

# Landkreis Hildburghausen



## Gesamtübersicht der Ämter

Stand: 01.01.2026

## Inhaltsverzeichnis

BLR - Stabsstelle Büro des Landrates.....	4
80 - Stabsstelle Kreisentwicklung .....	5
54 - Stabsstelle Gesundheits- und Arbeitsschutz/BGM.....	7
14 - Rechnungsprüfungsamt .....	8
15 - Amt für Kommunalaufsicht .....	10
DEZERNAT I.....	12
10 - Amt für Digitalisierung und Informationstechnologie .....	12
11 - Amt für Personal und Organisation .....	14
20 - Amt für Finanzverwaltung .....	15
23 - Amt für Gebäudewirtschaft und Liegenschaften/ Innere Dienste.....	16
30 - Rechtsamt .....	17
DEZERNAT II.....	20
55 - Stabsstelle Sozialplanung und Ehrenamt.....	20
40 - Amt für Schulverwaltung .....	22
50 - Sozialamt.....	23
51 - Jugendamt.....	26
52 - Amt für Migration .....	29
63 - Bauamt .....	33
DEZERNAT III.....	35
32 - Amt für Ordnung, Sicherheit und Verkehr .....	35
39 - Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt .....	40
53 - Gesundheitsamt.....	42
67 - Amt für Umwelt und Abfallwirtschaft.....	44

## Landrat und Leiter des Dezernates I

### Aufgaben:

- Repräsentation der Landkreisverwaltung nach außen (politische Repräsentation, Vertretung des Landkreises in Gremien, gegenüber dem Land und anderen Institutionen)
- Vorsitz bzw. Vertretung in den Zweckverbänden, Gesellschaften und sonstigen Beteiligungen des Landkreises entsprechend den jeweiligen geltenden Bestimmungen (Satzung, Gesellschaftsvertrag, etc.)
- Leitung der Kreisverwaltung (Dienstaufsicht über die Dezernenten, Organisation, Personalplanung, Haushaltsführung in der Kreisverwaltung)
- Umsetzung von Beschlüssen des Kreistages (Realisierung von Beschlüssen in Verwaltungstätigkeit)
- Haushalts- und Finanzverantwortung
- Rechts- und Verwaltungsaufsicht
- Allgemeine Verwaltungssachen (Wahrung des öffentlichen Interesses, Bürgerdienst)
- Personalführung und -entwicklung
- Zusammenarbeit mit den Landkreisen und dem Land Thüringen (Abstimmung mit dem Thüringer Ministerium, übergreifende Kooperationen)

**BLR - Stabsstelle Büro des Landrates****Aufgaben:**

- Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit
- Planen und organisieren der Jubiläumstermine für den Landrat, den hauptamtlichen sowie den ehrenamtlichen Beigeordneten
- Mitgestalten der Inhalte und Mitwirken bei der Herausgabe des Amtsblattes
- Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen, Projekten und Empfängen
- Bearbeiten von Bürgeranfragen und Bürgerbeschwerden
- Vorbereiten, Begleiten und Nachbereiten der Kreistags- und Ausschusssitzungen
- Bearbeiten persönlicher Anfragen von Kreistags- und Fraktionsmitgliedern
- Begleiten von Satzungsverfahren
- Erledigen von Sonderaufgaben (Kreiswappenverwendung / Logonutzung)
- Pflegen und Betreuen des Internet- und Intranetportals des Landkreises und des Landratsamtes
- Gestalterische Weiterentwicklung des Internet- und Intranet-Portals des Landkreises und des Landratsamtes
- Durchführen und Betreuen der Social Media Auftritte des Landkreises
- Gestalten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Landratsamtes und der nachgeordneten Einrichtungen
- Bearbeiten von journalistischen Anfragen

## **80 - Stabsstelle Kreisentwicklung**

### **Aufgaben:**

#### Wirtschaftsförderung/ Regionalplanung

- Beraten und unterstützen von Investoren und Privatpersonen sowie Betreiben von Standortmarketing im Rahmen der Wirtschaftsförderung
- Generelle Koordinierung von Förder- bzw. Genehmigungsverfahren
- Kontaktpflege zu Betrieben und Unternehmen
- Organisieren, Vorbereiten und Durchführen von Informationsveranstaltungen und Beratungsterminen für bestehende Unternehmen, Existenzgründer und Privatpersonen
- Zusammenarbeiten mit Wirtschaftsverbänden bzw. weiteren Institutionen (Stiftungen) bei Prämierungen von Unternehmen
- Betreuung des Gewerbeflächenentwicklungskonzepts, Gewerbeflächendatenbank
- Standortmarketing regional und überregional, Zusammenarbeit mit Nachbarlandkreisen und weiteren Institutionen der Wirtschaftsförderung
- Kreisliche Wirtschaftsförderung: Koordinierung von Genehmigungsverfahren und Stellungnahmen, Zusammenarbeit mit den Betrieben, Unternehmen, Investoren und Verbänden, Kontaktpflege, Standortmarketing, Projektplanung und –umsetzung
- Erarbeiten regionalplanerischer Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange im Rahmen verschiedener baurechtlicher, naturschutzrechtlicher und anderer infrastruktureller Verfahren
- Erstellen fachlicher Zuarbeiten und Stellungnahmen im Rahmen der Mitgliedschaft des Landkreises in der Regionalen Planungsgemeinschaft Südwestthüringen (RPG)
- Mitwirken bei der Erarbeitung und Fortschreibung von kreislichen Entwicklungskonzepten und Koordinieren von förderbasierten regionalen Entwicklungsprozessen

#### ÖPNV

- Erstellen, umsetzen und fortschreiben des Nahverkehrsplans (NVP) für den Landkreis Hildburghausen
- Strategisches Planen des laufenden ÖPNV im Rahmen des Verkehrsvertrages
- Einholen, sichten und auswerten von Stellungnahmen zu Nahverkehrsplänen, Fahrplänen und geplanten Investitionsvorhaben der Gemeinden, Verkehrsunternehmen und anderer Aufgabenträger
- Koordinieren der operativen ÖPNV-Betriebes und der Überwachung der Leistungserbringung
- Beantragen von Fördermitteln zur Aufgabenwahrnehmung im ÖPNV
- Maßnahmenumsetzung zur Digitalisierung des ÖPNV
- Verkehrsvertragsmanagement
- Inhaltliches Vorbereiten der Leistungsvergabe im ÖPNV
- Vertreten der Landkreisinteressen in Gremien und anderen Interessengemeinschaften
- Haltestellenmanagement für die Haltestellen im Landkreis Hildburghausen

#### Modellregion Glas

- Vernetzung und Kooperation regionaler Akteure, Unternehmen, Kammern, Institutionen
- Organisation und Durchführung von Workshops, Informations- und Fachveranstaltungen
- Entwicklung regionalpolitischer Ansätze zur aktiven Begleitung des Transformationsprozesses der Glasindustrie
- Öffentlichkeitsarbeit zur Transparenzschaffung und Dokumentation des Fortschritts, Berichterstattung gegenüber dem Fördermittelgeber
- Erstellen einer Machbarkeitsstudie

- Anfertigung eines Zukunftskonzeptes im Rahmen des Bundeswettbewerbs Zukunft Region

#### Tourismus

- Mitwirken bei der Planung und Umsetzung touristischer Maßnahmen und Projekte
- Betreuung des Radverkehrskonzeptes für den Landkreis Hildburghausen sowie weiterer touristischer Konzepte und Initiativen
- Beraten und unterstützen der Gemeinden bei Radwegebaumaßnahmen
- Aktualisieren und Erweitern der den Landkreis betreffenden Informationen in touristischen Datenbanken und Online-Diensten
- Vertretung und Mitarbeit in Vereinen, Verbänden und weiteren Institutionen den Tourismus betreffend
- Koordinierende Zusammenarbeit mit den Kommunen, Tourismusvereinen und Leistungsträgern

**54 - Stabsstelle Gesundheits- und Arbeitsschutz/BGM****Aufgaben:**

- Implementieren und Betreuen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Organisieren und Ausführen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Organisieren und Betreuen der Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses (ASA) (inkl. der Steuerungsgruppe BGM)
- Organisieren und Umsetzen von Organisationspflichten aus dem ASiG
- Erstellen von Sachstandsberichten und Erarbeiten von Entscheidungsvorschlägen für die Behördenleitung
- Anleiten und Begleiten der Führungskräfte bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen (GB, GB psych., GB Mutterschutz) inkl. Ableiten von Maßnahmen
- Organisieren der betrieblichen Vorsorgeuntersuchungen aller Bediensteten inkl. Außenstellen
- Zusammenarbeit/ Koordinierung der externen Fachkraft für Arbeitssicherheit (FASi)
- Beraten und Informieren der Mitarbeiter zu Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes/ Öffentlichkeitsarbeit
- Bearbeiten von Erste-Hilfe und Unfallmeldungen aller Bediensteten inkl. Außenstellen
- Vorlagenerstellung und ggf. Anpassung von Dienstanweisungen/-vereinbarungen
- Bearbeiten von Anträgen für Bildschirmarbeitsplatzbrillen
- Planen des Bedarfs an Haushaltsmitteln sowie Haushaltssachbearbeitung für den Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Organisieren der jährlichen Arbeitssicherheitsunterweisung aller Mitarbeiter/innen
- Organisieren der fachlichen Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter/innen in der Arbeitsschutzorganisation
- Organisieren von Maßnahmen der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Erstellen von Statistiken
- Pflege des Wasserspenders

## **14 - Rechnungsprüfungsamt**

### **Aufgaben:**

- Planung und Koordination der Prüfung der Jahresrechnungen des Landkreises, der Gemeinden und der Zweckverbände sowie ggf. der Jahresabschlüsse ihrer Eigenbetriebe und kommunalen Anstalten sowie der Kassenprüfung des Landkreises sowie von Sonderprüfungen
- Entwicklung von Arbeitszielen und Handlungskonzepten für die Arbeit des Amtes
- Unterstützen und Anleiten der Mitarbeiter des RPA in fachlichen Fragen, bei schwierigen Sachverhalten sowie Entscheidungen mit grundsätzlicher Bedeutung
- Prüfung der Jahresrechnungen des Landkreises, der kreisangehörigen Gemeinden und der Zweckverbände sowie ggf. der Jahresabschlüsse ihrer Eigenbetriebe und kommunalen Anstalten sowie Prüfung der Vorgänge in der Buchführung zur Vorbereitung der Jahresrechnung (§ 82 Abs. 1 ThürKO)
  - vorbereitende Tätigkeiten für die Prüfung der Jahresrechnung
  - Durchführung und Dokumentation der Prüfung der Jahresrechnung
  - Durchführung von Spezialprüfungen
  - Erstellung des Prüfberichts
- technisch-wirtschaftliche Prüfung von Baumaßnahmen des Landkreises, der kreisangehörigen Gemeinden und der Zweckverbände
  - vorbereitende Tätigkeiten für die Prüfung der Baumaßnahmen
  - Durchführung und Dokumentation der technisch-wirtschaftlichen Prüfung von Baumaßnahmen
  - Erstellung des Prüfberichtes
- Prüfung von öffentlichen Aufträgen über Lieferungen und Dienstleistungen des Landkreises und der kreisangehörigen Gemeinden
  - Vorbereitende Tätigkeiten für die Prüfung von öffentlichen Aufträgen über Lieferungen und Dienstleistungen
  - Durchführung und Dokumentation der Prüfung von öffentlichen Aufträgen über Lieferungen und Dienstleistungen
  - Erstellung des Prüfberichtes
- Durchführung der Kassenprüfung beim Landkreis (§ 114 ThürKO i.V.m. § 82 Abs.2 ThürKO)
- Verwendungsnachweisprüfungen
- Sonderprüfungen nach Auftrag des Landrats bzw. des Kreistages; Sonderprüfung nach Auftrag durch den Bürgermeister/VG-Vorsitzenden bzw. den Gemeinderat/die Verbandsversammlung; Bereichs-/ Schwerpunktprüfungen
- Mitwirkung, Begleitung und Unterstützung im Landkreis, den Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften bei dem Erlass von Satzungen, innerdienstlichen Anweisungen und bei sonstigen Verwaltungsvorgängen u.a.; Beratung der Verwaltungen bei Beschaffungen, Verträgen, Kassen- und Haushaltsrecht u.a., Beratung und Unterstützung bei der Einführung der E-Akte
- Fehleranalyse/ Unterstützung der Softwarefirma für die Prüfsoftware bei der Überarbeitung und Erweiterung des kameralen Prüfprojektes
- Power-User Prüfsoftware: Erstellen eigener Prüfprojekte
- DMS-Multiplikator: Unterstützung und Beratung der Mitarbeiter des RPA in der Anwendung der DMS-Software

- 3CX-Multiplikator: Unterstützung und Beratung der Mitarbeiter des RPA in Anwendung der Telefonsoftware
- Haushaltsplanung und Haushaltssachbearbeitung für das Rechnungsprüfungsamt
- Beteiligung bei wesentlichen Änderungen finanzwirtschaftlicher Art in der Verwaltung oder im Bereich der automatisierten Informationsverarbeitung

## **15 - Amt für Kommunalaufsicht**

### **Aufgaben:**

- Ausübung der Rechtsaufsicht über die Städte, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbände des Landkreises für die in Ziffer 3. – 6. definierten Angelegenheiten
- Kommunalverfassungsrecht
  - Prüfung von Haupt-, Beirats und Entschädigungssatzungen
  - Gemeindeorgane, Geschäftsgang, Ehrenämter
  - Gliederung des Gemeindegebietes, Ortsteilverfassung, Ortschaftsverfassung
  - Kommunale Hoheitszeichen
  - Einwohneranträge, Bürgerbegehren, Bürgerentscheide
- Beratung nach § 4 ThürEBBG
- Kommunales Dienstrecht
  - Wahrnehmung der Aufgaben der oberen Dienstbehörde und des Dienstvorgesetzten gegenüber den hauptamtlichen und ehrenamtlichen Bürgermeistern, den Vorsitzenden der Verwaltungsgemeinschaften, der Zweckverbandsvorsitzenden (u.a. Erfahrungsstufenfestsetzung, Nebentätigkeitsrecht, Überprüfung StaSi/Verfassungstreue, Anerkennung Dienstfahrzeuge)
  - Disziplinarrecht
- Kommunale Abgaben
  - Prüfung anzeige- und genehmigungspflichtiger Satzungen der Kommunen und deren aufsichtliche Behandlung
  - Überprüfung von Beitrags- und Gebührenkalkulationen
- Neugliederungsverfahren
- Bearbeitung von Erstattungs- und Ausgleichsanträgen der kreisangehörigen Gemeinden gemäß Thüringer Straßenausbaubeitragserstattungsverordnung und Thüringer Straßenausbauausgleichsverordnung
- Ausübung der Rechtsaufsicht über die Städte, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbände des Landkreises für die in Ziffer 3. – 5. definierten Angelegenheiten
- Aufgabenerfüllung im Wasser- und Abwasserbereich, Erschließung
- Verbandswirtschaft und Vermögensangelegenheiten der Zweckverbände und Eigenbetriebe
- Kommunale Gemeinschaftsarbeit
- Ausübung der Rechtsaufsicht über die Städte, Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften des Landkreises für die in Ziffern 3. – 8. definierten Angelegenheiten
- Haushaltskonsolidierung und Haushaltssicherungskonzepte
- Wahlen der kreisangehörigen Städte und Gemeinden
- Einwohneranträge, Bürgerbegehren, Bürgerentscheide in den Kommunen
- Zuwendungsrecht und Würdigungen zu Fördermittelanträgen der Kommunen
- Gemeindeorgane, Geschäftsgang
- Kommunale Wirtschafts-, Vermögens- und Beteiligungsangelegenheiten; Gemeindliche Unternehmen
- Ausübung der Rechtsaufsicht über die Städte, Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften des Landkreises für die in Ziffern 2. – 4. definierten Angelegenheiten
- Kommunales Finanzwesen
  - Wirtschaft der Städte, Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften (Haushaltsspläne, Haushaltswirtschaft, Kreditwesen, kreditähnliche

