

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
Gemeindeorgane						
	Sitzungs-vorbereitung	Jahresterminplanung für alle Gremien und regelmäßige Information über Veränderungen				
		Raumreservierung		je Sitzung		
		Einladungen (Themensammlung im Quartal, Abstimmung des Inhaltes mit den Vors.)		Gemeinde: 4x GV und 8x Ausschüsse; SchulV gesamt: 2x SchulVV und 4x Ausschüsse		
		Veröffentlichungen (Aushang, Presse, Internet)				
		Vorlagen entwickeln		Gemeinde 109 Drucksachen, SchulV ges. 44 Drucksachen		
		V. schreiben				
		V. mit Vors. / PersV abstimmen				
		V. vervielfältigen		Gemeinde 18.879 Seiten, SchulV ges. 5275 Seiten		
		V. verteilen/zustellen durch eigenen Kurier zum Freitagnachmittag an alle betroffenen Mandatsträger verteilen				Vertragsverhältnis mit Kurierdienst beenden
	Sitzungs-durchführung	Protokollführung in GV und Ausschüssen		Gemeinde 12 x Sitzungen, 67 Seiten Protokolle, SchulV 6x Sitzungen, 38 Seiten Protokolle		
		Beratung in den Sitzungen				
		Fertigung von Auszügen und Verteilung an FD				
		Verwahrung auch alter und historischer Protokolle, bei Bedarf Fertigung von Auszügen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Überwachung der Durchführung von Beschlüssen und Weiterführung der Entscheidungsfindung durch Beschlußkontrolle				
	Sitzungsgeld	Entwicklung der Rechtsgrundlage (Entschädigungssatzung), Erfassung, Zusammenstellung und Auszahlung				
	Wahlen in der GV	Konstituierende Sitzungen usw.				
		Nachrücken GV / Durchführung des Verfahrens				
	Mandatsträgerbetreuung	Lehrgänge, Ehrungen, Jubiläen, Nachrufe				
		Entschädigungssatzung entwickeln Aufwandsentschädigungen incl. Feuerwehr usw. festlegen und auszahlen				
		Mietverträge für privat bereitgestellter Räume				
		Abrechnung privater Fernsprecheinrichtungen für dienstliche Zwecke				
		Kfz.Haftpflicht und -Kaskoversicherungen				
		Fahrtkosten				
	Kommunales Verfassungsrecht	Lieferung der Rechtssammlungen und Ortsrecht, Information über Rechtsentwicklungen, Entwicklung der Rechtsgrundlagen (Hauptsatzung, Geschäftsordnung GV)				
	Ortsrechtsammlung	Bereithalten aktuelle Version aller Ortsrechte für Bürger und Gremien in Papier und im Internet				
	Ehe- und Altersjubiläen	Feststellung der Jubilare	25	6		
		Organisation der Besuche der Repräsentanten der Gemeinden incl. Terminabstimmungen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Herstellung von Urkunden				
		Beschaffung und Bereitstellung von Präsenten				
	Ehrungen	Mitwirkung bei der Verleihung von Orden und Ehrenzeichen				
		Mitwirkung bei der Gestaltung, Beschaffung, Verwaltung von Ehrenpreisen (Teller, Nadeln usw.)				
		Gestaltung und Ausfertigung der Urkunden				
		Ausschreibung und Beteiligung der Gremien zur Entscheidungsfindung, Mitwirkung bei der Übergabe des Ehrenpreises der Gemeinden				
	Wappen	Verwaltung der Gestaltungs- und Genehmigungsunterlagen der Wappen sowie Erteilung von Auskünften				
Mitgliedschaften						
	Schl.H. Gemeindetag	Verbandsarbeit, Mitwirkung bei Stellungnahmen, Teilnahme an Sitzungen der Verbandsgremien, Auswertung und Weiterleitung von Informationen				
	Kreisfeuerwehrverband	Beitragszahlungen, Weiterleitung von Informationen				
	Büchereizentrale	Organisation Fahrbücherei, Beitragszahlungen				
	Forstbetriebsgemeinschaft	Beitragszahlungen, Weiterleitung von Informationen				
	Schutzgemeinschaft Deutscher Wald	Beitragszahlungen, Weiterleitung von Informationen				
	Schl-H. Heimatbund	Beitragszahlungen, Weiterleitung von Informationen				
	Sparkasse Hohenwestedt	Kontakte Verwaltung-Sparkassen-Vorstand und -gremien		Mitwirkung in Gremien		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
				Vermittlung von Zuwendungen, PS-Zweckertrag		
	Krankenpflegeverein Aukrug e.V.	Beitragszahlungen				
	Kinder Umweltinitiativen (KIWI) e.V.	für Schulverband/Kita				
	Jugendherbergswerk	für Schulverband/Schule				
	Kommunaler Arbeitgeberverband	für Amt, Schulverband und Gemeinde Wasbek				
Allgemeine Verwaltung						
	Leitung und Beschäftigte	Die Beschäftigten sind alle vom Amt umfassend ausgebildet bzw. eingestellt worden. Die Fortbildung wird besonders gefördert.				
		Durch Mitwirkung in der Verbandsarbeit und Teilnahme an externen Dienstbesprechungen werden neue Kenntnisse gewonnen, die durch schriftliche Unterlagen bzw. Gespräche und Sitzungsteilnahmen den Verantwortlichen und Gremien weitergegeben werden.				
		Wöchentliche Leitungsbesprechungen LVB und FBL führen zur gegenseitigen Information und Erkenntnisse zur Verfolgung der Gesamtziele. Die gewonnen Erkenntnisse werden im Intranet bereit gestellt und den FD von den FBL weitervermittelt.				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Alle Beschäftigten tragen zum rechtmäßigen Handeln bei. Um die Rechtmäßigkeit z.B. von Satzungen zu gewährleisten werden externe Berater (Rechtsanwälte, Kalkulatoren) bei Bedarf hinzugezogen.				
	Verwaltungsgebäude	Unterhaltung und Bewirtschaftung des Gebäudes				<p>Das Verwaltungsgebäude ist im Eigentum der Gemeinde Aukrug.</p> <p>Mit Gründung des Amtes Aukrug 1970 wurde das Kerngebäude 1970 gemietet. 1980 erfolgte auf Kosten des Amtes ein Umbau und eine Erweiterung im OG. Die Mehrfläche sollte 25 Jahre mietfrei "abgewohnt" werden.</p> <p>Eine Erweiterung der Verwaltungsräume und für die Sozialstation erfolgte 1994 auf Kosten des Amtes, wobei die Regelung von 1970 analog angewendet werden sollte. Für die Räume der Sozialstation hat diese die Kosten eines I-Fonds-Darlehens übernommen.</p> <p>Eine erneute Erweiterung (OG II) führte 2004 zur Grundsatzentscheidung, dass eine grundsätzliche Regelung zwischen Gemeinde und Amt erfolgen sollte. Hierzu wird das Ergebnis der Bewertung zur Vorbereitung der Doppik Mitte/Ende 2006 als Ausgangspunkt für Beratungen abgewartet.</p> <p>Untervermietung von Büroräumen an Volkshochschule e.V. und Naturschutzring Aukrug e.V.</p> <p>Das Grundstück des Parkplatzes ist im Eigentum des Amtes (früher Teil des Asylbewerberhauses).</p>
		Regelung zur Mitnutzung von Tagungsräumen der Gemeinde Aukrug				
		Durchführung von Ausstellungen von Künstlern				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Untervermietung von Räumen an Dritte incl. Ausstattung und Abrechnung				
	Tagungsräume	Bereitstellung von Tagungsräumen und Organisation der Abläufe incl. Bereitstellung von Getränken				
	Medienbereitstellung	Für eigene Veranstaltungen und für Vereine und Verbände: Overheadprojektor, Leinwand, Beamer, Notebook, Beschallungsanlage, Flip-Chart				Eigentumsübergang ist zu klären
	Büromaterial	Zentrale Beschaffung: Bedarfsfeststellung, Ausschreiben, beauftragen, abrechnen				
		Verteilung an Einrichtungen und interne Abrechnung				
	Büroinventar	Zentrale Beschaffung: Bedarfsfeststellung, Ausschreiben, beauftragen, abrechnen				
	Siegelverwaltung	Beschaffung und Verwaltung der Siegel des Amtes und der Gemeinden				
	Gesetzblätter, Fachliteratur, Tageszeitungen	Bedarfermittlung, Beschaffung, Verwaltung				
		Umläufe an die FD und Gemeinden				
		Erstellen von Kopien zur Information der Gemeinden				
	Informationsheft	Erstellung, Druck und Versand einer mehrseitigen Informationsbroschüre an alle Haushaltungen			Kosten in Amtsumlage enthalten	
	Fernsprecheinrichtungen	Abschluss von Kauf-, Leasing- und Mietverträgen für zentrale Anlagen sowie Einzelanschlüsse und Handys				Leasingverträge und Eigentumsübergänge sind zu klären.

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Abrechnung der Verträge und der Kosten der Kommunikationsunternehmen	17 Verträge	8 Verträge		
		Abrechnung mit den Nutzern				
		Sicherstellung der Erreichbarkeit der Gemeinden über das Amt durch zentrale Telefon (- Fax/Mail/Interneteinrichtung incl. - Voice-Mailboxsystem)				
	Posteingang -ausgang	Zentraler Posteingang -ausgang für das Amt und alle Gemeinden				
		Sicherstellung der Weiterverteilung der Posteingänge an FD sowie Kopien an die Verantwortlichen der Gemeinden				
		Versand aller Post für die Gemeinden			Portokosten sind in der Amtsumlage enthalten	
	Schlüssel-verwaltungen	Verwaltung von Systemschlüsselanlagen incl. der Schlüsselverwaltung für Einzelnutzer				
	Versicherungen	Haftpflicht-, Eigenschaden-Schlüsselverlust- und Rechtsschutzversicherungen abschließen und Schadenfälle regeln. Fahrzeugversicherungen beim KSA incl. Abwicklung von Schäden usw.)				
	Beflagung von Gebäuden	Verfolgung der Rechtsentwicklung				
		Veranlassung der dauerhaft geregelten Beflagung sowie in denen mit Anordnung im Einzelfall für alle Gemeinden				
		Beschaffung von Flaggen, Verfolgung von gestohlenen Flaggen				
	Versicherungs-angelegenheiten	Ermittlung des notwendigen Umfangs des Sachversicherungsschutzes				
		Ausschreibung der Leistungen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Abschluss der Versicherungsverträge	72 Verträge	13 Verträge		
		Abwicklung aller Schadenfälle				
Bürgerbüro		Das Bürgerbüro des Amtes ist in besonderen Räumlichkeiten in Anlehnung an Melde-, Pass-, Ordnungs-, Umwelt- und Standesamt untergebracht. Der ca. 60 qm große Raum ermöglicht, dass Kunden der genannten Bereiche (zusätzlich einige Querschnittsaufgaben) keine Wartezeit im Flur haben und eine individuelle Bedienung ermöglicht wird.			Zusatzkosten durch zusätzlichen Raum, Ausstattung von 2 zusätzlichen Arbeitsplätzen incl. EDV usw..	
		Für das Bürgerbüro ist eine Vertretungskraft beschäftigt, die im Falle von Urlaub oder Krankheit den betreffenden Arbeitsplatz besetzt.				
		Die Beschäftigten im Bürgerbüro sind jederzeit bereit auch außerhalb der Öffnungszeiten bzw. der Dienstzeiten dringende Aufgaben zu erfüllen. Auch die private Erreichbarkeit ist in der Regel gegeben.				
