungen, Ortsrechtssammlung
<b>Organisationsfragen der Gesamtverwaltung</b>
Aufgabenplanung und Aufgabenkritik
Federführung, Initiativen
Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung
Fortschreiben der Organisationspläne: Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung, Arbeitsverteilung
Regelung und Überwachung von:
Allgemeine Geschäftsanweisung, Besondere Dienst- und Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen
Aktenordnung und Aktenplan
Verschlussachen
Zentrale Aufgaben des Datenschutzes
Arbeitsorganisation und Rationalisierung (Allgemeines)
Beratung der Fachämter
Gestaltung von Arbeitsabläufen, auch Einsatz von Informationstechnik
Organisations- und Arbeitsuntersuchungen, Auswerten von Gutachten und Prüfungsberichten
Arbeitsorganisation und Rationalisierung (Bereich Datenverarbeitung)
Planung zur technikunterstützten Informationsverarbeitung
Einführung und Weiterentwicklung von Informationstechniken
Systemverwaltung/Systembetreuung der Verwaltungsrechner und der zugehörigen Peripherie, Betreuung der Nutzer
Administration der Telefonanlage und Kopiertechnik
Aufgaben im Zusammenhang mit Datensicherheit
Aufstellung des Stellenplans
Erstellung von Stellenbewertungen
Erstellung von Stellenplänen
Übertragung besonderer Befugnisse
Allgemeine Unterschriftsbefugnisse für den Schriftverkehr, Vertretungsbefugnisse für Verpflichtungserklärungen, Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse, Prozessvollmachten, Verwendung von Namensstempeln und Dienstsiegeln
<b>Technische Dienstleistungen, 'Planung, Organisation und Durchführung von</b>
Vervielfältigungen größeren Umfangs (Drucke und Fotokopien), Buchbinderarbeiten
Fernsprechvermittlung, Abrechnung der Fernsprechgebühren
Fahrbereitschaft, Post- und Botendienst
Zentraler Postein- und -ausgang, Telefaxdienst

Botendienste
Regelung der Reinigung von Dienstgebäuden
Allgemeine Regelungen der Reinigung der öffentlichen Gebäude
Überwachung der Ausführung vergebener Reinigungsleistungen
<b>AUFGABENGRUPPE Personal</b>
<b>Allgemeine und grundsätzliche Personalangelegenheiten</b>
Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen
Überlegungen zur Personalpolitik: Personalstruktur, Arbeitsmarktsituation
Personalbedarfsplanung
Überlegungen zum Personalbedarf unter Berücksichtigung der Aufgabenentwicklung, der Entwicklung des Technikeinsatzes und des Personalbestandes
Personalbeschaffung
Überlegungen zur Deckung des Personalbedarfs durch Mitarbeiter der eigenen Verwaltung, durch Mitarbeiter anderer Verwaltungen oder aus dem Arbeitsmarkt
Maßnahmen zur Gewinnung von Nachwuchskräften
Personal auswählen: Bewerbungsunterlagen überprüfen, Einstellungsverhandlungen, Vorstellungsgespräche
Personaleinsatz
Umsetzung von Mitarbeitern
Personalentwicklung
Fortbildung: Bedarf ermitteln
Ausbildung: Allgemeine Regelung und Überwachung der Ausbildung der Beamtenanwärter und Auszubildenden, Tätigkeiten eines Ausbildungsleiters
Angebote externer Fortbildungsträger auswerten und in Anspruch nehmen
Eigene Fortbildungsveranstaltungen organisieren
Grundsätze der Personalführung
Überlegungen zur Auswahl der Mitarbeiter, Einführung in den Arbeitsplatz, dienstliche Beurteilung, Zeugnisse, Beförderung, Zusammenarbeit
Bestellung zu besonderen Funktionen
Bestellung zu besonderen Funktionen
Dienst- und Schutzkleidung
Aufgaben im Zusammenhang mit Dienstvereinbarungen über Dienst- und Schutzkleidung
Zusammenarbeit mit der Personalvertretung, Zusammenarbeit mit den Tarifpartnern
Zusammenarbeit mit dem Personalrat
Zusammenarbeit mit dem Kommunalen Arbeitgeberverband
Personalangelegenheiten der einzelnen Mitarbeiter
Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten verwaltungsmäßig bearbeiten
Berechnung, Festsetzung der Bezüge, Vergütungen für Beamte und Beschäftigte einschließlich der dazugehörigen Nebenarbeiten
Führen Personalstatistiken
Bestellung des Betriebsarztes und der Sicherheitsfachkraft sowie der Sicherheitsbeauftragten
<b>AUFGABENGRUPPE Statistik und Wahlen</b>

<b>Statistiken und Wahlen</b>
Federführung in Fachfragen der Statistik
Gewinnung und Beschaffung eigener statistischer Daten
Federführung bei Auftragsstatistiken für Bund, Land und andere Institutionen
Herausgabe statistischer Informationen
Aufgaben der Wahlbehörde
Vorbereitung und Durchführung von Bundestags-, Landtags-, Kommunal- und Europawahlen
Volksbegehren und Volksentscheide
<b>AUFGABENGRUPPE Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
Presse und Öffentlichkeitsarbeit
Auswerten der örtlichen und überörtlichen Presse
Öffentlichkeitsarbeit
Mitwirkung bei der Gestaltung von Werbeschriften, Prospekten u.ä.
Bürgerinformation
Information der Bevölkerung
Bürgerversammlungen (außerhalb förmlicher Anhörungen)
Tage der Offenen Tür
Publikationen
Amtliche Bekanntmachungen
Herausgabe des Amtsblattes
Durchführen und Überwachen der amtlichen Bekanntmachungen nach der Hauptsatzung und der Bekanntmachungsverordnung
Aufträge für Anzeigen
Darstellung im Internet (Homepage)
<b>AUFGABENGRUPPE Archiv</b>
Übernahme, Verwaltung und Pflege sowie Aktenordnung und Aktenverwaltung
Benutzung des Archivs regeln und sicherstellen
Auskunftsdienst
Verwaltungsinterne und -externe Anfragen beantworten
Dokumente zur Stadt/Gemeindeschichte sammeln und erschließen, Chronik
Auswahl und Archivierung, Archivwürdigkeit feststellen
<b>AUFGABENGRUPPE Recht</b>
Rechtsstreitverfahren allgemein
Rechtsstreitverfahren allgemein
Schiedsmannsangelegenheiten; Wahl von ehrenamtlichen Richtern
Vorbereitung der Wahl von Schöffen und Schiedsleuten
Rechtsberatung durch Volljuristen in allen wichtigen Angelegenheiten
Rechtsberatung durch Volljuristen in allen wichtigen Angelegenheiten
<b>AUFGABENGRUPPE Versicherungsangelegenheiten</b>
Schadensmeldungen und Abstimmungen mit der Versicherung
Ausschreibung von Versicherungsleistungen
Verwaltung der Versicherungsverträge, Werteberichtigungen und Anpassung der Verträge
<b>AUFGABENGRUPPE Fördermittelmanagement</b>
- Akquise von Fördermitteln

- Beantragen von Fördermitteln
- Abrechnen von Fördermitteln
- Verlängern von Fördermitteln
- Recherche
- Korrespondenz mit Fördermittelgebern

## **Bereich Finanzen**

### **AUFGABENGRUPPE Leitung Finanzen**

Grundsätze, Richtlinien, Anweisungen für Bearbeitung festlegen
Tätigkeiten unterstellter Mitarbeiter initiieren, koordinieren, kontrollieren
Durchführung bzw. Teilnahme an Dienstbesprechungen
Durchführung von Mitarbeitergesprächen
wichtige Eingänge durchsehen, Bearbeitungshinweise geben

### **AUFGABENGRUPPE Projektarbeit & interne Beratungen**

Projektarbeit
interne Beratungen

### **AUFGABENGRUPPE Finanzverwaltung**

#### **Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten**

Finanz- und Investitionsplanung
mittel- und langfristige Finanz- und Investitionsplanung
Investitionsberatung und -kontrolle
Beratung der Fachämter bei Investitionen, Investitionsrechnungen, Folgekostenberechnungen, Wirtschaftlichkeitsprüfungen
Finanzwirtschaftliche Bearbeitung der Betriebe der gewerblichen Art
Vorbereitung und Zusammenstellung der Unterlagen für die Quartalsanmeldungen und Jahressteuererklärungen
Durchführen des Umsatzsteuermeldeverfahrens
Erstellen der steuerlichen Jahresabschlüsse

#### Finanzausgleich

#### Aufgaben im Zusammenhang mit:

- Angelegenheiten des Finanzausgleichs
- Anteile an der Einkommenssteuer
-Schlüsselzuweisungen
- Sonderzuweisungen
- Gewerbesteuerumlage
-Kreisumlage
-Amtsumlage
- Bedarfszuweisungen