- Rechtsgeschäfte, Bürgschaften, Veräußerungen von Grund- und beweglichem Vermögen, Bestellung von Sicherheiten zugunsten Dritter)
- Auswertung und Maßnahmen nach Feststellungen in Prüfberichten des Rechnungsprüfungsamtes
  - Zuwendungsrecht und Würdigungen zu Fördermittelanträgen der Kommunen
  - Schöffenwahlen
  - Festsetzung Wahltermine kreisangehörige Städte und Gemeinden; Durchführung Wahlkostenerstattungen
  - Administratorentätigkeiten HWK; Verwaltung der gemeindlichen Zugänge
  - Betreuung Datenbanken TLS
  - Erstellung von haushaltsrechtlichen Prüfvermerken für TFM und TLVWA
  - Ausübung der Rechtsaufsicht über die Städte, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbände des Landkreises für die in Ziffer 2. – 8. definierten Angelegenheiten
  - Recht der kommunalen Gemeinschaftsarbeit (anzeige-/ genehmigungspflichtige Zweckvereinbarungen, Zweckverbände, Arbeitsgemeinschaften)
  - Zusammenwirken mit den Stellen, denen gesetzlich und organisatorisch die Fachaufsicht über die kreisangehörigen Kommunen übertragen wurde
  - Widerspruchsbehörde in kommunalrechtlichen und kommunalabgabenrechtlichen Angelegenheiten; gemeindliche Steuern
  - Bearbeiten von Petitionen, Beschwerden, Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden
  - Ausübung der Rechtsaufsicht über die Städte, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, des Landkreises für die in Ziffer 2. – 7. definierten Angelegenheiten
  - Bauleitplanung außer fachtechnische Prüfung
  - Kommunales Ortsrecht
    - Kindergarten
    - Gemeindliches und Kirchliches Friedhofswesen
    - Sonstiges Ortsrecht (Sondernutzungen, Obdachlosenunterkünfte, Widmungen, Straßen usw.)
  - Hebesatzsatzungen (Grundsteuer, Gewerbesteuer, sonstige Steuern)

\*Rechtsaufsicht beinhaltet: Beratung, Unterstützung, Prüfung, Ausübung Informationsrecht, Überwachen, Einschreiten, Genehmigungen entsprechend der §§ 116 bis 123 ThürKO

## **DEZERNAT I**

### **10 - Amt für Digitalisierung und Informationstechnologie**

#### **Aufgaben:**

##### **10 Amtsleitung**

- Strategische Steuerung und Gesamtverantwortung
- Organisations- und Personalführung
- Haushalts-, Finanz- und Ressourcenmanagement
- IT-Management und IT-Sicherheit
- Beratung, Kommunikation und Gremienarbeit
- Qualitätsmanagement, Sicherheit und Compliance
- Innovations- und Technologiemanagement und Zukunftsthemen

##### **10 Beauftragte**

- Digitalisierungsbeauftragte
- Zertifikatsbeauftragter

##### **10/1 Sachgebiet Kreisarchiv**

- Strategisch-, konzeptionelle Betreuung und Beständeverwaltung im Kreisarchiv
- Überlieferungsbildung und Bewertung
- Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit
- Bestandserhaltung und Magazinierung im Kreisarchiv
- Benutzungs- und Auskunftstätigkeiten im Kreisarchiv
- Durchführen von Erschließung und Entwicklung von Erschließungskonzepten
- Haushaltsplanung und Haushaltssachbearbeitung einschl. Materialplanung und Beschaffung
- Mitwirkung bei der Einführung und Betreuung DMS
- Übernahme und Magazinierung von Akten aus der Verwaltung
- Betreuung und Beständeverwaltung im Verwaltungsarchiv einschl. Aktenausleihe
- Kassation und Bewertung von Verwaltungsschriftgut nach Fristablauf
- Durchführung von Fristenkontrollen im Verwaltungsarchiv

##### **10/2 Sachgebiet Informationstechnologie**

###### **10/2-1 Geschäftsstelle**

- Erledigen von Aufgaben im Rahmen des Vertragsmanagements
- Haushaltssachbearbeitung für das Sachgebiet IT
- Beschaffen und Verwalten von Inventar für das Amt
- Erledigen allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Ausführen allgemeiner Verwaltungstätigkeiten

###### **10/2-2 Rechenzentrum**

- Abwickeln der Systemadministration
- Administrieren der zentralen Firewall / Schutz-Komponenten
- Administration der Telekommunikationsanlage
- Durchführen der Netzwerkadministration
- Wahrnehmen des User Helpdesk
- Administrieren der Multifunktionsgeräte, unter anderem der Druck-, Scantechnik
- Anwenderbetreuung
- Einrichten mobiler Endgeräte und serverseitiges Konfigurieren für das mobile Arbeiten, einschließlich Support
- Durchführung von Dokumentation

- Unterstützen bei der Fachadministration im Rahmen des Dokumentenmanagementsystems
- Mitwirken bei der Beschaffung von Hard- und Software
- Vorbereiten und Umsetzen von IT-Projekten

#### 10/2-3 Applikationsbetreuung

- Erfüllen von Aufgaben als Verfahrensadministrator der im Landratsamt verwendeten Fachprogramme
- Wahrnehmen des User Helpdesk
- Durchführen von Dokumentation

#### 10/2-4 Digitalisierung

- Strategisches Planen und zentrale Koordinierung der Digitalisierung / eGovernment-Vorhaben
- Entwickeln und Fortschreiben einer Digitalisierungsstrategie für den Landkreis Hildburghausen
- Fachlich-organisatorische Projektplanung und Projektverantwortung von Digitalisierungs- bzw. eGovernment-Projekten
- Fachlich-organisatorische Projektinitiierung, -organisation und -leitung im Bereich eAkte
- Fachlich-organisatorische Mitarbeiten in Projekt- und Arbeitsgruppen
- Gestalten, Koordinieren, Kontrollieren und Fortentwickeln von behördeninternen Regelungen
- Erheben von Geschäftsprozessen, Changemanagement
- Fördermittelmanagement
- Fachlich-organisatorische Workflowgestaltung
- Erheben und Abbilden von Geschäftsprozessen
- Organisationserhebungen im Rahmen der Digitalisierung
- Anwenderbetreuung und -schulungen
- Organisatorische Mitarbeit bei der Einführung von elektronischen Verwaltungsprozessen im Rahmen der Umsetzung des OZG
- Implementieren von Antragsstrecken
- Betreuen/ Administration externer Portale
- Pflegen des Zuständigkeitsfinders (ZuFi)
- Betreuen/ Administration der Antragsstrecken von elektronischen Verwaltungsprozessen
- Dokumentation/ Erstellen von Protokollen
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen für die Leitung

**11 - Amt für Personal und Organisation****Aufgaben:**

- Allgemeine leitungsaufgaben als Amtsleiter/in des Amtes für Personal und Organisation
- Fachliche Leitungsaufgaben sowie Treffen von Grundsatzentscheidungen
- Bearbeiten von beamtenrechtlichen Personalangelegenheiten
- Durchführen der Widerspruchsbearbeitung
- Mitwirken bei der Einstellung von Auszubildenden, Beamtenanwärtern und Studenten
- Ausbildungsleitung – Organisieren der Ausbildung und Betreuen der Auszubildenden, Beamtenanwärter und Studenten
- Vermitteln und Betreuen von Praktika
- Organisieren der Teilnahme von Mitarbeitern an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Bearbeiten von Anträgen nach dem Thüringer Bildungsfreistellungsgesetz
- Überwachen und Organisieren des Besetzungsverfahrens für Vorbehaltsstellen für ehemalige Bundeswehrsoldaten
- Haushaltssachbearbeitung
- Abwicklung von Einstellungen, Änderungen und Beendigungen von Arbeitsverhältnissen
- Bearbeiten allgemeiner Personalangelegenheiten
- Bearbeiten und Administrieren des Arbeitszeitprogramms
- Sachbearbeitung Reisekosten
- Bearbeiten der Fachanwendung: Stellenbewirtschaftung
- Begleiten und Umsetzung des mobilen Arbeitens
- Erstellen, Koordinieren und Kontrollieren von behördeninternen Regelungen
- Fortschreiben der Personalzu- und -abgänge
- Durchführung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Gestaltung, Koordination und Kontrolle von behördeninternen Regelungen den eigenen Aufgabenbereich betreffend
- Sachbearbeitung Bewerberverwaltung und Personalbeschaffung
- Sachbearbeitung Trennungsgeld
- Zahlbarmachung der Arbeitsentgelte und Bezüge
- Verfahrensverantwortlicher für Loga
- Bearbeiten von Fehlzeiten der Mitarbeiter und Langkrankheitsfällen
- Erstellung von Stellenbeschreibungen, Durchführen von Stellenbemessungen und -bewertungen/ Dienstpostenbewertungen einschließlich Bearbeitung von Anträgen auf Überprüfung der Eingruppierungen, Vorbereitung von Stellenausschreibungen
- Durchführung von Organisations- und Arbeitsplatzuntersuchungen
- Konzeption und Umsetzung von Maßnahmen zur Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation
- Stellenplanung – Erarbeitung und Fortschreibung der Stellenentwicklung und Mitwirkung bei der Personalentwicklung
- Erarbeitung von Dienst- und Organisationsgrundlagen im Landratsamt

**20 - Amt für Finanzverwaltung****Aufgaben:**

- Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft
- Kommunaler Finanzausgleich
- Beteiligung
- Haushaltsplanung/ -durchführung/ JHR
- Gremienbeteiligung

**20/1 Sachgebiet Kämmerei**

- Haushaltsplanung im Verwaltungs- und Vermögenshaushalt
- Haushaltsdurchführung und Haushaltsvollzug
- Erstellen der Haushaltsrechnung und des Jahresabschlusses
- Kredit- und Schuldensachbearbeitung  
Allgemeine Angelegenheiten des Fördermittel- und Zuwendungsrechts
- Erarbeitung von Analysen und Statistiken
- Personenkontoführung und Pflege der Finanzadressdatei
- Widerspruchsbearbeitung
- Programmadministration
- Projektbegleitung/-umsetzung
- Bearbeiten der Steuervorgänge des LK HBN einschließlich der landkreiseigenen Betriebe gewerblicher Art
- Allgemeine Angelegenheiten des Steuerrechts
- Umsetzen der Veränderungen und Neuregelungen aus § 2b UStG
- Entwicklung/Umsetzung eines Tax Compliance Management Systems
- Beteiligungsverwaltung

**20/2 Sachgebiet Kasse**

- Gewährleistung der Kassensicherheit
- Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs, Verwaltung der Kassenmittel und Buchführung
- Erstellung von Tages-, Monats- und Jahresabschlüssen
- Erarbeitung von Analysen und Statistiken
- Mahnwesen
- Bearbeitung von Sollberichtigungen, Niederschlagungen u. Erlässen
- Führung des Verwahr gelasses
- Ablage und Archivierung von Belegen
- Vollstreckung | Beitreiben von Forderungen des Landkreises, für Gemeinden sowie für Dritte im Rahmen der gesetzlichen Regelung – gütliche Einigung und bei ausbleibender Reaktion des Schuldners nach Ankündigung der Zwangsvollstreckung
- Bearbeitung eingehender Vollstreckungshilfeersuchen
- Begleitung Schuldenbereinigungsverfahren
- Geltendmachung und Durchsetzung von Forderungen im Insolvenzverfahren
- Widerspruchsbearbeitung
- Programmadministration

**23 - Amt für Gebäudewirtschaft und Liegenschaften/ Innere Dienste****Aufgaben:**

- Betreibersicherheit
- Technisches Gebäudemanagement Schulgebäude / Verwaltungsgebäude
- Haushaltssachbearbeitung
- Inventarisierung Schul- und Verwaltungsgebäude

**23/1 Sachgebiet Kaufmännische Gebäudewirtschaft**

- Liegenschaften (Verkauf, Pachten, Grundverwaltung)
- Zutrittsorganisation (Gebäudenutzungsorganisation, Schließanlagen, Digitalsteuerung)
- Gebäudebewirtschaftung (Beschaffung, Bewirtschaftung, Haushaltsgestaltung)
- Reinigungsmanagement, Mängelbearbeitung und Winterdienst (Org.LV, Vergabe DL, Überwachung, Abrechnung)
- Organisation der ca. 30 Objekthausmeister
- Dezentrale EDV-Betreuung (Betreuung der Fachanwendungen im Fachdienst)
- Haushaltssachbearbeitung (Gebäudebewirtschaftung und Bau)
- Energiemanagement / Dokumentation u. Auswertung Medienverbräuche
- Kaufmännisches und infrastrukturelles Immobilienmanagement
- Organisation Vermessungen
- Versicherung Landkreisgebäude + Grundstücke / Abrechnung Reinigungsdienstleister
- Nutzungs- Vergabemanagement der Landkreisliegenschaften (TH+ Kulturräume ...)
- Elektronische Zutrittssteuerung Sporthallen und teilw. Schulen
- Entsorgungs- und Abfallkoordinierung
- Hausmeisteraufgaben am Verwaltungsgebäude LRA, HBN
- Betriebshandwerker am Verwaltungsgebäude

**23/2 Sachgebiet Technische Gebäudewirtschaft**

- Betreibersicherheit
- Technisches Gebäudemanagement Schulgebäude/Verwaltungsgebäude
- Dezentrale EDV-Betreuung (Betreuung der Fachanwendungen im Fachdienst)
- Abwicklung Investitionen Verkehrsinfrastruktur
- Werterhaltung der Verkehrsinfrastruktur

**23/3 Sachgebiet Allgemeine Verwaltung**

- Dezentrale Haushaltssachbearbeitung
- Beschaffung
- Verwaltung Dienstfahrzeuge
- Bearbeitung von Versicherungsfällen - KSA
- Telefonzentrale
- Fahrzeugpflege
- Kurier- und Botendienste
- Rezeption/zentraler Empfangsbereich im LRA
- Zentrale Postbearbeitung (analog und digital)

