

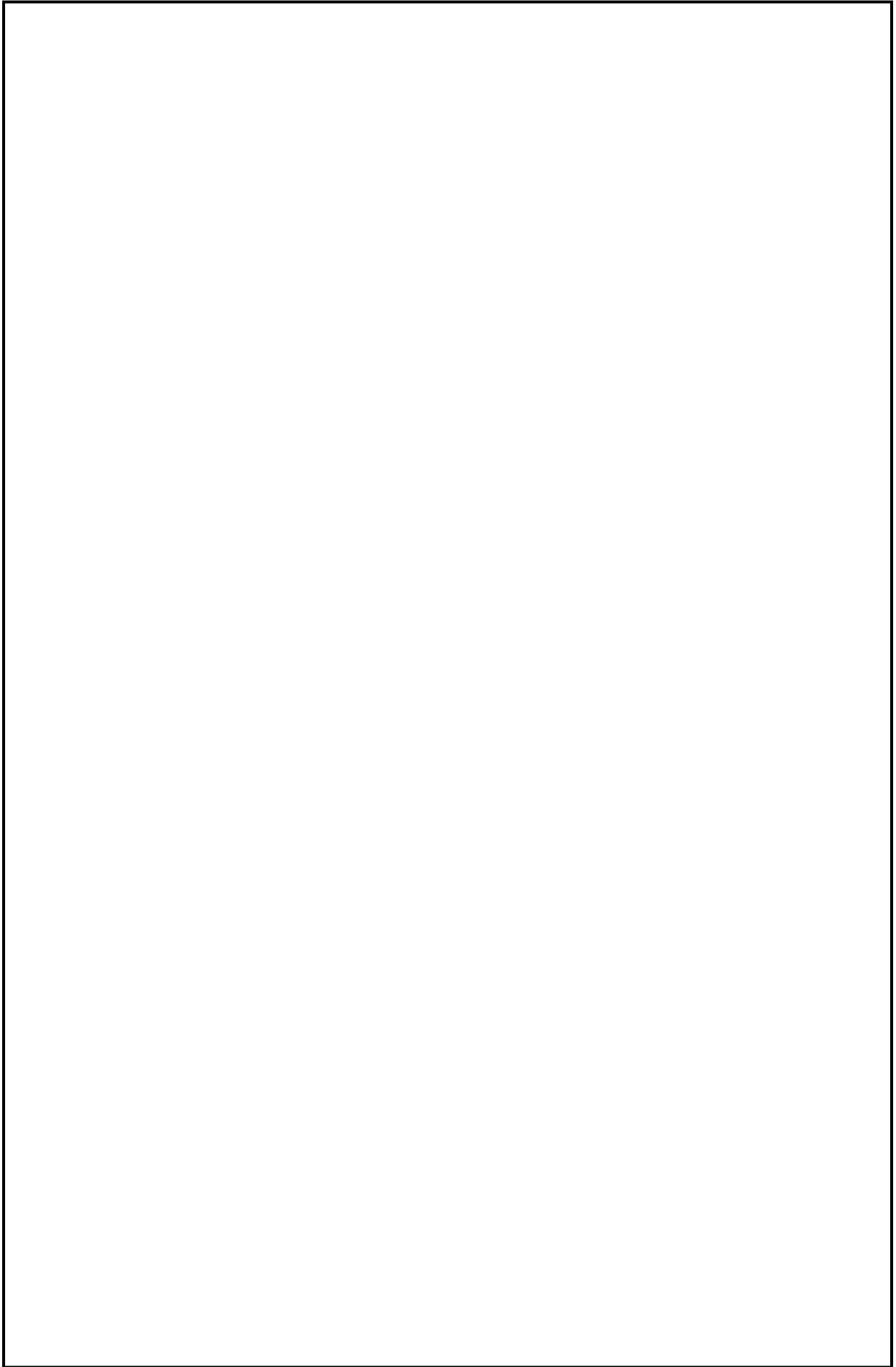
Stand: 20.11.2019

# Produktbuch

der Stadt Köthen (Anhalt)

## 2020





# INHALTSVERZEICHNIS

<u>Produkt-Nr.:</u>	<u>Produkt-Bezeichnung</u>	<u>Seite</u>
11.1.101	Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern	1
11.1.102	Politische Gremien betreuen	3
11.1.202	Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen	5
11.1.203	Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten	6
11.1.204	Personalangelegenheiten bearbeiten	7
11.1.206	Rechtsangelegenheiten bearbeiten	9
11.1.301	Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen	11
11.1.302	Zwangsweise Forderungen einziehen	13
11.1.303	Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling und Beteiligungsmanagement sichern	14
11.1.304	Steuern, Gebühren und sonstige Abgaben erheben	16
11.1.401	Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen	18
11.1.501	Chancengleichheit herstellen und verbessern	19
11.1.502	Immobilien managen	20
11.1.503	Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen	22
11.1.504	Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten	23
11.1.505	Logistik-, Post-, Botendienstaufgaben wahrnehmen	24
11.1.506	Arbeitsschutz gewährleisten	26
11.1.507	Vergabeverfahren durchführen	27
11.1.508	Versicherungsangelegenheiten bearbeiten	29
12.1.100	Statistiken erstellen und Wahlen durchführen	31
12.2.101	Gewerbeangelegenheiten bearbeiten	33
12.2.102	Ordnungsangelegenheiten bearbeiten	35
12.2.104	Verkehrsangelegenheiten bearbeiten	37
12.2.201	Ausweise und sonstige Dokumente ausstellen	39
12.2.202	Personenstandsangelegenheiten bearbeiten (Standesamt)	41
12.6.001	Brandschutz, Unfall- und Notstandshilfe sichern	43

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Produkt-Nr.:</b>	<b>Produkt-Bezeichnung</b>	<b>Seite</b>
21.1.001	Grundschulen vorhalten	45
25.2.001	Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten	46
25.3.001	Tierparkbetrieb Köthen sichern	47
27.2.001	Bibliothek betreiben	48
28.1.001	Örtliche Kultur fördern	49
31.5.400	Obdachlosenangelegenheiten bearbeiten	51
34.6.100	Wohngeldbescheide erstellen	53
35.1.900	Örtliches Teilhabemanagement entwickeln	55
36.5.101	Kinderbetreuung absichern	56
36.6.001	Spielplätze unterhalten	58
36.6.002	Jugend betreuen	60
42.1.001	Sport fördern	61
51.1.001	Planungshoheit wahrnehmen	62
51.1.002	Fördergebiete bearbeiten	64
52.1.001	Bauordnungsrechtliche Verfahren durchführen	66
52.3.100	Denkmalrechtliche Genehmigungen bearbeiten	68
54.1.001	Straßenbaulastträgerfunktion wahrnehmen	70
54.5.001	Straßen, Wege und Plätze reinigen	72
55.1.001	Grünflächen pflegen	73
55.2.100	Öffentliche Gewässer unterhalten	75
55.3.001	Friedhöfe betreiben	76
56.1.001	Umweltschutzangelegenheiten bearbeiten	78
57.1.001	Wirtschaft fördern	79
57.5.001	Sachsen-Anhalt-Tag <b>2015</b> ausrichten	80
61.1.101	Allgemeine Deckungsmittel	81

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.101</b>	Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern

**verantwortlich**

Herr Hauschild

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Verwaltungssteuerung / Kontraktmanagement
  - Verwaltungssteuerung durch Zielvereinbarungen,
  - Festlegung von konkreten Maßnahmen im Hinblick auf die Zielerreichung,
  - Festlegung von finanziellen Ressourcen,
  - Definition von Kennzahlen, Indikatoren zur Bewertung des erreichten Ergebnisses,
  - Ableitung von Maßnahmen unter Berücksichtigung des Zielerreichungsgrades
2. Öffentlichkeitsarbeit, Repräsentation, Ehrungen, Stadtwappen
  - Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk, Fernsehen, Nachrichtenagenturen, Verlagen und Online-Diensten
  - Informationsgewinnung und -auswertung aus den Sitzungen der politischen Gremien und den Tätigkeiten der Verwaltung
  - Erarbeitung von Bild- und Textbeiträgen für verschiedene Medien
  - Pflege und Weiterentwicklung des Internetauftritts der Stadt Köthen (Anhalt)
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Tagungen, Empfängen, Begegnungen (mit Bürgern, Vereinen, anderen Kommunen, etc.) und sonstigen Veranstaltungen
  - Sicherstellung der Gratulation/Ehrung bei Alters- und Ehejubiläen
  - Projektbetreuung in den für die Stadt repräsentativen Bereichen (z.B. Vereine)
  - Kontaktpflege zu Vereinen, Verbänden, Institutionen, etc.
3. Städtepartnerschaften
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung städtepartnerschaftlicher Aktivitäten mit den Städten Wattlelos, Siemianowice Slaskie und den befreundeten Städten Lüneburg und Langenfeld.

**Auftragsgrundlage**

Verwaltungssteuerung:

- § 98 und § 130 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA)
- § 13 GemHVO Doppik LSA,
- Beschlüsse des Stadtrates und der Fachausschüsse,

Öffentlichkeitsarbeit:

- § 4 (1) Pressegesetz LSA (behördliche Informationspflicht),
- § 60 KVG LSA (Repräsentationskompetenz des Oberbürgermeisters),
- Beschlüsse des Stadtrates (u. a. zu Städtepartnerschaftsverträgen)

**Zielgruppe**

- städtische Beteiligungsgesellschaften und Eigenbetriebe
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit
- Medien/Medienvertreter (Presse, Hörfunk, Fernsehen)
- Mitglieder des Stadtrates, der Ortschaftsräte und der Fachausschüsse

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.101</b>	Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig (1., 2.)

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig (3.)

200 externe Produktleistung (2., 3.)

201 interne Produktleistung (1.)

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten,
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.102</b>	politische Gremien betreuen

**verantwortlich**

Frau Häckel

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Sitzungsdienst
  - Sitzungsplanung (Erstellung des jährlichen Sitzungskalenders, laufende Koordination von Sitzungsänderungen)
  - Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Sitzungen (auch konstituierende Sitzungen) des Stadtrates, Ortschaftsräte, Haupt- und Fachausschüsse einschl. Aufwandsentschädigungen und Geschäftsführungskosten der Fraktionen
2. Informationsdienst
  - Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Verwaltung und politischen Gremien,
  - Aufnahme und Weiterleitung von Anfragen und Anregungen sowie Kontrolle der Beantwortung und Beschlussrealisierung (fachbezogen)
3. Behandlung von Grundsatzangelegenheiten
  - Grundsatzangelegenheiten Stadtrat, Ortschaftsräte, Ausschüsse und Fraktionen,
  - Sicherung der Aktualität und Rechtmäßigkeit der Geschäftsordnung, Zuständigkeitsordnung und der Entschädigungssatzung des Stadtrates und der ehrenamtlichen Tätigkeiten

**Auftragsgrundlage**

- § 65 Abs. 1 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA) Beschlussvorbereitungspflicht,
- § 65 Abs. 2 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA) Informationspflicht des Hauptverwaltungsbeamten über alle wichtigen Angelegenheiten gegenüber der Vertretung,
- Satzung der Stadt Köthen (Anhalt) über die Entschädigung der Stadträte und der ehrenamtlichen Tätigkeiten (Entschädigungssatzung)

**Zielgruppe**

- Mitglieder des Stadtrates
- Mitglieder der Ortschaftsräte
- Mitglieder der Fachausschüsse
- Sachkundige Einwohner/-innen
- Verwaltungssteuerung

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.102</b>	politische Gremien betreuen

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten,
- 

## Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.202</b>	Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen

**verantwortlich**

Herr Zerrenner

**Beschreibung**

Zu den wesentlichen Aufgaben im Rahmen des Produktes gehören:

- Interessenvertretung der Beschäftigten/Beamten und Auszubildenden der Stadt Köthen (Anhalt) gegenüber der Dienststelle,
- Wahrnehmung umfangreicher Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte bei personellen, sozialen und sonstigen dienstlichen Maßnahmen,
- Insbesondere Zusammenarbeit mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung sowie dem Gleichstellungs- und dem Datenschutzbeauftragten,
- Information der Beschäftigten/Beamten und Auszubildenden über personalpolitisch relevante Sachverhalte, einschließlich der Organisation und Durchführung von Personalversammlungen

**Auftragsgrundlage**

- Personalvertretungsgesetz LSA (PersVG LSA),
- § 95 Sozialgesetzbuch, Neuntes Buch (SGB IX) - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen, Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung

**Zielgruppe**

- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung
- Auszubildende der Stadtverwaltung
- Praktikanten
- Schwerbehinderte Arbeitnehmer der Stadtverwaltung

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte mit hinterlegter Personalstruktur (bis auf 57.5.001 und 61.1.101)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.203</b>	Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Herr Richter

**Beschreibung**

Die wesentlichsten Aufgabenfelder des Produktes sind die Behandlung von:

1. Datenschutzangelegenheiten
  - Führen des Verfahrensverzeichnis nach § 14 Abs. 3 DSG-LSA,
  - Information, Schulung und Beratung der Mitarbeiter und Organisationseinheiten im Rahmen Datenschutz relevanter Sachverhalte,
  - Datenschutzrechtliche Prüfungen/Kontrollen und Stellungnahmen einschließlich Entwicklung von Handlungsalternativen im Hinblick auf Datenvermeidung und Datensparsamkeit
2. Organisationsangelegenheiten
  - Aufgabenplanung und -gliederung sowie Definition und Anpassung der Aufbau- und Ablauforganisation,
  - Er- und Überarbeitung von Organisationsverfügungen und Dienstsanweisungen,
  - Befugnisübertragungen,
  - Organisations- und organisationsbezogene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen,
  - Stellenbedarfsermittlungen und Stellenbewertungen

**Auftragsgrundlage**

- § 14 a Datenschutzgesetz Sachsen-Anhalt (DSG-LSA) "Beauftragter für den Datenschutz",

**Zielgruppe**

- Oberste Verwaltungssteuerung (Oberbürgermeister, Dezernenten)
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung
- Auszubildende der Stadtverwaltung
- Einwohner/-innen der Stadt Köthen (Anhalt)

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung (bis auf 57.5.001 und 61.1.101)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.204</b>	Personalangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Herr Richter

**Beschreibung**

Die wesentlichsten Aufgabenfelder des Produktes sind die Behandlung von:

1. Personalplanung und -entwicklung, Ausbildung
  - Personalbedarfs- und Mitarbeiterplanung,
  - Einstellungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen,
  - Organisation von Aus- und Fortbildungen,
  - Federführende Er- und Überarbeitung der Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen für Personalbeurteilungen
2. Allgemeine Personalangelegenheiten
  - Personalsachbearbeitung (Zeiterfassung, Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Mutterschutz, Erziehungsurlaub, Arbeitsunfähigkeit, Reisekostenabrechnung)
  - Beurteilungen und Zeugnisse ,
  - Führung der Personalakte
3. Entgeltabrechnung
  - Stufenermittlung bei Einstellungen, Höher- bzw. Herabgruppierung sowie Ermittlung von persönlichen Zulagen,
  - Überprüfung von Mehr- und Überstundennachweisen einschl. Festsetzung von Zeit- und Schichtzulagen sowie Tätigkeitszulagen,
  - Berechnung und Zahlbarmachung von Bezügen,
  - Überwachung der Lohnfortzahlung, Berechnung des Krankengeldzuschusses sowie des Zuschusses zum Mutterschutzgeld,
  - Monatliche Abrechnung bzw. Abstimmung mit den Krankenkassen und der ZVK,
  - Erstellen von Verdienstbescheinigungen sowie Veränderungsmitteilungen hinsichtlich Lohnsteuerabführung an das Finanzamt
  - Bearbeitung der Entgeltumwandlung
4. Personalsondermaßnahmen
  - Betreuung von ABM und KommunalKombi-Maßnahmen und anderen Förderprogrammen,
  - Gemeinnützige Tätigkeit,
  - Freiwilliges soziales Jahr,
  - Praktikumseinsätze

**Auftragsgrundlage**

- § 66 und § 75 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG-LSA)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- Beamtengesetz Sachsen-Anhalt (BG LSA),
- Bundesbesoldungsgesetz (BBesG),
- Landesbesoldungsgesetz Sachsen-Anhalt (LBesG LSA),
- Einkommensteuergesetz (EStG)
- Haushaltsplan,
- Stellenplan

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung
- Auszubildende der Stadtverwaltung
- Praktikanten

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.204</b>	Personalangelegenheiten bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig (1., 2., 3.)

