

DIENST- UND GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

der

Amtsverwaltung Nordsee-Treene



Stand: 01. Oktober 2018

Dienstgebäude: **Schulweg 19, 25866 Mildstedt**

Telefon: 04841/992-0

Telefax: 04841/992-255

im Internet unter: www.amt-nordsee-treene.de

E-Mail: info@amt-nordsee-treene.de

Auskunft zum Geschäftsverteilungsplan erteilt Herr Feddersen, Telefon 04841 / 992-330

Inhaltsverzeichnis

Amtsvorsteherin.....	3
Leitender Verwaltungsbeamter.....	3
Personalvertretung	3
Sicherheitsbeauftragter.....	3
Bürgerbüros und Standesamt.....	4
Gleichstellungsbeauftragte	4
Datenschutzbeauftragte	5
I. Leitungsbereich	6
II. Bürgerteam (Bürgerbüro und Standesamt)	9
III. Team Organisation.....	11
IV. Team Ordnung und Liegenschaften.....	15
V. Team Finanzen / Kämmerei.....	20
VI. Team Bau	25

Amtsvorsteherin

Leitender Verwaltungsbeamter

Amtsvorsteherin	Eva-Maria Kühl	-200
Leitender Verwaltungsbeamter (LVB)	Stefan Niclas Bohlen	-211
Stv. LVB	Frank Feddersen	-330
Leitungsassistentz	Andy Buch	-230
	Sigrid Schumacher-Tschanter	-231
	Maike Schefer	-234
Stabsstelle	Sandra Rohde	-221

Personalvertretung

Vorsitzende	Femke Postel	-710
Stv. Vorsitzende	Ines Jensen	-750
PR-Mitglied	Sabrina Petersen	-338

Sicherheitsbeauftragter

	André Mchantaf	-333
--	----------------	------

Bürgerbüros und Standesamt

Bürgerbüro Mildstedt	Bärbel Behrend	-351
	Maike Jans	-352
	Anja Thiesen	-353
	Nicole Carstensen	-356
Bürgerbüro Friedrichstadt	Maike Davids	-751
	Ingrid Kröger	-754
Bürgerbüro Hattstedt	Gunda Möller	-651
	Birte Hansen-Röh	-652
Bürgerbüro Nordstrand	Britta Paysen	-551
Standesamt	Ines Jensen	-750
	Holger Funk	-752
	Stefanie Rickertsen	-756

Gleichstellungsbeauftragte

Kirsten Schöttler-Martin -233

Aufgaben	Bearbeitung / Vertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei personellen, sozialen und organisatorischen Angelegenheiten innerhalb der Verwaltung und ihrer Institutionen • Unterbreiten von Anregungen und Vorschlägen für gleichstellungsrelevante Verwaltungsentscheidungen und Prüfung von Verwaltungsvorlagen auf ihre Auswirkungen für Frauen und Männer • Beratung von Hilfe suchenden Frauen und Männern • Presse und Informationsarbeit zu Gleichstellungsthemen • Mitarbeit in Initiativen zur Verbesserung der Situation von Frauen, Mädchen, Männern und Jungen • Kontaktpflege, Erfahrungsaustausch und Zusammenarbeit mit gesellschaftlichen Gruppen, Institutionen, Betrieben und Behörden zur Wahrnehmung gleichstellungsspezifischer Belange • (Mit-) Organisation von Veranstaltungen zu gleichstellungsrelevanten Themen im Amtsgebiet, im Kreis und in der Region • Bilderausstellungen im Amt 	Kirsten Schöttler-Martin

Datenschutzbeauftragte

Birgit Pauls

-346

Aufgaben	Bearbeitung / Vertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtung und Beratung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters und der Beschäftigten, die Verarbeitungen durchführen, hinsichtlich ihrer Pflichten nach dieser Verordnung sowie nach sonstigen Datenschutzvorschriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten • Überwachung der Einhaltung dieser Verordnung, anderer Datenschutzvorschriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten sowie der Strategien des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten, der Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeiter und der diesbezüglichen Überprüfungen • Beratung – auf Anfrage – im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung gemäß Artikel 35 DS-GVO • Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde • Tätigkeit als Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörde in mit der Verarbeitung zusammenhängenden Fragen, einschließlich der vorherigen Konsultation gemäß Artikel 36 DS-GVO, und gegebenenfalls Beratung zu allen sonstigen Fragen 	<p>Birgit Pauls</p>

I. Leitungsbereich

		Leitzeichen	Telefon	Zimmer
Amtsvorsteherin	Eva-Maria Kühl	AV	200	22
Leitender Verwaltungsbeamter	Stefan Niclas Bohlen	LVB	211	24
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Sandra Rohde	I-1	221	6
	Maike Schefer	I-2	234	25
	Sigrid Schumacher-Tschanter	I-3	231	23
	Andy Buch	I-4	230	23