**30 - Rechtsamt****Aufgaben:**

- Rechtsberatung der Fachbereiche/Landrat
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Kreistagssitzungen und Kreistagsausschüsse
- Rechtliche Prüfung der Beschlussvorlagen
- Mitwirkung beim Erlass von Rechtsvorschriften, Verträgen, Benutzungsordnungen
- Rechtsberatung der Verwaltungsführung, Dezernate und Ämter bei der Erstellung von Rechtsvorschriften, Verträgen und Bescheiden
- Anfertigen von juristischen Stellungnahmen und Gutachten
- Prozessvertretung des Landkreises vor Zivil-, Verwaltungs- und Sozialgerichten

**30/1 Sachgebiet Recht**

- Rechtsberatung der Fachbereiche einschließlich der Verwaltungsführung im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht (u.a. Vollstreckungs-, Sozial- und Versammlungsrecht)
- Unterstützen der Fachbereiche bei schwierigen rechtlichen Problemen, Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten und Entwicklung sowie Begleitung von Klärungsprozessen
- Mitwirken und Erstellen von Satzungen des Landkreises und Dienstanweisungen des Landrates
- rechtliche Überprüfung von Verträgen, Vereinbarungen, Satzungen, Rechtsverordnungen des Landkreises (Zivilrecht und Öffentliches Recht)
- Anfertigen von juristischen Stellungnahmen und Gutachten
- Prozessvertretung des Landkreises vor Zivil-, Verwaltungs- und Sozialgerichten, Fertigung von Schriftsätzen sowie Präsenz bei Gerichtsterminen, Prüfung und ggf. Einlegung von Rechtsmitteln, Beauftragung eines Rechtsanwaltes (soweit dies notwendig ist, insbesondere bei Verfahren vor den Landgerichten/Zivilgericht) und Begleitung des Prozesses
- Erstattung von Strafanzeigen (soweit nicht bereits vom Fachamt veranlasst) sowie Betreuung des Ermittlungs-/Strafverfahrens
- Prüfung und Erteilung von Aussagegenehmigungen
- Rechtliche Betreuung von Versicherungsfällen sowie damit einhergehende Verwaltungstätigkeiten (wie z.B. Vermögensschadenversicherung)
- Begleitung von Besprechungs-/Erörterungs-/Vor-Ort-Terminen der Fachämter bei Bedarf
- Führung außergerichtlicher Korrespondenz nur, wenn die Möglichkeiten des Fachamtes erschöpft sind, bzw. Unterstützung hinsichtlich schwieriger Rechtsfragen
- Koordination von Rechtsangelegenheiten mit Polizei und Staatsanwaltschaft
- Bearbeitung rechtlicher Angelegenheiten der Fachämter mit Aufsichtsbehörden und Ministerien
- Beratung und Information über Gesetzesänderungen in den Fachämtern
- Bearbeitung von Datenschutzfragestellungen und Koordination datenschutzrechtlicher Angelegenheiten zwischen dem Landratsamt und dem Datenschutzbeauftragten
- Verwalten gerichtlicher Fallakten und Einholen hausinterner Stellungnahmen in Gerichtsverfahren
- Kostenbearbeitung von Rechtsstreitigkeiten
- Haushaltssachbearbeitung und Haushaltsplanung für das Rechtsamt
- Erstellen von Zuarbeiten für die Bußgeldstelle
- Zuarbeit für die Bestellung von gesetzlichen Vertretern nach Art. 233 § 2 EGBGB
- Beratung der Mitarbeiter des Sozialamtes, Erarbeiten rechtlicher Stellungnahmen und Erteilung sozialrechtlicher Auskünfte

- Mitwirkung bei der Erstellung des Vorlageberichtes anhand der fachlichen Zuarbeit (Fallhistorie und Abhilfeprüfung) durch den jeweiligen Sachbearbeiter und Abgeben des Verfahrens an die Widerspruchsbehörde, wenn dem Widerspruch nicht abgeholfen wird
- Abhilfeprüfung von Widersprüchen
- Bearbeiten von Widersprüchen als Widerspruchsbehörden
- Prüfung und Bearbeitung von Klageverfahren in schwerbeschädigten und sozialrechtlichen Angelegenheiten
- Vornahme von Bestellungen gesetzlicher Vertreter für unbekannte Grundstückseigentümer bzw. Grundstückseigentümer mit unbekanntem Aufenthalt sowie des entsprechenden Genehmigungserfahrens nach Art. 233 § 2 EGBGB
- Bearbeitung von Verwarnungs- und Bußgeldverfahren aus allen Bereichen der Verwaltung (keine Verkehrsordnungswidrigkeiten)
- Prüfung von Einsprüchen gegen Bußgeldbescheide
- Durchführung aller anfallenden Einspruchsverfahren einschließlich Vertretung der Behörde vor dem Amtsgericht
- Ermittlungen durchführen (z. B. Anhörungen, Zeugenvernehmungen usw.) sonstige Ermittlungshandlungen
- Gespräche bei Sachverhaltsermittlung mit z.B. Fachämtern, Anzeigersteller, Beteiligte, Sorgeberechtigte und Betroffenen
- Durchführung und Leitung von Durchsuchungs- und Beschlagnahmehandlungen
- Erlass von Verfügungen
- Anordnungen
- Entscheidung über den Ausgang des Verfahrens
- Kostenverfügungen
- Kostenfeststellungsverfahren
- Erlass von Bußgeldbescheiden bzw. Einstellungsverfügungen, Verwarnung mit bzw. ohne Verwarngeld
- Abgrenzung öffentliche und nichtöffentliche Versammlung; Abgrenzung in geschlossenen Räumen und unter freiem Himmel; Abgrenzung Versammlung und Vergnügensveranstaltung;
- Entgegennahme und Prüfung von Versammlungsanmeldungen unter freiem Himmel;
- Durchführung von Kooperationen mit dem Veranstalter/Anmelder, der Gemeinde, der Polizei, den zu beteiligenden Fachämtern;
- Erstellen von Prognosen im Hinblick auf Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung unter Hinzuziehung der jeweiligen Fachämter (beispielsweise: Immissionsschutzbehörde, Brand- und Katastrophenschutz, Straßenverkehrsbehörde etc.) und weiterer Behörden (Polizei, Verfassungsschutz, Innenministerium etc.);
- Ergreifen von Maßnahmen im Vorfeld der Versammlung (Auflagen- und Verbotverfügungen; Anmeldebestätigung); Genehmigungen für Ordnerverwendung; Zuarbeiten für gerichtliche Verfahren, insbesondere Verfahren auf einstweiligen Rechtsschutz; Erstellen von Vollzugshilfeersuchen, insbesondere an Polizei;
- Kontrolle der Einhaltung der im Vorfeld erlassenen Verfügungen im Rahmen des Versammlungsgeschehens vor Ort; Erlass von Anordnungen/Sofortmaßnahmen, insbesondere von Auflösungsverfügungen, im Rahmen des Versammlungsgeschehens; Nachbearbeitung des Versammlungsgeschehens im Hinblick auf etwaige Ordnungswidrigkeitsverfahren und Strafanzeigen sowie im Hinblick auf Gefahrenprognose für gleichgelagerte zukünftige Versammlungen;
- Recherchen im Hinblick auf ohne Anmeldung durchgeführte Versammlungen unter freiem Himmel und Bearbeitung im Hinblick auf die Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren und Erstellen von Strafanzeigen

- Teilnahme an Konferenzen der Thüringer Versammlungsbehörden; Zuarbeiten an Landesverwaltungsamt und Taskforce für Versammlungslagen beim TMIK; Bearbeitung von Anfragen zu Versammlungen

### **30/2 Zentrale Vergabe**

- Gestaltung, Koordination, Kontrolle von behördeninternen Vergaberegelungen
- Durchführung von Beratungstätigkeiten für einzelne Fachbereiche hinsichtlich des Vergabeverfahrens und des Vergaberechts
- Durchführung von Vorbereitungstätigkeiten und Koordination mit den Fachbereichen
- Planung, Bearbeitung sowie generelle vergaberechtliche und formale Durchführung von Vergabeverfahren
- Durchführen von öffentlichen Ausschreibungen und anderen nationalen Vergabeverfahren nach UVgO bzw. VOB/A unter Beachtung des landesgesetzlichen Vergaberechts (ThürVgG)
- Bearbeitung von Verfahrensrügen / Vergabebeschwerden sowie Beraten und Begleiten im Rahmen von vergaberechtlichen Nachprüfungsverfahren
- Beraten der Fachämter hinsichtlich Vergabeverfahren sowie geltenden Vergaberechts und kontrollieren der Einhaltung der behördeninternen Verfahrensabläufe in Vergabe-/Beschaffungsprozessen
- Vorbereiten und Durchführen von EU-Vergabeverfahren nach GWB bzw. VOB/A EU
- Planen, Bearbeiten und Durchführen von Vergabeverfahren nach VOB/A ggf. UVgO – Schwerpunkt Bauvergaben
- Erstellen von Zuarbeiten bei Verfahrensrügen / Vergabebeschwerde

## **DEZERNAT II**

### **55 - Stabsstelle Sozialplanung und Ehrenamt**

#### **Aufgaben:**

- Aufsicht der übertragenen Geschäftsbereiche
  - Jugend und Soziales
  - Migration
  - Schulverwaltung/ Schülerverkehr
  - Naturhistorisches Museum
  - Bauangelegenheiten
- Haushaltssachbearbeitung
- Ausüben von Aufgaben in der Funktion als Gleichstellungsbeauftragte/r des Landkreises Hildburghausen
- Unterstützen bei der Umsetzung zielgruppenspezifischer Angebote sowie Durchführen von Unterprojekten
- Verwaltungsmäßige Umsetzung des Projektes
- Verwaltungsmäßige Begleitung und Unterstützung des Kreissenorenbeirates und der Kreissenorenbeauftragte
- Durchführen von Informations- und Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltungsmäßige Bearbeitung des Landesprogramms „Solidarisches Zusammenleben der Generationen“
  - Bearbeiten der Anträge
  - Verwendungsnachweisführung
  - Mitwirken bei der operativen Umsetzung des Programms
- Umsetzung und Implementierung einer integrierten Sozialplanung
  - Analyse und Bestandsaufnahme
  - Zielbildung und Leitbildentwicklung
  - Netzwerkmanagement und Kooperation
  - Struktur- und Angebotsplanung: Erstellung und Fortschreibung des integrierten Sozialplans
  - Qualitätsmanagement: Evaluation und Controlling
  - Anpassung der Organisationsstruktur des Landkreises
- Fachliche Tätigkeiten im Rahmen des Verwaltungsmanagements
- Entwickeln und Vermitteln von Hilfs-, Unterstützungs- und Beratungsangeboten für ältere Menschen
- Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Netzwerk- und projektbezogenen Veranstaltungen
- Netzwerk-, Gremienarbeit sowie Fördern des Gemeinwesens
- Durchführen eines Dokumentations- und Qualitätsmanagements
- Bearbeiten von Fördermittelanträgen incl. Verwendungsnachweisprüfung für Förderungen in den Bereichen Kultur und Sport
- Koordinieren und Anmelden investiver Maßnahmen zur Förderung durch den Freistaat Thüringen im Bereich Sport
- Bearbeiten von Fördermittelanträgen incl. Verwendungsnachweisprüfung für Förderungen für ehrenamtliches Engagement
- Beschaffen von Fördermitteln für den Landkreis im Bereich Ehrenamt und Erstellen der entsprechenden Verwendungsnachweise
- Bearbeiten von Anträgen für Auszeichnungen ehrenamtlich Tätiger

- Beraten zu Fördermöglichkeiten, Bearbeiten allgemeiner Anfragen und Erstellen von Zuarbeiten
- Mitarbeiten in Arbeitskreisen, Projektgruppen und anderen Gremien

### **NaturHistorisches Museum Schleusingen**

- Selbstständige Forschungstätigkeit
- Sammeln und Bewahren der musealen Objekte
- Ausstellungsarbeit und Veranstaltungsarbeit
- Wissenschaftliche Betreuung der Abteilung Regionalgeschichte im Museum
- Betreuung der Museumsbibliotheken
- Digitale Inventarisierung von Fossilien
- Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit
- Durchführen von Lehrer-, Multiplikatoren- und Mitarbeiterfortbildungen
- Wissenschaftlich orientierte Präparation der musealen Objekte
- Bewahrung der Sammlungen des Museums
- Ordnung der Präparationswerkstatt, Magazinräume und Depot
- Ausstellungsmitgestaltung
- Beschaffen von Verbrauchsmaterialien und Gebrauchsgegenständen
- Haushaltssachbearbeitung
- Beschaffen von Fördermitteln für das Naturhistorische Museum und Erstellen entsprechender Verwendungsnachweise
- Zusammenarbeit mit der Stiftung Thüringer Schlösser und Gärten als Vermieterin der Liegenschaften Schloss Bertholdsburg und dem Sammlungszentrum Kloster Veßra
- Planen, Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen (z.B. Museumsfest, Museumsnacht, Kinderfest, Ausstellungseröffnungen)
- Mitwirken bei der Gestaltung und Umsetzung von Ausstellungen/Sonderausstellungen
- Durchführen museumspädagogischer Angebote
- Pflege und Versorgung von Lebtieren
- Ausüben von Tätigkeiten als Hausmeister
- Ausübung von Tätigkeiten zur Ordnung und Sauberkeit im Depot Kloster Veßra
- Reinigung in den Ausstellungsräumen, Büros, Werkstätten, Magazinräumen und Depot

**40 - Amt für Schulverwaltung****Aufgaben:**

- Schulentwicklungsplanung (ABS und BBS)
- Zentrale Haushaltssachbearbeitung und -planung
- Beschaffung und Vergabe
- Versicherungsangelegenheiten
- Hort
- Sozialleistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)
- Dezentrale Haushaltssachbearbeitung
- Schülerbeförderung
- Sonderbeförderungen
- Förderung Schulsport
- Organisation Schulspeisung
- Jugendverkehrsschule
- Gastschulbeiträge
- Satzungen und Dienstanweisungen
- Vertragswesen
- Beschaffung und Verwaltung Medienzentrum
- Planung und Installation in Schulen
- Service und Support Schul-IT

**Schulsachbearbeiter/innen**

- administrativ - organisatorisches sowie kommunikativen Bereich des Schulsekretariats
- Dezentrale Haushaltssachbearbeitung

**Kreismusikschule**

- Inhaltliche und wirtschaftliche Planung der Musikschule
- Unterrichtserteilung Musikschule
- Dezentrale Haushaltssachbearbeitung

**Kreisvolkshochschule**

- Pädagogische Leistungserstellung
- Dezentrale Haushaltssachbearbeitung
- Kursorganisation
- Kursbegleitung
- Dozentenbetreuung
- Öffentlichkeitsarbeit