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig (4.)

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, öffentlichkeitsarbeit sichern
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung (bis auf 57.5.001 und 61.1.101)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.206</b>	Rechtsangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Herr Kohl

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern des Produktes gehören:

1. Rechtsberatung der Verwaltung (Verwaltungsspitze und Fachämter) sowie der politischen Gremien der Stadt Köthen (Anhalt)
  - beim Erlass örtlicher Rechtsvorschriften,
  - bei der Abfassung von Verträgen,
  - in Widerspruchsverfahren,
  - bei der Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen gegen Mitarbeiter der Stadtverwaltung,
  - im Rahmen der Gebührenabrechnungen nach BRAGO, RVG, GKG, etc.
2. Rechtsvertretung der Verwaltung (Verwaltungsspitze und Fachämter)
  - Bearbeitung aller Rechtsstreitigkeiten, an denen die Stadt Köthen (Anhalt) beteiligt ist (Prüfung der Erfolgsaussichten, Anfertigung von Schriftsätzen und Stellungnahmen),
  - Koordination der Zusammenarbeit mit den Anwaltsbüros bei anwaltlicher Vertretung,
  - Vertretung vor allen Gerichten und soweit kein Anwaltszwang herrscht sowie gegenüber anderen Behörden, Gremien, (juristischen) Personen, etc.,
  - Erstattung von Strafanzeigen und Strafanträgen wegen strafbaren Handlungen zum Nachteil der Stadt Köthen (Anhalt),
  - Erlass von Kostenfestsetzungsbescheiden im Verwaltungsverfahren,
  - Mitwirkung bei der Vollstreckung von verwaltungsgerichtlichen Titeln,
  - Mitwirkung in der Einigungsstelle gemäß Personalvertretungsgesetz
3. Betreuung von juristischen Praktikanten und Referendaren

**Auftragsgrundlage**

- Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA)

weitere rechtliche Grundlagen

- Zivil- und öffentliches Recht,
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO),
- Stellenplan der Stadt Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung
- Mitglieder des Stadtrates, der Ortschaftsräte und der Fachausschüsse

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.206</b>	Rechtsangelegenheiten bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig oder freiwillig (durch die interne Verrechnung erfolgt die Zuordnung zu den pflichtigen oder freiwilligen "Endprodukten")

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung (bis auf 57.5.001 und 61.1.101)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.301</b>	Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen

**verantwortlich**

Frau Rösler-Stautz

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Zahlungsverkehr abwickeln
  - Kassierung und Erfassung der Buchungen im Top-cash,
  - Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs,
  - Führung der Handkasse,
  - Erstellung des Kassenabschlusses
2. Bücher führen
  - Anordnungsfreigabe,
  - Kontoführung, insbesondere Personenkonten (Debitoren, Kreditoren) einschl. der Adressverwaltung,
  - Auswertung der Summen- und Saldenlisten (Debitoren, Kreditoren) einschl. Maßnahmenableitung (Mahnungs- und Vollstreckungsaufträge)
  - Fertigung der Tages- und Jahresabschlüsse,
  - Sammlung und Aufbewahrung der Rechnungsunterlagen,
  - Verwahrung und Verwaltung von Wertgegenständen
3. Kassenmittel
  - Planung und Gewährleistung der Kassenliquidität,
  - Bewirtschaftung der Kassenmittel

**Auftragsgrundlage**

- Gemeindekassenverordnung,
- § 116 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- Dienstanweisung für die Stadtkasse
- Dienstanweisung über das Kassenanordnungsverfahren und der Feststellungs- und Anordnungsbefugnis für die Stadtverwaltung Köthen (Anhalt)
- Dienstanweisung über die Handvorschüsse für die Stadtverwaltung Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Zahlungspflichtige (Debitoren)
- Zahlungsempfänger (Kreditoren)
- Stadt Köthen (Anhalt) i.V.m. der eigenen Position als Debitor bzw. Kreditor

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.301</b>	Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.302</b>	Zwangsweise Forderungen einziehen

**verantwortlich**

Frau Rösler-Stautz

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Beitreibung öffentlich-rechtlicher Geldforderungen,
2. Einleitung der Zwangsvollstreckung privatrechtlicher Forderungen,
3. Beitreibung von Geldforderungen für Dritte im Wege der Amts- bzw. Vollstreckungshilfe,
4. Feststellung der Unbeibringung von Forderungen zur Vorbereitung von Niederschlagungen und Erlass,
5. Gewährung von Vollstreckungsaufschub und andere Zahlungserleichterungen,
6. Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge)

**Auftragsgrundlage**

- § 1 Verordnung über die Kassenführung der Gemeinden im Land Sachsen-Anhalt (GemKVO LSA),
- § 116 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- § 6 Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (VwVG LSA),
- Dienstanweisungen der Stadt Köthen (Anhalt) über die Stundung, die Niederschlagung und den Erlass von Forderungen der Stadtverwaltung Köthen (Anhalt),
- Dienstanweisung der Stadt Köthen (Anhalt) über die Vollstreckungsbeamten

**Zielgruppe**

- Fachämter der Verwaltung
- Gläubiger von Dritten im Rahmen der Amtshilfe
- Schuldner

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung (im Rahmen der Amtshilfe) 3.

201 interne Produktleistung 1., 2., 4. - 6.

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Stadtverwaltung (mit offenen Forderungsbeständen)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.303</b>	Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling und Beteiligungsmanagement sichern

**verantwortlich**

Frau Rösler-Stautz

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Haushaltsplanung, -überwachung und -steuerung
  - Erstellung des Haushaltsplans (bestehend aus Ergebnis- und Finanzplan sowie Teilplänen und Anlagen gemäß § 1 Abs. 2 GemHVO Doppik) und Nachtragshaushaltsplänen,
  - Erarbeitung und Fortschreibung des Haushaltskonsolidierungskonzepts,
  - Überwachung und Steuerung des Haushaltsvollzugs einschließlich der Berichterstattung hinsichtlich Sachstand und Zielerreichung an politische Gremien (Stadtrat, Ausschüsse),
  - Führen der Anlagenbuchhaltung,
  - Datenbereitstellung für Finanzstatistiken und Dritte mit berechtigtem Interesse,
  - Erstellung des Jahresabschlusses und des Abschlussberichtes (ehem. Haushaltsrechnung),
  - Auswertung von Prüfberichten einschl. Maßnahmenableitung,
  - Zusammenarbeit mit der Kommunalaufsichtsbehörde
2. Allgemeine Zuweisungen, Spenden
  - Bearbeitung von Angelegenheiten des Finanzausgleiches (Allgemeine Zuweisungen und Umlagen), Spenden,
3. Investitionskredite, Bürgschaften
4. Betriebe gewerblicher Art, Körperschafts-, Kapitalertrags-, Umsatzsteuer
  - Bearbeitung von Steuerangelegenheiten hinsichtlich der Position der Stadt Köthen (Anhalt) als Steuerschuldnerin
5. Controlling
  - Auf- und Ausbau einer Kostenrechnung als eine Grundlage für steuerungspolitische Entscheidungen,
  - Informationsgewinnung und -aufbereitung im Hinblick auf die Unterstützung bzw. den Ausbau des Berichtswesens,
  - Gebührenkalkulation für die Bereich Friedhöfe und Straßenreinigung
6. Beteiligungsmanagement
  - Erstellung des Beteiligungsberichts als Anlage zum Haushaltsplan,
  - Abstimmung der Wirtschaftspläne und sonstiger Daten der Beteiligungen mit der Haushalts- und Finanzplanung der Stadt Köthen (Anhalt),
  - Informationsauswertung und -aufbereitung als Grundlage für Steuerungsempfehlungen,
7. Realisierung der Konzessionsverträge einschließlich Konzessionsabrechnung

**Auftragsgrundlage**

- §§ 98 ff. Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- § 130 KVG LSA ("Offenlegung und Beteiligungsbericht, Beteiligungsmanagement"),
- Gemeindehaushaltsverordnung Doppik des Landes Sachsen-Anhalt (GemHVO Doppik LSA),
- Vorgabe der Verwaltungsspitze,
- Beschlüsse des Stadtrates und der Ausschüsse

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Konzessionsnehmer
- Kreditgeber/Banken
- Mitglieder des Stadtrates, der Ortschaftsräte und der Fachausschüsse

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.303</b>	Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling und Beteiligungsmanagement sichern

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.304</b>	Steuern, Gebühren und sonstige Abgaben erheben

**verantwortlich**

Frau Rösler-Stautz

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Steuerfestsetzungen
  - Entwurf bzw. Mitarbeit beim Entwurf von Satzungen,
  - Veranlagung (Ermittlungs- und Festsetzungsverfahren) der Grund-, Gewerbe-, Hunde- und Vergnügungssteuer,
  - Behandlung steuerlicher Nebenleistungen einschl. Zinseinnahmen u. -erstattungen,
  - sowie Stundung, Aussetzung der Vollziehung, Niederschlagung, Erlass, Zinsberechnungen, Veranlagungen in Insolvenz-, Zwangsverwaltungs- und Zwangsvollstreckungsverfahren, Erlass von Haftungsbescheiden, Widerspruchsbearbeitungen, Mitwirkung bei gerichtlichen Auseinandersetzungen,
  - Wahrnehmung kommunaler Interessen bei den Festsetzungs- und Zerlegungsverfahren durch die Finanzämter, inkl. Anmahnung ausstehender Veranlagungen,
  - Berechnung der Gewerbesteuerumlage,
  - Steuerstatistik, -schätzung und -prognosen
2. Gebührenerhebung
  - Erhebung der Straßenreinigungsgebühren,
3. Sonstige Abgaben
  - sämtliche Maßnahmen im Rahmen der Umlage der Beiträge der Gewässerunterhaltungsverbände

**Auftragsgrundlage**

- Abgabenordnung (AO),
- Grundsteuergesetz (GrStG),
- Gewerbesteuergesetz (GewStG),
- Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- Kommunalabgabengesetz (KAG-LSA),
- Satzung (Ersetzungssatzung) über die Erhebung einer Vergnügungssteuer der Stadt Köthen (Anhalt),
- Hundesteuersatzung der Stadt Köthen (Anhalt),
- Satzung über die Festsetzung der Realsteuerhebesätze für die Grund- und Gewerbesteuer in der Stadt Köthen (Anhalt),
- Straßenreinigungs- und Straßenreinigungsgebührensatzung der Stadt Köthen (Anhalt),
- Satzung der Stadt Köthen zur Umlegung von Beiträgen der Unterhaltungsverbände "Westliche-Fuhne-Ziethen" und "Taube-Landgraben" für die Unterhaltung der Gewässer II. Ordnung auf die Eigentümer, Erbbauberechtigten oder Nutzer von grundsteuerpflichtigen Flächen

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung
- Steuer- und Abgabenpflichtige

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.304</b>	Steuern, Gebühren und sonstige Abgaben erheben

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung [Gewerbe-, Grund-, Hunde- und Vergnügungssteuer]

201 interne Produktleistung [Veranlagung Straßenreinigungsgebühren, Umlage Gewässerunterhaltung]

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

## Leistungsempfangende Produkte:

- 54.5.001.00 Straßen, Wege und Plätze reinigen (Erhebung Straßenreinigungsgebühren)
- 61.1.101.00 Allgemeine Deckungsmittel (Beitragsumlage Gewässerunterhaltung)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.401</b>	Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen

**verantwortlich**

Frau Pennewitz

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

- Prüfung der Jahresrechnung,
- Prüfung der Jahresabschlüsse der wirtschaftlichen Unternehmen der Stadt Köthen (Anhalt), die als Eigenbetrieb geführt werden,
- Laufende Prüfung der Kassenvorgänge und Belege zur Vorbereitung der Jahresrechnung,
- Kassenüberwachung, insbesondere die Vornahme der Kassenprüfungen bei der Stadtkasse und den Eigenbetrieben der Stadt Köthen (Anhalt),
- Prüfung von Vergaben,
- Prüfung der Organisation, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung,
- Prüfung der Betätigung der Stadt als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit,
- Vorprüfung von Verwendungsnachweisen,
- Sonstige Sonderprüfungen,
- Gutachterliche Beratung der Verwaltungseinheiten

**Auftragsgrundlage**

- § 140 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Köthen (Anhalt),
- Dienstanweisung für das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Mitglieder des Stadtrates, der Ortschaftsräte und der Fachausschüsse

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.501</b>	Chancengleichheit herstellen und verbessern

**verantwortlich**

Frau Häckel

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Beratung der Bürger/-innen in Fragen bzgl. Chancengleichheit
2. Beratung und Betreuung von Mitarbeiter/innen in Fragen bzgl. Chancengleichheit
3. Öffentlichkeitsarbeit einschließlich Mitwirkung bzw. Durchführung von Veranstaltungen und Projekten
4. Interessenvertretung (Teilnahme an politischen Gremien, Kontaktpflege zu Verbänden, freien Trägern, Institutionen)
5. Zuschuss Frauen- und Kinderschutzhaus

**Auftragsgrundlage**

- Grundgesetz (GG),
- § 78 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA)

**Zielgruppe**

- Vereine und Verbände und deren Mitglieder
- Verwaltungssteuerung
- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung
- Einwohner/-innen der Stadt Köthen (Anhalt)
- Opfer häuslicher Gewalt

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung (1., 3., 4., 5.)

