



Amtsblatt

für die Stadt Schwedt/Oder

Beilage des Stadtjournals „SCHWEDTerLEBEN“

Inhalt des amtlichen Teils

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung
über die befristete Wahrnehmung von Aufgaben
durch die Stadt Schwedt/Oder zur Aufrechterhaltung
der Arbeitsfähigkeit des Amtes Oder-Welse..... 1

Inhalt des nichtamtlichen Teils

Bürgerbudget ausgezählt 16
Beauftragte der Stadtverordnetenversammlung 16
Achtung Waldbesitzer und Eigentümer von Bäumen!..... 16

Amtlicher Teil

Öffentlich-rechtliche Vereinbarung über die befristete Wahrnehmung von Aufgaben durch die Stadt Schwedt/Oder zur Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit des Amtes Oder-Welse

zwischen

dem Amt Oder-Welse,
Gutshof 1, 16278 Pinnow,
vertreten durch die stellvertretende Amtsdirektorin,
Frau Joanna Medynska

nachfolgend „Amt Oder-Welse“ genannt

und

der Stadt Schwedt/Oder,
Dr.-Theodor-Neubauer-Straße 5, 16303 Schwedt/Oder,
vertreten durch den Bürgermeister,
Herrn Jürgen Polzehl

nachfolgend „Stadt Schwedt/Oder“ genannt

Präambel

Im Jahr 2021 haben drei der vier Gemeinden des Amtes Oder-Welse und der Amtsausschuss des Amtes Oder-Welse beschlossen, das Amt Oder-Welse zum 31. Dezember 2021 aufzulösen und sich in die Stadt Schwedt/Oder eingliedern zu lassen. Infolge dieser Entscheidungen haben zwischenzeitlich mehrere Mitarbeiter das Amt Oder-Welse verlassen. Vor dem Hintergrund dieser angespannten Personalsituation hat die stellvertretende Amtsdirek-

torin des Amtes Oder-Welse mit Schreiben vom 4. August 2021 die Landrätin des Landkreises darüber informiert, dass das Amt den an es gestellten Anforderungen zunehmend nicht mehr gerecht werden kann, Aufgaben des Amtes nicht oder nur verspätet bearbeitet werden können und damit eine Gefährdung des öffentlichen Wohls droht. Spätestens Ende 2021 trete eine Gefährdung des öffentlichen Wohls ein, da mit Blick auf die Auflösungsentscheidung bereits weitere Mitarbeiter ihr Arbeitsverhältnis gekündigt haben.

Infolge dieser Ausgangslage hat das Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg (MIK) mit Schreiben vom 2. September 2021 die Gemeinden des Amtes Oder-Welse und die Stadt Schwedt/Oder im Hinblick auf eine mögliche Auflösung des Amtes Oder-Welse verbunden mit einer Änderung des Amtes Gramzow durch Hinzutreten der Gemeinden des Amtes Oder-Welse zum 1. Januar 2022 angehört. Die Mehrheit der Gemeinden des Amtes, die Stadt Schwedt/Oder und auch das Amt Gramzow haben sich in Stellungnahmen gegenüber dem MIK gegen diesen Weg ausgesprochen.

Parallel hierzu wurde aus der Mitte des Landtages eine Initiative gestartet, die die Situation des Amtes Oder-Welse durch ein Einzelfallgesetz über die Gebietsänderung der amtsangehörigen Gemeinden des Amtes Oder-Welse, Berkholz-Meyenburg, Mark Landin, Passow und Pinnow regeln möchte. Dieses Gesetz wird voraussichtlich aber nicht zum 1. Januar 2022 in Kraft treten können.

Vor diesem Hintergrund haben die Parteien im Rahmen von zwei Erörterungsterminen mit Vertretern des MIK und des Landkreises Uckermark Alternativen erörtert. Im Ergebnis hat die Stadt Schwedt/Oder angeboten, bis

IMPRESSUM: Das Amtsblatt für die Stadt Schwedt/Oder erscheint in ausreichender Auflage nach Bedarf, mindestens monatlich. Herausgeber und verantwortlich für den Inhalt des Amtsblattes ist die Stadt Schwedt/Oder, Der Bürgermeister, Dr.-Theodor-Neubauer-Straße 5, 16303 Schwedt/Oder, Telefon 03332 446-205. Das Amtsblatt wird an alle Schwedter Haushalte einschließlich aller Ortsteile als Beilage des Stadtjournals „SCHWEDTerLEBEN“ verteilt und wird im Internet unter www.schwedt.eu veröffentlicht. Außerdem liegen Exemplare im Rathaus zur Mitnahme aus. Interessierte Firmen, Bürger und Institutionen können das Amtsblatt per Abonnement gegen Übernahme der Portogebühren beziehen. Bestellungen sind zu richten an die Stadt Schwedt/Oder, Büro Bürgermeister, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Dr.-Theodor-Neubauer-Straße 5, 16303 Schwedt/Oder.

Amtlicher Teil

zum Inkrafttreten eines Gebietsänderungsgesetzes jene Aufgaben, die vom Amt Oder-Welse aufgrund der angespannten Personalsituation nicht mehr wahrgenommen werden können, zeitlich befristet bis zum Inkrafttreten des Gebietsänderungsgesetzes, jedoch nicht länger als bis zum 30. Juni 2022, für das Amt durchzuführen. Die Vereinbarung verfolgt damit das Ziel, die Arbeitsfähigkeit des Amtes Oder-Welse kurzfristig aufrechtzuerhalten, bis das Gebietsänderungsgesetz in Kraft getreten ist

Dies vorausgeschickt, wird auf Grundlage von § 5 Abs. 1 Satz 1, 1. Alt. i. V. m. § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und Abs. 2 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg in der Fassung der Bekanntmachung vom 10. Juli 2014 (GVBl. I/14, [Nr. 32]) zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes vom 19. Juni 2019 (GVBl. I/19, [Nr. 38]) (GKGBbg) zwischen den Parteien Folgendes vereinbart:

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung und Mandatierung

- (1) Das Amt Oder-Welse beauftragt die Stadt Schwedt/Oder mit der Durchführung der im § 2 genannten öffentlichen Aufgaben in seinem Namen (Mandatierung gem. § 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 GKGBbg).
- (2) Die Rechte und Pflichten des Amtes Oder-Welse in Bezug auf die Erfüllung der im § 2 genannten öffentlichen Aufgaben bleiben durch diese Vereinbarung unberührt.
- (3) Das Amt Oder-Welse kann der Stadt Schwedt/Oder zur Durchführung der im § 3 genannten öffentlichen Aufgaben jederzeit fachliche Weisungen erteilen. Die Stadt Schwedt/Oder ist an diese Weisungen und das zur Erfüllung der Aufgaben erlassene Ortsrecht (z. B. Satzungen) gebunden.

§ 2

Gegenstand der Aufgabendurchführung

- (1) Die Stadt Schwedt/Oder führt für das Amt Oder-Welse ab dem 01.01.2022 im Falle von Verhinderung und Vakanz der zuständigen Mitarbeiterin die Aufgaben des Gewerbeamtes gemäß der Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Melde- und Gewerbeamt“ vom 21.12.2007, die als **Anlage 1** Bestandteil dieser Vereinbarung ist, durch.
- (2) Die Stadt Schwedt/Oder führt für das Amt Oder-Welse ab dem 01.01.2022 im Falle von Verhinderung und Vakanz der zuständigen Mitarbeiterin die Aufgaben des Meldeamtes gemäß der Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Melde- und Gewerbeamt“ vom 21.12.2007, die als **Anlage 1** Bestandteil dieser Vereinbarung ist, durch.
- (3) Die Stadt Schwedt/Oder führt für das Amt Oder-Welse ab dem 01.01.2022 die Aufgaben des Amtes für Bau und Gemeindeentwicklung durch, soweit sie die Stelle Bauplanung gemäß der Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Bauplan“ aus dem Jahr 2021, die als **Anlage 2** Bestandteil dieser Vereinbarung ist und dort die Aufgaben der Nummern 1, 3, 4, 8, 9, 10 und 11 betreffen.
- (4) Die Stadt Schwedt/Oder führt für das Amt Oder-Welse ab dem 01.12.2021 die Aufgaben des Amtes für Ordnungs- und Liegenschaftsangelegenheiten im Sachgebiet Liegenschaftsverwaltung gemäß der Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Stelle Liegenschaften“ aus dem Jahr 2021, die als **Anlage 3** Bestandteil dieser Vereinbarung ist, durch.

- (5) Die Stadt Schwedt/Oder führt für das Amt Oder-Welse ab dem 01.12.2021 die Aufgaben des Amtes für Ordnungs- und Liegenschaftsangelegenheiten in dem Sachgebiet Grundstücks- und Gebäudeverwaltung gemäß der Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Grundstücks- und Gebäudemanagement“ aus dem Jahr 2014, die als **Anlage 4** Bestandteil dieser Vereinbarung ist und dort die Aufgaben der Nummern 1 bis 7 und 12 betreffen, durch.
- (6) Die Stadt Schwedt/Oder führt für das Amt Oder-Welse ab dem 01.01.2022 im Falle von Verhinderung und Vakanz die Aufgaben der Betreuung der „offenen Vorgänge“ gemäß **Anlage 5**, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist, durch.
- (7) Die Stadt Schwedt/Oder führt für das Amt Oder-Welse ab dem 01.01.2022 die die Aufgaben der Personalsachbearbeitung gemäß der Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Personalsachbearbeitung und Standesamt“ vom 18.01.2008, die als **Anlage 6** Bestandteil dieser Vereinbarung ist und dort die Aufgaben der Nummer 1, betreffen, durch.
- (8) Die Stadt Schwedt/Oder führt für das Amt Oder-Welse ab dem 01.01.2022 im Falle von Verhinderung und Vakanz die Aufgaben des Amtes für Ordnungs- und Liegenschaftsangelegenheiten im Sachgebiet Brandschutz gemäß der Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Stelle SB Brandschutz“ aus dem Jahr 2021, die als **Anlage 7** Bestandteil dieser Vereinbarung ist, durch.
- (9) Soweit im Hinblick auf die gemäß Abs. 1 bis 8 von der Stadt Schwedt/Oder für das Amt Oder-Welse durchgeführten Aufgaben von der Stadt Schwedt/Oder im Auftrag des Amtes Oder-Welse Vergabeverfahren durchgeführt werden, führt das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Schwedt/Oder die Prüfung der Vergabeverfahren vor der Zuschlagserteilung für das Amt Oder-Welse durch.