**Schullandheim Schirnrod**

- pädagogische Freizeitangebote
- Reinigung und Pflege
- Zubereitung Speisen

**50 - Sozialamt****Aufgaben:**

- Erledigen von Sekretariatsaufgaben
- Nachbereitung des Jugendhilfeausschusses
- Fördermittelsachbearbeitung
- Unterstützen der Leitung des Sozialamtes bei der Etablierung neuer und angepasster Produkte
- Vorbereiten und Führen von Kostensatzverhandlungen in der Sozialhilfe und in der Eingliederungshilfe
- Durchführen des Vertragsmanagements
- Durchführen des Fachcontrollings
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit

**Jobcenter Landkreis Hildburghausen**

- Erteilen von Auskünften und Beraten zur Inanspruchnahme von passiven Leistungen nach SGB II unter anderem auch in schwierigen Fällen bzw. bei komplizierter Rechtslage
- Prüfen der von den unterstellten Mitarbeitern erstellten Bescheide zu Anträgen auf SGB II-Leistungen
- Bearbeiten von Anträgen auf passive Leistungen nach SGB II (inkl. außer Leistungen für Bildung und Teilhabe) unter anderem auch in schwierigen Fällen bzw. bei komplizierter Rechtslage
- Durchführen der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen gegen erteilte Bescheide
- Bearbeitung Datenabgleich
- Durchführung von Maßnahmen zur Sicherheit und für den Dienstbetrieb der Geschäftsstelle
- Durchführung des Beschaffungswesens
- Bearbeitung eines Kundenreaktionsmanagements
- Titelverwalter für die Gesamtverwaltungskosten des Jobcenters (Budgetüberwachung, Budgetplanung, Meldepflichten an den BfdH)
- Beraten, Unterstützen, Vermitteln und Integrieren von erwerbsfähigen Leistungsberechtigten nach dem SGB II
- Durchführen einer Förder- und Zuschussbearbeitung
- Korrespondenz, Unterstützungs- und Beratungstätigkeiten für Arbeitgeber des Landkreises Hildburghausen
- Vermittlung von Arbeitnehmerkunden zur Arbeitsaufnahme
- Sonstige Arbeitgeberbetreuung und Vermittlungssachbearbeitung
- Akquise von Stellenangeboten

**50/1 Sachgebiet Sozialhilfe**

- Mitwirkung bei Kostensatzverhandlungen und Qualitätsmanagement
- Bearbeiten von Anträgen auf Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung sowie Hilfe zur Gesundheit außerhalb von Einrichtungen nach dem SGB XII (Sozialhilfe), einschl. der Bedarfe für Bildung und Teilhabe (BuT), Leistungen nach § 264 SGB V
- Bearbeiten von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten als Hilfe in anderen Lebenslagen

- Prüfung und Geltendmachung bzw. Erstattung von Ansprüchen gegenüber anderen zur Leistung verpflichteten Kostenträgern, insbesondere SGB II sowie gegenüber dem Freistaat Thüringen
- Bearbeiten von Anträgen auf Ausgleichsleistungen für Opfer politischer Verfolgung im Beitrittsgebiet
- Durchführen der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen gegen erteilte Bescheide
- Hilfeplanung/ Gesamtplanung
- Pflegeberatung SGB XI / SGB V
- Bedarfsfeststellung unter Einbeziehung häuslicher Verhältnisse und vorhandener Ressourcen und Leistungsfestsetzung
- Erstellung, Fortschreibung und Überwachung von individuellen Versorgungsplänen
- Netzwerkarbeit
- Unterstützen der zu Betreuenden, der weiteren Beteiligten im Betreuungsverfahren, der Betreuer sowie der sonstigen Bevollmächtigten bei Neuanträgen, Betreuungsverlängerungen und Betreuerwechsel § 11 BtOG
- Anfordern und Kontrollieren von Führungszeugnissen und Auszügen aus dem Schuldenregister für alle Betreuer
- Führen von Aufklärungs- und Beratungsgesprächen zu Vollmachten und Betreuungsverfügungen sowie deren Beglaubigung nach § 7 BtOG
- Durchführen von Unterbringungen nach § 326 FamFG
- Durchführen des Registrierungsverfahrens für Berufsbetreuer nach dem Betreuungsorganisationsgesetz und damit verbundene Weitergabe von Informationen als Stammbehörde §§ 23 ff. BtOG und § 9 BtOG
- Prüfen einer erweiterten Unterstützung zur Betreuungsvermeidung
- Vermitteln ehrenamtlicher Betreuer an den Betreuungsverein zur Absicherung deren Fortbildung und zur Unterstützung §§ 10, 12 BtOG
- Ausführen der vollumfänglichen Tätigkeit als Betreuer
- Beraten von Hilfesuchenden
- Bearbeiten von Anträgen auf Feststellung einer Schwerbehinderung und der Zuerkennung von Merkzeichen
- Durchführen einer Nachprüfung von Amts wegen
- Durchführen einer Widerspruchsbearbeitung
- Umsetzen der amtsbezogenen Haushaltssachbearbeitung

#### **50/2 Sachgebiet Wirtschaftliche Sozialhilfe**

- Steuerung der HH-Mittel, fachlich gesteigerte Haushaltsplanung und Haushaltssachbearbeitung
- Finanzcontrolling Sozialamt
- Finanztechnische Umsetzung und Kontrolle aller vom Sozialamt in Anspruch genommenen Bundes- und Landesmittel, Steuerung der Ausgaben
- Feststellen der Anspruchsvoraussetzungen für Leistungen im Rahmen der besonderen Sozialhilfe einschließlich Gewährung und Überwachung, u.a. in den Bereichen
  - Hilfe zur Pflege stationär und ambulant
  - Eingliederungshilfe für behinderte Menschen
  - Leistungen nach dem Achten Kapitel (Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten) und Neunten Kapitel (Hilfe in anderen Lebenslagen, hier insbesondere §§ 70, 71, 73 SGB XII)

- Finanzielle Abwicklung der Leistungen im Rahmen der besonderen Sozialhilfe
  - Hilfe zur Pflege stationär und ambulante Hilfe zur Pflege, EGH, und den übrigen Leistungen im 8./ 9. Kapitel
- Abhilfeprüfung bei Widersprüchen zu Bescheiden im Rahmen der besonderen Sozialhilfe / Zuarbeiten für Stellungnahmen bei Klageverfahren
- Bearbeiten und Bewilligen von Leistungen nach dem Thüringer Sinnesbehindertengeldgesetz und § 72 SGB XII (Blindenhilfe)
- Betreuung der Fachsoftware (LÄMMkom)
- Administrationsaufgaben (Pflege Fachprogramme, Umsetzung Berechtigungskonzepte DMS, AZR etc.)
- Erstellen von Statistiken
- Erstellen von Zuarbeiten zum Haushaltsplan
- Erstellen von Zuarbeiten zur Geltendmachung von Ansprüchen zu Kostenerstattungen
- Durchführen von Zahlläufen
- Prüfen und Geltendmachung von auf den Träger der Sozialhilfe übergegangenen Unterhaltsansprüchen gem. § 94 SGB XII und Kostenbeiträge gem. § 92a SGB XII
- Prüfen und Geltendmachung von Kostenersatzansprüchen gegen Erben gem. § 102 SGB XII
- Prüfen und Geltendmachung von Ansprüchen gegen Dritte gem. § 528 ff. BGB
- Vermögenseinsatz nach SGB XII
- Durchführen von dinglichen Sicherungen von Rückzahlungsansprüchen des Landkreises (als örtlicher Träger der Sozialhilfe) durch Eintragen von Sicherungshypotheken, Grundschulden und Verpfändungs-vermerken in das Grundeigentum sowie Vorbereiten entsprechender Löschungsbewilligungen
- Erstellen fachlicher Zuarbeiten und Erteilen von Auskünften
- Sachbearbeitung von Wohngeldanträgen
- Durchführen der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen gegen erteilte Bescheide
- Prüfung von Wohngeldanträgen im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips
- Geltendmachung von Rückforderungsansprüchen
- Durchführung von Bußgeldprüfungen gem. § 37 WoGG i. V. m. WoGVwV i. V. m. OWiG
- Sachbearbeitung hinsichtlich der Gewährung von Bildungs- und Teilhabeleistungen nach § 6b Bundeskindergeldgesetz für Bezieher von Wohngeld und Kinderzuschlag

**51 - Jugendamt****Aufgaben:**

- Tätigkeitsausführung im Jugendhilfeausschuss
- Vertreter des Jugendamtes im Innen- und Außenverhältnis (Verwaltung, Jugendhilfeausschuss, Gremien, Fachverbände, Träger)

**51/1 Sachgebiet Soziale Dienste/ Erzieherische Hilfen**

- Prüfen des Vorliegens einer Kindeswohlgefährdung / Inobhutnahme von Kindern und Jugendlichen (auch UMAs)
- Teilnahme und Mitarbeit in Arbeitskreisen und anderen Gremien
- Rufbereitschaft im Sozialen Dienst
- Allgemeine Beratung zur Förderung der Erziehung in der Familie
- Hilfe zur Erziehung für Kinder, Jugendliche, junge Volljährige (auch UMAs)
- Beraten, Schulen sowie Erlaubniserteilung für Pflegefamilien
- Begleiten und Beaufsichtigen der Pflegefamilien/ Verwandtenpfleger und Pflegekinder während der Dauer des Pflegeverhältnisses
- Öffentlichkeitsarbeit
- Adoptionsvermittlung
- Bedarfsfeststellung Eingliederungshilfe für körperlich, geistig und seelisch behinderte Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene (SGB IX und SGB VIII)
- Hilfeplanung/ Gesamtplanung/ integrierte Teilhabeplanung (ITP)

**51/2 Sachgebiet Wirtschaftliche Jugendhilfe**

- Fachlich gesteigerte Haushaltsplanung und Haushaltssachbearbeitung
- Finanzcontrolling Jugendamt
- Finanztechnische Umsetzung und Kontrolle aller vom Jugendamt in Anspruch genommenen Bundes- und Landesmittel
- Finanzielle Abwicklung von Leistungen und vorläufigen Maßnahmen zum Schutz ~~vor~~ von jungen Menschen (auch UMAs)
- Bearbeitung von Anträgen auf einmalige Leistungen für junge Menschen
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Anfertigen und Weiterleiten von Statistiken
- Neu: Erstellen, Weiterleiten und Auswertungen von Statistiken
- Erzielung von Einnahmen durch Kostenheranziehung, Geltendmachung von Kostenerstattungen bei Zuständigkeitswechsel, Überleitung bzw. Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber anderen Leistungsträgern
- Systemadministration LÄMMkom Lissa, E-Rechnung, DMS und EfA-Leistungen für den Bereich Jugendamt
- Rechtliche und finanzielle Bearbeitung von Leistungen der Eingliederungshilfe für Kinder und Jugendliche nach dem SGB IX
- Generieren von Einnahmen durch Überleitung von Ansprüchen, Durchsetzung von Ansprüchen gegenüber anderen Leistungsträgern und Kostenheranziehung
- Haushaltssachbearbeitung
- Rechnungsbearbeitung
- Leistungsgewährung

- Bearbeiten von Anträgen zur Leistungsgewährung nach § 90 Abs. 3 und 4 SGB VIII auf Gebührenübernahme bei Kindertagesbetreuung (Kita und Tagespflege)
- Bearbeiten, Entscheiden und Zahlbarmachen von Anträgen zur Leistungsgewährung nach dem UVG sowie laufende Fallbearbeitung
- Geltend machen von übergegangenen Ansprüchen nach § 5 und 7 UVG
- Abhalten von Informations- und Beratungsgesprächen
- Bearbeitung von Anträgen auf Elterngeld
- Geltendmachung von Rückforderungsansprüchen
- Durchführung der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen gegen erteilte Bescheide
- Allgemeine Vorbereitungstätigkeiten, Beratungs- und Unterstützungstätigkeiten nach § 18 SGB VIII und § 52a SGB VIII sowie bei jungen Volljährigen bei Durchsetzung des Unterhaltsanspruches von beiden Elternteilen
- Führung von Beistandschaften gem. § 1712 ff. BGB
- Durchführung von Beurkundungen § 59 SGB VIII

### **51/3 Sachgebiet Spezialisierte Jugendhilfe und -förderung**

- Ausführen der Tätigkeiten des Verfahrenslotsen nach § 10 b SGB VIII
- Teilnahme und Mitarbeit in Arbeitskreisen und anderen Gremien
- Unterstützung der Leitung des Jugendamtes bei der Etablierung neuer und angepasster Produkte
- Vorbereiten und Führen von Kostensatzverhandlungen in der Jugendhilfe
- Durchführen des Vertragsmanagements
- Durchführen des Fachcontrollings
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Jugendhilfeplanung (gemäß § 80 SGB VIII)
- Vorbereiten des Jugendhilfeausschusses und aktive Mitarbeit
- Umsetzung der Richtlinie zur Förderung von Projekten der Demokratieförderung, der Vielfaltgestaltung und zur Extremismusprävention (Förderrichtlinie „Demokratie leben!“)
- Umsetzung der Aufgaben der Jugendarbeit/ Jugendsozialarbeit (gemäß §§ 11-13 SGB VIII)
- Erzieherischer Kinder- und Jugendschutz (gemäß § 14 SGB VIII)
- Übernahme der rechtlichen und gesetzlichen Vertretung von leiblichen Kindern/ Jugendlichen im Rahmen der elterlichen Sorge vollständig oder in Teilbereichen (Amtspflegschaft, Amtsvormundschaft) / geringfügig auch für minderjährige unbegleitete Flüchtlinge
- Aufbau eines engen und vertrauensvollen Kontaktes zu den Kindern und Jugendlichen/ geringfügig auch für minderjährige unbegleitete Flüchtlinge
- Prozessvertretung in Rechtsangelegenheiten
- Jugendhilfe im Strafverfahren
- Frühe Hilfen - Ausbau einer lokalen bzw. regionalen, interdisziplinären Netzwerkstruktur
- Koordinierender Kinderschutz – Beratungstätigkeit
- Koordinierender Kinderschutz – Ausbau einer lokalen bzw. regionalen, interdisziplinären Netzwerkstruktur
- Durchführen der Fachberatung nach § 11 ThürKigaG für Kindertageseinrichtungen und Tagespflegepersonen
- Beraten von Kindern mit besonderem Förderbedarf nach § 8 (3) ThürKigaG
- Anbieten von allgemeinen Beratungsangeboten für Eltern

