



# **STADT SUHL /THÜR.** **Der Oberbürgermeister**

Stadtverwaltung Suhl  
Amt für Prozessmanagement

## **Geschäftsverteilungsplan der Stadtverwaltung Suhl**

gültig ab 14.05.2020

## Bereich OB

Büro des Oberbürgermeisters	
Produkte	Aufgaben
<p>Oberbürgermeister Knapp, André</p> <p>Teilplan: 1 – Verwaltungsführung 5 - Stadtentwicklung, Bau/ Straßen</p> <p>Produkt/e: 111100 Verwaltungsführung/ Unterstützung der Verwaltungsführung 111110 Verwaltungsführung/ Büro OB 111120 Öffentlichkeitsarbeit 571000 Kommunale Wirtschaftsförderung 536000 Breitbandausbau 111130 Stadtrat/Ausschüsse</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben, Kontrolle und Beratung der Dezernate durch den Oberbürgermeister</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> <li>4. Vorbereitung von Entscheidungen des Oberbürgermeisters</li> <li>5. Bürgerangelegenheiten (Entgegennahme von Anliegen, etc.)</li> <li>6. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</li> </ol> <p><b><u>Sitzungsdienst</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen des Stadtrates</li> <li>2. Kontrolle der Beschlüsse hinsichtlich ihrer Umsetzung durch die Ausschüsse</li> <li>3. Vorbereitung und Auswertung der Ausschusssitzungen sowie Abstimmung mit den Sekretären der Ausschüsse</li> <li>4. Gewährung der Einsichtnahme von Bürgern in Protokolle und Beschlüsse des öffentlichen Teils der Sitzungen</li> </ol> <p><b><u>Wirtschaftsförderung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entwicklung und Umsetzung von Vermarktungsstrategien für Gewerbe- und Wohnbauflächen der Stadt</li> <li>2. Unterstützung von kleinen und mittleren Unternehmen sowie Investoren bei der Bewältigung von Genehmigungsverfahren in der Verwaltung</li> <li>3. Bearbeitung von Infrastrukturförderanträgen und Erstellung der Verwendungsnachweise</li> <li>4. Erstellen einer öffentlichkeitswirksamen Imagekampagne der Stadt Suhl</li> <li>5. Bearbeitung der Maßnahmen zum „Breitbandausbau“ in der Stadt Suhl</li> <li>6. Infrastrukturkataster</li> </ol>

Verwaltungsstellen		
Produkte		Aufgaben
<u>Teilplan:</u>	1 - Verwaltungsführung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bürgerberatungen und Bürgersprechtage</li> <li>2. Ständige Kontrolle die Ortsteile in Bezug auf Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit</li> <li>3. Zusammenarbeit mit Vereinen und Einrichtungen der Ortsteile</li> <li>4. Betreuung stadt-eigener Gebäude /Einrichtungen</li> <li>5. Beschaffung, Ausgabe und Abrechnung von Entsorgungsmaterialien</li> <li>6. Bearbeitung von Vorgängen im Einwohnermelde- und Passwesen</li> </ol>
<u>Produkt:</u> 111140	Ortsteilverwaltung	

Rechnungsprüfungsamt		
Produkte		Aufgaben
<u>Teilplan:</u>	1 - Verwaltungsführung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Durchführung der örtlichen Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabschlusses der Stadt Suhl</li> <li>4. Durchführung von Betätigungsprüfungen bei den Unternehmen der Stadt Suhl</li> <li>5. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen</li> <li>6. gutachterliche Stellungnahmen zu Veränderungen in Verfahrensweisen der Haushalts- und Finanzwirtschaft</li> <li>7. Prüfung von Ausführung, Objektübernahme und Abnahme</li> <li>8. Prüfungen zu Straßenausbau- und Erschließungsbeitragsberechnungen sowie Baugenehmigungsverfahren</li> </ol>
<u>Produkt:</u> 118000	Rechnungsprüfung	

**zukünftig - Amt für Kultur, Tourismus und Sport - aktuell noch im Büro OB**

Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 2 - Kultur und Tourismus</p> <p><u>Produkte:</u></p> <p>262000 Förderung der Musikpflege</p> <p>281000 Heimat- u. Kulturpflege, Kulturförderung</p> <p>573300 BgA Weihnachtsmarkt</p> <p>575000 Tourismusförderung</p> <p>252200 Fahrzeugmuseum</p> <p>252400 Galerie</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organisation und Durchführung kultureller Veranstaltungen</li><li>2. Vereinsförderung</li><li>3. Kunstförderung</li><li>4. Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung des Kulturkonzeptes</li><li>5. Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung des Tourismuskonzeptes</li><li>6. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des jährlichen Weihnachtsmarktes</li><li>7. Planung der städtischen Sporteinrichtungen</li><li>8. Unterstützung der Sportvereine beim Bau von Sportstätten</li><li>9. Sicherung und Betreuung der städtischen Sporteinrichtungen</li><li>10. Unterstützung der Betreiber der Freibäder</li><li>11. Durchführung von Sportveranstaltungen und Ehrungen</li></ol> <p>Bereich Sport ist zurzeit noch im Jugend- und Schulverwaltungsamt</p>