§ 3

Ort der Aufgabendurchführung, Termine vor Ort

- (1) Die Stadt Schwedt/Oder führt die im § 2 beschriebenen Aufgaben für das Amt Oder-Welse, mit Ausnahme der Aufgaben nach § 2 Abs. 1, 2, 4 und 8, die bei technisch oder arbeitsorganisatorisch begründetem Bedarf in den Räumen des Amtes Oder-Welse, Gutshof 1, 16278 Pinnow durchgeführt werden, in den Räumen der Stadtverwaltung der Stadt Schwedt/Oder, Dr.-Theodor-Neubauer-Straße 5, 16303 Schwedt/Oder durch.
- (2) Die Stadt Schwedt/Oder verpflichtet sich zudem, die Aufgaben gem. § 2 Abs. 1, 2, 4 und 8 des Amtes Oder-Welse nach individueller Terminvereinbarung durch die Bürgerinnen und Bürger in den Räumen des Amtes Oder-Welse, Gutshof 1, 16278 Pinnow durchzuführen.

§ 4

Gebühren, Entgelte, Kostenerstattung

- (1) Soweit die Stadt Schwedt/Oder Aufgaben für das Amt Oder-Welse wahrnimmt, für deren Erfüllung Gebühren und sonstige Entgelte erhoben werden, werden diese im Namen und für das Amt Oder-Welse erhoben.
- (2) Für die der Stadt Schwedt/Oder für die Wahrnehmung der mandatierten Aufgaben entstehenden Personal- und Sachkosten erhält die Stadt Schwedt/Oder vom Amt Oder-Welse für den Zeitraum vom 01.12.2021 bis zum 31.12.2021 pauschal einen Betrag i. H. v. 1.100 EUR, vom 01.01.2022 bis zum 31.03.2022 pauschal einen monatlichen Betrag i. H. v. 5.400 EUR und vom 01.04.2022 bis zum 30.06.2022 pauschal einen

Amtlicher Teil

monatlichen Betrag i. H. v. 5.500 EUR. Mit der Kostenerstattung sind sämtliche Personal- und Sachkosten abgegolten.

- (3) Das Amt Oder-Welse zahlt die Kostenerstattung nach Abs. 2 jeweils zum 15. eines Monats für den laufenden Monat an die Stadt Schwedt/Oder.
- (4) Die Vertragspartner gehen davon aus, dass die befristete Beauftragung durch die Vereinbarung und damit die Kostenerstattung nach Abs. 2 umsatzsteuerfrei ist.

§ 5

Geltungsdauer, Kündigung

- (1) Die Vereinbarung gilt für die von der Stadt Schwedt/Oder nach § 2 Abs. 4 und 6 durchgeführten Aufgaben ab dem 01.12.2021, für alle übrigen Aufgaben ab dem 01.01.2022.
- (2) Die Vereinbarung gilt längstens bis zum 30.06.2022.
- (3) Die Vereinbarung kann von jedem Vertragspartner schriftlich bis zum 15. eines Monats zum Ende des folgenden Monats gekündigt werden. Für die Einhaltung der Frist ist der Zugang des Kündigungsschreibens maßgeblich.
- (4) Das Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
- (5) Die Kündigung nach Abs. 3 oder Abs. 4 bedarf zu ihrer Wirksamkeit der vorherigen Beschlussfassung durch die Vertretungskörperschaft des kündigenden Vertragspartners.

§ 6

Schriftform

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform und einer vorhergehenden Beschlussfassung der Vertretungskörperschaften der Vereinbarungspartner.

§ 7

Bekanntmachung, Wirksamwerden

- (1) Die Vereinbarungspartner haben die öffentlich-rechtliche Vereinbarung nach den für ihre Satzungen geltenden Vorschriften öffentlich bekannt zu machen.
- (2) Die Vereinbarung wird am 1. Dezember 2021 wirksam.

§ 8

Ausfertigung

Diese Vereinbarung ist zweifach ausgefertigt. Jeder Vereinbarungspartner erhält eine Ausfertigung.

Für das Amt Oder-Welse

Schwedt/Oder, den 10.11.2021

Schwedt/Oder, den 10.11.2021

Medynska, 1. stellv. Amtsdirektorin

Ostmann, 2. stellv. Amtsdirektorin

Für die Stadt Schwedt/Oder

Schwedt/Oder, den 10.11.2021

Schwedt/Oder, den 10.11.2021

Polzehl, Bürgermeister

Hoppe, stellv. Bürgermeisterin

Anlagen:

- Anlage 1: Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Melde- und Gewerbeamt“ vom 21.12.2007
- Anlage 2: Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Bauplan“ aus dem Jahr 2021
- Anlage 3: Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Stelle Liegenschaften“ aus dem Jahr 2021
- Anlage 4: Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Grundstücks- und Gebäudemanagement“ aus dem Jahr 2014
- Anlage 5: offene Vorgänge des Amtes Oder-Welse, der Gemeinde Berkholz-Meyenburg, der Gemeinde Mark Landin, der Gemeinde Passow und der Gemeinde Pinnow
- Anlage 6: Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „Personalsachbearbeitung und Standesamt“ vom 18.01.2008
- Anlage 7: Stellenbeschreibung des Amtes Oder-Welse „SB Brandschutz“ aus dem Jahr 2021

Amtlicher Teil

Anlage 1

Arbeitsbeschreibung Melde- und Gewerbeamt

Lfd.Nr. der Aufgaben/AV	Beschreibung der Aufgaben und Arbeitsvorgänge (AV)
I.	Meldeangelegenheiten
1	Annahme, Bearbeitung und Eingabe (Speicherung) folgender Meldeangelegenheiten: – Anmeldungen, Abmeldungen, Ummeldungen, Rückmeldungen – Prüfung und Bestimmung von Haupt- und Nebenwohnungen – Statusänderungen – Geburten, Sterbefälle, Eheschließungen, Ehescheidungen – Religionsänderungen – Anlegen und Pflegen des Melderegisters – Datenübermittlungen – statistische Erhebungen
2	Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Bürgerentscheiden – Erstellen, Überwachen und Vorbereitung der Beurkundung der Wählerverzeichnisse – Versand Wahlbenachrichtigungskarten, – Erstellen von Wahlscheinen und sonstige Bescheinigungen z. B. Wählbarkeitsbescheinigungen, Bescheinigung über Wahlrecht – Bearbeitung von Briefwahanträgen – Erstellen der Verzeichnisse für Mitglieder von Wahlvorständen und Erledigung des Schriftverkehrs – Berufung der Wahlvorstände
3	Wehrerfassung und Wehrüberwachung
4	Ausstellung, Änderung und Berichtigung von Lohnsteuerkarten
5	Erstellen von Meldebescheinigungen, Aufenthaltsbescheinigungen, steuerliche Lebensbescheinigungen, Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung eines Führungszeugnisses usw. – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenverordnungen – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
6	Bearbeitung von gebührenpflichtigen und gebührenfreien Auskunftersuchen an Dritte unter Berücksichtigung von Besonderheiten – Prüfung des berechtigten Interesse unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenverordnung – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
7	Ausstellen von Personalausweisen, Reisepässen und Kinderreisepässen einschließlich vorläufiger Dokumente – bei Antragstellung der Bürger Formular erstellen, nach Unterschriftsleistung einscannen – Weiterleitung an die Bundesdruckerei – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenordnung zum Pass- und Ausweisgesetz – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
8	Verfahren zur Passversagung, Passentziehung und Pässeinziehung durchführen – Ermittlung der Tatbestandsmerkmale, Anhörung – Bescheiderstellung – Im Widerspruchsverfahren Vorprüfung vornehmen – mit Stellungnahme an die zuständige Widerspruchsbehörde weiterleiten
9	Bearbeitung von Änderungen in den Straßenverzeichnissen – Vergabe von Hausnummern – Bescheiderstellung – Änderung bzw. Neuaufnahme von Straßenbezeichnungen im Melderegister – Erstellen von Beschlussvorlagen für die Gemeindevertretungen
10	Ahndung von Ordnungswidrigkeiten entsprechend den Vorschriften des Meldegesetzes, Personalausweis- und Passgesetzes i. V. mit weiteren sich aus dem Tatbestand ergebenden verletzten Vorschriften und Durchführung von ordnungsbehördlichen Verfahren – Erstellen einer ordnungsbehördlichen Verfügung – Anhörung im Bußgeldverfahren – Erstellen des Bußgeldbescheides – Sollstellung des Bußgeldes im HKR

Amtlicher Teil

II.	Gewerbeangelegenheiten
11	<p>Bearbeitung und Überwachung von Anzeigen für den Beginn, die Veränderung oder die Aufgabe einer gewerblichen Tätigkeit unter Berücksichtigung von Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – z. B. bei GmbHs, Anzeigen durch Ausländer, besteht Erlaubnispflicht usw. – Informations- und beratenden Gespräche mit dem Bürger – Anlegen und Pflegen der Gewerbekartei – Übermittlung der Daten an öffentliche Stellen – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenverordnung – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
12	<p>Abmeldung der Gewerbebetriebe von Amts wegen</p> <ul style="list-style-type: none"> – nach Feststellung, dass der Gewerbetreibende nicht mehr gewerblich tätig ist, erfolgt im Rahmen der Ermessensentscheidung die Abmeldung von Amts wegen
13	<p>Bearbeitung von gebührenpflichtigen und gebührenfreien Auskunftersuchen an Dritte unter Berücksichtigung von Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfung des berechtigten Interesse unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenverordnung – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
14	<p>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> – statistische Erhebungen – Bearbeitung von Anträgen für Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenverordnung – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
15	Arbeiten im Außendienst (Kontrolltätigkeit)
16	<p>Bearbeitung und Erstellen von Erlaubnissen einschließlich Mitteilungsverfahren unter Berücksichtigung von Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – z. B. Gaststättenerlaubnis, Maklererlaubnis, Erlaubnis zum Aufstellen von Spielgeräten usw. – Prüfung der persönlichen Zuverlässigkeit des Antragstellers – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenverordnung – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
17	<p>Einleitung und Durchführung von Untersagungsverfahren einschließlich Anhörungs- und Mitteilungsverfahren unter Berücksichtigung von Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tatbestandsmerkmale prüfen – Form der Untersagung festlegen – Erstellen der Untersagungsverfügung – im Widerspruchsverfahren Vorprüfung vornehmen – mit Stellungnahme an die zuständige Widerspruchsbehörde weiterleiten
18	<p>Ausstellung von Reisegewerbekarten einschließlich Mitteilungsverfahren unter Berücksichtigung von Besonderheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfung der Schutzbedürftigkeit der Allgemeinheit – Erteilen von inhaltlichen Beschränkungen, Befristungen und Auflagen – Befristete Ausnahmeerteilung von im Reisegewerbe verbotenen Tätigkeiten – Anlegen einer Kartei – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenverordnung – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
19	<p>Erteilung von Sondergenehmigungen im Bereich der Gewerbeordnung und des Gaststättengesetzes einschließlich Mitteilungsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gestattungen, Festsetzungen von Märkten oder Volksfesten – Geeignetheitsbescheinigungen zum Aufstellen von Spielgeräten usw. – Erhebung von Gebühren entsprechend der Gebührenverordnung – Annahmeanordnung für die erhobenen Gebühren im HKR erstellen
20	<p>Ahndung von Ordnungswidrigkeiten entsprechend den Vorschriften der Gewerbeordnung i. V. mit weiteren sich aus dem Tatbestand ergebenden verletzten Vorschriften und Durchführung von ordnungsbehördlichen Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> – Erstellen einer ordnungsbehördlichen Verfügung – Anhörung im Bußgeldverfahren – Erstellen des Bußgeldbescheides – Sollstellung des Bußgeldes im HKR

