

GROSSE KREISSTADT SELB

Geschäftsverteilungsplan

der

Stadt Selb

STADT SELB

Ludwigstraße 6 ■ 95100 Selb

Telefon: 09287 883-0 ■ Fax: 09287 883-114

Internet: www.selb.de

E-Mail: stadt@selb.de

Übersicht über die Stadtämter und Sachgebiete

OBERBÜRGERMEISTER

Stadtämter	Sachgebiete
10 Haupt- und Kulturamt	100 Hauptverwaltung 101 Personalverwaltung 102 Poststelle/Registratur/Archiv 103 Volkshochschule 104 Theater 105 Schule und Sport 106 Stadtbücherei 107 IT – Amt für Informationstechnologie 108 Musikschule 109 JAM – Jugend- und Kulturzentrum 110 Jugendtreff Vorwerk 111 Kino
20 Finanzverwaltung	200 Stadtkämmerei 201 Steuerverwaltung 202 Stadtkasse
32 Rechtsamt	320 Ordnungsamt 321 Einwohnermeldeamt 322 Standesamt und Sozialwesen 323 Zentrale Vergabestelle
60 Bauamt	600 Bauverwaltung 601 Stadtplanung 602 Hochbau 6021 Hochbau I 6022 Hochbau II 603 Tiefbau 6031 Tiefbau I 6032 Tiefbau II 604 Bauordnung 605 Bauhof 6050 Organisation 6051 Straßen- und Brückenbau 6052 Schlosserei 6053 Grünflächen 6054 Straßenbeleuchtung 6055 Holz 6056 Winterdienst 606 Liegenschaftsverwaltung
70 Stadtmarketing und Tourismus	

REFERENTIN FÜR INTEGRATIONSFRAGEN

Stadträtin Rita Bieschke-Vogel

- | | |
|----|--|
| 1. | Unterstützung und Begleitung ausländischer Bürger bei der Erstorientierung in der Stadt Selb |
| 2. | Unterstützung und Beratung: <ul style="list-style-type: none">• bei der Vermittlung der richtigen Ansprechpartner vor Ort• bei der Wohnungssuche• bei der Überwindung der Sprachbarriere |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

	OBERBÜRGERMEISTER
	Gesamtleitung und Vertretung der Stadt

1.	Vorsitz im Stadtrat und seinen Ausschüssen (ohne Rechnungsprüfungsausschuss)
2.	Einberufung des Stadtrates und seiner Ausschüsse
3.	Vollzug der Stadtratsbeschlüsse und seiner Ausschüsse
4.	Erledigung der vom Stadtrat nach der Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben
5.	Treffen von dringlichen Anordnungen und Besorgung unaufschiebbarer Geschäfte
6.	Leitung und Verteilung der Aufgaben der Gesamtverwaltung
7.	Dienstvorgesetzter des gesamten städtischen Personals
8.	Vertretung der Stadt ▪ gesetzliche Vertretung ▪ rechtsgeschäftliche Vertretung ▪ Repräsentation
9.	Vorsitz in den Bürgerversammlungen
10.	Sonderfunktionen, insbesondere ▪ Wahlleiter ▪ standesamtliche Aufgaben ▪ Aufnahme von Nottestamenten ▪ Bürgersprechstunden
11.	Alle weiteren schwierigen Aufgaben, die einer besonderen Behandlung durch den Oberbürgermeister bedürfen
12.	Die Vertretung des Oberbürgermeisters obliegt den weiteren Bürgermeistern

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Leitung

1.	Leitung des Haupt- und Rechtsamtes (Hauptverwaltung, OB-Vorzimmer, Personalverwaltung, Poststelle, Registratur und Archiv, Schul-, Kultur- und Sportverwaltung, EDV-Angelegenheiten usw.)
2.	Geschäftsführung und Organisation der Stadtverwaltung ▪ Aufgabengliederung ▪ Verwaltungsgliederung ▪ Geschäftsverteilung ▪ Arbeitsverteilung innerhalb der Ämter und Sachgebiete ▪ Dienstordnung ▪ Organisationsprüfungen, Arbeitsuntersuchungen ▪ Raumplanung und -belegung ▪ Maßnahmen zur Verwaltungsvereinfachung ▪ Feststellung der Wirtschaftlichkeit von Organisationsmitteln ▪ Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebes
3.	Ansprechpartner für die Mitglieder des Stadtrates
4.	Allgemeine rechtliche Beratung des Stadtrates und seiner Ausschüsse
5.	Angelegenheiten des Stadtrates und seiner Ausschüsse
6.	Teilnahme an Sitzungen des Stadtrates und seiner Ausschüsse, Überwachung der Niederschriften
7.	Bearbeitung der Geschäftsordnung für den Stadtrat und seiner Ausschüsse sowie der Satzung zur Regelung von Fragen des örtlichen Gemeindeverfassungsrechtes
8.	Überwachung des Beschlussvollzuges
9.	Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsleitung
10.	Grundsätzliche Angelegenheiten der Stadt, soweit nicht anderen Ämtern zugeteilt ▪ Kommunalverfassungsrecht ▪ Bürgerversammlungen ▪ Bürgerberatung ▪ Gemeindegebiet

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Leitung

11.	Öffentlichkeitsarbeit Auskünfte und Informationen an Presse, Rundfunk und Fernsehen über allgemeine städtische Angelegenheiten
12.	Allgemeine Beziehungen zu anderen Gemeinden, zum Landkreis, Bezirk, Land, Bund, sonstigen Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und Verbänden und Grundsatzangelegenheiten der interkommunalen Zusammenarbeit
13.	Verbindungen zu Vereinen und sonstigen Organisationen
14.	Grußworte für den Oberbürgermeister und die weiteren Bürgermeister
15.	Federführung und Koordination bei ämterübergreifender Aufgabenplanung und Aufgabenkritik
16.	Federführende Bearbeitung/Kontrolle bei Bürgeranträgen und -beschwerden bzw. bei Anliegen aus der Bürgersprechstunde
17.	Federführung bei der Vorbereitung und Durchführung von Bürgerversammlungen
18.	Federführung bei der Vorbereitung und Durchführung bei Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheiden
19.	Planung und Überwachung wiederkehrender Veranstaltungen und Prämierungen, z. B. "Selb geht auf Reisen", Fassadenwettbewerb, "Rama dama"
20.	Vorsitz im Arbeitsschutzausschuss
21.	Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen der Beamten, Angestellten und Arbeiter - Personalplanung, Personalbedarf, Personalentwicklung - Einstellungen, Versetzungen, Abordnungen, Entlassungen, Versetzung in den Ruhestand - Stellenbewertung sowie Aufstellung des Stellenplans und der Stellenübersicht - Beförderungen bzw. Höhergruppierungen - Seminare und Fortbildungen - Genehmigung von Nebentätigkeiten

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Leitung

22.	Mitwirkung bei Personalangelegenheiten sowie Personaleinsatz (auch Mitwirkung bei der Anordnung von Überstunden und Resturlaubsübertragungen)
23.	Dienstaufsicht über pädagogische/n Leiter/in des JAM – Jugend- und Kulturzentrums, das Hauspersonal (Hausmeister, Reinigungskräfte)
24.	Übertragung besonderer Befugnisse, insbesondere allgemeine Unterschriftsbefugnisse, Vertretungsbefugnisse, Vollmachten, Namensstempel, Dienstsiegel, Dienstausweise, soweit nicht anderen Bereichen zugewiesen
25.	Federführung bei Dienststrafsachen und Disziplinarangelegenheiten
26.	Gerichtliche und außergerichtliche Vertretung der Kommune
27.	Allgemeines Rechtswesen - schwierige Rechtsfragen innerhalb der Gesamtverwaltung ▪ Mitwirkung bei Enteignungen ▪ Vertragsabschlüsse mit größerer rechtlicher Bedeutung ▪ Führung von Rechtsstreitigkeiten ▪ Strafanzeige und -anträge ▪ Mitwirkung beim Erlass örtlicher Rechtsvorschriften ▪ Sammlung des Ortsrechts ▪ Schaffung des Ortsrechts (unter Mitwirkung der sachlich zuständigen Ämter)
28.	Allgemeine Rechtsberatung für alle Stadtämter, insbesondere Mitwirkung vor Abschluss von Verträgen und bei Baugenehmigungen und Bauanfragen vor der Behandlung im Bauausschuss
29.	Federführung beim Erlass des Ortsrechts (Satzungen, Gemeindeverordnungen)
30.	Herausgabe der Ortsrechtssammlung (Gemeindesatzungen und -verordnungen)
31.	Führung von Rechtsstreitigkeiten, Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden, Schriftverkehr mit Gerichten und Anwälten, soweit Ansprüche gegen die Stadt erhoben werden

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Leitung

32.	Mitwirkung in Widerspruchsverfahren einschließlich der Entscheidung über zu erstattende Aufwendungen im Vorverfahren (§ 80 Verwaltungsverfahrensgesetz)
33.	Mitwirkung bei der Erarbeitung von Musterverträgen, Benutzungsordnungen und Allgemeine Bedingungen
34.	Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder rechtlich grundsätzlichen Entscheidungen
35.	Mitwirkung beim Abschluss von Verträgen und der Abgabe von Willenserklärungen, die nicht einem festen Muster oder ständiger Verwaltungsübung folgen
36.	Schadensersatzverfahren gegen städtische Dienstkräfte (einschl. Erstattungsverfahren)
37.	Strafanzeigen und Strafanträge wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil der Stadt oder gegen Bedienstete
38.	Bußgeldangelegenheiten nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
39.	Erteilung von Aussagegenehmigungen
40.	Vollzug des Gesetzes über die kommunale Zusammenarbeit (KommZG)
41.	Betreuung der Rechtsstudenten und Rechtsreferendare

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 100 – Hauptverwaltung Sekretariat des Oberbürgermeisters und des geschäftsführenden Beamten

1.	Sekretariatsdienst für den Oberbürgermeister und des geschäftsführenden Beamten
2.	Koordination von Aufgaben und Terminen für den Oberbürgermeister und die stellvertretenden Bürgermeister und weiteren Stellvertreter des Oberbürgermeisters sowie des geschäftsführenden Beamten
3.	Koordination und Vorbereitung von Repräsentationsverpflichtungen des Oberbürgermeisters und seiner Stellvertreter
4.	Besucherempfang und Bewirtung der Gäste des Oberbürgermeisters
5.	Erledigung der Korrespondenz für den Oberbürgermeister und für die geschäftsführende Beamtin
6.	Aktenführung
7.	Allgemeine Aufgaben des Vorzimmers des Oberbürgermeisters, insbesondere ▪ Postauf- und -nachbereitung der internen und externen Post ▪ Erste Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger bei Beschwerden und Anfragen ▪ Organisation von Dienstreisen des Oberbürgermeisters
8.	Gratulations- und Kondolenzangelegenheiten, insbesondere ▪ Ehejubiläen, Altersjubiläen, Hochzeiten, Geburtstage, Geburten, Volljährigkeit, Mitarbeitergeburtstage und sonstige ▪ Beschaffung und Verpackung von Geschenken ▪ Kondolenzschreiben
9.	Weihnachtsorganisation ▪ Weihnachts- und Neujahrswünsche ▪ Beschaffung und Verpackung von Geschenken
10.	Allgemeine Angelegenheiten des Stadtrates, seiner Ausschüsse, Ortssprecher usw.