Aufgaben	Bearbeitung / Vertretung
<ul style="list-style-type: none"> • Amtsvorsteherin • Aufgaben gem. § 13 Amtsordnung für Schleswig-Holstein (AO SH) 	<p>Eva Maria Kühl</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>1. Stv. Amtsvorsteher Holger Suckow</p> <p>2. Stellvertreter Werner Peter Paulsen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Leitender Verwaltungsbeamter und Vertretung der/s Amtsvorsteherin/s in Weisungsangelegenheiten • Führung der Geschäfte der laufenden Verwaltung • Personalentwicklung und Personalführung • Dienst- und Geschäftsverteilung • Überörtliche Aufgaben und Planungen • Mitwirkung in überörtlichen Einrichtungen • Beratung der/s Amtsvorsteherin/s, der Bürgermeister/innen und der Verbandsvorsteher/innen bei allen kommunalen Belangen • Rechtsangelegenheiten des Amtes, sowie der Gemeinden und der Zweck- und Schulverbände • Öffentlichkeitsarbeit 	<p>Stefan Niclas Bohlen</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>Frank Feddersen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartnerin für die Stadt Friedrichstadt für Fragen des kommunalen Selbstverwaltungsbereiches insbesondere im Hinblick auf die besondere Aufgabenstellung als Unterzentrum mit den Schwerpunkten Stadtentwicklung, Denkmalschutz und Tourismus • Projektkoordination (z.B. AktivRegion) • Europaangelegenheiten • Tourismus-Koordination • Wirtschaftsförderung – Koordination, insbesondere Verbindung HGv 	<p>Sandra Rohde</p> <p><u>Vertretung:</u></p> <p>Stefan Niclas Bohlen</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Koordination Interner Projekte (Messe, Workshop u.ä.) • Amtliches Mitteilungsblatt und weitere Schriften (Dorfblätter, Veranstaltungskalender u.a.) – Verträge, Grundsatzangelegenheiten • Gemeindeverfassungsrecht – Hauptsatzungen, Geschäftsordnungen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Zuarbeit für die/den AV/LVB • Einladungen und Protokolle • Reise- und Umzugskostenrecht • Sitzungsgelder • Postfächer der Gemeinden • Postein- und -ausgang incl. Fax • Sammlung des Ortsrechts • Organisation des Sitzungsdienstes • Schreibdienst • Telefonzentrale <p>Aufteilung der einzelnen Bereiche</p> <p><u>Andy Buch</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Drage ➤ Elisabeth-Sophien-Koog ➤ Friedrichstadt ➤ Koldenbüttel ➤ Nordstrand ➤ Rantrum ➤ Seeth ➤ Uelvesbüll ➤ Witzwort <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zweckverband Beltringharder Koog ➤ Zweckverband Anlegestelle Strucklahnungshörn <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schulverband Friedrichstadt ➤ Schulverband Witzwort <ul style="list-style-type: none"> • Bücher und Zeitschriften • Führen der Betriebskasse • Zuarbeit für den/die Gleichstellungsbeauftragte/n <ul style="list-style-type: none"> • Postein- und -ausgang incl. Fax (Montag und Dienstag) • Sitzungsdienst (Montag und Dienstag) • Telefonzentrale (Donnerstag und Freitag) <p><u>Maike Schefer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fresendelf ➤ Hude ➤ Mildstedt ➤ Oldersbek ➤ Ostenfeld ➤ Ramstedt ➤ Süderhöft ➤ Südermarsch ➤ Wittbek 	<p>Maike Schefer Sigrid Schumacher-Tschanter Andy Buch</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Winnert ➤ Schulverband Ostenfeld • Getränkekasse • Dienstwagenverwaltung (Termin/PKW-Pflege) • Postein- und -ausgang incl. Fax (Mittwoch) • Sitzungsdienst (Mittwoch) • Telefonzentrale (Springer/in) <p><u>Sigrid Schumacher-Tschanter</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Amt ➤ Arlewat ➤ Hattstedt ➤ Hattstedtermarsch ➤ Horstedt ➤ Olderup ➤ Schwabstedt ➤ Simonsberg ➤ Wisch ➤ Wobbenbüll ➤ Schulverband Hattstedt ➤ Schulverband Horstedt ➤ Schulverband Schwabstedt • Gruß- und Visitenkarten • Postein- und -ausgang incl. Fax (Donnerstag und Freitag) • Sitzungsdienst (Donnerstag und Freitag) • Telefonzentrale (Montag und Dienstag) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Europaangelegenheiten • Beratung des LVB und der Fachteams in Rechtsfragen • Spezielle Widerspruchs-/Klageverfahren • Vertragswesen, Vergabewesen, Fördermittelakquise 	<p>N.N.</p> <p><u>Vertretung:</u> Sandra Rohde</p>

[Inhaltsverzeichnis](#)

II. Bürgerteam (Bürgerbüro und Standesamt)

		Leitzeichen	Telefon	Zimmer
Teamleitung	Ute Purgold-Ovens	II-L	350	32
Stv. Teamleitung	Ines Jensen	II-V	750	28
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Bärbel Behrend	II-1	351	1
	Maike Jans	II-2	352	1
	Anja Thiesen	II-3	353	1
	Nicole Carstensen	II-4	356	2
	Maike Davids	II-5	751	
	Ingrid Kröger	II-6	754	
	Gunda Möller	II-7	651	
	Birte Hansen-Röh	II-8	652	
	Britta Paysen	II-9	551	
	Holger Funk	II-10	752	27
	Stefanie Rickertsen	II-11	756	26

Aufgaben	Bearbeitung
<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Teams • Allgemeine und fallbezogene Leitungsfunktion (Personalangelegenheiten, koordinieren, kontrollieren, räumliche und technische Ausstattung) • Koordination Bürgerbüro mit Außenstellen in Zusammenarbeit mit der stellv. Teamleitung • Standesbeamtin • Grundsätzliche Angelegenheiten im Bereich Standesamt • Öffentlichkeitsarbeit für das Bürgerbüro • Namensrecht (Vor- und Familiennamen) • Ausländerangelegenheiten (Staatsangehörigkeit) • Ordnungswidrigkeiten im Melderecht • Gewerberecht (nur Anzeigepflicht) • Wahlen und Abstimmungen 	<p>Ute Purgold-Ovens</p> <p><u>Vertretung:</u> Ines Jensen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Koordination Bürgerbüro mit Außenstellen in Zusammenarbeit mit der Teamleitung • Leitung und Koordination des Standesamtes • Hauptstandesbeamtin • Eheschließungen und Lebenspartnerschaften • Beurkundung und Beglaubigung • Fortführung aller Personenstandsregister • Beurkundung von Sterbefällen 	<p>Ines Jensen</p> <p><u>Vertretung:</u> Ute Purgold-Ovens</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Beurkundung von Geburten, Nachbeurkundungen • Ausstellen von Personenstandsurkunden • Ordnungsbehördliche Namensänderungen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Bürgerservice im Bürgerbüro • Meldewesen • Pass- und Ausweiswesen • Nordfriesland-Nacht-Taxi • Fischereischeine • Lotteriewesen (Anträge, Abrechnungen) • Fundwesen • Parkausweise, Ausnahmegenehmigungen zur Parkerleichterung • Abfallgefäße (An- und Abmeldungen) • Hundean- und -abmeldungen • Briefwahl • Gewerbewesen (An- und Abmeldungen) 	<p>Bärbel Behrend Maike Jans Anja Thiesen Nicole Carstensen Maike Davids Ingrid Kröger Gunda Möller Birte Hansen-Röh Britta Paysen</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Standesbeamter • Sachbearbeitung und Beurkundung im Standesamt • Wahlen und Abstimmungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung) 	<p>Holger Funk</p> <p><u>Vertretung:</u> Ines Jensen (nur Standesamt)</p> <p>Ute Purgold-Ovens (auch Wahlen und Abstimmungen)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Standesbeamtin • Sachbearbeitung und Beurkundung im Standesamt 	<p>Stefanie Rickertsen</p> <p><u>Vertretung:</u> Ines Jensen</p>