#### Stiftungen, Schenkungen, fremdes Kapitalvermögen

Bearbeitung Stiftungen, Schenkungen, fremdes Kapitalvermögen
--

#### **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

#### Entwurf der Haushaltssatzung

- Amt
- je Gemeinde
- geschäftsführende Gemeinde
- Anzahl Städtebauliches Sondervermögen und Bearbeitungszeit je Städtebauliches Sondervermögen

- Anzahl Schulzweckverbände und Bearbeitungszeit je Verband
Entwurf der Nachtragssatzung
- Amt
- je Gemeinde
- geschäftsführende Gemeinde
- Anzahl Städtebauliches Sondervermögen und Bearbeitungszeit je Städtebauliches Sondervermögen
- Anzahl Schulzweckverbände und Bearbeitungszeit je Verband
Haushaltsplan
Aufstellung des Haushaltsplanes
- Amt
- je Gemeinde
- geschäftsführende Gemeinde
- je Städtebauliches Sondervermögen
- je Schulzweckverband
Aufstellung des Nachtragshaushaltsplanes
- Amt
- je Gemeinde
- geschäftsführende Gemeinde
Ausführung des Haushaltsplanes
Haushaltssicherungskonzept
Aufgaben im Zusammenhang mit Haushaltssicherungskonzepten
Finanzberichte
Finanzberichte erstellen
<b>Jahresabschluss</b>
Erstellung des Jahresabschlusses
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Amt
- Gemeinden
- geschäftsführende Gemeinde
- je Städtebauliches Sondervermögen
- je Schulzweckverband
<b>Controlling und Berichtswesen</b>
Auswertung und Aufbereitung steuerungsrelevanter Daten
Erarbeitung von Steuerungsvorschlägen
Aufstellung von Abweichungsanalysen, Risikoerkennung
Durchführung des Berichtswesens
Risikomanagement
<b>Finanzstatistiken</b>
Aufstellung von Finanzstatistiken
<b>Prüfungsberichte</b>
Auswertung überörtlicher Prüfungsberichte, soweit es sich um finanzwirtschaftliche Fragen handelt
<b>örtliche Rechnungsprüfung</b>
- Betreuung des Ausschusses
- Vorbereitung Beschlussvorlagen
<b>Kassenaufsicht</b>

Aufgaben im Zusammenhang mit Kassenaufsicht
<b>Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen</b>
Allgemeine Angelegenheiten bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
Vermögens- und Schuldenangelegenheiten
<b>Finanzielle Zuwendungen</b>
Mitwirkung bei der Überprüfung der Beihilfe- und Finanzierungsmöglichkeiten für geplante Investitionen
Federführung bei der Bearbeitung finanzieller Zuwendungen für Investitionen (zentrale Prüfung der von den Fachämtern erarbeiteten Anträge, Mitwirkung bei der Antragstellung und Abwicklung einschließlich Verwendungsnachweis)
Beratung der Fachämter bei Investitionen, Investitionsrechnungen, Folgekostenberechnung, Wirtschaftlichkeitsprüfung
<b>Kredite, kreditähnliche Rechtsgeschäfte</b>
Aufnahme von Krediten und ihnen gleichkommenden Zahlungsverpflichtungen
Schuldenbewirtschaftung
<b>Rücklagen</b>
Bewirtschaftung von Rücklagen
<b>Konzessionsverträge und -abgaben</b>
Aufgaben im Zusammenhang mit Konzessionsverträgen
Allgemeine Angelegenheiten der Fernwärmeversorgung
<b>Bürgschaften, Gewährverträge und andere Sicherheiten</b>
Anträge auf Übernahme und Verwaltung von Bürgschaften, Verpflichtungen und Gewährsverträgen sowie anderer Sicherheiten
<b>Gemeinde als Steuerschuldnerin</b>
Angelegenheiten der Gemeinde als Steuerschuldnerin: insbesondere Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer, Vermögenssteuer, Grundsteuer
Steuerbescheide überprüfen, Rechtsmittel einlegen
Steuerliche Auswirkungen gemeindlicher Vorgaben beurteilen
<b>Aufstellung von Satzungen über die Erhebung von Gemeindeabgaben</b>
Mitwirkung bei der Aufstellung von Satzungen über die Erhebung von Gemeindeabgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) und bei der Festsetzung privatrechtlicher Entgelte
<b>Bewirtschaftung der Kassenmittel</b>
Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der Kassenmittel
<b>Kostenrechnung</b>
Allgemeine Angelegenheiten wie Festlegung der kostenrechnenden Einrichtungen, der Grundsätze für die Ermittlung kalkulatorischer Kosten usw.
Betriebswirtschaftliche Analysen und Betriebserstattung
Kalkulation von Stundenverrechnungssätzen z.B. für kostenrechnende Einheiten
Aufbau und Durchführung einer Kosten-Leistungsrechnung für Bauhof, IT usw.
<b>Grundsatzfragen und allgemeine Angelegenheiten der Beteiligungsverwaltung</b>
Formulierung der Beteiligungsziele
Entwicklung von Finanzvorgaben

<b>Verwaltung von Beteiligungen, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen</b>
Steuerung und Kontrolle der Beteiligungen
<b>AUFGABENGRUPPE Geschäftsbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung</b>
<b>Übernahme von Plandaten in die Finanzbuchhaltung</b>
Übernahme von Plandaten in die Finanzbuchhaltung
<b>Buchung der Geschäftsvorfälle (Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen)</b>
Buchung der Belege einschließlich KLR-Buchungen
Anlage von Kreditoren und Debitoren
Auftragserfassung
<b>Bereitstellung der Finanzdaten</b>
für die Erstellung des Jahresabschlusses/ Gesamtabchlusses
für die unterjährige Berichterstattung
<b>Anlagenbuchhaltung</b>
Buchen der Zu- und Abgänge im Jahr
Erfassung und Verwaltung des Anlagevermögens in der Anlagenbuchhaltung
Abstimmungsarbeiten, insbesondere Prüfung der Aktivierungsfähigkeit in Zusammenarbeit mit den Fachdiensten
Bearbeiten, überwachen, prüfen und abrechnen von investiven Bauvorhaben
Aufnahme der Investitionszuschüsse
Buchung und Kontrolle der Abschreibungen
Bewertung des Anlagevermögens
Kontenpflege, -abstimmung und -klärung
Erstellung von Anlagenübersichten sowie weiteren Berichten
Zuarbeiten zu den Periodenabschlüssen
Vorbereiten und Begleiten von Inventuren im Bereich des Anlagevermögens
<b>Bestandverzeichnisse</b>
Bestandverzeichnisse führen
<b>AUFGABENGRUPPE Zahlungsverkehr und Vollstreckung</b>
<b>Zahlungsverkehr</b>
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Einzahlungen und Auszahlungen)
- Kostenerstattung und innere Verrechnung,
- barer und unbarer Zahlungsverkehr
- Kontoauszüge buchen
- Barauszahlung, Bareinzahlungen
- Schecks einreichen
- Schecks ausstellen
- Sammlung der Belege und Ablage der Belege
<b>Spenden</b>
- Spendenbescheinigungen
- Annahmebeschlüsse bei Spenden
- Erstellung Spendenberichte
- Veröffentlichung
<b>Liquiditätsmanagement</b>
kurz-, mittel- und langfristige Liquiditätsplanung und -überwachung
tägliche Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit des Geldmittelflusses
Anlage von Liquiditätsüberschüssen zur Maximierung von Geldanlagerlösen

kurzfristige Finanzierung bei Liquiditätsdefiziten
Zinsmanagement
Kassenkredite
<b>Stundungen, Niederschlagungen, Erlasse</b>
Mitwirkung bei der Gewährung von Stundungen und Erlassen
Uneinbringlichkeit von Forderungen
<b>Überwachung der Zahlstellen, Gebührenkassen und Handvorschüsse</b>
Überwachung der Zahlstellen und Gebührenkassen, Mitwirkung bei der Einrichtung
Abrechnung der Handvorschüsse
<b>Tages-, Monats- und Quartalsabschlüsse</b>
Erstellung von Tages-, Monats- und Quartalsabschlüssen
Tagesabschluss
Monatsabschluss
Quartalsabschluss
<b>Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses</b>
Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
<b>Verwahrung von Wertgegenständen und -zeichen, Hinterlegungen</b>
Verwahrung von Wertgegenständen und -zeichen, Hinterlegungen
<b>Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen</b>
Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen
<b>Mahnwesen</b>
Durchführung des Mahnwesens
<b>Vollstreckungsangelegenheiten</b>
Innendienst
Vollstreckungsmaßnahmen in das bewegliche Vermögen
Vollstreckungsmaßnahmen in das unbewegliche Vermögen
Vollstreckungsmaßnahmen in Forderungen und andere Vermögensrechte
Amtshilfe
Außendienst
Durchführung des Vollstreckungsaußendienstes
Durchführung der Vollstreckungshilfe als Amtshilfe
<b>Veranlassung der Zwangsvollstreckung bei privatrechtlichen Geldforderungen</b>
Maßnahmen bei zivilrechtlichen Forderungen: Mahnbescheide, Tätigkeiten in Zusammenhang mit zivilrechtlichen Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
<b>Insolvenzen</b>
Bearbeitung von Insolvenzen
<b>AUFGABENGRUPPE Steuern und Abgaben</b>
<b>Allgemeine Angelegenheiten</b>
- Festsetzungs-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren der Finanzämter
- Wahrnehmung gemeindlicher Interessen bei Festsetzungs-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren der Finanzämter
- Angelegenheiten des Finanzausgleichs
- Mitwirkung in steuerlichen Angelegenheiten des Finanzausgleichs
- Abgabenstatistik und -prognose
<b>Umsatzsteuer 2b</b>