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 100 – Hauptverwaltung Sekretariat des Oberbürgermeisters und des geschäftsführenden Beamten

11.	Sitzungsdienst für den Stadtrat, Hauptausschuss, Ferienausschuss ▪ Vorbereitung der Sitzungen ▪ Einladung, amtliche Bekanntmachung und Pressemitteilung ▪ Bereitstellung der Sitzungsunterlagen für die Fraktionsvorbesprechungen und Sitzungen ▪ Sitzungsniederschriften, Auszüge aus den Sitzungsniederschriften ▪ Erstellung eines jährlichen Inhaltsverzeichnisses aller behandelten Tagesordnungspunkte ▪ Einladung, amtliche Bekanntmachung und Pressemitteilung für den Werk-ausschuss und Einladung für die Sitzungen der Haushaltskommission
12.	Abrechnung Sitzungsgelder
13.	Abrechnung Vertretungstermine der weiteren Stellvertreter des Oberbürgermeisters
14.	Grußworte und Reden des Oberbürgermeisters
15.	Bekanntmachungen (Veröffentlichungen in den Amtlichen Mitteilungen, an den Anschlagtafeln und in der Presse)
16.	Organisation von Konferenzen und Besprechungen
17.	Terminierung von ▪ Betriebsbesuchen durch den Oberbürgermeister ▪ Empfangen und Führungen von Schulklassen durch das Rathaus
18.	Überwachung, Pflege und lfd. Aktualisierung der Homepage der Stadt Selb in den Rubriken Sitzungsdienst, Verzeichnis über die Mitglieder des Stadtrates und seiner Ausschüsse, Organisationsplan der Stadt Selb, Amtliche Mitteilungen der Stadt Selb
19.	Verwaltung der Haushaltsüberwachungskartei für den Bereich Hauptamt und Hauptverwaltung
20.	Pressearbeit für den Oberbürgermeister und den geschäftsführenden Beamten

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 100 – Hauptverwaltung Sekretariat des Oberbürgermeisters und des geschäftsführenden Beamten

21.	Aktualisierung der Telefonverzeichnisse und des Geschäftsverteilungsplanes der Stadt Selb
22.	Verwaltung des Handvorschusses
23.	Vorbereitung der Aktion "Rama dama"
24.	Vorbereitung der Aktion "Selb geht auf Reisen"
25.	Verwaltung der Fernsprechanlage
26.	Postvollmacht zum Empfang der für die Stadt Selb und den Oberbürgermeister bestimmten Postsendungen

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 100 - Hauptverwaltung

1.	Bürgerversammlungen; Organisation und Protokoll
2.	Haushaltsmittelanforderung, Mittelüberschreitungen
3.	Führen der Haushaltsüberwachungskartei für Zuschüsse und Mitgliedsbeiträge, Städtepartnerschaften, teilweise für den Bereich Hauptamt und Hauptverwaltung
4.	Festlegung der Sitzungstermine für den Stadtrat und seiner Ausschüsse
5.	Verleihung von Orden, Medaillen und Ehrenzeichen; Antragstellung und Organisation
6.	Organisation von Empfängen, wie ▪ Neujahrsempfang ▪ Neubürgerempfang ▪ Empfang von Ehrengästen u. a.
7.	Personal; Vorbereitung von Jubiläen und Verabschiedungen
8.	Verwaltung des Fotoarchivs
9.	Vorbereitung und Durchführung jährlich wiederkehrender Veranstaltungen wie ▪ Gedenkfeier 17. Juni ▪ Feierstunde zum Volkstrauertag ▪ Preisverleihung Blumenschmuckwettbewerb ▪ Vorbereitung des Adventskonzerts der Pardubicer Kinderchöre ▪ Jahresabschlussfeier Stadtrat
10.	Städtepartnerschaften

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 100 - Hauptverwaltung

11.	Bedarfsfeststellung und Beschaffung von Büroinventar bei Sammelbestellungen (ohne Schulmöbel)
12.	Nachrufe
13.	Vereine und Verbände; Auszahlung laufender Zuschüsse und Beiträge
14.	Organisation diverser Veranstaltungen, wie ▪ Grundsteinlegungen ▪ Einweihungen etc.
15.	Erstansprechpartner für Interessenten von gewerblichen und privaten Flächen
16.	Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten für Kampagnen und Einzelmaßnahmen bspw. zur Vermarktung von städtischen Flächen
17.	Planung und Kontrolle des Einsatzes von Medien und Maßnahmen
18.	Öffentlichkeitsarbeit

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 100 – Hauptverwaltung Telefonvermittlung

1.	Annahme und Weiterleitung von zentral eingehenden Telefongesprächen
2.	An-, Ab- und Ummelden der Restmülltonnen für das Landratsamt Wunsiedel
3.	Beantragung der Windelsäcke für das Landratsamt Wunsiedel i. F.
4.	Erste Anlaufstelle und Auskunftserteilung für die Bürger der Stadt Selb bezüglich der Ansprechpartner im Rathaus
5.	Auskunftserteilung für Touristen und Gäste der Stadt Selb
6.	Absprache mit dem Landratsamt Wunsiedel i. F. wegen nicht geleerter Abfallbehälter per Telefon bzw. E-Mail
7.	Anweisen von Telefonrechnungen
8.	Aushändigung und Annahme von Sperrmüllanträgen für das Landratsamt Wunsiedel i. F.
9.	Aktualisierung des Infodisplays im Foyer
10.	Pflege des Veranstaltungskalenders der Homepage bzgl. Kino, Bücherei, teilweise Theater und z.T. allg. Veranstaltungen
11.	Führung der Schulklassen durch das Rathaus
12.	Unterstützung bei Korrekturlesearbeiten
13.	Im Vertretungsfall Unterstützung der Poststelle

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 100 – Hauptverwaltung Hausmeister

1.	Auf- und Abschließen und Überwachung des Rathauses
2.	Entsorgung von Müll, Papier und Wertstoffen
3.	Reinigungsarbeiten und Winterdienst im Bereich des Rathauses
4.	Kurierdienst bei diversen Gratulationsangelegenheiten, Boten- und Dienstgänge
5.	Betreuung und Instandhaltung von Elektroanlagen, Heizung, Klimaanlage, Gebäude, Lüftungsanlage, Tiefgarage, Hebeanlage
6.	Einteilung und Aufsicht über das Reinigungspersonal
7.	Organisation der Fensterreinigung im Rathaus und der Musikschule
8.	Weihnachtsorganisation im Rathaus ▪ Weihnachtsbeleuchtung in den einzelnen Räumen ▪ Weihnachtsbaum
9.	Fahrer des Oberbürgermeisters
10.	Betreuung und Pflege des Dienstwagens des Oberbürgermeisters
11.	Vorbereitung des Sitzungssaales für Stadtratssitzungen, Hochzeiten, Empfänge, Ehrungen usw.

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 100 – Hauptverwaltung Hausmeister

12.	Beschaffung und Verwaltung von Putzmitteln, Leuchtmitteln, Fahnen und Arbeitsgeräten
13.	Mitorganisation Blumenschmuck
14.	Mitorganisation und Aufbau bei diversen Veranstaltungen, Festen, Messen usw.
15.	Beflaggung am Rathaus und im Bürgerpark und Schmücken des Rathauses
16.	Organisation von Transporten (Büromöbeln, Rednerpult, Sonstiges)
17.	Organisation von Um- und Ausräumarbeiten in den Büros
18.	Schlüsselvergabe Schließanlage Rathaus

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 101 - Personalverwaltung

1.	Aufstellung des Stellenplanes (Beamte und Arbeitnehmer), Änderungen
2.	Personaleinsatz (mit StA 10)
3.	Personalangelegenheiten der Beamten (insbesondere Ernennung, Planstelleneinweisung, Besoldung, Abordnung, Versetzung, Entlassung, Ruhestandsversetzung, Versorgung in Zusammenarbeit mit dem Bayer. Versorgungsverband usw.)
4.	Personalangelegenheiten der Arbeitnehmer (insbesondere Einstellung, Eingruppierung/Höhergruppierung, Kündigung, Zusatzversorgung in Zusammenarbeit mit der Zusatzversorgungskasse bayerischer Gemeinden usw.)
5.	Abwicklung von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (insbesondere Beantragung, Einstellung, Vergütung/Entlohnung, Abrechnung gegenüber der Bundesanstalt für Arbeit usw.)
6.	Aus- und Fortbildung des Personals/der Nachwuchskräfte (in Zusammenarbeit mit der Bayerischen Verwaltungsschule/Bayerischen Beamtenfachhochschule)
7.	Berechnung und Anweisung der Dienstbezüge (Beamte), Entgelte (Arbeitnehmer), Zulagen, Erschwernis- und Zeitzuschläge usw. (im Rahmen der EDV)
8.	Genehmigung von Nebentätigkeit
9.	Vollzug des/der Mutterschutzgesetzes/-verordnung, Schwerbehindertengesetz, Lohnfortzahlungsgesetzes, Vermögensbildungsgesetzes, Bundeskindergeldgesetzes, Arbeitsplatzschutzgesetzes, Soldatenversorgungsgesetzes usw. im Rahmen der Personalführung
10.	Personalstatistik
11.	Soziale Betreuung der Dienstkräfte (Beihilfen, Unterstützungen usw.)

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 101 - Personalverwaltung

12.	Zusammenarbeit mit dem Personalrat, den Gewerkschaften, den Berufsverbänden und den Krankenkassen
13.	Festsetzung und Anweisung von Umzugskostenvergütungen
14.	Dienst- und Schutzkleidung
15.	Zentrale Lohn- und Gehaltsstelle (Abwicklung der Gehalts- und Lohnabzüge, interner Lohnsteuerjahresausgleich, Pauschalierung der Lohnsteuer, Gehaltsabtretungen und Lohnpfändungen, Abrechnung von Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienst, Urlaubslohnabrechnung, Abwicklung von Übergangsgeldzahlungen, Berechnung und Zahlung der Krankenbezüge, Ausstellen von Verdienstbescheinigungen, Abrechnung mit dem Bayerischen Versorgungsverband/mit der Zusatzversorgungskasse bayerischer Gemeinden/mit der Beihilfeversicherung (im Rahmen der EDV)
16.	Datenermittlung und -auswertung in Zusammenarbeit mit der zentralen Datenverarbeitung
17.	Ehrung von Dienst- und Arbeitsjubilaren in Zusammenarbeit mit SG 100
18.	Zahlung der Aufwandsentschädigungen an ehrenamtliche Bürgermeister, Stadträte und Ortssprecher
19.	Ausstellung von Dienstausweisen
20.	Tätigkeiten der Zeiterfassung und Bearbeitung von Urlaubsanträgen (Beamte und Arbeitnehmer)

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 102 – Poststelle/Registratur/Archiv

1.	Postein- und -ausgangsstelle
2.	Verwaltung der Gesetz- und Amtsblätter
3.	Bedarfsfeststellung und Beschaffung des Bürobedarfs
4.	Zusammenstellung von Infosendungen
5.	Erstellung von Formularen für Postzustellungsurkunden, Einschreiben und Infosendungen
6.	EDV-Erfassung der eingehenden Einschreiben ins Einschreiberegister
7.	EDV-Erfassung der ein- und ausgehenden Schreiben von/an Regierungen und Ministerien
8.	Verwaltung des Kopierers
9.	Führung des Portobuches und Abrechnung der Portokasse und Frankiermaschine
10.	Verwaltung der Haushaltsüberwachungskartei
11.	Koordination von Wartungs- und Reparaturarbeiten an verschiedenen Geräten (Kopierer, Falzmaschine, Schneidemaschine und Frankiermaschine)
12.	Überwachung und Aktualisierung der Amtstafel
13.	Anfertigung von Kopien der Sitzungsunterlagen für die Hauptverwaltung
14.	Weiterleitung der an die Stadt Selb oder Poststelle Selb eingehenden E-Mails an die zuständigen Stadtämter bzw. Sachgebiete
15.	Verwaltung des Dienstfahrzeugs
16.	Koordination der Paketabholung durch den Deutschen Paketdienst (DPD)

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 102 – Poststelle/Registratur/Archiv

17.	Führung der Zentralregistratur
18.	Führung des Archivs

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 103 - Volkshochschule

1.	Pädagogische, organisatorische und verwaltungsmäßige Leitung der Volkshochschule
2.	Aufstellung und Abwicklung des VHS-Programms
3.	Gewinnung der erforderlichen Lehrkräfte (Anstellung erfolgt durch den Stadtrat bzw. Hauptausschuss)
4.	Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und sonstigen Einrichtungen der Erwachsenenbildung

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 104 - Theater

1.	Durchführung von Theater-, Konzert- und sonstigen kulturellen Veranstaltungen (Kleinkunst, Ausstellungen), "Wochen des Weißen Goldes"
2.	Verwaltung des Rosenthal-Theaters
3.	Sitzungsdienst für den Kulturausschuss

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 105 - Schule und Sport

1.	Aufgaben der Stadt als Schulaufwandsträger, insbesondere ▪ Verwaltung der Schulgebäude Dr.-Bogner-Schule, Luitpoldgrundschule, Grundschule Erkersreuth/Selb-Plößberg ▪ Ermittlung des Schulaufwands und Umlage auf Vertragsgemeinden nach öffentlich-rechtlichen Verträgen ▪ Gebundene Ganztagszüge: Mitwirkung am Aufbau und Unterhalt ▪ Vermietung von Schulräumen einschl. Entgeltabrechnungen ▪ Zuschüsse an AWO für Mittagsbetreuung ▪ Vertrag und Abrechnung Personalkostenerstattung Essensausgabekräfte ▪ Kostenanteil für Förderschule/SVE ▪ Bearbeitung von Gastschulanträgen und Verrechnung von Gastschulbeiträgen ▪ Abrechnung Schüler mit ausländerrechtlichem Status ▪ Personalangelegenheiten Hausmeister und Reinigungspersonal ▪ Überprüfung Einhaltung Sprengelpflicht ▪ Gutscheine Schuleinschreibung ▪ Vertrag und Abrechnung Wärmelieferung Grundschule Erkersreuth ▪ Digitales Klassenzimmer ▪ Abrechnung BHKW mit dem Zoll ▪ Erstellung des LV für die Ausschreibung der Reinigungsleistungen der Schulen
2.	Schülerbeförderung ▪ Organisation der Schülerbeförderung, Schülerbeaufsichtigung und Schulwegaufsicht ▪ Entfernungsmessungen für Schulwege und Einholung von Schulweggutachten ▪ Pauschale Zuweisung: Meldungen/Anträge sowie Überprüfung der Richtigkeit ▪ Abrechnung Schülerbeförderungskosten mit den Vertragsgemeinden ▪ Fahrtenbuch Kleinbus Erkersreuth kontrollieren und an Hauptzollamt ▪ Leasingvertrag Kleinbus Erkersreuth