[Inhaltsverzeichnis](#)

III. Team Organisation

		Leitzeichen	Telefon	Zimmer
Teamleitung	Frank Feddersen	III-L	330	49
Stv. Teamleitung	Michael Schefer	III-V	331	47
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Uwe Kürten	III-1	334	48
	Annette Möller	III-2	340	48
	Katja Jacobsen	III-3	339	46
	Bernd Schubert	III-4	335	30
	Sabine Röse	III-5	336	31
	Björn Petersen	III-6	342	50
	Sabrina Petersen	III-7	338	29
	Iris Ingwersen	III-8	337	29
	André Mchantaf	III-9	333	41
	Matthias Andresen	III-10	332	41
Lukas Jensen	III-11	343	41	

Aufgaben	Bearbeitung
<ul style="list-style-type: none"> • Stv. LVB • Leitung des Teams • Allgemeine und fallbezogene Leitungsfunktion (Personalangelegenheiten, koordinieren, kontrollieren, räumliche und technische Ausstattung) • Allgemeine Verwaltung (Verwaltungsorganisation – Befugnisse, Vollmachten, Dienstanweisungen) • Grundsätzliche Personalangelegenheiten • Stellenplan, Stellenbewertung • Leistungsorientierte Bezahlung • Angelegenheiten des MBG • Dienstvereinbarungen • Beihilfeangelegenheiten • Aus- und Fortbildung – Ausbildungsleiter • Gesundheitsmanagement, Unfallschutz, Arbeitssicherheit (IAAI) • Durchführung von Submissionen nach VOL/VOB 	<p>Frank Feddersen</p> <p><u>Vertretung:</u> Michael Schefer</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Personalwesen (Verträge, Ernennungen, Stellenbewertung, Stellenpläne, Altersteilzeit, Altersvorsorge) • Leistungsorientierte Bezahlung, Kindergeld • Zuschussregelungen für LKZ, 1 € Zusatzjobber • VBL Angelegenheiten • Praxistrainer • Standesbeamter 	<p>Michael Schefer</p> <p><u>Vertretung:</u> Frank Feddersen Katja Jacobsen Uwe Kürten</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Personalwesen (Besoldungs- und Entgeltberechnungen, Personalstatistik) • Personalkostenhochrechnungen • Geringverdiener-/kurzfristige Arbeitsverhältnisse • Aufwandsentschädigungen • VBL Angelegenheiten • Beschaffungswesen für Verwaltung u.a. 	<p>Uwe Kürten</p> <p><u>Vertretung:</u> Michael Schefer Annette Möller</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Besoldungs- u. Entgeltberechnungen (Zuarbeit) • Geringverdienerarbeitsverhältnisse • Personalstatistik, AU-Bescheinigungen, Abgleich und Ablage der mtl. Personalabrechnungen, kurzfristige Beschäftigungen, VBL Angelegenheiten • Urlaubskartei, Zeiterfassung • Führung der Gehalts- und Personalakten sowie Überprüfung der Wiedervorlagen 	<p>Annette Möller</p> <p><u>Vertretung:</u> Uwe Kürten</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Personalwesen (Verträge, auch Ausbildungsverträge, Ernennungen, Zeugnisse) • Seminarverwaltung • Bewerbermanagement • Anlegung und Fortführung der Jubiläumskartei • Bundesfreiwilligendienst, IAAI, FIM, EGZ, Zusatzjobber • Statistiken • Dienst- und Geschäftsverteilungsplan • Praxistrainerin 	<p>Katja Jacobsen</p> <p><u>Vertretung:</u> Michael Schefer</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Schulwesen • Schulentwicklungspläne, Schulkostenbeiträge • Schulfinanzstatistik • Schülerbeförderungskosten, Sonderfahrten • Abrechnung mit dem Kreis • Betreute Grundschulen (Satzung, Elternbeiträge, Sachkosten) • Schulsozialarbeit, Schulbegleitung, OGS (offene Ganztagschule), Schulinsel, Anträge, Abrechnung • Abrechnung Jugendzentren, Jugendtreffs • Fahrbücherei, Bücherei Friedrichstadt, Dänische Büchereien • Jugenderholungsmaßnahmen • Statistik der Kinder- und Jugendhilfe • Abrechnung Max und Milla Hort • Betreuung Jugendgemeinderäte • Schulleiterwahlausschuss • Anträge und Verwendungsnachweise Schulische Assistenz 	<p>Bernd Schubert Sabine Röse Björn Petersen</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Versicherungsangelegenheiten (Gebäude- Inhalts-, Glasbruch-, Elementar- und Maschinenversicherung) • Allgemeine Haftpflichtversicherungen der Gemeinden, Mitarbeiter und Beschäftigten sowie Kfz-Versicherungen (KSA) • Schulunfälle 	<p>Björn Petersen</p> <p><u>Vertretung:</u> Bernd Schubert</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung von Schäden jeder Art und Schadensersatzansprüchen gegenüber Dritten • Durchführung von Submissionen nach VOL/VOB 	<p>Sabine Röse</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kindergärten (Beratung der Bürgermeister/innen, der Träger, des Personals und der Eltern) • Kostenausgleich (Anträge und Berechnungen) • Einzelintegration, Gebührenkalkulation • Betreuung der Kindergartenausschusssitzungen • Statistiken, Abrechnung Sozialstaffel • Abwicklung Elternbeiträge • Abrechnung Zuschüsse sowie Kostenausgleich der ev. Kindergärten • Bedarfsermittlung • Kindergartensatzungen, Geschäftsordnungen • Personalkostenabrechnungen mit Beantragung von Zuschüssen • Geschäftsführung allgemein (Haushaltsplanung und Ausführung mit Jahresrechnung, Personalfragen, Kalkulation) • Durchführung von Submissionen nach VOL/VOB (Sabrina Petersen) 	<p>Sabrina Petersen Iris Ingwersen</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der IT-Abteilung • Ausbildungsleiter EDV • Sicherheitsbeauftragter • Information und Kommunikation • Systemadministrator sowie Fachadministration (Grundsatzplanung, Sicherstellung des lfd. Betriebes, system- und sicherheitstechnische Betreuung des Netzwerkes, Firewalls, Lizenzen, Datenbanken, Server, programmtechnische Optimierung und Erweiterung) • Beschaffung im Bereich der EDV • Digitale Gremienarbeit – (Wartung, und Schulung) • Telefonanlage und Druck- und Kopiersysteme • technische Betreuung der Telefonanlagen • Datenschutz • Inhouse EDV-Schulungen und Fortbildungen • Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts der Amtsverwaltung, der Stadt Friedrichstadt, Amtsfeuerwehr und der Zweckverbände • Beratung für die Internetauftritte der Gemeinden und Verbände • Pflege und Aktualisierung Begrüßungsbildschirm in der Amtsverwaltung • Vertragsangelegenheiten für Telefonie (Festnetz/DSL- und Mobilfunkbereich) 	<p>André Mchantaf</p> <p><u>Vertretung:</u> Matthias Andresen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Information und Kommunikation • Systemadministrator (Sicherstellung des lfd. Betriebes, system- und sicherheitstechnische Betreuung des Netzwerkes, Firewalls, Datenbanken, Server) • Digitale Gremienarbeit – (Wartung) • Telefonanlage und Druck- und Kopiersysteme • technische Betreuung der Telefonanlagen • Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts der Amtsverwaltung, 	<p>Matthias Andresen</p> <p><u>Vertretung:</u> André Mchantaf</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<p>der Stadt Friedrichstadt, Amtsfeuerwehr und der Zweckverbände</p> <ul style="list-style-type: none">• Pflege und Aktualisierung Begrüßungsbildschirm in der Amtsverwaltung	
<ul style="list-style-type: none">• Helpdesk Level 1, 2 (für Rechenzentrum Amt NT und Schulen im Amtsgebiet)• Digitale Gremienarbeit (Wartung und Schulung für das Ehrenamt)• Betreuung des MDM Mobile Device Management Systems (Apple iPads)• IT-Betreuung der Schulen im Amtsbereich• Pflege und Aktualisierung des Begrüßungsbildschirms in der Amtsverwaltung• Pflege und Aktualisierung des Internetauftritts der Amtsverwaltung, der Stadt Friedrichstadt, Amtsfeuerwehr und der Zweckverbände	<p>Lukas Jensen</p> <p><u>Vertretung:</u> Matthias Andresen André Mchantaf</p>