- Erfassung, Prüfung und steuerliche Bewertung der Erträge und Aufwendungen
- Erstellung der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen
- Beratung und Betreuung der Ämter in steuerrechtlichen Fragestellungen
<b>Erhebung von Steuern</b>
Gewerbesteuer
Überprüfung der Gewerbesteuermessbescheide
Festsetzung und Anpassung der Gewerbesteuervorauszahlungen
Veranlagung der Gewerbesteuerpflichtigen
Änderungen
Widersprüche
Klageverfahren
Grundsteuer
Überprüfung der Grundsteuermessbescheide
Veranlagung der Grundsteuerpflichtigen
Änderungen
Widersprüche
Klageverfahren
Hundesteuer
Veranlagung der Hundesteuer
Änderungen
Widersprüche
Klageverfahren
Zweitwohnungssteuer
Veranlagung der Zweitwohnungssteuer
Änderungen
Widersprüche
Klageverfahren
<b>Erhebung von Gebühren und weiteren Abgaben</b>
Bearbeitung der Straßenreinigungsgebühren
Veranlagung der Straßenreinigungsgebühren
Änderung
Widerspruchsbearbeitung
Klageverfahren
Bearbeitung der Kleineinleiterabgabe
Veranlagung der Kleineinleiterabgabe
Änderung
Widerspruchsbearbeitung
Klageverfahren
Bearbeitung der Friedhofsgebühren
Veranlagung der Friedhofsgebühren
Änderung
Widerspruchsbearbeitung
Klageverfahren
Bearbeitung der Kurabgabe
Veranlagung der Kurabgabe

Änderung
Widerspruchsbearbeitung
Klageverfahren
Bearbeitung der Gebühren zur Deckung der Beiträge und Umlagen der Wasser- und Bodenverbände
Veranlagung der Gebühren
Änderung
Widerspruchsbearbeitung
Klageverfahren
<b>Bearbeitung der Garagen- und Flächenpacht</b>
Veranlagung der Garagen- und Flächenpacht
Änderung
Widerspruchsbearbeitung
Klageverfahren
<b>Aussetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Steuern und Abgaben</b>
Aussetzung
Stundung
Niederschlagung
Erlass
<b>Entwurf gemeindlicher Steuersatzungen</b>
Entwurf und Fortentwicklung gemeindlicher Steuersatzungen
<b>Erlass gemeindlicher Gebührensatzungen</b>
Mitwirkung bei Erlass und Fortentwicklung gemeindlicher Gebührensatzungen
<b>Rechtsangelegenheiten</b>
Rechtsstreitigkeiten nach Abgabenrecht einschließlich Widerspruchsverfahren
Steuerstrafsachen und Steuerordnungswidrigkeiten
Verfolgung von Steuerstraftaten und Steuerordnungswidrigkeiten
<b>AUFGABENGRUPPE Fördermittelmanagement</b>
- Akquise von Fördermitteln
- Beantragen von Fördermitteln
- Abrechnen von Fördermitteln
- Verlängern von Fördermitteln
- Recherche
- Korrespondenz mit Fördermittelgebern

<b>Bereich Sicherheit u. Ordnung</b>
<b>AUFGABENGRUPPE Leitung Ordnung</b>
Grundsätze, Richtlinien, Anweisungen für Bearbeitung festlegen
Tätigkeiten unterstellter Mitarbeiter initiieren, koordinieren, kontrollieren
Durchführung bzw. Teilnahme an Dienstbesprechungen
Durchführung von Mitarbeitergesprächen
wichtige Eingänge durchsehen, Bearbeitungshinweise geben
<b>AUFGABENGRUPPE Projektarbeit &amp; interne Beratungen</b>
Projektarbeit
interne Beratungen

<b>AUFGABENGRUPPE Ordnung und Sicherheit</b>
<b>Allgemeine und sonstige ordnungsbehördliche Aufgaben</b>
Satzungs- und Verordnungsangelegenheiten bearbeiten
allgemeine und sonstige ordnungsbehördliche Angelegenheiten bearbeiten (z. B. Eilmaßnahmen bei unklarer Zuständigkeit)
<b>Versammlungs- und Demonstrationsrecht</b>
Stellungnahme zu Anträgen auf Durchführung von Versammlungen und Demonstrationen gegenüber dem Kreis abgeben
Verbote von öffentlichen Versammlungen in geschlossenen Räumen aussprechen
<b>Feuer- und Betriebssicherheit</b>
Aufsicht über Veranstaltungen im Freien und über fliegende Bauten veranlassen (Feuersicherheitswache)
Genehmigung von Veranstaltungen im Freien (Z.B. Osterfeuer)
Aufsicht über überwachungsbedürftige Betriebe und Anlagen
<b>Obdachlosenangelegenheiten</b>
Obdachlosenangelegenheiten bearbeiten (z.B. Kontakte zum Gerichtsvollzieher, zum bisherigen Vermieter, Suche nach geeigneten Unterbringungs-, Wohnmöglichkeiten)
Obdachlose in ihre bisherige, neue Mietwohnung einweisen
Obdachlose in Obdachlosenunterkünften (wieder-)einweisen
<b>Aufgaben zum Schutz der Jugend</b>
Mitwirkung bei Kontrollen von Gaststätten, Spielhallen, Video-Shops und beim Verkauf von Alkoholika o. ä.
Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
<b>Waffen und Sprengstoffangelegenheiten</b>
Mitwirkung bei der Beseitigung von Munitionsfunden oder Kampfmitteln
<b>Fundangelegenheiten</b>
- Anzeigen über verloren gegangene und gefundene Gegenstände (einschl. Tiere) entgegennehmen und bearbeiten
- Fundsachen (einschl. Tiere) bekannt machen, aufbewahren, herausgeben, versteigern
- Zuschussangelegenheiten/Kostenabrechnungen für Träger von Tierheimen bearbeiten
- Verlustbescheinigungen, z.B. für Versicherungen ausstellen
- Nachfragen zu Fundgegenständen beantworten
<b>Cannabisgesetz CanG</b>
Aufgaben im Zusammenhang mit CanG
<b>Schädlingsbekämpfung</b>
Bekämpfung von Schädlingen
Verträge mit Schädlingsbekämpfern abschließen und abrechnen
<b>Tierschutz</b>
Tierschutzangelegenheiten
<b>Sonstige ordnungsbehördliche Aufgaben (Auffangzuständigkeit)</b>
Vollzug sonstiger ordnungsrechtlicher Vorschriften (z.B. Räum- und Streupflichten wildes Plakatieren, Betreten von Wasserflächen, Haltung gefährlicher Tiere)
<b>Beitreibung Kehr- und Überprüfungsgebühren der Schornsteinfeger</b>

Beitreibung Kehr- und Überprüfungsgebühren der Schornsteinfeger
<b>Beisetzung und Abwicklung des Nachlasses Verstorbener</b>
Organisation der Bestattung
Ermittlung der Angehörigen
<b>Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens</b>
Aufgaben im Zusammenhang mit Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens
<b>Aufgaben des Umwelt-, Natur- und Landschaftsschutzes (einschließlich ordnungsbehördlicher Maßnahmen)</b>
Immissionsschutz
Überwachung nichtgenehmigungsbedürftiger Anlagen
Beschwerden über Immissionen und Emissionen im gewerblichen Bereich entgegennehmen und an die zuständige Behörde weiterleiten
Beschwerden über Immissionen und Emissionen im privaten Bereich bearbeiten einschließlich Ordnungsverfügungen erlassen
Lärmbekämpfung
Schallpegelmessungen durchführen/ veranlassen und entsprechende Maßnahmen einleiten
Beschwerden über Lärm im gewerblichen Bereich entgegennehmen und an die zuständige Behörde weiterleiten
Beschwerden über Lärm im privaten Bereich entgegennehmen und bearbeiten
Lärmaktionsplanung
Überwachung der Abfallbeseitigung
Entgegennahme von Anzeigen und Weiterleitung an die zuständige Behörde
Maßnahmen selbst veranlassen
Mitwirkung bei der Beseitigung von Altlasten
Natur- und Landschaftsschutz
Feststellen von unerlaubtem Abbrennen von Flächen, Zurückschneiden von Hecken, Maßnahmen übergeordneter Behörden veranlassen bzw. mitwirken
Jagd- und Fischereiangelegenheiten
Anträge auf Ausstellung von Jagdscheinen entgegennehmen, prüfen und weiterleiten
Anträge auf Ausstellung bzw. Verlängerung von Fischereischeiden entgegennehmen und bearbeiten
Fischereischeinprüfungen
Bestellung und Überwachung von Fischereiaufsehern
Fischereibezirke festlegen
Wild- und Jagdschäden bearbeiten einschl. Bestellung von Wildschadenschätzern
Mitwirkung bei der Erfüllung der sonstigen Aufgaben der Unteren Jagdbehörde (z.B. Zusammenarbeit mit Jagdgenossenschaften)
Mitwirkung bei Aufgaben der unteren und der örtlichen Wasserbehörde
Mitwirkung bei der Überwachung der Reinhaltung von Gewässern durch Teilnahme an Gewässerschauen
Mitwirkung bei der Überwachung von Wasserschutzgebieten
Baumschutz
jährliche Kontrollen zur Verkehrssicherheit