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 105 - Schule und Sport

3.	Wiesenfest Organisatorische Vorbereitung u. Durchführung in Zusammenarbeit mit Ordnungsamt, Bauamt und Schulen (u. a. Verpflichtung von Kapellen für den Festzug, Erstellung Marschplan, Einladungen Ehrengäste, Werbung, Zeltbewirtschaftung, Plakatwettbewerb, Bekleidungszuschüsse, Baumpflanzaktion, Sicherheitskonzept, Bierausschank, Nightliner, Einweisung Kleidung an Schulen und Ehrenjungfrauen
4.	Verwaltung der städt. Bäder (Hallenbad und Waldbad), insbesondere ▪ vertragliche Vereinbarungen mit Vereinen, Gestattungen für Vereinsveranstaltungen u. ä. ▪ Abrechnung von Benutzungsentgelten für Schulen und Vereine, IGB, Gutscheine ▪ Ausarbeitung Haus- und Badeordnung, Dienstanweisung ▪ Haushaltsplanung, Überwachung und Organisation von Neuanschaffungen ▪ Pacht Dauerkabinen ▪ Wasseruntersuchungen ▪ Ermittlung der Jahresergebnisse ▪ Werbung ▪ Personalangelegenheiten ▪ Pachtvertrag Hallenbad-Gaststätte
5.	Eissporthalle Verwaltungsmäßige Abwicklung laut Vertrag einschl. Haushalt (u. a. Schriftverkehr, Rechnungen, Organisation Ammoniakschulung und Service Eismaschinen, Überwachung Neuanschaffungen, Ermittlung Jahresergebnis)
6.	Sportangelegenheiten allgemein, insbesondere ▪ Sportlerehrungen in Zusammenarbeit mit dem Stadtverband der Selber Sportvereine ▪ Hallenbelegungsplan für städt. Sporthallen: Erstellung und Änderungen des Belegungsplans, Bearbeitung von Anfragen zur Hallenbelegung (teilweise in Zusammenarbeit mit Stadtverband der Selber Sportvereine) ▪ Finanzhilfen an Sportvereine ▪ Verrechnung der Entgelte für Turnhallenbenutzung an Selber Sportvereine, Benutzungsentgelte für Landkreis-Turnhallen ▪ Skiloipen (Wartberg und Kornberg)
7.	Kinderhort Erkersreuth Vertrag und Kostenabrechnungen (Miete, Betriebskosten)

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 105 - Schule und Sport
8.	Haushaltsmittelanforderungen, Mittelbewirtschaftung für Schulen, Bäder, Eishalle, Sport, Wiesenfest, Verkehrsübungsplatz, Schülerverkehr
9.	Verantwortlich für Umsetzung der Maßnahmen aus den Gefährdungsbeurteilungen (Schulen, Bäder)
10.	Erstellung und Änderung der Formulare des SG 104 (Datenschutzerklärung)
11.	Ausgabe und Annahme von Anträgen auf Bildung und Teilhabe; Vorkontrolle und Weitergabe an das Landratsamt
12.	Einladung der Schulen/Kindergärten zur Hegeschau und Erstellung des Ablaufplans für die Führungen

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 106 - Stadtbücherei

1.	Organisatorische und verwaltungsmäßige Leitung der Stadtbücherei
2.	Aufbau, Verwaltung und Pflege der Medienbestände
3.	Organisation der Medienausleihe
4.	Öffentlichkeitsarbeit (Klassenführungen, Veranstaltungen, Medienverzeichnisse)
5.	Leseförderung, Vermittlung von Medienkompetenz
6.	Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken in Ausleihverbünden
7.	Zusammenarbeit mit Kindergärten, Schulen und anderen Bildungseinrichtungen

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 107 – IT – Amt für Informationstechnik

1.	Installation und Konfiguration von Hard- und Software, soweit nicht die Hersteller oder andere Lieferfirmen diese Aufgaben erledigen
2.	Überwachung der Funktionsfähigkeit der eingesetzten EDV-Systemtechnik sowie der Ablauffähigkeit der eingesetzten EDV-Anwendungsverfahren
3.	Koordinierung, Durchführung und Überwachung der Datensicherung
4.	Sicherstellung der Datensicherheit durch Installation von Sicherheitspatches, Vergabe und Pflege der Benutzerberechtigungen im System, Überwachung der Virenschutzprogramme und Firewall
5.	Koordinierung bei der Einführung neuer fachbezogener EDV-Applikationen im Zusammenwirken mit einzelnen Sachgebieten
6.	Koordination der Zusammenarbeit mit Systemhäusern (AKDB / HSB-Systemhaus etc.)
7.	Kontakt zu Lieferanten von Hard- und Software, Mitwirkung bei Anschaffungen, Wartungen und Instandsetzungen
8.	Bedarfsfeststellung und Einkauf von EDV-Gebrauchs-, Hilfs- und Verbrauchsmitteln für den allgemeinen EDV-Bedarf
9.	Haushaltsangelegenheiten für EDV-Bedarf (Haushaltsplanaufstellung im Zusammenwirken mit den Sachgebieten und der Kämmerei), Haushaltsüberwachung
10.	Überprüfung und Abwicklung von Zahlungsverpflichtungen aus Hard- und Softwareverträgen einschließlich Wartungsverträgen
11.	Mitwirkung beim Datenschutz
12.	Organisation sowie technische Unterstützung zum Betrieb der Telefonanlage und der Datenverbindungen
13.	Organisatorische Unterstützung beim Abschluss von Telefon-, Daten- und Mobilfunkverträgen
14.	Bereitstellen von E-Mail-Adressen, Einrichtung und Sicherstellung des E-Mail-Verkehrs
15.	Organisatorische Zusammenarbeit mit dem Landkreis-Behördennetz bezüglich dem Zugang zum Bayerischen Behördennetz

Amt 10	HAUPTAMT
	Sachgebiet 107 – IT – Amt für Informationstechnik

16.	Breitbandpate / Breitbandinitiative Bayern Betreuung der Maßnahmen zur Breitbandentwicklung in Selb und den Ortsteilen
17.	Technische Betreuung der städtischen Internetseiten. Abwicklung der Domainregistrierung / Providerverträge usw.
18.	Inhaltliche Betreuung und Organisation neuer Beiträge auf www.selb.de
19.	Weiterentwicklung des Internetauftritts und Erarbeitung neuer Möglichkeiten für Online-Services (e-Government etc.)

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 108 - Musikschule

1.	Pädagogische, organisatorische und verwaltungsmäßige Leitung der Musikschule
2.	Führung der Musikschule gemäß dem Strukturplan des Verbandes deutscher Musikschulen (VdM) Förderung des Laien- oder Liebhabermusizierens, aber auch Spitzenförderung bis zur Studienvorbereitung Durchführung von Konzerten, Events und Festumrahmungen
3.	Gewinnung der erforderlichen Lehrkräfte
4.	Kooperationsbereitschaft mit Gemeinden, Schulen, Kindergärten, Vereinen und anderen Einrichtungen
5.	Überwachung des zugeteilten Budgets

Amt 10	HAUPTAMT
	Sachgebiet 109 – JAM–Jugend- und Kulturzentrum

1.	Pädagogische Arbeit (Interaktion, Beratung, Begleitung, Hilfe geben, Ressourcen sichern, etc.)
2.	Planung und Durchführung von jugend- und kulturspezifischen Veranstaltungen, Freizeitangeboten und des Ferienprogramms
3.	Leitung und Zusammenarbeit mit dem Hausrat, ehrenamtlichen Mitarbeitern und Praktikanten/innen
4.	Abwicklung der anfallenden Verwaltungs- und Organisationsarbeiten
5.	Unterstützung sowie Zusammenarbeit mit Jugendorganisationen, Verbänden, Vereinen, Schulen und anderen Jugend- und Kulturzentren
6.	Gemeinwesenorientierte Jugendarbeit (ein- oder mehrtägige Freizeitbildungsfahrten, allgemeine Aktivitäten außer Haus, Ausflüge)
7.	Außerschulische Bildungsarbeit (Jugendbildung mit allgemeiner, politischer, sozialer, medialer, gesundheitlicher, kultureller, naturkundlicher und technischer Bildung)
8.	Planung und Umsetzung der Jahresplanung
9.	Zusammenarbeit mit anderen Organisationen der Jugendarbeit und mit dem Förderverein JAM e. V.
10.	Integrationsarbeit mit Asylbewerbern
11.	Mediengestaltung, Öffentlichkeitsarbeit
12.	Vermietung der Räume zu diversen Anlässen

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
--------	----------------------

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 110 - Jugendtreff am Vorwerk

1.	Pädagogische Arbeit (Interaktion, Beratung, Begleitung, Hilfe geben, Ressourcen sichern, etc.)
2.	Planung und Durchführung von jugendspezifischen Veranstaltungen, Freizeitangeboten und des Ferienprogramms
3.	Abwicklung der anfallenden Verwaltungs- und Organisationsarbeiten
4.	Unterstützung sowie Zusammenarbeit mit Jugendorganisationen, Verbänden, Vereinen, Schulen und anderen Jugendzentren
5.	Gemeinwesenorientierte Jugendarbeit (ein- oder mehrtägige Freizeitbildungsfahrten, allgemeine Aktivitäten außer Haus, Ausflüge)
6.	Hausaufgabenbetreuung
7.	Zusammenarbeit mit Bewährungshelfern, Gericht und der Gruppe e. V.
8.	Verwalten des hauseigenen Flohmarkts
9.	Öffentlichkeitsarbeit über die örtliche Presse und anderer Medien
10.	Entwurf von Plakaten
11.	Absprache mit Firmen für Wartung
12.	Kleinere handwerkliche Tätigkeiten
13.	Zusammenarbeit mit Gebäudeeigentümer

Amt 10	HAUPT- UND KULTURAMT
	Sachgebiet 111 - Kino

1.	Leitung und Verwaltung des SPEKTRUM SELB I KINO. KULTUR. CAFÉ. sowie des integrierten gastronomischen Betriebs
2.	Planung und Umsetzung von regelmäßigen Filmvorstellungen, Sondervorstellungen und Sonderveranstaltungen sowie Alternativem Content in den Kinosälen sowie im Café-Bereich
3.	Organisation und Verwaltung von Fremdveranstaltungen in den Räumlichkeiten des SPEKTRUM SELB
4.	Abwicklung der Grenzlandfilmtage
5.	Vermarktung und Kommunikation für den Betrieb und das Programm

Amt 14	RECHNUNGSPRÜFUNGSAMT

1.	Prüfung der Jahresrechnungen
2.	Überwachung der Kassen der Stadt einschl. Vornahme der Kassenprüfungen
3.	Prüfung der Gesamtverwaltung und Einrichtungen auf Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
4.	Prüfung von Verwendungsnachweisen
5.	Sonderprüfungen nach Auftrag
6.	Kontrolle des Vollzugs von Stadtrats- und Ausschussbeschlüssen
7.	Prüfung der Betätigung der Stadt bei Beteiligung an Unternehmen
8.	Mitwirkung bei wichtigen organisatorischen Maßnahmen im Finanzwesen der Stadt
9.	Prüfung des Eigenbetriebes "Abwasser"
10.	Sitzungsdienst Rechnungsprüfungsausschuss
11.	Eigen- und Fremdversicherungen; Bearbeitung von versicherten Schadensfällen