## Amt für Prozessmanagement

Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u>            3 - Personal/ Zentrale Dienste</p> <p><u>Produkte:</u></p> <p>114400            Technikunterstützte Informationsverarbeitung</p> <p>113000            Organisation der Verwaltung</p> <p>121100            Statistik</p>	<p>1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Sekretariatsaufgaben</p> <p><b><u>Organisation</u></b></p> <p>1. Organisation der Verwaltung, Verwaltungssteuerung und Verwaltungsentwicklung, Aufgaben- u. Verwaltungsgliederung 2. Regelung des Dienstbetriebes, einschl. Geschäftsverteilung und Zuständigkeitsregelungen 3. Stellenplanung und -bewirtschaftung 4. Stellenbewertung 5. Prozessentwicklung, Prozessoptimierung 6. Digitalisierung der Verwaltung</p> <p><b><u>IT und Kommunikation</u></b></p> <p>1. Beschaffung, Einsatz und Betreuung von Hard- und Software 2. IT-Konzeption u. -Koordination in der Stadtverwaltung, einschl. Einrichtungen und Schulen 3. Betreuung Netze und Serverinfrastruktur inkl. Administration und Intranet 4. Anwenderbetreuung 5. Dokumentenmanagement 6. Telekommunikation (Festnetz und Mobiles Netz)</p> <p><b><u>Statistik</u></b></p> <p>1. Bearbeitung der Einwohnerstatistik der Stadt Suhl 2. Erstellen von Auftragsstatistiken für Fachämter/ Einrichtungen der Stadtverwaltung 3. Erarbeitung von Auftragsstatistiken für das Thür. Landesamt für Statistik, den Deutschen Städtetag sowie Firmen und Unternehmen 4. Mitwirkung am Zensus (bei Bedarf) 5. Führung der Kommunalstatistik lt. Satzung</p>

## Finanzdezernat (I)

Bereich Finanzdezernat	
Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 1 - Verwaltungsführung</p> <p><u>Produkte:</u> 111100 Verwaltungsführung/ Unterstützung der Verwaltung 117200 Beteiligungscontrolling</p> <p>Städtebauliche Planung <u>Teilplan:</u> 5 - Stadtentwicklung / Bau / Straßen</p> <p><u>Produkte:</u> 511100 Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Kontrolle und Beratung der Fachämter durch Dezernent</li> <li>4. Sekretariatsaufgaben</li> </ol> <p><b><u>Städtebauliche Planung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitwirkung bei der Landes- und Regionalplanung</li> <li>2. Gesamtstädtische Entwicklungsplanung (Integriertes Stadtentwicklungskonzept)</li> <li>3. Flächennutzungsplanung</li> <li>4. Bebauungsplanung</li> <li>5. städtebauliche Stellungnahmen und Auskünfte zu planungsrechtlichen Zulässigkeiten von Vorhaben</li> <li>6. Stadtbereichsplanung</li> <li>7. Vermessung</li> <li>8. digitale Stadtkarte einschließlich Kartenbereitstellung</li> </ol> <p><b><u>Beteiligungssteuerung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sichtung, Analyse und Aufbereitung der Prüfungsberichte von Unternehmen</li> <li>2. Verarbeitung der Informationen im Rahmen der Mandatsbetreuung und Vorbereitung der Beschlussfassung für den Stadtrat und seine Ausschüsse</li> <li>3. Überwachung der finanziellen Auswirkungen der Beteiligungen auf den Haushalt der Stadt</li> <li>4. Aufbereitung der Wirtschaftspläne der Beteiligungsgesellschaften als Anlagen zu den jährlichen Haushaltsplänen der Stadt Suhl</li> <li>5. Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben als Aufgabenträger des ÖPNV</li> <li>6. Vergabe der Konzessionen auf der Grundlage der Konzessionsabgabeverordnung</li> <li>7. Planung und Abrechnung der Konzessionsabgaben</li> </ol>

Personal- und Hauptamt	
Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 3 - Personal/ Zentrale Dienste  <u>Produkte:</u> 112120            Personaleinsatz, -betreuung und Abrechnung 122110            Aus- und Fortbildung 112100            Personalangelegenheiten 114520            Zentraler Fuhrpark 114530            Versicherungen 252300            Stadtarchiv	1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Sekretariatsaufgaben  <u><b>SG Personalwesen</b></u> 1. Personalbedarfsplanung und Personaleinsatz 2. Vollzug des Beamten- und Tarifrechts 3. Bezügeberechnung und -auszahlung 4. Personalbewirtschaftung 5. Aus- und Fortbildung 6. Kontaktstelle zu Personalrat, Berufsgenossenschaften und Arbeitgeberverband 7. Arbeitssicherheit 8. Betriebsärztlicher Dienst  <u><b>SG Zentrale Dienste</b></u> 1. Versicherungsangelegenheiten der Verwaltung 2. Zentraler Fuhrpark 3. Parkraumbewirtschaftung 4. Poststelle <u><b>Stadt- und Verwaltungsarchiv</b></u> 1. Informations- und Benutzerdienste im Stadtarchiv 2. Übernahme, Bewertung, Erschließung, Bestandssicherung und Pflege von historischem Archivgut 3. öffentlichkeitswirksame Auswertung und Präsentation 4. Annahme, Verwahrung, Bereitstellung und Kassation von Verwaltungsschriftgut durch das Verwaltungsarchiv entsprechend Aktenordnung

Kämmerei	
Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 4 - Finanzverwaltung  <u>Produkte:</u> 114600            Zentrale Beschaffung 116000            Finanzen 117100            Steuerung HH-vollzug Controlling 545110            Straßenreinigung nach Gebührensatzung	1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Sekretariatsaufgaben 4. Finanzausschuss  <u><b>SG Haushalt</b></u> 1. Haushaltsplanung 2. Haushaltsdurchführung 3. Haushaltsabrechnung 4. Haushaltskonsolidierung 5. Jahresrechnung 6. Vermögens- und Schuldenrechnung 7. Finanz- und Investitionsplanung 8. Zentrale Beschaffung (inklusive Lagerverwaltung) 9. Verwaltungscontrolling  <u><b>SG Geschäftsbuchhaltung</b></u> 1. Geschäftsbuchführung 2. Erstellung Umsatzsteuermeldung 3. Bearbeitung BgA  <u><b>SG Stadtkasse/ Vollstreckung</b></u> 1. Bearbeitung der Bankkonten der Stadtverwaltung 2. Erfassung der Einnahmen und Ausgaben 3. Abrechnung von Vorschuss- und Verwahrkonten 4. Mahnwesen 5. Vollstreckung  <u><b>SG Abgaben</b></u> 1. Erhebung von Steuern, Abgaben und Gebühren 2. Straßenausbaubeiträge 3. Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassverfahren 4. Bearbeitung der Personenstammdaten als Kreditor/ Debitor 5. Zentraler Ermittlungsdienst