Öffnungszeiten		Die Öffnungszeiten für die gesamte Verwaltung sind so organisiert, dass Kunden im Verlauf einer Woche von 7:00 bis 18:00 Uhr das Bürgerbüro und alle FD persönlich antreffen oder telefonisch erreichen können. Termine werden auch außerhalb der Öffnungszeiten bei Bedarf vereinbart.				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
Bürgerbüro Wasbek		die allgemeine Außenstelle Wasbek wird dienstags von 9:00 bis 12:00 Uhr und 15:00 bis 18:00 Uhr von einer besonderen Mitarbeiterin (2. Ang.prüfung) besetzt.			Personalkosten 9506,96 ohne Regieaufwand Sachkosten 737,08	
Vertretungsregelungen		Alle Beschäftigten sind so umfassend ausgebildet und bereit jederzeit Abwesenheitsvertretungen durchzuführen				
Rechtsvertretung	Vertretung	In der Regel alleinige Vertretung der Gemeinden in gerichtlichen Verfahren (Verwaltungsrecht, Arbeitsrecht, tw. Strafrecht)				
Bekanntmachungen	Aushänge	Eigene Texte und die von Dritten aufbereiten, registrieren, Fristen setzen und überwachen, Aushang und Abnahme dokumentieren	16 Bekanntmachungskästen	3 Bekanntmachungskästen	Die Bekanntmachungen des Amtes und der Gemeinden erfolgt durch Aushang in den Bekanntmachungskästen (Hauptsatzung). Der Aushang erfolgt mindestens wöchentlich und nach Bedarf (kurzfristige Sitzungen usw.) durch "Rundfahrt" eines geringfügig Beschäftigten.	ggf. Vertragsverhältnis aufheben
	Aushangkästen	Beschaffung und Pflege der Aushangkästen incl. Regelungen bei Vandalismus				
Personalverwaltung						

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Rechtsentwicklung	Rechtsentwicklung verfolgen, auswerten und mit Dienstvorgesetzten, Personalvertretungen und Beschäftigten hinsichtlich Umsetzung bewerten			Mitarbeiter des Amtes: Beamte 5 mit 5,00 Stellen Vollzeit-Beschäftigte 10 mit 10,0 Stellen Teilzeit-Beschäftigte 5 mit 2,25 Stellen außerdem zu regeln: Nebenbeschäftigte: Aushangfahrten 0,05 Stellen Außenstelle Wasbek 0,17 Stellen Vollstreckung 0,14 Stellen Befristet wegen Elternzeit 3 Besch, mit 3,00 Stellen 2 Besch. mit Anspruch auf Arbeitsplatz nach Beendigung Elternzeit bzw. Sonderurlaub mit 1,86 Stellen	Übernahme erforderlich: Beamte und Beschäftigte 4, Teilzeit-Beschäftigte 2 Befristet Besch. 1 Nebenbeschäftigte: siehe links
	Auszubildende	siehe übrige Beschäftigte			Das Amt bildet ständig 4 - 6 Auszubildende aus. Z.Zt. Sind 4 Azubi beschäftigt. Die Personalkosten incl. Lehrgangsgebühren betragen 43.000€ bis 45.000 € Der Amtsausschuss ermöglicht nach Ausbildungsende eine Weiterbeschäftigung bis Ende Oktober des jew. Jahres, um den Azubi die Suche nach Dauerarbeitsplätzen zu ermöglichen. Die Azubi der letzten Jahre sind allerdings meistens wegen sehr guter Lehrgangsergebnissen sofort vermittelt oder beim Amt integriert worden.	Übernahme erforderlich 1 Azubi
	Praktikanten	Organisation für Schulpraktika sowie Praktika für interessierte Jugendliche aus der Region				
	Rechtsreferendare	Übernahme von Rechtsreferendaren im Rahmen des Jura-Studiums				
	Gremien	Abstimmung der Grundsätze für Personalbesetzung mit den Gremien				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Einstellungsverfahren	Bekanntmachung der Ausschreibung, Info Arbeitsamt usw.				
		Organisation und Teilnahme an Einstellungsgesprächen				
		Soweit erforderlich: Entscheidung Gremien herbeiführen				
		Arbeitsvertrag abschließen				
		Vorbereitung der Zusammenarbeit mit der Kreisbesoldungsstelle				
	Veränderung der Vertragsbedingung/ Förderung des Beschäftigungsverhältnisses	Höhergruppierungen, Weiterbildung, Konfliktbewältigung, Beschäftigungszeit				
	Beschäftigung	Abrechnungen in Zusammenarbeit mit KBSt vorbereiten und durchführen, Veränderungen feststellen und bearbeiten (Überstunden, Erschwerniszuschläge, Abmahnungen, Kündigungen, Zeiterfassung, disziplinarische Maßnahmen, Belobigungen, Ehrungen und Jubiläen, Reisekosten, Registrierung der geleisteten Arbeit, Dokumentierung und Auswertung)				Neue Gläubiger für Arbeitgeberdarlehen (wurden früher gewährt) sind zu klären
	Beihilfe und Unfallversicherung	Abwicklung der Ansprüche				Weitergeltung der Beihilfeversicherung ist zu klären
	Personalrat	Mitwirkung und Unterstützung bei Wahlverfahren, Einbindung bei allen Entscheidungen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Betriebsärztlicher und Sicherheitstechnischer Dienst	Auswahl und vertragliche Gestaltung für den betriebsärztlichen und den sicherheitstechnischen Dienst. Organisation zwischen AMD und den Beschäftigten, Abrechnung der Leistungen.				
	Schwerbehindertengesetz	Förderung des Einsatzes von Behinderten und Abrechnung der Abgabe				
Gleichstellungsbeauftragte	Zuständigkeit für das Amt und alle Gemeinden	Aufgaben entsprechend Amtsordnung und Gemeindeordnung			Personal- und Sachkosten 500 €	ggf. Vertragsverhältnis aufheben
Finanzverwaltung						
	Haushaltspläne	Jährliche Haushaltsgespräche im Amt mit den Verantwortlichen (Zust.FD, FinanzFD, LVB, Bgm., AusschussV., Ltg.Einrichtung)		200 Haushaltsstellen, Umsätze: Wasbek 3.000.000 € Amt ant. 400.000 € SchulV ant. 600.000 €		
		Verwaltungsentwurf für alle Mandatsträger				
		Teilnahme FBL an allen FinASitzungen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Endgültige Erstellung Haushalt mit Vorbericht und ggfl. Genehmigung durch die Kommunalaufsicht				
		Grundsätzlich mind. 1 x Nachtragshaushaltspläne				
		Lfd. Überwachung § 82 GO und regelmäßige Info durch Mitteilungsvorlage an Gremien				
		Federführung bei Maßnahmen der Gemeinden zur Haushaltskonsolidierung				
	Jahresrechnung	Vorläufiges Ergebnis bis spätestens 15.1. j.j: MIT Info Gremien				
		Jahresrechnung mit allen Erläuterungen an alle Mandatsträger				
		Bereitstellung aller Belege vor Ort anl. der FinASitzungen				
		Teilnahme FBL an allen FinASitzungen für Auskünfte				
	Schuldenverwaltung	Aufnahme und Verwaltung aller Kredite		5 Kredite mit Valuta 1.056.000€		
	Vergaberecht	Verfolgung der Rechtsentwicklung				
		Erstellen und Anpassen der Ausschreibungs- und Vergabeordnung				
		Beratung bei Vergaben nach VOF, VOB, VOL				
	Verwaltungskosten	Ermittlung und Regelung der Notwendigkeit und Rechtmäßigkeit der Festsetzung von Verwaltungskosten im eigenen Bereich und gegenüber Dritten	Volumen: 211.000	Volumen: Wasbek 20.000 SchulV 43300		
	Einführung Doppik	Rechtsentwicklung dauerhaft verfolgen und auswerten				Umstellung kann zum 1.1.2008 planmäßig erfolgen
		Kostenminimierung durch Partnerschaften mit 5 weiteren Ämtern und Gemeinden			Sachkosten im Amtshaushalt 8700€ für externe Leistungen und Software	

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Erfassung und Bewertung des Vermögens überwiegend durch eigene Mitarbeiter				
		Aufbau Anlagenbuchhaltung				
Amtskasse						
	Organisation der Abläufe	Rechtsentwicklung verfolgen, Erstellen von Dienstanweisungen und Satzungen für die Amtskasse, für Anordnungen, für Stundung, Niederschlagung und Erlasse				
	Verwaltung der Kassenbestände	Girokonten	4 Konten			
		Festgeldkonten	2 Konten			
		Barkasse	1 Kasse			
		Gebührenkassen	8 Kassen			
		Liquiditätsmanagement				
	Buchführung	Überprüfung aller Anordnungen auf Rechtmäßigkeit und Vollständigkeit	9314 Anordnungen	Gemeinde 1131 Anordnungen, SchulV 1427 Anordnungen		
		Durchführung der Buchungen	75117 Buchungen			
		Eingangüberwachung und Mahnwesen (Personenkonto)	1071	208		
	Vollstreckung	eigene Forderungen und fremde Ersuchen	584	193		
	Niederschlagung, Stundung, Erlass von Forderungen	Kassenreste sind kaum vorhanden, vorher intensive Mitwirkung bei Insolvenzverfahren und z.B. durch Grundbucheintragen		keine Rückstände bei Sachkonten, bei Personenkonto 23 Fälle		
	Spenden	Entgegennahme, Weiterleitung und Ausstellung von Bescheinigungen				
	Verwahrgehalt	mit Vermögenssachbuch				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Sicherheiten und Bürgschaften	Sicherheitsleistungen anl. von Lieferungen und Leistungen entgegennehmen, verwalten und freigeben		22 Bar-Sicherheiten, 9 Bürgschaften		
Liegenschaften						
	Kauf und Verkauf von allgemeinen Grundstücken und deren Verwaltung	Verhandlungen zum Kauf oder Verkauf von Grundstücken				
		Vorbereitung und tw. Abschluss von Verträgen mit Notaren		7 Vertragspartner		
		Abschluss und Betreuung (Ldw. Prämien, Ldw. Berufsgenossenschaft) von Pachtverträgen	41	15		
Bauverwaltung	Beratung	Eigene Beratung und Vermittlung von Beratung durch das Kreisbauamt incl. Sprechstunden des Kreisbauamtes im Amt				
	Mitwirkung bei den Bauanträgen usw.	Entgegennahme der Anträge, Identifizierung der Belegenheitsgrundstücke, Ermittlung der BauAZ für den Kreis, Kurzstellungnahme, tw. Sofortweiterleitung	213 Fälle	75 Fälle		
		Stellungnahme zur Vorbereitung des gemeindlichen Einvernehmens				
		Beteiligung der gemeindlich zuständigen Stellen				
		Abgabe der Stellungnahme an den Kreis ggf. Erschließungsbescheinigung				
		Vertretung der Gemeinde bei verwaltungsgerichtlichen Verfahren				
		Baustatistik				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
Standesamt	Sterbefälle	Entgegennahme der Sterbefallanzeige, Überprüfung der Richtigkeit mit Recherche, Erstellung des Sterbeeintrages inkl. Urkunden, Einnahme von gebühren Ablage	35	6		Für Sonder-EDV Hardware und Software müssen insbesondere wegen laufendem Pflegevertrag Regelungen gefunden werden
		Eintragungen von Sterbefällen ins Heiratsbuch (Randvermerk)	14	9		
	Eheschließung	Anmeldung zur Eheschließung, Gespräch mit dem Brautpaar, Weiterbearbeitung nach erfolgter Eheschließung	56	17	Für Trauungen beim Amt Aukrug sind 45 Minuten vorgesehen und die Möglichkeit geboten im Trauzimmer eine kleine Feier mit Ausschank oder im Park durchzuführen.	