Amt 20	FINANZVERWALTUNG
	Sachgebiet 200 - Stadtkämmerei

1.	Mitwirkung in Finanzfragen der Stadt mit unmittelbarer Haushaltsmäßiger Auswirkung
2.	Haushaltsplanung und -überwachung (Aufstellung und Überwachung der Ausführung des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts einschließlich seiner Anlagen)
3.	Erstellung von Finanzberichten (allgemeine Finanzberichte/Fertigung von Übersichten über die finanzielle und wirtschaftliche Lage der Stadt / Vorbericht für den Haushaltsplan)
4.	Vorbereitung aller Zahlungsanordnungen und Vollzug von Anordnungsgeschäften bis zu 10.225 € im Einzelfall
5.	Verwaltung von Beteiligungen an Kapitalgesellschaften (z. B. SelbWERK, ESM, AEG)
6.	Verwaltung des allgemeinen Geldvermögens der Stadt, Liquiditätskontrolle Girokonten
7.	Darlehensbeschaffung und Schuldenverwaltung für die Stadt einschl. Verwaltung der Schulddienstbeihilfen und von Zinszuschüssen
8.	Verwaltung der von der Stadt ausgereichten Kredite (Wohnungsbaukredite, Bedienstetendarlehen, Vereinskredite u. a.)
9.	Verwaltung der von der Stadt übernommenen Bürgschaften aller Art, der Verpflichtungen aus Gewährverträgen und anderer Sicherheitsleistungen
10.	Erstellung des doppischen Jahresabschlusses
11.	Sitzungsdienst (Hauptausschuss, Werkausschuss, Stadtratssitzungen), Teilnahme an Fach- und Schlussbesprechungen im Zusammenhang mit steuerlichen Betriebsprüfungen
12.	Stellungnahme zu Stadtratsvorlagen gem. § 34 Geschäftsordnung der Stadtverwaltung
13.	Kassenaufsicht gem. Ziff. 3.4 der Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen der Stadt Selb
14.	Kindertagesstätten; Vollzug des Bayer. Kinderbildungs- und -betreuungsgesetzes, freiwillige Leistungen

Amt 20	FINANZVERWALTUNG
	Sachgebiet 200 - Stadtkämmerei

15.	Finanzstatistischer Dienst ▪ Schuldenstandsstatistik ▪ Haushaltsansatzstatistik ▪ Kinder- und Jugendhilfestatistik ▪ Statistik Finanzvermögen ▪ Sonderstatistiken für Städtetag
16.	Anlagenbuchführung für alle städtischen Einrichtungen (Ausnahme Abwasserbeseitigung)
17.	Anfertigung von Einlieferungsanordnungen für Urkunden und andere Wertsachen
18.	Überwachung der Finanzausgleichsfestsetzungen und der Umlagen (Schlüsselzuweisungen, Finanzzuweisungen, Kreisumlage)

Amt 20	FINANZVERWALTUNG
	Sachgebiet 201 - Steuerverwaltung

1.	Veranlagung der Gemeindesteuern und Abgaben ▪ Grundsteuer A ▪ Grundsteuer B ▪ Gewerbesteuer ▪ Hundesteuer
2.	Bearbeitung von Anträgen auf Steuerstundungen, Niederschlagungen und Erlassen
3.	Verwahrung und Verwaltung aller Wertzeichen
4.	Berechnung der Steuerausgleichsbeträge
5.	Erteilung von Spendenbescheinigungen
6.	Federführende Bearbeitung der Angelegenheiten der Stadt als Steuerschuldnerin (Mehrwertsteuer, Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer)
7.	Berechnung der Reisekostenentschädigungen
8.	Bearbeitung der Verwaltungsangelegenheiten für die Straßenreinigung, Gebührenveranlagung, Selbstkostenrechnung usw.

Amt 20	FINANZVERWALTUNG
	Sachgebiet 202 - Stadtkasse

1.	Aufgaben der Einheitskasse der Stadt gem. KommHV (insbesondere Kassenführung, Buchführung, Verwaltung von Wertgegenständen, Hinterlegungen)
2.	Kassen- und Rechnungsgeschäfte für fremde Zwecke
3.	Zentraler Vollstreckungsdienst für eigene öffentlich-rechtliche Forderungen
4.	Aufstellung der Jahresrechnung
5.	Aufstellung der Kassenstatistik

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 320 - Ordnungsamt

1.	Alle Angelegenheiten der öffentlichen Ordnung und Sicherheit; Vollzug des LStVG (Kampfhunde, etc.); öffentliche Veranstaltungen
2.	Aufgaben der Straßenverkehrsbehörde; verkehrsrechtliche Anordnungen; Sondernutzungen; Beschilderungen; Parkausweise
3.	Feuerschutz
4.	Feuerwehrangelegenheiten einschl. Verwaltung der Gerätehäuser; Beschaffung von Geräten und Fahrzeugen; Abrechnungen der FFW-Einsätze; Beantragen von Fördermitteln
5.	Sperrstunde, Veranstaltungsmeldungen bzw. -erlaubnisse
6.	Allgemeine Aufgaben des Umweltschutzes - soweit gemeindliche Zuständigkeit gegeben und nicht bei anderen Sachgebieten
7.	Schutz der Sonn- und Feiertage
8.	Lotterien, Ausspielungen, Spielrecht, Spielhallen, Vollzug Glücksspielstaatsvertrag
9.	Waffen, Sprengstoffangelegenheiten
10.	Fund- und Verlustsachen
11.	Vereins- und Versammlungswesen, soweit gemeindliche Zuständigkeit besteht
12.	Gemeindliche Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Gesundheits- und des Veterinärwesens (z. B. Bestattungswesen, Leichenpässe, Ungezieferbekämpfung, Tierschutz, Tierkörperbeseitigung, Viehseuchen)
13.	Fischerei- und Jagdangelegenheiten sowie Wildschäden - soweit in der Zuständigkeit der Stadt gelegen
14.	Obdachlosenangelegenheiten

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 320 – Ordnungsamt

15.	Sühneverfahren
16.	Schaustellerische Ausgestaltung des Wiesenfestes (einschl. Zulassung von Verkaufsständen)
17.	Angelegenheiten des Katastrophenschutzes und des zivilen Bevölkerungsschutzes, soweit in der Zuständigkeit der Stadt gelegen
18.	Gewerbeangelegenheiten (Vollzug des Gewerberechts, Ladenschluss usw.)
19.	Vollzug des Gaststättenrechts
20.	Märkte, Marktaufsicht
21.	Vollzug des Ordnungswidrigkeitengesetzes - im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben
22.	Preisstatistiken und Preiserhebungen
23.	Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften
24.	Angelegenheiten des Naturschutzes, soweit nicht beim Bauamt
25.	Angelegenheiten der Land- und Forstwirtschaft, z. B. ▪ Forst- und Flurschutz ▪ Statistiken (Bodennutzungserhebungen, Agrarberichterstattung, Viehzählungen usw.
26.	Schwerlastverkehr; Dauererlaubnis; Einzelerlaubnisse; Anträge, Zustimmung Fahrtweg;
27.	Führung der Haushaltskartei für den Bauunterhalt des Krematoriums und Verwaltung der Leichenhalle
28.	Verwaltung der Verschlusssachen

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 320 – Ordnungsamt Freiwillige Feuerwehr der Stadt Selb Rene Pribert

1.	Fahrzeugwartung und Reparatur
2.	Fahrzeugpflege
3.	Gerätewartung, -pflege und Prüfung
4.	Feuerlöscher Prüfungen
5.	Ausschreibungen
6.	Prüfung von Elektrogeräten
7.	Wartung und Prüfung Mehrgasmessgeräte
8.	Betrieb Schlauchpflege
9.	Fahrzeugpflege
10.	Prüfung Ölabscheider
11.	Winterdienst

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 320 – Ordnungsamt Freiwillige Feuerwehr der Stadt Selb Jannik Junger

1.	Betrieb Schlauchpflege
2.	Atemschutzwerkstatt
3.	Gerätewartung, -pflege und Prüfung
4.	Feuerlöscher Prüfungen
5.	Wartung und Prüfung von Mehrgasmessgeräten
6.	Fahrzeugpflege
7.	Prüfung PSAG
8.	Prüfung von Winden / Hub- und Zuggerät
9.	Winterdienst

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 320 – Ordnungsamt Freiwillige Feuerwehr der Stadt Selb Thomas Mühleisen

1.	Stellungnahme zu Bauvorhaben
2.	Feuerbeschau
3.	Vorbeugender Brandschutz
4.	Löschwasserbehälter
5.	Brandmeldeanlagen, Feuerwehrpläne, Laufkarten
6.	Brandschutzerziehung für Schulen und Kindertageseinrichtungen
7.	Mitwirken beim Erstellen des Löschwasserkataster
8.	Brandschutzunterweisungen
9.	Brandschutzberatung

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 320 – Ordnungsamt Freiwillige Feuerwehr der Stadt Selb Mario Hoffmann

1.	Stellungnahme zu Bauvorhaben
2.	Vorbeugender Brandschutz
3.	Kleiderkammer
4.	Einsatznachbearbeitung
5.	Atemschutzwerkstatt
6.	Fahrzeugwartung und Reparatur
7.	Fahrzeugpflege
8.	Gerätewartung, -pflege und Prüfung
9.	Ausschreibungen
10.	Prüfung PSaGA
11.	Prüfung von Winden / Hub- und Zuggeräte
12.	Winterdienst

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 321 – Einwohnermeldeamt

1.	Vollzug des Melderechts
2.	Pass- und Ausweiswesen
3.	Staatsangehörigkeitsangelegenheiten ▪ Prüfung der Staatsangehörigkeitsverhältnisse im melderechtlichen Verfahren, bei Beantragung von Pässen, Personalausweisen etc. ▪ Entgegennahme und Vorprüfung von Anträgen auf Ausstellung von Staatsangehörigkeitsurkunden ▪ Entgegennahme und Vorprüfung von Anträgen auf Einbürgerung oder Entlassung aus der deutschen Staatsangehörigkeit, soweit die Stadt daran mitwirkt
4.	Ausländerwesen; gemeindliche Aufgaben im Vollzug des Ausländerrechts ▪ Ausländererfassung, Prüfung der Personalien ▪ Entgegennahme und Vorprüfung von Aufenthaltserlaubnisanträgen ▪ Mitwirkung bei den Aufgaben der Ausländerbehörde (LRA)
5.	Wahlangelegenheiten; Vorbereitung und Durchführung der Kommunal-, Bezirks-, Landtags-, Bundestags- und Europawahlen, Volks- und Bürgerbegehren, Volks- und Bürgerentscheiden
6.	Statistische Angelegenheiten ▪ Durchführung von allgemeinen Volks-, Berufs-, Betriebs-, Gebäude- und Wohnungszählungen ▪ Bevölkerungs- und Wanderungsstatistik ▪ Bearbeitung von Statistiken, soweit nicht ein anderes Stadttamt zuständig ist (z. B. Beherbergungsstatistik) ▪ Mitwirkung bei der Herausgabe von Adressbüchern ▪ Erstellung der Listen für Jubilare, Schulanfänger und Neubürger
7.	Freiwilliger Wehrdienst

8.

