

Geschäftsverteilungsplan

Stadt Nauen

20.10.2026

Vorwort

Mit dem vorliegenden Geschäftsverteilungsplan veröffentlicht die Stadt Nauen eine umfassende Übersicht über die interne Aufbau- und Aufgabenstruktur der Verwaltung. Ziel ist es, die organisatorischen Strukturen transparent darzustellen, Zuständigkeiten nachvollziehbar zuzuordnen und die Grundlage für eine effektive und zukunftsorientierte Verwaltungsarbeit zu schaffen.

Die Anforderungen an eine moderne Kommunalverwaltung steigen stetig. So erfordern rechtliche Rahmenbedingungen, demografische Entwicklungen, Digitalisierung und gesellschaftlicher Wandel eine klare Aufgabenverteilung sowie verlässliche Strukturen. Der Geschäftsverteilungsplan ist ein zentrales Instrument, um diesen Anforderungen gerecht zu werden. Er dokumentiert die innere Organisation der Stadtverwaltung, benennt die Fachbereiche und Sachgebiete und weist diesen die jeweiligen Aufgaben zu.

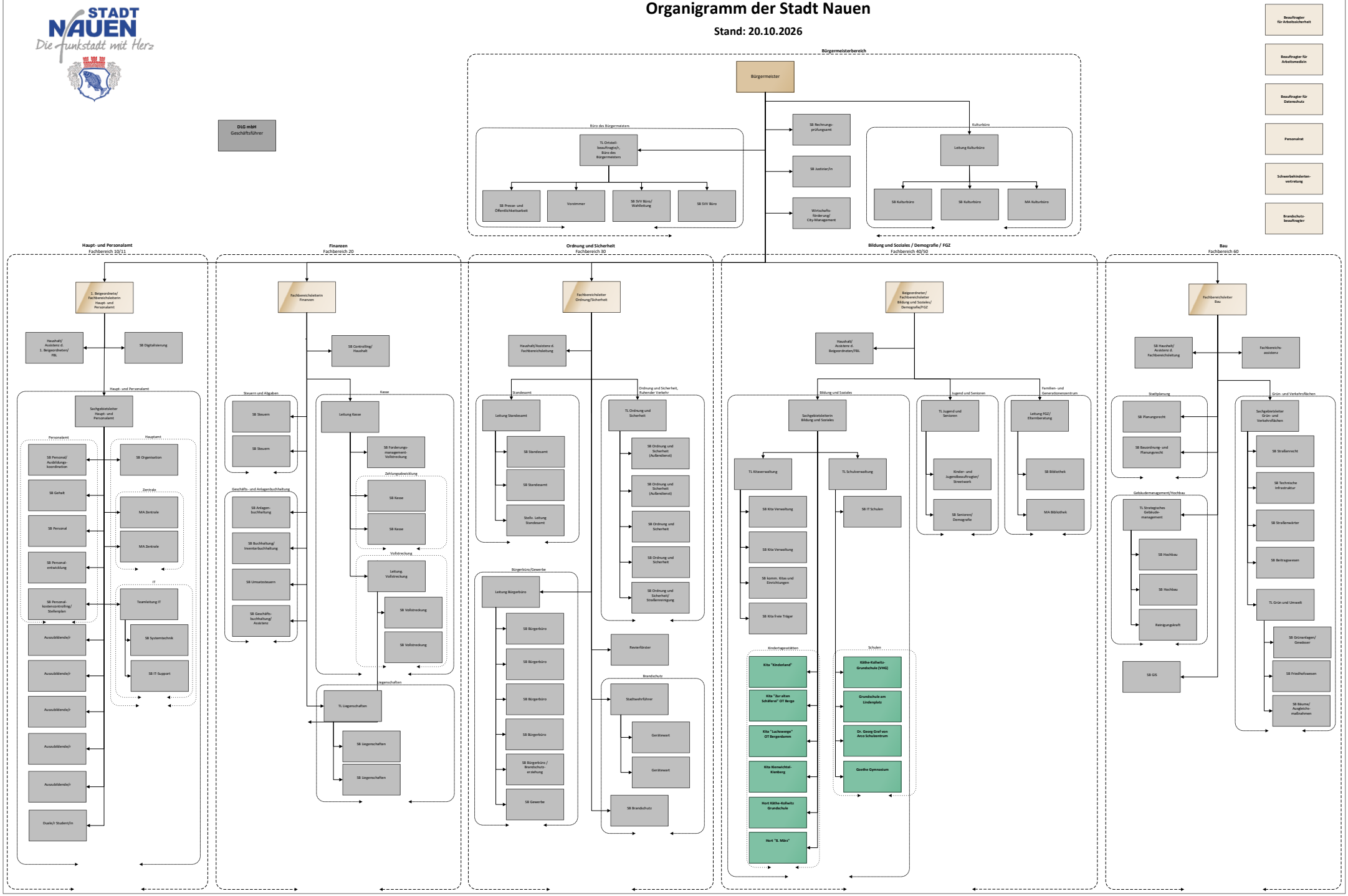
Der Geschäftsverteilungsplan versteht sich als dynamisches Arbeitsmittel. Er wird regelmäßig überarbeitet und an organisatorische, personelle oder rechtliche Veränderungen angepasst. Grundlage für die Gliederung bilden der aktuelle Stellenplan, das Organigramm sowie die jeweils gültigen Stellenbeschreibungen und Organisationsregelungen. Die Darstellung erfolgt strukturiert nach Fachbereichen, Sachgebieten und Funktionen, ergänzt um die jeweiligen Aufgabenfelder.