Erstellen der Untersuchungsprotokolle
Begleitung / Durchführung von Gefahrbeseitigungsmaßnahmen
Bearbeitung von Angelegenheiten zu örtlichen Baumschutzregelungen
Baumkataster
Gutachteneinholung
Gutachten selbst erstellen
Maßnahmenfestlegen und beauftragen
<b>Gewerbe</b>
Allgemeine Gewerbeangelegenheiten
Anzahl Gewerbebetriebe
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung
Gewerbeanmeldung
Gewerbeabmeldung
Gewerbeummeldung
Erteilung von mündl. Auskünften aus dem Gewerberegister
Erteilung von schriftl. Auskünften aus dem Gewerberegister
Bearbeitung von Handelsregistrauszügen, Handwerkskammer-Mitteilungen und Mitteilungen anderer Behörden
Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren
Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
Untersagung der Gewerbeausübung
Aufgaben im Rahmen des Ladenöffnungsgesetzes
Beratung und Auskunftserteilung
Zulassung von Ausnahmen
Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
Sonn- und Feiertagsgesetz
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung
Vollzug des Gesetzes
Erteilung von Ausnahmegenehmigungen
Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
Gaststättengewerbe
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung
Anträge auf Erteilung einer Gaststättenerlaubnis entgegennehmen und bearbeiten
davon Neueinrichtung
davon Inhaberwechsel
Anträge auf Erteilung von Stellvertretungserlaubnissen entgegennehmen und bearbeiten
Abnahme der Gaststätten vor Erlaubniserteilung
Nachkontrollen
Bearbeitung von Beschwerden im Zusammenhang mit Gaststättenbetrieben
Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren
Anträge auf Erteilung einer Gestattung entgegennehmen und bearbeiten
Ordnungswidrigkeit- Bußgeld- und Widerspruchsverfahren
Gaststättenerlaubnis untersagen / widerrufen
Reisegewerbe
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung
Gewerbelegitimationskarten ausstellen

Gewerbelegitimationskarten verlängern
Untersagung reisegewerbekartenfreier Tätigkeiten
Zulassung von Ausnahmen von Erfordernissen der Reisegewerbekarten für besondere Verkaufsveranstaltungen
Entgegennahme von Anzeigen, Bearbeitung, Überprüfung
Untersagung von Wanderlagerveranstaltungen, z.B. Kaffeefahrten
Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
<b>Schornsteinfegerangelegenheiten</b>
Festlegung der Kehrbezirke
Durchsetzung des Kehrzwangs
<b>Spielhallenangelegenheiten</b>
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung
Genehmigung des Gewerbes und Überwachung von Spielhallen einschl. der Erteilung von Auflagen
Überwachung
Untersagung
Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren
<b>Spielgeräteangelegenheiten</b>
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung
Anträge auf Erteilung einer Aufstellerlaubnis entgegennehmen und bearbeiten
Bescheinigungen über die Eignung von Betriebsräumen, z.B. Gaststätten für Spielgeräte ausstellen
Überwachung und Kontrollen
<b>Genehmigungen und Überwachung sonstiger Gewerbebetriebe</b>
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung
Genehmigungen für Makler, Bewachungsunternehmen, Heiratsvermittler usw. erteilen bzw. bei der Genehmigung mitwirken
Überwachung und Kontrollen
<b>Festsetzung der Veranstaltung von Messen, Ausstellungen und Märkten</b>
Anträge auf Festsetzung von Messen, Ausstellungen, Märkten Dritter entgegennehmen und bearbeiten
<b>Ordnungsrechtliche Aufgaben i.Z.m. Veranstaltungen</b>
Erlass von Ordnungsverfügungen
Sicherheitskonzepte erstellen
Prüfung d. Veranstaltungsmeldung
<b>Luftverkehrsangelegenheiten</b>
Drohnen Starterlaubnisse erteilen
<b>Straßenverkehrsangelegenheiten</b>
Überwachung des ruhenden Verkehrs
Erfassung von Ordnungswidrigkeiten (Außendienst)
Erlass von Verwarnungsbescheiden
Erlass von Bußgeldbescheiden
Erlaubnisse zur Nutzung öffentlichen Straßenraums über den Gemeingebrauch hinaus
Anträge auf Benutzung öffentlichen Straßenraums über den Gemeingebrauch hinaus entgegennehmen und bearbeiten
<b>Verkehrslenkung, Verkehrssicherung</b>
Erlaubnisse nach § 29 StVO

Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung - ohne Antragstellung -
Anträge auf Erteilung von Erlaubnissen für Veranstaltungen, durch die die Straßen mehr als verkehrsüblich in Anspruch genommen werden, bearbeiten (ohne Sondernutzung)
Mitwirkung bei den durch übergeordnete Behörden zu erteilenden Erlaubnisse
Genehmigung von Schwertransporten, Transporten mit Überlängen, Sondertransporten, einschl. Erteilung von Auflagen und Ausnahmen
<b>Verkehrsregelnde Maßnahmen nach § 45 StVO</b>
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung - ohne Antragstellung -
Verkehrs- und Bahnverkehrsschauen organisieren, durchführen
Durchführung und Organisation von Verkehrssicherheitstagen in Zusammenarbeit mit der Polizei und der Verkehrswacht
Verkehrsbehördliche Stellungnahmen u. a. zu Bauvorhaben, Planfeststellungsverfahren, Bauleitplänen, Verkehrsplanungen
Verkehrsregelnde Maßnahmen (Beschränkungen, Verbote, Umleitungen) nach § 45 StVO anordnen
Verkehrsrechtliche Anordnungen und sonstige Maßnahmen im Zusammenhang mit Baustellen
<b>Ausnahmen nach § 46 StVO</b>
Anträge auf Erteilung von Ausnahmegenehmigungen von Verboten bearbeiten
Mitwirkung bei den durch übergeordnete Behörden zu erteilenden Ausnahmegenehmigungen (z.B. Straßensperrungen)
Parkausweise für Schwerbehinderte ausstellen
<b>Sondernutzungen</b>
Allgemeine Beratung und Auskunftserteilung
Anträge auf Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen bearbeiten
Kontrolle und Überwachung
<b>Bußgeldangelegenheiten</b>
Bußgeldangelegenheiten nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten bearbeiten
<b>Ermittlungsdienst</b>
Ermittlungen, Außendienste
<b>Sondernutzungssatzungen</b>
Aufgaben im Zusammenhang mit Sondernutzungssatzungen z.B. Werbung, Auslagen, Plakatierung, Aufgrabungen, Zufahrten
<b>Gefahrenabwehrverordnung nach §17 SOG M-V</b>
Aufgaben im Zusammenhang mit §17 SOG M-V
<b>AUFGABENGRUPPE Einwohner- und Meldewesen</b>
<b>Führen des Melderegisters</b>
Anmeldung
Abmeldung
Ummeldung
Rückmeldung
Melderegisterfortschreibung / Ergänzen der Meldedaten
Aufenthaltsermittlungen
Verwarnungen

Bußgeldbescheide
<b>Auskünfte aus dem Melderegister</b>
schriftliche Auskünfte aus dem Melderegister
mündliche Auskünfte aus dem Melderegister
<b>Bescheinigungen</b>
Melde-, Lebens- und Aufenthaltsbescheinigungen, Haushaltsbescheinigungen
<b>Beglaubigungen (Kopien, Unterschriften)</b>
Beglaubigungen (Kopien, Unterschriften) bearbeiten
<b>Untersuchungsberechtigungsscheine nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz</b>
Untersuchungsberechtigungsscheine ausstellen
<b>Führungszeugnisse bei dem Bundeszentralregister beantragen</b>
Führungszeugnisse bei dem Bundeszentralregister beantragen
<b>Auskünfte bei dem Gewerbezentralregister beantragen</b>
Auskünfte bei dem Gewerbezentralregister beantragen
<b>Ausweis- und Passangelegenheiten</b>
Personalausweise ausstellen
Reisepässe ausstellen
Kinderausweise ausstellen
Personalausweise ändern
Reisepässe ändern
Kinderausweise ändern
Verlust von Pässen
Versagung und Entziehung von Pässen und Passersatzpapieren
<b>Namensangelegenheiten</b>
Anträge auf Änderung und Feststellung von Vor- und Familiennamen entgegennehmen, prüfen und weiterleiten
<b>Weiteres</b>
Befreiung von der Ausweispflicht
Waffenerlaubnis eintragen
Kirchenein- und Austritt
Anschreiben abgelaufene Dokumente
Auskunfts- und Übermittlungssperren
Verkauf Fischereiabgabemarke
Angelkarte Neuenkirchen
KFZ Adressänderung
KFZ Abmeldung
KFZ Abrechnung
Jubiläen melden (LK, Bgm, Amtsblatt)
Bewacherregister
PIN setzen/ Freischaltung/ Sperrung eID
Übermittlung Datei für Mammographie-Screening
Durchführung von Datenübermittlungen an Schulbehörde
Klärung Angelegenheiten Steuerkennzeichen mit dem Bundeszentralamt für Steuern
Aushändigung der Steuer-ID
X-Meld (Datenübermittlung)