		Trauungen	41	11		
	Stammbücher der Familie	Beschaffung, Verkauf und Abrechnung der Bücher	31	7		
	Kirchenaustritte	Aufnahme der Daten im PC mit den Austrittserklärenden, Ausstellung der Bescheinigung, Mitteilung an die entsprechenden Behörden, Eintrag in entsprechende Verzeichnisse	41	12		
	Vaterschaftsanerkennungen	Eintragung der Daten in den PC, Prüfung der vorgelegten Urkunden, Mitteilung an entsprechende Behörden, Aushändigung der Bescheinigung	7	3		
	Familienbücher	Anlegen von Familienbüchern	41	11		
		Eintragung der Geburt eines Kindes ins Fam.Buch	54	15		
		Eintragung von Sterbefällen ins Fam.Buch	9	3		
		Eintragung Eheschl. des Kindes in Fam.Buch	49	13		
		Eintragung neue Ehe des Mannes oder der Frau	22	6		
		Eintragung Scheidung	28	7		
		Anforderungen Fam.Buch	99	27		
		Verwaltung des Bestandes von Familienbüchern	2814 Fam.bücher	760 Fam.bücher		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Testamentskartei	Vergabe der T-Nr., Eintragung in Liste, Nr. notieren auf Verwahrmacht, Eintragung ins Geburtenbuch	18	5		
	Monatsabschluss	Anschreiben an Finanzamt, Stala und Gesundheitsamt, Zählen der monatl. Fälle				
	Wiederannahme Geburtsnamen	Eingabe in den PC, Prüfung durch vorgelegte Urkunden, Aushändigung der Bescheinigung, Weiterleitung an entsprechende Behörden	5	1		
	Verwaltung alter Personenstands-bücher	Verwaltung der Bücher von 1874 (Wasbek ab 1933) und gelegentliche Eintragung von Hinweisen und Vermerken	114 Bücher	27 Bücher		
		Erteilung von Auskünften incl. Entzifferung alter Handschriften				
Wahlen						
	Durchführung von Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen	KW,LTW,BTW, EW				
		Erstellung des Wählerverzeichnisses		2 mal pro Wahl		
		melderechtl. Überprüfung und Anschreiben von Bürgern, dessen Wahlbenachrichtigungskarte nicht zugestellt werden konnte und Anschriftenbenachrichtigungskarte vorliegt		18		
		Bearbeitung der Briefwahanträge, Eintragung in das Wählerverzeichnis		140		
		Versand der Unterlagen		110		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Ablauf einer Wahlbetreuung	Beschlussfassung wegen Aufgabenübertragung, Wahlbezirkseinteilung und Besetzung Wahlvorstände herbeiführen, Bestellung von Vordrucken(tw. beim Kreis), Beschaffung Wahlkarten, bei KW GWA einrichten, Aufforderung Wahlvorschläge einreichen, Wahlbezirkseinteilung, für Wahllokale Bereitstellung erfragen, Berufung der einzelnen Wahlvorstände und ev. Neubesetzungen , Druck von Stimmzetteln beauftragen, Wahllokale und Telefonanschlüsse melden an Kreis, Ausschlussfrist für Wahlvorschläge prüfen, Entscheidung der Zulassung durch GWA, ev. Beschwerdeverfahren, Zulassungsliste an KWleiter, Bekanntmachung der Vorschläge, Auslegung Wählerverzeichnis + Bekanntmachung, Benachrichtigung der Wähler und Führung Wählerverzeichnis + Wahlscheinausgabe , vorl. Anzahl der Wähler an Kreis geben, Wahlvorsteher einladen und informieren, Ausstattung der Wahlvorstände und Einrichtung der einzelnen Wahllokale, Erfrischungsgeld für Wahllokale bereitstellen, Schichtdienst für Wahltage einrichten (Freitag – Sonntag).		in Wasbek werden 3 Wahlvorstände betreut		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Briefkästen nach Wahlbriefen prüfen, Wahlvorstände an Wahltag aufsuchen, Ergebnisannahme und Weiterleitung Schnellmeldung an den Kreis, Wahlniederschrift prüfen, Abgabe der Unterlagen an Kreiswahlleiter, bei KW GWA wegen endgültigem Ergebnis zusammenrufen, bei KW Bekanntmachung der gewählten GVs, ev. Einsprüche bearbeiten, Erfahrungsbericht fertigen.				
Statistik	Bodennutzung, Agrarberichterstatt., Mikrozensus, Viehzählung, Landwirtschaftszähl., Gemüseanbauerheb., Zierpflanzenerheb., Bauschutt+Bodenaushub+Straßenaufbruch	Erhebung sämtlicher stat. Daten mit Einbinden von nebenberuflichen Erhebern, Abrechnung der Vergütungen	189	51		
EDV	Intranet	Bedarfsermittlung, Beschaffung von Hard- und Software, Sicherstellung der Einsatzfähigkeit, Gewährleistung Datenschutz, Beseitigung von Störungen für das hauseigene Netz mit Anwendungen	4 Server, 26 Rechner incl. Monitore und Drucker, 1 Netzwerkkopierer/Drucker			1. Vermögensauseinandersetzung erforderlich für die Leitungsnetz, Hardware, Software und Lizenzrechte, Klärung der Laufzeit und Verantwortung für gemietete Software (z.B. CIP, HSH, Autista) 2. Klärung der Datenbereitstellung und der -formate incl. Aufbereitungs- und Transportkosten 3. Elektroversicherung des Amtes für alle EDV- und Elektrogeräte des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden - Abschluss einer eigenen Versicherung durch die Gemeinden
		Erstellung eigener Programmteile	Diverse			Klärung der Urheberrechte
	Kreisnetz	Vorhaltung der Netzwerkkomponenten				Vermögensauseinandersetzung für Hardware, technische Klärung bei Trennung der Daten gegenüber Landes- und Kreisnetz

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Internet	Aufbau, Organisation und Pflege der Internetseiten				Urheberrechte klären, Providervertrag klären
	Geo-Info-Datensystem	Fortschreibung des Datenbestandes der Landesvermessungsverwaltung und des Katasteramtes				Klärung der Rechte an der Software und der Datenbestand
		Erstellung von Auskünften und Auszügen				
		Abrechnung der Gebühren				
Ordnungswesen	Schiedsleute	Wahl und Betreuung der Schiedspersonen mit fachbezogenen Informationen, Abrechnung der Gebühren	2	1		
	Schöffen und Geschworene	Wahl von Schöffen und Geschworenen				
	Rechtswesen	Betreuung von Zivil- (Nachbarrecht), Straf- und Verwaltungsgerichtsangelegenheiten	17	5		
	Vor+Nachnamensänderungen	Prüfung der Zulässigkeit der Anträge, ev. Ablehnungen	3	0		
	Datenschutz im Amt (Datenschutzbeauftragter)	Prüfung ob gesetzliche Vorgaben eingehalten werden	regelmäßig			
	Verwaltungsgebühren	Abgleich mit gesetzl. Änderungen und Abstimmung mit Nachbarämtern				
	Zu widerhandl. gegen gesetzlichen Vorschriften	Abarbeiten von Verwarnungen, sowie aller Art der Zusammenarbeit mit der Polizei	19	5		
		Bußgelder	10	3		
		Zwangmaßnahmen	6	2		
	Heimgesetz	Überwachung der Einrichtungen in ordnungs- und melderechtlicher Hinsicht mindestens vierteljährlich	6	2		
	Gewerbewesen	Ausfüllen von Gewerbeanmeldungen	148	41		
		Ummeldungen	31	8		
		Abmeldungen	119	31		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Aufforderungen zur Meldung	18	5		
		Auszüge Gewerbezentralreg.	38	10		
		Auskünfte aus Gewerberegister	246	67		
		Gewerbeuntersagungsverf.	4	1		
	Handel u. Handwerk	Schriftverkehr über Handel, Handwerk, Wochenmärkte und Aufstellung von Spielgeräten	5	2		
	Reisegewerbe	Ausstellung von Reisege- werbekarten bzw. Untersagungen	7	2		
	Gaststätten	Prüfung von Konzessionsanträgen mit Überprüfungen	4	0		
		Vorübergeh. Gestattungen	29	8		
	Sprengstoffe, Waffen, Munition	Ausweisung von Bereichen von denen keine Feuerwerkskörper entzündet werden Handel mit Feuerwerkskörpern Betreuung der Gilden bei Einrichtung von Schießständen	5	1		
		Jagdscheine und Waffenbesitzkarten	12	3		
	Selbstschutz	Örtliche Alarmanlagen, Sirenen: Wartungsverträge überwachen, Zahlungen leisten	10 Sirenen	1 Sirene		
	Katastrophenschutz	Katastrophenschutzkalender erstellen und fortschreiben				
	Straßenverkehr	Straßenverkehr+Aufgrabungen Sondernutzung von Straßen Ausnahmen vom Verbot des Betriebes von Lautsprechern, Errichtung der Tempo-30-Zonen, Ausnahmegenehmigungen zum Befahren von Fußgängerzonen, Ausnahmegenehmigungen von Verbot Waren oder Leistungen aller Art auf der Str. anzubieten,				
		Straßenverkehrliche Maßnahmen im Zusammenhang mit Straßenbauarbeiten	63	17		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Erlaubnisse für Umzüge, Volksmärsche und ähnliche örtliche Veranstaltungen auch auf klassifizierten Straßen	6	2		
		Plakatieren auf öffentl. Flächen	14	4		
	Schornsteinfegerwesen	Zwangswise Durchsetzung einer verweigerten Kehrung in Form von Erinnerungen, Mahnungen und Erstellung von Leistungsbescheiden bis zur Vollstreckungsmitteilung	15	4		
		Entgegennahme der Mängelmeldung und ordnungsrechtlicher Durchsetzung	4	1		
	Personenverkehr	Schriftverkehr wg. Personen, Güternahverkehr sowie roter Kennzeichen/Taxen				
	Wegerecht	Widmungen von Straßen und Plätzen	2	0		
		Einziehung von Wegen				
		Sperrung von Wegen	4	1		
		Schneereinigung von Gehwegen	11	3		
		Reinigung der Rinnsteine	7	2		
	Luftverkehr	Sondernutzung von Hubschrauberlandeplätzen	1	0		
	Feld- und Forstschutz	Schriftwechsel, Betreuung Manöverschäden, Bienenangelegenheiten	2	1		
	Natur- und Landschaftspflege	örtl. Ansprechstelle für Angelegenheiten in Abstimmung mit UNB	62	16		
		Baumschutzsatzung einschl. Schriftverkehr, Zusammenarbeit mit der UNB	1	0		
	Schädlingsbekämpfung	Bekämpfung von Schädlingen z.B. Ratten	2	0		
	Jagdaufsicht	Bestellung von Wild- und Jagdschadenschätzern				
		Entgegennahme von Jagdscheinverlängerungen	7	2		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Hundehaltung	Schriftverkehr und Ahndung, insbesondere im Rahmen der GefährhundeVO	15	4		
		Unterbringung von Fundhunden			Die Unterbringung ist mit der Tierauffangstation Neumünster vereinbart. Neben einer jährlichen Entschädigung hat sich das Amt an den Baukosten der Unterkunft mit 5000 DM beteiligt und damit den Anspruch auf Nutzung erworben.	Klärung, wer und in welcher Weise die erworbenen Rechte nutzen kann bzw. Folge der Nichtnutzung.
		Ermittlung im Außendienst	8	3		
	Vogelgrippe	Zusammenarbeit mit dem Kreisveterinäramt, Teilnahme an Info-Veranstaltungen, Information der Bevölkerung, Einrichten Bereitschaft, Abholen und Zulieferung der toten Vögel, Beschaffung und Finanzierung von Schutzausrüstung für die Beschäftigten und die Feuerwehren			Sachkosten in 2006 >> 1000 € Anfallende Sachkosten im Ordnungsamt (Ölunfälle, Beseitigung von Umweltverschmutzungen, abgestellte Fahrzeuge, Abfall in der Landschaft) werden durch die Amtsumlage finanziert, soweit keine Verursacher haftbar gemacht werden können.	