[Inhaltsverzeichnis](#)

IV. Team Ordnung und Liegenschaften

		Leitzeichen	Telefon	Zimmer
Teamleitung	Thomas Magnussen	IV-L	311	8
Stv. Teamleitung	Femke Postel	IV-V	710	
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Sylvia Petersen	IV-1	313	20
	Inke Nissen	IV-2	325	20
	Merle Paulsen	IV-3	324	10
	Günther Weinreich	IV-4	321	9
	Jann Brodersen	IV-5	315	9
	Christina Jasiak	IV-6	314	10
	Ernst-Wilhelm Busch	IV-7	321	

Aufgaben	Bearbeitung
<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Teams – Dienstbetrieb und Organisation • Allgemeine und fallbezogene Leitungsfunktion • (Personalangelegenheiten, koordinieren, kontrollieren, koordinieren, kontrollieren, räumliche und technische Ausstattung) • Beratung der Bürgermeister/innen und Wehrführer • Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen • Beratungsvorlagen fertigen mit Nachbereitung • Satzungs- und Verordnungsangelegenheiten • Abschluss von Verträgen • Amts- und Rechtshilfe, Beschwerden, Widersprüche und Klageverfahren, gerichtliche und außergerichtliche Streitigkeiten • Haushaltsangelegenheiten • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Zusammenarbeit mit der Polizei und anderen Behörden • Sachbearbeitung und auch Grundsatzfragen • Allgemeine und sonstige ordnungsbehördliche Angelegenheiten (insb. ordnungsbehördliche Erlaubnisse incl. Sicherheitskonzepte) • Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten (Gestattungen für Mittel- und Großveranstaltungen, Genehmigungen Reise- und Bewachungsgewerbe) • Ladenschlusszeiten, Sonn- und Feiertagsruhe • Bußgeldangelegenheiten • Aufgaben zum Schutz der Jugend (Kontrollen von Gaststätten und Veranstaltungen) • Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten, Genehmigung Feuerwerke • Tierschutz, Tierseuchen, Schädlingsbekämpfung, Tierfunde, Veterinärwesen • Koordinierung Natur- und Landschaftsschutz, Umwelt- und Immissionsschutz, Abfallentsorgung (Naturerlebnisräume sowie 	<p>Thomas Magnussen</p> <p><u>Vertretung:</u> Femke Postel</p>