Auskunftssperren
Listenerstellung Alters- und Ehejubiläen, Listen GKU
<b>AUFGABENGRUPPE Personenstand</b>
<b>Eheschließungen und Lebenspartnerschaften</b>
Anmeldung zum Zweck der Eheschließung/ Begründung Lebenspartnerschaft
davon mit inländischer Beteiligung
davon mit ausländischer Beteiligung
Anträge auf Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen
Anträge auf Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses
ausländische Entscheidungen in Ehesachen prüfen
Eheschließungen vornehmen und beurkunden
davon mit inländischer Beteiligung
davon mit ausländischer Beteiligung
<b>Geburten</b>
Beurkundung von Geburten
zu Geburtseinträgen Randvermerke beischreiben (Systempflege)
<b>Sterbefälle</b>
Beurkundung von Sterbefälle
zu Sterbeeinträgen Randvermerke beischreiben (Systempflege)
<b>Nachträgliche Beurkundung von Personenstandsfällen im Ausland</b>
Nachträgliche Beurkundung von Personenstandsfällen im Ausland
<b>Fortführung der elektronischen Personenstandsregister</b>
Fortführung der elektronischen Personenstandsregister
<b>Ausstellung von Personenstandsurkunden</b>
Ausstellung von Personenstandsurkunden
<b>Beurkundung und Beglaubigung von Erklärungen</b>
Erklärungen entgegennehmen, Besondere Beurkundungen vornehmen, z.B.
Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen
personenstandsrechtliche Namensänderungen
<b>Erteilung allgemeiner Auskünfte in Personenstandsangelegenheiten</b>
Erteilung allgemeiner Auskünfte in Personenstandsangelegenheiten
<b>Beurkundung von Erklärungen gemäß Art. 47 EG BGB</b>
Beurkundung von Erklärungen gemäß Art. 47 EG BGB
<b>Namensklärungen nach dem Bundesvertriebenengesetz</b>
Namensklärungen nach dem Bundesvertriebenengesetz
<b>Anerkennung von ausländischen Scheidungen für den deutschen Rechtsbereich</b>
Anerkennung von ausländischen Scheidungen für den deutschen Rechtsbereich
<b>Kirchenaus- und Übertritte</b>
Kirchenaus- und Übertritte
<b>AUFGABENGRUPPE Feuerschutz</b>
<b>Allgemeine Feuerschutzangelegenheiten</b>
- Vorbereitung und Nachbereitung von Wahlen
- Satzungsangelegenheiten, Dienstanweisungen
- Gebührenkalkulation und Erhebung der Gebühren
- Abrechnung von Verdienstausschlag

- Mitwirkung bei Versicherungsfällen Personenschaden
- Teilnahme an Dienstversammlungen und Dienstbesprechungen der Freiwilligen Feuerwehren
sprechungen der Freiwilligen Feuerwehren
- Erfassung und Pflege aller Mannschaftsdaten
- Brandschutz-Ehrenzeichen und andere Auszeichnungen
- Koordinierung von Aus- und Fortbildungen
- Koordinierung ärztlicher Untersuchungen der Mitarbeiter der Freiwilligen Feuerwehren
- Zusammenarbeit mit überörtlichen Trägern des Brandschutzes
<b>Schadensbekämpfung</b>
Brandbekämpfungsdienst
Technische Hilfeleistung
Gebühren/Kostenerstattung in Einzelfällen erheben
<b>Brandverhütung</b>
Vorbeugender Brandschutz
Alarmproben organisieren und durchführen
Stellungnahme im Baugenehmigungsverfahren
Feuersicherheitswachen stellen
Gebühren/Kostenerstattung in Einzelfällen erheben
Brandschau
Mitwirkung bei Brandschauen des Kreises
Löschwasserversorgung
Mitwirkung bei der Planung und Kontrolle der Entnahmestellen aus dem Netz der örtlichen Wasserversorgung
Unterhaltung von Löschwasserteichen
Löschversorgung und Brandschau
Allgemeine Löschwasserversorgung und Mitwirkung bei Brandschauen
Technischer Dienst, Beschaffung
Feuerwehrgebäude verwalten (Gebäudebewirtschaftung, Mitwirkung, bei der Gebäudeunterhaltung)
Feuerwehrbedarf (Geräte, Uniformen usw.) beschaffen und verwalten
Feuerwehrbedarf (Fahrzeuge) beschaffen und verwalten
Zuschüsse beantragen und abrechnen
<b>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</b>
Verdienstausfallangelegenheiten bearbeiten
Mitwirkung bei Versicherungsfällen (Personen-, Sachschäden)
Mitwirkung bei Abrechnungen der Leistungen der Ehrenamtlichen
<b>AUFGABENGRUPPE Katastrophen- und Zivilschutz</b>
<b>Katastrophenschutz</b>
Mitwirkung bei der Erstellung des Katastrophenschutzplanes des Kreises und anderer übergeordneter Behörden
Mitwirkung bei der Katastrophenschutzleitung des Kreises
Organisation von Helfergruppen für bestimmte Katastrophenfälle
<b>AUFGABENGRUPPE Märkte</b>
<b>Veranstaltung von Märkten</b>
Satzungsangelegenheiten bearbeiten (Marktsatzung, Gebührensatzung)
Allgemeine Beratung/ Händleranfragen bearbeiten

Standerlaubnisse erteilen, Stände zuteilen
Gebühren/ Standgelder erheben und kassieren
Märkte beaufsichtigen
<b>Verwaltung von Markteinrichtungen</b>
Verwaltung von Markteinrichtungen
<b>AUFGABENGRUPPE Friedhof</b>
<b>Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz und den gemeindlichen Benutzungs- und Gebührensatzungen</b>
Verwaltung der Grabstätten
Erwerb, Verlängerung und Ablauf des Nutzungsrechtes von Grabstätten
Gebührenfestsetzung laut Satzung
Ausstellen von Graburkunden
Ausstellen von Urnenbescheinigungen
Abstimmungen mit Bestattungshäusern und Gemeindearbeitern
Vornahme von Bestattungen von Amts wegen
Kontrollen zur Verkehrssicherungspflicht, Ordnung und Sicherheit
Fortschreibung von Katasterunterlagen
Erstellen und Fortschreiben von Friedhofsübersichten
Satzungsangelegenheiten, Gebührenkalkulation
Veranlagung
Änderung
Widerspruchsbearbeitung
Klageverfahren
Kriegsgräber
Kriegsgräber Verwaltung
Beantragung und Abrechnung von Fördergeldern für Kriegsgräber
<b>Aufgabengruppe Fördermittelmanagement</b>
- Akquise von Fördermitteln
- Beantragen von Fördermitteln
- Abrechnen von Fördermitteln
- Verlängern von Fördermitteln
- Recherche
- Korrespondenz mit Fördermittelgebern

<b>Bereich Soz. Schule, Jugend, Sport, Kultur</b>
<b>AUFGABENGRUPPE Leitung Soziales, Schule, Jugend, Sport, Kultur</b>
Grundsätze, Richtlinien, Anweisungen für Bearbeitung festlegen
Tätigkeiten unterstellter Mitarbeiter initiieren, koordinieren, kontrollieren
Durchführung bzw. Teilnahme an Dienstbesprechungen
Durchführung von Mitarbeitergesprächen
wichtige Eingänge durchsehen, Bearbeitungshinweise geben
<b>AUFGABENGRUPPE Projektarbeit &amp; interne Beratungen</b>
Projektarbeit
interne Beratungen
<b>AUFGABENGRUPPE Soziales</b>
<b>Rundfunkgebührenermäßigung</b>