201 interne Produktleistung (2.)

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.502</b>	Immobilien managen

**verantwortlich**

Herr Richter

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören die rechtliche und kaufmännische Bewirtschaftung der städtisch genutzten Immobilien (Grundstücke und Gebäude).

Im Einzelnen zählen dazu:

1. Eigengenutzte Immobilien managen
  - Raummanagement
    - Raumplanung, -bereitstellung und -ausstattung einschließlich Umzugsmanagement,
    - Führen von Bestandsverzeichnissen
  - Bewirtschaftungsmanagement
    - Sicherstellung der Objektversorgung (Strom, Gas, Wärme) sowie der Entsorgung (Regen- und Abwasser, Müll),
    - Energiewirtschaft
    - Organisation der Gebäude-, Fenster- und Sonderreinigungen
  - Unterhaltungsmanagement
    - Veranlassung von Inspektionen (Gebäude, technische Anlagen wie Heizung, Sanitär, Elektrotechnik, Brandschutzeinrichtungen, etc.)
    - Auslösung und Überwachung von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten,
    - Planung, Veranlassung und Überwachung von investiven Maßnahmen im Zusammenhang mit der Erhaltung und Verbesserung der baulichen und technischen Einrichtungen,
    - Organisation der baulichen Unterhaltung einschließlich Überwachung der Wartungsintervalle für technische und sicherheitstechnische Einrichtungen bzw. Ausstattungen,
    - Organisation des Hausmeisterdienstes (Erfüllung von Anlieger- und Verkehrssicherungspflichten, Winterdienst, technische Wartungen, Kleinstreparaturen),
2. Nicht eigengenutzte Immobilien und Liegenschaften managen
  - Raum-/Liegenschaftsmanagement
    - Rechtliche und kaufmännische Bewirtschaftung der Gebäude und Grundstücke die vorübergehend bzw. dauerhaft nicht durch die Stadtverwaltung genutzt werden,
    - Abschluss, Verwaltung und Aufhebung von Miet-, Pacht- und Gestattungsverträgen,
    - Verwaltung sonstiger Nutzungsrechte (z. B. Jagd-, Fischerei-, Weiderechte)
    - Grunderwerb, Grundstücksverwaltung und Grundstücksverkäufe,
    - Kauf, Tausch, Bestellung grundstücksgleicher Rechte einschließlich Erbbaurechte, Ausübung von Vorkaufsrechten, Enteignungen
  - Bewirtschaftungsmanagement
    - Bewirtschaftung der städtischen Tiefgaragen, Garagenkomplexe und sonstigen vermieteten Räume,
    - Bewirtschaftung bebauter und unbebauter Grundstücke
    - Unterhaltungsmanagement
      - Veranlassung von Inspektionen (Gebäude, technische Anlagen wie Heizung, Sanitär, Elektrotechnik, etc.)
    - Laufende Gebäudeunterhaltung durch Mängelfeststellung und Veranlassung der Mängelbehebung

**Auftragsgrundlage**

- § 112 und § 115 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- Haushaltsplan,
- Sanierungswirtschaftsplan,
- Wirtschaftsplan städtebaulicher Denkmalschutz,
- Aufwertungsprogramm Gebiet "Altstadt",
- Aufwertungsprogramm Gebiet "Rüsternbreite"

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung
- Externe Dritte (Mieter, Pächter, Kaufinteressenten)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.502</b>	Immobilien managen

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung (2.),  
201 interne Produktleistung (1.)

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 11.1.507.00 Vergabeverfahren durchführen,
  - 11.1.508.00 Versicherungsangelegenheiten bearbeiten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten,
- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen

## Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte deren Gebäude/Räumlichkeiten sowie baulichen und technischen Anlagen durch das Produkt (11.1.502.00 Immobilien managen) verwaltet werden

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.503</b>	gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen

**verantwortlich**

Herr Reinke

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgaben im Rahmen des Produktes gehören:

1. Realisierung kleinerer baulicher Unterhaltsmaßnahmen an städtischen Anlagen und Einrichtungen (eigen genutzte Immobilien, Brunnen, Straßenverkehrssicherungsanlagen und -schildern, Teiche und Wasserläufe einschl. Brücken, Durchlässen und sonstigen wasserbaulichen Anlagen) in Eigenregie
2. Durchführung von Transport-, Räum- und Absperrarbeiten (für die gesamte Stadtverwaltung und im Rahmen städtischer Veranstaltungen)
3. Bereitstellung und Unterhaltung des städtischen Fuhrparks (Unterhaltung eigener Fahrzeuge und Leasingfahrzeuge, situationspezifische Fahrzeug- und Geräteleasing/ -anmietung)

**Auftragsgrundlage**

- Beschluss des Stadtrates zur strategischen Ausrichtung des Betriebshofes (02/StR/27/007),
- Aufträge der Fachämter

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig bzw. pflichtig (durch die vollständige interne Verrechnung erfolgt letztlich die Zuordnung zu den pflichtigen oder freiwilligen "Endprodukten")

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 11.1.507.00 Vergabeverfahren durchführen,
- 11.1.508.00 Versicherungsangelegenheiten bearbeiten

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte (die Leistungen aus den Bereichen Bauhof, Fuhrpark/Werstatt und/oder Straßenreinigung nachfragen)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.504</b>	Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten

**verantwortlich**

Herr Richter

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern des Produktes gehören:

- Konzeption, Installation und Unterhaltung der IT-Infrastruktur (Hardware und Software) einschließlich der Entwicklung von Notfallplänen,
- Betreuung und Weiterentwicklung von Softwarefachanwendungen,
- Erstellung, Verwaltung und Überwachung zentraler Datenbanken (GIS, CAD, Dokumentenmanagement, etc.),
- Realisierung und Überwachung der Funktionalitäten beim Datenaustausch mit anderen Behörden,
- Softwareupdates/-upgrades einspielen und testen,
- Anwenderunterstützung einschließlich Beratung sowie Organisation und Begeleitung von IT-Schulungen

**Auftragsgrundlage**

- § 66 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- Haushaltsplan,
- Stellenplan

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 11.1.507.00 Vergabeverfahren durchführen,
- 11.1.508.00 Versicherungsangelegenheiten bearbeiten

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung, welche sich EDV gestützter Arbeitsplätze bedienen

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.505</b>	Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen

**verantwortlich**

Herr Richter

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Beschaffung, Materialwirtschaft, Lagerhaltung
  - Planung und Organisation der Beschaffung von Wirtschaftsgütern für den Verwaltungsbedarf (Büro- und Druckereimaterial, Büromöblierung, Büromaschinen, etc.)
  - Überwachung der Wartungsverträge für Telefonanlagen, Multifunktionsgeräte und sonstigen Spezialausstattungen für den Verwaltungsbetrieb,
  - Organisation der Lagerung und Bereitstellung von Verbrauchsmaterialien für den Verwaltungsbetrieb
2. Verwaltungsbücherei,
  - Bereitstellung von Fachliteratur in Form von Büchern, Zeitschriften, lose Blattsammlungen, elektronische Wissensdatenbanken
3. Boten-, Zustell- und Postdienste, Telefonzentrale
  - Zuordnung der Ein- und Ausgangspost,
  - Organisation und Durchführung des internen Postaustausches sowie Koordination des Postversandes über Dritte,
  - Organisation und Durchführung von Botendiensten,
  - Betrieb der Telefonzentrale
4. Hausdruckerei,
  - Ausführen diverser Druckereiarbeiten (Druck der Ausschussunterlagen, Vervielfältigungen, Lochen, Heften, Schneiden, Kleben, Binden, Laminieren)
  - Herstellung (Entwerfen, Gestalten, Fertigen) von diversen Print-Medien (Formulare, Vordrucke, Visiten- und Schmuckkarten, Urkunden, etc.)
  - Betreuung der Kopier-, Druck- und Faxtechnik (Multifunktionsgeräte)
5. Behandlung von Fundangelegenheiten
  - Entgegennahme und Aufbewahrung von Fundgegenständen,
  - Bearbeitung von Anzeigen zu verlorenen und gefundenen Gegenständen,
  - Überwachung der Fristen für Fundsachen einschließlich Organisation von öffentlichen Versteigerungen (auch über Internet),
  - Bearbeitung von Auslagenersatz, Finderlohn und Eigentumserwerb sowie Verwahrgebühren und Verlustbescheinigungen für Versicherungen

**Auftragsgrundlage**

- § 66 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- Haushaltsplan,
- Stellenplan,
- § 2 Nr. 6 Allgemeine Zuständigkeitsverordnung für die Gemeinden und Landkreise zur Ausführung von Bundesrecht (AllgZustVO-Kom)
- §§ 965, 966, 967 BGB "Anzeige-, Verwahrungs- u. Ablieferungspflicht" sowie §§ 973, 974, 975, 976 BGB "Eigentumserwerb, Rechte des Finders")

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Externe Dritte
- Verlierer, Finder und Erwerber von Fundsachen

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.505</b>	Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung (5.),

201 interne Produktleistung (1., 2., 3., 4.)

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 11.1.507.00 Vergabeverfahren durchführen

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung (außer 57.5.001 und 61.1.101)

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.506</b>	Arbeitsschutz gewährleisten

**verantwortlich**

Herr Richter

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Organisation und Gewährleistung des Betriebsärztlichen Dienstes,
2. Bestellung einer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Sicherheitsbeauftragten sowie die Einrichtung eines Arbeitsausschusses,
3. Beschaffung von Arbeitsschutzmitteln und Schutzbekleidung,
4. Durchführung von Gefährdungenanalysen und die Beurteilung der Arbeitsbedingungen einschließlich entsprechender Dokumentationen

**Auftragsgrundlage**

- § 3 Arbeitsschutzgesetz,
- § 1 Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit,
- § 3 (1) Verordnung über Arbeitsstätten
- § 22 SGB VII - Bestellung von Sicherheitsbeauftragten

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung
- Auszubildende der Stadtverwaltung
- Praktikanten

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung, mit städtischem Personal

**Produkt****11.1.507**

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.507</b>	Vergabeverfahren durchführen

**verantwortlich**

Herr Kohl

**Beschreibung**

Gegenstand des Produktes ist die formelle Abwicklung von Ausschreibungen ("öffentliche" und "beschränkte" Ausschreibungen) und freihändigen Vergaben für alle Fachämter der Stadtverwaltung.

Nicht Gegenstand des Produktes ist die Erstellung der Leistungsverzeichnisse und die Auswertung der Angebote. Dieses wird durch die entsprechenden Fachämter geleistet.

Zu den wesentlichsten Tätigkeiten im Rahmen des Produktes gehören:

- Entgegennahme der Leistungsverzeichnisse, -beschreibungen von den Fachämtern,
- Festlegung der Vergabeart und Vergabenummer sowie Erstellung der Terminkette für das Vergabeverfahren,
- Fertigung und Weiterleitung der Bekanntmachung,
- Zusammenstellung, Vervielfältigung und Übersendung der Ausschreibungsunterlagen an interessierte Unternehmen,
- Entgegennahme der Angebote sowie Durchführung der Verdingungsverhandlung einschließlich der Fertigung der Niederschrift,
- Rechnerische Prüfung des Angebots,
- Weiterleitung der Unterlagen zur weiteren Prüfung und Wertung der Angebote (Eignungsprüfung, Fach- und Angemessenheitsprüfung, Wirtschaftlichkeitsprüfung)

**Auftragsgrundlage**

- Landesvergabegesetz,
- § 32 Gemeindehaushaltsverordnung (GemHVO LSA),
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB),
- Vergabeverordnung (VgV),
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen, Teil A (VOB/A),
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A (VOL/A)

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.507</b>	Vergabeverfahren durchführen

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Leistung ausschreibenden Produkte

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.508</b>	Versicherungsangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Herr Kohl

**Beschreibung**

1. Haftpflichtansprüche von Dritten bearbeiten
2. Schadensanzeigen entgegennehmen und bewerten
3. Anzeige an Versicherung veranlassen
4. Ablehnung von Ansprüchen veranlassen
5. Auskünfte erteilen
6. Jährliche Umlagenrechnung für die allgemeine Haftpflichtversicherung, KfZ-Versicherung, Schülerunfallversicherung und allgemeine Unfallversicherung nach Punktsystem überprüfen
7. Anwalt bei Klageverfahren unterstützen
8. Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten bearbeiten
9. Schadensansprüche beim Verursacher geltend machen
10. Fachämter beteiligen
11. Schriftverkehr mit den Versicherungen führen
12. Schadensersatzforderungen abwickeln
13. Vermögenseigenschadenversicherung bearbeiten
14. Versicherungsangebote bearbeiten
15. Kraftfahrzeugversicherungen städtischer Fahrzeuge bearbeiten
16. Kraftfahrzeughaftpflicht- und Kaskoschäden bearbeiten
17. Unfallversicherung für Arbeitnehmer (Unfallkasse Sachsen-Anhalt, KSA, Feuerwehrunfallkasse Sachsen-Anhalt) bearbeiten
18. Unfallmeldungen prüfen und weiterleiten
19. Gebäude- und Inventarversicherungen bearbeiten
20. Versicherungswechsel bearbeiten
21. Elektronikversicherung bearbeiten
22. Jährliche Überprüfung aller Versicherungen auf Vollständigkeit und Wirtschaftlichkeit durchführen
23. Schadensregulierungen mit Versicherungen überwachen
24. Haushaltsbearbeitung durchführen

**Auftragsgrundlage**

Pflichtversicherungen aufgrund verschiedener gesetzlicher Vorgaben sowie freie Versicherungen, BGB und Vertragsbedingungen, allgemeine Versicherungsbedingungen der Versicherer (Gewerbe u. Verwaltungs-, Feuer, Leitungswasser, Sturm, Fernmelde und sonstige elektr. Anlagen, Ausstellungs, Deutsche Binnen - Transport- versicherungsbedingungen) Gesetz über den Versicherungsvertrag / Satzung und die Verrechnungsgrundsätze des kommunalen Schadenausgleichs (KSA) / Bundesarbeitsgemeinschaft Deutscher Kommunalversicherer (BADK-Information) / Satzung der Unfallkasse LSA / Satzung der Feuerwehrunfallkasse Magdeburg / Rahmenbedingungen der öffentl. Versicherung LSA / BGB und Vergaberecht

**Zielgruppe**

- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung
- Externe Dritte

**Ziele**

Minimierung des städtischen Risikos bei Schadensfällen  
Erfüllung gesetzlicher Auflagen bei Pflichtversicherungen

<b>Produktbereich</b>	<b>11</b>	Innere Verwaltung
<b>Produktgruppe</b>	<b>11.1</b>	Verwaltungssteuerung und -service
<b>Produkt</b>	<b>11.1.508</b>	Versicherungsangelegenheiten bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises / pflichtig