<p>Natur- und Waldlehrpfade u.a.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Straßenverkehrsangelegenheiten, Straßen- und Wegerecht (incl. Bewuchs und Reinigungspflicht) • Statistische Arbeiten • Bestattungswesen, Leichenfunde • Ahndung von Verstößen des Rauchverbotes • Hundegesetz von grundsätzlicher Bedeutung (Feststellung der Gefährlichkeit u.a.) • Hafengelegenheiten • ÖPNV-Angelegenheiten • Katastrophenschutz • Grundsatzentscheidungen bzgl. Unterbringung Obdachloser und Asylbewerber • Schornsteinfeger – Grundsätzliches (Zweitbescheide) • Lärmaktionspläne • Schöffenvwahl • Kontrolle Kinderspielplätze • Trinkwasseruntersuchungen • Sicherheits- und Badewasserkontrollen an Badestellen und Schwimmbädern • Komplette Sachbearbeitung Ordnungsbereich für die Gemeinden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Arlewatt ➤ Elisabeth-Sophien-Koog ➤ Hattstedt ➤ Hattstedtermarsch ➤ Horstedt ➤ Mildstedt ➤ Nordstrand ➤ Olderup ➤ Oldersbek ➤ Ostenfeld ➤ Rantrum ➤ Simonsberg ➤ Südermarsch ➤ Winnert ➤ Wittbek ➤ Wobbenüll 	
<p><u>Außenstelle Friedrichstadt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellv. Teamleiterin • Beratung des Bürgermeisters und des Bauhofs der Stadt Friedrichstadt • Allgemeine und sonstige ordnungsbehördliche Angelegenheiten (insb. ordnungsbehördliche Erlaubnisse incl. Sicherheitskonzepte) • Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten (Gestattungen für Mittel- und Großveranstaltungen, Genehmigungen Reise- und Bewachungsgewerbe) • Ladenschlusszeiten, Sonn- und Feiertagsruhe • Bußgeldangelegenheiten • Aufgaben zum Schutz der Jugend (Kontrollen von Gaststätten und Veranstaltungen) • Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten, Genehmigung Feuerwerke 	<p>Femke Postel</p> <p><u>Vertretung:</u> Thomas Magnussen</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Tierschutz, Tierseuchen, Schädlingsbekämpfung, Tierfunde, Veterinärwesen • Koordinierung Natur- und Landschaftsschutz, Umwelt- und Immissionsschutz, Abfallentsorgung (Naturerlebnisräume sowie Natur- und Waldlehrpfade u.a.) • Straßenverkehrsangelegenheiten, Straßen- und Wegerecht (incl. Bewuchs und Reinigungspflicht) • Statistische Arbeiten • Bestattungswesen, Leichenfunde • Ahndung von Verstößen des Rauchverbotes • Hundegesetz von grundsätzlicher Bedeutung (Feststellung der Gefährlichkeit u.a.) • Hafenanangelegenheiten • ÖPNV-Angelegenheiten • Katastrophenschutz • Mitwirkung beim Genehmigungsverfahren für Bootsliegeplätze, Gefahrenabwehr im Gewässerbereich, Verkehrssicherheit der Stege • Bauhofangelegenheiten zusammen mit Ziffer 6.4 • Grünflächenmanagement • Komplette Sachbearbeitung Ordnungsbereich für die Gemeinden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Drage ➤ Fresendelf ➤ Friedrichstadt ➤ Hude ➤ Koldenbüttel ➤ Ramstedt ➤ Schwabstedt ➤ Seeth ➤ Süderhöft ➤ Uelvesbüll ➤ Witzwort ➤ Wisch 	
<ul style="list-style-type: none"> • Jagd- und Fischereiwesen • Wald- und Forstangelegenheiten • Unterbringung von Asylbewerbern und Obdachlosen • Allgem. GEMA-Angelegenheiten • Schornsteinfegerangelegenheiten (Gebühreneinzug) - Zweitbescheide • Schiedsmannswesen • Feuerwehrangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> ➤ insb. Aufwandsentschädigungen, ➤ Abrechnung von Einsatzberichten und ➤ Lehrgängen 	<p>Sylvia Petersen</p> <p><u>Vertretung:</u> Merle Paulsen Inke Nissen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehrangelegenheiten <ul style="list-style-type: none"> ➤ insb. Protokollführung Feuerwehrausschuss und Gemeindewehrführerversammlung ➤ Beschaffung von Fahrzeugen, Kleidung, Geräten ➤ Wahlen ➤ Abrechnung von Einsatzberichten und ➤ Lehrgängen 	<p>Inke Nissen</p> <p><u>Vertretung:</u> Sylvia Petersen Thomas Magnussen</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Straßenverkehrsangelegenheiten (Umzugsgenehmigungen, Plakatierungsgenehmigungen, Auswertung Geschwindigkeitsmessungen) • Wattführerangelegenheiten • Kriegsgräber und Ehrenmale • Natur- und Landschaftsschutz (saubere Feldmark, Gräben und Knicks, Unkrautbekämpfung, Bisambekämpfung) • Camping- und Zeltplätze • Abrechnung der Asylbewerber- und Obdachlosenunterkünfte • Gewerbe- und Gaststättenangelegenheiten (Gestattungen für Kleinveranstaltungen, Antragstellung Konzessionen) • Bewirtschaftung von Deichflächen u.a. • Pacht- und Nutzungsverträge für unbebautes Grundvermögen 	<p>Merle Paulsen</p> <p><u>Vertretung:</u> Sylvia Petersen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Unterbringung von Obdachlosen und Asylbewerbern (Außendienst) • Begleitung Polizei bei Hausdurchsuchungen • Unterstützung bei ordnungsbehördlichen Maßnahmen (Außendienst) • Betreuung der angemieteten Liegenschaften für Asylbewerber und Obdachlose 	<p>Günther Weinreich</p>
<p><u>Grundstücksangelegenheiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination, Vorbereitung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen außerhalb von B-Plan Gebieten • Anforderung von Fördermitteln und Erstellen von Verwendungsnachweisen • Eintragung und Löschung von Grunddienstbarkeiten im Bereich Liegenschaften auf Gemeindegrundstücken und für Gemeinde auf Grundstücke Dritter • Allgem. Flurbereinigungsangelegenheiten • Koordination, Vorbereitung und Abwicklung von Erbbaurechtsverträgen • Gebäudemanagement: Bewirtschaftung aller bebauten Liegenschaften • Koordination, Vorbereitung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen für gemeindeeigene Liegenschaften • Statistiken im Rahmen des Grundstücks- und Gebäudemanagements erstellen • Optimale Energiebewirtschaftung, Energiebeschaffung und Überwachung der Energieverbräuche (Strom, Erdgas, Flüssiggas, Fernwärme, Heizöl und Wasser) 	<p>Jann Brodersen</p> <p><u>Vertretung:</u> Christina Jasiak</p>
<p><u>Gebäudemanagement:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertragsabwicklung, Koordinierung und Vorbereitung von Pacht-, Miet-, Gewerbepacht-, und Nutzungsverträgen für bebaute Liegenschaften • Widerspruchsangelegenheiten im Liegenschaftswesen • Gebäudereinigung durch Fremdfirmen überwachen und ggf. ausschreiben • Abrechnung der Belegung der Schulsporthallen in Friedrichstadt und Hattstedt • Wirtschaftlichkeitsberechnung 	<p>Christina Jasiak</p> <p><u>Vertretung:</u> Jann Brodersen</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none">• Kontrolle des Radwegenetzes• Reinigungsarbeiten im Außenbereich des Amtsgebäudes	Ernst-Wilhelm Busch