Hochbau- und Liegenschaftsamt	
Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 3 - Personal/ Zentrale Dienste 5 - Stadtentwicklung / Bau / Straßen</p> <p><u>Produkte:</u> 114200 Liegenschaften 114110 Gebäudemanagement 114120 Baudurchführung (Hochbau) 511100 Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen</p> <p>Schulhausmeister/ Hallenwarte <u>Teilplan:</u> 10 - Schulträgeraufgaben 11 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe/ Sport</p> <p><u>Produkte:</u> 424100 Sportstätten 201000 Schulträgeraufgaben/ Allg. Schulverwaltung 221100 Förderzentrum Aue 216100 Regelschule Paul Greifzu 231000 SBBZ Suhl/ Zella-Mehlis 217010 Friedrich-König Gymnasium Haus 1 und 2 Jenaplanschule 212000 Staatl. Gemeinschaftsschule Lautenberg 212100 GS Heinrichs 211100 GS Ringbergschule 211400 GS Himmelreich 211300 ImPULS-Schule Schmiedefeld 216300</p>	<p>1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Sekretariatsaufgaben</p> <p><b><u>SG Baudurchführung</u></b> 1. Koordinierung der Vorbereitung und Realisierung aller städtischen Bauinvestitionen 2. Beschaffung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln (inklusive der Verwendungsnachweise)</p> <p><b><u>SG Gebäudeverwaltung</u></b> 1. Verwaltung und Bewirtschaftung der Gebäude im Eigentum der Stadt Suhl (Verwaltungs-, Wohn- und Geschäftsgebäude) 2. Raumvergabe in Verwaltungsgebäuden 3. Hausmeisterdienste in Verwaltungs- und Schulgebäuden, Hallenwartdienste 4. Verwaltung von Toiletten- und Uhrenanlagen</p> <p><b><u>SG Liegenschaftsverwaltung</u></b> 1. Bearbeitung von Anträgen auf Vorkaufsrechtsprüfung 2. Bearbeitung von Verfahren nach Grundstücksverkehrsordnung und Erstellen der Gebührenbescheide 3. Bearbeitung der Vorgänge nach dem Entschädigungsgesetz 4. Bearbeitung von Anträgen auf Grundstückserwerb 5. Absprachen und Vorbereitung der Beauftragung von Grundstücksvermessungen 6. Vorbereitung und Abschluss von notariellen Verträgen 7. Durchführung von Umlegungsverfahren</p>

## Eigenbetrieb Kommunale Dienstleistungen Suhl

Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 6 - Allgemeine Finanzwirtschaft Eigenbetrieb KDS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leitungsaufgaben</li><li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li><li>3. Sekretariatsaufgaben</li><li>4. Kassen- und Rechnungswesen / Personal</li><li>5. Abfallwirtschaft</li><li>6. Abfallbeseitigung/ Stadtreinigung/ RC-Hof</li><li>7. Straßenverwaltung</li><li>8. Straßenunterhalt/ Winterdienst</li><li>9. Straßenbeleuchtung</li><li>10. Grünflächen/ Friedhöfe</li><li>11. Wertstoffmanagement</li></ol>

## Ordnungsdezernat (II)

Bereich Ordnungsdezernat	
Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u>            1 - Verwaltungsführung                              7 - Ordnung und Sicherheit</p> <p><u>Produkte:</u> 111100            Verwaltungsführung/ Unterstützung 119000            der Verwaltung 113000            Recht                          Organisation der Verwaltung</p>	<p>1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Kontrolle und Beratung der Fachämter durch Dezernent 4. Sekretariatsaufgaben</p> <p><b><u>Justizariat</u></b> 1. Rechtsberatung und Grundsatzentscheidungen 2. Vertretung und Prozessvertretung 3. rechtskonforme Kalkulationen 4. Widerspruchsbearbeitung und Vollstreckungsvorgänge 5. Praxisbetreuung von Rechtsreferendaren und Jurastudenten</p> <p><b><u>Datenschutz</u></b> Bearbeitung der Aufgaben als behörden-interne/r DSB entsprechend der gesetzlichen Vorgaben des ThürDSG und der DSGVO</p>