- Gewährleisten eines bedarfs- und qualitätsgerechten Betreuungsangebots im Landkreis Hildburghausen mit dem Bedarfsplan nach § 20 ThürKigaG
- Durchführen regelmäßiger fachlicher Austauschgespräche mit den Fachberatern (intern und extern)
- Umsetzen eines Angebotes der Kindertagespflege
- Mitwirken im Rahmen des Betriebserlaubnisverfahrens nach § 45 SGB VIII sowie Melde- und Dokumentationspflicht im Rahmen des Kinderschutzes gemäß § 47 (3) SGB VIII
- Beraten und Vermitteln zu Investitions- und Förderprogrammen sowie Modellprojekten des Landes und Bundes
- Unterstützen und fördern der Arbeit des Kreiseltererbeirates nach § 13 ThürKigaG
- Schulsozialarbeit
- Planen, Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen
- Fördermittelsachbearbeitung
- Presse-, Öffentlichkeits-, Netzwerk- und Informationsarbeit

## **52 - Amt für Migration**

### **Aufgaben:**

- Abwicklung von Vertragsangelegenheiten und Durchführung von Vergaben
- Erarbeitung von fachlichen und rechtlichen Stellungnahmen
- Durchführung der amtspezifischen Sachbearbeitung/ Fallbearbeitung
- IT-Betreuung und Systemadministration Fachverfahren Advis

### **Netzwerkkoordination Integration und Migration**

- Erarbeitung und Weiterentwicklung von Handlungsstrategien und Zieldefinitionen zur Förderung der Integration von Ausländern (kreisliches Integrationskonzept)
- Aufbau und Pflege eines interdisziplinären Netzwerkes zur Integration von Ausländern im Landkreis
- Mitarbeit in überregionalen Netzwerken zum Thema Migration, Mitglied der LAG kommunaler Ausländer- und Integrationsbeauftragter Thüringen
- Kooperationsstandort der Thüringer Ehrenamtsstiftung für den Engagementfonds „Nebenan angekommen“
- Ansprechpartner für Behörden, Bildungseinrichtungen, weiteren Institutionen sowie Privatpersonen bei Problemen, Fragen hinsichtlich zugewanderter Personen

### **Sozialberatung für anerkannte Flüchtlinge**

Migrationsspezifische soziale Beratung und Betreuung für anerkannte Flüchtlinge im Landkreis zu den Themen

- Grundlegende Informationen zum sozialen Leben sowie unverzichtbare kulturelle Standards des Zusammenlebens in Deutschland
- Orientierungshilfen zur eigenverantwortlichen Lebensgestaltung
- Hilfe beim Zugang zu Behörden, Fachdiensten, Leistungen und Integrationsangeboten
- Beratung zur Lösung sozialer Konflikte
- Informationen, Hilfe zur Beantragung von existenzsichernden Leistungen
- Hilfe bei Gesundheitsfürsorge, Wohnungssuche, Zugang zu Bildungseinrichtungen und Freizeitangeboten

### **52/1 Sachgebiet Ausländer- und Personenstandswesen**

- Bearbeitung von anhängigen Klageverfahren und Verfahren zum vorläufigen Rechtsschutz bei den Verwaltungsgerichten

### **Ausländerbehörde**

Bearbeiten ausländerrechtlicher Angelegenheiten nach dem Aufenthaltsgesetz (AufenthG), der Aufenthaltsverordnung (AufenthV)

- Prüfung des Erfordernisses eines Aufenthaltstitels im Bundesgebiet
- Prüfung und Durchsetzung der Passpflicht für Ausländer im Bundesgebiet
- Erteilung, Verlängerung, Änderung, Rücknahme von Aufenthaltstiteln zum Zweck der Ausbildung, der Erwerbstätigkeit
- Erteilung, Verlängerung, Änderung, Rücknahme von Aufenthaltstiteln aus völkerrechtlichen, humanitären oder politischen Gründen
- Prüfung und Entscheidung über Aufenthaltstitel aus familiären Gründen
- Bearbeiten aufenthaltsrechtlicher Angelegenheiten von Daueraufenthaltsberechtigten Drittstaatsangehörigen

- Prüfung und Entscheidung über die vorübergehende Aussetzung der Abschiebung (Duldung)
- Stellungnahmen an die deutschen Auslandsvertretungen hinsichtlich der Erteilung nationaler Visa (Zustimmungsvorbehalt), Verlängerung von Visa im Inland
- Entscheidungen über den Zugang zur Erwerbstätigkeit von Ausländern
- Bearbeitung von Anträgen zur Beschäftigungserlaubnis unter Beteiligung der Bundesagentur für Arbeit sowie der Beschäftigungsverordnung (BeschV)
- Prüfung der Berechtigung und Verpflichtung zum Integrationskurs
- Überprüfung, Feststellung und Sicherung der Identität des Ausländers
- Erkennungsdienstliche Behandlung
- Feststellung sowie Durchsetzung der Ausreisepflicht, Vollzug der Abschiebung
- Sicherung der Abschiebung mittels Vorbereitungs-, Sicherungs-, Mitwirkungs-, oder Überstellungshaft
- Beantragung der entsprechenden Abschiebungshaft über das zuständige Amtsgericht
- Prüfen und Abschließen von Verpflichtungserklärungen hinsichtlich der Haftung für den Lebensunterhalt eines Ausländers
- Bearbeitung und Beratung zum beschleunigten Fachkräfteverfahren
- Umfassende Beratung und Durchsetzung der Mitwirkungspflichten des Ausländers im Bundesgebiet
- Ausstellen deutscher Passersatzpapiere für Ausländer, sowie Ausstellung und Verlängerung von Reiseausweisen für Ausländer
- Führen der Ausländerdatei unter Beachtung des Gesetzes über das Ausländerzentralregister (AZRG)

Bearbeiten ausländerrechtlicher Angelegenheiten nach dem Gesetz über die allgemeine Freizügigkeit von Unionsbürgern (FreizügG/EU)

- Prüfung der Rechtmäßigkeit der Einreise und des Aufenthalts von Unionsbürgern
- Prüfung des Aufenthaltsrechts von drittstaatsangehörigen Familienangehörigen von Unionsbürgern
- Verlustfeststellung des Freizügigkeitsrechts
- Prüfung und Feststellung des Daueraufenthaltsrechts

Bearbeiten asylrechtlicher Angelegenheiten nach dem Asylgesetz (AsylG)

- Entgegennahme des Asylgesuchs, Weiterleitung an eine Aufnahmeeinrichtung sowie die erkennungsdienstliche Behandlung der um Asyl nachsuchenden Person
  - Anordnung der Zurückschiebung von unerlaubt eingereisten Personen
  - Beantragung von Abschiebehaft bei unerlaubt eingereisten Personen
  - Verwahrung von Unterlagen
  - Bearbeitung von landesinternen und länderübergreifenden Umverteilungsanträgen
  - Ausstellung und Verlängerung der Aufenthaltsgestattung sowie Überprüfung, Anordnung und Streichung von Auflagen
  - Anordnung, Streichung sowie Durchsetzung der räumlichen Beschränkung, Prüfung von Anträgen zum Verlassen des zugewiesenen Aufenthaltsbereichs
  - Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung im AZR sowie polizeilichen Fahndungssystemen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu anhängigen Klageverfahren und Verfahren zum vorläufigen Rechtsschutz sowie fachamtliche Begleitung von Gerichtsterminen

- Bearbeiten von Anfragen sowie Statistiken, Erstellen von Zuarbeiten und fachlicher Austausch mit Behörden und anderen Stellen in ausländerrechtlichen Angelegenheiten
- Erstellen von Stellungnahmen an die Einbürgerungsbehörde

### Personenstandswesen

#### Staatsangehörigkeitsbehörde

- Einbürgerung von Ausländern gemäß Staatsangehörigkeitsgesetz (StAG)
  - Ausstellung der Einbürgerungsurkunde in den deutschen Staatsverband
  - Feststellung des Verlusts der deutschen Staatsangehörigkeit
  - Feststellung der deutschen Staatsangehörigkeit auf Antrag
  - Ausstellung des Staatsangehörigkeitsausweises bei berechtigtem Interesse
  - Übermittlungen zu staatsangehörigkeitsrechtlichen Entscheidungen an die Registerbehörde (Register EStA – Entscheidungen in Staatsangehörigkeitsentscheidungen)
  - Statistische Erhebungen zu den Einbürgerungen
  - Zusammenarbeit mit Verfassungsschutzbehörden
  - Widerspruchsbearbeitung Staatsangehörigkeitsrecht
- Ausführen der Fachaufsicht im Standesamtswesen für die kreisangehörigen Städte und Gemeinden (gemeindliche Standesämter)
  - Öffentlich-rechtliche Namensänderung gemäß dem Gesetz über die Änderung von Familiennamen und Vornamen (NamÄndG) sowie der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Namensänderungsgesetz (NamÄndVwV)
  - Widerspruchsbearbeitung Öffentliches Namensrecht

#### **52/2 Sachgebiet Asyl**

- Systemadministration für das Fachverfahren Lämmkom Lissa
- Durchführung der amtsbezogenen Haushaltssachbearbeitung
- Koordination der externen Dienstleister der Gemeinschaftsunterkünfte

#### Leistungssachbearbeitung

##### Leistungsgewährung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

- Leistungen in besonderen Fällen unter Anwendung des SGB XII, sowie Teil des SGB IX (gemäß § 2 AsylbLG)
- Gewährung von Grundleistungen nach dem § 3 AsylbLG
- Gewährung von Leistungen bei Krankheit, Schwangerschaft und Geburt, Koordinierung der Übernahme von Krankenbehandlungen
- Heranziehung zu Arbeitsangelegenheiten, sonstige Maßnahmen zur Integration
- Prüfung und Durchsetzung von Anspruchseinschränkungen gemäß § 1a sowie § 1 Abs. 4 AsylbLG
- Prüfung der Gewährung von sonstigen Leistungen, die im Einzelfall zur Sicherung des Lebensunterhalts oder der Gesundheit unerlässlich sind
- Prüfung, Bearbeitung und Geltendmachung von Erstattungsansprüchen zwischen den Leistungsträgern
- Prüfung, Geltendmachung und ggfs. Überleitung von Erstattungsansprüchen gegenüber weiteren juristischen bzw. natürlichen Personen nach § 2 AsylbLG i. V. m. §§ 93, 94 SGB XII
- Führen der Asylbewerberleistungsstatistik

- Widerspruchsbearbeitung nach den Vorschriften des Sozialgerichtsgesetzes (SGG)
- Prüfung, Bearbeitung und Geltendmachung von Erstattungsansprüchen zwischen den Leistungsträgern
- Beantragung, Durchsetzung der Kostenerstattung gemäß der Thüringer Flüchtlingskostenerstattungsverordnung (ThürFlüKEVO)
- Haushaltssachbearbeitung

#### Unterbringung und Unterkunftsverwaltung

- Aufnahme und Unterbringung von Flüchtlingen nach dem Thüringer Flüchtlingsaufnahmegesetz (ThürFlüAG) i.V.m. dem Asylgesetz
- Aufnahme und Unterbringung von Spätaussiedlern nach der Thüringer Verordnung über die Aufnahme, Verteilung und vorläufige Unterbringung von Spätaussiedlern (ThürSAVO)
- Beantragung, Durchsetzung der Kostenerstattung gemäß der ThürFlüKEVO, sowie der Kostenerstattung in Sonderfällen
- Unterkunftsverwaltung und Bewohnermanagement
- Ausführung des Beschaffungswesens, Vorbereitung und Durchführung von Vergaben nach VOB / VOL
- Bearbeitung von Anträgen auf Einzelunterkunft/Umverteilung innerhalb der Gemeinschaftsunterkünfte des Landkreises
- Anschlussunterbringung bei anerkannten Flüchtlingen, nach Abschluss der öffentlich-rechtlichen Unterbringung
- Koordinierung der Belegung der Gemeinschaftsunterkünfte
- Unterhaltung der Gemeinschaftsunterkünfte
- Administrative Verwaltung der Gemeinschaftsunterkünfte
- Kontrollieren und Umsetzen der Betreiberpflichten in den Einzel- und Gemeinschaftsunterkünften für Flüchtlinge des Landkreises Hildburghausen
- Aufrechterhalten der Ordnung und Sauberkeit der Unterkünfte sowie der Außenanlagen
- Durchsetzen der Satzung und Hausordnung über die Gemeinschafts- und Einzelunterkünfte im Landkreis Hildburghausen
- Ausstellung von Besuchserlaubnissen
- Unterstützen bei Ein-/ Um- und Auszügen
- Koordinierung der Abfallentsorgung für Leistungsempfänger in Einzelunterbringung
- Akquise von Unterkünften zur Unterbringung von Geflüchteten
- Mietvertragsgestaltung, sowie Kontrolle der laufenden Mietverträge, Nebenkostenabrechnungen sowie Einhaltung der Mieterpflichten gemäß BGB
- Durchführung der An- und Entmietung von Objekten
- Prüfung von Schadensfällen in den Objekten, Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen
- Koordinierung der Hausmeister, sowohl intern als auch des externen Dienstleisters
- Koordinierung des Sicherheitsdienstes in den Gemeinschaftsunterkünften

**63 - Bauamt****Aufgaben:****63/1 Bauaufsichts- und Denkmalschutzbehörde**

- Prüfen von Bauanträgen und Bauvoranfragen auf Genehmigungsfähigkeit
- Erstellen von Bescheiden zur Erteilung bzw. Versagung von Baugenehmigungen
- Durchführen der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen, in technischer Hinsicht – Baugenehmigungsverfahren
- Beraten von Bauwilligen und Architekten/ Objektplanern in baurechtlichen, gestalterischen und technischen Fragen
- Überwachen baulicher Anlagen (Standicherheit und Brandschutz), Durchführen von Kontrollen und ggf. Erlassen von Anordnungen
- Baurechtliche Beurteilung/ Stellungnahme im Rahmen von Genehmigungsverfahren nach anderen öffentlich- rechtlichen Vorschriften (Bundesimmissionsschutzgesetz, Wassergesetz etc.)
- Durchführen der Aufstellungs- und Gebrauchsabnahme für fliegende Bauten
- Verfahrensbetreuung „DMS“
- Verfahrensbetreuung „PROSOZ-Bau“
- Durchführung/ Ansprechpartner – Transferprogramm Thüringen „Digitaler Bauantrag“
- Klären juristischer Anfragen im Einvernehmen mit dem Rechtsamt
- Anfertigen von Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen aus fachlicher Sicht
- Mitwirkung bei verwaltungsgerichtlichen Verfahren
- Vornehmen von Abhilfeprüfungen im Widerspruchsverfahren und Vorlage an die Widerspruchsbehörde
- Erstellen von Zuarbeiten zu Gerichtsverfahren im Einvernehmen mit dem Rechtsamt
- Bearbeitung von Baulasten gemäß Thüringer Bauordnung / BauGB
- Registratur der Anträge sowie Verknüpfung mit der Grundstücksdatei
- Abforderung notwendiger Unterlagen, Anfertigung von Kopien Lagepläne
- Vorbereitung der Verpflichtungserklärungen zur Unterzeichnung durch die am Baulastverfahren Beteiligten und vorhergehende Aufklärung der Unterzeichner; ggf. Beteiligung eines Notars zur öffentlichen Beglaubigung
- Erstellung der Eintragungsverfügung zur Eintragung in das Baulastenverzeichnis
- Ausfertigung der Baulastenblätter und Benachrichtigung/Verteilung an die Beteiligten
- Bearbeitung von Anträgen auf Löschung von Baulasten; Anhörung der Beteiligten; Prüfung des öffentlichen Interesses am Fortbestand der Baulast mit Bezug auf die diesbezüglichen Baugenehmigungen und die aktuelle Rechtslage
- Erstellung der Lösungsverfügung zur Löschung aus dem Baulastenverzeichnis
- Bearbeitung von Fortführungsnachweisen des Katasteramtes und Übertragung der Baulasten auf den neuen Flurstücksbestand
- Bearbeitung von Baulasten im Rahmen von Umlegungs-, Bodenordnungs- und Flurneuordnungsverfahren
- Auskunftserteilung aus dem Baulastenverzeichnis und Fertigung von Auszügen
- Erstellung von Kostenbescheiden
- Haushaltssachbearbeitung Bauamt
- Prüfung von Rechnungen und Erstellung von Auszahlungsanordnungen
- Erstellung von Annahmeanordnungen für Gebührenbescheide
- Haushaltsplanung für die Haushaltsstellen der Allg. Bauverwaltung, Bauaufsicht, Unt. Denkmalschutzbehörde, Wohnbauförderung
- Jahresabschluss sowie Prüfung und Beantragung der Übertragung von Haushaltsresten