201 interne Produktleistung

300 sämtliche Verwaltungsbereiche je nach Schadensfall

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderrechnungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- 11.1.502.00 Immobilien managen,
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 12.6.001.00 Brandschutz, Unfall- und Notstandshilfe sichern,
- 27.2.001.00 Bibliothek betreiben,
- 36.5.101.00 Kinderbetreuung absichern,
- 55.1.001.00 Grünflächen pflegen,
- 55.3.001.00 Friedhöfe betreiben

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.1</b>	Statistik und Wahlen
<b>Produkt</b>	<b>12.1.100</b>	Statistiken erstellen und Wahlen durchführen

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Zu den wesentlichen Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

## 1. Statistik

- Beschaffung und Aufbereitung von Statistiken für Bund, Land und andere Institutionen,
- Zusammenstellung von statistischen Zahlen für private Dritte,
- Zusammenstellung Einwohner bezogenen Statistiken für einzelne Fachämter der Verwaltung sowie im Rahmen der Stadtentwicklung,
- Stadt Monitoring betreuen

## 2. Wahlen

- Aufgaben der Wahlbehörde - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen zum Europaparlament, Bundestag, Landtag, Kreistag, Stadtrat, Ortschaftsrat, Landrat und Oberbürgermeister,
- Volksabstimmungen, Bürgerentscheide und Bürgerbegehren,
- Schöffenwahlen - Aufstellung der Vorschlagsliste für Schöffen in jedem fünften Jahr

**Auftragsgrundlage**

zu 1.:

- Bundesstatistikgesetz, Landesstatistikgesetz Sachsen-Anhalt (StatG LSA),
- Schreiben des Ministeriums für Bau und Verkehr LSA vom 14.11.2005

zu 2.:

- Kommunalwahlgesetz LSA, Kommunalwahlordnung LSA,
- Bundeswahlgesetz, Bundeswahlordnung,
- Europawahlgesetz, Europawahlordnung,
- Gesetz über Volksabstimmungen,
- § 36 Gerichtsverfassungsgesetz (GVG) "Vorschlagsliste für Schöffen"

**Zielgruppe**

- Behörden
- Institutionen
- Antragsteller/-in (bei Volksabstimmungen, Bürgerentscheiden und -begehren)
- Wahlberechtigte

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.1</b>	Statistik und Wahlen
<b>Produkt</b>	<b>12.1.100</b>	Statistiken erstellen und Wahlen durchführen

**Erläuterungen und Hinweise**

- 101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises pflichtig (2.)  
 102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig (1., 2.)

- 200 externe Produktleistung (1., 2.)  
 201 interne Produktleistung (1.)

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

## Leistungsempfangende Produkte:

- (- 21.1.001.00 Grundschulen vorhalten,)
- (- 36.5.101.00 Kinderbetreuung absichern,)
- (- 51.1.001.00 Planungshoheit wahrnehmen)

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.101</b>	Gewerbeangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Den Aufgabenschwerpunkt des Produktes bildet die Gewerbeüberwachung erlaubnisfreier und erlaubnispflichtiger Betriebe. Im Produkt werden damit alle ordnungsbehördlichen Tätigkeiten mit Gewerbebezug zusammengefasst.

Zu den wesentlichen Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Beratung und Auskunftserteilung im Rahmen von Gewerbeangelegenheiten,
2. Erteilung von Gewerbe- und Gaststättenerlaubnissen und deren Überwachung,
3. Führen der Gewerbekartei einschließlich An-, Um- und Abmeldungen,
4. Durchführung von Abnahmen und Kontrollen,
5. Erlass von Untersagungs- und Widerrufsverfügungen sowie Widerspruchsbearbeitung,
6. Erteilung von Genehmigungen für öffentliche Veranstaltungen (Volksfeste, Jahr- und Spezialmärkte),
7. Wochenmarktangelegenheiten

**Auftragsgrundlage**

- Gewerbeordnung (GewO),
- Gaststättengesetz,
- Allgemeine Zuständigkeitsverordnung für die Gemeinden und Landkreise zur Ausführung von Bundesrecht (AllgZustVO-Kom),
- Marktsatzung der Stadt Köthen (Anhalt),
- Marktgebührensatzung der Stadt Köthen (Anhalt)

weitere Rechtsgrundlagen:

- Gewerberechtliche VO und Spezialgesetze (SperrzeitVO, Handwerksordnung, BImSchG, PreisangabenVO, ZugabenVO, LadenschlussG)

**Zielgruppe**

- Behörden und sonstige Informations-/Auskunftsberechtigte
- Antragsteller/-in
- vorhandene Unternehmen bzw. Gewerbetreibende

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.101</b>	Gewerbeangelegenheiten bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig (6., 7.)

102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig (1., 2., 3.)  
(4. und 5. entsprechend Sachverhalt)

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen,
  - 54.5.001.00 Straßen, Wege und Plätze reinigen (betr. insbes. Marktreinigung)

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.102</b>	Ordnungsangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Gegenstand des Produkt ist die Bearbeitung einer Vielzahl von ordnungsrechtlichen Sachverhalten, welche nicht bereits unter den nachfolgenden Produkte gefasst sind:

- 12.2.101.00 Gewerbeangelegenheiten bearbeiten,
- 12.2.103.00 Obdachlosenangelegenheiten bearbeiten,
- 12.2.104.00 Verkehrsangelegenheiten bearbeiten,
- 12.6.001.00 Brandschutz, Unfall- und Notstandshilfe sichern,
- 52.1.001.00 Bauordnungsrechtliche Verfahren durchführen,
- 52.3.100.00 Denkmalrechtliche Genehmigungen bearbeiten,
- 56.1.001.00 Umweltschutzangelegenheiten bearbeiten.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen der allgemeinen Ordnungsangelegenheiten gehören:

1. Information und Beratung zu ordnungsrechtlichen Sachverhalten einschließlich Entgegennahme und Bearbeitung von Anzeigen und Widersprüchen (z.B. Einhaltung Ruhezeiten, Beißvorfälle von Hunden, Ordnung und Sauberkeit) sowie die Erstellung von Satzungen,
2. Erteilung von ordnungsbehördlichen Ausnahmegenehmigungen (z.B. Ruhezeiten, Feuer und Feuerwerk),
3. Erteilung von ordnungsbehördlichen Sanktionen (z.B. Buß- und Zwangsgelder, Genehmigungsentzug) bei Verstößen gegen gesetzliche Bestimmungen
4. Ordnungsbehördliche Maßnahmen (Zwangmaßnahmen) zur Gefahrenabwehr,
5. Bereitschaftsdienst zur Wahrnehmung unaufschiebbarer ordnungsrechtlicher Aufgaben außerhalb der allgemeinen Dienstzeit der Stadtverwaltung Köthen (Anhalt),
6. Vorhalten des materiellen Rahmens der Schiedsstelle zur Durchführung von Schlichtungsverfahren über streitige Rechtsangelegenheiten des bürgerlichen Rechts und in Strafsachen,
7. Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten

**Auftragsgrundlage**

- §§ 1, 84 Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA),
- Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG),
- Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (BImSchG),
- GefahrenabwehrVO der Stadt Köthen (Anhalt) und weitere städtische Satzungen

Auftragsgrundlage Schiedsstelle

- § 1 Schiedsstellen- und Schlichtungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (SchStG)

Auftragsgrundlage Versicherungen

- Gesetz über den Versicherungsvertrag,
- Satzung über die Versicherungsgrundsätze des kommunalen Schadensausgleichs (KSA),
- Satzung der Unfallkasse LSA,
- Satzung der Feuerwehrunfallkasse Magdeburg,
- Rahmenbedingungen der öffentlichen Versicherungen LSA,
- BGB,
- Pflichtversicherungen auf Grund verschiedener rechtlicher Vorgaben und freie Versicherungen nach BGB und den Vertragsbedingungen

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung
- Beschäftigte/Beamte der Stadtverwaltung
- Externe Dritte (Verursacher bzw. Geschädigte)
- Einwohner/-innen der Stadt Köthen (Anhalt)

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.102</b>	Ordnungsangelegenheiten bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig (7.)  
 102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig (1. - 6.)

200 externe Produktleistung (1. - 7.),  
 201 interne Produktleistung (7.)

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen,

## Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.104</b>	Verkehrsangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Im Produkt werden alle Sachverhalte gebündelt, die im Zusammenhang mit der Regelung von Verkehrsangelegenheiten stehen.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Überwachung des ruhenden Verkehrs,
  - Verwarn- und Bußgelder erlassen einschließlich Prüfung von Widersprüchen, Kostenbescheiden
  - Abschleppen bzw. Umsetzen von Fahrzeugen veranlassen,
  - Organisation der Wartung der Parkscheinautomaten
2. Aufgabenerfüllung als Straßenverkehrsbehörde
  - Genehmigung, Bescheiderstellung und Widerspruchsbearbeitung für Maßnahmen im Straßenverkehr (Parkgenehmigungen, Werbung, Beschilderung, Verkehrszeichen) und verkehrsrechtliche Anordnungen,
  - Kontrollen durchführen (Einhaltung verkehrsrechtlicher Anordnungen),
  - Bescheiderstellung und Widerspruchsbearbeitung,
  - Durchführung von Verkehrsschauen und Maßnahmenableitung
3. Erteilung von Sondernutzungsgenehmigungen für Gerüste, Container, Außenbewirtschaftungsflächen, Straßen und Plätze und Kontrolle der Einhaltung

**Auftragsgrundlage**

- § 16 Verordnung über die Zuständigkeiten auf verschiedenen Gebieten der Gefahrenabwehr (ZustVO SOG) (ruhender Verkehr),
- Gesetz zur Fortentwicklung der Verwaltungsgemeinschaften und zur Stärkung der gemeindlichen Verwaltungstätigkeit i. V. m. §§ 45, 46 Straßenverkehrsordnung,
- Ordnungswidrigkeitenrecht (OWiG),
- Parkplatzgebührenordnung der Stadt Köthen (Anhalt)
- Satzung über Erlaubnisse und Gebühren für Sondernutzung auf öffentlichen Straßen der Stadt Köthen (Anhalt),
- Gebührensatzung für die Satzung über Sondernutzungen in der Stadt Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Behörden und sonstige Informations-/Auskunftsberechtigte
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Antragsteller/-in
- Anlieger (privat, gewerblich, öffentlich)
- Benutzer der öffentlichen Verkehrsflächen/Verkehrsteilnehmer

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.104</b>	Verkehrsangelegenheiten bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

- 101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig (3.)  
 102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig (1., 2.)

- 200 externe Produktleistung (1., 2., 3.)  
 201 interne Produktleistung (2.)

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen,  
 (- 51.1.001.00 Planungshoheit wahrnehmen)

## Leistungsempfangende Produkte:

- 54.5.001.00 Straße, Wege und Plätze reinigen

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.201</b>	Ausweise und sonstige Dokumente ausstellen

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Zu den wesentlichen Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Meldewesen
  - An-, Ab- und Ummeldungen sowie die Fortschreibung des Melderegisters einschließlich der Einarbeitung standesamtlicher Mitteilungen und des Wahlausschlusses,
  - Ausstellung von Meldebescheinigungen,
  - Erteilung von Melderegisterauskünften (einfach und erweitert) einschließlich Gebührenbescheiderstellung,
  - Datenübermittlung an Behörden, sowie Behördenauskünften, sowie Übermittlungs- und Auskunftssperren,
  - Ausstellung der Untersuchungsberechtigungsscheine (Jugendliche, die vor Vollendung des 18. Lebensjahres ein Beschäftigungsverhältnis beginnen und sich gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz einer ärztlichen Erstuntersuchung unterziehen, können eine Untersuchungsberechtigungsschein beantragen. Dieser dient dem untersuchenden Arzt zur Kostenabrechnung gegenüber dem Land Sachsen-Anhalt.),
  - Anträge Führungszeugnisse an Bundeszentralregister
2. Pass- und Personalausweiswesen
  - Bearbeitung von Personalausweisen, Reise- und Kinderpässen,
  - Ausstellen von vorläufigen Personalausweisen, Reise- und Kinderpässen,
  - Ermächtigung der Hauptwohnsitzgemeinde bzw. Einholung der Ermächtigung zur Ausstellung von Personalausweis oder Pass,
  - Passunbedenklichkeitsbescheinigungen,
  - Bearbeitung von Verlust- und Wiederauffindungsanzeigen,
  - Führen des Pass- und Ausweisregisters sowie Auskunfterteilung aus selbigem
3. Sonstige Angelegenheiten
  - Beglaubigung von jeglichen Dokumenten,
  - Festsetzung von Verwarn- und Zwangsgeldern sowie das Führen von Bußgeldverfahren,
  - Förderung des Hauptwohnsitzes ("Studentenbonus")

**Auftragsgrundlage**

- § 2 Nr. 2 Allgemeine Zuständigkeitsverordnung für Gemeinden und Landkreise zur Ausführung von Bundesrecht (AllgZustVO-Kom)

**Zielgruppe**

- Behörden und sonstige Informations-/Auskunftsberechtigte
- Antragsteller/-in
- Meldepflichtige/-r
- Einwohner/-innen der Stadt Köthen (Anhalt)

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.201</b>	Ausweise und sonstige Dokumente ausstellen

**Erläuterungen und Hinweise**

102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externes Produkt/Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.202</b>	Personenstandsangelegenheiten bearbeiten (Standesamt)

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Zu den wesentlichen Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Führen der Personenstandsbücher/-register (Geburts-, Heirats-, Lebenspartnerschafts-, Sterberegister), des Namesverzeichnisses und der Testamentskartei
  - einschließlich aller dazu erforderlichen Tätigkeiten,
  - Anhörungen durchführen,
  - Eidesstattliche Versicherungen aufnehmen
2. Beurkundungen und Beglaubigungen
  - Geburten, Sterbefälle, Eheschließungen, Lebenspartnerschaften, Namensführung, Vater- und Mutterschaftsanerkennungen, Kirchenaustritte,
  - als Echtheitsnachweis für diverse Schriftstücke ausstellen
3. Eheschließungen und Begründung von Lebenspartnerschaften
  - einschließlich der damit verbundenen Arbeiten (Anmeldungsbearbeitung, Information der Antragsteller, Prüfung der rechtlichen und tatsächlichen Voraussetzungen)
4. Information und Auskunftserteilung,
  - ggü. Antragstellern,
  - ggü. anderen Standesämtern, Meldeamt, Jugendamt, u.s.w.