Ordnungs- und Bürgeramt	
Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 7 - Ordnung und Sicherheit</p> <p><u>Produkte:</u></p> <p>122100 Sicherheit und Ordnung</p> <p>123400 Zulassung und Abmeldung von Fahrzeugen</p> <p>123300 Fahrerlaubnisse</p> <p>123400 Zulassung und Abmeldung von Fahrzeugen</p> <p>122300 Personenstands- u. Einwohnerwesen, Ausweise</p> <p>122310 Personenstandswesen</p> <p>122320 Einwohnerwesen</p> <p>123500 Verkehrsüberwachung</p> <p>123100 Verkehrsrechtliche Anordn. und Genehmigungen</p> <p>122400 Gewerbeangelegenheiten</p> <p>573200 Jahr- und Wochenmarkt</p> <p>122200 Bußgeldstelle</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> </ol> <p><b><u>SG Allgemeine Ordnungsaufgaben</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vollzug des Thüringer Gesetzes über die Aufgaben und Befugnisse der Ordnungsbehörden</li> <li>2. Vollzug Straßenverkehrsordnung</li> <li>3. Bearbeitung von Autowracks</li> <li>4. Vollzug Thüringer Bestattungsgesetz</li> <li>5. Vollzug Jugendschutzgesetz</li> <li>6. Versammlungen nach dem Versammlungsgesetz</li> <li>7. Ausnahmegenehmigungen nach dem Thüringer Feiertagsgesetz</li> </ol> <p><b><u>SG Einwohner-, Zulassung- und Fahrerlaubniswesen</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bearbeitung der Vorgänge im Einwohnermelde- und Passwesen</li> <li>2. Bearbeitung der Vorgänge im Zulassungswesen</li> <li>3. Ausstellen von Bewohnerparkausweisen, Parkkarten, Schwerbehindertenparkausweisen</li> <li>4. Erstellung amtlicher Beglaubigungen</li> <li>5. Anmeldung Flüchtlinge in der Thüringer Landeserstaufnahmeeinrichtung</li> <li>6. Bearbeitung Vorgänge bezgl. der unbegleiteten minderjährigen Ausländer</li> <li>7. Erledigung von Meldeauskünften</li> </ol> <p><b><u>SG Bußgeldstelle</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten im ruhenden und fließenden Verkehr</li> <li>2. Durchführung von Ermittlungsverfahren</li> <li>3. Entscheidung über Abgabe der Bußgeldverfahren an die Staatsanwaltschaft oder das Amtsgericht</li> <li>4. Einleitung von Vollstreckung und Erzwingungshaft</li> <li>5. Entscheidung über die Gewährung von Stundung der Forderungen und Ratenzahlung</li> <li>6. Entscheidung über die Einstellung der Verfahren</li> </ol>

Produkte	Aufgaben
	<p><b><u>SG Gewerbeangelegenheiten</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vollzug des Gewerberechts im stehenden Gewerbe/Spielrecht</li> <li>2. Gewerbeerlaubnisverfahren</li> <li>3. Vollzug Schornsteinfegerrecht</li> <li>4. Vollzug des Glücksspielrechtes</li> <li>5. Vollzug des Heilpraktikergesetzes</li> <li>6. Vollzug Thüringer Gaststättengesetz</li> <li>7. Vollzug des Thüringer Nichtraucherchutzgesetzes</li> <li>8. Planung und Durchführung von Verkehrsschauen</li> <li>9. Anordnung Verkehrsunterricht</li> <li>10. Planung und Koordinierung der Marktbeschickung</li> <li>11. Berechnung der Standgebühren</li> <li>12. Kontrolle der Saisonanbieter</li> </ol> <p><b><u>SG Standesamt</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durchführung von Eheschließungen</li> <li>2. Bearbeitung von Urkundenanforderungen</li> <li>3. Beurkundung von Geburten – Erstbeurkundung Inlandsgeburt, Nachbeurkundung Auslandsgeburt</li> <li>4. Beurkundung namensrechtlicher Erklärung</li> <li>5. Auskunft und Rechtsberatung in allen Personenstandsangelegenheiten</li> <li>6. Beurkundung Sterbefälle</li> </ol>

## Stabsstelle kommunaler Wald / städtische Bäume

Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 8 - Umwelt</p> <p><u>Produkte:</u> 555000 Kommunale Forstwirtschaft 551100 Bäume 575000 Tourismusförderung</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organisation und Durchsetzung der Verkehrssicherheit und der Pflege kommunaler Bäume im bebauten Stadtgebiet</li><li>2. Führen und Aktualisieren des Baumkatasters</li><li>3. Bearbeitung von Schadensfällen, Haftpflicht, Versicherung, sonstige Anzeigen</li><li>4. Durchführung von Gehölzwertermittlung</li><li>5. Bearbeitung von Anträgen auf Baumfällungen</li><li>6. Durchführung von landschaftlichen, forstlichen Pflegemaßnahmen</li><li>7. Durchführung von Baumpflegemaßnahmen</li><li>8. Pflege des Wanderwegenetzes, incl. Skiloipen</li><li>9. Wahrnehmung der Aufgaben als Jagdschutzberechtigter, Erstellen von Wild Verbisssgutachten und Planung der Wildbewirtschaftung im Kommunalwald</li></ol>

Amt für Brand- und Katastrophenschutz	
Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 7 - Ordnung und Sicherheit  <u>Produkte:</u> 126010      Feuerwehr 126020      Tunnelfeuerwehr 128000      Zivil- und Katastrophenschutz	1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Sekretariatsaufgaben  <b><u>Fachbereich Einsatz</u></b> 1. Retten von Menschen, Tieren und Sachwerten 2. Erkundung und Freimachen von Angriffswegen 3. Vornehmen von Geräten, Verlegen von Schlauchleitungen, Bedienung von wasserführenden Armaturen 4. Aufräumarbeiten 5. Erstversorgung am Unfallort 6. Beseitigung von gefährdenden Zuständen 7. Sicherungsarbeiten 8. Arbeiten zum Beseitigen gefährlicher Stoffe 9. Durchführung von Ausbildungsmaßnahmen in der Feuerwehr der Stadt Suhl sowie Mitwirkung in Fachgruppen des Amtes 10. Sonderaufgaben der Stadtverwaltung Suhl z.B. Umzüge, Auf- und Abbau Weihnachtsmarkt 11. Wartungs- und Pflegearbeiten an Fahrzeugen, Geräten, etc.