- Durchführen der formalen Antragsprüfung sowie Erstellen von Zuarbeiten im Rahmen von Baugenehmigungsverfahren
- Erstellen von Kostenbescheiden für fliegende Bauten
- Vollzug des Bauordnungsrechtes zum Schutz des öffentlichen Raumes und der Nachbarinteressen
- Planungsrechtliche Prüfung der nachträglichen Genehmigungsfähigkeit von baulichen Anlagen sowie Kontrolle der ordnungsgemäßen Ausführung von Baumaßnahmen
- Juristische Mitarbeit im baurechtlichen Widerspruchsverfahren
- Erteilen von denkmalschutzrechtlichen Erlaubnissen
- Erarbeiten von denkmalschutzrechtlichen Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange im Rahmen der Bauleitplanung und weiterer Planverfahren
- Bearbeiten von Fördermittelanträgen inkl. Verwendungsnachweisprüfung für Förderungen im Bereich Denkmalschutz/-pflege
- Beraten von Eigentümern/Bauträgern denkmalgeschützter Objekte
- Erfassen des Denkmalbestandes im Landkreis und Erteilen diesbezüglicher Auskünfte
- Ausstellen von Bescheinigungen zur Erlangung von Steuervergünstigungen für denkmalgeschützte Gebäude

### **63/2 Bauleitplanung**

- Mitwirken bei der Erarbeitung von Bauleitplanentwürfen
- Fachliche Unterstützung bei der Prüfung und Genehmigung von Bebauungsplänen
- Erarbeiten von Stellungnahmen des Landkreises als beteiligter Träger öffentlicher Belange
- Erarbeiten von Stellungnahmen für die Antragsbearbeitung auf Wirtschaftsförderung
- Allgemeine Aufgaben der städtebaulichen Planung
- Bearbeiten von Bauanzeigen
- Bearbeiten von Abgeschlossenheitsbescheinigungen
- Erteilen fachlicher Auskünfte

### **63/3 Wohnbauförderung**

- Öffentlichkeitsarbeit
- Beraten im Rahmen der Wohnbauförderung
- Erteilen von Wohnberechtigungsscheinen und Freistellungsbescheiden
- Fördern von Neubau und Erwerb, Modernisierung und Instandsetzung von Eigenwohnraum
- Aufgaben des kommunalen Behindertenbeauftragten

**DEZERNAT III****32 - Amt für Ordnung, Sicherheit und Verkehr****Aufgaben:**

- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab als ständiges Mitglied (Vertreter Ordnungsamt) sowie als Leiter des Verwaltungsstabs
- Ausübung der Fachaufsicht (Rechtmäßigkeits- und Zweckmäßigkeitskontrolle) über die kreisangehörigen Gemeinden auf dem Gebiet allgemeinen Ordnungsrechts, dem Pass-, Personalausweisrecht sowie dem Melderecht
- Mitarbeiten im Fachbeirat des Rettungsdienstzweckverbandes Südthüringen
- Leiten der Schadenskommission bei außergewöhnlichen Schadensereignissen

**32/1 Sachgebiet Allgemeines Ordnungsrecht**

- Erteilung, Verlängerung, Versagung sowie Einziehung von jagdrechtlichen Erlaubnissen – Jagdscheine-, einschl. der Erlaubnisse zur Bejagung in befriedeten Bezirken
- Überwachung aller Regelungen zur einheitlichen Jagdausübung
- Feststellung und Gestaltung von Jagdbezirken und deren Grenzen
- Maßnahmen zur Sicherstellung des Jagdschutzes und zur Wild-Schadensverhütung
- Zustimmungsverfahren/ Beanstandungsverfahren bei der Verpachtung von Teilen eines Jagdbezirkes
- Rechtsaufsicht über die Jagdgenossenschaft/ Angliederungsgenossenschaften
- Maßnahmen zur Bekämpfung von Wildseuchen
- Vorbereitung und Durchführung von Jägerprüfungen
- Bildung und Vorsitzführung des Jagdbeirates
- Beratung und Unterstützung der Hegegemeinschaft
- Erfassen, Pflegen, Prüfen und Überwachen von Daten im Bereich Jagdbehörde
- Durchführen der Jagd- und Jagdscheinstatistik
- Erteilen und Verlängern von jagdrechtlichen Erlaubnissen (Jagdscheine und Ausländerjagdscheinen)
- Erteilen von Erlaubnissen zur Bejagung in befriedeten Bezirken
- Führen des Fischereikatasters
- Bestellen von Fischereiaufsehern/ Fischereiaufsicht
- Organisieren der Fischereiprüfung
- Rechtsaufsicht über die Fischereigenossenschaften
- Haushaltssachbearbeitung
- Vollziehen des Prostituiertenschutzgesetzes
- Vollziehen des Heilpraktikergesetzes
- Vollziehen des Thüringer Bestattungsgesetzes
- Überwachen und Kontrollieren von Badeanstalten (Hallenbäder, Freibäder und Baggerseen)
- Umsetzen des Erlaubniswesens
  - Bearbeiten von Motorsportveranstaltungen
  - Bearbeiten des Kleingartenwesens
  - Bearbeiten von Lotterie und Ausspielung
  - Bearbeiten des Sammlungsrechts
- Führen der Übersichten zu Stiftungen, jüdischen Friedhöfen und Kriegsgräbern
- Bearbeiten von Anliegen des Pass-, Personalausweis- und Melderechts
- Bearbeiten von Anliegen des Allgemeinen Ordnungsrechts

- Bearbeitung von waffenrechtlichen Anträgen – Vollzug des Waffenrechts
  - Erteilen waffenrechtlicher Genehmigungen
  - Widerruf und Rücknahme erteilter Genehmigungen sowie Sicherstellungsanordnungen
  - Durchführen von Kontrollen und Prüfungen
  - Ausführen sonstiger Aufgaben im Bereich des Waffenrechts
- Widerspruchsbearbeitung
- Beteiligung im Rahmen von Ordnungswidrigkeitsverfahren bei Verstößen gegen das Waffenrecht
- Vorbereiten und Veranstellen von Fischerprüfungen
- Ausübung der Fischereiaufsicht einschließlich Dienst- und Fachaufsicht über die Fischereiaufseher
- Waffenrecht
  - Erteilen waffenrechtlicher Genehmigungen
  - Durchführen von Kontrollen und Prüfungen
  - Ausführen sonstiger Aufgaben im Bereich des Waffenrechts
- Bearbeitung von fischereirechtlichen Anträgen und Vollzug des Fischereirechts
- Vollzug des Wirtschaftsstrafrechts im Wege der gewerberechtlichen Sachbearbeitung
- Bearbeitung erlaubnispflichtiger Gewerbetatbestände des Überwachungspflichtigen und Stehenden Gewerbes
- Bearbeitung erweiterter erlaubnispflichtiger Gewerbetatbestände
- Bearbeitung von Anträgen auf Reisegewerbe und Marktgewerbe
- Vollzug des Thüringer Gaststättengesetzes
- Vollzug des Thüringer Spielhallengesetzes
- Vollzug des Ladenöffnungsgesetzes
- Aufsicht über die bevollmächtigten Bezirksschornsteinfeger und Gewährleistung der Brandsicherheit, insbesondere Disziplinarrechtliche Maßnahmen
- Administration der Fachsoftware Geve4
- Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Verkehrssicherheitsaufgaben im Landkreis Hildburghausen
- Bearbeiten von Anträgen auf Erteilung verkehrsrechtlicher Anordnungen
- Bearbeiten von Anträgen auf Erteilung von Ausnahmegenehmigungen nach StVO
- Durchführen von Verkehrsschauen sowie Festlegen verkehrsrechtlicher und verkehrsregelnder Maßnahmen
- Anhörung und Mitwirken an Vorhaben als Träger öffentlicher Belange
- Bearbeiten, Koordinieren und Kontrollieren des gewerblichen Personen- und Güterverkehrs im Landkreis

### **32/2 Sachgebiet Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst**

- Prüfen der Konzeptionen zur Gefahrenabwehr
- Durchführung des Beschaffungswesens für Fahrzeuge, Ausrüstung, Ausstattung, persönliche Schutzausrüstung
- Mitarbeiten im Katastrophenschutzstab
- Ausüben von Tätigkeiten im Bereich des Rettungsdienstes
- Koordinieren entsprechender Ausbildungen für den Rettungsdienst, Brand- und Katastrophenschutz in Zusammenarbeit mit dem Kreisbrandinspektor
- Sachbearbeitung im vorbeugenden Brandschutz
  - Beratung und Auskunftserteilung zu Fragen des baulichen, anlagentechnischen und organisatorischen Brandschutzes

- Organisation, Durchführung und Auswertung von Gefahrenverhütungsschauen einschließlich Nachschauen
- Erstellung von brandschutztechnischen Stellungnahmen
- Erstellung und Fortschreibung von Feuerwehrplänen, Gefahrenabwehrplänen sowie Planungen und Beratungen zur vorbeugenden Gefahrenabwehr
- Prüfung von Brandschutzkonzepten und deren Umsetzung
- Feuerwehrtechnische Abnahme von brandschutztechnischen Einrichtungen einschließlich Verwaltung der Landkreisschließung
- Aufgabenwahrnehmung in der Funktion als Kreisbrandinspektor
  - Beratung und Unterstützung der kreisangehörigen Gemeinden bei der Aufgabenerfüllung im örtlichen im Brandschutz und der örtlichen Allgemeinen Hilfe
  - Sicherstellung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im überörtlichen Brandschutz, der überörtlichen Allgemeinen Hilfe sowie des Katastrophenschutzes des Landkreises
  - Leitung der Kreisbrandinspektion; Ausübung der Funktion als Dienstvorgesetzter der Kreisbrandmeister
  - Aufsicht über die Feuerwehren und Hilfsorganisationen bei Einsatzmaßnahmen
  - Förderung der interkommunalen Zusammenarbeit, sowie Integration und Unterstützung der Jugendarbeit sowie der Brandschutzerziehung und Brandschutzaufklärung
  - Prüfungen und Bestätigung von Lehrgangsanmeldungen TLFKS
  - Teilnahme an Dienstbesprechungen des Landes
  - Wahrnehmung von Aufgaben in verschiedenen Gremien, insbesondere als Mitglied der AG KBI und des Fachbeirates Leitestelle
  - Mitwirkung im Führungsstab / Katastrophenschutzstab des Landkreises durch Übernahme organisatorisch-administrativer oder operativ-taktischer Stabsdienstfunktionen
- Aufstellen der Einsatzplanung nach § 6 Abs. 1 Nr. 1 und 3 ThürBKG
  - Objektbezogene Einsatzplanung
  - Ereignisbezogene Einsatzplanung
- Erstellen von Alarmierungskarten
- Durchführen des operativen Brandschutzes / der Allgemeine Hilfen
- Unterstützen der Städte und Gemeinde bei deren Aufgabenerfüllung
- Fördermittelsachbearbeitung
- Zusammenarbeit mit der Leitstelle des Rettungsdienstzweckverbandes Südthüringen
- Vorbereiten und Begleiten der Ausbildung an der Landesfeuerweherschule
- Anfertigen von Statistiken
- Bearbeiten von Auszeichnungsanträgen zu Orden und Ehrenzeichen
- Mitarbeiten in der kreislichen Schadenskommission bei Elementarschäden
- Prüfung, Wartung/Pflege und Instandsetzung der Atemschutztechnik im Feuerwehrtechnischen Zentrum und in den Stützpunktfeuerwehren
- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft aller Fahrzeuge einschließlich Gerätetechnik und Ausrüstung des überörtlichen Brandschutzes in den Stützpunktfeuerwehren sowie in den Katastrophenschutzeinheiten
- Organisation und Durchführung der Kreisausbildung im Feuerwehrtechnischen Zentrum
- Tätigkeit als Zugführer des Gefahrgutzuges (GGZ)
- Lagerhaltung für Lagerbestände des Landkreises und des Katastrophenschutz-Landeslagers Süd des Freistaates Thüringen
- Prüfung der ortsveränderlichen, elektronischen Betriebsmittel gemäß DGUV 203-049 für den örtlichen und überörtlichen Brandschutz sowie KatS
- Haushaltssachbearbeitung sowie Erstellung der Gebührenbescheide für das FTZ
- Revision der Druckminderer
- Organisation und Durchführung der Kreisausbildung im Feuerwehrtechnischen Zentrum