Anträge auf Befreiung von der Rundfunk- und Fernsehgebührenpflicht entgegennehmen, bearbeiten und entscheiden (einschl. Antragssteller beraten)
<b>AUFGABENGRUPPE Wohngeld</b>
<b>Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz</b>
- Persönliche und telefonische Beratung (ohne, dass ein Antrag erfolgt)
- persönliche Beratung
- telefonische Beratung
- Anträge auf Gewährung von Miet- und Lastenzuschüssen entgegennehmen, bearbeiten und entscheiden. Inkl. Beratung der Bürger
- Mietzuschüsse
- Erstanträge
- Folgeanträge
- Korrekturanträge
- Erhöhungsanträge
- Änderungsanträge
- Datenänderung
- Lastenzuschüsse
- Erstanträge
- Folgeanträge
- Korrekturanträge
- Erhöhungsanträge
- Änderungsanträge
- Datenänderung
- Wohngeldzahlungen einstellen (einschließl. Rückforderung)
- Wohngelderstattungsfälle überwachen
- Widersprüche bearbeiten
- Bußgeldverfahren bearbeiten
- Ratenzahlungsanträge
- Niederschlagung und Erlass
- statistische Arbeiten erledigen
<b>Anträge nach § 5 Wohnungsbindungsgesetz</b>
Anträge nach § 5 Wohnungsbindungsgesetz bearbeiten
<b>AUFGABENGRUPPE Jugend</b>
<b>Allgemeine Jugendhilfeangelegenheiten</b>
<b>Jugendhilfeplanung</b>
Mitwirkung an der Planung von Maßnahmen und Einrichtungen des örtlichen Jugendhilfeträgers
Mitwirkung bei anderen kommunalen Fachplanungen im Rahmen der Gemeindeentwicklungsplanung und bei überörtlichen Planungen
Zielvorgaben für die Jugendarbeit entwickeln
<b>Zusammenarbeit mit freien Trägern der Jugendhilfe und anderen Stellen</b>
Zusammenarbeit mit Trägern der freien Jugendhilfe und anderen Stellen
Trägerschaftsverträge
<b>AUFGABENGRUPPE Schulen</b>
<b>Schulentwicklungsplanung</b>
Entwicklung von Zielvorstellungen und Planungsalternativen zur Fortschreibung

Planung von Maßnahmen und Einrichtungen zur schulischen Versorgung des Gemeindegebietes
Mitwirkung bei anderen kommunalen Fachplanungen im Rahmen der Gemeindeentwicklungsplanung und bei überörtlichen Planungen
<b>Allgemeine Schulangelegenheiten</b>
Bildung von Schulbezirken und Schuleinzugsbereichen
Errichtung, Änderung und Aufhebung von Schulen
Bearbeitung der Anträge auf Besuch der örtlichen Schule
Bearbeitung der Anträge auf Besuch einer anderen als der örtlich zuständigen Schule
Mitwirkung bei der Planung von Neubauten sowie Um- und Erweiterungsbauten
Wahrnehmung der Nutzungsinteressen bei der Planung, insbesondere bei der Aufstellung eines Raumprogramms und Mitwirkung bei der Standortwahl
Mitwirkung bei der Ausführung
Einrichtung, Ausstattung und Betrieb
Ersteinrichtungen von Schulneubauten
Beschaffung von Inventargegenständen
Aufstellung und Änderung von Raumverteilungsplänen
Teilnahme an Arbeitskreisen
<b>Überlassung an Dritte</b>
Schulgebäude, Schulsportstätten und sonstige Schuleinrichtungen Dritten überlassen (z. B. Vereinen)
Entgelte für außerschulische Benutzung von Schulgebäuden usw. erheben
Entgeltordnung erarbeiten
<b>Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln sowie schulischem Betriebsbedarf</b>
Beschaffung von Lehr- und Lernmittel und von schulischem Betriebsbedarf
Angelegenheiten der Lernmittelfreiheit bearbeiten
<b>Schülerunfallversicherungen</b>
Mitwirkung bei Abschluss von Verträgen
Mitwirkung bei der Abwicklung von Schadensfällen
Meldung der aktuellen Zahlen
<b>Mitwirkung bei der Sicherung der Schulwege</b>
Mitwirkung bei der Sicherung der Schulwege
<b>Schullastenausgleich</b>
Berechnung und Rechnungslegung
Rechnungsprüfung zu zahlender Schulkostenbeiträge
<b>Schüler- und Elternvertretungsangelegenheiten</b>
Kontakte zu Schüler-, Eltern- und Lehrervertretung
<b>AUFGABENGRUPPE Kultur</b>
<b>Planung des kulturellen Angebotes der Stadt / Interkommunale kulturelle Zusammenarbeit</b>
Planung der kulturellen Aktivitäten in der Gemeinde
Koordinierung der Aktivitäten, Ergänzung und Abstimmung mit privaten Initiativen
Herausgabe von Veranstaltungskalendern
Werbe- und Informationsmaterial erarbeiten und herausgeben

Presse-Kontakte pflegen, Presseveröffentlichung eigenverantwortlich erarbeiten
Informationsgespräche, Verträge mit bestimmten Zielgruppen
Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden, Verbänden und Vereinen
<b>Allgemeine Angelegenheiten der eigenen kulturellen Einrichtungen</b>
Bearbeitung der allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten für Einrichtungen
Planung der eigenen kulturellen Veranstaltungen
Durchführung von Veranstaltungen
<b>AUFGABENGRUPPE Sport</b>
<b>Sportentwicklungs- und Sportstättenplanung</b>
Entwicklung von Zielvorstellungen und Planungsalternativen
Planung von Maßnahmen und Einrichtungen des Sports
Mitwirken bei anderen kommunalen Fachplanungen im Rahmen der Stadtentwicklungsplanung und bei überörtlichen Planungen
Finanzelle Förderung des Vereinssports
Laufende Zuschüsse an Sportvereine
<b>Zusammenarbeit mit Vereinen, Sportverbänden und Arbeitsgemeinschaften</b>
Zusammenarbeit mit Vereinen usw.
<b>Planung, Verwaltung und Betrieb der gemeindlichen Sporteinrichtungen und Bäder</b>
Wahrnehmung der Nutzungsinteressen bei der Planung von Sportfreianlagen, Hallen- und Freibäder, insbesondere Aufstellung des Raumprogrammes und Mitwirkung bei der Standortwahl
Mitwirkung bei der Ausführung des Baues
Ersteinrichtung von Sporteinrichtungen
Aufstellung und Änderung von Benutzungsplänen
Mitwirkung bei Versicherungsangelegenheiten
Ersatz- und Neubeschaffung sowie Verleih von Sportgeräten
Mitwirkung bei Sportveranstaltungen Dritter
Vorbereitung und Durchführung von Sportveranstaltungen
<b>Aufgabengruppe Kindertagesstätten</b>
<b>Anzahl der Kindertageseinrichtungen</b>
- in eigener Trägerschaft
- in fremder Trägerschaft
<b>Anträge auf einen öffentlichen geförderten Platz in einer Kindertageseinrichtung</b>
- Anträge bearbeiten
- Änderungen bearbeiten
- Widersprüche bearbeiten
<b>Haushaltspläne und Jahresrechnungen</b>
- Prüfung der Haushaltspläne der Träger
- Prüfung der Jahresrechnung der Träger
<b>Kostenausgleichsforderungen</b>
- Geltensmachung von Kostenausgleichsforderungen
- Prüfung von Kostenausgleichsforderungen
<b>Sozialstaffel</b>
- Berechnung und Bescheiderteilung
- Abrechnung der Fallkostenpauschale

- Führen der Übersichtslisten
- Beratungsgespräche
<b>Teilnahme an Beiratssitzungen</b>
Einschließlich Vorbereitung, Sitzung, Nachbereitung
<b>Zusammenarbeit mit den Kindertagesstätten und Eltern</b>
Bedarfsermittlung der Kindergartenplätze, Abgleich mit den Kita- Leitungen
Weiterleitung von Informationen des Jugendamtes an die Kindertagesstätten
Bearbeitung von Anfragen bzw. Verweis an die Träger
Zusammenstellung von Daten (z.B. Belegsituation, Anzahl der bewilligten Kostenübernahmeerklärungen sowie die Kosten dafür)
Mitwirkung beim Abschluss von Verträgen mit Trägern
Teilnahme an Besprechungen, Beiratssitzungen und dergleichen
Anträge auf einen öffentlichen geförderten Platz in einer Kindertageseinrichtung bearbeiten
Änderungen bearbeiten
Widersprüche bearbeiten
<b>Einrichtungsplanung</b>
Mitwirkung bei Planung, Errichtung sowie Ausbau von Kindertagesstätten
Mitwirkung bei Planung, Errichtung sowie Ausbau von Kinderspielplätzen
Erweiterung des Angebotes von Kindertagesstätten
<b>Aufgabengruppe Fördermittelmanagement</b>
- Akquise von Fördermitteln
- Beantragen von Fördermitteln
- Abrechnen von Fördermitteln
- Verlängern von Fördermitteln
- Recherche
- Korrespondenz mit Fördermittelgebern