**Auftragsgrundlage**

- § 2 Nr. 3b und Nr. 7 Allgemeine Zuständigkeitsverordnung für die Gemeinden und Landkreise zur Ausführung von Bundesrecht (AllgemZustVO-Kom)
- Personenstandsgesetz und Verordnung zum Personenstandsgesetz (PStG),
- Ehegesetz, Lebenspartnerschaftsgesetz
- Adoptionsgesetz,
- Gesetz über die Änderung von Vor- und Familiennamen

**Zielgruppe**

- Behörden und sonstige Informations-/Auskunftsberechtigte
- Externe Dritte
- alle Personen, bei denen ein Personenstandsfall nach PStG eingetreten ist und deren Personenstand in der Stadt Köthen (Anhalt) bearbeitet wird

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.2</b>	Ordnungsangelegenheiten
<b>Produkt</b>	<b>12.2.202</b>	Personenstandsangelegenheiten bearbeiten (Standesamt)

**Erläuterungen und Hinweise**

102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.6</b>	Brandschutz
<b>Produkt</b>	<b>12.6.001</b>	Brandschutz, Unfall- und Notstandshilfe sichern

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Im Produkt sind alle Sachverhalte gebündelt, die sich auf den Brandschutz sowie auf die Unfall- und Notstandshilfe beziehen.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Aufstellung, Ausrüstung und Unterhaltung einer Freiwilligen Feuerwehr mit den dazu notwendigen Fahrzeugen, der technischen Ausrüstung sowie der baulichen Anlagen und Einrichtungen,
2. Aktualisierung der Risikoanalyse im Rahmen des Brandschutzes,
3. Aus- und Fortbildung der aktiven Mitglieder der Feuerwehr einschließlich der Organisation der dienstärztlichen Untersuchung,
4. Nachwuchsförderung im Rahmen von Öffentlichkeitsarbeit und Organisation einer Jugendfeuerwehr,
5. Aufklärung und Beratung im Rahmen des vorbeugenden Brandschutzes,
6. Brandbekämpfung, Unfall- und Notstandshilfe,
7. Brandsicherheitswachen stellen,
8. Mitwirkung im Katastrophenschutz und Zivilschutz,
9. Erledigung administrativer Aufgaben:
  - Erstellung und Bearbeitung der entsprechenden Satzungen,
  - Erstellung von Kostenbescheiden und Bearbeitung von Widersprüchen

**Auftragsgrundlage**

- § 2 Brandschutz- und Hilfeleistungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (BrSchG LSA),
- §§ 7a, 10 Katastrophenschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KatSG LSA)

weitere (ausgewählte) rechtliche Grundlagen

- Geräteprüfordnung,
- Satzung der Freiwilligen Feuerwehr Köthen (Anhalt),
- Satzung über den Kostensatz und die Erhebung von Gebühren für Leistungen der Freiwilligen Feuerwehr Köthen (Anhalt),
- Beschlüsse des Stadtrates,
- Verordnung über die Mindeststärke und -ausrüstung der Freiwilligen Feuerwehren (MindAusrVO-FF),
- Verordnung über die Aus- und Fortbildung in den Freiwilligen Feuerwehren (AusbVO-FF)

**Zielgruppe**

- alle Personen, die sich im Stadtgebiet und Umland der Stadt Köthen (Anhalt) aufhalten
- Eigentümer von Sachwerten im Stadtgebiet und Umland der Stadt Köthen (Anhalt)

**Produkt****12.6.001**

<b>Produktbereich</b>	<b>12</b>	Sicherheit und Ordnung
<b>Produktgruppe</b>	<b>12.6</b>	Brandschutz
<b>Produkt</b>	<b>12.6.001</b>	Brandschutz, Unfall- und Notstandshilfe sichern

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 11.1.507.00 Vergabeverfahren durchführen,
- 11.1.508.00 Versicherungsangelegenheiten bearbeiten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>21</b>	Allgemein bildende Schulen
<b>Produktgruppe</b>	<b>21.1</b>	Grundschulen
<b>Produkt</b>	<b>21.1.001</b>	Grundschulen vorhalten

**verantwortlich**

Frau Schlendorn

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgaben im Rahmen des Produktes gehören:

1. Organisation und Durchführung der Bewirtschaftung, Unterhaltung und Verwaltung der staatlichen Grundschulen,
2. Bearbeitung von Verwaltungsvereinbarungen mit Umlandgemeinden zur Nutzung der Schulen,
3. Zuarbeiten für die Schulentwicklungsplanung

**Auftragsgrundlage**

- § 65 Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (SchulG LSA)
- Beschluss des Stadtrates zur mittelfristigen Festsetzung von Grundschulstandorten vom 18.11.1999

**Zielgruppe**

- Grundschüler/-innen (und deren Erziehungsberechtigte)
- Schulpersonal in Personalhoheit des Landes

**Erläuterungen und Hinweise**

102 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 11.1.507.00 Vergabeverfahren durchführen,
- (- 12.1.100.00 Statistiken erstellen und Wahlen durchführen),
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen,
  - 36.6.001.00 Spielplätze unterhalten,
  - 55.1.001.00 Grünflächen pflegen

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>25</b>	Wissenschaft und Ausstellungen
<b>Produktgruppe</b>	<b>25.2</b>	Nichtwissenschaftliche Museen, Sammlungen
<b>Produkt</b>	<b>25.2.001</b>	öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Gegenstand des Produktes ist die Archivierung, Verwaltung, Aufbereitung und Bereitstellung von kommunalen, öffentlichen Archivgut entsprechend Landesarchivgesetz. Archivwürdig sind dabei Unterlagen, denen für die Gesetzgebung, Rechtsprechung, Regierung und Verwaltung, für die Wissenschaft und Forschung, für das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, zur Rechtswahrung oder zur Sicherung berechtigter privater Interessen bleibender Wert zukommt.

Zu den wesentlichen Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Verwaltungsarchiv
  - Wahrnehmung der Aufgaben als Verwaltungsarchiv,
2. Historisches Archiv
  - Übernahme, Bewertung, Aufbereitung und Nutzbarmachung des Archivgutes,
  - Bereitstellung von Archivgut für diverse Recherchezwecke,
  - Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte

**Auftragsgrundlage**

- § 2 i. V. m. § 11 Landesarchivgesetz (ArchG-LSA),
- Benutzungsgebührensatzung für das Stadtarchiv Köthen (Anhalt),
- Satzung über die Benutzung des Stadtarchivs Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit (mit berechtigtem Interesse)

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung (2.)

201 interne Produktleistung (1.)

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung, die die Leistungen des "Verwaltungsarchives" in Anspruch nehmen

**Produkt****25.3.001**

<b>Produktbereich</b>	<b>25</b>	Wissenschaft und Ausstellungen
<b>Produktgruppe</b>	<b>25.3</b>	Zoologische und Botanische Gärten
<b>Produkt</b>	<b>25.3.001</b>	Tierparkbetrieb Köthen sichern

**verantwortlich**

Herr Reinke

**Beschreibung**

Das Aufgabenfeld umfasst:

- Abwicklung der finanziellen Unterstützung des Tierparks Köthen,
- Wahrnehmung eigentümerspezifischer Aufgaben

**Auftragsgrundlage**

- Beschluss des Stadtrates (21.06.2012),
- Vertrag mit dem Betreiber

**Zielgruppe**

- Vereine und Verbände und deren Mitglieder
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit (Einwohner/-innen und Besucher/-innen der Stadt Köthen)

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 
- 36.6.001.00 Spielplätze unterhalten,
  - 55.1.001.00 Grünflächen pflegen,
  - 56.1.001.00 Umweltschutzangelegenheiten bearbeiten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>27</b>	Volksbildung
<b>Produktgruppe</b>	<b>27.2</b>	Büchereien
<b>Produkt</b>	<b>27.2.001</b>	Bibliothek betreiben

**verantwortlich**

Frau Köhler

**Beschreibung**

Zu den wesentlichen Aufgaben im Rahmen des Produktes gehören:

1. Benutzerbetreuung
  - Benutzeranmeldungen, Nutzer bezogene Datenerfassung und -änderung einschließlich der Ausstellung des Benutzerausweises,
  - Ausleihverbuchung,
  - Vorbestellungsprüfung einschließlich Benutzerbenachrichtigung,
  - Medienrücknahme, -kontrolle und -rücksortierung,
  - Leihfristverlängerungen,
  - Information über Benutzerordnung und Einrichtungsangebote (Medienangebot, Recherchemöglichkeiten, etc.) sowie zu bibliographischen und sonstigen Sachfragen
2. Durchführung von Veranstaltungen
  - Vorbereitung, Mitwirkung und Durchführung von Ausstellungen, Führungen und Einführungsveranstaltungen (z.B. für Kindergärten und Schulklassen)
3. Medienverwaltung
  - Medienbestände erschließen, aufbauen und pflegen,
  - Beschaffung, Inventarisierung und Katalogisierung von Medien,
  - Aufbereitung statistischer Daten und sonstiger Informationsmaterialien

**Auftragsgrundlage**

- Haushaltsbeschlüsse des Stadtrates,
- Benutzungs- und Gebührenordnung für die Stadtbibliothek der Stadt Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Einwohner/-innen der Stadt Köthen (Anhalt) und des Umlandes

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

- 
- 11.1.502.00 Immobilien managen

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

**Produkt****28.1.001**

<b>Produktbereich</b>	<b>28</b>	Örtliche Kulturaufgaben
<b>Produktgruppe</b>	<b>28.1</b>	Heimat- und sonstige Kulturpflege
<b>Produkt</b>	<b>28.1.001</b>	Örtliche Kultur fördern

**verantwortlich**

Herr Hauschild

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Unterstützung der Köthen Kultur und Marketing GmbH,
2. Unterstützung der Köthener Bachgesellschaft mbH,
3. Zuschüsse an Kulturvereine bearbeiten,
4. Zuschüsse für Heimatpflege und Brauchtum bearbeiten,
5. Zuschüsse an Religionsgemeinschaften bearbeiten,
6. Unterstützung von Verbänden und Organisationen der freien Wohlfahrtspflege,
7. Unterstützung von kulturellen Veranstaltungen,
8. Unterhaltung Springbrunnen,
9. Unterhaltung Stadtmobiliar (Parkbänke, Wegweiser, Infotafeln, etc.)

**Auftragsgrundlage**

- Haushaltsplanbeschlüsse des Stadtrates,
- Beschlüsse der Ortschaftsräte zu den Eingemeindungsmitteln,
- Vertrag mit dem Landkreis Köthen/Anhalt über den Betrieb von Kultureinrichtungen durch die Stadt Köthen (Anhalt),
- Vertrag über den Betrieb der kulturellen Einrichtungen zwischen der Stadt Köthen (Anhalt) und der Köthen Kultur und Marketing GmbH,
- Personalgestellungsvertrag zwischen der Stadt Köthen (Anhalt) und der Köthen Kultur und Marketing GmbH,
- Gesellschaftsvertrag der Köthen Kultur und Marketing GmbH,
- Satzung der Köthener Bachgesellschaft mbH

**Zielgruppe**

- städtische Beteiligungsgesellschaften und Eigenbetriebe
- Vereine und Verbände und deren Mitglieder
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit (Einwohner/-innen und Besucher/-innen der Stadt Köthen)
- Religionsgemeinschaften

**Produkt****28.1.001**

<b>Produktbereich</b>	<b>28</b>	Örtliche Kulturaufgaben
<b>Produktgruppe</b>	<b>28.1</b>	Heimat- und sonstige Kulturpflege
<b>Produkt</b>	<b>28.1.001</b>	Örtliche Kultur fördern

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen,
  - 54.5.001.00 Straßen, Wege und Plätze reinigen,
  - 55.1.001.00 Grünflächen pflegen

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

**Produkt****31.5.400**

<b>Produktbereich</b>	<b>31</b>	Sozialhilfe und soziale Leistungen
<b>Produktgruppe</b>	<b>31.5</b>	soziale Einrichtungen
<b>Produkt</b>	<b>31.5.400</b>	Obdachlosenangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Frau Mikolay

**Beschreibung**

Im Produkt werden alle Tätigkeiten zusammengefasst, die im Zusammenhang mit der Betreuung sowie der kurz- und längerfristigen Unterbringung von Obdachlosen stehen. Gegenstand dieses Produktes sind weiterhin alle objektbezogenen Erträge/Einzahlungen (u. a. Mietleistungen oder Erstattungsleistungen für Schadensfälle) und alle objektbezogenen Aufwendungen/Auszahlungen (Bewirtschaftungskosten, bauliche Unterhaltung, etc.).

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

- Beratung und Betreuung von Obdachlosen,
- Betreuung der städtischen Obdachlosenunterkunft,
- Betreuung der Vermieter von beschlagnahmtem Wohnraum,
- Einweisungs-, Duldungs-, Beschlagnahme- Umsetzungs- und Ordnungsverfügungen mit Ersatzvornahmen erlassen,
- Zeugentätigkeit im Verwaltungsvollzugsverfahren wahrnehmen,
- Durchführung von Identitätsprüfungen

**Auftragsgrundlage**

- Grundgesetz (GG),
- Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung des Landes Sachsen-Anhalt (SOG LSA),
- Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG),
- Verwaltungskostengesetz LSA (VwKostG LSA),
- Abgabenordnung (AO),
- Satzung über die Unterbringung von Obdachlosen in der Stadt Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Behörden und sonstige Informations-/Auskunftsberechtigte
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Obdachlose Einwohner/-innen der Stadt Köthen (Anhalt)
- Obdachlose Personen, die sich vorübergehend oder dauerhaft in der Stadt Köthen (Anhalt) aufhalten
- Eigentümer von beschlagnahmten Wohnraum

**Produkt****31.5.400**

<b>Produktbereich</b>	<b>31</b>	Sozialhilfe und soziale Leistungen
<b>Produktgruppe</b>	<b>31.5</b>	soziale Einrichtungen
<b>Produkt</b>	<b>31.5.400</b>	Obdachlosenangelegenheiten bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

**Produkt****34.6.100**

<b>Produktbereich</b>	<b>34</b>	Weitere soziale Leistungen
<b>Produktgruppe</b>	<b>34.6</b>	Wohngeld
<b>Produkt</b>	<b>34.6.100</b>	Wohngeldbescheide erstellen

**verantwortlich**

Frau Opitz

**Beschreibung**

Wohngeld ist ein staatlicher Zuschuss aus Bundes- und Landesmitteln zu den Kosten des Wohnraums. Gegenstand des Produktes ist die Prüfung der Voraussetzungen und ggf. die sich daraus ableitende Bescheiderstellung für die Gewährung/Ablehnung von Wohngeld als Zuschuss zur Miete (Mietzuschuss) oder zu den Kosten selbst genutzten Wohneigentums (Lastenzuschuss) an Personen oder Haushalte mit geringem Einkommen zwecks Wohnraumsicherung.

Nicht Gegenstand des Produktes ist die Zahlung des Wohngeldes selbst. Die Zahlung erfolgt durch die Landeszentralkasse.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Beratung der Antragsteller einschließlich Feststellung der Antragsberechtigung,
2. Wohngeldkalkulationen im Rahmen behördlicher Zusammenarbeit,
3. Ermittlung der Höhe des Miet- bzw. Lastenzuschusses,
4. Bearbeitung von Wohngeldanträgen einschließlich der Bescheiderstellung (Leistungs- bzw. Negativbescheide sowie Rückforderungs-, Aufhebungs-, Ablehnungs- und Bußgeldbescheide),
5. Datenaufbereitung im Rahmen der Zahlbarmachung des Wohngeldes und des bundesweiten Datenabgleichs zur Aufdeckung von missbräuchlicher Inanspruchnahme des Wohngeldes sowie für das Landesrechenzentrum (LRZ) im Hinblick auf statistische Auswertungen.