	Tierschutz	örtl. Betreuung bei Verstößen nach dem Tierschutzgesetz in Abstimmung mit Kreisveterinäramt	9	3		
	Fundsachen	Entgegennahme von Fundsachen				
		Aufnahme der Fundanzeige	33	9		
		Verwahrung der Fundgegenstände				
		nach Fristablauf Anschreiben der Finder				
		Versteigerung				
		Entgegennahme von Verlustanzeigen	17	4		
	Sammlungen	Genehmigung von Sammlungen für den örtl. Bereich einschl. Prüfung der Abrechnung	8	2		
		Bestätigung der Sammlisten	5	1		
	Sonn- und Feiertagsruhe	Erteilung von Ausnahmegenehmigungen sowie Verstöße nach dem Sonn- und Feiertagsgesetz	8	3		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Umweltschutz	Abfallbeseitigung in der Landschaft	4	2		
		Lärmbelästigung	3	1		
		Reinhaltung der Luft				
		Verbrennen von Abfällen	5	1		
		Beseitigung abfallverdächtiger Fahrzeuge	3	1		
		Aufbringen von Flüssigmist (Gülle)				
	Zeltwesen	Genehmigung zur Aufstellung und Benutzung von insg. nicht mehr als 5 Zelten außerhalb von Zelt und Campingplätzen				
		Überprüfung von Zelt- und Badeplätzen	2	0		
	versch. Einzelaufgaben	Schriftverkehr mit versch. Berufsgenossenschaften				
		Zwangsversteigerungen, Beteiligung des Schornsteinfegers	7	2		
	Gesundheitsverwaltung	Bestattungswesen/Leichenbeförderung	12	4		
		Leichenpässe	2	0		
	Tierkadaverbeseitigung	Betreuung in Angelegenheiten von Tierkörperbeseitigung	12	3		
	Kleingartengesetz	Anerkennung der Gemein-nützigkeit und Aufsicht über Kleingartenverein				
	Ladenschluss	Ausnahmegenehmigung für Verkaufsstellen aus Anlass von Märkten und Messen	3	1		
	Spielhallen	Errichtung von Spielhallen und ähnlichen Unternehmen				
	Pfandleiher + Vermittler	Errichtung von Geschäften überprüfen				
	Makler, Bauträger und Baubetreuer	Erlaubniserteilung und besondere Prüfungszuständigkeit	16	6		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
Feuerlöschwesen	Feuerwehren	Betreuung aller Wehren, auch Ortswehren, des Amtes incl. Haushaltsplanung und Anweisungswesen	9 Wehren, 9 Fw.häuser, 178 Fw. Leute, 13 Fw.fahrzeuge	1 Wehren, 1 Fw.häuser, 61 Fw. Leute, 3 Fw.fahrzeuge		
		Stellung von Förderungsanträgen für einzelne bzw. Mehrfachanträge der Gemeinden	4	1		
		Erstellung von Satzungen und Dienstabweisungen				
		Durchführung von Wahlen in den Wehren	5	1		
		Erstellung von Leistungsbescheiden gem. Gebührensatzung aller Wehren und Abrechnungen	6	2		
		Amtsfeuerwehr			Aufwandsentschädigungen und Sachkosten 6.300 €	Auflösung erforderlich
		Betreuung der Amtsfeuerwehrkapelle			Sachkosten 2.800 €	Trägerschaft wäre zu klären, Vermögensauseinandersetzung wegen der Instrumente
		Beantragung von Brandschutzehrenzeichen	9	2		
		Verwaltung der vorhandenen Feuerlöschrichtungen (Feuerwehrrhäuser einschl. Gerätschaften und Fahrzeugen)				
		Erstellung eines Inventarnachweises aller Gerätschaften				
		Auswertung von Einsatzplänen sowie Weiterleitung von Brand- und Hilfeleistungsberichten gem. Verteilerschlüssel	34	16		
		Überprüfung der Löschwasserversorgungsanlagen	9	1		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Gewährung von Entschädigungen entgangener Arbeitsverdienst usw. für die Teilnahme an Lehrgängen und Anforderung von Zuweisungen dafür beim Kreis				
Meldewesen						
	Anmeldungen	Eingabe in PC, Aushändigung der An-Ab-Ummeldebstätigungen, Adressänderungen auf den Personalausweisen		188		Software HSH kompatibel bei Überleitung? Softwarebetreuung zu regeln
	Ummeldungen			80		
	Abmeldungen			14		
	Überwachung Meldepflichten	Überwachung Erfüllung der Meldepflicht, ggf. Betroffene mehrmals anschreiben und anfordern sich an/ab/umzumelden		20		
	Rückmeldungen/ Abmeldungen	Überprüfung jedes einzelnen Datensatzes mit den Angaben in der EDV, ggf. Berichtigung und Rücksendung an die vorherige Meldebehörde, Ablage		110		
	Berichtigungen der Rückmeldungen	Datensatz korrigieren und dokumentieren		28		
	An/Abmeldungen Nebenwohnung	Eingabe in PC, Aushändigung der An- und Abmeldebstätigungen, Adressänderungen auf den Personalausweisen		28		
	Statuswechsel Nebenwohnung-Hauptwohnung und Hauptwohnung-Nebenwohnung	Eingabe in PC, Änderungsformular für die StaLa ausfüllen und versenden, Ablage		16		
	Mitteilungen über Geburten	Eingabe in den PC, Ablage		18		
	Mitteilungen über Sterbefälle	Eingabe in den PC, aktualisieren der Pass-Kartei und vermerken, dass Betroffener verstorben ist		20		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Mitteilungen über Eheschließungen	Eingabe in den PC und Ablage		20		
	Mitteilungen über Scheidungen	Eingabe in den PC und Ablage		12		
	Mitteilungen über Kirchenaustritt	Eingabe in den PC und Ablage		7		
	Mitteilungen über Kircheneintritt	Eingabe in den PC und Ablage		20		
	Mitteilungen über Namensänderungen	Eingabe in den PC und Ablage		4		
	Datenübermittlung	Verteilung an Behörden im Hause und an andere Adressaten		100		
	Beglaubigungen	Fertigung der Kopien und Beglaubigung		450		
	Lebens-/Melde-Aufenthaltsbescheinigungen	Ausstellungen der jeweiligen Bescheinigung auf mdl. Antrag der Bürger		450		
	Führungszeugnisse	Beantragung von Führungszeugnissen , Eintragung in Nachweisliste, Versandt, Abrechnung der FZ 2 mal im Jahr		53		
	Fischereischeine	Antragentgegennahme und Ausstellung von Fischereischeinen, Eintragung in Nachweisliste		6		
	Fischereimarken	Ausgabe und Eintragung in Nachweisliste		54		
	Fischereiwesen	Abrechnung der Fischereimarken 1x im Jahr				
	Führerscheine	Entgegennahme der Führerscheinanträge von Fahrschulen, selbstständige Antragsaufnahme, Einnahme von Gebühren, Ausstellungen von Quittungen, Eintragung der Gebühr auf Antrag, Bestätigung der Angaben des Antragstellers für die Führerscheinstelle		73		
		Ausgabe der Führerscheintrückläufer		64		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Rücksendung der Empfangsbestätigungen		64		
		wöchentlicher Versand an die Führerscheinstelle, monatliche Abrechnung und Erstellung der Auszahlungsanordnung				
	Übermittlungssperren	Anträge durch Einwohner im PC speichern, Bescheid fertigen und versenden		33		
	Auskunftssperren	schriftlicher Antrag der betroffenen Personen, ggf. Genehmigung/Bescheid fertigen, nach Ablauf der Frist Überprüfung, erneutes Anschreiben, Mitteilung an Zuzugs- und ggf. Wegzugsbehörde		5		
	Statistisches Landesamt	Eintragung der übermittelten Einwohnerzahlen in der Statistik, Kopien für Bgm und Kämmerei, Ablage		3		
	Lohnsteuerkarten	Erstellung und Versendung der erstellten Daten zum Druck der Lohnsteuerkarten an HSH		1		
		Druck der Lohnsteuerkarten durch HSH		1476		
		Versand der Lohnsteuerkarten durch HSH		697		
		Druck der Urliste		1		
		Neuausstellungen im lfd. Kalenderjahr		41		
		Ersatzausstellungen im lfd. Kalenderjahr, Antragsaufnahme, Mitteilung ans Finanzamt, Vereinnahmen der Gebühr		22		
		Änderungen der vorgelegten Steuerkarten aufgrund: Eheschließungen, Geburten, Scheidungen, Änderung der Kirchenzugehörigkeit, Änderung des Familienstandes		62		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Überprüfung der Pauschalbeträge vor Erstellung der Druckdaten		8		
		melderechtl. Überprüfung und Anschreiben von Bürgern, dessen Lohnsteuerkarte nicht zugestellt werden konnte und Anschriftenbenachrichtigungskarte vorliegt		15		
		Ausstellung von steuerlichen Lebensbescheinigungen		25		
		Einarbeitung von ausgestellten Lebensbescheinigungen anderer Behörden		23		
		Erklärung dauernd getrennt lebend aufnehmen und im PC verarbeiten		9		
	Straßenbezeichnung	Mitwirken bei der Erstellung der Satzung, Erstellen der Drucksachen, Beschluss der GV herbeiführen, Betroffene anschreiben, neue Straße in die EDV einpflegen, Mitteilungen an entsprechende Behörden		1		
	Hausnummernvergabe	Vergabe, Änderung, Mitteilungen an entsprechende Behörden und Personen, Änderung in EDV		10		
	Bevölkerungszahlen	Erstellung Listen für Alters- und Ehejubiläen, Auswertung Geburtenjahrgänge für Kindergarten, Erstellung der Schulanfängerlisten, Erst. Listen für Seniorenfeiern, Weihnachtsfeiern, Vogelschießen		je 1 mal im Jahr		
	Kindergeldabgleich	Erstellung der Diskette, Überprüfung der Liste über nicht gelesene Datensätze, Korrektur und Rücksendung		1 mal im Jahr		
	Datenübermittlung	an Kirche (EV+RK) an Bundeszentralregister an Kraftfahrtbundesamt an Bundeswehr an GEZ		1 mal im Monat		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		an Dataport aufgrund des Polizeiabrufes		1 mal in der Woche		
	Wehrerfassung	Erstellung der Liste der Wehrpflichtigen, Anschreiben der Wehrpflichtigen, Datenübermittlung an das Kreiswehersatzamt, Veröffentlichung der Bekanntgabe, Ablage		vierteljährig		
	Erstellung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen	Abschläge im Meldeamt, Anweisungen von Rechnungen, Abschläge und Monatsabrechnung vom Gem.büro		1 mal wöchentlich		
	Überprüfung der Meldepflicht im Aussendienst	Überprüfung vor Ort, vorheriges Anschreiben der betroffenen Personen, Vermieter. Nachbereitung des Aussendienstes durch Anschreiben an entsprechende Behörden		1 mal im Monat 3,5 - 5 Std.		
	Führung der zentralen Gebührenkasse	Zentrale Registrierkasse mit Datenaufzeichnung für Barkassen		tagl. Abrechnung		
	Auskünfte	an Behörden		217		
		an Private		243		
		Eintragung von Schecks in Unbarliste		228		
		Fertigung Kopien der Auskünfte an Behörden		217		
		Versand der Unterlagen				
		Erstellung von Gebührenbescheiden		15		
		Ablage				
	Einbürgerung	Daten im PC erfassen, Ablage				
	Ausländerrecht	Antragsentgegennahme auf Erteilung bzw. Verlängerung der Aufenthaltserlaubnisse				
		Bestätigung der Angaben der Betroffenen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Versand der Unterlagen zum Kreis				
		Gebühreneinnahme und Weiterleitung				
		Aushändigung der ausl. Pässe bzw verlängerten Aufenthaltsgenehmigungen				
		Überwachung der Dauer der Aufenthaltsgenehmigungen, ggf. Anschreiben und auffordern sich abzumelden bzw. Aufenthaltsgenehmigung zu verlängern				
		Eingabe der Verlängerung im PC				
	Kopien	Fertigung, Aushändigung und Vereinnahmen der Gebühr		15		
	Chroniken	Verkauf und Vereinnahmen der Gebühr		3		
	Katasterauskünfte	Ausgabe der Auszüge aus dem Liegenschaftskataster und Buch sowie Vereinnahmen der Gebühr		22		
Passwesen						
	Personalausweise und Reisepässe	Überprüfung der richtigen Daten anhand von Urkunden				
		Antragsausstellung BPA		334		
		Antragsausstellung RP		144		
		Versand der Anträge an die Bundesdruckerei		wöchentlich		
		Antragsteller über Abholmöglichkeit schriftlich informieren, ggf. wenn gewünscht sofort anrufen		478		
		Aushändigung und Austragung der Dokumente aus überwachender Liste		478		
		Eintragung der abgelaufenen bzw. abgegeben BPA, RP, KRP im Vernichtungsprotokoll und . Vernichtung		170		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Unbedenklichkeitsbescheinigungen	Ausstellen von Bescheinigungen für BPA, RP, KRP und der anforderten Behörde zukommen lassen		8		
	vorl. BPA	Antragsaufnahme, einscannen,		18		
	vorl. RP	Ausweis ausstellen, aushändigen,		21		
	Kinderausweise	Gebühr einnehmen, Ablage		30		
	Änderungen / Verlängerungen KA	Antragsaufnahme, einscannen, Ausweis verlängern, aushändigen, Gebühr einnehmen, Ablage		17		
	Verlustanzeige BPA, RP, KA	Aufnahme der Verlustanzeige, ausdrucken, unterschreiben lassen, den zuständigen Behörden zukommen lassen, Ablage		10		
Schulverband für Schule und						
	Trägerschaft Schulverband	Der Schulverband Wasbek wird von den Gemeinden Arpsdorf, Ehndorf, Padenstedt und Wasbek (4483 Einwohner) getragen. Er ist zuständig für die Grundschule und die Kindertagesstätten in den Gemeinden. Betrieben werden ein Schulgebäude (12 Klassen, Fachräume) mit 1 Sporthalle in Wasbek, jeweils Kindertagesstätten in Wasbek (5 Gruppenräume) und Padenstedt (3 Gruppenräume) und Horteinrichtungen (3 Gruppen) im Schulgebäude in Wasbek				1. Die Verwaltung des Schulverbandes ist dem Amt Akrug übertragen. Für den Fall der Auflösung des Amtes ist ein neuer Träger für die Verwaltung zu finden. 2. Die Landesregierung plant eine Neufassung des Schulgesetzes. Danach können Träger von Schulen nur Körperschaften mit mindestens 8.000 Einwohnern sein. Sofern innerhalb des bisherigen Amtes keine Regelung mehr gefunden werden kann, müsste eine andere Regelung bis 1.1.2009 gefunden werden, da sonst ein Pflichtverband droht.