Bearbeitung und Übermittlung elektronischer Lohnsteuerabzugsmerkmale

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 322 - Standesamt und Sozialwesen Bereich Standesamt

1.	Beurkundung der Personenstandsfälle und Fortführung der Personenstandsregister nach geltendem Recht (Heirats-, Geburten-, Sterberegister, Sicherungsregister usw.)
2.	Anmeldung der Eheschließung und Eheschließung unter Beachtung des deutschen und internationalen Ehe- und Kindschaftsrechts
3.	Antrag auf Begründung und Beurkundung einer Lebenspartnerschaft
4.	Vollzug des Namensrechts und Entscheidung nach deutschem und internationalem Recht; Namenserklärungen gem. § 94 BVFG (Aussiedler) und Angleichung von Namen nach Einbürgerung für Personen, die ihren Namen nach ausländischem Recht erwarben
5.	Eidesstattliche Versicherungen im Rahmen des Personenstandsrechts
6.	Anerkennung der Vaterschaft und der Mutterschaft
7.	Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen für Deutsche bei Eheschließung im Ausland
8.	Anträge auf Prüfung und auf Anerkennung von ausländischen Entscheidungen in Ehesachen an die Regierung bzw. an OLG München
9.	Antrag auf Beurkundung und Beurkundung von Personenstandsfällen Deutscher, die sich im Ausland ereigneten (Aufklärung des Sachverhaltes)
10.	Beurkundung von Kirchenaustritten nach Landesrecht
11.	Kriegsgräberfürsorge (Zusammenarbeit mit Volksbund deutsche Kriegsgräberfürsorge e. V.) ▪ Durchführung der Haus- und Straßensammlung für die Kriegsgräberfürsorge
12.	Anträge auf Namensänderung und Namensfeststellung zur Vorlage und Entscheidung an LRA
13.	Testamentskartei (Führung und Verwahrung)
14.	Mitwirkung bei der Aufnahme und Beurkundung von Nottestamenten

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 322 - Standesamt und Sozialwesen Bereich Soziales

1.	Aufnahme von Anträgen auf ▪ Leistungen aus der Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten ▪ Berücksichtigungszeiten und Beitragszahlung wegen Pflege ▪ Kontenklärung ▪ Rentenabfindung bei Wiederheirat ▪ Beitragserstattung nach dem Beamtenrecht und für ausländische Arbeitnehmer
2.	Aufnahme von Widersprüchen gegen Leistungsbescheide der Sozialversicherungsträger
3.	Bearbeitung von Rückfragen und Aufnahme von wahrheitsgemäßen Erklärungen sowie eidesstattlichen Versicherungen für die Deutsche Rentenversicherung
4.	Überprüfung der Bezieher von EU-, BU-, Alters- und Hinterbliebenenrente
5.	Erstellung von Lebensbescheinigungen für Rentenbezieher
6.	Beratung und Erteilung von Auskünften im Rahmen der Zuständigkeit für die Rentenversicherungs- und Sozialhilfeträger
7.	Bearbeitung von Rückfragen und Aufnahme von wahrheitsgemäßen Erklärungen sowie eidesstattlichen Versicherungen für die Deutsche Rentenversicherung
8.	Aufnahme von Unfallniederschriften für die Berufsgenossenschaften und die Versicherungsträger
9.	Verwaltung der Sprechstage Deutsche Rentenversicherung (mit Terminvergabe) sowie für VdK, Amtsgericht und Werksarzt
10.	Aufnahme von Anträgen im gesamten Bereich der Sozialhilfe für a) einmalige und laufende Hilfe zum Lebensunterhalt b) Hilfe in besonderen Lebenslagen (Krankenhilfe) c) Übernahme von ungedeckten Heimkosten d) Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung
11.	Aufnahme von Niederschriften und Entgegennahme und Weiterleitung von Unterlagen im Rahmen der Sozialhilfesachbearbeitung für das Landratsamt Wunsiedel

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 322 - Standesamt und Sozialwesen Bereich Soziales

12.	Antragsstelle nach dem Unterhaltssicherungsgesetz
13.	Antragstelle für Wohngeld (Miet- und Lastenzuschuss) sowie Aufnahme von Veränderungsmitteilungen für das Landratsamt Wunsiedel
14.	Antragsaufnahme für die Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht
15.	Überprüfung von Unterhaltspflichtigen für den Bezirk Oberfranken sowie für das Landratsamt Wunsiedel
16.	Erledigung von Amtshilfeersuchen im Sozialversicherungs- und Sozialhilfebereich
17.	Durchführung der Haus- und Straßensammlung für das Müttergenesungswerk

Amt 32	RECHTSAMT
	Sachgebiet 323 – Zentrale Vergabestelle

1.	Unterstützung und Beratung der Bedarfsstelle bezüglich geplanter Vergabeverfahren
2.	Wahl der richtigen Vergabeart
3.	Prüfung der Ausschreibungsreife
4.	Erstellung eines zeitlichen Ablaufplanes für die Durchführung des Vergabeverfahrens
5.	Erstellung aller für das Vergabeverfahren erforderlichen Formulare und bei Bedarf Mitwirkung bei der Erstellung der Vertragsunterlagen für freiberufliche Leistungen im Entwurf
6.	Erstellung der Bieterliste in Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle (nicht offenes Verfahren, Verhandlungsverfahren)
7.	Festlegung der Eignungskriterien für Bieter in Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle
8.	Prüfung und Bewertung der Bieterreignung
9.	Zusammenstellung und Versand der Vergabeunterlagen
10.	Bearbeitung von Bieterfragen (ausgenommen leistungsbezogene Fragen)
11.	Festlegung der Zuschlagskriterien sowie die Ausarbeitung der Fragen hinsichtlich stattfindender Bietergespräche (freiberufliche Leistungen) in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Bedarfsstelle
12.	Durchführung der Angebotseröffnung
13.	Formale und rechnerische Prüfung, sowie die Wertung der Angebote in Zusammenarbeit mit der Bedarfsstelle
14.	Abschluss des Vergabeverfahrens (Zuschlag- bzw. Absageschreiben)
15.	Erstellen der Vergabedokumentationen unter Mitwirkung der Bedarfsstelle, Aktenführung

Amt 60	BAUAMT
	Amtsleitung

1.	Koordination und Kontrolle aller Tätigkeiten im Stadtbauamt
2.	Festlegung von Grundsätzen, Richtlinien und Anweisungen für die Bearbeitung von Aufgaben im Stadtbauamt
3.	Organisation, Geschäftsverteilung und Personalwesen im Stadtbauamt
4.	Entscheidungen über Form und Inhalt von Vorträgen vor den Stadtratsgremien
5.	Vorträge vor den Stadtratsgremien
6.	Entscheidung über Bodenverkehrsgenehmigungen
7.	Entscheidung über Beschlussvorschläge zum Vorkaufsrecht
8.	Entscheidung über Beschlussvorschläge bei Widersprüchen sowie Stundungs- oder Erlassanträgen
9.	Entscheidung über Haushaltsvorschläge des Stadtbauamtes
10.	Wahrnehmung der Interessen der Stadt als Bauherrin bei städtischen Baumaßnahmen, die durch freischaffende Büros betreut werden
11.	Kostenkontrolle für städtische Baumaßnahmen
12.	Entscheidung in Entwurfsangelegenheiten von städtischen Baumaßnahmen
13.	Überwachung des Beschlussvollzuges

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 600 – Assistenz Bauverwaltung

1.	Sekretariatsdienst für den Bauamtsleiter
2.	Koordination von Aufgaben und Terminen für den Bauamtsleiter
3.	Besucherempfang und Bewirtung
4.	Verwaltung der Gebührenkasse für Sachgebiet 600 einschließlich Jahresabschluss
5.	Betreuung und Führung des Archivs (Hausakten, Statiken, etc.) von Sachgebiet 600
6.	Mitarbeit im Sachgebiet 604 ▪ Erledigung von Schreibaufgaben, insbesondere die finale Erstellung der kompletten Genehmigungsunterlagen zur Versendung von Baubescheiden ▪ Führen der Baubücher und –akten ▪ Erstellung von internen Statistiken ▪ Weitermeldung der Baufortschritte der Bauvorhaben an externe öffentliche Stellen
7.	Haushaltsführung für das Stadtbauamt, insbesondere Haushaltsaufstellung und –Überwachung
8.	Erledigung der Korrespondenz für StA 60 und SG 600
9.	Allgemeine Verwaltungsaufgaben insbesondere ▪ Postlauf- und -nachbereitung der internen und externen Post ▪ Erste Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger bei Beschwerden und Anfragen ▪ Veranstaltungsplanung- und Betreuung für das Bauamt ▪ Verwaltung des Besprechungsraumes im Bauamt
10.	Vertretung SG 600 im Bereich Wohnbauförderung, Bankbürgschaften und im Bereich der Vorkaufsrechte

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 600 - Bauverwaltung Sachgebietsleitung

1.	Überwachung aller Verwaltungsangelegenheiten des Stadtbauamtes
2.	Mitarbeit bei der Überwachung des Beschlussvollzuges
3.	Beantragung und Abruf staatlicher Förderungsmittel für Baumaßnahmen der Stadt im Benehmen mit den technischen Sachbearbeitern
4.	Vertretung Amtsleitung StA 60
5.	Bearbeitung der Bodenverkehrsgenehmigungen im Benehmen mit den technischen Sachbearbeitern 601 und 604
6.	Bearbeitung der Vorgänge zum gemeindlichen Vorverkaufsrecht im Benehmen mit dem Sachgebiet 601
7.	Verwaltungsmäßige Bearbeitung aller Vorgänge für die Ortsdurchfahrten von Staats- und Kreisstraßen (Abschluss und Vollzug der UI-Vereinbarungen)
8.	Vollzug des Wohnungsbindungsgesetzes
9.	Verwaltungsgemäße Abwicklung der Stadtsanierung einschl. Grunderwerb; Grundstücksverhandlungen für den Ausbau des innerörtlichen Hauptverkehrsstraßennetzes
10.	Schlussabrechnung für städtische Baumaßnahmen
11.	Erstellen der Verwendungsnachweise bzw. Schlussrechnungen für geförderte Baumaßnahmen im Benehmen mit den jeweiligen technischen Sachgebieten
12.	Überprüfung und Erstellung von Kalkulationen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Verrechnungssätzen
13.	Vollzug der Baugesetze, insbesondere: a) Erlass von ablehnenden Bescheiden b) Erlass von baurechtlichen Anordnungen (z. B. Baueinstellungen, Nutzungsuntersagung, Baubeseitigung) c) Ordnungswidrigkeitsverfahren nach BayBO und VAWs im Benehmen mit SG 600 d) Bearbeitung von Rechtsmittelverfahren
14.	Städtebauliche Sanierungsmaßnahmen

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 600 - Bauverwaltung Sachgebietsleitung

15.	Umsetzung der Maßnahmen aus dem ISEK
16.	Klimaschutzbeauftragter
17.	Kommunales Förderprogramm
18.	Vollzug der Wassergesetze
19.	Verwaltungstechnische Betreuung der Angelegenheiten der Feldgeschworenen

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 600 – Bauverwaltung Bereich Haushaltswesen

1.	Haushaltsführung für das Stadtbauamt, insbesondere Haushaltsaufstellung und –Überwachung
2.	Abruf von Fördermitteln für Baumaßnahmen der Stadt
3.	Erledigung aller Verwaltungsaufgaben im Bereich Abfallbeseitigung (Wertstoffhof, Mehrkammercontainer, Müllabfuhr, Gartenabfälle etc.) in Zusammenarbeit mit dem Landratsamt
4.	Betreuung der öffentlichen städtischen Uhren im Benehmen mit SG 602
5.	Verwaltung der öffentlichen Bedürfnisanstalten und des Toilettenwagens
6.	Anmeldung und Abrechnung von Baumaßnahmen im Rahmen der Naturparkförderung
7.	Verwaltungsmäßige Abwicklung des örtlichen Blumenschmuckwettbewerbs
8.	Verwaltungsmäßige Abwicklung des Wettbewerbs "Unser Dorf soll schöner werden"
9.	Überwachung der vorgelegten Bankbürgschaften aus Anlass von Bauvorhaben
10.	Verwaltung der bebauten städtischen Grundstücke einschl. Dienstwohnungen, Miet- und Pachtverhältnisse, Reinigungsbedarf (ausgenommen sind die Grundstücke in der Verwaltung eines anderen Stadtamtes, z. B. Schulen, Sportanlagen, Theater, Feuerwehrgerätehäuser)

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 600 – Bauverwaltung Bereich Erschließung

1.	Verrechnung und Veranlagung von Erschließungsbeiträgen einschl. der damit zusammenhängenden Bearbeitung von Stundungs- und Erlassanträgen sowie von Widersprüchen gegen Erschließungsbeitragsforderungen
2.	Fiktive Berechnung von Beiträgen nach Art. 5 KAG bei Fördermaßnahmen im Bereich Straßenbau
3.	Ausarbeitung von Erschließungsverträgen und Ablösevereinbarungen
4.	Ermittlung von Zinsen einschließlich Bescheiderstellung und evtl. Widerspruchsbearbeitung
5.	Führung der Straßenbestandsverzeichnisse sowie Widmung, Einziehung und Umstufung von öffentlichen Straßen
6.	Beratung über Fördermöglichkeiten im Bayerischen Wohnungsbauprogramm und Bayerischen Zinsverbilligungsprogramm, Sonderprogramme einschl. Anpassung von Wohnraum an die Belange von Menschen mit Behinderung
7.	Vollzug des Denkmalschutzgesetzes, insbesondere Bearbeitung von Förderanträgen, Mittelabruf und Betreuung bis Erstellung des Verwendungsnachweises
8.	Wohnungsbauförderung ▪ Erstellung von Wohnberechtigungen und Freistellungen ▪ Bescheide über Beendigung der Eigenschaft "öffentlich gefördert" ▪ Bescheinigungen über Belegung
9.	Vertretung der Leitung der Bauverwaltung und der Ang. Maier
10.	Erteilung von Bescheinigungen über das gemeindliche Vorkaufsrecht (Negativzeugnisse) nach §§ 24 ff. BauGB

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 601.1 - Stadtplanung Sachgebietsleitung