**Auftragsgrundlage**

- § 3 Allgemeine Zuständigkeitsverordnung - Kommunal (AllgZustVO-Kom)
- Sozialgesetzbuch, Zehntes Buch (SGB X)
- Wohngeldgesetz (WoGG)
- Wohngeld-Verwaltungsvorschrift (WoGVwV)
- Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG)

**Zielgruppe**

- Antragsteller/-in

**Produkt****34.6.100**

<b>Produktbereich</b>	<b>34</b>	Weitere soziale Leistungen
<b>Produktgruppe</b>	<b>34.6</b>	Wohngeld
<b>Produkt</b>	<b>34.6.100</b>	Wohngeldbescheide erstellen

**Erläuterungen und Hinweise**

102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

**Produkt****35.1.900**

<b>Produktbereich</b>	<b>35</b>	Sonstige soziale Hilfen und Leistungen
<b>Produktgruppe</b>	<b>35.1</b>	Sonstige soziale Hilfen und Leistungen
<b>Produkt</b>	<b>35.1.900</b>	Örtliches Teilhabemanagement entwickeln

**verantwortlich**

Frau Schlendorn

**Beschreibung**

Zu den wesentlichen Aufgaben im Rahmen des Projektes "Örtliches Teilhabemanagement" gehören:

1. Feststellung örtlicher Teilhabebarrrieren und Teilhabedefizite
2. Erstellung eines Teilhabewegweisers
3. Initiierung und Begleitung eines Aktionsplanes für die Stadt Köthen (Anhalt)
4. Mitarbeit an Konzeption und Pflege der Homepage hinsichtlich Barrierefreiheit
5. Sensibilisierung der eigenen Verwaltung, sowie der städtischen Kultur-, Sport- und Sozialstiftung
6. Erstellung und Kontrolle der Abrechnungen zur Weiterleitung gegenüber Fördermittelgebern
7. Öffentlichkeitsarbeit
8. zentrale Ansprechstelle in der Stadt Köthen (Anhalt) im Bereich Inklusion
9. Aufbau und Initiierung eines lokalen Netzwerkes, sowie die Verknüpfung mit dem bestehenden Netzwerk Inklusion des Landkreises Anhalt-Bitterfeld
10. Durchführung von festen Sprechtagen pro Quartal für die Ermittlung von Problemlagen

**Auftragsgrundlage**

1. Sozialgesetzbücher I bis XII
2. Dienstanweisung der Stadt Köthen (Anhalt) über die Vergabe von Lieferungen und Leistungen (Vergabe- und Beschaffungsordnung)
3. Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Teilhabe von Menschen mit Beeinträchtigungen durch die Entwicklung eines örtlichen Teilhabemanagements aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds des Landes Sachsen-Anhalt

**Zielgruppe**

Menschen mit Beeinträchtigung  
 Menschen mit Behinderung  
 Mitarbeiter von Betrieben, Institutionen, Vereinen und der Stadtverwaltung

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgaben des eigenen Wirkungskreises

200 externe Produktleistungen

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 politische Gremien betreuen
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten wahrnehmen
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten
- 11.1.301.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten
- 11.1.401.00 Jahresabrechnung sichern und Sonderprüfung durchführen
- 11.1.504.00 technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>36</b>	Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
<b>Produktgruppe</b>	<b>36.5</b>	Tageseinrichtungen für Kinder
<b>Produkt</b>	<b>36.5.101</b>	Kinderbetreuung absichern

**verantwortlich**

Frau Schlendorn

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgaben im Rahmen des Produktes gehören:

1. Organisation und Durchführung der Unterhaltung, Verwaltung und des Betriebs (insbesondere die pädagogische Anleitung) sowie der Verpflegungsleistungen der Kindertagesstätten,
2. Organisation und Durchführung der Unterhaltung, Verwaltung und des Betriebs (insbesondere die pädagogische Anleitung) sowie der Verpflegungsleistungen der Horte,
3. Bearbeitung von Verwaltungsvereinbarungen mit Umlandgemeinden zur Nutzung der Kindertagesstätten / Horte,
4. Gebührenangelegenheiten sowie Differenzausgleichszahlungen des Landkreises für Benutzergebühren bearbeiten,
5. Gewährung von Personal-, Sach- und Investitionskostenzuschüssen für Kindertagesstätten freier Träger bearbeiten
6. Zuarbeiten für die Jugendhilfeplanung erstellen

**Auftragsgrundlage**

- Sozialgesetzbuch (SGB) VIII,
- Kinderförderungsgesetz (KiFöG),
- Verträge mit Trägern von KiTas,
- Mittelfristige KiTa-Konzeption der Stadt Köthen (Anhalt),
- Bildungsprogramm des Landes "Bildung: elementar"

**Zielgruppe**

- betreute Kinder (und deren Erziehungsberechtigte)
- andere Anbieter von Einrichtungen der Kinderbetreuung

<b>Produktbereich</b>	<b>36</b>	Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
<b>Produktgruppe</b>	<b>36.5</b>	Tageseinrichtungen für Kinder
<b>Produkt</b>	<b>36.5.101</b>	Kinderbetreuung absichern

**Erläuterungen und Hinweise**

102 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.302.00 Zwangsweise Forderungen einziehen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 11.1.508.00 Versicherungsangelegenheiten bearbeiten,
  - (- 12.1.100.00 Statistik erstellen und Wahlen durchführen),
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten,
- 
- 11.1.502.00 Immobilienmanagement (Bauunterhalt + Hausmeisterservice),
  - 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste (Leistungsausschreibung),
  - 36.6.001.00 Spielplatzunterhaltung,
  - 54.5.001.00 Straßenreinigung (Anliegerpflicht),
  - 55.1.001.00 Grünflächenpflege (Außenanlagen der Objekte)

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

**Produkt****36.6.001**

<b>Produktbereich</b>	<b>36</b>	Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
<b>Produktgruppe</b>	<b>36.6</b>	Einrichtungen der Jugendarbeit
<b>Produkt</b>	<b>36.6.001</b>	Spielplätze unterhalten

**verantwortlich**

Herr Reinke

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

- Unterhaltung von Spiel- und Bolzplätzen,
- Errichtung, Unterhaltung und Umsetzung von Spielgeräten, Beschilderungen und sonstiger Spielplatzausstattung sowie der zugehörigen Wege und Grünflächen,
- Kontrolle und Dokumentation der technischen Sicherheit sowie der Ordnung und Sauberkeit (Verkehrssicherungspflicht),
- die Organisation und Ausführung gärtnerischer Pflegearbeiten, Reparatur- und Wartungsarbeiten an den Spielgeräten, Sandaustausch bzw. -reinigung, Müllbeseitigung und Winterdienstaufgaben

Im Hinblick auf die Ausrichtung der Tätigkeit sind:

1. die öffentlichen Spielplätze im Stadtgebiet und
2. die Spielplätze in Schulobjekten und Einrichtungen der Kinderbetreuung zu benennen.

**Auftragsgrundlage**

- § 5 Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- Flächennutzungsplan,
- Bebauungspläne,
- Beschluss des Stadtrates über die Spielplatzkonzeption (1.),
- §§ 14, 5 Kinderförderungsgesetz (KiFöG) (2.)
- verwaltungsinterne Aufträge (Schul-, Sport- und Jugendamt)

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit (Kinder bzw. Jugendliche bis 18 Jahren und deren Erziehungsberechtigte)

<b>Produktbereich</b>	<b>36</b>	Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
<b>Produktgruppe</b>	<b>36.6</b>	Einrichtungen der Jugendarbeit
<b>Produkt</b>	<b>36.6.001</b>	Spielplätze unterhalten

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig (1.),  
 100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig (2.)

200 externe Produktleistung (1.),  
 201 interne Produktleistung (2.)

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

## Leistungsempfangende Produkte:

- 21.1.001.00 Grundschulen vorhalten,
- 36.5.101.00 Kinderbetreuung absichern,
- 55.1.001.00 Grünflächen pflegen

<b>Produktbereich</b>	<b>36</b>	Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
<b>Produktgruppe</b>	<b>36.6</b>	Einrichtungen der Jugendarbeit
<b>Produkt</b>	<b>36.6.002</b>	Jugend betreuen

**verantwortlich**

Frau Schlendorn

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgaben im Rahmen des Produktes gehören:

1. Betreuung der Kinder, Jugendlichen und jugendlichen Heranwachsenden (bis 21 Jahren) im Rahmen der Öffnungszeiten der vorhandenen Jugendklubs (Jugendklub Martinskirche, Jugendraum Merzien),
2. Einzelfall- und Vorortbetreuung durch Streetworkerin,
3. Organisation und Durchführung von Projektangeboten,
4. Vernetzung mit anderen Trägern von Jugendmaßnahmen im Stadtgebiet

**Auftragsgrundlage**

- SGB VIII, Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG),
- Beschlüsse des Rates der Stadt Köthen (Anhalt),
- Pädagogische Konzeption der Einrichtung

**Zielgruppe**

- Kinder und Jugendliche bis 18 Jahren
- Jugendliche Heranwachsende bis 21 Jahren

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>42</b>	Gesundheit und Sport
<b>Produktgruppe</b>	<b>42.1</b>	Förderung des Sports
<b>Produkt</b>	<b>42.1.001</b>	Sport fördern

**verantwortlich**

Frau Schlendorn

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgaben im Rahmen des Produktes gehören:

1. Erstellung von Nutzungs- und Pachtverträgen für die städtischen Sportstätten (Sportplätze, Sporthallen)
2. Bearbeitung von Zuschüssen für Vereine und Sportstätten
3. Bearbeitung der Zuschüsse für die Köthener Badewelt hinsichtlich der Nutzung durch Schulen und Sportvereine sowie hinsichtlich des Betriebs der Einrichtung

**Auftragsgrundlage**

- Nutzungs- und Pachtverträge mit Vereinen,
- Gesellschaftervertrag sowie Nutzungs- und Betriebskostenzuschussverträge mit der Palm Springs GmbH & Co. KG Freizeitanlage Köthen hinsichtlich Betrieb und Nutzung der Köthener Badewelt,
- Sportstättenentwicklungsplan der Stadt Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Palm Springs GmbH & Co. KG Freizeitanlage Köthen
- Vereine und deren Mitglieder
- Benutzer der Sport- und Freizeiteinrichtungen

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>51</b>	Räumliche Planung und Entwicklung
<b>Produktgruppe</b>	<b>51.1</b>	Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen
<b>Produkt</b>	<b>51.1.001</b>	Planungshoheit wahrnehmen

**verantwortlich**

Herr Dornbusch

**Beschreibung**

Durch die Wahrnehmung der Planungshoheit durch die Stadt Köthen (Anhalt) werden im Rahmen des Produkthaushaltes die Grundlagen für eine Vielzahl von Produkten geschaffen.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

- Vorbereitende (Flächennutzungsplan) und Verbindliche (Bebauungspläne) Bauleitplanung aufstellen und ändern,
- Zusammenarbeit mit privaten Investoren durch Städtebauliche Verträge sowie Vorhaben- und Erschließungspläne,
- Sicherung der Bauleitplanung durch Erlass von Veränderungssperren sowie durch die Zurückstellung von Baugesuchen,
- Verkehrsentwicklungsplan hinsichtlich der für den Ausbau der Verkehrsinfrastruktur notwendigen Ziel- und Zielerreichungsstrategien bearbeiten,
- Städtebauliche Konzepte (Stadtentwicklungskonzept, Einzelhandels- und Zentrenkonzept) erarbeiten,
- planerische Arbeiten im Rahmen der Dorferneuerung,
- fachplanerische Stellungnahmen zu übergeordneten Planungen anderer Planungsträger abgeben,
- Erhaltungssatzung erarbeiten und ändern,
- Werbesatzung erarbeiten und ändern,
- Bauvorhaben planungsrechtlich beurteilen,
- Information und Beratung von Bauwilligen und Bauherren

**Auftragsgrundlage**

- § 2 Abs. 1 Baugesetzbuch (BauGB)

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Bauwillige/Bauherren
- ansiedlungswillige Unternehmen bzw. Gewerbetreibende
- Mitglieder des Stadtrates, der Ortschaftsräte und der Fachausschüsse

<b>Produktbereich</b>	<b>51</b>	Räumliche Planung und Entwicklung
<b>Produktgruppe</b>	<b>51.1</b>	Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen
<b>Produkt</b>	<b>51.1.001</b>	Planungshoheit wahrnehmen

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung (im Hinblick auf die Definition von Rahmenbedingungen für die Realisierung privater Maßnahmen, z.B. Wohnungsbau )

201 interne Produktleistung (im Hinblick auf Grundlagendefinitionen)

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

## Leistungsempfangende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern (Informations- bzw. Beschlussvorlagen),
- 12.2.104.00 Verkehrsangelegenheiten bearbeiten (Verkehrsführung, Beschilderung),
- 21.1.001.00 Grundschulen vorhalten (ggf. Standort- u. Bedarfsplanung),
- 36.5.101.00 Kinderbetreuung absichern (ggf. Standort- u. Bedarfsplanung),
- 36.6.001.00 Spielplätze unterhalten (ggf. Standort- u. Bedarfsplanung),
- 42.1.001.00 Sport fördern (ggf. Standort- u. Bedarfsplanung),
- 51.1.002.00 Fördergebiete bearbeiten (Fördermittelbeantragung),
- 52.1.001.00 Bauordnungsrechtliche Verfahren durchführen (Entscheidungsgrundlagen für die Zulässigkeit von baulichen Maßnahmen)
- 54.1.001.00 Straßenbaulastträgerfunktion wahrnehmen (Bedarfsplanung i. V. m. Verkehrsentwicklungsplanung),
- 55.1.001.00 Stadtgrün managen (Straßenbegleitgrün, Flächenspezifische Pflegeklassen),
- 56.1.001.00 Umweltschutzangelegenheiten bearbeiten (Ausgleichs- und Biotopflächen, Rückbau/ Renaturierung),
- 57.1.001.00 Wirtschaft fördern (Ausweisung von Gewerbeflächen)

<b>Produktbereich</b>	<b>51</b>	Räumliche Planung und Entwicklung
<b>Produktgruppe</b>	<b>51.1</b>	Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen
<b>Produkt</b>	<b>51.1.002</b>	Fördergebiete bearbeiten