Amtlicher Teil

Anlage 2

Tätigkeitsbeschreibung Stelle: Bauplanung

lfd. Nr.	Aufgabenbeschreibung
1	Bebauungsplanverfahren nach dem BauGB
1.1	Erstellung von Beschlussvorlagen für die Sitzungen der Gemeindevertretungen, Einarbeiten der Unterlagen und Anlagen in die Sitzungsdienstsoftware Allris, z. B. – Aufstellung von Bebauungsplänen – Beschlüsse über die jeweiligen Verträge – Beschlüsse über die einzelnen Planungsentwürfe – Billigung der Abwägungsergebnisse – Satzungsbeschlüsse
1.2	Eigenständiges Führen von sämtlichen Korrespondenzen (sowohl mündlich als auch schriftlich) mit den Vorhabenträgern, den jeweiligen Planungsbüros sowie den Gemeindevertretungen
1.3	Ausarbeiten aller Verträge , die für das Verfahren durch das Baugesetzbuch vorgeschrieben sind. Dazu gehören u. a. Vorhaben- und Erschließungsplan, Städtebaulicher Vertrag, Durchführungsvertrag. Durchführung der Abstimmungen zu den einzelnen Verträgen mit den Vorhabenträgern und den Gemeindevertretungen.
1.4	Überprüfung und Korrektur der durch das Planungsbüro eingereichten Planunterlagen wie – Vorentwurf – 1. Entwurf – Satzung und Abstimmung mit den Planungsbüros und den Vorhabenträgern zu Unstimmigkeiten sowie Nachforderung von fehlenden Unterlagen.
1.5	Öffentliche Bekanntmachung der Beschlüsse im Amtsblatt sowie Ankündigung der Auslegung von Planunterlagen für die Öffentlichkeit.
1.6	Beteiligung der Behörden und sonstigen Träger öffentlicher Belange (TöB) gemäß § 4 Abs. 1 und Abs. 2 bzw. § 4a BauGB. Dies umfasst die Information der TöB per E-Mail, die Überwachung und Auswertung der eingegangenen Stellungnahmen, die Weiterleitung der Stellungnahmen an das Planungsbüro sowie die Abwägung der Stellungnahmen gegen- und untereinander in Abstimmung mit den Planungsbüros und den Gemeinden und letztlich die Mitteilung der Abwägungsergebnisse.
1.7	Beteiligung der Öffentlichkeit gemäß § 3 Abs. 1 sowie § 3 Abs. 2 BauGB. Veranlassung der Einstellung der Planunterlagen für den im Amtsblatt angegebenen Zeitraum auf der Internetpräsenz des Amtes Oder-Welse, Auslegung der Unterlagen in Papierform im Bauamt und Zugänglichmachung für die Öffentlichkeit. Durchführung der Abwägung der eingegangenen Stellungnahmen der Öffentlichkeit gegen- und untereinander in Abstimmung mit den Planungsbüros und den Gemeinden sowie Mitteilung der Abwägungsergebnisse an die Adressaten von eingegangenen Einwänden.
1.8	Ausfertigung der Satzung , Einholen der Unterschriften des Hauptverwaltungsbeamten zu den Verfahrensvermerken auf dem Original der Planzeichnung, Anzeige des als Satzung beschlossenen Bebauungsplanes beim Landkreis Uckermark. Für Flächennutzungspläne ist vor öffentlicher Bekanntmachung die Genehmigung vom Landkreis Uckermark einzuholen. Die Genehmigung ist ebenso wie die Satzung öffentlich bekannt zu machen.
1.9	Sicherung der Bauleitplanung – Zurückstellung von Baugesuchen, Veränderungssperre (Einleiten und Durchführen der entsprechenden Verfahren) – Erarbeitung von sonstigen Satzungen nach BauGB (Gestaltungssatzung, Stellplatzverordnung, Denkmalsbereichssatzung ...) – Erteilung von Ausnahmen und Befreiungen im Rahmen der Vollziehung des Ortsrechts (Bauen im Geltungsbereich von Bebauungsplänen) gemäß § 67 Abs. 4 BbgBO, Erstellung eines entsprechenden Bescheides i. V. m. einem Gebührenbescheid
	P.S. Es befinden sich derzeit 6 Bebauungspläne zeitgleich im Aufstellungsverfahren, welche alle noch im Jahr 2021 abgeschlossen werden sollen. Grund ist der Übergang der Gemeinden in eine andere Verwaltungsstruktur (Schwedt/Oder bzw. Angermünde). Dies bedeutet einen deutlichen Mehraufwand. Weiterhin liegen mehrere Anträge (mind. 3) zu Einleitung von Bauleitplanverfahren bezüglich Solarparks vor (1x Gemeinde Passow, 2x Gemeinde Mark Landin). In der Vergangenheit waren max. zwei bis drei B-Pläne zeitgleich in aktueller Bearbeitung!
2	Vergabe von Planungsleistungen für die Erstellung von Bauleitplänen, wenn die Gemeinde als Vorhabenträger fungiert
2.1	– Auswahl und Abwicklung des Vergabeverfahrens – Abwicklung des Submissionverfahrens – rechnerische Überprüfung und Anweisung der Rechnungen – Überwachung der Fristen

Amtlicher Teil

3	Bauanträge
3.1	Listen und Überprüfen der eingehenden Bauanträge auf ihre bauplanungsrechtliche Zulässigkeit. Dies umfasst die Entscheidung, ob sich das Vorhaben im Innen- oder Außenbereich befindet. Die weitere Prüfung erfolgt dann nach § 34 BauGB (Innenbereich), § 35 BauGB (Außenbereich), § 30 BauGB (rechtskräftiger Bebauungsplan) oder § 33 BauGB (Bebauungsplan in Aufstellung). Hierbei sind die Voraussetzungen des jeweiligen Paragraphen anhand des Vorhabens abzuprüfen und entsprechend auf das Vorhaben zu subsumieren. Nach Prüfung aller Voraussetzungen Abgabe der Stellungnahme der Gemeinde zum Bauvorhaben gemäß § 69 Abs. 3 Brandenburgische Bauordnung (BbgBO), umfassende Begründung der Entscheidung und Weiterleitung an den Landkreis Uckermark.
3.2	Nach Eingang der Baugenehmigung oder der Ablehnung des Antrages, Zuordnung zum Verfahren und Aufnahme in die jährlich zu führende Statistik sowie Einpflegen der Genehmigungen in das Programm Mutsave.
3.3	Einleitung Ordnungsbehördlicher Verfahren im Rahmen der örtlichen Bauaufsicht (Überprüfung der Einhaltung der Festsetzungen aus den jeweiligen Bebauungsplänen). – Feststellen von Ordnungswidrigkeiten – Ordnungsverfügung, Widersprüche, Klage, Bußgeldverfahren
4	allgemeine Anfragen auf eine bauplanungsrechtliche Zulässigkeit
4.1	Baurechtliche und planungsrechtliche Beratung Erteilung von schriftlichen bauplanungsrechtlichen Auskünften zur Zulässigkeit von Vorhaben nach der BbgBO i.V.m. dem BauGB an Planungsbüros bzw. an Privat. Erstellung eines Gebührenbescheides für die erteilte Auskunft nach entsprechendem Aufwand.
5	Dorfentwicklungsplanung
5.1	Fortschreibung der Dorfentwicklungsplanungen in den Gemeinden. Bei den Bauleitplanungen in den Gemeinden sind die gefassten Beschlüsse zur jeweiligen Dorfentwicklungsplanung zu berücksichtigen und zu beachten. Erstellen von Leitbildern, Beschlussvorlagen und Veröffentlichungen.
6	Überregionale Planungen
6.1	Abgabe von Stellungnahmen zu überregionalen Planungen wie z. B. Regionalplanung oder Landesentwicklungsplanung Hauptstadtregion Berlin-Brandenburg und deren Teilplänen (Teilplan Photovoltaikanlagen der Regionalplanung, Teilplan Grundfunktionale Schwerpunkte, Teilplan Windenergienutzung). In diesem Zusammenhang sind die eigenen Planungen der Gemeinden zu betrachten und die Auswirkungen der überregionalen Planungen auf diese bzw. durch diese zu benennen und zu bewerten. Die Bauleitplanungen der Gemeinden sind aus den überregionalen Planungen abzuleiten bzw. aus den überregionalen Planungen heraus zu entwickeln. Erarbeiten von Bedenken und Anregungen und Zusammenfassung dieser in einer Stellungnahme und Abgabe der Stellungnahme an die entsprechende überregionale Planungsstelle.
7	Beteiligung an „fremden“ Verfahren Bauleitplanverfahren, Planfeststellungsverfahren usw.
7.1.	Abgabe von Stellungnahmen zu „fremden“ Verfahren an die jeweils anfragende Kommune oder andere Verfahrensträger wie z. B. Landesumweltamt in Verfahren nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz. Hier handelt es sich um Planungen von Kommunen, Behörden und Wirtschaftsunternehmen, die nicht im Amt Oder-Welse ausgeführt werden sollen jedoch auf die Planungen der amtsangehörigen Gemeinden des Amtes Oder-Welse als Behörde wirken und diese möglicherweise beeinflussen. Es ist zu prüfen, in wie weit die Belange der amtsangehörigen Gemeinden durch die jeweiligen Planungen betroffen sind. Die Belange sind in der Stellungnahme zu benennen und zu erörtern. Auf Unstimmigkeiten in der Planung ist hinzuweisen. Abgabe von Stellungnahmen als Behörde zu Bauleitplanverfahren von Nachbargemeinden im Rahmen der frühzeitigen Beteiligung nach § 4 Abs. 1 BauGB sowie der Beteiligung nach § 4 Abs. 2 BauGB.
8	Vorkaufsrecht
8.1	Prüfen aller Voraussetzungen gemäß § 24 Abs. 1 BauGB, ob der Gemeinde beim Verkauf von privaten Grundstücken ein Vorkaufsrecht zusteht. Dies umfasst sowohl die bauplanungsrechtliche Einordnung des jeweiligen Flurstückes (Lage im Flächennutzungsplan, vorliegende Bebauungspläne, Abgrenzung Innen- und Außenbereich) als auch die naturschutzrechtliche Einordnung des in Rede stehenden Flurstückes.
8.2	Erstellen eines Gebührenbescheides an den Käufer. Überwachen der Einzahlung. Nach Zahlungseingang Übersendung eines Negativzeugnisses an den entsprechenden Notar bzw. Einleitung des Verfahrens zur Ausübung des Vorkaufsrechtes durch die Gemeinde.
9	Baulasten
9.1	Durchführen des Verfahrens zur Begründung einer Baulast gemäß § 84 BbgBO i. V. m. der Verwaltungsvorschrift zu § 84 BbgBO (VV Baulasten) durch eine Verpflichtungserklärung gegenüber der Bauaufsichtsbehörde (LK UM) im Rahmen eines Baugenehmigungsverfahrens. Es werden für die Gemeinden bzw. für gemeindliche Grundstücke öffentlich-rechtliche Verpflichtungen zu einem Grundstück betreffenden Tun, Dulden oder Unterlassen übernommen, die sich nicht schon aus öffentlich-rechtlichen Vorschriften ergeben. Die Unterschrift muss öffentlich beglaubigt sein, wenn sie nicht vor der Bauaufsicht geleistet oder vor ihr anerkannt wird. – Abstandsflächenbaulast (Übernahme eines Teils der Abstandsfläche) – Vereinigungsbaulast (Verpflichtung der Eigentümer von zwei Grundstücken zur Vereinigung dieser zu einem baurechtlichen Grundstück) – Erschließungsbaulast (Nutzung eines Zugangs, einer Zufahrt oder eines Durchgangs durch einen Dritten) – Stellplatzbaulast (Nutzung von Stellplätzen durch Dritte)