[Inhaltsverzeichnis](#)

V. Team Finanzen / Kämmerei

		Leitzeichen	Telefon	Zimmer
Teamleitung	Udo Ketels	V-L	390	35
Stv. Teamleitung	Martin Frahm	V-V	391	36
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	Lisa Andresen	V-1	397	33
	Norbert Strehlow	V-2	394	39
	Imke Witt	V-3	395	39
	Peter Matthias	V-4	393	38
	Matthias Rövenstrunk	V-5	392	37
	Karin Rieckenberg	V-6	396	34
	Nele Flatterich	V-7	398	34
Kasse / Finanzbuchhaltung	Lutz Dolata	V-8	380	3
	Judith Sörensen	V-9	381	4
	Maren Gerhardt	V-10	382	4
Vollstreckung	Ove Ketels	V-11	383	5
	Oxana Siwert	V-12	384	5
	Valeska Scheibe	V-13	383	5

Aufgaben	Bearbeitung
<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Teams • Allgemeine und fallbezogene Leitungsfunktion (Personalangelegenheiten, koordinieren, kontrollieren, räumliche und technische Ausstattung) • Betreuung besonderer Maßnahmen • Finanzwirtschaft, -planung, -verwaltung (Grundsatzfragen, Finanzausgleich, Finanzierungsmodelle, finanzielle Zuwendungen) • Betreuung der Doppik, Bilanzbuchhaltung • Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung • Allgemeine Angelegenheiten der Kostenrechnung, der Leistungsverrechnung, Wirtschaftlichkeits-, Investitions- und Folgekostenrechnungen • Haushaltspläne einschl. Finanz- und Investitionsprogramm • Jahresabschluss, Haushaltsreste, Haushaltsüberschreitungen, Prüfungsberichte • Rücklagen, Vermögen, Gebührenausgleichsrücklage • Sondervermögen, Stiftungen • Umlagen, Sonder-/ Bedarfszuweisungen • Kommunalen Investitionsfond • Aufnahme von Krediten, kreditähnliche Rechtsgeschäfte, Geld- und Kapitalvermögen, Bausparverträge 	<p>Udo Ketels</p> <p><u>Vertretung:</u> Martin Frahm</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Festlegung von Termin- und Festgelder • Angelegenheiten der Vermögens- und Schuldenverwaltung • Satzungen über die Erhebung von Gemeindeabgaben • Beitrags- und Gebührenwesen (Kalkulation, Grundsatzfragen) • Wegenutzungsverträge • Kalkulation für kostenrechnende Einrichtungen • Ausbaubeitragsrecht • Kassenaufsicht (Dienstanweisungen, Prüfungen, Auswertungen) • Ordnungsprüfung einschl. Auswertung • Eigenbetriebe, Mehrwertsteuroptionen • Betreuung Sozial/Diakoniestationen (Wirtschaftspläne) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Stellv. Teamleiter • Finanzwirtschaft, -planung, -verwaltung • Betreuung der Doppik, Bilanzbuchhaltung • Allgemeine Angelegenheiten der Kostenrechnung, der Leistungsverrechnung, Wirtschaftlichkeits-, Investitions- und Folgekostenrechnungen • Haushaltspläne einschl. Finanz- und Investitionsprogramm • Jahresabschluss, Haushaltsreste, Haushaltsüberschreitungen, Prüfungsberichte • Rücklagen, Vermögen, Gebührenausgleichsrücklage • Sondervermögen, Stiftungen • Umlagen, Sonder-/ Bedarfszuweisungen • Kommunalen Investitionsfond • Aufnahme von Krediten, kreditähnliche Rechts-geschäfte, Geld- und Kapitalvermögen, Bausparverträge • Festlegung der Termin- und Festgelder • Angelegenheiten der Vermögens- und Schuldenverwaltung • Satzungen über die Erhebung von Gemeindeabgaben • Beitrags- und Gebührenwesen (Kalkulation, Grundsatzfragen) • Wegenutzungsverträge • Kalkulation für kostenrechnende Einrichtungen • Ausbaubeitragsrecht • Ordnungsprüfung einschl. der Auswertungen • Betreuung besonderer Maßnahmen der Stadt Friedrichstadt • Eigenbetriebe, Mehrwertsteuroptierungen 	<p>Martin Frahm</p> <p><u>Vertretung:</u> Udo Ketels</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsplanung, Haushaltsrechnung • Erstellung von Bilanzen, Haushaltsreste, Haushaltsüberschreitungen • Haushaltspläne ausführen, Haushaltsführung überwachen • Geld- und Kapitalvermögen verwalten • Darlehensaufnahmen • Rücklagen, Vermögen, Gebührenausgleichsrücklage • Sondervermögen, Stiftungen • Finanzbuchhaltung • HÜL-Buchführung allgemein • Abrechnung der Eintrittsgelder Freibäder, Badestellen, Kompostierungsanlagen und Parkplätzen • Satzungen über die Erhebung von Gemeindeabgaben • Beitrags- und Gebührenwesen (Kalkulation, Grundsatzfragen) 	<p>Lisa Andresen</p> <p><u>Vertretung:</u> Martin Frahm</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Ordnungsprüfung einschl. der Auswertungen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Erschließungs- und Kanalbeiträge (Veranlagung und Erhebung) • Abrechnungsunterlagen für einzelne Erschließungsmaßnahmen erstellen, Vorausleistungen prüfen und ggf. festsetzen, Beitragspflicht und –fähigkeit prüfen, Anliegerverzeichnisse aufstellen, endgültige Erschließungsbeiträge festsetzen • Widersprüche bearbeiten, Anträge auf Stundung, Ratenzahlung, Niederschlagung und Erlass • Satzungsrecht für Erschließungs- und Kanalbeiträge • Ermittlung und Festsetzung der Grundstückskaufpreise und Ablösevereinbarungen • Vertraglich Durchführung