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
						<p>3. Für obige und andere Fälle sieht die Verbandssatzung folgende Regelungen vor:</p> <p>"§19 Ausscheiden von Verbandsmitgliedern und Aufhebung des Schulverbandes (1) Jedes Verbandsmitglied kann den öffentlich-rechtlichen Vertrag über die Mitgliedschaft im Schulverband unter den Voraussetzungen des § 127 des Landesverwaltungsgesetzes mit der Frist von 12 Monaten zum Jahresende kündigen. Mit dem Ausscheiden des Verbandsmitglieds gehen alle Rechte unter; Vermögensvor- und nachteile sind durch eine Vereinbarung nach § 6 des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit auszugleichen. (2) Der Schulverband Wasbek wird aufgelöst, wenn die Voraussetzungen für den Zusammenschluss entfallen sind. Die Verbandsmitglieder vereinbaren die Auflösung durch öffentlich-rechtlichen Vertrag. (3) Wird der Schulverband Wasbek aufgelöst, so vereinbaren die Verbandsmitglieder eine Vermögensauseinandersetzung. Die Vereinbarung hat zu berücksichtigen, in</p>

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Gebäude und Grundstücke	Die Schule und die Sporthalle befinden sich auf einem Grundstück des Schulverbandes, wobei Grenzüberschneidungen im Bereich Jugendheim mit dem Grundstück der Gemeinde Wasbek festzustellen sind. Für die Kita in Wasbek wird ein Grundstück mit Gebäude der Gemeinde Wasbek genutzt. Die Kita in Padenstedt wird in einen Gebäude der Gemeinde auf dem Grundstück des Gemeindezentrums Padenstedt betrieben.				
	Schulverbandsverwaltung	Vorlagen entwickeln, mit den gesetzlichen Vertretern, Ausschussvorsitzenden, Elternvertretern, Personalvertretung und Gremien abstimmen Vorbereitung durch monatliche Trägergespräche.				
		Sitzungen begleiten incl. Protokollführung		Gremien siehe Sitzungen		
		Durchführung der Beschlüsse				
Schule	Schulleiterwahl	Einberufung des Schulleiterwahlausschusses, Planung und Durchführung der Wahl, Benachrichtigung Ministerium				
	Haushaltsplanung			2 x jährl.		
	Auszahlungsanordnungen			250		
	Überwachung der Schulpflicht	Weiterleitung von Zuzugsmitteilungen u. Schulanfängerlisten EMA an die Schulen, Ermittlung von Schulaufenthalten,				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Zurückstellung nicht schulreifer Kinder	Meldung der Kinder an das Ministerium, Verrechnungs-AO fertigen KiGa-Gebühren, Annahmeanordnung Zuschuss				
	Zahlung von Schulkostenbeiträgen	Überprüfung der Meldedaten, Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit, Mitteilungen über Veränderungen der Abrechnung, AO erstellen		152 Schüler 2 x jährlich		
	Erhebung von Schulkostenbeiträgen	Ermittlung der Gastschüler, Abrechnung mit den Wohnsitzgemeinden, AO erstellen, 2 x jährlich				
	Bearbeitung von Gastschulanträgen	Nach Eingang des Antrages Weiterleitung an die Schulen u. Schulträger zwecks Zustimmung, Weiterleitung an das Schulamt		z.zt. 2 Kinder		
	Schülerbeförderung	Bearbeitung von Anfragen bzw. Beschwerden hinsichtlich Route, Bus, Beförderung, Umsetzung neuer Richtlinien, Antrag auf Gewährung des Kreiszuschusses, Erstellung des Verwendungsnachweises, Erstattung der Schülerbeförderungskosten an den Kreis zu Sonderschulen				
	Schulfinanzstatistik	1 x jährlich Ermittlung der Einnahmen und Ausgaben des Schulverbandes				
	Nutzungsvereinbarung zwischen Gemeinde und Schulverband	Abrechnung der jährlichen Kosten für gegenseitige Nutzung von Gegenständen und Inanspruchnahme von Mitarbeitern				
	Überwachung des Wartungsvertrages Sportgeräte					
	Auszahlung von Zuschüssen zu Klassenfahrten	Veranlassung der Auszahlung nach Vorschlag von Rektorin				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Reinigung Schule	Ausschreibung, Auftragsvergabe, Schriftwechsel mit der Reinigungsfirma bei Problemen, Überwachung des Vertrages				
	Abrechnung Portokasse	Überprüfung der Abrechnung u. Erst. der AO, ca. 6 x jährlich				
	Entwicklung der Schülerzahlen	jährliches Anfordern und Auswerter der Geburtsjahrgänge zur Planung der Kapazitäten der Schule für die schulpflichtigen Kinder incl. Erstellung DS				
	Gebäude und Grundstück	Neubau in Zusammenarbeit mit Ingenieuren/Architekten/Technikern koordinieren, in Auftrag geben und Haushaltsmittel bereitstellen, Rechnungen anweisen, Fördermitte beantragen, Verwendungsnachweise erstellen, Überwachung der Fristen für Mängelbeseitigung				
		lfd. Unterhaltungsarbeiten in Zusammenarbeit mit Ingenieuren/Architekten/Technikern koordinieren, in Auftrag geben und Haushaltsmittel bereitstellen				
		Begehungen organisieren (Arbeitsschutz, Sicherheitsschutz, Brandschutz), ggf. Mängelbeseitigung				
	Schulausschuss	DS entwickeln				
		Sitzungen begleiten incl. Protokollführung		TrägerG: 2x SchulA: 2x		
		Durchführung der Beschlüsse				
Vereinsförderung						
	Regelung der Vereinsförderung	Vermittlung der Zusammenarbeit zwischen den Vereinen und Gremien				
		Hilfe bei Anträgen auf Mittel des Kreises und des Landessportverbandes				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Abwicklung der Förderung	Auszahlung der Fördersummen				
		Darlehensvereinbarungen				
		Überwachung der Verwendung				
Volkshochschul	Zuwendungen	1 x jährlich Berechnung und Auszahlung des Zuschusses				Trägerschaft Gemeinden Aukrug und Wasbek evtl. überprüfen
Fahrbücherei	Überwachung des Vertrages	Bei Vertragsänderungen bzw. Kündigung: Vorbereitung der Beschlussvorlage, Vertragsausfertigung und Fristenüberwachung, Überprüfung und Anweisung der Rechnung				
	Allgemeines	Anforderung der Ausleihzahlen, Verteilung der Fahrpläne				
Denkmalpflege						
	Hünengräber	Rechtsentwicklung verfolgen, Registrierung der Gräber, Pachtverträge schließen, Überwachung der Einhaltung des Schutzes, Mitwirkung bei der Beschilderung				
Chroniken	Erstellung	Mitwirkung bei der Beschaffung des Materials, Klärung der Urheberrechte und dem Gestalten von Verträgen				
		Mitwirkung bei der Finanzierung				
		Ausschreibung und Vergabe der Druckaufträge				
	Verwaltung	Registrierung der Bestände				
		Angebote für Interessierte				
		Lagerung der Bestände				
		Verkauf und Abrechnung				
Kreissozialstaffel	Anträge auf Ermäßigung (Sozialstaffel)	Antragsaufnahme/ -ausgabe, Prüfung der Unterlagen bei Eingang, ggf. Anforderung fehlender Unterlagen, Eingabe Datenquelle Sozialstaffel und Berechnungsblätter	75	39	Zahlen nur für den Schulverband	

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Berechnung der Ermäßigung, Bescheid Sozialstaffel und neuer Gebührenbescheid erstellen, Abrechnungsvordrucke ergänzen, Belegungslisten verändern				
	Abrechnung Sozialstaffel mit dem Kreis (2x jährlich)	Abgleich der monatlichen Abrechnungstabellen mit der Datenquelle				
		Ausdruck der mtl. Anmeldungen und Nachmeldungen der Sozialstaffelbeträge und Versand, Planung der Haushaltsmittel				
Mietwohnungen Gemeinde Wasbek	Mietwohnungen über der Kindertagesstätte	Mietvertrag erfüllen, Überprüfung der Nebenkosten, Haushaltsmittel bereitstellen	2	2		
		lfd. Unterhaltungsarbeiten in Zusammenarbeit mit Ingenieuren/Architekten/Technikern koordinieren, in Auftrag geben und Haushaltsmittel bereitstellen				
		Begehungen organisieren, z.B. Brandschutz, ggf. Mängelbeseitigung				
Obdachlose	Räumungsklagen	Beratung der Betroffenen mit Hausbesuchen	3	1	Sachkosten für Obdachlose, Asylbewerber und Spätaussiedler werden aus der Amtsumlage nach Bedarf gedeckt.	
		Prüfung, ob Wohngeldanspruch oder Anspruch auf ALG II besteht				
		In Erfahrung bringen, ob bereits neue Wohnung zur Verfügung steht oder Obdachlosigkeit droht				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Zwangsräumung durch Gerichtsvollzieher	Einweisungsverfügung für Obdachlosenunterkunft fertigen, Bescheid über Nutzungsentschädigung, Wohnungs- und Schlüsselübergabe vor Ort	0	0		
		Anwesenheit bei der Räumung				
	Obdachlosenunterkunft verwalten	Nutzungsentschädigung und Nebenkostenabrechnungen für Bewohner				Das Amt ist Eigentümer eines Gebäudes in Aukrug mit 5 Wohneinheiten für Obdachlose. Vermögensauseinandersetzung erforderlich.