Amtlicher Teil

10	Bauerlaubnisverträge
10.1	Erarbeiten und Abschluss von öffentlich-rechtlichen Verträgen (Bauerlaubnisverträge) zwischen den Gemeinden und privaten Eigentümern vor Umsetzung einer geplanten Straßenbaumaßnahme (z. B. grundhafter Straßenausbau).
11	Zustimmungserklärung des Nachbarn nach § 70 Abs. 2 BbgBO
11.1	Abgabe von Stellungnahmen nach § 70 Abs. 2 BbgBO vor der Zulassung von Abweichungen nach § 67 BbgBO und vor der Erteilung von Befreiungen nach § 31 Absatz 2 BauGB, die öffentlich-rechtlich geschützte nachbarliche Belange berühren können, durch die Bauaufsichtsbehörde. Hierbei sind alle Belange zu benennen sowie die Auswirkungen einer möglichen Zulassung einer Abweichung. Die Einwände sind unter- und gegeneinander abzuwägen. Das Ergebnis ist in einer Stellungnahme der Bauaufsichtsbehörde mitzuteilen.
12	Widmung und Einziehung von Straßen
12.1	<ul style="list-style-type: none"> – Prüfung der Zulässigkeit von Widmungen, Einziehungen, Teileinziehungen von kommunalen Straßen, Wegen und Plätzen nach §§ 6 und 8 Brandenburgisches Straßengesetz (BbgStrG) – Einleitung von Widmungs-, Einziehungs- und Teileinziehungsverfahren mit der Erstellung der Beschlussvorlagen für die Gemeindevertretungen – Abstimmung mit den betroffenen Fachämtern und Behörden – Erstellung des Bekanntmachungstextes für die öffentlichen Bekanntmachungen im Amtsblatt des Amtes Oder-Welse – Terminüberwachung – Prüfung der eingegangenen Stellungnahmen und Erstellung des Abwägungsprotokolles zur Beschlussfassung durch die Gemeindevertretungen – Erstellung der Beschlussvorlagen zu Widmungs-, Einziehungs- bzw. Teileinziehungsverfügungen – Prüfung der Beschlussfassung und Erstellung der Widmungsverfügungen zur Unterschriftsvorlage – Bekanntmachung der Widmungs-, Einziehungs- bzw. Teileinziehungsverfügungen im Amtsblatt des Amtes Oder- Welse – Weiterleitung der rechtskräftigen Widmungs-, Einziehungs- bzw. Teileinziehungsverfügungen an die zuständigen Fachämter zwecks Einhaltung der entsprechenden verkehrsrechtlichen Anordnungen – Einarbeiten der Änderungen und Aktualisierung im Geoportal
13	Abschluss von Eisenbahnkreuzungsvereinbarungen
13.1	Abschluss von Eisenbahnkreuzungsvereinbarungen zwischen der Deutschen Bahn und den jeweiligen Straßenbaulastträgern. Führen der Korrespondenz mit allen Beteiligten. Einholen der notwendigen Unterschriften.
14	Abgabe von Erklärungen zur Niederschlagswasserabgabe für die einzelnen Veranlagungsjahre für jede Gemeinde
15	Einführung des Winterdienstmoduls in Mutsave
15.1	<p>Ziel: Vorbereitung der erstmaligen Erstellung der Winterdienstgebührenbescheide mit dem Modul Winterdienst im Programm Mutsave laut Satzung.</p> <p>Diesbezüglich sind die fachlichen Absprachen mit den Entwicklern von Mutsave für die Einrichtung einer Schnittstelle selbständig zu führen. Dies umfasst auch die Absprachen mit den Programmierern zum endgültigen Bescheid und die Erstellung der Differenzdatenauswertung für die Übergabe der Daten in das Folgejahr. Ebenso ist das Einlesen der Adressdaten von Mutsave in das Kassenprogramm HKR einmalig vorzunehmen. Die Winterdienstgebührenbescheide sollen nach erfolgreicher Installation durch das Mutsave- Programm erfolgen. Die Sollstellung selbst wird über eine Schnittstelle im Kassenprogramm HKR vorgenommen.</p> <p>Das Winterdienstmodul ist explizit auf die Winterdienstgebührensatzung des Amtes Oder-Welse zugeschnitten. In diesem Zusammenhang muss mehrfach durch den Sachbearbeiter geprüft werden, ob die Satzung durch das Programm ordnungsgemäß umgesetzt wird. Speziell die Erarbeitung der Adressdatenbank für Eigentümergemeinschaften und die damit verbundene abweichende Bescheiderstellung gegenüber einfachen Eigentümern gestaltet sich als sehr schwierig.</p> <p>Die Einführung des Moduls ist spätestens am 31.03.2021 abzuschließen. Diesbezüglich ist selbständig darauf hinzuwirken, dass die nötigen Absprachen und Termine durch die Entwickler und Programmierer eingehalten werden.</p> <p>Nach erfolgreicher Umsetzung der Winterdienstgebührensatzung werden die Bescheide erstellt. Es ist mit vielen Widersprüchen zu rechnen, die dann ebenso durch den Sachbearbeiter bearbeitet werden. Hier kann der genaue zeitliche Arbeitsaufwand auf Grund fehlender Erfahrungswerte noch nicht beziffert werden.</p>
16	Haushaltsplanung
16.1	Jährliche Erstellung der Haushaltsplanungen für die amtsangehörigen Gemeinden und das Amt Oder-Welse im Rahmen der Zuständigkeit als Produktverantwortlicher für den Bereich Bauplanung.
	Anteil an Gesamtarbeitszeit in %
17	Stellvertretung Amtsleiter
17.1	Tätigkeiten der unmittelbar unterstellten Mitarbeiter durch Hinweise, Rücksprachen, Besprechungen usw. initiieren, koordinieren und kontrollieren.
17.2	Posteingänge durchsehen (Papierform und E-Mail-Verkehr) und Bearbeitungshinweise an Mitarbeiter geben.

Amtlicher Teil

17.3	– Anordnungsberechtigung für Rechnungen des Fachbereiches Bauamt bis zu einer Höhe von 100.000 EUR – Unterschriftsberechtigung in Vertretung für den abwesenden Amtsleiter für sämtliche Vorgänge im Bereich des Bauamtes
17.4	Koordinierung und Abstimmung der Urlaubsplanungen der Mitarbeiter des Bauamtes sowie der Mitarbeiter des Bauhofes.
17.5	Anordnung der Bereitschaft für die Durchführung des Winterdienstes durch den Bauhof nach Feierabend sowie an Sonn- und Feiertagen.
17.6	Kalkulation Bauhof (Berechnung Stundensatz des Personals sowie der benötigten Technik) für die Berechnung der Internen Leistungsverrechnung und der damit verbundenen Berechnung der Amtsumlage durch die Kämmererei
17.6	Absprachen mit der Kämmerin zu Investitionen von Gemeinden im Rahmen der jährlichen Haushaltsplanungen
17.7	Teilnahme als Vertreter der Amtsverwaltung an Sitzungen der Gemeindevertretungen bzw. des Amtsausschusses.
18	Stellvertretung Netzwerkadministrator
18.1	Ausführen und Einleiten von notwendigen Maßnahmen zur Aufrechterhaltung eines reibungslosen Arbeitsablaufes während der Abwesenheit des Systemadministrators. z. B. das Zurücksetzen von Benutzern bei abgelaufenen Passwörtern, Einrichten von E-Mail-Weiterleitungen bei Abwesenheit von Mitarbeitern, Öffnen und Schließen des VPN-Tunnels für das Arbeiten Dritter (z. B. Geolock) an virtuellen Maschinen (Mutsave), tägliches Einsehen der Quarantäneliste und Freigeben von „sauberen“ E-Mails an die jeweiligen Fachbereiche, tägliche Überprüfung der vorgenommenen Sicherungen auf mögliche Fehler, Entscheidung, bei welchen Problemen ein Dritter mit der Behebung beauftragt werden muss.