der Grundstückskaufverträge (Baugebiete) und der Ablösevereinbarungen • Eintragung und Löschung von Grunddienstbarkeiten im Bereich der Baugebiete • Erfassung, Bewertung und Fortschreibung der Anlagegüter, der Grundstücke und der Gebäude • Erstellung und Fortführung der Inventarverzeichnisse und der Anlagennachweise • Berechnung und Durchführung der AfA, Auflösung von Anlagen im Bau • Zweitwohnungssteuer (Imke Witt) 	<p>Norbert Strehlow Imke Witt</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Steuern (Grund-, Gewerbe-, Hundesteuer) • Steuerangelegenheiten bearbeiten (Messbescheide bearbeiten, Vorauszahlungen festsetzen, Stundung, Rechtsstreitigkeiten, Widersprüche und Klagen) • Verhandlungen mit Abgabepflichtigen und Veranlagungsstelle führen • Verfolgung von Steuerstraftaten und Steuerordnungswidrigkeiten • Steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen • Gebühren (Abwasser, Abfall) • Zweitwohnungssteuer, Fremdenverkehrsabgabe, sonstige Abgaben • Kalkulation und Satzungen 	<p>Peter Matthias Matthias Rövenstrunk</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vermögens- und Schuldenverwaltung (Haushaltsplanung, Zinsen und Tilgung) • HÜL – Buchführung allgemein • Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs, Rechnungskontierung • Zuordnung von Kostenstellen, Bearbeitung eingegangener Mahnungen, Berichtigung von Falschbuchungen • Spenden, sonstige Zuschüsse • Anordnungsberechtigung bis 1.000,00 € im Einzelfall für Eingangs- und Ausgangsanordnungen • Schulden-, Jahresrechnungs- und Finanzstatistiken • Arbeitgeberdarlehen • Mitwirkung bei der Aufstellung von Haushaltsplänen • Betreuung und Beratung des Ehrenamtes in allen Fragen des Zahlungsverkehrs • Bearbeitung von Abrechnungen einschl. der Rechnungsstellung • Überwachung der Wiedervorlagen 	<p>Karin Rieckenberg Nele Flatterich</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Ersterfassung der Vermögenswerte • Inventarverzeichnisse • Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden 	
<ul style="list-style-type: none"> • Leiter Finanzbuchhaltung • Innere und äußere Kassensicherheit • Bestandsprüfung der Konten, Tages-, Monats- und Jahresabschlussarbeiten • Kassenrechnung aufstellen, Haushaltsrechnung vorbereiten • Kassenmittel bewirtschaften • Vollstreckungsbehörde • Besondere Vollstreckungsmaßnahmen bearbeiten (Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren), Interessen der Gläubiger vor Gericht vertreten, Verhandlungen mit Schuldnern, entsprechende Verfahren einleiten • Abnahme von eidesstattlichen Versicherungen • Säumniszuschläge, Mahn- und Vollstreckungsgebühren festsetzen • Niederschlagung und Erlass von Forderungen 	<p>Lutz Dolata</p> <p><u>Vertretung:</u> Maren Gerhardt Judith Sörensen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben der Finanzbuchhaltung (Kassengeschäfte, Tagesabschlüsse, Verwaltung der Kassenmittel) • Kassenrechnung aufstellen, Haushaltsrechnung vorbereiten • Kassenmittel bewirtschaften • Vollstreckungsbehörde • Besondere Vollstreckungsmaßnahmen bearbeiten (Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren), Interessen der Gläubiger vor Gericht vertreten, Verhandlungen mit Schuldnern, entsprechende Verfahren einleiten • Abnahme von eidesstattlichen Versicherungen • Säumniszuschläge, Mahn- und Vollstreckungsgebühren festsetzen • Niederschlagung und Erlass von Forderungen • Finanzstatistiken 	<p>Judith Sörensen</p> <p><u>Vertretung:</u> Lutz Dolata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Stv. Leitung Finanzbuchhaltung • Sachbücher für Ergebnis- und Finanzhaushalt, Verwahrgelder, Vorschüsse und Sonderhaushalte führen (Anordnungen prüfen, Umbuchungen, Verrechnungen und Erstattungen) • Verwahrgelder und Vorschüsse abwickeln, Konten abstimmen, Haushalts- und Kassenreste abwickeln • Falschbuchungen abwickeln • Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse bearbeiten • Buchhaltung Personenkonten, unklare Einnahmen prüfen • Mitarbeit Vollstreckungsbehörde • Verwaltung Verwahrgelass 	<p>Maren Gerhardt</p> <p><u>Vertretung:</u> Judith Sörensen</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Angeordnete Vollstreckungsmaßnahmen durchführen (Zahlungen der Schuldner entgegennehmen, bewegliches Vermögen pfänden, Anschluss-, Mehrfach- und Austauschpfändungen, Unpfändbarkeit feststellen, wirtschaftliche Verhältnisse des Schuldners feststellen, Arbeitsplatz und Aufenthaltsort ermitteln) • Versteigerung oder freihändige Veräußerung veranlassen/durchführen, Berichte über Pfändungen erstellen) 	<p>Ove Ketels Oxana Siwert Valeska Scheibe</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none">• Eingezogene Beträge abliefern und abrechnen, gepfändete Sachen abliefern	
--	--