		Begutachtungen nach Auszug und evtl. Schäden und Reparaturen in Auftrag geben				
		Belegungsliste führen				
		lfd. Unterhaltungsarbeiten in Zusammenarbeit mit Ingenieuren/Architekten/Technikern koordinieren, in Auftrag geben und Haushaltsmittel bereitstellen				
		Begehungen organisieren, z.B. Brandschutz, ggf. Mängelbeseitigung				
	Jahresabrechnung	Bewirtschaftungs- u. Unterhaltungskosten, Mieteinnahmen, Zins u. Tilgungsleistungen des vergangenen Jahres für alle Unterkünfte erfassen				
		Gewinne / Verluste kontrollieren				
		evtl. Mieterhöhung bzw. Erhöhung der Nutzungsentschädigung				
	Satzungen	Satzung ändern				
Asylbewerber	monatliche Zahlungen	gemeinnützige Tätigkeit überprüfen Fälle in Prosoz/S verarbeiten, Bescheide erstellen und Zahlung anweisen, Kostenkontrolle	9 Asylis, die aber keine Zahlung erhalten	2 bis 3		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Zahltag einmal im Monat	Papiere der Asylbewerber kontrollieren, Krankenscheine erstellen, Beratungsgespräche über Anliegen				
	einmalige Beihilfen (Erstlingsausstattung, Erstausrüstung Wohnung, mehrtägige Klassenfahrten)	evtl. Hausbesuch, Bescheide fertigen, Auszahlungsanordnungen				
	Statistiken	Zu- und Abgänge (Meldung StaLa), Jahresbestand				
		Vierteljahresstatistik Kreis über Aufnahme und Unterbringung				
	Jahresabrechnung	Abrechnung über die gesamten Ausgaben (lfd. Jahr)				
		Prüfung sämtlicher Sachkonten				
		Aufstellung der Kosten und Aufteilung der Kosten auf die Gemeinden (Berechnung und Darstellung)				
	Aufnahmequote	Liste erstellen (Reihenfolge der Gemeinden im Kreis)				
	Dienstbesprechungen mit dem Kreis	Teilnahme, Diskussion, Protokoll über Änderungen	2-3 Stunden vierteljährl.			
	Aufnahme von Asylbewerbern	Für Wohnung mit der Erstausrüstung beschaffen z.B. Möbel und Hausrat				
		Einweisungsbescheid und Bescheid über die Höhe der Nutzungsentschädigung für die Wohnung fertigen zzgl. Annahmeanordnung				
		Bescheid über die Leistungen AsylbLG fertigen (siehe mtl. Zahlung) und im Gespräch erläutern				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Wichtige Dinge im Ort zeigen, Betroffene zur Wohnung fahren, Schlüsselausgabe, Wohnung zeigen und übergeben				
Spätaussiedler	Aufnahme	wie Asylbewerber				
		Mitteilung, wo noch Anträge gestellt werden müssen (z.B. Arbeitsgemeinschaft, Arbeitsamt, Kindergeldkasse, LVA, Krankenkasse)				
		Verteilungsbescheid v. Kreis mit Empfangsbestätigung aushändigen				
		sämtliche Urkunden, Pässe, Registrierschein, Aufnahmeschein kopieren				
	zeitintensive Betreuung	Spätaussiedler kommen in den ersten Wochen häufig mit Fragen				
	Antragsaufnahme pauschale Eingliederungshilfe	Antrag ausfüllen (Verständigungsschwierigkeiten), evtl. Nachweise anfordern und an den Kreis übersenden				
	Anmeldung bei Versorgungsunternehmen	Mitteilung des Namens des neuen Kunden und Abrechnung anfordern				
	Aufnahmequote	Liste erstellen (Reihenfolge der Gemeinden im Kreis)				
Wohngeld	Wohngeldanträge Neu-, Weiterbewilligungs- und Erhöhungsanträge	Beratung, Erstaufnahme der Anträge, lfd. Bearbeitung, Zahlbarmachung	136 Fälle	26 Fälle		Software Prosoz/W Rechtsfolgen klären
	formlose Wohngeldanträge bei Erstaufnahme	Antragsaufnahme, Vordruckausgabe				
		Ablehnungsbescheid formloser Antrag, wenn Abgabe nicht bis zum Termin erfolgt	19	6		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Wohngeldrückzahlungen	Bescheiderstellung, Überwachung Geldeingang, Einnahmeverwaltung Prosoz/W und mit Erstattungsanforderung Land verrechnen	27	4		
	Widersprüche bearbeiten	neue Bearbeitung des Falles oder Stellungnahme und Akte zum Kreis				
	Statistiken	Wohngeld- und Mietenbericht				
		Vierteljahresstatistiken, Gesamtbeträge Aufteilung Miet- und Lastenzuschuss Stala				
	Jahresabrechnung mit dem Land	Vorschusskonto mit Ausgaben Wohngeldzahlung übersenden				
	Jahresendarbeiten WOG-Programm Prosoz/W	Log-Datei verwalten, Systemparameter - Datei verwalten, Wohngeldkonto - Datei löschen, Jahresbereinigung der Fälle, Datenbankreorganisation, Überprüfung der Zugangsberechtigung				
	Negativbescheinigungen erstellen	Prüfung, ob Wohngeld gezahlt wird oder wurde Bescheinigung erstellen	15	2		
	Einspielen von Updates Prosoz/W	Einspielen der CD´s	2			
		Änderungen testen				
	Dienstbesprechungen mit dem Kreis Rendsburg-Eckernförde	Teilnahme, Diskussion, Protokoll über Änderungen	2-3 Stunden jährlich			
Sozialer Wohnungsbau	Wohnberechtigungsscheine	Beratungsgespräch , Antragsaufnahme, Prüfung der Unterlagen, Anforderung fehlender Unterlagen	13	5		
		Berechnung der Einkommensgrenzen nach dem WoBauG				
		Bescheinigung nach § 5 WobindG, § 88 a, d + e WoBauG ausstellen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	öffentlich geförderter Wohnungsbau	Prüfung, ob vermietetes oder eigengenutztes Objekt (Anschrift abgleichen)	2	0		
		Bestätigung des Endtermines öffentliche Förderung (WobindG) durch Erstellung des Bescheides				
		Mitteilung an den Kreis Rendsburg-Eckernförde und an das zuständige Finanzamt				
SGB II (Hartz IV)	Kostenbeteiligung an den Unterkunftskosten	Überprüfung und Zahlbarmachung der Abschlags-/Endabrechnung der Unterkunftskosten mit Überprüfen der Listen			In 2004 intensive Verbandsarbeit, Gespräche, Teilnahme an Sitzungen der Kreisgremien um Überforderung der Gemeinden durch Erhöhung Kreisumlage (geplant 7,6 %, festgelegt 2 %) bzw. die Kreissatzung zu SGB II zu verhindern.	
	1-EUR-Jobs	Beantragung der Plätze bei der ARGE				
		Betreuung der eingesetzten Personen mit Auszahlung der Entschädigung	8	1 xWasbek 1 x SV		
		Abrechnung der Entschädigung mit der ARGE				
SGB XII	Grundsätzlich	Verfolgen der Rechtsentwicklung, incl. Dienstbesprechung Kreissozialamt			siehe SGB II	
		Statistiken				
		Abschläge und Endabrechnung mit dem Kreis				
		Programmpflege PROSOZ/S				PROSOZ/S Software Rechtsfolgen klären
	Hilfe zum Lebensunterhalt	Beratung, Erstaufnahme der Anträge, lfd. Bearbeitung, Zahlbarmachung	3	0		
	Grundsicherung	Beratung, Erstaufnahme der Anträge, lfd. Bearbeitung, Zahlbarmachung	24	7		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Hilfe in besonderen Lebenslagen -Bestattungskosten-	Beratung, Erstaufnahme der Anträge, Überprüfung der Verpflichteten, Zahlbarmachung				
	Hilfe in besonderen Lebenslagen -z.B. Heimkosten-	Antragsaufnahme und Weiterleitung an den Kreis				
BSHG	Altfälle Sozialhilfe	alte Forderungen überwachen	46	13	Auseinandersetzung mit dem Kreis wegen Weiteranwendung des Quotalen Systems noch nicht beendet	Klärung erforderlich, wer ggf. Mehreinnahmen in den nächsten Jahren erhält, sofern der Kreis weiter Quotales System anwenden muss
Landesblindengeld		Aufnahme und Weiterleitung der Anträge				
Kindertagesstätten	Rechnungen anweisen	Überprüfung der Rechnung, Erstellen von Anordnungen	643 Stück	428 Stück (Kita Wasbek), 215 (Kita Pad.)	Angaben nur für den Schulverband	
	Haushaltsplanung			2 x jährlich		
	Gespräche mit den Leiterinnen	Probleme lösen und div. Anliegen besprechen, Dienstpost annehmen und verteilen				
	Satzungen	Satzungsentwicklung durch Anpassung an die Gegebenheiten, Vorlagen erstellen				
	Verwendungsnachweis für Personalkostenförderung	Aufstellung aller Kosten des vergangenen Jahres				
	Anmeldungen, Abmeldungen, Ummeldungen, Änderungen wg. Sozialstaffel	Vordruckausgabe zzgl. Satzungen, Überprüfung der Angaben, Anlegen bzw. ändern des Personenkontos, Gebührenbescheid erstellen	751 Buchungen	507 Buchungen		
		bei Abmeldung Prüfung, ob Abmeldung rechtmäßig				
		Bestätigung bzw. Ablehnung der Abmeldung fertigen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		in Belegungsliste eintragen und Belegung überwachen, ggf. Erweiterung der Betriebserlaubnis beim Kreis beantragen				
	Abrechnung der Essensmarken, Früh- u. Spätdienstmarken und Marken Erweiterte Betreuung	mtl. Abgleich der Ausgabeliste mit den Geldeingängen				
	Kostenausgleich (Waldorf, Angebot nicht vorhanden, besondere Gründe)	bei Antragseingang Prüfung der Begründung, Bescheid erstellen, Bereitstellung von Haushaltsmitteln	6	0		
	Abrechnung Kostenausgleich mit anderen Gemeinden	Rechnung für den zuständigen Träger fertigen und Überwachung des Geldeingangs	5	3		
	Einzelintegrationsmaßnahmen	Zuschussanforderung beim Kreis	0	0		
		Verträge mit besonderen Betreuungseinrichtungen				
		Rechnungen anweisen (Soziale Einrichtung wg. Betreuung), Bereitstellung der Haushaltsmittel				
	Statistiken	Kinder- u. Jugendhilfestatistik				
	Elternumfragen	Umfrage ausarbeiten und auswerten				
	Bedarfsplanung	Lieferung der Zahlen für den Kreis (Geburtenjahrgänge, Mitteilung vorhandene Gruppen)				
	Gebührenkalkulation	jährliches Kalkulieren der Gebühren, ggf. Änderung Gebührensatzung incl. Beschlussvorlage				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Entwicklung der Kinderzahlen	jährliches Anfordern und Auswerter der Geburtsjahrgänge zur Planung der Kapazitäten für Kinder im kindergartenfähigen Alter incl. Erstellung DS				
	Gebäude und Grundstück	Neubau in Zusammenarbeit mit Ingenieuren/Architekten/Technikern koordinieren, in Auftrag geben und Haushaltsmittel bereitstellen, Rechnungen anweisen, Fördermittel beantragen, Verwendungsnachweise erstellen, Überwachung der Fristen für Mängelbeseitigung				
		lfd. Unterhaltungsarbeiten in Zusammenarbeit mit Ingenieuren/Architekten/Technikern koordinieren, in Auftrag geben und Haushaltsmittel bereitstellen				
		Begehungen organisieren (Arbeitsschutz, Sicherheitsschutz, Brandschutz), ggf. Mängelbeseitigung				
	Sitzungen	Trägergespräche und Kindertagenausschuss		10-12 TrägerG 2 x KitaA		
Jugendhilfe	Verschickung von Kindern im Rahmen der Jugendfürsorge	Nach Überprüfung der Haushaltsmittel Meldung Anzahl der Kinder, Einholung von Vorschlägen für die Meldung (Schule, Kindergarten, Wohngeldstelle, Bürgermeister), Überprüfung der Voraussetzungen, Anschreiben an die Eltern, nach Zusage der Eltern Meldung der Kinder und Ersatzkinder) an den Kreis, Anweisung des Betrages nach Durchführung der Maßnahme				
	Haushaltsplanung	2 x jährlich				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
Jugendförderung	Zuschüsse für Jugend- und Kinderfreizeitfahrten	Überprüfung der Haushaltsmittel, Prüfung der rechnerischen u. sachlichen Richtigkeit des Antrages, Anweisung des Zuschusses				
	Haushaltsplanung	2 x jährlich				
Seniorenbetreuung	Haushaltsplanung	2 x jährlich				
	Auszahlung von Zuschüssen an Vereine und Verbände					
	Seniorenweihnachtsfeier	Auszahlungsanordnung (Bewirtung erstellen)				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
Krankenpflegeverein Aukrug e.V.						Der Krankenpflegeverein ist Träger der Sozialstation (Soziales Beratungs- und Dienstleistungszentrum) in Aukrug. Er wird getragen von den amtsangehörigen Gemeinden Arpsdorf, Aukrug, Ehndorf, Padenstedt und Wasbek, indem diese nach dem Schema der Amtsordnung in die Mitgliederversammlung durch Wahl in den Gemeindevertretungen Mitglieder mit besonderen Kompetenzen entsenden. Vor Einführung der Pflegeversicherung wurden die entstandenen Unterschüsse von den Gemeinden nach dem Schema der Amtsumlage übernommen. Überprüfung der Trägerschaft wäre nach Ausscheiden einer Gemeinde notwendig. Die Verwaltung wird von Beschäftigten des Amtes unter Erstattung der Kosten und der Ltd. Schwester durchgeführt. Die kaufmännische Buchführung wird von der Verwaltungskraft erledigt, die auch die Doppik vorbereitet. Der Leitende Verwaltungsbeamte ist gewählter Vorsitzender des Vereins. Bei Auflösung des Amtes müßte eine neue Regelung gefunden werden.