Anlage 3

Stellenbeschreibung: Aufgabengebiet Liegenschaften

Das Aufgabengebiet Liegenschaften umfasst folgende Aufgaben

- die Bearbeitung von An- und Verkäufen von Flächen und Gebäuden von der Antragstellung bis zum Abschluss von Kaufverträgen mit grundbuchlicher Umtragung,
- die Gewährung von Gestattungen, Dienstbarkeiten und Baulasten,
- die Arbeit mit dem Grundbuch im Hinblick auf die Prüfung und Abgabe von Erklärungen zu Eintragungen, Löschungen, Rangrücktritten und Pfandfreigabeneinholungen
- die Verwaltung von Jagdgenossenschaften und Angliederungsgenossenschaften,
- die Verwaltung von Bestellungen und Personenzusammenschlüssen nach altem Recht,
- die Bearbeitung von Flurneuerordnungs- und Bodenordnungsverfahren,
- die Verpachtung gemeindlicher landwirtschaftlicher Flächen und Gewässer,
- die Bewirtschaftung gemeindlicher Waldflächen und Holzverkauf,
- die Betreuung des Gewerbegebietes Pinnow sowie
- die jährliche Haushaltsplanung, das Kontieren sowie auch eigenständiges Anordnen von Rechnungen einschließlich der Inventarisierung von Anlagevermögen sowie
- jegliche Bearbeitung von Anfragen zu Flächen der Gemeinden bzw. in den Gemeinden sowie Baugrundstücksanfragen

Amtlicher Teil

Anlage 4

Arbeitsbeschreibung Grundstücks- und Gebäudeverwaltung

Lfd.Nr. der Aufgaben/AV	Beschreibung der Aufgaben und Arbeitsvorgänge (AV)
1	<p>Verwaltung von Miet- und Pachtverhältnissen der gemeindeeigenen Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aktenführung und -ablage – Erledigung von Schriftverkehr mit Mietern/Pächtern Vertragsgestaltung, Vertragsabschluss und Bearbeitung der Verträge Besprechungen mit Mietern/Pächtern – Übergaben und Abnahmen von Miet-/Pachteinheiten mit Protokollierung – Veranlagung bei Neuansträgen und Änderungen in der elektronischen Anordnungsverwaltung sowie jährlich Hauptveranlagung – Beschluss- und Informationsvorlagen an die Gemeindevertretung erstellen
2	<p>Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Grundstücke und baulichen Anlagen: u. a. Dorfgemeinschaftshäuser, Feuerwehren, Schulen, Bildungs- und Kommunikationszentren, Sportstätten, Museen, Friedhöfe und Trauerhallen, Technologie- und Gemeindezentrum Pinnow, Industrie- und Gewerbegebiet Pinnow etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Betreuung der Verträge mit Dienstleistern und Versorgern – sachlich und rechnerische Prüfung sowie Übergabe an die Geschäftsbuchhaltung der Abrechnungen von Strom, Gas, Wasser, Telefon, Versicherungen, Alarmsicherung, Abfallgebühren, Grundsteuern, Konzessionsverträge etc. und Rechnungen für Instandhaltungsmaßnahmen – Überwachung der jeweiligen Sachkonten Aktenführung und-ablageder Gebäudeakten Schriftverkehr – Anweisung der Kontrollen und Reparaturen durch den Hausmeister – notwendige kleine Instandhaltungsmaßnahmen durch den Bauhof oder Dritte einleiten und überwachen – Erfassung, Überprüfung und Meldung von Zählerständen – Bearbeitung von Schadensfällen meist mit Zuarbeit für die Versicherung
3	<p>Verwaltung der kommunalen Friedhöfe und Trauerhallen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beratung von Angehörigen – Schriftverkehr mit Angehörigen, Sestattern etc. Aktenführung und -ablage – Vergabe/Kontrolle/Überwachung von Nutzungsrechten an Grabstätten – Erstellung von Gebührenbescheiden – Veranlagung bei Neuansträgen und Änderungen in der elektronischen Anordnungsverwaltung sowie jährlich Hauptveranlagung – Aktualisierung und Kontrolle der Richtigkeit der Grabstättenpläne – Kontrolle der ordnungsgemäßen Zustände auf den Friedhöfen sowie evtl. Ahndung und/oder Beauftragung von Ersatzmaßnahmen – Bewirtschaftung der Friedhöfe und Trauerhallen – Erarbeiten der Friedhofsgebührenkalkulation/Friedhofsgebührensatzung
4	<p>Verwaltung der vorhandenen Schließtechniken</p> <ul style="list-style-type: none"> – Führung/Überwachung der Übersichten und Nachweise zu den im Einsatz befindlichen Schlüsseln und deren Ausgabe – Organisation der Nachfertigung von Schlüsseln und Schließzylindern und Absprachemit Schlüsseldienst bei Erweiterung/Änderungen der Schließanlagen
5	<p>Vereinbarungen über die Nutzung von gemeindeeigenen Räumen und Anlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordinierung der Nutzungen – Erstellung von Muster-Nutzungsverträgen – Vertragsabstimmung und Vertragsabschlüsse – Übergaben und Abnahmen von Nutzungseinheiten mit Protokollierung und Durchführung von Objektbegehungen – sachlich und rechnerischer Prüfung und Übergabe an die Geschäftsbuchhaltung
6	<p>Verwaltung der kommunalen Sporthallen und Sportstätten</p> <ul style="list-style-type: none"> – Koordinierung der Nutzungen – Terminvergabe nach Antragstellung – Erstellung von Muster-Nutzungsverträgen – Vertragsabstimmung und Vertragsabschlüsse mit den Vereinen/Nutzern (Nutzungs- und Finanzierungsverträge) – Schlüsselübergaben mit Protokollierung
7	<p>Gemeindeeigenen Wohnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – sachlich und rechnerischer Prüfung der Abrechnung der Wohnungsgesellschaft und Übergabe an die Geschäftsbuchhaltung – Erarbeitung von Informations- und Beschlussvorlagen an die Gemeindevertreter – Mitteilung von Kennzahlen an den Landkreis
8	<p>Besonderen Aufgaben nach Weisung durch den Amtsdirektor/Sachgebietsleiter</p>
9	<p>Erstellung der Betriebskostenabrechnungen bei zur Nutzung übergebenen Liegenschaften mittels Tabellenkalkulation</p>
10	<p>Mitwirken/Aufstellung der Kennzahlen bei der Haushaltsplanung der fünf Gemeinden und des Amtes</p>

Amtlicher Teil

11	Telefonische Kommunikation für die gesamte Amtsverwaltung in Vertretung
12	Kriegsgräberpflege und Denkmale – Verwaltung der Pflegeverträge – Abrechnung der entstandenen Kosten gegenüber dem Landkreis UM einschließlich sachlich und rechnerischer Prüfung und Übergabe an die Geschäftsbuchhaltung

Anlage 5

offene Vorgänge Amt Oder-Welse

Ifd. Nr.	Vorgang	Stand	weiteres Vorgehen	Frist
1	Erhebung Winterdienstgebühren für 2021	Einarbeitung der Änderungen an den Winterdienstobjekten für das Jahr 2020	Nach der Aktualisierung der Objekte Erzeugung der Sollstellung und Versand der Bescheide	31.08.2021
2	Gebührenbescheide Winterdienst 2021	Korrektur fehlerhafter Anschriften und erneute Zustellung der jeweiligen Bescheide, Bearbeitung div. Anfragen und Korrekturen zu Buchgrundstücken und somit fehlerhafter Berechnung	Bearbeitung der Widersprüche	

offene Vorgänge Gemeinde Berkholz-Meyenburg

Ifd. Nr.	Vorgang	Stand	weiteres Vorgehen	Frist
1	Bebauungsplan Nr. 10 "An der Berkholzer Straße"	Beteiligung der Öffentlichkeit sowie der sonstigen Träger öffentlicher Belange nach § 3 (2) sowie § 4 (2) BauGB ist erfolgt.	Abwägungsbeschluss (BV03/2021/003) und Satzungsbeschluss (BV03/2021/004) für nächste Gemeindevertretersitzung sind vorbereitet	-
2	Bebauungsplan Nr. 13 "Am Mühlenberg - B"	Bebauungsplan ist rechtskräftig fehlende Erschließung	Vorhabenträgers (ImmoServ GmbH) hat für die Erschließungsplanung die Zustimmung der Gemeinde einzuholen (siehe Städtebaulicher Vertrag vom 14.04.2021/20.04.2021)	30.10.2022
3	Bauanträge	3 offene Stellungnahmen	Erarbeitung der Stellungnahmen und Weiterleitung an den LK UM	

offene Vorgänge Gemeinde Mark Landin

Ifd. Nr.	Vorgang	Stand	weiteres Vorgehen	Frist
1	Bebauungsplan Nr. 04 "Freiflächenphotovoltaikanlage Mark Landin"	Aufstellungsbeschluss (BV30/2021/026) für die nächste Sitzung der Gemeindevertretung vorbereitet	darauf achten, dass BV bei nächster Sitzung auf der Tagesordnung ist	31.08.2021
2	Bebauungsplan Nr. 05 "Solarpark Schönermark"	Aufstellungsbeschluss (BV30/2021/027) für die nächste Sitzung der Gemeindevertretung vorbereitet	darauf achten, dass BV bei nächster Sitzung auf der Tagesordnung ist	31.08.2021
3	Bebauungsplan Nr. 03 "Windfeld Pinnow - Mark Landin"	Abwägungsbeschluss und Satzungsbeschluss erfolgt	Verfahrensakte wurde am 07.06.2021 an den LK UM zur Genehmigung geschickt	08.09.2021
		Gestattungsvertrag über Nutzungen von Grundstücken für Wege und Leitungen mit der MLK Brandenburg Windpark Entwicklungs GmbH & Co. KG	Die Gemeinde Mark Landin schließt einen Gestattungsvertrag ab, wenn die Genehmigung für die Errichtung einer Windkraftanlage durch das Landesumweltamt erteilt wird (BV30/2021/001)	-
4	Bauanträge	offene Stellungnahmen für drei Bauanträge	Erarbeitung der Stellungnahmen und Weiterleitung an den LK UM	12.09.2021
5	Touristischer Wegebau mit multifunktionaler Nutzung Schönermark bis Gemarkungsgrenze Landin	I30/2021/007 - Information an die Gemeindevertretung über die mögliche Beantragung von Fördermitteln beim Landesamt für Straßenwesen	Reaktion auf die Informationsvorlage aus der nächsten Sitzung der Gemeindevertretung abwarten	-
6	Sanierung Treppenturm Am Hof	Untersuchungen sind abgeschlossen	Ausschreibung der Bauleistungen im Frühjahr 2022	