<b>Umwelt- und Bauaufsichtsamt</b>	
Produkt	Aufgaben
Teilplan: 7 - Ordnung und Sicherheit 8 - Umwelt  Produkte: 561000 Umweltschutzmaßnahmen 552000 Öff. Gewässer, wasserbauliche Anlagen, Gewässerschutz 554000 Naturschutz und Landschaftspflege 521000 Baurechtliche Verfahren, Bauaufsicht 537020 Deponie 523000 Denkmalschutz	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> </ol> <p><b><u>SG Bauaufsicht</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung zu Bauvorhaben im Rahmen der ThürBO und des BauGB</li> <li>2. Bearbeitung von Bauvoranfragen und Bauanträgen, einschl. Vorbescheiden, Abbrüchen, Baulastenvorbereitung</li> <li>3. Bauordnungsrechtliche, bauplanungsrechtliche und bautechnische Prüfung der Anträge auf Baugenehmigung</li> <li>4. verwaltungstechnische Prüfung von Anträgen auf Baugenehmigung</li> <li>5. Erstellung Baugenehmigung</li> <li>6. Prüfung von Anträgen auf Befreiung, Ausnahmen und Abweichungen von bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Regelungen</li> <li>7. Prüfung der Einhaltung der Anforderungen an die Standsicherheit, den Brandschutz, Schall- und Erschütterungsschutz</li> <li>8. Beratung von Bürgern, Eigentümern, Gutachtern, etc. über die Eintragung einer Baulast</li> <li>9. Umgebungsermittlung von Ordnungswidrigkeiten gemäß § 86 ThürBO</li> <li>10. Durchführung von Kontrollen zur Verhinderung der Schwarzbautätigkeit</li> <li>11. Gebrauchsabnahme fliegender Bauten gemäß § 75 ThürBO einschließlich Pyrotechnik</li> </ol> <p><b><u>SG Umwelt</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gewässerbegehungen u. Schadensanalyse</li> <li>2. Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen zur Gewässerpflege und -unterhaltung</li> <li>3. Beratung zu Pflege- und Unterhaltungsmaßnahmen von Gewässeranliegern</li> <li>4. Abwehr akuter Wassergefahren bei Unfällen mit wassergefährdenden Stoffen, Hochwasser, Eisgang, etc.</li> <li>5. Probennahmen und Beweissicherung bei Schadensfällen</li> <li>6. Betreuung/Bauleitung von baulichen Maßnahmen an Gewässern</li> <li>7. Bearbeitung Wasserrechtlicher Verfahren gemäß WHG und ThürWG</li> <li>8. Sicherung einer ordnungsgemäßen Abwasserbeseitigung</li> <li>9. Beratung von Bürgern, Architekten und Betrieben zu Abwasserproblemen und zur gesetzeskonformen Abwasserbeseitigung</li> <li>10. Sicherung eines ordnungsgemäßen Umgangs mit industriellem und gewerblichem Abwasser</li> <li>11. Behördliche Untersuchung und Bewertung von schädlichen Bodenveränderungen</li> <li>12. Erteilen von Genehmigungen bei Eingriffen im Rahmen von Bauvorhaben und Planungen in Natur und Landschaft</li> <li>13. Vollzug kontrollierender Artenschutz</li> <li>14. Vollzug Arten- und Biotopschutz einheimischer Arten</li> <li>15. Vorbereitung und Durchführung von Bau-, Sanierungs- u. Stilllegungsmaßnahmen im Bereich der Deponien der Stadt Suhl</li> <li>16. Vollzug Chemikalienrecht</li> <li>17. Vollzug des Kreislaufwirtschaftsgesetzes als Untere Abfallbehörde</li> <li>18. Deponiestilllegung/ -nachsorge</li> <li>19. Manuelle Stadtreinigung</li> <li>20. Kontrolle und Reinigung der öffentlichen Wertstoffplätze</li> </ol>



Produkte	Aufgaben
	<p><b><u>Denkmalschutz</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fachliche Erstellung des Erlaubnisbescheides entsprechend § 13 ThürDSchG (Erlaubnis) und § 14 ThürDSchG (Erlaubnisverfahren)</li> <li>2. Fachliche Erstellung d. Zustimmung zur Baugenehmigung entspr. §§ 13 und 14 ThürDSchG</li> <li>3. Kontrolle und fachliche Begleitung der Durchführung von Maßnahmen an Kulturdenkmälern</li> <li>4. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Bauleitplanungen, die Kulturdenkmale und Denkmalensemble</li> <li>5. Bearbeitung von Aufgaben im Rahmen der Nachweisführung von Bau-, Kunst- oder Bodendenkmälern</li> <li>6. Prüfung und Bestätigung des Vorkaufrechtsverzichts nach § 30 ThürDSchG</li> <li>7. Beratung und Unterstützung der Eigentümer sowie Durchsetzung denkmalpflegerischer Belange bei der Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen</li> <li>8. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des jährlichen „Tag des offenen Denkmals“</li> <li>9. Vorbereitung und Vergabe des jährlichen Denkmalpreises</li> <li>10. Erforschung d. Baugeschichte und Erarbeitung von Konzeptionen zu speziellen Themen</li> </ol>

## Sozialdezernat (III)

Bereich Sozialdezernat/ Bürgermeister	
Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 1 - Verwaltungsführung  <u>Produkt:</u> 111100 Verwaltungsführung/ Unterstützung der Verwaltung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leitungsaufgaben</li><li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li><li>3. Kontrolle und Beratung der Fachämter durch Dezernent</li><li>4. Sekretariatsaufgaben</li></ol>