**verantwortlich**

Frau Opitz

**Beschreibung**

Gegenstand des Produktes ist die Betreuung der städtebaulichen Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen ("Sanierungsgebiet", "Denkmalschutz") einschließlich der Stadtentwicklungsgebiete. Im Mittelpunkt stehen hierbei die Umsetzung der Maßnahmen des Rahmenplans, der Satzungen und Konzepte.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Rahmenplanbearbeitung betreuen
2. Satzungen (Sanierungs-, Erhaltungs- und Gestaltungssatzung) erlassen und aktualisieren,
3. Antragsbearbeitung
  - Anträge auf sanierungsrechtliche Genehmigung,
  - Anträge auf Kostenanerkennung,
  - Anträge auf private Förderung,
  - Genehmigungen nach dem Erhaltungssatzungsrecht bearbeiten,
  - Bescheinigung entsprechend § 7h EStG "Erhöhte Absetzung bei Gebäuden in Sanierungsgebieten und städtebaulichen Entwicklungsgebieten" erstellen
4. Programmanträge stellen sowie Mittelabforderungen und Verwendungsnachweise erstellen
  - Maßnahmen-, Kosten-, Finanzierungs- und Zeit-Pläne erarbeiten
  - Anträge auf Kostenanerkennung erarbeiten
5. Ausgleichsbeträge erheben,
6. Widersprüche bearbeiten und Klageverfahren begleiten

**Auftragsgrundlage**

Beschluss des Stadtrates:

- zur Festsetzung der Erhaltungssatzungsgebiete vom 04.07.1991, veröffentlicht im Amtsblatt am 31.01.1992,
- zur Festsetzung über die Erweiterung des förmlich festgelegten Sanierungsgebietes vom 04.11.1999, veröffentlicht im Amtsblatt am 19.11.1999,
- zum SEK (Stadtentwicklungskonzept) mit Festlegung der Prioritätsgebiete am 13.12.2001, veröffentlicht im Amtsblatt am 22.02.2002,
- zur Fortschreibung des SEK (Stadtentwicklungskonzepts) und Festlegung neuer Prioritätsgebiete am 19.04.2007, veröffentlicht im Amtsblatt am 25.05.2007

**Zielgruppe**

- Eigentümer
- Antragsteller/-in
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit (Einwohner/-innen und Besucher/-innen der Stadt Köthen)
- Kaufinteressenten / Käufer

<b>Produktbereich</b>	<b>51</b>	Räumliche Planung und Entwicklung
<b>Produktgruppe</b>	<b>51.1</b>	Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen
<b>Produkt</b>	<b>51.1.002</b>	Fördergebiete bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>52</b>	Bauen und Wohnen
<b>Produktgruppe</b>	<b>52.1</b>	Bau- und Grundstücksordnung
<b>Produkt</b>	<b>52.1.001</b>	Bauordnungsrechtliche Verfahren durchführen

**verantwortlich**

Frau Opitz

**Beschreibung**

Gegenstand des Produktes ist die Wahrnehmung der Aufgaben der unteren Bauaufsichtsbehörde und in diesem Zusammenhang die Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung auf dem Gebiet des öffentlichen Baurechts. Die Bauaufsichtsbehörde hat die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen Vorschriften und die auf Grund dieser Vorschriften ergangenen Anordnungen bei der Errichtung, Änderung, Nutzungsänderung, Nutzung, Instandhaltung und Abbruch einer baulichen Anlage zu überwachen. Im Wesentlichen stehen hierzu zwei Möglichkeiten zur Verfügung: das Baugenehmigungsverfahren und das Bauordnungsverfahren.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Genehmigungs- und Freistellungsverfahren
  - Baurechtliche Entscheidungen über Vorhaben und Nutzungen treffen,
  - Überwachung und Bauzustandsbesichtigungen von genehmigten Bauvorhaben
2. Ordnungsbehördliche Verfahren
  - Überprüfung nicht genehmigter Bauvorhaben und Anlagen,
  - Durchführung entsprechender Widerspruchs- und Klageverfahren
  - Wiederkehrende Prüfung Sonderbauten durchführen,
  - Maßnahmen der Gefahrenabwehr i. V. m. Ersatzmaßnahmen durchführen
3. Baulastenverzeichnis
  - Führung und Fortschreibung des Baulastenverzeichnisses,
  - Auskunftserteilung aus dem Baulastenverzeichnis
4. Stellungnahmen und Beratung
  - Stellungnahme zu Bebauungsplänen und BImSch-Verfahren,
  - Beratung Bauwilliger, Architekten und Ingenieuren

**Auftragsgrundlage**

- § 56 Bauordnung des Landes Sachsen-Anhalt (BauO LSA),
- Übertragung der Aufgaben der unteren Bauaufsichtsbehörde gem. § 63 (1) S.2 BauO LSA durch das Ministerium f. Städtebau, Wohnungswesen und Verkehr des LSA mit Schreiben vom 15.12.2003,
- Beschluss des Stadtrates vom 13.07.2006, Beschluss-Nr. 06/StR/15/010

**Zielgruppe**

- Antragsteller/-in
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit
- Grundstückseigentümer
- Bauwillige/Bauherren

<b>Produktbereich</b>	<b>52</b>	Bauen und Wohnen
<b>Produktgruppe</b>	<b>52.1</b>	Bau- und Grundstücksordnung
<b>Produkt</b>	<b>52.1.001</b>	Bauordnungsrechtliche Verfahren durchführen

**Erläuterungen und Hinweise**

102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten
- 

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

**Produkt****52.3.100**

<b>Produktbereich</b>	<b>52</b>	Bauen und Wohnen
<b>Produktgruppe</b>	<b>52.3</b>	Denkmalschutz und -pflege
<b>Produkt</b>	<b>52.3.100</b>	Denkmalrechtliche Genehmigung bearbeiten

**verantwortlich**

Frau Opitz

**Beschreibung**

Gegenstand des Produktes sind Aktivitäten zum Schutz und Erhalt von Denkmälern, historischen Bauwerken und Anlagen einschließlich Unterstützungen eventueller Denkmalförderungen im übertragenen Wirkungskreis der unteren Bauaufsichtsbehörde.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Beratungen (denkmalrechtlich, steuerrechtlich, fördertechnisch) durchführen
2. Antragsbearbeitung und Bescheiderstellung
  - denkmalrechtliche Anträge,
  - Anträge zur Ausstellung von Bescheinigungen nach §§ 7i, 10f, 10g, 11b Einkommensteuergesetz,
3. Widersprüche bearbeiten / Klageverfahren begleiten,
4. Orts- bzw. Bauzustandsbesichtigungen durchführen,
5. Abstimmungen mit dem Landesfachamt durchführen,
6. Denkmaleigenschaften mitteilen

**Auftragsgrundlage**

- Denkmalschutzgesetz des Landes Sachsen-Anhalt,
- Schreiben des Ministeriums für Städtebau, Wohnungswesen und Verkehr des Landes Sachsen-Anhalt vom 15.12.2003 zur Übertragung der Aufgaben der unteren Bauaufsichtsbehörde gem. § 63 (1) Satz 2 Bauordnung des Landes Sachsen-Anhalt (BauO LSA),
- Beschluss des Stadtrates vom 13.07.2006, Beschluss-Nr. 06/StR/15010

**Zielgruppe**

- Behörden
- Antragsteller/-in
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit
- Grundstückseigentümer
- Bauwillige/Bauherren

**Produkt****52.3.100**

<b>Produktbereich</b>	<b>52</b>	Bauen und Wohnen
<b>Produktgruppe</b>	<b>52.3</b>	Denkmalschutz und -pflege
<b>Produkt</b>	<b>52.3.100</b>	Denkmalrechtliche Genehmigung bearbeiten

**Erläuterungen und Hinweise**

102 Aufgabe des übertragene Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>54</b>	Verkehrsflächen und -anlagen,
<b>Produktgruppe</b>	<b>54.1</b>	Gemeindestraßen
<b>Produkt</b>	<b>54.1.001</b>	Straßenbaulastträgerfunktion wahrnehmen

**verantwortlich**

Herr Dr. Schlömp

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Planung, Neubau, Kontrolle, Unterhaltung und Instandsetzung von Straßen, Wegen, Plätzen und Brücken einschließlich Beleuchtungs- und Lichtsignalanlagen sowie der Straßenentwässerung einschließlich Buswartehäuschen,
2. Erschließungs- und Straßenausbaubeitragssatzung erlassen und bearbeiten sowie Erschließungs- und Straßenausbaubeträge erheben,
3. Sicherstellung von Straßenreinigung und Winterdienst sowie der Reinigung der Regenwassereinläufe,
4. Führen von Straßenbestands-, Grundstücks- und Hausnummernverzeichnis einschließlich Vergabe von Hausnummern,
5. Allgemeinverfügungen (Widmung, Entwidmung, Umstufung) zu Straßen, Wegen und Plätzen erlassen,
6. Anträge zur Beschilderung an die Verkehrsbehörde stellen bzw. Anordnungen der Verkehrsbehörde zur Umsetzung beauftragen sowie das Beschilderungskataster führen,
7. Antragsbearbeitung (z.B. Anträge auf Einrichtung einer Grundstückszufahrt, Anträge und Stellungnahmen der Versorgungsträger zu Baumaßnahmen)
8. Sicherung der Abwasserbeseitigung und Regenentwässerung,
  - Erstellung und Umsetzung des Niederschlagswasserbeseitigungskonzeptes,
  - Sicherung der Bewirtschaftung der Regenwasserkanäle und -bauwerke sowie
  - Zusammenarbeit mit den Zweckverbänden,
  - Prüfung von Gebühren und Umlagenbescheiden

**Auftragsgrundlage**

- § 42 Straßengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (StrG LSA),
- Strategiebeschluss des Stadtrates zur Straßenreinigung vom 14.06.2007,
- Beschluss zur Bewirtschaftung der Straßenbeleuchtung durch Dritte (2007-2017)

**Zielgruppe**

- Antragsteller/-in
- Anlieger (privat, gewerblich, öffentlich)
- Benutzer der öffentlichen Verkehrsflächen/Verkehrsteilnehmer

<b>Produktbereich</b>	<b>54</b>	Verkehrsflächen und -anlagen,
<b>Produktgruppe</b>	<b>54.1</b>	Gemeindestraßen
<b>Produkt</b>	<b>54.1.001</b>	Straßenbaulastträgerfunktion wahrnehmen

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistungen

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen,
  - 54.5.001.00 Straßen, Wege und Plätze reinigen,
  - 55.1.001.00 Grünflächen pflegen
  - 51.1.001.00 Planungshoheit wahrnehmen

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>54</b>	Verkehrsflächen und -anlagen,
<b>Produktgruppe</b>	<b>54.5</b>	Straßenreinigung
<b>Produkt</b>	<b>54.5.001</b>	Straßen, Wege und Plätze reinigen

**verantwortlich**

Herr Reinke

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Organisation und Durchführung der Reinigung der Straßen, Wege und öffentlichen Plätze (einschließlich der Papierkörbe) im Rahmen der Straßenreinigungssatzung,
2. Organisation und Durchführung des Winterdienstes,
3. Unterstützung bei der Erfüllung der Straßenbaulastträgerfunktion
  - Reinigung der Straßeneinläufe und -schächte zur Gewährleistung der Niederschlagswasserableitung,
  - Laubsackentsorgung für Laub von Straßenbäumen,
  - Sonderreinigungen bei Vandalismus, Verkehrsunfällen und Veranstaltungen
4. Erfüllung der Anliegerpflicht für städtische Objekte

**Auftragsgrundlage**

- Beschluss des Stadtrates der Stadt Köthen (Anhalt) zur strategischen Ausrichtung des Baubetriebshofes vom 12.12.2002 und
- dem ergänzenden Beschluss zur Straßenreinigung vom 22.04.2007,
- Straßenreinigungssatzung, Straßenreinigungsgebührensatzung
- Aufträge verschiedener Fachämter der Stadtverwaltung

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit (Einwohner/-innen und Besucher/-innen der Stadt Köthen)
- Anlieger (privat, gewerblich, öffentlich)

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung (1., 2.)

201 interne Produktleistung (3., 4.)

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen

Leistungsempfangende Produkte:

- 11.1.502.00 Immobilien managen,
- 12.2.101.00 Gewerbeangelegenheiten bearbeiten,
- 28.1.001.00 Örtliche Kultur fördern,
- 54.1.001.00 Straßenbaulastträgerfunktion wahrnehmen

<b>Produktbereich</b>	<b>55</b>	Natur- und Landschaftspflege
<b>Produktgruppe</b>	<b>55.1</b>	Öffentliches Grün
<b>Produkt</b>	<b>55.1.001</b>	Grünflächen pflegen

**verantwortlich**

Herr Reinke

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Unterhaltung von Grün- und Parkanlagen, Biotop- und Waldflächen, Straßenbegleitgrün, Weg- und Platzflächen einschließlich Durchführung von Winterdienstaufgaben in diesen Flächen,
2. Umsetzung von Maßnahmen zum Naturschutz und zur Landschaftspflege,
3. Vergabe und Überwachung von Fremdleistungen im Rahmen der Flächenunterhaltung,
4. Beseitigung von Sachbeschädigungen und Verunreinigungen außerhalb der regulären Flächenunterhaltung,
5. Betreuung von Kleingartenanlagen (Unterstützende Pflegeleistungen in öffentlichen Bereichen von Kleingartenanlagen, Kleingartenwettbewerb)

**Auftragsgrundlage**

- Stadtratbeschluss zur strategischen Entwicklung des gewerblichen Bereiches (02/StR/27/007 vom 12.12.2002)
- Pflegekonzepte (1.),
- Pflegeaufträge diverser Fachämter der Stadtverwaltung im Rahmen der Erbringung anderer Produktleistungen (2., 3.)