[Inhaltsverzeichnis](#)

VI. Team Bau

		Leitzeichen	Telefon	Zimmer
Teamleitung	Julia Tetens	VI-L	323	18
Stv. Teamleitung	Maren Jessen-Witt	VI-V	312	17
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	Oliver Hansen	VI-1	316	13
	Bernd Trieloff	VI-2	319	16
	Mario Kröger	(VI-2)	326	13
	Anja Schott	VI-3	320	15
	Ralf Thomsen	VI-4	317	12
	Klaus Albertsen	VI-5	318 / 711	11
	Heinke Nissen	VI-6	310	15
	Dörthe Kothe	VI-7	322	14

Aufgaben	Bearbeitung
<ul style="list-style-type: none"> • Leitung des Teams – Dienstbetrieb und Organisation • Allgemeine und fallbezogene Leitungsfunktion (Personalangelegenheiten, koordinieren, kontrollieren, räumliche und technische Ausstattung) • Beratung der Bürgermeister/innen • Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen • Beratungsvorlagen fertigen mit Nachbereitung • Satzungsangelegenheiten (öffentliche Einrichtungen) • Abschluss von Verträgen • Amts- und Rechtshilfe, Beschwerden, Widersprüche und Klageverfahren, gerichtliche und außergerichtliche Streitigkeiten • Haushaltsangelegenheiten • Presse- und Öffentlichkeitsarbeit • Bauleitplanung (F-Pläne, B-Pläne) • Landschaftsplanung (L-Pläne, Grünordnungspläne) • Regionalplanung, Dorf- und Kreisentwicklungsplanung • Erholungsplanung (Wanderwege, Radwege, Reitwege) • Abschluss von Verträgen (städtebauliche Verträge, Durchführungsverträge) • Abschluss von Verträgen gem. HOAI • Angelegenheiten der Ökokonten • Küstenschutzrechtliche Genehmigungen • Vorkaufsrecht nach dem BauGB • Stadtumland – AG Husum (Nachbarschaftsausschuss) • Planaufstellungsverfahren • Sanierungsrechtliche Genehmigungen • Immissionsschutzrechtliche Genehmigungen 	<p>Julia Tetens</p> <p><u>Vertretung:</u> Maren Jessen-Witt</p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<ul style="list-style-type: none"> • Stellv. Teamleiterin • Bauleitplanung (F-Pläne, B-Pläne) • Landschaftsplanung (L-Pläne, Grünordnungspläne) • Dorf- und Kreisentwicklungsplanung • Erholungsplanung (Wanderwege, Radwege, Reitwege) • Abschluss von Verträgen (städtebauliche Verträge, Durchführungsverträge) • Abschluss von Verträgen gem. HOAI • Angelegenheiten der Ökokonten • Küstenschutzrechtliche Genehmigungen • Vorkaufsrecht nach dem BauGB • Regionalplanung • Stadtumland – AG Husum (Nachbarschaftsausschuss) • Planaufstellungsverfahren • Sanierungsrechtliche Genehmigungen • Immissionsschutzrechtliche Genehmigungen 	<p>Maren Jessen-Witt</p> <p><u>Vertretung:</u> Julia Tetens</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbauverwaltung (Bauanträge, Beratung, Planung, Ausschreibungen und Vergabe von Bauvorgängen, Verwendungsnachweise; außer Eröffnungstermine und Submissionen) • Straßen, Wege, Erschließungen, Sportanlagen (Bau, Planung, Unterhaltung) • Abschluss von Verträgen gem., HOAI • Kataster- und Vermessungswesen • Bürgschaften und Sicherheiten (Verwalten) • Statistiken • Investitionsmaßnahmen (Mitwirkung bei der Beantragung von Zuschüssen für allgem. Maßnahmen der Bauverwaltung) • Versorgungsanlagen • Wasserwirtschaft mit Wasserrecht (Einleitungsgenehmigungen) • Allgem. Angelegenheiten der Abwasserentsorgung, Klärwerke, Pumpwerke, Klärnetze, Straßen-entwässerung und Gewässer einschl. Niederschlagswasser • Angelegenheiten der Telekommunikation • Wasser- und Bodenverbände • Ölabscheider, Fettabscheider 	<p>Oliver Hansen Mario Kröger Bernd Trieloff Anja Schott</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Hochbauverwaltung (Bauanträge, Beratung, Planung, Ausschreibung, Bauüberwachung „Bauleitung“ und Vergabe von Bauvorhaben, Verwendungsnachweise; außer Eröffnungstermine bzw. Submissionen, Hausnummernvergabe) • Abschluss von Verträgen gem. HOAI • Badestellen, Kinderspielplätze (Durchführung der Unterhaltungsmaßnahmen) • Bauunterhaltung aller öffentlichen Gebäude • Bürgschaften und Sicherheiten • Kurbetrieb Nordstrand (technische Unterhaltung/Wartung u.a.) • Statistikenarbeiten • Kataster- und Vermessungswesen 	<p>Ralf Thomsen Klaus Albertsen Heinke Nissen</p> <p><u>Vertretung erfolgt gegenseitig.</u></p>

Dienst- und Geschäftsverteilungsplan der Amtsverwaltung Nordsee-Treene

<p><u>Außenstelle Friedrichstadt(Mo. + Do. 8-16 Uhr, nach Absprache)</u> <u>(nur Klaus Albertsen)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Denkmalspflege (Ortsgestaltungssatzung)• Bauhofangelegenheiten• Alarmanlagen und Sirenen (Überprüfung auf Funktion und Wartung)	
<ul style="list-style-type: none">• Bauaktenverwaltung und Auskünfte (diverse Erfassungstätigkeiten, u.a. Wartungsverträge technische Anlagen, Baulasten, Aufgrabungsermittlungen, Bürgschaften, Sicherheiten)• Statistiken (Zuarbeit)• Abwasserabgabeerklärungen• Ausschreibungen (Zuarbeit Angebotsanforderungen und rechnerische Prüfung)	Dörthe Kothe

[Inhaltsverzeichnis](#)