Sozialamt		Aufgaben
Produkte		
Teilplan:	9 - Soziales und Gesundheit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben einschl. Sozial- und Gleichstellungsbüro und Obdachlosenherberge</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> <li>4. Bearbeitung von Grundsatzfragen bei der Gewährung von Leistungen mit Auswirkungen auf Bürger der Stadt Suhl</li> <li>5. Vorbereitung und Durchführung von Kostensatzverhandlungen mit den freien Trägern</li> <li>6. Entscheidung im pflichtgemäßen Ermessen über Widersprüche auf dem Gebiet des Sozialhilferechts, des Asylbewerberleistungsgesetzes sowie des beruflichen Rehabilitierungsgesetzes als Widerspruchsbehörde auf dem Gebiet des Sozialhilferechts</li> </ol>
Produkte:		<p><b><u>Sozial- und Gleichstellungsbüro - Gleichstellungsbeauftragte</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Projektentwicklung/ Konzeptentwicklung</li> <li>2. Einzelfall-, Familien-, Konfliktlösungsberatung</li> <li>3. Vermittlungs-, Vernetzungs- und Koordinierungsberatungen</li> <li>4. Präventionsberatung – Präventionsprojekte</li> <li>5. Berufsorientierungstage</li> <li>6. Planung, Organisation und Koordinierung von Maßnahmen der im Grundgesetz und den Thüringer Gleichstellungsgesetz festgeschriebene Gleichberechtigung von Frauen und Männern</li> <li>7. Planung, Organisation und Koordinierung von Maßnahmen zur Integration und Herstellung von Chancengleichheit von Migrant/innen in der städtischen Gemeinschaft und in der Stadtverwaltung</li> <li>8. Erkennen und Aufgreifen von gleichstellungsrelevanten Problemen innerhalb der Dienststelle und im gesellschaftlichen Leben der Kommune</li> <li>9. Entwicklung von Initiativen, Maßnahmen zur Gleichstellung innerhalb der Stadtverwaltung und im Regionalbereich</li> <li>10. Koordination, Kontakt und Vernetzung</li> <li>11. Presse und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>12. Wahrnehmung von Beratungsaufgaben als Anlauf-, Informations-, Prüf- und Koordinierungsstelle als Gleichstellungsbeauftragte</li> <li>13. Zusammenarbeit mit der Landesbeauftragten für Gleichstellung, Mitarbeit in Gremien und Arbeitskreisen auf Kommunal- und Landesebene sowie im Deutschen Städtetag</li> </ol>
351700	Sonstige soz. Angelegenh. - örtliche Träger	
364000	Jugendhilfeplanung	
311510	Hilfe z. Überwindung bes. soz. Schwierigkeiten	
343000	Betreuungswesen	
311100	Hilfe zum Lebensunterhalt (HLU)	
311600	Grundsicherung im Alter/ bei Erwerbsminderung	
311300	Eingliederungshilfe für Behinderte Menschen	
311500	Sonstige Hilfe in anderen Lebenslagen	
311550		
311400	Bestattungskosten	
346000	Hilfe zur Gesundheit	
311200	Wohngeld	
345000	Hilfe zur Pflege	
122500	Bildung und Teilhabe	
522200	Aufenthaltsrecht Ausländer	
112200	Soziale Wohnraumförderung	
315410	Öffentlich geförderte Beschäftigung	
	Obdachlosenherberge	

Produkte	Aufgaben
348000 Leistungen nach dem Thür. Blindengeldgesetz 314000 Komm. Schwerbehindertenfeststellungsverfahren 315600 Soziales Zentrum 111500 Gleichstellung	<p><b><u>SG Soziale Hilfen/ Nachdrang</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung zu sozialhilferechtlichen Ansprüchen und Hilfen sonstiger Sozialleistungsträger ohne nachfolgende Hilfestellung</li> <li>2. Bearbeitung von Anträgen auf Eingliederungshilfe</li> <li>3. Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten nach SGB XII</li> <li>4. Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, zu einmaligen Beihilfen</li> <li>5. Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Miet- und Stromschulden nach dem SGB II und SGB XII</li> <li>6. Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten</li> <li>7. Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zur Pflege, Hilfe zur Weiterführung des Haushaltes, Altenhilfe und Hilfe zur Gesundheit</li> <li>8. Bearbeitung von Anträgen auf Sinnesbehindertengeld nach dem Thüringer Sinnesbehindertengeldgesetz</li> <li>9. Bearbeitung von Anträgen auf Blindenhilfe nach dem SGB XII</li> <li>10. Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen zur Bildung und Teilhabe nach SGB XII, SGB II, Asylbewerberleistungsgesetz sowie BKGG</li> <li>11. Statistikmeldungen</li> </ol> <p><b><u>SG sonstige soziale Aufgaben</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung von Bürgern zu Wohngeldfragen und unverbindlichen Wohngeldabrechnungen</li> <li>2. Unterhaltsrechtliche Beratung der unterhaltspflichtigen Angehörigen</li> <li>3. Bearbeitung von Anträgen auf Mietzuschuss und Lastenzuschuss</li> <li>4. Entscheidung über Aufhebung, Rücknahme oder Erstattung nach dem WoGG und dem SGB X</li> <li>5. Ermittlung und Prüfung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit des unterhaltspflichtigen Personenkreises</li> <li>6. Festsetzung und Einforderung von Unterhaltsansprüchen, Durchführung von Zwangsmaßnahmen</li> <li>7. Entscheidung über den Grad der Behinderung und das Vorliegen der gesundheitlichen Voraussetzungen für Merkmale zur Inanspruchnahme von Nachteilsausgleichen</li> <li>8. Bearbeitung und Entscheidung von Erstfeststellungs-, Neufeststellungs- und Nachuntersuchungs- sowie Berichtigungsfällen im Verfahren nach dem SGB IX - Schwerbehindertenrecht</li> </ol>