**Zielgruppe**

- Vereine und deren Mitglieder
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit (Einwohner/-innen und Besucher/-innen der Stadt Köthen)
- Anlieger (privat, gewerblich, öffentlich)

<b>Produktbereich</b>	<b>55</b>	Natur- und Landschaftspflege
<b>Produktgruppe</b>	<b>55.1</b>	Öffentliches Grün
<b>Produkt</b>	<b>55.1.001</b>	Grünflächen pflegen

**Erläuterungen und Hinweise**

- 100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig  
(als Erfüllungsgehilfe der Straßenbaulastträgerfunktion > Straßenbegleitgrün und im Rahmen der Unterstützung der Erbringung anderer Produktleistungen > wie z.B. Kinderbetreuung absichern und Grundschulen vorhalten),
- 101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig  
(im Bereich öffentlicher Grünflächen und im Rahmen der Unterstützung der Erbringung anderer Produktleistungen)
- 200 externe Produktleistung (öffentliche Grünflächen)
- 201 interne Produktleistung (im Rahmen der Unterstützung der Erbringung anderer Produktleistungen)

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
  - 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
  - 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten
- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen

## Leistungsempfangende Produkte:

- 11.1.502.00 Immobilien managen,
- 21.1.001.00 Grundschulen vorhalten,
- 28.1.001.00 Örtliche Kultur fördern,
- 36.5.101.00 Kinderbetreuung absichern,
- 36.6.001.00 Spielplätze unterhalten,
- 54.1.001.00 Straßenbaulastträgerfunktion wahrnehmen,
- 55.2.100.00 Öffentliche Gewässer unterhalten,
- 55.3.001.00 Friedhöfe betreiben

<b>Produktbereich</b>	<b>55</b>	Natur- und Landschaftspflege
<b>Produktgruppe</b>	<b>55.2</b>	Öffentliche Gewässer / Wasserbauliche Anlagen
<b>Produkt</b>	<b>55.2.100</b>	Öffentliche Gewässer unterhalten

**verantwortlich**

Herr Reinke

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten inhaltlichen Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Sicherung der Unterhaltung der Gewässer II. Ordnung,
  - Sicherung der Bewirtschaftung städtischer Gewässer,
  - Mitarbeit in Gremien der Gewässerunterhaltungsverbände
2. Umlagen an Boden- und Wasserverbände

**Auftragsgrundlage**

§ 54 (1) WG LSA i.V.m. § 40 Abs. 1 WHG (Unterhaltung der Gewässer zweiter Ordnung) und Anlage 2 Nr. 17 (Unterhaltungsverband "Taube-Landgraben") und Nr. 23 (Unterhaltungsverband "Westliche Fuhne/Ziethe"), Satzung der Stadt Köthen (Anhalt) zur Umlage der Unterhaltungsverbände "Westliche Fuhne/Ziethe" und "Taube-Landgraben"

**Zielgruppe**

- Allgemeinheit / Öffentlichkeit

**Ziele**

- Schutz der Gewässer vor vermeidbaren Schadstoffeinträgen i.V.m. der Abwendung von Gefahren für das Wohl der Allgemeinheit durch die Gewässerbenutzung
- Erhaltung der ungestörten Funktionsfähigkeit des Wasserlaufes

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen
- 

- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen,
- 55.1.001.00 Grünflächen pflegen

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>55</b>	Natur- und Landschaftspflege
<b>Produktgruppe</b>	<b>55.3</b>	Friedhofs- und Bestattungswesen
<b>Produkt</b>	<b>55.3.001</b>	Friedhöfe betreiben

**verantwortlich**

Herr Reinke

**Beschreibung**

Die Stadt Köthen (Anhalt) betreibt und unterhält neben dem Hauptfriedhof Köthen in der Maxdorfer Straße die Ortsteilfriedhöfe Arensdorf, Baasdorf, Elsdorf, Geuz, Hohsdorf, Klepzig, Löbnitz an der Linde, Merzien, Porst und Zehringen.

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Die Erfüllung der Pflichtaufgabe im Hinblick auf die Bereitstellung und das Vorhalten von Begräbnisplätzen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften sowie die Durchführung der Bestattungen einschließlich der Unterhaltung der dazu erforderlichen Infrastruktur (Trauerhallen, Wegenetz, Schmuck- und sonstige Grünflächen, Schöpfstellen, Einfriedungen, etc.).
2. Die Unterhaltung der Gräber und Grabanlagen der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft (als übertragene Länderaufgabe).
3. Die Unterhaltung von Grabstätten von stadthistorischer Bedeutung (als freiwillige Aufgabe).
4. Erbringung von Unterstützungsleistungen im Rahmen der Leistungserbringung anderer Produkte (z.B. Winterdienst).

**Auftragsgrundlage**

- Beschluss des Stadtrates der Stadt Köthen (Anhalt) zur strategischen Ausrichtung des gewerblichen Bereiches (02/StR/27/007) vom 12.12.2002
- zu 1.
- §§ 19, 26 Bestattungsgesetz LSA,
  - Friedhofssatzung der Stadt Köthen (Anhalt),
  - Friedhofsgebührensatzung der Stadt Köthen (Anhalt),
- zu 2.
- § 2 Allgemeine Zuständigkeitsverordnung für die Gemeinden und Landkreise zur Ausführung von Bundesrecht (AllgZustVO-Kom),
  - §§ 5, 12 Gesetz über die Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft (Gräbergesetz)
- zu 3.
- verwaltungsinterne Entscheidung,
  - Stadtratsbeschluss

**Zielgruppe**

- Bundesrepublik Deutschland (BRD)
- Land Sachsen-Anhalt (LSA)
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit (Einwohner/-innen und Besucher/-innen der Stadt Köthen)
- Hinterbliebene und Nutzungsberechtigte

<b>Produktbereich</b>	<b>55</b>	Natur- und Landschaftspflege
<b>Produktgruppe</b>	<b>55.3</b>	Friedhofs- und Bestattungswesen
<b>Produkt</b>	<b>55.3.001</b>	Friedhöfe betreiben

**Erläuterungen und Hinweise**

- 100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig (1.)  
 101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig (3., 4.)  
 102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig (2.)

- 200 externe Produktleistung (1., 2., 3.)  
 201 interne Produktleistung (4.)

## Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienste wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten

## Leistungsempfangende Produkte:

- ggf. verschiedene Produkte im Rahmen von punktuellen, personellen Unterstützungsleistungen

<b>Produktbereich</b>	<b>56</b>	Umweltschutz
<b>Produktgruppe</b>	<b>56.1</b>	Umweltschutzmaßnahmen
<b>Produkt</b>	<b>56.1.001</b>	Umweltschutzangelegenheiten bearbeiten

**verantwortlich**

Herr Reinke

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten inhaltlichen Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Mitwirkung bei der Wahrnehmung der städtischen Planungshoheit in der Bauleit- und Verkehrsplanung,
  - Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen,
  - Erstellung und Mitwirkung bei der Erstellung von Grünordnungsplänen,
  - Planung und Anlegung von Grünflächen und Spielplätzen
2. Erstellung und Führung des Grünflächenkatasters einschließlich der Festlegung von Maßnahmen zur Gewährleistung der Verkehrssicherungspflicht,
3. Erstellung und Führung des Baumkatasters einschließlich der Erstellung von Baumgutachten zur Gewährleistung der Verkehrssicherungspflicht
4. Vollziehung der Baumschutzsatzung und der Heckenschutzsatzung,
5. Allgemeine Gefahrenabwehr im Rahmen von Umweltschutzangelegenheiten

**Auftragsgrundlage**

- zu 1. § 2 (4) BauGB ("Aufstellung von Bauleitplänen" - Durchführung einer Umweltprüfung),
- zu 2. Verkehrssicherungspflicht - Stadt Köthen (Anhalt) als Eigentümerin der Grünanlagen
- zu 3. Verkehrssicherungspflicht - Stadt Köthen (Anhalt) als Eigentümerin der Bäume, Dienstanweisung der Stadt Köthen (Anhalt) über die Baumkontrollen,
- zu 4. Baumschutzsatzung der Stadt Köthen (Anhalt), Heckenschutzsatzung der Stadt Köthen (Anhalt),
- zu 5. § 84 (1) SOG LSA i. V. m. § 1 SOG LSA, Beschlüsse des Stadtrates der Stadt Köthen (Anhalt)

**Zielgruppe**

- Fachämter der Stadtverwaltung
- Allgemeinheit / Öffentlichkeit

**Erläuterungen und Hinweise**

- 100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig (1. - 4.),
- 102 Aufgabe des übertragenen Wirkungskreises, pflichtig (5.)

- 200 externe Produktleistung (2. - 5.),
- 201 interne Produktleistung (1.)

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern,
  - 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
  - 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
  - 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.206.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
  - 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
  - 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
  - 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
  - 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten
- 
- 11.1.503.00 Gewerbliche Dienste für die gesamte Verwaltung erbringen (2., 3.),
  - 55.1.001.00 Grünflächen pflegen (3.)

Leistungsempfangende Produkte:

- 51.1.001.00 Planungshoheit wahrnehmen (1.)

<b>Produktbereich</b>	<b>57</b>	Wirtschaft und Tourismus
<b>Produktgruppe</b>	<b>57.1</b>	Wirtschaftsförderung
<b>Produkt</b>	<b>57.1.001</b>	Wirtschaft fördern

**verantwortlich**

Herr Dornbusch

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen des Produktes gehören:

1. Beobachtung und Beurteilung der wirtschaftlichen Entwicklung einschließlich der Ableitung von Handlungserfordernissen, Erstellung eines Wirtschaftsentwicklungskonzepts sowie Erstellung von Informationsvorlagen,
2. Beratung und Akquise ansiedlungswilliger Unternehmen einschließlich der Vermittlung geeigneter Gewerbeflächen,
3. Förderung der wirtschaftsrelevanten städtischen Bedingungen,
4. Kontaktpflege zu Unternehmen, Verbänden, Institutionen und Bildungsträgern,
5. Standortmarketing durch die gezielte Erarbeitung und Platzierung von Informationsmaterial sowie durch der Teilnahme an Messen, Kongressen und Ausstellungen
6. Organisation von Veranstaltungen im Rahmen der Wirtschaftsförderung

**Auftragsgrundlage**

- Beschlüsse des Stadtrates und der Fachausschüsse

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- vorhandene Unternehmen bzw. Gewerbetreibende
- ansiedlungswillige Unternehmen bzw. Gewerbetreibende
- Mitglieder des Stadtrates, der Ortschaftsräte und der Fachausschüsse
- Verbände und Institutionen

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.101.00 Verwaltung steuern, Kontrakte vereinbaren, Öffentlichkeitsarbeit sichern
- 11.1.102.00 Politische Gremien betreuen,
- 11.1.202.00 Interessen der Mitarbeiter wahrnehmen,
- 11.1.203.00 Datenschutz sichern und Organisationsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.204.00 Personalangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.208.00 Rechtsangelegenheiten bearbeiten,
- 11.1.301.00 Zahlungsverkehr abwickeln und Bücher führen,
- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten
- 11.1.401.00 Jahresrechnung prüfen und Sonderprüfungen durchführen,
- 11.1.504.00 Technikunterstützte Informationsverarbeitung gewährleisten,
- 11.1.505.00 Logistik-, Post- und Botendienstaufgaben wahrnehmen,
- 11.1.506.00 Arbeitsschutz gewährleisten
- 25.2.001.00 Öffentliches Archivgut sichern und Benutzung gewährleisten

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

**Produkt****57.5.001**

<b>Produktbereich</b>	<b>57</b>	Wirtschaft und Tourismus
<b>Produktgruppe</b>	<b>57.5</b>	Tourismus
<b>Produkt</b>	<b>57.5.001</b>	Sachsen-Anhalt-Tag 2015 ausrichten

**verantwortlich**

Frau Rauer

**Beschreibung**

Zu den wesentlichsten Aufgabenfeldern im Rahmen der Planung, Organisation und Durchführung des Sachsen-Anhalt-Tages gehören:

- Marketing- und Kultur-Konzepte entwickeln und aufstellen
- Programme erstellen
- regionale und überregionale Firmen / Sponsoren anwerben
- Technische Infrastruktur schaffen bzw. bereitstellen (Verkehr, Medien, Bühnen)
- Werbung und Marketing durchführen
- Öffentlichkeitsarbeit leisten
- Ordnung und Sicherheit gewährleisten
- Mittelbeschaffung und Mittelbereitstellung zur Durchführung des Sachsen-Anhalt-Tages
- Bearbeitung und Vereinnahmung von Spenden, Fördermitteln und Sponsorengeldern

**Auftragsgrundlage**

Aufgrund des Beschlusses der Landesregierung vom 26.09.1995 wird jährlich der Sachsen-Anhalt-Tag durchgeführt. Der Stadtrat der Stadt Köthen (Anhalt) hat die Bewerbung um die Ausrichtung des Sachsen-Anhalt-Tages im Jahr 2015 am 14.03.2013 in der 23. Sitzung anlässlich des 900jährigen Stadtjubiläums beschlossen und am 23.07.2013 den Zuschlag erhalten.

**Zielgruppe**

- Touristen
- Firmen/Vereine
- Einwohner/innen

**Erläuterungen und Hinweise**

101 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, freiwillig

200 externe Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- alle Produkte der Verwaltung

Leistungsempfangende Produkte:

- keine

<b>Produktbereich</b>	<b>61</b>	Allgemeine Finanzwirtschaft
<b>Produktgruppe</b>	<b>61.1</b>	Steuern, Schlüsselzuweisungen, besondere Ergänzungszuweisungen, allgemeine Umlagen
<b>Produkt</b>	<b>61.1.101</b>	Allgemeine Deckungsmittel

**verantwortlich**

Frau Rösler-Stautz

**Beschreibung**

Gegenstand des Produktes ist die Darstellung der zur Verfügung stehenden allgemeinen Deckungsmittel zur Erfüllung der Aufgaben der Stadt Köthen (Anhalt). Dazu gehören folgende Erträge/Einzahlungen bzw.

Aufwendungen/Auszahlungen:

- Gemeindesteuern (Grund-, Gewerbe-, Hunde- und Vergnügungssteuern)
- Steueranteile (Gemeindeanteil an Umsatz- und Einkommenssteuer)
- Steuerbeteiligungen und steuerähnliche Einnahmen sowie damit im Zusammenhang stehende Ausgaben
- Angelegenheiten des Finanzausgleichs (Allgemeine Zuweisungen und Umlagen)
- Investitionspauschale

**Auftragsgrundlage**

- Abgabenordnung (AO),
- Grundsteuergesetz (GrStG),
- Gewerbesteuergesetz (GewStG),
- Kommunalverfassungsgesetz für das Land Sachsen-Anhalt (KVG LSA),
- Kommunalabgabengesetz (KAG-LSA),
- Satzung über die Erhebung einer Vergnügungssteuer der Stadt Köthen (Anhalt),
- Hundesteuersatzung der Stadt Köthen (Anhalt),
- Satzung über die Festsetzung der Realsteuerhebesätze für die Grund- und Gewerbesteuer in der Stadt Köthen (Anhalt),
- Straßenreinigungs- und Straßenreinigungsgebührensatzung der Stadt Köthen (Anhalt),
- Satzung der Stadt Köthen zur Umlegung von Beiträgen der Unterhaltungsverbände "Westliche-Fuhne-Ziethen" und "Taube-Landgraben" für die Unterhaltung der Gewässer II. Ordnung auf die Eigentümer, Erbbauberechtigten oder Nutzer von grundsteuerpflichtigen Flächen

**Zielgruppe**

- Verwaltungssteuerung
- Fachämter der Stadtverwaltung
- Mitglieder des Stadtrates, der Ortschaftsräte und der Fachausschüsse

**Erläuterungen und Hinweise**

100 Aufgabe des eigenen Wirkungskreises, pflichtig

201 interne Produktleistung

Leistungserbringende Produkte:

- 11.1.303.00 Haushalt planen, verwalten und bewirtschaften, Controlling sichern und Beteiligungen verwalten,
- 11.1.304.00 Steuern, Gebühren und sonstige Abgaben erheben

Leistungsempfangende Produkte:

- ggf. alle Produkte der Verwaltung, welche eine Unterdeckung aufweisen