	Patientenverwaltung	Anlagen der Stammdaten, Vorplanung der monatlichen Leistungen, Abrechnung der Leistungen, Buchen der Rechnungen, Mahnverfahren	30 Patienten mit hoher Fluktation. Umsatz ca 250.000 €jährl.			
	Vereinsangelegenheiten	Sitzungsdienst, Statistiken, Rechnungen, Fördermittel, Bewirtschaftung der Räume,	3-4 Sitzungen jährlich			
	Personalangelegenheiten	Stellenausschreibungen, Arbeitsverträge incl. Änderungen, Zahlbarmachung der Vergütung, Fahrtkosten, Barauslagen etc.	8 fest angestellte Beschäftigte, div. Aushilfskräfte			

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Zeiterfassungsübersicht und -auswertung				
Spielplätze						
	Bau und Unterhaltung	Erstellung von Konzepten und Abstimmung mit den Kindern, Eltern und Gremien		5 Spielplätze		
		Preisfragen und Vergaben				
	Betrieb	Veranlassung der Reparatur durch den Bauhof im Rahmen der Richtlinien				
		Vierteljährliche Funktionsprüfung				
		Veranlassung der jährlichen Sachverständigenprüfung				
		Dokumentation der Betriebszustände				
Sportanlagen	Bau und Unterhaltung (Sportplätze, Bolzplätze, Beachvolleyballplatz, Laufbahn, Sprunggrube)	Konzepte in Abstimmung mit Nutzern oder Verein und den Gremien		2 Maßnahmen		
		Veranlassung notwendiger Reparaturen				
	Betrieb	Bewirtschaftung (z.B. Rasen mähen) in Abstimmung mit den Nutzern (z.B. nach dem Spielplan des SV Wasbek)	22.000 qm			
	Beratung	Informationen für Platzwart und Verein hinsichtlich derer Pflegemaßnahmen				
Jugendheim	Mitwirkung bei Baumaßnahmen	Vermittlung zwischen Nutzern, Baufachleuten, Genehmigungsbehörden, Fördereinrichtungen und Gremien				
		Einwerbung von Zuschüssen				
		Abrechnung von Zuschüssen				
	Unterhaltung	Vermittlung zwischen Nutzern und Gremien				
		Betreuung der Durchführung von Maßnahmen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Bewirtschaftung	Ver- und Entsorgung regeln				
		Reinigung				
		Versicherung				
		Hausmeisterregelungen				
	Nutzungsregelungen	Pachtvertrag für Gaststätte und Mietwohnung				
		Abrechnung der Pacht				
Bauleitplanung	Raumordnungplan, Regionalplan III, Landschaftsrahmenplan, Landschaftsschutzverordnungen, FFH-Gebietsausweisung	Rechtsentwicklung verfolgen und Information der Gremien				
		Beteiligung der Gremien bei Anhörungsverfahren				
		Entwerfen der Stellungnahmen				
	Flächennutzungsplan incl. Anzahl Änderungsverfahren, Ortsentwicklungsplan	Auslegung auf Dauer und Erteilung von Auskünften bei Anfragen	1 rechtskräftiger Flächennutzungsplan mit 7 rechtskr. Änderungen	12 Anfragen, 1 rechtskräftiger Flächennutzungsplan mit 7 rechtskr. Änderungen		
		Vorbereitung von Flächennutzungsplanänderungen: Kontakte zu Antragstellern bzw. Entwicklung eigener Initiativen		8 Planbereiche		
		Abstimmung mit den Gremien				
		Abstimmungstermin mit Kreisbauamt incl. Antragstellern				
		Abstimmung mit Landesplanungsbehörde				
		Erarbeitung von Beratungsunterlagen incl. Zusammenarbeit mit freien Architekten				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Bebauungspläne, Landschaftspläne incl. Grünordnungspläne, Umweltverträglichkeitsprüfung, Umweltbericht	Auslegung auf Dauer und Erteilung von Auskünften bei Anfragen		1 Landschaftsplan, 14 rechtskräftige B-Pläne		
		Erteilung von Befreiungen incl Beteiligung der gemeindlichen Gremien		12 Anfragen		
		Aufstellungsverfahren Bebauungsplan: Abstimmungsgespräche mit Grundstückseigentümern bzw. Projektträgern, Klärung der Eigentumsverhältnisse usw., Klärung der bisherigen Rechtsentwicklung, städtebauliches Konzept, Beteiligung Kreisbauamt und Landesplanungbehörde, ggf. Grunderwerb, Beteiligung der Beschlussgremien, Vorgezogene Beteiligung der Öffentlichkeit durchführen, TÖB-Beteiligung, Öffentliche Auslegung, Auswertung der Stellungnahmen und Vorschlag zur Abwägung, Satzungsbeschluss vorbereiten, ggf. Einholung der Genehmigung, Auslegung auf Dauer, Ausfertigung auf Dauer				
		Ausarbeitung und Abschluß städtebaulicher Verträge				
		Abschluss von Honorarverträgen mit Planern und Abrechnung				
	Grunderwerb	Verhandlungen mit Verkäufern. Abstimmung mit den Gremien, Abschluß von Verträgen und Abrechnung				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Erschließungen	Durchführung von Erschließungsmaßnahmen mit Erschließungsträgern oder in eigener Regie				
		Kalkulation der Kosten und Einnahmen				
		Erschließungsträger: Vorbereitung und Abschluss von Erschließungsverträgen sowie Überwachung der Durchführung incl. Baustellenaufsicht, Abrechnungen				
		Durchführung in eigener Regie: Abschluß von Ingenieurverträgen, Veranlassung der Durchführung der Vermessung, Ausschreibung, Vergabe der Aufträge, Oberaufsicht, Baustellenüberwachung, Abrechnung				
	Grundstücksverkäufe	Festlegung der Verkaufsbedingungen in Abstimmung mit den Gremien, Erstellung des Angebotsmaterials: Planausschnitte herstellen, Beschreibung der Grundstücke, Erstellung von Vertragsentwürfen in Abstimmung mit Notaren		2. BA B-Plan 11: 23 Grundstücke in 2005/6		
		Anbieten der Grundstücke über Presse und Internet				
		Verkaufsverhandlungen mit Bewerbern, Vorbereitung der Beurkundungen, Abwicklung und Abrechnung der Verträge				
	Förderung von Grundstücksverkäufen im Rahmen der Wirtschaftsförderung	Vermittlung zwischen gewerblichen Grundstücksverkäufern und -käufern		12 Anfragen bzw. Kontaktvermittlungen		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Bauleitplanung der Nachbargemeinden	Prüfung der Planunterlagen, Vorbereitung der Stellungnahmen, Abstimmung mit den Gremien, Abgabe der Stellungnahmen				
Planfeststellungen	Durchführung von Verfahren von Dritten incl. Erstellung von Stellungnahmen für die eigenen Gremien	Durchführung der Auslegung, Bekanntmachungen, Vorbereitung und Abgabe von Stellungnahmen				
Landschaftspflege	Zusammenarbeit mit der UNB	Mitwirkung bei konkreten Maßnahmen der UNB incl. Feststellungen vor Ort				
		Führung der Öko-Konten der Gemeinden, Zu- und Abgangsregelungen mit der UNB				
		Berechnung und Abrechnung der Nebenkosten				
Straßen, Wege, Plätze, Wanderwege, Brücken und Ehrenmal	Straßenaus- bzw. neubau in Ortslagen	Entwicklung von Vorentwürfen und Konzepten für Gremien			2005 sind die Maßnahmen Hauptstraße Ost weitergeführt und West begonnen worden, Durchführung beider Maßnahmen 2006	Auftrag zur Bauleitung des Endausbaues B-Plan 11 Teil II ist für 2007 an das Amt beauftragt
		Klärung der Finanzierung incl. Fördermaßnahmen				
		Einbindung von Fachplanern incl. Vorbereitung und Abschluss von VOF/HOAI-Verträgen				
		Begleitung der Entwurfsaufstellung und Abwicklung der Fördermaßnahmen				
		Beteiligung der Anlieger und der Gremien				
		Submission, Durchführung der Vergabe				
		Vertretung des Bauherrn vor Ort und tw. Bauleitung				
		Abrechnung der Baumaßnahmen und Verwendungsnachweise				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Grundsanie rung Wirtschaftswege	Konzepte für Gremien entwickeln				
		Fördermaßnahmen Schwarzdeckenerneuerung für Kreisprogramm oder GIK-Programm oder Multifunktionswegeprogramm anmelden				
		Vergabe und Abrechnung der Fördermaßnahme				
	Unterhaltung und Bewirtschaftung von Straßen, Wegen und Plätzen incl. Wanderwegen und Brücken	Veranlassung von Ausbesserungsarbeiten im Fahrbahnbereich		Bestände: 39,020 km Asphalt, 16,750 km Spurbahn, 7,980 km Grandwege, 0,970 km Betonpflaster 13,030 km Gehwege		
		Veranlassung: Banketten hobeln bzw. auffüllen, mähen durch Firmen oder Bauhof				
		Gräben räumen: Ausschreibung und Vergabe Grabenräumung und Veranlassung und Überwachung Abtransport durch Bauhof		78,270 km Gräben		
		Knickpflege: Ausschreibung und Vergabe von Lichtraumprofilschneidung durch Firmen, Veranlassung und Überwachung Beseitigung des Räumgutes durch Bauhof, Veranlassung und Überwachung Starkholzausschnitt durch Bauhof sowie Verwendung des eingeworbenen Holzes, Bearbeitung von Anträgen von Selbstwerbern		84,580 km Knick		

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Straßenreinigung mit TBZ NMS abstimmen und abrufen				
		Veranlassung und Überwachung Pflege von Straßenbegleitgrün, Rasenflächen und Beeten durch Bauhof		2.200 qm Pflanzflächen 9.000 qm Rasenflächen		
		Winterdiensteinsatzplanung, Dokumentation, Beschaffung von Streumittel, Überprüfung der Ausführung und Regelung von strittigen Einzelfällen				
		Veranlassung der Reinigung von Einläufen und Kontrollschächten		344 Straßeneinläufe, 257 SW-Kontrollschächte, 169 RW-Kontrollschächte		
		Verkehrssicherheit: Kontrollen und Dokumentation, Aufklärung in Streitfällen				
		Veranlassung und Mitwirkung bei der Herstellung von Piktogrammen usw. durch Bauhof		10 Zeichen		
		Veranlassung Aufstellung, Reparatur und Reinigung von Verkehrszeichen		227 Schilder		
		Gewerbliche Hinweisschilder im öffentlichen Verkehrsraum: Genehmigung im Rahmen der Richtlinien, Beschaffung und Abrechnung				
		Geschwindigkeitsmessgerät Veranlassung Auf- und Abbau und Vornahme Datenauswertung und Information der Gremien				Eigentumsrechte sind zu klären
		Regulierung und Abrechnung von Unfallschäden				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Aufgrabungen der Versorgungsunternehmen: Anträge prüfen incl. vor Ort Besichtigungen, Genehmigung erteilen, Bauausführung überwachen, Abnahmen, Gewährleistungskontrollen		59 SWN, 9 Telecom		
	Möblierung	Bänke, Papierkörbe, Haltestellen mit Unterständen		3 Bänke, 12 Papierkörbe, 14 Haltestellen		
		Anträge, Genehmigung und Überwachung nach Herstellung von Grundstücksauffahrten. Tw. Preisanfragen und Abrechnung mit den Anliegern		2 Auffahrten		