1.	Vollständige Bearbeitung der Bauleitplanung der Stadt Selb einschl. der Ausarbeitung aller notwendigen Unterlagen, Berichten und Sitzungsvorlagen
2.	Abwicklung von Aufgaben die naturschutzrechtliche Belange der Stadt Selb betreffen
3.	Beurteilung und Ausarbeitung von Stellungnahmen bei externen Planverfahren, die die Stadt Selb betreffen (z.B. Landes- und Regionalplanung, Planfeststellungsverfahren, Flurbereinigung, Dorferneuerung)
4.	Planungsrechtliche Beurteilung von Bauvoranfragen, Anträgen auf Vorbescheid, Werbeanlagen und Bauanträgen
5.	Fachliche Beratung und Hilfestellung für Bauwerber und Entwurfsverfasser
6.	Gestalterische Beurteilung von Bausachen einschl. Beratung
7.	Sanierungs- und Stadtplanungsgebiete Betreuung der Erneuerungsgebiete
8.	Masterplan Innenstadt
9.	Kommunales Fassadenprogramm
10.	Technische Bearbeitung der Aufgaben der Stadtsanierung und anderer Bau- maßnahmen der Stadt Selb (je nach Bedarf) , soweit nicht an freischaffende Architektur- und Ingenieurbüros vergeben
11.	Technische Prüfung von Vorkaufsrechten und sonstigen städtischen Grund- stücksgeschäften und Vorgängen

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 601.2 – Stadtplanung

1.	Komplette Verfahrensabwicklung von Bauleitplanverfahren der Stadt mit Erstellung der zugehörigen Planunterlagen (CAD, GIS), Berechnungen und Schriftverkehr
2.	Einpflegen aller Angelegenheiten des Bauamtes in die städt. Homepage
3.	Erstellung von Planunterlagen für Fördermaßnahmen und Sonderprojekten
4.	Planungsrechtliche und sonstige flächen- und grundstücksbezogene Auskünfte und Stellungnahmen an Interne und Externe (einschl. Planunterlagen)
5.	Ständige Stellvertretung der Sachgebietsleitung bei Bearbeitung von Bauanträgen und fachlicher Beratung von Bauwerbern und Entwurfsverfassern
6.	Erstellung von Katasterauszügen für Bauvorlagen
7.	Führung des Hausnummernverzeichnisses (GIS) der Stadt Selb einschl. Vergabe und Verwaltung der Hausnummern mit zugehörigem Schriftverkehr
8.	Aufbau und Führung des Geographischen Informationssystems (GIS) der Stadt Selb einschließlich der Anwenderbetreuung sowie der zugehörigen Datenerfassung, Datenverarbeitung, Programmpflege und Austausch mit externen Behörden und Dienstleistern
9.	Durchführung von Geländeaufnahmen (Lage- und Höhenmessung) zur Vorbereitung von Tiefbaumaßnahmen, zur Ausarbeitung von Erschließungskonzepten oder zur Erstellung von Bestandsplänen mit Datenaufbereitung für CAD- und GIS-Systeme. Sonstige vermessungstechnische Aufgaben wie Nivellements, Punktabsteckungen u. ä.
10.	Bearbeitung der Erhebungsbögen zur Kaufpreissammlung, Erstellung der Bodenrichtwertkarten, Mitarbeit im Gutachterausschuss des Landkreises Wunsiedel (Verkehrswertermittlung von bebauten und unbebauten Grundstücken)
11.	Erstellung und Aktualisierung von Planunterlagen, Karten, Flyern für den Bereich Wirtschaftsförderung und Fremdenverkehr z.B. für Gewerbeflächen, Aktualisierung von Stadtplänen, Wanderkarten und Stadtbroschüren
12.	Ausarbeitung von Präsentationen für die Bauamtsleitung
13.	Erledigung von Sonderaufgaben nach Weisung der Bauamtsleitung

	BAUAMT
	Sachgebiet 601.3 – Stadtplanung

1.	Mitarbeit bei der Verfahrensabwicklung von Bauleitplanverfahren der Stadt mit Erstellung der zugehörigen Planunterlagen (CAD, GIS), Berechnungen und Schriftverkehr
2.	Erstellung von Planunterlagen für Fördermaßnahmen und Sonderprojekten
3.	Flächen- und grundstücksbezogene Auskünfte und Stellungnahmen an Interne und Externe (einschl. Planunterlagen)
4.	Erstellung von Katasterauszügen für Bauvorlagen
5.	Mitarbeit bei der Aufgabenerfüllung im Rahmen des Geographischen Informationssystems (GIS) der Stadt Selb einschl. Datenerfassung, Datenverarbeitung, Programmpflege und Austausch mit externen Behörden und Dienstleistern
6.	Durchführung von Geländeaufnahmen (Lage- und Höhenmessung) zur Vorbereitung von Tiefbaumaßnahmen, zur Ausarbeitung von Erschließungskonzepten oder zur Erstellung von Bestandsplänen mit Datenaufbereitung für CAD- und GIS-Systeme. Sonstige vermessungstechnische Aufgaben wie Nivellements, Punktabsteckungen u. ä.
7.	Erstellung und Aktualisierung von Planunterlagen, Karten, Flyern für den Bereich Wirtschaftsförderung und Fremdenverkehr z.B. für Gewerbeflächen, Aktualisierung von Stadtplänen, Wanderkarten und Stadtbroschüren
8.	Ausarbeitung von Präsentationen für die Bauamtsleitung
9.	Erledigung von Sonderaufgaben nach Weisung der Bauamtsleitung

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6021 – Hochbau I - Planung Sachgebietsleitung

1.	Vorentwürfe, Entwürfe, Baueingabe, Leistungsverzeichnisse, Kostenermittlung für städtische Hochbaumaßnahmen einschl. Um- und Ausbauten, soweit keine Architektur- bzw. Ingenieurbüros beauftragt sind
2.	Prüfung der Kostenberechnungen, die freischaffende Architekten und Ingenieure für Hochbaumaßnahmen der Stadt aufgestellt haben
3.	Technische Prüfung von Verwendungsnachweisen, die Vereine oder entsprechende Körperschaften zur Abrechnung von Finanzhilfen vorlegen
4.	Erstellung der technischen Unterlagen für Anträge der Stadt auf Finanzhilfen bei Hochbaumaßnahmen, soweit diese nicht von freischaffenden Büros bearbeitet werden
5.	Prüfung der technischen Unterlagen für Anträge der Stadt auf Finanzhilfen bei Hochbaumaßnahmen, die freischaffende Büros aufgestellt haben
6.	Erarbeitung der Grundlagen und Erstellung von Verträgen zur Auftragsvergabe an Architektur- bzw. Ingenieurbüros unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften, Ausfertigen von Architekten- und Ingenieurverträgen nach Vorlagen HAV-KOM, Prüfung der Honorarrechnungen
7.	Mitwirkung bei der Vergabe von Bauleistungen in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle
8.	Wahrnehmung der Interessen der Stadt als Bauherrin bei städtischen Baumaßnahmen, die durch freischaffende Büros betreut werden in Absprache mit der Amtsleitung

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6021 – Hochbau I Planung

1.	Erstellen von Planunterlagen (CAD) für städtische Hochbaumaßnahmen, soweit keine Architektur- bzw. Ing.-Büros beauftragt sind (Flucht- und Rettungspläne, Vorentwürfe, Entwürfe, Baueingaben, Digitalisieren von alten Bestandsunterlagen)
2.	Massenermittlungen für städtische Hochbaumaßnahmen (Abbrüche, Sanierungen)
3.	Zusammenstellung und Prüfung von Angebotsunterlagen sowie vorbereitende Maßnahmen zur Vergabe von Aufträgen
4.	Sonderaufgaben nach Weisung der Bauamtsleitung

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6022 – Hochbau II Sachgebietsleitung

1.	Ausarbeitung von Konzepten für den Bauunterhalt städtischer Liegenschaften
2.	Überwachung von wiederkehrenden Prüfungen durch Sachverständige
3.	Weisungen an technische Hausmeister, soweit nicht Routinearbeiten
4.	Abwicklung und Abrechnung der Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten für die städtischen Liegenschaften
5.	Ermittlung des Mittelbedarfs für Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten im Rahmen der Haushaltsanmeldungen
6.	Bauleitung und Abrechnung von Neubaumaßnahmen, soweit nicht externe Büros hierzu beauftragt sind
7.	Leistungsverzeichnisse, Kostenermittlung für städtische Hochbaumaßnahmen im Rahmen des Bauunterhalts, soweit keine Architektur- bzw. Ingenieurbüros beauftragt sind
8.	Bauleitung und Abrechnung für städtische Hochbaumaßnahmen, soweit diese nicht an freischaffende Architekten und Ingenieure vergeben wurden
9.	Prüfung der Kostenberechnungen, die freischaffende Architekten und Ingenieure für Hochbaumaßnahmen der Stadt aufgestellt haben
10.	Wahrnehmung der Interessen der Stadt als Bauherrin bei städtischen Baumaßnahmen, die durch freischaffende Büros betreut werden in Absprache mit der Amtsleitung bzw. Leitung des Sachgebietes 6021

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6022 – Hochbau II Bauunterhalt und Bauleitung

1.	Abwicklung und Abrechnung der Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten für die städtischen Liegenschaften
2.	Ermittlung des Mittelbedarfes für Renovierungs- und Instandhaltungsarbeiten im Rahmen der Haushaltsanmeldungen
3.	Bauleitung und Abrechnung von Neubaumaßnahmen, soweit keine externen Büros beauftragt wurden
4.	Leistungsverzeichnisse und Kostenermittlung für städtische Hochbaumaßnahmen im Rahmen des Bauunterhalts, soweit keine externen Architektur- bzw. Ingenieurbüros beauftragt wurden
5.	Bauleitung und Abrechnung für städtische Hochbaumaßnahmen, soweit diese nicht an freischaffende Architekten und Ingenieure vergeben wurden

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6022 – Hochbau II Technische Betreuung JAM-Jugend- & Kulturzentrum/Haus der Tagesmütter/Kino Hausmeister Harald Köstler

1.	Überwachung/Kontrolle, Betreuung und Wartung der technischen Anlagen im JAM, Haus der Tagesmütter und Kino (elektrische Anlagen, Heizungs- und Lüftungsanlage, Aufzugs-Anlage, Brandschutzeinrichtung, Trinkwasser- und Sanitäranlage, allgemeine Beleuchtung usw.)
2.	Allgemeine Hausmeistertätigkeiten inkl. Straßenreinigungs- und Winterdienstarbeiten

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6031 – Tiefbau I Sachgebietsleitung

1.	Planung der städtischen Straßen- und Brückenneubaumaßnahmen im Grund- und Aufriss mit Hilfe von CAD-Programmen (Erstellung von Lageplänen, Längs- und Querschnitten, einschließlich Dimensionierung des Oberbaus gemäß RStO)
2.	Planung größerer Unterhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen mit Hilfe von CAD-Programmen
3.	Planung und hydraulische Dimensionierung von Straßenentwässerungskanälen im Trennsystem
4.	Kostenermittlung städtischer Tiefbaumaßnahmen im Bereich Straßen- und Brückenneubau sowie bei größeren Unterhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen
5.	Ausschreibung von Straßen- und Brückenneubaumaßnahmen, sowie größerer Unterhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen mit Hilfe von AVA-Programmen und unter Berücksichtigung der einschlägigen Regelwerke (KommHV Doppik, VOB usw.)
6.	Ausschreibung, Bauleitung und Durchführung von Fremdwasserreduzierungsmaßnahmen im Zusammenhang mit städtischen Entwässerungseinrichtungen
7.	Bauleitung und Abrechnung von allen im Zuständigkeitsbereich durchzuführenden Baumaßnahmen einschließlich Kostenüberwachung
8.	Mithilfe bei der Durchführung von Geländeaufnahmen, Absteckungen und Nivellierungen bei städtischen Tiefbaumaßnahmen insbesondere für die Neuplanung und Abrechnung von Baumaßnahmen
9.	Erstellung der technischen Grundlagen (Pläne, Erläuterungsberichte usw.) für Zuwendungsanträge bei städtischen Tiefbaumaßnahmen; RE-Entwürfe
10.	Erarbeitung der Grundlagen und Erstellung von Verträgen zur Auftragsvergabe an Architektur- bzw. Ingenieurbüros für Straßenbau- und sonstige Maßnahmen unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften (z.B. HOAI, VOF)

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6031 – Tiefbau I Sachgebietsleitung