<b>Bereich Bau</b>
<b>AUFGABENGRUPPE Leitung Bau</b>
Grundsätze, Richtlinien, Anweisungen für Bearbeitung festlegen
Tätigkeiten unterstellter Mitarbeiter initiieren, koordinieren, kontrollieren
Durchführung bzw. Teilnahme an Dienstbesprechungen
Durchführung von Mitarbeitergesprächen
wichtige Eingänge durchsehen, Bearbeitungshinweise geben
<b>AUFGABENGRUPPE Projektarbeit &amp; interne Beratungen</b>
Projektarbeit
interne Beratungen
<b>AUFGABENGRUPPE Bauverwaltung</b>
<b>Investitionsplan</b>
Aufstellung des Investitionsplans
<b>Bearbeitung finanzieller Zuschüsse</b>
Zuschüsse, Beihilfen und Darlehen (Bund, Land, Dritter) für Maßnahmen der Bauverwaltung
Teil- und Schlussverwendungsnachweise aufstellen
<b>Erhebung von Beiträgen zur Schmutz- und Regenwasserbeseitigung</b>
Erarbeitung von Beitragssatzungen

Durchführung der Kalkulation von Beiträgen zur Schmutz- und Regenwasserbeseitigung
Veranlagung von Beiträgen zur Schmutz- und Regenwasserbeseitigung
Widerspruchsbearbeitung
Mitwirkung bei Klageverfahren
<b>Erhebung von Straßenausbau- und Erschließungsbeiträgen</b>
Erarbeitung von Beitragsatzungen
Durchführung der Kalkulation von Straßenbaubeiträgen
Durchführung der Kalkulation von Erschließungsbeiträgen
Veranlagung von Straßenbau- und Erschließungsbeiträge
Straßenbaubeiträge
Veranlagungen
Bescheide
Widerspruchsverfahren
Mitwirkung Klageverfahren
Erschließungsbeiträge
Veranlagungen
Bescheide
Widerspruchsverfahren
Mitwirkung Klageverfahren
<b>Weiteres</b>
Weiterleitung von Interessenanfragen zur Herausgabe von pers. Daten
Anfragen an Privaten Grundstücken
Abfragen Grundbücher f. Mitarbeiter, BM
Aufgaben im Zusammenhang mit Wartungen, Wartungsverträge
Bestellung Reinigungsmittel
Prüfung elektrische Betriebsmittel, Feuerlöscher
Jagdпachten
Forderungen bei Beschädigung von Gemeindeeigentum
Bestellung Verkehrsschilder nach verkehrsrechtlicher AO
Abschluss öffentlich-rechtliche Verträge abwehrender Brandschutz
Mitwirkung bei Fertigstellung Brandschutzbedarfsplanung/Anpassung
Mitwirkung Änderung Alarm- und Ausrückordnung Brandschutz
Mitwirkung bei Feuerwehrplänen
Besichtigung FGH mit Feuerwehrunfallkasse
Wartung/Abrechnung/Bestandspflege
Veräußerung von beweglichem Anlagevermögen
Zuarbeit Konnexität Straßenlängen für Gemeindestraßen und sonstige Weg bzgl.
<b>AUFGABENGRUPPE Stadtplanung</b>
<b>Bauleitplanung</b>
Flächennutzungsplanung und Bebauungsplanung
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP 1: Vorentwurf für die frühzeitigen Beteiligungen
LP2: Entwurf zur öffentlichen Auslegung
LP3: Plan zur Beschlussfassung
Sicherung der Bauleitplanung

Zurückstellung von Baugesuchen, Veränderungssperre
Mitwirkung in Baugenehmigungsverfahren
Mitwirkung bei der Ausübung des Vorkaufsrechtes
Abschluss von städtebaulichen Verträgen
Aufgaben im Zusammenhang mit Abschlüssen von städtebaulichen Verträgen
Abschluss von Erschließungsverträgen
Aufgaben im Zusammenhang mit Abschlüssen von Erschließungsverträgen
<b>Städtebauliche Planung</b>
Sonstige Satzungen nach BauGB (§34, §35, §24)
Aufgaben im Zusammenhang mit sonstigen Satzungen
allgemeine Aufgaben der städtebaulichen Planung
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP 1: Vorentwurf für die frühzeitigen Beteiligungen
LP2: Entwurf zur öffentlichen Auslegung
LP3: Plan zur Beschlussfassung
<b>Mitwirkung bei der Denkmalpflege</b>
Übernahme und Berücksichtigung der denkmalgeschützten Objekte in die Bauleitplanung
<b>Verkehrsplanung</b>
Mitwirkung bei der Entwicklung einer Gesamtverkehrskonzeption
Mitwirkung bei der Planung und Umgestaltung von klassifizierten Straßen
Radwegeplanung
<b>Kommunale Teilhabe nach § 6 EEG</b>
- Vertragsgestaltung
- Beratung der Bürgermeister
- Überwachung
- interkommunale Zusammenarbeit
- Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Nachverfolgung
- Beschlussvorlage
- Vertragsverhandlungen
<b>Kommunale Wärmeplanung &amp; Klimamanager</b>
- Dekarbonisierung
- Transformationsplanung
- Bestandsanalyse
- regelmäßige Fortschreibung
<b>AUFGABENGRUPPE Vermessung und Kataster</b>
<b>Kartographie</b>
Vervielfältigung von Plänen für den innerdienstlichen Gebrauch
<b>Mitwirkung bei der Bodenordnung</b>
Umlegung, Grenzregelung
Bodenordnungsverfahren
Flurneuordnung
<b>AUFGABENGRUPPE Bauordnung</b>
<b>Bauberatung</b>

Gestalterische Beratung allgemeiner Art und baurechtliche Beratung auf der Grundlage der gesetzlichen Vorschriften sowie von Bebauungsplänen und anderen Satzungen der Gemeinden
<b>Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren</b>
Entgegennahme, Vorprüfung, Stellungnahme und Weiterleitung von Bauvoranfragen und Bauanträgen
Bauvorbescheide
Bauanträge
Bauanzeigen im Rahmen der Baufreistellung
Ausnahmen und Befreiungen
Ausübung von Verkaufsrechten
Verkaufsrechtsverzichtserklärung
Genehmigung nach § 62 LBauO
<b>AUFGABENGRUPPE Wohnungswirtschaft</b>
<b>Wohnungsverwaltung mit Wohnungsverwalter</b>
Planung Haushalt in Zusammenarbeit mit Wohnungsverwaltung
Prüfung Abrechnung der Bewirtschaftungsvorschüsse sowie Abrechnung der Verwalterentgelte
Prüfung/Genehmigung von Aufträgen außerhalb des Budgets bzw. oberhalb der Wertgrenze lt. Verwaltervertrag; Prüfung Mehrbedarf ggf. Beschlussvorlage für Gremien
Entgegennahme und Weiterleitung von Wohnungsanträgen und Zuarbeit für Gremien zur Wohnungsvergabe
Prüfung Betriebskostenabrechnung für komm. Objekte, die von der Wohnungsverwaltung erstellt wurden
<b>eigene Wohnungsverwaltung</b>
Vermietung/ Mietergespräche
Verträge mit Versorgungsunternehmen/Dienstleistungsunternehmen
Betriebskostenabrechnung
Wohnungsabnahme
Wohnungsbesichtigungen
<b>AUFGABENGRUPPE Hochbau</b>
<b>Entwurf und Bau von Hochbauten</b>
<b>Nach Investitionssummen</b>
Stellenbedarf Entwurf und Bau HB
<b>Nach Fallzahlen</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Gebäudeunterhaltung</b>

Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>AUFGABENGRUPPE Tiefbau</b>
<b>Entwurf und Bau von Verkehrsflächen und Straßenbeleuchtung</b>
<b>Nach Investitionssummen</b>
Stellenbedarf Entwurf und Bau HB
<b>Nach Fallzahlen</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Unterhaltung von Verkehrsflächen und Straßenbeleuchtung</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Entwurf und Bau von Lichtsignalanlagen, Parkleiteinrichtungen und Verkehrsschildern</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung

LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Unterhaltung von Lichtsignalanlagen, Parkleiteinrichtungen und</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Entwurf und Bau von Abwasserbeseitigungsanlagen</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Unterhaltung von Abwasserbeseitigungsanlagen</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Entwurf und Bau von Anlagen des Wasserbaus</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung

LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Unterhaltung von Anlagen des Wasserbaus</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Entwurf und Bau von Brückenbauten</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Unterhaltung von Brückenbauten</b>
Aufgabenwahrnehmung gemäß der Leistungsphasen nach HOAI:
LP 0: Zielfindung
LP1: Grundlagenermittlung
LP2: Vorplanung
LP3: Entwurfsplanung
LP4: Genehmigungsplanung
LP5: Ausführungsplanung
LP6: Vorbereitung der Vergabe
LP7: Mitwirkung bei der Vergabe
LP8: Objektüberwachung - Bauüberwachung und Dokumentation
LP9: Objektbetreuung
<b>Widmung und Einziehung von Verkehrsflächen</b>
Widmung, Umstufungen. Teileinziehung und Einziehung von Straßen, Wegen und Plätzen
<b>Einrichten und Führen eines Straßenkatasters</b>
Einrichten und Führen eines Straßenkatasters