	Sperrungen	Mitwirkung bei Veranstaltungen (Absperrungen, Schilder, Beseitigung Abfallbeseitigung veranlassen)				
Bahnübergänge						
	Bau von Sicherungsanlagen	Mitwirkung bei den Anträgen, der Planung und Durchführung neuer Einrichtungen zur Sicherung von Bahnübergängen. Beantragung und Abrechnung von Landeszuschüssen		2 Maßnahmen		
	Unterhaltung von Bahnübergängen	Veranlassung und Überwachung der Sichtdreiecke		5 Übergänge		
		Teilnahme an der Bereisung durch die Kotrollbehörden				
Straßenbeleuchtung						
	Bau und Erweiterung	Planung, Preisanfragen und Vergabe		313 Leuchten vorhanden		
	Betrieb	Stromlieferverträge verhandeln, abschließen und abrechnen				
		Wartungsverträge verhandeln, abschließen, überwachen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Durchführung von Energiesparmaßnahmen der Leuchten				
		Ausfall von Leuchten erfassen und an Vertragspartner melden, überwachen		11		
		Regulierung und Abrechnung von Unfallschäden		2 Schäden		
Wasser- und Bodenverbände	Zuständigkeiten	Abklärung der Zuständigkeitsbereiche und der vorhandenen Systeme zum ableiten von Oberflächenwasser				
	Kooperationsbeiträge	Fortentwicklung der bei den Verbänden vorhandenen Beitragsregelungen				
Schmutzwasserbeseitigung						
	Rechtsentwicklung	Kanalkataster, SÜVO				
		Abwasserbeseitigungssatzung entwickeln				
	Bau	Kanalnetz mit Pumpstationen und Messeinrichtung fertiggestellt		15,744 km Kanal, 6 APW, 1 Meßstation		
		Veranlassung des Baues und Abrechnung der Kostenerstattung von Hausanschlüssen				
		Entwässerungsauskünfte und Beratung der Bauherrn zur Grundstücksentwässerung		54 Kontakte		
		Beratung der Bauherrn; Prüfung, Genehmigung und Überwachung von Grundstücksentwässerungsanlagen		21 Anschlüsse		
	Betrieb	Rechtsentwicklung verfolgen				
		Unterhaltung: Veranlassung Spülen, filmen, reparieren				
		Messeinrichtung ablesen und abrechnen lassen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Statistiken führen, Meldungen entspr. Erlaubnisse				
		Fremdwasserkontrollen incl. Einsatz des amtseigenen Nebelgerätes			Vermögensauseinandersetzung erforderlich	
	Gebühren	Kalkulation				
		Gebührensatzung entwickeln			jährliche Überprüfung, tw. mit Wirtschaftsberatern	
		Gebührenfestsetzung über SWN und Abrechnung mit denen				
		Rechtsentwicklung verfolgen		756 Fälle		
	Beiträge	Festsetzungen und Stundungsaufhebungen				
	Indirekteinleiter	Rechtsentwicklung verfolgen, Erfassung der Anlagen, Neuansträge bearbeiten, überwachen der Anlagen	12 Anlagen	6 Anlagen		
Klärschlamm-beseitigung		Rechtsentwicklung verfolgen				Regelungsbedarf: Diese Aufgabe ist von der Gemeinde Wasbek auf das Amt Aukrug übertragen worden.
	Klärschlamm-abfuhr	Erfassung der Anlagen				
		Entwicklung der Abwasseranlagensatzung				
		Ausschreibung und Vergabe der Leistungen				
		Abrechnung der Firmenleistungen und der Klärwerkkosten mit NMS				
		Kalkulation der Gebühren			Grundsätzlich wird kostendeckend kalkuliert, Differenzen in einzelnen Jahren sind nicht zu verhindern und werden nachfolgend ausgeglichen. 2005: Unterschuss 2.000 €	
		Entwicklung der Gebührensatzung				
		Festsetzung und Abrechnung der Gebühren				
		Überwachung der Nachrüstung der Anlagen		49 Anlagen		
	Abwasserabgabe	Entwicklung der Abwasserabgabensatzung				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Zahlung der Abwasserabgabe über den Kreis an das Land				
		Festsetzung und Abrechnung der Gebühren mit den Anlagenbetreibern				
Niederschlagswasser						
	Rechtsentwicklung	Rechtsentwicklung verfolgen und in Abstimmung mit der Wasserbehörde umsetzen				
	Bau	Kanalnetz mit Rückhaltesystemen tw. fertiggestellt, tw. in Planung		10,601 km Kanalnetz fertig, 3 Rückhaltebecken fertig, Industriegebiet in Planung		
		Veranlassung des Baues und Abrechnung der Kostenerstattung von Hausanschlüssen				
		Entwässerungsauskünfte und Beratung der Bauherrn zur Grundstücksentwässerung		54 Kontakte		
		Beratung der Bauherrn; Prüfung, Genehmigung und Überwachung von Grundstücksentwässerungsanlagen		21 Anschlüsse		
	Betrieb	Rechtsentwicklung verfolgen				
		Unterhaltung: Veranlassung Spülen, filmen, reparieren				
		Statistiken führen, Meldungen entspr. Erlaubnisse				
	Abwasserabgabe	Abrechnung mit der Wasserbehörde				
Friedhof						Bisher war der Einzugs- und Zuständigkeitsbereich für die Kirchengemeinde Wasbek und den kommunalen Friedhof im alten Amt Wasbek (Arpsdorf, Ehndorf, Padenstedt und Wasbek) deckungsgleich.

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Rechtsentwicklung	Erstellung der Friedhofsordnung				
		Bestands- und Belegungsplan pflegen				
		Kostenkalkulation nach KAG				
		Erstellung der Gebührensatzung				
	Bau- und Unterhaltung	Geländeunterhaltung und -bewirtschaftung				
		Gebäudeunterhaltung und -bewirtschaftung				
	Abwicklung der Nutzung	Erteilung der Grabbriefe				
		Abwicklung der Bestattungen mit Bestattern, Kirchen und Bauhof		27 Erstattungen		EDV-Software für Friedhöfe wird beim Amt nur für Wasbek eingesetzt
		Abrechnung der Bestattungen und der übrigen Leistungen durch Gebührenbescheid				
		Grabpflege und Sicherheit überwachen				
Gemeindezentrum	Mitwirkung bei Baumaßnahmen	Vermittlung zwischen Nutzern, Baufachleuten, Genehmigungsbehörden, Fördereinrichtungen und Gremien				
		Einwerbung von Zuschüssen				
		Abrechnung von Zuschüssen				
	Unterhaltung	Vermittlung zwischen Nutzern und Gremien				
		Betreuung der Durchführung von Maßnahmen				
	Bewirtschaftung	Ver- und Entsorgung regeln				
		Reinigung				
		Versicherung				
		Hausmeisterregelungen				
	Nutzungsregelungen	Mietverträge			Tw. Hinzuziehung anwaltlicher Beratung, 1 Wohnung	
		Pachtverträge			Tw. Hinzuziehung anwaltlicher Beratung	

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Nutzungsverträge			Nutzung durch die Freiwillige Feuerwehr, Nutzungsvereinbarungen für die Märchenbühne und die Musikschule	
		Nutzungsordnung entwickeln				
		Abrechnung der Mieten und Nutzungsentgelte				
		Berechnung und Abrechnung der Nebenkosten				
Versorgungsunternehmen	Konzessionsverträge	Abschluss und Verwaltung von Konzessionsverträge				
		Abrechnung der Konzessionsabgaben				
		Vertragsverhandlungen, Ausschreibungen bzw. Regelungen zum Verzicht auf Ausschreibungen		Volumen: 65.000 €		
	Energielieferungsverträge	Energieeinsparmaßnahmen fördern durch eigene Info oder Herstellung von Kontakten zu Beratern				
	Funkmasten	Genehmigung, Vertragsgestaltung, Abrechnung mit Betreibern				
	Lichtleiterverstärker	Genehmigung, Vertragsgestaltung, Abrechnung mit Betreibern incl. Insolvenzregelung und Sicherstellung				
Bahnhof						
	Rechtsgrundlage	Mitwirkung beim Abschluss vertraglicher Regelungen mit der DB				
	Unterhaltung und Bewirtschaftung	Feststellung von Mängeln und Information an die DB				
ÖPNV	Verkehrsplan	Mitwirkung bei der Erstellung und Veränderung, Einbindung der Gremien				
		Abstimmung mit den Verkehrsunternehmen				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
		Einbindung der Schülerbeförderung in den ÖPNV				
		Mitwirkung bei Konflikten zwischen Anbietern und Nutzern				
		Veranlassung und Überwachung der vertraglich vereinbarten Bewirtschaftung				
Bauhof	Gebäude	Veranlassung der Unterhaltung und Bewirtschaftung des Bauhofgebäudes				
	Fahrzeuge und Maschinen	Erstellung von Konzepten und Abstimmung mit den Gremien				
		Beschaffung incl. Vorführungen für die Gremien, Ausschreibung und Vergabe				
	Bewirtschaftung	Bereitstellung von Betriebsmitteln, Überwachung der Pflege, Ermittlung und Bewertung der Verbräuche				
	Personaleinsatz	Tägliche Einweisung des fest eingestellten Personals und der Aushilfen				
		Beantragung, Einstellung, Betreuung und Abrechnung der 1€-Kräfte u.ä.				
	Verkaufsbuden	Veranlassung der Unterhaltung und Durchführung der Vergabe und Abrechnung der Verkaufsbuden im Rahmen der Richtlinien der GV		4 Vermietungen		
Grünannahmeplatz	Konzept	Planung des Konzeptes und Genehmigung durch die Gremien				
	Gebühren	Kalkulation der Kosten und Entscheidung über die Einführung oder Nichteinführung von Gebühren				
	Personaleinsatz	Regelung der Beaufsichtigung				
	Bau und Unterhaltung	Veranlassung zur Durchführung notwendiger Maßnahmen: z.B. Zäune				

Arbeitsbereich	Aufgabe	Beschreibung	Gesamt Amt	Ant. Gem. Wasbek	Hinweise, besondere Kosten und Regelungen des Amtes	Betroffenheit und ggf. Vermögensauseinandersetzung
	Betrieb	Veranlassung Schreddern und Abfuhr unter Beachtung der erteilten Auflagen der UNB-Genehmigung				
Abfallwirtschaft		Ausgabe von Wertstoffsäcken				
		Weitergabe von Informationen den Betreiber				
		Weitergabe von Beschwerden und Anregungen				
Wirtschaftsförderung						
	Touristikkommunität Mittelholstein	Mitgliedschaft im Vorstand TGM incl. Schatzmeistertätigkeit		15 Std. monatlich		
		Beitrag TGM			anteilige Kosten im Rahmen der Amtsumlage 1.100 €	
	Zusammenarbeit	Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsförderungsgesellschaft des Kreises und mit der Stadt NMS				
	Beratung	Beratung von Firmen oder Ansiedlungswilligen über Förderprogramme				
		Rechtsentwicklung verfolgen, Übersichten über Förderprogramme bereitstellen				
Finanzwirtschaft	Zuweisungen und Förderungen	Einwerben und Abwicklung konkreter Fördermassnahmen				
		Mitwirkung bei der Entwicklung der Umlagen durch Einflussnahme über die Verbände (Kreisumlage, SGB II SGB XII, Finanzausgleich)				
	Umlagen	Abrechnung aller Einnahmen und Ausgaben im Finanzausgleich				
		Berechnung und Abrechnung der eigenen Umlagen (Amts-, Schul-, Kita- und KPVumlagen)				
Steuern						