- Gefahrenabwehrplanung und Katastrophenschutzplanung für den Landkreis Hildburghausen
- Prüfen und Sicherstellen der Einsatzbereitschaft der Fahrzeuge und Ausrüstung für den Katastrophenschutz
- Aufbau der Katastrophenschutzeinheiten und Organisieren der Aus- und Weiterbildung für Führungs- und Einsatzkräfte
- Aufbau des Katastrophenschutzstabes und Organisieren der Aus- und Weiterbildung der Stabsmitglieder
- Mitarbeiten im Katastrophenschutzstab bei Katastrophen und Großschadensereignissen
- Beraten in allgemeinen Fragen und Erstellen von Zuarbeiten im Brand- und Katastrophenschutz
- Anfordern, Verteilen und Kontrollieren der Verwendung von Fördermitteln des Bundes für den Katastrophenschutz
- Ausgeben von Fördermitteln des Landkreises zur Aufgabenerfüllung im Katastrophenschutz und Prüfen der Mittelverwendung
- Sicherstellung und Aufrechterhaltung des VPN Tunnels für die Datenübertragung durch die Autorisierte Technische Stelle im LKA (ATS) in der Fernmeldebetriebsstätte im Kreisfeuerwehrzentrum i. V. m. dem iTK Client und der Funkdatenbank zum iTM Server mit NCP-Client
- Begleitung und Durchführung der erforderlichen System-Updates
- Durchführung der notwendigen Updates der Digitalfunkgeräte an derzeit 250 Fahrzeugen und ca. 1.200 Handfunksprechgeräten (mindestens 2-mal pro Jahr nach Herstellervorgaben!)
- Fehlermanagement i. V. m. Reklamationsbearbeitung
- Ausbildungsführung und Informationsweitergabe
- Funknetzplanung und Überwachung (Digitalfunk)
- Koordination und Durchführung der Kreisausbildung „Digitalfunk“
- Überwachung und Sicherstellung der Funk-Konfiguration des Landkreises bezüglich des Betriebs der Relaisstellen für den Gleichwellenfunk
- Zusammenarbeit der DTS mit der ATS im Landeskriminalamt
- Zusammenarbeit der DTS mit den Funkeinsatzzentralen (FEZ) der Stützpunktfeuerwehren
- Betreuung der Fernmeldebetriebsstätte im Kreisfeuerwehrzentrum
- Durchführung des Qualitätsmanagements Simba N<sup>3</sup> (Prüfung der Alarmierung auf der Grundlage der AAO und deren Statistik)
- Betreuung und Weiterentwicklung der Systeme KATWARN und MoWaS
- Anbindung der Sirenen an das Tetra Digitalfunknetz im Zuge des „Sirenenanbindungserlasses“
- Unterstützung der Kommunen bei der Einführung von elektronischen Sirenen mit Schallbechern
- Umsetzung des Projekts „digitale Alarmierung“ für den LK-HBN

### **32/3 Sachgebiet Fahrerlaubnis- und Zulassungsbehörde**

- Spezielle Aufgaben Fahrerlaubniswesen
- Spezielle Aufgaben KFZ-Zulassungsbehörde
- Allgemeine Beratung, Auskunftserteilung, Datenerfassung/-pflege
- Erledigen von Sonderaufgaben als Hauptsachbearbeiter/in Fahrerlaubniswesen
- Bearbeitung von Fahrerlaubnisangelegenheiten (Erteilung, Verlängerung, Umschreibung, Erteilungen von Fahrerkarten, Erteilung von Fahrerlaubnissen zur Fahrgastbeförderung) bei Fahrerlaubnissen aller Art
  - Ersterteilung, Erweiterung oder Verlängerung von Fahrerlaubnissen

- Umschreibung einer Sonderfahrerlaubnis
- Umschreibung ausländischer Fahrerlaubnisse
- Erteilung von Fahrerkarten
- Erteilung oder Verlängerung von Fahrerlaubnissen zur Fahrgastbeförderung
- Ersatzführerscheine
- Ausstellung von internationalen Führerscheinen
- Fahrerlaubnis auf Probe / Negativreinigung im Fahreignungsregister
- Fahreignungsbewertungssystem „Mehrfachpunktetäter“
- Überwachung von Fahrerlaubnissen
- Aberkennung bzw. Anerkennung einer ausländischen Fahrerlaubnis (sowohl die deutschen Staatsangehörigen als auch Angehörigen anderer Staaten)
- Tatsachenermittlungen Dritter über Eignungszweifel bei Führerscheininhabern
- Entziehung von Fahrerlaubnissen
- Neuerteilung von Fahrerlaubnissen
- Bearbeitung von Aufgaben der Führerscheinbehörde
- Durchführung des gesetzlich vorgeschriebenen Umtauschs von Papierführerscheinen in einen EU-Kartenführerschein nach Anlage 8e FeV
- Haushaltssachbearbeitung
- Erfüllen administrativer und organisatorischer Aufgaben im Bereich Zulassung
  - Administrative Betreuung der fachdienstspezifischen Software IKOL-KFZ
  - Stammdatenverwaltung der fachdienstspezifischen Software IKOL-KFZ
  - Beschaffen, Verwalten, Ausgabe und Nachweisführung
  - Auskunftserteilung
  - Organisatorische Betreuung
- Bearbeiten von Erst- und Wiedenzulassung, Abmeldung und Umschreibung für Kraftfahrzeuge aller Art
- Bearbeiten von I-KFZ Onlinezulassungen, Außerbetriebsetzungen, Halteränderungen
- Verwalten und Bearbeiten spezieller Kennzeichen
- Prüfen und Bearbeiten der 13 EG-FGV-Gutachten und ausfüllen des Genehmigungsbogens (Fahrzeuge mit Sonderaufbauten)
- Widerspruchsbearbeitung im Bereich der Zulassungsbehörde
- Bearbeiten von Fahrtenbuchauflagen
- Bearbeiten, Prüfen sowie Entscheiden über Anträge bezüglich
  - Neuzulassung, Tageszulassung, Wiedenzulassung, Außerbetriebsetzung, Umschreibung, Umkennzeichnung
  - Zulassung von Gebrauchtwagen innerhalb oder außerhalb der EU
  - Halteränderungen/ Adressänderungen
  - Kurzzeitkennzeichen, Ausfuhrkennzeichen, Wechselkennzeichen, Saisonkennzeichen, Oldtimerkennzeichen
  - Erteilung der Betriebserlaubnis gem. § 21 StVZO sowie für freiwillige Zulassungen im Sinne des § 3 Abs. 4 FZV
  - Prüfung und Eintragung technischer Änderungen gem. § 19, 21 StVZO
  - Führen des Anhängerverzeichnisses
- Ausüben von Vollzugstätigkeiten im Rahmen des Außendienstes
- Überwachen der Einhaltung der Versicherungs- und Steuerpflicht sowie der Verkehrssicherheit
- Bearbeiten allgemeiner Anfragen sowie Erteilen von Auskünften aus dem Fahrzeugregister

**39 - Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt****Aufgaben:**

- Amtstierärztliche Tätigkeiten (Tierseuchenbekämpfung, Tierschutz, Tierische Nebenprodukte, Lebensmittelüberwachung, Tierarzneimittelüberwachung, Fachliche Stellungnahmen & Kontrolle EU-Subventionen)
- Dezentrale Rechtsberatung/ Bearbeitung rechtlicher Sachverhalte
- Dezentrale EDV-Betreuung (Betreuung der Fachanwendungen im Fachdienst)
- Dezentrale Abhilfeprüfung und Widerspruchsbearbeitung (soweit Kreis zuständig)
- Dezentrale Haushaltssachbearbeitung
- Ernährungsnotfallversorgung
- Verwaltung der Dienstfahrzeuge, Betreuung Dienstwagen in eigener Zuständigkeit
- Qualitätsmanagement
- Bearbeitung Abrechnung Monitoring
- Tierschutz-, veterinär- und lebensmittelrechtliche Umsetzung von amtstierärztlichen Beurteilungen und Gutachten in Absprache mit dem Amtsleiter
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Verrichtung von Zuarbeiten
- Ausführung in der allgemeinen veterinärspezifischen und tierschutz-rechtlichen Sachbearbeitung
- Mitwirken bei der Verwaltungsrechtlichen Koordinierung des Amtes für Veterinär und Lebensmittelüberwachung
- Beratungstätigkeit im Amt für Veterinär- und Lebensmittelüberwachung
- Verwaltungsrechtliche Begleitung bei der Vorbereitung sowie der Umsetzung von geeigneten Schutzmaßnahmen gemäß dem Tierschutz und der Lebensmittelüberwachung
- Prüfung und Beantragung von Fördermitteln und Mehrbelastungsausgleich
- Laufende Bearbeitung der eingehenden Rechnungen
- Erstellung der Vorkontierungen
- Abrechnung ambulante und gewerbliche Fleischbeschau
- Einzahlung von Bareinnahmen
- Bestellungsbearbeitung und -planung
- Beschaffung von Arbeitsmaterial und Dienstkleidung

**39/1 Sachgebiet Tierschutz/ Tierseuchenbekämpfung/ Tierarzneimittelbekämpfung**

- Überwachung und Vollzug des Tierschutzgesetzes sowie aller tierschutz- und tierseuchenrechtlichen Vorschriften in Nutztierhaltungen, Tierheimen und privaten Tierhaltungen, auch nach EU-Subventionsgesichtspunkten
- Durchführung von Verwaltungstätigkeiten sowie Be- und Erarbeitung von Statistiken
- Kontrolle von Tiertransporten, der Ein- und Ausfuhr von Tieren und tierischen Erzeugnissen sowie Probenahmen im Tierbestand
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitsverfahren einschließlich Anwendung fachspezifischer Software
- Beratung von Bürgern und Tierhaltern

**39/2 Sachgebiet Lebensmittelüberwachung**

- Dezentrale Rechtsberatung/ Bearbeitung rechtlicher Sachverhalte
- Dezentrale EDV-Betreuung (Betreuung der Fachanwendungen im Fachdienst)
- Dezentrale Abhilfeprüfung und Widerspruchsbearbeitung (soweit Kreis zuständig)
- Verwaltung der Dienstfahrzeuge, Betreuung Dienstwagen in eigener Zuständigkeit
- Durchführung von Betriebskontrollen und Erlass von lebensmittelrechtlichen Maßnahmen

- Probeentnahmen nach Probeplan sowie in außerordentlichen Fällen
- Fertigen von Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange
- Einschreiten bei Schnellwarnungen
- Durchführung von allgemeinen Lebensmittel-Beratungen
- Be- und Erarbeitung von Statistiken

**53 - Gesundheitsamt****Aufgaben:**

- Durchführen des amtsärztlichen Sprechstundenbetriebs einschließlich des Gutachtendienstes
- Überwachen der Gesundheit nach Asylbewerberleistungsgesetz in Kooperation mit dem Amt für Migration einschließlich Organisieren des Impfwesens
- Einleiten und Überwachen von Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Erkrankungen
- Prävention und Gesundheitsförderung
- Übernahme kinder- und jugendärztlicher Tätigkeiten im Vertretungsfall
- Ausübung der Medizinalaufsicht und Aufsicht über Leichenwesen
- Fördermittelmanagement
- Widerspruchsbearbeitung
- Schnittstelle im Rahmen der Umsetzung des Digitalisierungsprojektes im Landratsamt Hildburghausen
- Systemadministrator und Fachverfahrensverantwortlicher der Programme im Gesundheitsamt
- Zuarbeit im Rahmen des Digitalisierungsprojektes an Amts- und Verwaltungsleitung
- Haushaltssachbearbeitung

**53/1 Sachgebiet Amtsärztlicher, Kinder- und jugendärztlicher sowie Zahnärztlicher Dienst**

- Durchführen von Zuarbeiten für Amtsärzte, Amtsleitung und Verwaltungsleitung
- Betreuen der Fachanwendung Octoware
- Übernahme von Tätigkeiten des amtsärztlichen und kinder- und jugendärztlichen Dienstes im Vertretungsfall
- Organisieren und Durchführen des amtsärztlichen Sprechstundenbetriebs einschließlich des Gutachtendienstes
- Überwachen der Gesundheit nach Asylbewerberleistungsgesetz in Kooperation mit dem Amt für Migration einschließlich Organisieren des Impfwesens
- Prävention und Gesundheitsförderung
- Übernahme von Tätigkeiten des Sachgebiets Hygiene im Vertretungsfall oder nach Absprache
- Vorsorgeuntersuchungen in Kindertagesstätten
- Reihenuntersuchungen in Schulen
- Durchführen der kinder- und jugendärztlichen Sprechstunde einschließlich Begutachtungen zur Eingliederungshilfe
- Übernahme amtsärztlicher Tätigkeiten im Vertretungsfall
- Organisieren und Durchführen der kinder- und jugendärztlichen Sprechstunde einschließlich Begutachtungen zur Eingliederungshilfe
- Übernehmen von Dokumentationstätigkeiten im Kinder- und jugendzahnärztlichen Dienst
- Umsetzen des § 20 IfSG Masernschutz
- Durchführen der zahnärztlichen Sprechstunde einschließlich Gutachtendienst nach Auftragslage
- Vorsorgeuntersuchungen in Kindertagesstätten und Schulen
- Organisieren und Durchführen der zahnärztlichen Sprechstunde einschließlich Begutachtungen nach Auftragslage

**53/2 Sachgebiet Hygiene**

- Überwachen der Hygienemaßnahmen nach den gesetzlichen Vorgaben in medizinischen Einrichtungen, Pflegeeinrichtungen, Gemeinschaftseinrichtungen und Gemeinschaftsunterkünften
- Widerspruchsbearbeitung
- Bearbeitung von Tuberkulosefällen
- Bearbeiten von Infektionsmeldungen, Einleiten und Überwachen von Maßnahmen zur Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Erkrankungen einschließlich der Erstellung von Statistiken
- Erarbeiten von Stellungnahmen
- Kontrollieren und Überwachen der Trinkwasserversorgung
- Überwachen von Schwimmbädern und Badegewässern
- Koordinieren der Belehrungen nach § 43 Abs. 1 Nr. 2 IfSG zum Umgang mit Lebensmitteln
- Bearbeiten von Infektionsmeldungen sowie Erstellen von Statistiken
- Zuarbeiten für Gesundheitsaufseher, Sachgebietsleitung und Amtsleitung

**53/3 Sachgebiet Sozialpsychiatrischer Dienst und Psychosoziale Beratungsstelle**

- Vorsorgende und nachsorgende Hilfen für den Personenkreis nach ThürPsychKG und deren Angehörige, Koordination der Hilfen im Einzelfall sowie Krisenintervention
- Öffentlich-rechtliche Unterbringung nach ThürPsychKG
- Netzwerkarbeit, Supervision und Weiterbildung
- Psychiatriekoordination
- Förderung der seelischen Gesundheit
- Schulische Gesundheitsförderung
- Betreuen der Selbsthilfekontaktstelle
- Förderung der allgemeinen Gesundheit

**67 - Amt für Umwelt und Abfallwirtschaft****Aufgaben:**

- Treffen von fachlichen Grundsatzentscheidungen
- Koordinierung der fachlichen Zuarbeiten bzw. von Stellungnahmen als Fachbehörde bzw. Träger öffentlicher Belange (Untere staatliche Umweltbehörden)
- Mitwirkung bei verwaltungsgerichtlichen Verfahren
- Gremienarbeit/Repräsentation des Amtes
- Haushaltssachbearbeitung
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Abfallgebühren- und Abfallbenutzungssatzung, Schwerpunkt Bürgerservice