## Jugend- und Schulverwaltungsamt

Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 10 - Schulträgeraufgaben 11 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe / Sport</p> <p><u>Produkte:</u> 363000 sonst. Lstg. d. Kinder-, Jugend- u. Fam.-hilfe 243000 sonstige schulische Aufgaben Allgemeine Sportförderung 421000 364000 Jugendhilfeplanung 363500 Adoptionsvermittlung, Beistandschaft, Amtspflege Mitwirkung in Verfahren nach dem JGG Jugendarbeit 362000 F. v. Kindern in Tageseinrichtungen/ Pflege 361000 Förderung der Wohlfahrts- pflege 331000 241000 Schülerbeförderung</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> </ol> <p><b><u>SG Sozialer Dienst</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unterstützung und Hilfen für Mütter, Väter, andere Erziehungsberechtigte und junge Menschen</li> <li>2. Präventiver Kinderschutz</li> <li>3. Unterstützung junger Volljähriger und Eingliederungshilfe in ambulanter, teilstationärer und stationärer Form</li> <li>4. Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren, Hilfestellung bei Gerichtsverfahren von Jugendlichen</li> <li>5. Beratung und Betreuung von Eltern mit jungen Menschen mit körperlicher bzw. geistiger Behinderung sowie mit Kindern im Vorschulalter, die seelisch behindert oder von einer Behinderung bedroht sind</li> <li>6. Inobhutnahmen</li> <li>7. Beratung und Belehrung in Verfahren zur Annahme als Kind - Adoption</li> <li>8. Hilfe zum Lebensunterhalt in Sonderfällen (insbesondere bei Miet- und Stromschulden)</li> </ol> <p><b><u>SG Kinder- und Jugendförderung/ Bildung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bearbeitung der Richtlinie zur Förderung freier Träger; Förderung freier Träger der Wohlfahrtspflege Jugendhilfe / Sozialhilfe</li> <li>2. Bearbeitung der Richtlinie zur Förderung der gemeinnützigen ehrenamtlichen Tätigkeit in der Stadt Suhl</li> <li>3. Vorortbesuche sowie Beratungs- und Konzeptgespräche bei Trägern und Einrichtungen</li> </ol>

Produkte		Aufgaben
363100	Jugendsozialarbeit/ Kinder- und Jugendschutz	<u><b>Schulsachbearbeiter</b></u> 1. Führen von Schülerkarteien, Mitwirkung bei der Ein-, Aus- und Umschulung 2. Bearbeitung des Postein- und -ausganges 3. Organisieren des Besucherverkehrs, Terminplanung und -kontrolle 4. Erstellen und Verlängern von Schülerausweisen 5. Erstellen von Unfall- bzw. Schadensmeldungen 6. Bearbeitung von Krankmeldungen 7. Umsetzung des Bildung- und Teilhabepaketes 8. Mitwirkung bei der Abwicklung der Ganztagsbetreuung 9. Mitwirkung bei der Schülerbeförderung (Ausgabe Monatskarte, Bearbeitung Kostenerstattung) 10. Mitwirkung bei Schulveranstaltungen und Förderprojekten 11. Haushaltsbearbeitung (Handkasse, Rechnungen) 12. Durchführung von Inventuren
362090	Projekte der Kinder- und Jugendförderung	
363120	Jugendschutz/ frühe Hilfen	
341000	Leistungen nach Unterhaltsvorschussgesetz	
351500	Leistungen nach dem Bundeselterngeldgesetz	
347200	Leistungen nach Ausbildungsförderungsgesetz	
361010	Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen	
<u>Sport</u>	Allgemeine Sportförderung	
421000	Sportstätten	
424100		

Gesundheitsamt	
Produkte	Aufgaben
<p>Teilplan: 9 - Soziales und Gesundheit</p> <p>Produkte:</p> <p>414000 Maßnahmen der Gesundheitspflege</p> <p>412000 Sozialpsychiatrischer Dienst</p> <p>124100 Veterinärwesen, Lebensmittelüberwachung</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einschulungsuntersuchungen einschl. Vorsorgeuntersuchungen in Kindergärten</li> <li>2. Reihenuntersuchungen 4. Klasse Grundschule und 8. Klasse Haupt- und Realschule sowie Gymnasium</li> <li>3. Reihenuntersuchung und Betreuung durch die gesamte Förderzeit in der Sonderschule bzw. in Förderzentren</li> <li>4. Gutachtertätigkeit und Hausbesuche, Erstellung amtsärztlicher Zeugnisse und Gutachten nach gesetzlichen Vorschriften</li> <li>5. Impfungen (alle empfohlenen) nach Infektionsschutzgesetz</li> <li>6. Beratertätigkeit für Schulen und Kindergärten</li> <li>7. Beratertätigkeit für Schulamt, Schulpsychologischen Dienst, Jugend- u. SV-Amt, Sozialamt und Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Ausschüssen</li> <li>8. zweite ärztliche Leichenschau mit Überprüfung der Totenscheine</li> <li>9. Infektions- und Umwelthygiene in Verbindung mit der Erstaufnahmeeinrichtung der Flüchtlinge</li> <li>10. Tuberkulose - Ermittlung, Betreuung, Umgebungsuntersuchungen, Hausbesuche, Tuberkulintest nach Anordnung</li> <li>11. Infektionsschutz / Seuchenhygiene</li> <li>12. Hygienische Objektkontrollen / Ortsbesichtigungen</li> <li>13. Probeentnahmen und Messungen (mikrobiologische und parasitologische Proben)</li> </ol> <p><b><u>Sozialpsychiatrischer Dienst</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung und Betreuung von Menschen mit psychischen Störungen und psychiatrischen Krankheitsbildern</li> <li>2. Psychosoziale Diagnostik</li> <li>3. Konflikt- und Krisenintervention sowie Beurteilung der Durchführung öffentlich-rechtlicher Maßnahmen</li> <li>4. Hilfe bei der Durchsetzung rechtlicher Ansprüche gegenüber Dritten</li> <li>5. Einleitung und Unterstützung zur Durchführung von Hilfsmaßnahmen</li> <li>6. Angehörigenarbeit</li> <li>7. Hausbesuchstätigkeit</li> </ol> <p><b><u>Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durchführung von Betriebskontrollen bei Herstellern, im Groß- und Einzelhandel, bei Erzeugern, Hotels, Gaststätten, in Gemeinschaftsküchen, in Einrichtungen auf Volksfesten und Messen sowie im Reisegewerbe und in Imbisseinrichtungen</li> <li>2. Probennahmen von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, Kosmetika und Bedarfsgegenständen</li> <li>3. Stellungnahmen zu Bauanträgen, nach Abnahmekontrollen und zu Betriebserlaubnissen</li> <li>4. Hygienische Überprüfung von Schankanlagen</li> <li>5. Beratung von Verbrauchern, Herstellern und Händlern zu Fragen des Lebensmittelrechts, einschl. Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Durchführung von Schulungen</li> </ol>