11.	Erstellung von digitalen Geländemodellen
12.	Verkehrstechnische Prüfung und Beurteilung von Baugesuchen
13.	Verträge nach dem Eisenbahnkreuzungsgesetz im Benehmen mit dem Rechtsamt
14.	Verwaltungsmäßige Bearbeitung aller straßenbautechnischer Vorgänge für die Ortsdurchfahrten von Staats- und Kreisstraßen
15.	Eigenverantwortliche, technische Stellungnahmen zur Genehmigung von Schwerlasttransporten nach § 29 StVO
16.	Vertretung der Stadt bei technisch schwierigen Grundstücksvermessungen bzw. Abmarkungen
17.	Koordinierung von Baumaßnahmen mit den Ver- und Entsorgungsträgern
18.	Aufstellung des Haushaltsplanes (ressortbezogen) in Absprache mit dem Amtsleiter
19.	Bearbeitung von Anfragen im Zusammenhang mit dem zu betreuenden Straßennetz (Ortsstraße, Gemeindeverbindungsstraßen, Fuß- und Radwege, öffentliche Feld- und Waldwege)
20.	Erarbeitung von Vorschlägen bzw. Festlegung des Straßenunterhaltungs- bzw. Straßenneubauprogramms in Absprache mit dem Amtsleiter
21.	Ermittlung des beitragsfähigen Aufwandes bei Erschließungsmaßnahmen
22.	Mitwirkung im Bauleitplanverfahren (aus verkehrstechnischer Sicht)
23.	Mitwirkung bei der Vergabe von Bauleistungen in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle
24.	Vertretung der Sachgebietsleitung SG 6032

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6032 – Tiefbau II Sachgebietsleitung

1.	Planung der städtischen Straßen- und Brückenneubaumaßnahmen im Grund- und Aufriss mit Hilfe von CAD-Programmen (Erstellung von Lageplänen, Längs- und Querschnitten, einschließlich Dimensionierung des Oberbaus gemäß RStO)
2.	Planung größerer Unterhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen mit Hilfe von CAD-Programmen
3.	Planung und hydraulische Dimensionierung von Straßenentwässerungskanälen im Trennsystem
4.	Kostenermittlung städtischer Tiefbaumaßnahmen im Bereich Straßen- und Brückenneubau sowie bei größeren Unterhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen
5.	Überwachung der vorhandenen Brücken im Stadtgebiet einschließlich der Organisation und Überwachung von Brückenhaupt- und Einfachen Prüfungen gemäß gesetzlichen Vorgaben
6.	Ausschreibung von Straßen- und Brückenneubaumaßnahmen, sowie größerer Unterhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen mit Hilfe von AVA-Programmen und unter Berücksichtigung der einschlägigen Regelwerke (KommHV Doppik, VOB usw.)
7.	Ausschreibung, Bauleitung und Durchführung von Fremdwasserreduzierungsmaßnahmen im Zusammenhang mit städtischen Entwässerungseinrichtungen
8.	Bauleitung und Abrechnung von allen im Zuständigkeitsbereich durchzuführenden Baumaßnahmen einschließlich Kostenüberwachung
9.	Mithilfe bei der Durchführung von Geländeaufnahmen, Absteckungen und Nivellierungen bei städtischen Tiefbaumaßnahmen insbesondere für die Neuplanung und Abrechnung von Baumaßnahmen
10.	Erstellung der technischen Grundlagen (Pläne, Erläuterungsberichte usw.) für Zuwendungsanträge bei städtischen Tiefbaumaßnahmen; RE-Entwürfe
11.	Erarbeitung der Grundlagen und Erstellung von Verträgen zur Auftragsvergabe an Architektur- bzw. Ingenieurbüros für Straßenbau- und sonstige Maßnahmen unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften (z.B. HOAI, VOF)

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6032 – Tiefbau II Sachgebietsleitung

12.	Erstellung von digitalen Geländemodellen
13.	Verträge nach dem Eisenbahnkreuzungsgesetz im Benehmen mit dem Rechtsamt
14.	Verwaltungsmäßige Bearbeitung aller straßenbautechnischer Vorgänge für die Ortsdurchfahrten von Staats- und Kreisstraßen
15.	Vertretung der Stadt bei technisch schwierigen Grundstücksvermessungen bzw. Abmarkungen
16.	Koordinierung von Baumaßnahmen mit den Ver- und Entsorgungs-trägern
17.	Aufstellung des Haushaltsplanes (ressortbezogen) in Absprache mit dem Amtsleiter
18.	Bearbeitung von Anfragen im Zusammenhang mit dem zu betreuenden Straßennetz (Ortsstraße, Gemeindeverbindungsstraßen, Fuß- und Radwege, öffentliche Feld- und Waldwege)
19.	Erarbeitung von Vorschlägen bzw. Festlegung des Straßenunterhaltungs- bzw. Straßenneubauprogramms in Absprache mit dem Amtsleiter
20.	Ermittlung des beitragsfähigen Aufwandes bei Erschließungsmaßnahmen
21.	Mitwirkung bei der Vergabe von Bauleistungen in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle
22.	Koordination Bauhof: • Personalführung Fachgruppenleiter • Festlegung von Maßnahmen (Hauptaufgaben) • Vertrags- und Beschaffungsmanagement • Überwachung der Kostenstellen des Baubetriebshofes • Aufstellungen der Haushaltsmeldungen im Benehmen mit Fachgruppenleitungen
23.	Vertretung der Sachgebietsleitung SG 6031

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6032 – Tiefbau II

1.	Planung der städtischen Straßen- und Brückenneubaumaßnahmen im Grund- und Aufriss mit Hilfe von CAD-Programmen (Erstellung von Lageplänen, Längs- und Querschnitten, einschließlich Dimensionierung des Oberbaus gemäß RStO)
2.	Planung größerer Unterhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen mit Hilfe von CAD-Programmen
3.	Planung und hydraulische Dimensionierung von Straßenentwässerungskanälen im Trennsystem
4.	Kostenermittlung städtischer Tiefbaumaßnahmen im Bereich Straßen- und Brückenneubau sowie bei größeren Unterhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen
5.	Ausschreibung von Straßen- und Brückenneubaumaßnahmen, sowie größerer Unterhaltungs- bzw. Sanierungsmaßnahmen mit Hilfe von AVA-Programmen und unter Berücksichtigung der einschlägigen Regelwerke (KommHV Doppik, VOB usw.)
6.	Ausschreibung, Bauleitung und Durchführung von Fremdwasserreduzierungsmaßnahmen im Zusammenhang mit städtischen Entwässerungseinrichtungen
7.	Bauleitung und Abrechnung von allen im Zuständigkeitsbereich durchzuführenden Baumaßnahmen einschließlich Kostenüberwachung
8.	Mithilfe bei der Durchführung von Geländeaufnahmen, Absteckungen und Nivellierungen bei städtischen Tiefbaumaßnahmen insbesondere für die Neuplanung und Abrechnung von Baumaßnahmen
9.	Erstellung der technischen Grundlagen (Pläne, Erläuterungsberichte usw.) für Zuwendungsanträge bei städtischen Tiefbaumaßnahmen; RE-Entwürfe
10.	Erarbeitung der Grundlagen und Erstellung von Verträgen zur Auftragsvergabe an Architektur- bzw. Ingenieurbüros für Straßenbau- und sonstige Maßnahmen unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften (z.B. HOAI, VOF)

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 6032 – Tiefbau II

1.	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Digitalisierung von Planunterlagen; Fertigung von Kopien; Plotten von Planunterlagen; Zusammenstellung von Zuwendungsunterlagen
2.	Erstellung von Planunterlagen (CAD) für städtische Tiefbaumaßnahmen, soweit keine Architektur- bzw. Ingenieurbüros beauftragt sind. Insbesondere die Ausgestaltung von Lage- und Höheplänen bzw. Regelquerschnitten.
3.	Massenermittlung für städtische Tiefbaumaßnahmen
4.	Anfertigung von örtlichen Aufmaßen bei städtischen Baumaßnahmen während der Baudurchführung
5.	Erfassung von Aufmaßen in städtischen Abrechnungsprogrammen
6.	Prüfungen von Abschlags- und Schlussrechnungen bei städtischen Tiefbaumaßnahmen
7.	Eigenständige Vermessungsarbeiten zur Erfassung von Bäumen, Straßenbeleuchtungs- und Entwässerungseinrichtungen, einschl. Datenpflege in EDV-System der Stadt
8.	Mithilfe bei städtischen Vermessungen

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 604 – Bauordnung Sachgebietsleitung

1.	Aufgaben der unteren Bauaufsichtsbehörde, insbesondere a) technische Bauberatung b) technische Bearbeitung von Voranfragen und Anträgen auf Vorbescheid c) Bearbeitung von Anträgen auf Baugenehmigung oder Nutzungsänderung d) Bearbeitung von Abbruchanzeigen
2.	Vorbereitungen für den Bauausschuss
3.	Abnahme "fliegender Bauten"
4.	Vollzug bauordnungsrechtlicher Vorschriften, insbesondere a) Abgabe von Stellungnahmen b) Baukontrollen c) Erlass mündlicher Anordnungen (z. B. Baueinstellungen) d) Abnahme der Absteckung von genehmigten Bauvorhaben e) Begehungen mit der Freiwilligen Feuerwehr in Betrieben
5.	Vollzug der Wassergesetze für den Bereich Kleinkläranlagen
6.	Aufgaben der unteren Denkmalschutzbehörde, insbesondere a) Erteilung von Erlaubnissen b) Führen und Aktualisieren der Denkmalliste c) Teilnahme an Sprechtagen und Ortsterminen des BLfD
7.	Bearbeitung von Anträgen auf Abgeschlossenheit nach dem Wohnungseigentumsgesetz
8.	Feuerbeschau
9.	Wahrnehmung der Aufgaben einer Fachkraft für Arbeitssicherheit*

* Diese Aufgabe wird derzeit von Herrn Dipl.-Ing. (FH) Alexander Oertel wahrgenommen, ist aber nicht zwingend dem Sachgebiet 604 zugeordnet

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 604 – Bauordnung / Bauaufsicht Verwaltung

1.	Vollzug der Baugesetze, insbesondere a) Bearbeitung von Voranfragen und Anträgen auf Vorbescheid b) Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung von Werbeanlagen c) Ordnungswidrigkeitsverfahren nach BayBO und VAWs in Benehmen mit SG 600
2.	Verwaltungsrechtliche Beratung und Mitwirkung bei Aufgaben der Sachgebiete 601 und 604
3.	Bearbeitung von Beschwerden baurechtlicher Art
4.	Weiterverfolgen von Mängelmeldungen der Bezirkskaminkehrermeister
5.	Vollzug Wasserrecht, soweit die Stadt Selb zuständig ist in Benehmen mit SG 600
6.	Betreuung OTS
7.	Betreuung und Führung des Archivs (Hausakten, Statiken, etc.) von Sachgebiet 604 inkl. der Anfertigung von Kopien aus Bauakten mit Rechnungsstellung; Führung der Hausakten im Karteikartenschrank
8.	Sitzungsdienst sowie Protokollführung für den Bauausschuss (Vorbereitungen, Einladungen, Sitzungsniederschrift) und Vertretung für Sitzungen des Stadtrates, Haupt- und Finanzausschusses und Ferienausschusses
9.	Verrechnung der Prüfgebühren (Prüfstatiken, usw.) und durchlaufenden Rechnungen (öffentliche Bekanntmachungen, usw.)
10.	Erstellung der Statistik der Bautätigkeit (Vermessungsamt, Finanzamt, usw.)
11.	Erhebung der Bautätigkeit im Hochbau zur Weiterleitung an das Bayerische Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 604 – Bauordnung / Bauaufsicht Technischer Bereich

1.	Bauherrenberatung
2.	Vollzug der Baugesetze, insbesondere a) Bearbeitung von Voranfragen und Anträgen auf Vorbescheid b) Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung von Werbeanlagen c) Ordnungswidrigkeitsverfahren nach BayBO und VAwS in Benehmen mit SG 600
3.	Bearbeitung von Beschwerden baurechtlicher Art
4.	Vertretung der Sachgebietsleitung

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6050 Organisation

1.	Koordinierung des gesamten Personal- und Fahrzeugeinsatzes in Absprache mit den Gruppenleitern
2.	Leistungs- und Zulagenerfassung sämtlicher Fachgruppen Berechnung von Überstunden und Rufbereitschaft
3.	Materialbeschaffung, Aufnahme und Abgabe von verschiedenen Betriebs-, Bau- und Streustoffen mit Ausnahme der Werkstattbereiche
4.	Organisation von Lagerflächen
5.	Vorhaltung und Vergabe von Straßenschildern
6.	Verkehrstechnische Dienste außer im Zuge von Bauunterhaltsarbeiten ▪ Beschilderung überprüfen ▪ Beschilderung aufstellen ▪ Schutzplanken ▪ Markierung ▪ Absicherung
7.	Überwachung der Straßen zur Gewährleistung der Verkehrssicherheit
8.	Beschaffung von Arbeits- und Schutzkleidung
9.	Tankdatenerfassung und Kontrolle
10.	Reinigungsarbeiten (Handkehrarbeiten) im Umgriff von öffentlichen Gebäuden
11.	Papierkorbentleerung (öffentliche Abfallbehälter)
12.	Mitwirkung bei Vorbereitung und Abwicklung städtischer Veranstaltungen Mithilfe bei Veranstaltungen Dritter
13.	Wahlurnen- und Wahlkabinentransport organisieren