**67/1 Sachgebiet Untere Naturschutzbehörde**

- Erarbeiten naturschutzrechtlicher Stellungnahmen als Fachbehörde bzw. Träger öffentlicher Belange in Genehmigungsverfahren gemäß § 35 BauGB Sowie komplexen Vorhaben im immissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren nach BImSchG (z.B. Windenergieanlagen)
- Bearbeitung und Koordinieren von Anträgen zur Genehmigung von Vorhaben sowie von Anträgen zur Erteilung von Erlaubnissen, Befreiungen und Ausnahmegenehmigungen für Vorhaben und Eingriffe in NSG, LSG, GLB, BR und gesetzlich geschützten Biotopen
- Bearbeitung von Anträgen zur Genehmigung von Vorhaben des Naturschutz Großprojektes Grünes Band am Nationalen Natur Monument Grünes Band (NNM)
- Bearbeitung von Anträgen zur Erteilung der Ermächtigung zur Kennzeichnung von Wander-, Rad- und Reitwegen außerhalb des Waldes
- Überwachung zur Einhaltung naturschutzrechtlicher Regelungen und Genehmigungen von Eingriffen
- Durchführung der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen gegen erteilte Bescheide
- Koordinierung von Maßnahmen hinsichtlich der Förderungsprogramme KULAP, NALAP, ENL, Landschaftspflege
- Begleitung von Biotopschutzmaßnahmen
- Öffentlichkeitsarbeit für die Sachbereiche Arten-, Natur- und Biotopenschutz
- Vertretung des Landkreises Hildburghausen in Gremien, Ausschüssen und Verbänden
- Ausweisung von geschützten Landschaftsbestandteilen und Naturdenkmälern
- Überwachung und Kontrolle der geschützten Landschaftsbestandteile/Naturdenkmäler, ggf. Einleiten von Maßnahmen
- Beschilderung und Vorortbegehung in den Naturschutzgebieten, Landschaftsschutzgebieten und im Biosphärenreservat
- Bearbeitung von Vorgängen zur Prüfung des naturschutzrechtlichen Vorkaufsrechts
- Bearbeitung von Vorgängen beim Vollzug der kommunalen Baumschutzsatzungen
- Bearbeitung von selbstständigen Anträgen zur Baumfällungen in Städten oder Gemeinden
- Bearbeitung von Vorhaben und Maßnahmen mit Eingriff in Natur und Landschaft
- Bearbeitung von Anträgen zur Genehmigung von Vorhaben sowie von Anträgen zur Erteilung von Erlaubnissen, Befreiungen und Ausnahmegenehmigungen für Vorhaben in NSG, LSG, GLB und gesetzlich geschützten Biotopen
- Erarbeiten von artenschutzrechtlichen Stellungnahmen als Fachbehörde bzw. Träger öffentlicher Belang
- Erteilung fachlicher Auskünfte und Beratung
- Prüfung und Erteilung von EG-Bescheinigungen für den Handel mit stark gefährdeten Arten (CITES) Bescheinigungen
- Überwachung, Kontrolle und Vollzug von Handel und Haltung im Rahmen des internationalen Artenschutzes (EU-Recht)

- Bearbeiten und Koordinieren von Anträgen zur Genehmigung von artenschutzrechtlichen Vorhaben sowie von Anträgen zur Erteilung von Erlaubnissen, Befreiungen und Ausnahmegenehmigungen (Vollzug)
- Überwachung, Kontrolle, und Vollzug zur Einhaltung artenschutzrechtlicher Regelungen und Genehmigungen
- Entgegennahme und ggf. Untersuchung von verletzten /toten Tieren, die nicht dem Jagdrecht unterliegen und ggf. Organisation des Verbleibes
- Begleitung von Artenschutzmaßnahmen
- Wahrnehmen von Melde- und Berichtspflichten
- Betreuung, Koordinierung und Durchführung des Naturschutzbeirates
- Durchführung der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen gegen erteilte Bescheide
- Landesdatenbankpflege
- Überwachung von Handel und Haltung im Rahmen des kontrollierenden Artenschutzes
- Überwachung des Artenschutzvollzugs
- Überwachung im Rahmen der Eingriffsregelung (Kompensationsmaßnahmen)
- Bearbeitung von Bevorratung von Kompensationsmaßnahmen (Flächenpool) und BKompV
- Landschaftspläne aufstellen und fortschreiben
- Kartierung, Betreuung und Sicherstellung von Alleeen (GLB)
- Bearbeitung von Anträgen zur Genehmigung von Vorhaben sowie als TÖB

#### **67/2 Sachgebiet Untere Wasser- und Abfallbehörde**

- Prüfung und Entscheidung von Anträgen
  - für bauliche Anlagen an Gewässern sowie Überschwemmungsgebieten
  - bei Gewässerbaumaßnahmen
  - für Stauanlagen und Einleitungen von Niederschlagswasser aus befestigten Flächen
- Begleitung von Maßnahmen des Hochwasserschutzes
- Vollzug der Wassergesetze
- Erarbeiten von Stellungnahmen als Fachbehörde bzw. Träger öffentlicher Belange
- Durchführung von regelmäßigen Gewässerschauen sowie Gewässeraufsicht
- Durchführung der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen gegen erteilte Bescheide
- Prüfung, Entscheidung und Bearbeitung von Anträgen hinsichtlich von Erlaubnissen zur Gewässerbenutzung
- Prüfung von Anträgen und Bearbeitung von Genehmigungen für bauliche Anlagen an, in, unter und über oberirdischen Gewässern und im Uferbereich nach § 79 Thüringer Wassergesetz sowie Überschwemmungsgebieten nach § 78 Wasserhaushaltsgesetz
- Allgemeiner Vollzug bodenschutzrechtlicher Vorschriften
- Wasserschutzgebietsmanagement
- Betreuung spezifischer Fachanwendungen der UWB
- Wahrnehmung behördlicher Meldepflichten
- Stellungnahmen als TÖB für den Bereich Boden- und Grundwasserschutz
- Altlasten
- Wasserrechtliche Erlaubnisverfahren
  - Entnahme von Oberflächen- und Grundwasser
  - Brunnenbohrungen, Erdwärmebohrungen, Erdaufschlüsse
  - Bauen, Befahren und sonstige Vorhaben in Wasserschutzgebieten
- Überwachung Schwimmbäder
- Prüfung und Bearbeitung von Anträgen hinsichtlich wasserrechtlicher Zulassungen für Jauche-, Gülle- und Silagesickersaftanlagen (JGS-Anlagen) gemäß § 62 Wasserhaushaltsgesetz und der Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen
- Überwachen von Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (Schwerpunkt: Heizöl- und JGS-Anlagen)

- Veranlassen der Einleitung häuslichen Abwassers über Kleinkläranlagen in Umsetzung von Abwasserbeseitigungskonzepten
- Überwachen der Einleitung häuslichen Abwassers über Kleinkläranlagen
- Bearbeiten von Anträgen und Anzeigen zur Einleitung mineralöhlhaltigen Abwassers
- Überwachen der Einleitung mineralöhlhaltigen Abwassers
- Überwachen der Einleitung von Abwasser aus Zahnbehandlungen
- Prüfung von Anträgen und Bearbeitung von Wasserrechtlichen Anzeigen und Zulassungen für Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen nach AwSV und Wasserhaushaltsgesetz vorrangig für Industrieanlagen, Heizölanlagen, öffentliche und Eigenverbrauchstankstellen
- Bearbeitung der Prüfungen von Sachverständigen
- Bearbeitung von Stellennahmen und Einvernehmen im Rahmen der allgemeinen Behördenbeteiligung/ zu Anfragen von Versorgungs- und Vorhabenträgern
- Überwachung Gewässerrandstreifen
- Durchführung Gewässerschauen
- Überwachung Stauanlagen
- Überwachen von Abfallanlagen, Abfallerzeugern und Abfallbeförderern
- Verfolgen illegaler Abfallentsorgung
- Erarbeiten abfallrechtlicher Stellungnahmen als Fachbehörde bzw. als Träger öffentlicher Belange in Genehmigungs- und Anzeigeverfahren (Im Rahmen von Genehmigungsverfahren nach Bundes-Immissionsschutzgesetz, von Baugenehmigungsverfahren)
- Durchführen von Abhilfeprüfungen bei Widersprüchen gegen erteilte abfallrechtliche Bescheide
- Überwachen von Erzeugern, Beförderern und Entsorgern von gefährlichen und ungefährlichen Abfällen
- Bearbeiten von Anträgen zur Beförderung von anzeige- und erlaubnispflichtigen Abfällen

### **67/3 Sachgebiet Untere Immissionsschutzbehörde/ Chemikalienrecht**

- Beraten zu allgemeinen Fragen und einzelfallbezogen in Vorbereitung von Genehmigungs- und Änderungsvorhaben
- Erstellen fachlicher Zuarbeiten und Erarbeiten von Stellungnahmen als Fachbehörde bzw. Träger öffentlicher Belange
- Überwachen immissionsschutzrechtlich genehmigungsbedürftiger Anlagen
- Durchführen der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen
- Feststellen der UVP-Pflicht für ein Vorhaben nach UVPG bzw. ThürUVPG
- Genehmigung von Anlagen nach BImSchG im vereinfachten Verfahren ohne Umweltverträglichkeitsprüfung
- Genehmigung von Anlagen nach BImSchG im förmlichen Verfahren mit Umweltverträglichkeitsprüfung
- Genehmigung wesentlicher Änderungen genehmigungsbedürftiger Anlagen nach BImSchG im vereinfachten Verfahren ohne Umweltverträglichkeitsprüfung
- Genehmigung wesentlicher Änderungen genehmigungsbedürftiger Anlagen nach BImSchG im förmlichen Verfahren mit Umweltverträglichkeitsprüfung
- Bearbeitung von Änderungen genehmigungsbedürftiger Anlagen nach BImSchG im Anzeigeverfahren
- Widerruf immissionsschutzrechtlicher Genehmigungen
- Anordnung der Stilllegung bzw. Beseitigung von Anlagen
- Vorprüfung einer möglichen Abhilfe im Rahmen von Widerspruchsverfahren
- Fachliche Zuarbeiten, Auskünfte und Statistiken
- Überwachungs- und Vollzugsaufgaben für immissionsschutzrechtlich genehmigungsbedürftige Anlagen gemäß der VO über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV), vorrangig im Bereich offene Schießstände Feuerungsanlagen ausgewählte gewerbliche Anlagen (entspr. Der internen Zuordnung im SG)

- Erarbeiten von fachtechnischen Stellungnahmen im Rahmen von immissionsschutzrechtlichen Genehmigungs- und Anzeigeverfahren (genehmigungsbedürftige Anlagen gemäß der 4. BImSchV, IED Anlagen und Anlagen die der 12. BImSchV unterliegen)
- Überwachungs- und Vollzugsaufgaben für nicht genehmigungsbedürftige Anlagen gemäß § 22 BImSchG
- Erstellung immissionsschutzrechtlicher Stellungnahmen im Rahmen der Beteiligung der Unteren Immissionsschutzbehörde als Träger öffentlicher Belange (TöB)
- Orientierende Schallmessungen für die Untere Immissionsschutzbehörde
- Überwachung der Einhaltung der Verbote, Beschränkungen und der Bedingungen für das Inverkehrbringen von Chemikalien, Bioziden sowie Wasch- und Reinigungsmitteln
- Überwachung des Handels von Chemikalien und sonstigen chemikalienrechtlich relevanten Produkten im Internet
- Erteilung der Erlaubnis zur Abgabe bzw. Bereitstellung bestimmter giftiger Stoffe bzw. deren Zubereitungen
- Feststellen der UVP-Pflicht für ein Vorhaben
- Genehmigung immissionsschutzrechtlicher Anlagen im vereinfachten Verfahren ohne und mit Umweltverträglichkeitsprüfung
- Durchführen der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen im Genehmigungsverfahren für immissionsschutzrechtliche Anlagen
- Überwachung immissionsschutzrechtlicher Anlagen – Schwerpunkt: Anlagen zur Verwertung und Beseitigung von Abfällen und sonstigen Stoffen (in der Hauptsache genehmigungsbedürftige Anlagen)
- Wahrnehmen von Berichtspflichten
- Überwachung der Betrieblichen Umweltdatenberichterstattung über BUBE-Online zur Erfüllung der Informations- und Erklärungspflichten der Betreiber von genehmigungsbedürftigen Anlagen und IED-Anlagen
- Anfertigen von Stellungnahmen als Fachbehörde bzw. als Träger öffentlicher Belange in Genehmigungs- und Anzeigeverfahren
- Überwachungs- und Vollzugsaufgaben für genehmigungsbedürftige Anlagen gemäß der VO über genehmigungsbedürftige Anlagen (4. BImSchV), darunter besonders umweltrelevante Anlagen, die der Industrieemissions-Richtlinie und der Störfallverordnung (12. BImSchV) unterliegen
- Erarbeiten von fachtechnischen Stellungnahmen im Rahmen von immissionsschutzrechtlichen Genehmigungs- und Anzeigeverfahren (genehmigungsbedürftige Anlagen gemäß der 4. BImSchV, IED Anlagen und Anlagen die der 12. BImSchV unterliegen)
- Überwachungs- und Vollzugsaufgaben für nicht genehmigungsbedürftige Anlagen gemäß § 22 BImSchG

#### **67/4 Sachgebiet Abfallwirtschaft**

- Grundsätzliche Gestaltung, Organisation und finanztechnische Abwicklung der Aufgaben des Landkreises in seiner Funktion als öffentlich-rechtlicher Entsorgungsträger
- Gremienarbeit
- Organisatorische Mitwirkung bei der Erstellung und Zustellung des Abfallgebührenbescheides des Landkreises Hildburghausen
- Praktische Umsetzung der Abfallgebühren- und Abfallbenutzungssatzung
- Durchführen der Abhilfeprüfung bei Widersprüchen
- Haushaltssachbearbeitung
- Bearbeitung von Vorgängen bzgl. säumiger Gebührenschuldner
- Bereitstellung von Daten und Erstellung von Bilanzen und Statistiken einschließlich der Bearbeitung von Anfragen
- Zuarbeit zu Entscheidungen und Anfragen des Kreistages und der Presse

- Abrechnung duale Systeme
- Verwaltung von Verträgen der kommunalen Abfallwirtschaft einschließlich Fristenkontrolle
- Auftragsverwaltung Sperrmüllentsorgung Grundstückabholung
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Abfallwirtschafts- und Abfallgebührensatzung; Bürgerservice; Erfassungsprogramm Abfallwirtschaft
- Koordinierung der Betreuung von Glascontainerstellplätzen im Landkreis
- Kontrolle der Wertstoffhöfe und Sammelstellplätze für Hausmüll
- Betreuung der Deponie einschließlich Einholung der für und mit dem Betrieb verbundenen Genehmigungen
- Zusammenarbeit mit dem Betreiber
- Kontrolle und Prüfung des ordnungsgemäßen Betriebs gemäß Genehmigungsbescheid
- Betreuung der in der Nachsorgephase befindlichen Deponien, insbesondere Betreuung der technischen Anlagen einschließlich Planung notwendiger Instandhaltungsmaßnahmen und Durchführung der notwendigen Maßnahmen zur Entlastung der Deponien aus der Nachsorge
- Erstellung von Jahresberichten und Emissionserklärungen
- Abfallberatung, insbesondere zur getrennten Abfallsammlung und zur Vermeidung der Umweltverschmutzung
- Öffentlichkeitsarbeit