Amtlicher Teil

offene Vorgänge Gemeinde Passow

lfd. Nr.	Vorgang	Stand	weiteres Vorgehen	Frist
1	Bauanträge	offene Stellungnahmen zu drei Bauanträgen	Erarbeitung der Stellungnahmen und Weiterleitung an den LK UM	29.08.2021
2	Bebauungsplan Nr. 06 "Am Feldrain"	rechtskräftiger Bebauungsplan ist ausgefertigt und zur Digitalisierung beim Planungsbüro Bolck	Nach Vorlage eines Satzungs-exemplares dieses an den LK UM zur Anzeige weiterleiten. Veröffentlichung des digitalen Bebauungsplanes im Geoportale des Amtes Oder-Weles.	31.08.2021
3	Bebauungsplan Nr. 07 "Betreutes Wohnen in Passow"	Vorhaben- und Erschließungsplan ist durch die Gemeindevertretung Passow beschlossen worden	Eingang der Planunterlagen für die frühzeitige Beteiligung nach § 3 Abs. 1 sowie § 4 Abs. 1 BauGB abwarten und Beteiligung durchführen	-
4	3. BA - Radweg Passow bis Gemarkungsgrenze Landin	Fördermittelantrag beim LELF		31.03.2022
5	Vorhabenbezogener Bebauungsplan Nr. 02 "Windfeld Briest"	Durchführung der Beteiligung der Öffentlichkeit nach § 3 Abs. 2 BauGB sowie der sonstigen Behörden und Träger öffentlicher Belange nach § 4 Abs. 2 BauGB	Beschluss Durchführungsvertrag (BV70/2021/046), Abwägungsbeschluss (BV70/2022/033) und Satzungsbeschluss (BV70/2020/034) vorbereitet - auf Eingang der Unterlagen von Enertrag warten	31.12.2021
6	2. BA Radweg Wendemark Gemarkungsgrenze Zichow	Ausschreibung läuft, Submission am 03.11.2021	Baubeginn geplant 14.03.2022	30.06.2022
7	OD Schönöw - Gehweg und Beleuchtung	OD Schönöw in Rechtsträgerschaft Landkreis Fertigstellung ca. 46. KW 2021	Baubeginn Gehweg und Beleuchtung ca. 47. KW 2021	30.07.2022

offene Vorgänge Gemeinde Pinnow

lfd. Nr.	Vorgang	Stand	weiteres Vorgehen	Frist
1	Wasserwerk Pinnow	Fördermittelantrag bei der ILB sowie Beantragung von Genehmigungen bei der unteren Wasserbehörde	Abwarten der Entscheidung ILB	31.12.2021
2	Brandhaus IGP 15	Ausschreibung u. Vergabe sind erfolgt	Durchführung der Vergabe - Malerarbeiten Los 7 Beginn 50. KW 2021 Vergabe Elektro und Heizung-Lüftung-Sanitär ist erfolgt Beginn 44. KW 2021	21.01.2022
3	Bauanträge	offene Stellungnahmen für drei Bauanträge	Erarbeitung der Stellungnahmen und Weiterleitung an den LK UM	16.08.2021
4	Anschlussbahngleis IGP	Fa. Mercer Holz GmbH plant eine Ansiedlung im IGP Voraussetzung: Erneuerung Gleisbett des vorhandenen Gleises der Gemeinde sowie Erweiterung	Fa. Mercer Holz GmbH stellt sich und ihr Vorhaben am 25.08.2021 der Gemeindevertretung vor Mögliche Gründung einer Betreiber-gesellschaft steht im Raum	25.08.2021
5	Ortsdurchfahrt Pinnow (Dorfstraße)	Grundhafter Ausbau der Ortsdurchfahrt Pinnow (Dorfstraße)	Vorstellung der Maßnahme durch das Planungsbüro L+S, Herrn Lipka der Gemeindevertretung Pinnow am 25.08.2021 um 17:00 Uhr Die Gemeinde hat sich zu entscheiden, ob sie die Denkmalschutzsatzung für den Teil der Straße ändert, welcher sich im Geltungsbereich befindet.	25.08.2021
6	Bebauungsplan Nr. 11 "Wohnen im Ortskern"	Bebauungsplan ist rechtskräftig kein Baurecht, da Erschließung nicht gesichert	Ab-sprache zwischen Gemeinde und den Eigentümern, die im Plangebiet liegen, wie die Erschließung geplant ist und durch die Gemeinde umgesetzt werden kann	31.08.2021
7	Bebauungsplan Nr. 10 "Am Ortsrand"	Beteiligung der Öffentlichkeit nach § 3 Abs. 2 BauGB sowie der sonstigen Behörden und Träger öffentlicher Belange nach § 4 Abs. 2 BauGB ist abgeschlossen	Abwägungsbeschluss (BV49/2021/025) und Satzungsbeschluss (BV49/2021/026) vorbereitet - darauf achten, dass diese BV auch auf der Tagesordnung stehen. Nach Beschlussfassung Ausfertigung der Satzung, Unterzeichnung und Veröffentlichung sowie Einstellung ins Geoportale	30.09.2021
8	Direktvermarktungs-zentrum Gutshof 08	Umsetzung der Maßnahme ist bis Ende Oktober 2021 erfolgt	Abrechnung der Maßnahme beim LELF Verwendungsnachweis	31.03.2022
9	zu Bebauungsplan Nr. 03 "Windfeld Pinnow / Mark Landin" der Gemeinde Mark Landin	Gestattungsvertrag über Nutzungen von Grundstücken für Wege und Leitungen Gemeindevertretung hat die Beschlussvorlage (BV49/2021/019) ohne Begründung abgelehnt	Wenn die Genehmigung für die Errichtung der Windenergieanlage durch das Landesamt für Umwelt vorliegt, wird der Gemeindevertretung eine neue Beschlussvorlage zur Vereinbarung eines Gestattungsvertrages vorgelegt.	-

Amtlicher Teil

Anlage 6

Arbeitsbeschreibung Personalsachbearbeitung und Standesamt

Lfd. Nr. der Aufgaben/AV	Beschreibung der Aufgaben und Arbeitsvorgänge (AV)
1	Standesamt Bearbeitung und Beurkundung von Sterbefällen einschl. Mitteilungsverfahren unter Berücksichtigung von Besonderheiten z.B. Sterbefall von Ausländern, Kriegssterbefällen einschl. monatl. Statistik und Abschluss der Sterbebücher zum 31.12. und Übergabe der Zweitbücher an die Aufsichtsbehörde
2	Eheschließungen: Anmeldung, Trauung, Beurkundung, einschl. Mitteilungsverfahren, dabei Beachtung von Besonderheiten bei Eheschließungen mit Ausländerbeteiligung (z. B. Antrag auf Befreiung vom Ehefähigkeitszeugnis) einschl. monatliche Statistik und Abschluss der Heiratsbücher zum 31.12. und Übergabe der Zweitbücher an die Aufsichtsbehörde
3	Bearbeitung und Beurkundung von Geburten einschl. Mitteilungsverfahren, monatl. Statistik und Abschluss der Geburtenbücher zum 31.12. und Übergabe der Zweitbücher an die Aufsichtsbehörde
4	Ausstellen von Urkunden und beglaubigten Ablichtungen aus den vorliegenden Personenstandsbüchern und Familienbüchern an Privatpersonen, Behörden, Erbenermittlungsbüros usw. unter Beachtung des § 61 PStG (Einsicht in die Bücher und Erteilung von Personenstandsurkunden)
5	Namenserteilungen gem. §§ 1617a und 1618 BGB und 30 und 31a PStG (in bezug auf Kinder) und Namenserkklärungen (z. B. gem § 1355 BGB Wiederannahme eines früheren Namens nach Auflösung der Ehe)
6	Entgegennahme, Bearbeitung von Anträgen auf behördliche Namensänderung und Weiterleitung an die zuständige Namensänderungsbehörde in Prenzlau
7	Vaterschaftsanerkennungen einschl. Mitteilungsverfahren
8	Nachbeurkundungen gem. § 41 PStG (Antrag auf Anordnung der Verwaltungsbehörde zur Beurkundung der Geburt eines Kindes), Weiterleitung des Antrages an die zuständige Aufsichtsbehörde bzw. Genehmigung und Weiterleitung an das St.Amt I Berlin bez. Beurkundung
9	Fortführen der Familien- und Personenstandsbücher Beischreibung von Randvermerken und Hinweisen entsprechend eingehender Mitteilungen, einschl. evtl. Berichtigungsvermerke gem. eigener Ermittlungen, vorliegender Personenstandsurkunden oder auf Anordnung
10	Beglaubigungen und Zeugenerklärungen
11	Führung der Testamentskartei einschl. Mitteilungsverfahren nach Tod und Vorliegen eines Testaments an das zuständige Nachlassgericht
12	<u>Sonstige Arbeiten im Standesamt z. B.</u> Bearbeitung des sonstigen Schriftverkehrs Führen der Postein- und -ausgangsbücher Bürgergespräche Verwaltung der von der Urkundenstelle übernommenen Sammelakten
1	Personalsachbearbeitung Berechnung der Dienst- und Versorgungsbezüge, Entgelte und geringfügige Entgelte: Anhand der tatsächlichen Verhältnisse der Beamten, Angestellten, Arbeiter und geringfügigen Beschäftigten die für die Berechnung der Dienst- und Versorgungsbezüge, Entgelte oder geringfügige Entgelte, einschließlich der Krankenbezüge, Urlaubsvergütungen oder Urlaubslöhne für das DV-Verfahren notwendige Merkmale und sonstigen Anspruchsvoraussetzungen, wie Anspruch auf Kindergeld, Vml feststellen Die erforderlichen Arbeiten (z. B. Feststellen der Versicherungspflicht in der Sozialversicherung und der Zusatzversicherung, bearbeiten von Abtretungen und Pfändungen) und Kontrollen zur maschinellen Berechnung verantwortlich vornehmen Den damit zusammenhängenden Schriftverkehr selbständig führen Anordnungen im HKR durchführen
2	Ermittlung der jährlichen Personalkosten unter Berücksichtigung von tarifl. und personellen Veränderungen zur Haushaltsplanung, Veranschlagung in den Haushalten der amtsangehörigen Gemeinden und des Amtes; Zuarbeit für die Mitarbeiterinnen der Kämmererei zum Vorbericht des Haushaltsplanes und zum Bericht der Jahresrechnung
3	Statistiken (z. B. Abgabe nach dem Schwerbehindertengesetz, Arbeitsstättenerhebung)
4	Überwachung und Anmeldung der Beschäftigten für die arbeitsmedizinischen Untersuchungen
5	Reisekostenabrechnung
6	Abrechnung MAE, Erstellen der Monatsberichte für MAE und Entgeltvariante, Erstattungsanträge stellen für ATZ oder Eingliederungszuschüsse
7	Ausstellen von sonstigen Bescheinigungen z. B. Bescheinigungen über Tätigkeit im öff. Dienst für Versicherung, Verdienstbescheinigungen, Kindergeldbescheinigungen