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6050 Organisation

14.	Kontrolle von Reinigungsarbeiten Dritter
15.	Verwehungsschutz auf- und abbauen
16.	Auf- und Abbau der Schneezeichen und Streukästen
17.	Rechnungsprüfung und Anweisung; Überwachung der Kostenstellen
18.	Schadensfallberechnungen
19.	Bearbeitung von Ersatzansprüchen der Stadt an Dritte wegen Beschädigung öffentlicher Einrichtungen
20.	Abrechnung der Leistungen von Feldgeschworenen einschl. Material an Dritte
21.	Erstellen Grünflächenkatasters
22.	Aufstellen des Haushaltsplanes in Absprache mit dem Amtsleiter
23.	Berechnung und Aufteilung der Fuhrlöhne
24.	Jahresabrechnung der Personalkosten
25.	Überwachung von Registrierungen für das Autobahnmautgesetz für Fahrzeuge der Stadtverwaltung und Feuerwehr
26.	Bearbeitung der Steuerbefreiung für Fahrzeuge der Stadtverwaltung und Feuerwehr
27.	Überwachung der Inventarliste
28.	Abrechnung Dienste für Dritte

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6051 - Straßen- und Brückenbau

1.	Planung, Ausschreibung, Bauleitung (Jahres-LV) von Unterhaltsmaßnahmen im Straßen- und Gehwegbereich (insbesondere Rissanierungen, Absenkungen, Straßenentwässerungseinrichtungen, Oberflächenbehandlungen, Bankettangleichungen, Gräben) im Bereich von: ▪ Gemeindeverbindungsstraßen ▪ Ortsstraßen ▪ Flurbereinigungswegen ▪ Fuß- und Radwegen ▪ öffentlichen Feld- und Waldwegen Koordinierung mit Ver- und Entsorgungsunternehmen
2.	Bauleitung von Gehwegsanierungen Koordinierung mit Ver- und Entsorgungsunternehmen
3.	Baulicher Unterhalt der städtischen Entwässerungseinrichtungen (z.B. Überlaufgräben) und der Gewässer III. Ordnung, Regenwasserkanäle, Straßendurchlässe, Verrohrungen
4.	Baulicher Unterhalt an Brücken, Stützmauern, Lärmschutzwänden
5.	Dokumentation, Begehungen, Überwachung und Abnahmen von Straßenaufbrüchen von Ver- und Entsorgungsunternehmen (ESM, AWS, u. a.), Festlegen von Begleitmaßnahmen
6.	Bauleitung und baulicher Unterhalt der Containerstellplätze
7.	Bauleitung sowie baulicher Unterhalt der Feuerlöscheinrichtungen, Koordinierung mit Ordnungsamt und Feuerwehren
8.	Koordinierung sämtlicher Unterhaltungsmaßnahmen mit SG 6032
9.	Bauleitung städtischer Baumaßnahmen nach Beauftragung durch SG 6032
10.	Koordinierung von Unterhaltsarbeiten mit dem Bauhofpersonal wie Maurer-, Asphalt- und Kanaltruppe
11.	Beschaffung von Abmarkungs- und Vermessungsmaterial für die Feldgeschworenen

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6052 Fuhrpark

1.	Fahrzeuge und Geräte: ▪ Festlegung der Fahrzeugbesetzung ▪ Kontrolle der Wagenpflege ▪ laufend Pflege und Wartung ▪ Instandsetzung ▪ Beseitigung von Unfallschäden sowie sonstige Reparaturen
2.	Unterhaltung und Reparatur sämtlicher städtischer Fahrzeuge
3.	Beschaffung von Fahrzeugen und Geräten für den Baubetriebshof
4.	Schlosserarbeiten im Rahmen des Bauunterhaltes
5.	Beschaffung der Ersatzteile und Pflegemittel für die Fachgruppe Fuhrpark

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6053 Grünflächen

1.	Bepflanzung, Bodenbearbeitung und Pflege von Pflanz- und Grünflächen (einschl. Straßenbegleitgrün und Denkmälern) inkl. Beschaffung des Pflanzmaterials
2.	Bepflanzung, Pflege von städtischem Wald einschl. erforderlicher Einfriedung
3.	Bepflanzung und Transport von Blumenkübeln und Blumenkästen, soweit nicht an Dritte vergeben
4.	Bepflanzung und Unterhalt der Grünanlagen und Sportplätze an Schulen und städtischen Kindergärten, soweit nicht an Dritte vergeben
5.	Pflegearbeiten und Sicherheitskontrollen am städtischen Baumbestand
6.	Beseitigung von Verkehrsgefährdungen, z. B. nach Unwetter durch abgeknickte Bäume und Sträucher / Freihalten der Sichtdreiecke und des Lichtraumes
7.	Unterhaltsarbeiten und Sicherheitskontrolle von Kinderspielplätzen
8.	Montage, Demontage und Instandsetzung von städtischen Parkbänken
9.	Landschaftspflegerische Ausgleichs- und Ersatzflächen nach Vorgabe
10.	Dekorationsarbeiten im Rahmen städtischer Veranstaltungen

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6054 Straßenbeleuchtung

1.	Reparatur, Instandhaltung und Erweiterung der Straßenbeleuchtung einschl. des Materialeinkaufs
2.	Anlagenplanung für Straßenbeleuchtung
3.	Beheben von Kabelschäden aufgrund Beschädigungen durch Blitzschläge, Frostschäden und Aufgrabungsarbeiten einschließlich der hierfür notwendigen Fehlersuche
4.	Instandsetzung und Wartung elektrischer Einrichtungen inkl. wiederkehrender Prüfungen im Zuständigkeitsbereich der Stadtverwaltung, soweit nicht an Dritte vergeben
5.	Elektro-Installation im Rahmen öffentlicher Veranstaltungen einschl. Lautsprecheranlage und die dafür notwendige Materialbeschaffung
6.	Materialumbuchungen, selbständige Haushaltsführung sowie das Einholen von Angeboten und Kostenvoranschlägen im Bereich der Fachgruppe
7.	Montage / Demontage der Weihnachtsbeleuchtung und der Lichterketten an ca. 9 Christbäumen, Anbringen von Porzellanteilen am Stadtchristbaum und Anschluss des Weihnachtsmarktes
8.	Montage/Demontage von Transparenten, Girlanden, Fahnen und Verkehrszeichen. Baumpflege mit Hubsteiger, soweit Höhe ausreichend
9.	Bearbeiten von Unfallschäden an der Straßenbeleuchtung und beleuchteten Verkehrszeichen

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6055 Holz

1.	Errichtung und Unterhalt von Barrieren, Handläufen und Absperrungen
2.	Neubauten und Unterhalt von Holzbrücken im Zuständigkeitsbereich der Stadtverwaltung
3.	Möbelneuanfertigungen für städtische Gebäude und Reparaturarbeiten
4.	Möbelneuanfertigungen für Dr.-Bogner-Schule, Luitpoldschule und Schule Erkersreuth
5.	Unterhaltsarbeiten für die Kindergärten Christophorus und Nikolaus
6.	Unterhaltsarbeiten Waldbad
7.	Auf- und Abbau, Instandhaltung und ggf. Erneuerung der Weihnachtsbuden
8.	Auf- und Abbau der Verkaufsbuden bei Veranstaltungen
9.	Reparaturarbeiten an Kinderspielplätzen
10.	Wartung von Handarbeitsgeräten
11.	Reparaturarbeiten an WC-Anlagen nach Vandalismus
12.	Instandhaltung und Erneuerung von Streugutkästen
13.	Auf- und Abbau, Instandhaltung und Überwachung von Holzpodien bei Veranstaltungen
14.	Auf- und Abbau, Instandhaltung und Überwachung der Umrandungen des Fußballfeldes, der Spielkreise und des Schießzeltes beim Wiesenfest
15.	Wartungsarbeiten am Buswartehäuschen

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6055 Holz

16.	Anfertigung und Reparatur der Brunnenabdeckungen
17.	Anfertigung und Reparatur von Bordwanderhöhlungen für LKW Anbringen und Reparatur von Belägen für Ladeflächen der Anhänger und Transporter
18.	Anfertigung und Reparatur von Sand- und Pflanzkästen Unterhaltsarbeiten und Reparatur von Parkbänken
19.	Beschaffung von Material im Bereich der Schreinerei

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 605 - Baubetriebshof Fachgruppe 6056 Winterdienst

1.	Organisation und Vorbereitung
2.	Räumen, Streuen und Fräsen der öffentlichen Verkehrswege
3.	Schnee abfahren

Amt 60	BAUAMT
	Sachgebiet 606 - Liegenschaftsverwaltung

1.	Verwaltung der unbebauten städtischen Grundstücke einschl. Miet- und Pachtverhältnissen
2.	Führung der Grundstückskartei und eines Planwerkes über den gesamten städtischen Grundbesitz
3.	Grundstücksgeschäfte aller Art einschl. Erbbauverträge und Bestellung bzw. Aufhebung dinglicher Rechte, An- und Verpachtungen (ausgenommen sind Grundstücksgeschäfte im Rahmen der Stadtsanierung (bei StA 60)
4.	Führung der Grundstückskartei der städt. Liegenschaften einschl. sämtlicher damit verbundener Führung von Listen und Verzeichnissen
5.	Verwaltung städtischen Waldbesitzes
6.	Bearbeitung von Grundsteuer, Straßenreinigung und Müllabfuhr für städtische Grundstücke
7.	Beantragung von Art-, Wert- und Zurechnungsfortschreibungen für städtisches Grundeigentum, Prüfung der Einheitswertfestsetzungen
8.	Pachtverhältnisse für Ausstellungsvitrinen

Amt 70	STADTMARKETING UND TOURISMUS

1.	Pflege der Beziehungen zu Verbänden, Institutionen und Organisationen im Bereich Stadtmarketing und Tourismus
2.	Betreuung des Wohnmobilstellplatzes im Papiermühlweg
3.	Teilnahme an touristischen Messen bundesweit und Präsentation auf regionalen Events
4.	Erstellung von touristischen Werbematerialien und Koordination von touristischer Werbung in unterschiedlichen Medien
5.	Zuständig für die Tourist-Info
6.	Organisation und Durchführung von Veranstaltungen: Bürgerfest, Schlemmernacht, Weihnachtsmarkt, Hochzeitsmesse und Fest der Porzelliner
7.	Unterstützung bei Veranstaltungen: Frühlingsmarkt, Wintermarkt, Festival-Mediaval, Ausbildungsmesse, MINT-Tag
8.	Statistische Auswertungen im Bereich Tourismus in Zusammenarbeit mit den anderen Stadtämtern
9.	Federführung bei der Kampagne Fair Trade
10.	Ansprechpartner für die Selb 2023 gGmbH hinsichtlich der Veranstaltungsplanung und -organisation bis zum Jahr 2023
11.	Mitglied im Beirat der Selb 2023 gGmbH
12.	Ansprechpartner für grenzüberschreitende Projekte, v. a. im Rahmen des Strategischen Plans mit Aš
13.	Erstellen von Werbematerialien und Souvenirartikeln
14.	Zuständig für die Social Media Kanäle der Stadt Selb
15.	Stadtmagazin Selbstportrait

16.

Vertretung der Pressestelle

Amt 70	STADTMARKETING UND TOURISMUS

17.	Selb aktiv GmbH
18.	Mitarbeit bei verschiedenen Projekten im Bereich Stadtmarketing und Tourismus
19.	Mitarbeit bei Breitbandförderprogrammen, v. a. Förderanträge und Abrechnung
20.	Mitarbeit beim Thema öffentliches WLAN

Amt 80	WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

1.	Ansprechpartner für die ansässigen Unternehmen
2.	Aufgaben der Wirtschaftsförderung sowie Werbung auf diesem Gebiet
3.	Förderung der Neuansiedlung und Erweiterung von Betrieben
4.	Pflege der Beziehungen zu Verbänden, Institutionen und Organisationen im Bereich Wirtschaft
5.	Statistische Auswertungen im Bereich Wirtschaft und Tourismus in Zusammenarbeit mit den anderen Stadtämtern