## Einrichtungen

Tierpark	
Produkte	Aufgaben
Teilplan: 8 - Umwelt  Produkt: 253000 Tierpark	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Überwachung und Kontrolle des Tierbestandes und der Tiergesundheit im Revier</li> <li>2. Durchführung und Kontrolle von Zuchtmaßnahmen, Überwachung natürlicher Aufzucht und Durchführung von Maßnahmen zur künstlichen Aufzucht</li> <li>3. Tiertraining</li> <li>4. Reinigung und Pflege von Tieranlagen, Ausrüstungen und Arbeitsgegenständen</li> <li>5. Fütterung der Tiere</li> <li>6. Umsetzung und Transport von Tieren</li> <li>7. Immobilisation und Schlachtung</li> <li>8. Wartung und Kontrolle der technischen Anlagen</li> <li>9. Planung von Veranstaltungen</li> <li>10. Durchführung von Führungen und Kindergeburtstagen</li> <li>11. Kassen- und Souvenirabrechnung</li> </ol>

Volkshochschule - Sternwarte	
Produkte	Aufgaben
Teilplan: 10 - Schulträgeraufgaben 12 - Einrichtung Sozialdezernat  Produkte: 271000 Volkshochschule 217020 Friedrich-König Gymnasium Haus 3 / Sternwarte	<p><b><u>Sternwarte</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durchführung und Auswertung von live geführten bzw. computergesteuerten Planetariumsführungen</li> <li>2. Durchführung von Himmelsbeobachtungen</li> <li>3. Führungen durch die Astronomisch-Raumfahrttechnische Ausstellung</li> <li>4. Vorträge zu den Themen der Astronomie und Raumfahrt</li> <li>5. Betreuung der Bibliothek, der astronomischen Dokumentation der Sternwart, des Bildarchivs</li> <li>6. Gestaltung von individuellen Programmen innerhalb der Durchführung von Trauungen</li> <li>7. Öffentlichkeitsarbeit</li> </ol> <p><b><u>Volkshochschule</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. anbieten und planen von Kursen</li> <li>2. Bearbeitung von Kursanmeldungen</li> </ol>



<b>Musikschule</b>		
<b>Produkte</b>		<b>Aufgaben</b>
Teilplan:	12 - Einrichtung Sozialdezernat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planung und Koordinierung der Schuljahresbelegung</li> <li>2. Ermittlung des Sach- und Raumbedarfs für die Durchführung des Unterrichtsangebotes</li> <li>3. Berechnung der Unterrichtsentgelte</li> <li>4. Betreuung von öffentlichen Veranstaltungen</li> <li>5. Ausgabe und Rücknahme von Musikinstrumenten</li> <li>6. Planung von Reparaturen und Ersatzankäufen</li> <li>7. Organisation der Vorbereitung von Prüfungen, Wettbewerben, Seminaren</li> <li>8. Musikunterricht</li> </ol>
Produkt: 263000	Musikschule	

<b>Waffenmuseum</b>		
<b>Produkte</b>		<b>Aufgaben</b>
Teilplan:	12 - Einrichtung Sozialdezernat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erfassung, Bestimmung und Inventarisierung der Sammlungsobjekte</li> <li>2. Erhaltung u. Pflege der Sammlungsobjekte</li> <li>3. Konservierung der Exponate für die Lagerung</li> <li>4. Auswahl von Exponaten für Restaurierungsarbeiten</li> <li>5. Beantwortung von fachlichen Anfragen</li> <li>6. Organisation des Leihverkehrs des Museums</li> <li>7. Bearbeitung der versicherungstechnischen Erfordernisse</li> <li>8. Führungen und Besucherbetreuung</li> <li>9. Durchführung von Sonderveranstaltungen, Projekttagen, Präsentationen, etc.</li> <li>10. Pädagogische Bildungs- und Vermittlungsarbeit</li> <li>11. Aufbau und Betreuung einer Fachbibliothek des Waffenmuseums, einschl. Inventarisierung und Organisation der Ausleihe</li> <li>12. Forschungsarbeit, insbesondere regionale Waffengeschichte, regionale Waffentechnik</li> <li>13. Koordinierungen mit dem Ordnungs- und Bürgeramt, dem Landesverwaltungsamt, dem Bundeskriminalamt Wiesbaden sowie dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle</li> <li>14. Kassen- und Souvenirabrechnung</li> <li>15. Führen der Besucherstatistik</li> </ol>
Produkte: 252110	Waffenmuseum	
252120	Waffenmuseum Magazin	

Stadtbücherei		Aufgaben
Produkte Teilplan: 12 - Einrichtung Sozialdezernat Produkt: 272000 Stadtbücherei	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausleihe von Büchern, etc. - Zustandskontrolle zurückgegebener Medien</li> <li>2. Bestandsaktualisierung; Treffen von Anschaffungs- und Aussonderungsentscheidungen</li> <li>3. Marktbeobachtung</li> <li>4. Erstellen von Titelaufnahmen und Schlagwort- und Interessenkreisvergabe</li> <li>5. Klassifizieren und Lektorieren</li> <li>6. Katalogisieren, einschl. elektronischer Erfassung</li> <li>7. Beratungstätigkeit und Auskunftserteilung</li> <li>8. Durchführung von literarischen Veranstaltungen</li> <li>9. Ausstellungstätigkeit, Medienpräsentation, Werbung</li> <li>10. Kassenführung und Kassenabschluss</li> </ol>	