Amtlicher Teil

Anlage 7

Aufgabenumfang Stelle „SB Brandschutz“

Einsatzsachbearbeitung

- Kontrolle auf Vollständigkeit der Einsatzberichte anhand Alarmfax- und Servicebericht
- Inhaltliche Kontrolle der Einsatzberichte, ggf. mit Amtwehrführer (Vollständigkeit, Tätigkeiten der FW nachvollziehbar dargestellt?)
- Prüfen der Einsatzberichte auf Kostenpflicht, Vollständigkeit der Daten der Kostspflichtigen (ggf. Amtshilfeersuchen/Halterfeststellung)
- Datenerfassung im MP-Feuer, einschl. Erfassung der persönl. Aufwandsentschädigungen
- Einsatzberichte prüfen ob Geräte oder Schutzbekleidung beschädigt wurden, Verbrauchsmittel (Ölbindemittel, Schaumlöschmittel) zum Einsatz kamen → Ersatzbeschaffung!
- ggf. Bearbeitung von Verdienstaussfallangelegenheiten
- Kostenersatzbescheide erstellen gem. Satzung
- ggf. Widerspruchsbearbeitung

Personalsachbearbeitung (Einsatzabteilung, Jugendfeuerwehr, Alters- und Ehrenabteilung)

- Führung der Personalakten (Historie, Schriftwechsel, Lehrgänge, Ehrungen, Untersuchungen)
- Datenpflege im MP-Feuer
- Versicherungsschutz (Feuerwehr-Unfallkasse, KSA)
- Entgegennahme, Prüfung, Durchlauf von Aufnahmeanträgen und Austrittserklärungen
- Vorbereitung der Ernennung/Berufung von Funktionsträgern (Wehrführung, Zugführer, Gerätewarte, Jugendwarte usw.), ggf. Anhörungen durchführen und Beschlussvorlagen vorbereiten, Urkunden erstellen, erfassen
- Durchführung von Disziplinarmaßnahmen in Abstimmung mit Wehrführung
- Ausrüstung mit pers. Schutzausrüstung, Dienstbekleidung, ggf. Meldempfänger (Angebotseinholung, Beschaffung, Abrechnung, Datenerfassung MP-Feuer)

Aus- und Weiterbildung

- Ermittlung Lehrgangsbedarf auf Amts-, Landkreis- bzw. Landesebene in Abstimmung mit Wehrführung (Lehrgangsvoraussetzungen prüfen!)
- Meldung Lehrgangsbedarf an v. g. Lehrgangsträger
- Lehrgangsteilnehmer anmelden und einberufen (einschl. Dienstreiseaufträge und Reisekostenabrechnungen)
- Organisation von Lehrgängen auf Amtsebene (Grundausbildung, Erste Hilfe, Motorsägenausbildung) – Räumlichkeit, Ausbilder, Versorgung, ggf. Förderungsmöglichkeiten (FUK)
- ggf. Bearbeitung von Verdienstaussfallangelegenheiten
- Nachbearbeitung der Lehrgänge (Erstellung, Datenerfassung, Weiterleitung von Urkunden und Zertifikaten; Abrechnungen)

Atemschutzgeräteträger

- Überwachung der Atemschutztauglichkeit nach G 26.3 (einschl. Terminvereinbarung mit Ärzten, Nachweisführung, Abrechnung)
- Überwachung der jährlichen Nutzung der Atemschutzübungsstrecke des Lkr. UM (einschl. Terminvereinbarung, Anmeldung, Nachweisführung)
- Ausbildungsplanung der AGT bei vorliegender gesundheitlicher Eignung
- Ermittlung Ausstattungsbedarf und Beschaffung der pers. Schutzausrüstung
- ggf. Übungen im Brandcontainer (Bedarfsabfrage, Prüfung der Voraussetzungen Anmeldung, Terminbekanntgabe)

Abrechnung Aufwandsentschädigungen (1/2 jährlich)

- Berechnung der Entschädigungen für Funktionsträger gem. Satzung, Prüfung der Voraussetzungen, Abrechnung erstellen
- Berechnung der Entschädigungen für Einsatzkräfte (Einsätze gem. MP-Feuer, Pauschale gem. Abfrage/Bestätigung der aktiven Dienstteilnahme durch Ortswehrführer/Zugführer)

Beförderungen/Ehrungen

- Abfrage von Beförderungs- und Ehrungsvorschlägen, ggf. Erstellung von Beförderungslisten (MP- Feuer) und Prüfen auf Vorliegen der Voraussetzungen zur Beförderung in Abstimmung mit Wehrführung
- Erstellung der Urkunden und Beschaffung der Dienstgradabzeichen
- Datenerfassung und Ablage in der Personalakte

Auszeichnung mit der Medaille für Treue Dienste

- jährliche Prüfung der auszeichnungsfähigen Kameraden, d. h. Prüfung auf Eintrittszeitpunkt in Feuerwehr und Erfüllung der Voraussetzungen (z. B. Dienstzeit, Dienstteilnahme)
- Antragstellung mittels Antragsformularen beim Lkr. UM
- bei Bewilligung Zuordnung der Medaillen und Beschriftung der Urkunden
- Ausgabe der Medaillen über Wehrführung veranlassen bzw. organisieren (z. B. Feuerwehrball)
- Datenerfassung und Ablage in der Personalakte

Fuhrparkverwaltung

- Terminüberwachung und –fortschreibung (HU/AU, SP, Inspektionen)
- Auftragserteilung, ggf. Angebotseinholung (Reparaturen, Prüfungen, Wartungen)
- Abrechnung und Überwachung Kraft- und Schmierstoffe
- Verwaltung, Prüfung und Anpassung der Kfz-Versicherungen (KSA)
- Rechnungsbearbeitung, Kontierung, Datenerfassung
- Kfz/KSA – An-, Um-, Abmeldungen
- Meldungen Veränderungen im Fahrzeugbestand an Lkr. UM
- Fahrzeugprüfungen durch Landesprüfstelle (Vor- und Nachbereitung, Terminkoordinierung, Kontrolle der Prüfberichte und Veranlassung von Instandsetzungen)

Verwaltung der Funk-, Melde- und Alarmierungstechnik

- (Funkgeräte, Funkmeldempfänger, Handyalarmierung, Sirenen)
- technische Betreuung erfolgt über EDV-Administrator Amt Oder-Welse
 - Bestandsverwaltung, -erfassung und Fortschreibung (MP-Feuer)
 - Datenpflege Handyalarmierung (Alarmruf 112)
 - Überprüfung, Wartung, Reparaturen veranlassen
 - (Ersatz-)Beschaffungen planen, vorbereiten, durchführen, abrechnen

Verwaltung des Gerätebestandes

- (Fahrzeugbeladungen, Atemschutzgeräte, Rettungsgeräte, Elektrogeräte, Wachenausstattung, Schlauchbestand)
- technische Betreuung erfolgt über Gerätewart der FW (Bauhof Amt Oder-Welse)
 - Bestandsverwaltung, -erfassung und Fortschreibung (MP-Feuer)
 - Überprüfung, Wartung, Reparaturen veranlassen (Gerätewart, FTZ, LSTE, Elektrofachbetrieb)
 - Atemschutzgeräte (1/2-jährlich), Rettungsgeräte (jährlich) Fahrzeugbeladungen (jährlich), Elektrogeräte (jährlich)
 - Terminüberwachung und -fortschreibung (MP-Feuer)
 - Terminplanung und -abstimmung mit Ortswehrführer + Bauhof
 - (Ersatz-)Beschaffungen planen, vorbereiten, durchführen, abrechnen
 - Meldungen und Abrechnungen Schlauchverbund (Lkr. UM)

Amtlicher Teil

Verwaltung der Feuerwehrgebäude (Gerätehäuser)

- Fortschreibung der öffentlich-rechtlichen Verträge mit den Gemeinden
- Gebäudebewirtschaftung und -unterhaltung (i. d. R. über Bereich Gebäudeverwaltung)
- Bearbeitung von Wartungs- und Reparaturaufträgen (Instandhaltung trägt Amt, Wertverbesserung Gemeinden!)
- Sicherstellung Versicherungsschutz (Gebäude- und Inhaltsversicherung)
- Überprüfung haustechnischer Anlagen (Elektroanlagen, elektr. Betriebsmittel, Rolltore, Abgasabsauganlagen, Heizungen, usw.)
- Terminüberwachung und -fortschreibung
- Auftragserteilung, ggf. Angebotseinholung von Fachbetrieben
- Terminkoordination mit Ortswehrlührern, Hausmeister o.ä.
- Rechnungsbearbeitung, Kontierung, Datenerfassung

Verwaltung der Löschwasserentnahmestellen

- Bestandsfortschreibung, Dokumentation, Datenpflege
- regelmäßige Kontrolle in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr, ggf. Bauhof
- Veranlassung von Wartung, Instandsetzung, Kennzeichnung (regelm. HH-Planung)