<b>Abwasserbeseitigung Kanalnetz</b>
Fortschreibung eines Generalentwässerungsplans
Fortschreibung von Abwasserbeseitigungskonzepten
Aufstellen und Fortschreiben der Bestandspläne - Kanalkataster
Mitwirkung bei der Erhebung der Abwasserabgaben
Überwachung und Entsorgung von Grundstücksentwässerungsanlagen
Tiefbautechnische Prüfung von Bauvoranfragen und Bauanträgen
Benutzungsgenehmigung und Abnahme von Anschlüssen für Abwasserentsorgung
Kontrolle von Abwassereinleitungen
Aufgaben des Gewässerschutzbeauftragten
<b>AUFGABENGRUPPE Grünflächen</b>
<b>Natur- und Landschaftspflege</b>
Grünflächenplanung, Landschaftsrahmenplanung, Regionalplanung
Aufstellen von Grünflächenplänen und Freiflächenplänen, Beteiligung an der Landschaftsrahmenplanung
Mitwirkung bei der Planung der Natur- und Landschaftspflege
Mitwirkung beim Natur- und Landschaftsschutz
Mitwirkung bei der Stadtbildpflege
Mitwirkung beim Baugenehmigungsverfahren
<b>Grünflächen</b>
Planung, Bau von öffentlichen Grünflächen und deren Einrichtung
Unterhaltung von öffentlichen Grünflächen und deren Einrichtung
Auftragsvergabe an Bauhof
<b>AUFGABENGRUPPE Stadtreinigung</b>
<b>Stadtreinigung</b>
Straßenreinigung organisieren
Winterdienst organisieren
Überwachung
Aufgaben aus der Verkehrssicherungspflicht (Ansprüche, Klagen)
Mitwirkung bei der Gebührenkalkulation
<b>AUFGABENGRUPPE Liegenschaften</b>
<b>Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen</b>
Konzeption zur Bereitstellung ausreichender und geeigneter Flächen
Feststellung des Flächenbedarfs, der zur Umsetzung der Fachplanungen erforderlich ist
Erarbeitung eines Konzeptes für den Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen
Kauf
Verkauf
Tausch
Ersteigerung
Vorkaufsrecht
Rechte der Gemeinde am Grundeigentum Dritter
Bestellung, Löschung von dinglichen Rechten der Gemeinde am Grundeigentum Dritter, Verwaltung dieser Rechte
<b>Enteignungen</b>

Enteignungsverfahren durchführen: Vorprüfung der Zulässigkeit, Prüfung der Entschädigungsforderungen, Vergleichsverhandlungen
<b>Entschädigungen</b>
Leistung von Entschädigungen für Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und für persönliche Nutzungsrechte
<b>Privatisierung und Reprivatisierung</b>
Privatisierung und Reprivatisierung im Rahmen städtebaulicher Sanierungs- oder Entwicklungsmaßnahmen
<b>Bestandsverzeichnis</b>
Führen des Bestandsverzeichnisses über gemeindeeigene Grundstücke und Rechte an Grundstücken
<b>Miet- und Pachtverträge</b>
Mietverträge
Pachtverträge
Wertermittlung
Verhandlungen vorbereiten und führen
Verträge abschließen, verlängern und auflösen
Verträge abwickeln und überwachen
<b>Gebäudebewirtschaftung</b>
Grundsätze für die Bewirtschaftung festlegen
<i>Auflistung der bewirtschafteten Gebäude und Grundstücke in separaten Reiter</i>
Bearbeitung aller Rechnungen für die Ver- und Entsorgung der eigenen und angemieteten Gebäude bzw. Räume und sonstigen Freiflächen, hierzu gehören insbesondere die Kosten für Strom, Gas, Heizöl, Wasser, Abwasser, Abfallbeseitigung
Abschluss, Änderung und Kündigung von Verträgen für den Energieeinsatz gemeindlicher Liegenschaften
Kosten- und Verbrauchsstatistiken führen; Zählerstandsmeldungen veranlassen, überwachen und auswerten
Aufgaben im Zusammenhang mit Energiemanagement
Abschluss, Änderung und Kündigung von Verträgen für die Reinigungsleistungen
Überwachung der Ausführung vergebener Reinigungsleistungen
Zusammenarbeit mit Hausmeistern
<b>Bewirtschaftung von Jagd-, Fischerei-, Weide- und ähnlichen Rechten</b>
Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen, Sitzungsdienst einschließlich Protokollführung
<b>Forsten</b>
Mitwirkung bei der Verwaltung und Bewirtschaftung eigener Forsten durch das staatliche Forstamt
Langfristige, periodische Betriebsplanung (Forsteinrichtung)
Jährlicher Wirtschaftsplan
Einräumung von Nutzungsrechten
Grundstücks- und Jagdangelegenheiten
Federführung bei forstlichen Grundstücks- und Jagdangelegenheiten
Forstlicher Betriebsvollzug
<b>Hausnummernvergabe</b>

Satzungen erarbeiten
<b>AUFGABENGRUPPE Wirtschafts- und Verkehrsförderung</b>
<b>Verbesserung der Grundlagen der Wirtschaftsentwicklung</b>
Beobachtung und Beurteilung der wirtschaftlichen Entwicklung
Fortführung und Pflege des Betriebsstätteninformationssystem
Analyse und ggf. Prognose wirtschaftsrelevanter Daten, insbes. der örtlichen Infrastruktur, der Wirtschaftsstruktur, des Arbeitsmarktes und der Bevölkerung
Gespräche, Erfahrungsaustausch mit Unternehmen und anderen Institutionen
Aufstellung eines Wirtschaftsentwicklungskonzeptes
Feststellung der wirtschaftsbezogenen Ziele der Gemeinde
Feststellung der Entwicklungsabsichten und Schwierigkeiten der Unternehmen
Planung der erforderlichen gemeindlichen Maßnahmen, z.B. Erarbeitung von branchenbezogenen Standortkonzepten
Förderung der wirtschaftsrelevanten gemeindlichen Bedingungen
Wahrnehmung der gemeindlichen Interessen bei überörtlichen Planungen
Mitwirkung innerhalb der Verwaltung bei Regional- und Gebietsentwicklungsplanungen
<b>Flächenvorsorge und Standortplanung</b>
Flächenbedarfsplanung, Standortentwicklung und Nutzungskonzepte für Gewerbebetriebe
Ermittlung und Nachweis von gewerblich nutzbaren Flächen
Planung des Reserveflächenbedarfs der ortsansässigen Wirtschaft sowie für die Akquisition neuer Unternehmen und Betriebe
Mitwirkung bei Nutzungskonzepten für einzelne Flächen, Standorte, Gebiete
Aktivierung, Bereithaltung, Bereitstellung und Vermittlung geeigneter Gewerbeflächen
Aktivierung von gewerblich nutzbaren Flächen
Bereithaltung, Bereitstellung, Konzeption für Kauf/Verkauf und Vermittlung von
<b>Förderung des Fremdenverkehrs</b>
Beobachtung und Planung der gemeindlichen Fremdenverkehrsentwicklung
Zusammenarbeit mit Verbänden und Organisationen zur Förderung des Fremdenverkehrs sowie mit Einrichtungen des Fremdenverkehrs
Förderung von Einrichtungen und Veranstaltungen des Fremdenverkehrs
Verwaltung und Betrieb von Einrichtungen des Fremdenverkehrs
Mitwirkung an einem gemeindlichen Marketingkonzept durch Erarbeitung von Konzepten für Fremdenverkehrsmarketing
<b>AUFGABENGRUPPE Fördermittelmanagement</b>
- Akquise von Fördermitteln
- Beantragen von Fördermitteln
- Abrechnen von Fördermitteln
- Verlängern von Fördermitteln
- Recherche
- Korrespondenz mit Fördermittelgebern
<b><u>IT</u></b>
Support
Arbeitsplatzeinrichtung

Servereinrichtung
Serverbetreuung
Reparaturen/ Installation Hardware
Wartungen, Pflege Hardware
Softwareupdates
Softwareinstallation
Softwarepflege
Schulungen
IT-Planung/ Konzeption
IT Ausschreibung
Dokumentation
Datensicherung
Pflege Onlineleistungen (OZG, Infodienste, M-V Serviceportal)
<b><u>Vergabe</u></b>
Erstellen von Leistungsverzeichnissen
Erteilen von Direktaufträgen
Durchführen von Recherchen und Preisabfragen
Ausschreibungen für Bauleistungen (VOB)
Ausschreibungen für Leistungen nach VOL
Ausschreibungen für freiberufliche Leistungen (VOF)
<b><u>Gremienbetreuung/Sitzungsdienst</u></b>
Organisatorische Vorbereitung von Sitzungen, Sitzungsdienst
Protokollführung
Sammlung der Einladungen, Vorlagen und Niederschriften für Gemeindevertretung und Ausschüsse oder digitale Verarbeitung
Überwachung der Ausführung der Beschlüsse
Abrechnen von Verdienstausfall und Aufwandsentschädigungen, Auslagenersatz und Sitzungsgelder sowie Geschäftsführungskosten der Fraktionen
Nachbereitung von Sitzungen, Sitzungsdienst