Haushaltssachbearbeitung

- gesamt Bearbeitung Bereich Feuerwehr/Brandschutz und Bevölkerungsschutz
- Planung für folgende Haushaltsjahre in Zusammenarbeit mit Wehrlührer/Zugführer
- Abrechnung der Zuschüsse für den Katastrophenschutz
- Finanzielle Zuwendungen an Ortswehren (Antragsannahme, Prüfung, Entscheidung AD, Auszahlung)

Einsatz- und Gefahrenabwehrbedarfsplanung

Fortschreibung und Anpassung von:

- Gefahren- und Risikoanalyse und Gefahrenabwehrbedarfsplan (alle 5 Jahre notwendig)
- Alarm- und Ausrückeordnung (einschl. Datenpflege in CELIOS)
- Löschwasserplänen/-kataster
- Einsatzdokumenten für die Ortswehren (elektronisch und Papierform)
- objektbezogene Sonderpläne

Satzungsbearbeitung (Kostensatzsatzung, Entschädigungssatzung)

- regelmäßige Kalkulation und Fortschreibung der Kostensatzsatzung
- Erstellen der Beschlussvorlagen für den Amtsausschuss

Konzeptionelle Zusammenarbeit mit der Wehrlührung

- Überprüfung des Ausbildungsniveaus der Feuerwehren
- Abstimmung und Überwachung der jährlichen Ausbildungs- und Dienstpläne
- Unterstützung der Wehrlührung bei der Anpassung von Katastrophenschutzplänen des Kreises und anderer übergeordneter Behörden (z. B. Externer Notfallplan Nammo Buck, Waldbrand- alarmplan o. ä.)

Statistikbearbeitung

- Erarbeitung interner Statistiken für AD und Feuerwehr
- Bearbeitung der Statistikerhebungen des Landkreises, der Jugendfeuerwehr und des Kreisfeuerwehrverbandes

Beteiligung im Baugenehmigungsverfahren

- Stellungnahmen zur ausreichenden Löschwasserversorgung
- Beurteilung der Leistungsfähigkeit der Feuerwehr für das Bauvorhaben

Beteiligung im vorbeugenden Brandschutz

- Erfassung, Meldung, Fortschreibung brandverhütungsschulpflichtiger Objekte im Amtsbereich
- Teilnahme an Brandschauen der Brandschutzdienststelle (mit Feuerwehr)

Vorbereitung und Durchführung von Führungskräfteberatungen

(zwischen Amtsdirektor, Wehrlührung, Zugführern)

- Sammeln und Abstimmen der Tagesordnungspunkte
- Einladen der Führungskräfte
- ggf. Teilnahme als Protokollant
- Nachbearbeitung (Protokoll schreiben und Änderungswünsche des AD einarbeiten)
- Festlegungen und Aufträge aus der Beratung abarbeiten
- Überwachung und Rückmeldung an AD/AWF

Organisation Amtsfewerwehrtag

- Abstimmung Austragungsort und Termin mit Wehrlührung und AD
- Einladung der Ortswehren und Gäste, sammeln der Rückmeldungen
- Bereitstellung der benötigten Gerätschaften und Pumpen (tlw. über Feuerwehrverband)
- Planung und Beauftragung der Versorgung und Beschallung
- Organisation der Wettkampfrichter
- Fertigen der Urkunden, Beschaffung der Pokale und Ehrenpreise
- Teilnahme am Amtsfewerwehrtag
- Verbandsfeuerwehrtag (Information der Ortswehren, Anmeldung der Mannschaften)

Organisation Amtsfewerwehrball

- Abstimmung Austragungsort und Termin mit Wehrlührung und AD
- Vorbereitung und Organisation (Räumlichkeit, Teilnehmer, Versorgung, Musik, entspr. Auftragsstellung)
- Einladung der Kameraden, Führungskräfte, Bürgermeister, Gäste
- Vorbereiten der auszugebenden Beförderungen, Zertifikate, Urkunden, usw.
- Rechnungsbearbeitung

Nichtamtlicher Teil

Bürgerbudget ausgezählt

Vom 26. September bis 10. Oktober 2021 wurde über die 30 zulässigen Vorschläge des Bürgerbudgets abgestimmt.

Abstimmungsberechtigt waren 27.779 Schwedter Einwohner ab 14 Jahren. Teilgenommen haben insgesamt 3.759 Personen. Leider waren 511 Abstimmungszettel unzulässig wegen Mehrfachabstimmung, fehlender oder falscher Pflichtangaben, weil der Einreicher kein Schwedter Einwohner ist oder das Mindestalter von 14 noch nicht erreicht hat.

Am Ende waren 9.692 Stimmen zulässig. Die Vorschläge wurden in der Reihenfolge ihrer gesammelten Stimmenzahl bzw. des noch vorhandenen Restbudgets ausgewählt. Folgende Maßnahmen können 2022 mit dem Budget realisiert werden:

1. Mobile Rampen für BMX-Training und Trick-Shows (Nr. 23): 9.300 € – 2.048 Stimmen
2. Lagerplatz in Kunow für Geräte und Hilfsmittel der dorfgemeinschaftlichen Aktivitäten (Nr. 18): 15.000 € – 1.518 Stimmen
3. Lifter für Menschen mit körperlichen Behinderungen zur Teilhabe am Wassersport (Nr. 14): 5.000 € – 963 Stimmen
4. Sonnenschutzelemente fürs Frauenzentrum Schwedt (Nr. 7): 12.000 € – 865 Stimmen

Bürgerbudget der Stadt Schwedt/Oder 2022 75.000 Euro zur Bereicherung des städtischen Lebens



5. Fußballkäfig (Nr. 29): 15.000 € – 560 Stimmen
6. Anschaffung eines Balancierparcours und eines Wipptieres für die Festwiese in Herrenhof (Nr. 12): 7.000 € – 410 Stimmen
7. Instandsetzung der Kegelbahn Hohenfelde für Groß und Klein (Nr. 21): 7.000 € – 308 Stimmen
8. Ausrüstung für Rettungsschwimmer (Nr. 19): 4.000 € – 224 Stimmen

Beauftragte der Stadtverordnetenversammlung

Integrationsbeauftragte

Frau Burglind Büsching
Sprechstunde am 3. Dienstag im Monat von 15:30 bis 16:30 Uhr
im Rathaus Dr.-Theodor-Neubauer-Str. 5, Raum 2.81
E-Mail: Integrationsbeauftragte-SDT@web.de, Telefon: 03332 446-372

Behindertenbeauftragte

Frau Stefanie Gierke
Sprechstunde am 1. Dienstag im Monat von 14 bis 16 Uhr
(Um telefonische Terminvereinbarung wird gebeten.)
im Rathaus Dr.-Theodor-Neubauer-Str. 5, Raum 2.81
E-Mail: buerosv-behindertenbeauftr.stadt@schwedt.de, Telefon: 03332 446-0

Seniorenbeauftragte

Frau Elke Grunwald
Sprechstunde nach Vereinbarung

im Rathaus Dr.-Theodor-Neubauer-Str. 5, Raum 2.81
E-Mail: e.grunwald@swschwedt.de, Telefon: 03332 512113

Kinder- und Jugendbeauftragte

Frau Saskia Mundt
Sprechstunde am letzten Mittwoch im Monat von 14 bis 18 Uhr
an wechselnden Orten
E-Mail: kijube.schwedt@gmail.com, Telefon: 0175 2886980

Gleichstellungsbeauftragte

Frau Sabrina Schäfer (Vertretung: Frau Kathleen Werner)
Persönliche Beratungen sind zu den allgemeinen Sprechzeiten der Stadtverwaltung oder nach telefonischer Vereinbarung möglich.
im Rathaus, Dr.-Theodor-Neubauer-Straße 5, Raum 3.73
E-Mail: gleichstellung@schwedt.de, Telefon: 03332 446-388

Achtung Waldbesitzer und Eigentümer von Bäumen!

Der Niederschlagsmangel der vergangenen Jahre macht es Schädlingen leicht, sich auf den Bäumen einzunisten. Sie sorgen dafür, dass Bäume in kurzer Zeit absterben und umstürzen. Auch gibt es viele Bäume mit gravierenden Schäden im Wurzel-, Stamm- bzw. Kronenbereich, ausgelöst durch Trockenheit, durch Pilzbefall oder durch Totholz. Baumschäden nehmen in den vergangenen Jahren stetig zu, dies bedeutet eine Gefahr für den Verkehr.

Um die Verkehrssicherheit zu gewährleisten, kontrollieren die Straßenwärt:innen regelmäßig den zum Landesbetrieb gehörenden Baumbestand an Bundes- und Landesstraßen. Sollten sie dabei im Einzelfall auch Schäden an Bäumen feststellen, die zum Bestand privater Waldbesitzer:innen gehören, werden die Eigentümer:innen, sofern bekannt, benachrichtigt und dazu aufgefordert, umgehend zu handeln.

Ist Gefahr im Verzug, sind die Straßenmeistereien berechtigt, unverzüglich eine sogenannte Ersatzvornahme einzuleiten. Das heißt, die Risikobäume

werden durch die Straßenmeisterei oder durch beauftragte Fachunternehmen gefällt und das Holz verbleibt vor Ort. Die Kosten für diese Maßnahme werden dem Eigentümer in Rechnung gestellt.

Die privaten Waldbesitzer müssen sich darüber im Klaren sein, dass sie für Unfälle haftbar gemacht werden, die von umgestürzten Bäumen oder herabfallenden Ästen verursacht worden sind. Sie haben die Pflicht, die Bäume in ihrem Bestand regelmäßig von Fachleuten begutachten zu lassen. Das gilt auch für Bäume in der zweiten und dritten Reihe entlang von Straßen. Tiefer im Wald stehende Bäume können Dominoeffekte auslösen und andere Bäume mitreißen, wenn sie umstürzen.

Bei Fragen helfen die Kolleg:innen vor Ort in den regional zuständigen Straßenmeistereien des Landesbetriebs Straßenwesen sowie in den Oberförstereien des Landesbetriebs Forst Brandenburg gerne weiter.

Redaktionsschluss

Das nächste Amtsblatt für die Stadt Schwedt erscheint am **22. Dezember 2021**.

Redaktionsschluss ist der **1. Dezember 2021**. Hinweis: Die Redaktion behält sich vor, eingereichte (nicht-amtliche) Texte zu kürzen.