Dieses Dokument ist sowohl ein internes Steuerungsinstrument als auch ein Ausdruck des Selbstverständnisses der Stadtverwaltung Nauen als serviceorientierte, leistungsfähige und verantwortungsbewusste öffentliche Institution. Es erleichtert die Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung, unterstützt die Einarbeitung neuer Mitarbeitender und bietet externen Partnern eine verlässliche Orientierung.

Der Geschäftsverteilungsplan wird regelmäßig aktualisiert und bildet den Organisationsstand der Stadtverwaltung zum Zeitpunkt seiner Veröffentlichung ab.

Organigramm der Stadt Nauen

Stand: 20.10.2026



Produktübersicht der Stadt Nauen

Bürgermeisterbereich

- 11 Innere Verwaltung
  - 11.1 Verwaltungssteuerung/-service
    - 11.1.07 Rechnungsprüfungsamt
      - 11.1.07.01 Prüfung Stadt Nauen
      - 11.1.07.02 Prüfung anderer Kommunen
      - 11.1.07.03 Prüfung Beteiligungen
    - 11.1.08 Büro SVV / Vorzimmer / Justiziariat
      - 11.1.08.01 Büro SVV
      - 11.1.08.02 Vorzimmer
      - 11.1.08.03 Amtsblatt
      - 11.1.08.04 Justiziariat
    - 11.1.09 Öffentlichkeitsarbeit
      - 11.1.09.01 Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit
    - 11.1.10 Ortsteile
      - 11.1.10.01 OT Tietzow
      - 11.1.10.02 OT Börnicke
      - 11.1.10.03 OT Kienberg
      - 11.1.10.04 OT Waldsiedlung
      - 11.1.10.05 OT Markee
      - 11.1.10.06 OT Schwanebeck
      - 11.1.10.07 OT Neukammer
      - 11.1.10.08 OT Klein Behnitz
      - 11.1.10.09 OT Groß Behnitz
      - 11.1.10.10 OT Wachow
      - 11.1.10.11 OT Ribbeck
      - 11.1.10.12 OT Berge
      - 11.1.10.13 OT Bergerdamm
      - 11.1.10.14 OT Lietzow
- 12 Sicherheit und Ordnung
  - 12.1 Statistik/Wahlen
    - 12.1.01 Wahlen/Abstimmungen/Statistik
      - 12.1.01.01 Wahlen
      - 12.1.01.02 Statistik
- 25 Kultur
  - 25.2 Nichtwissenschaftliche Museen
    - 25.2.01 Richart-Hof
      - 25.2.01.01 Richart-Hof
- 28 Kultur
  - 28.1 Heimat- und sonst. Kulturpflege
    - 28.1.01 Heimat- u. sonst. Kulturpflege
      - 28.1.01.01 Heimat- u. sonst. Kulturpflege
      - 28.1.01.02 Kulturfördermittel
      - 28.1.01.03 Veranstaltungen und Austellungen
      - 28.1.01.04 Kinovorführungen
      - 28.1.01.05 Nutzungsgebühren
      - 28.1.01.06 Drucksachen/Service für Dritte
      - 28.1.01.07 Aufgaben aus Bürgerbudget
- 54 Verkehrsflächen, -anlagen, ÖPNV
  - 54.7 ÖPNV
    - 54.7.01 ÖPNV
      - 54.7.01.01 Stadtbuslinie
      - 54.7.01.02 Rufbus
- 57 Wirtschaft und Tourismus
  - 57.1 Wirtschaftsförderung
    - 57.1.01 Allg. Wirtschaftsförderung
      - 57.1.01.01 Allg. Wirtschaftsförderung
      - 57.1.01.04 Tourismus
  - 57.3 Allg. Einrichtungen/Unternehmen
    - 57.3.01 Märkte
      - 57.3.01.01 Märkte

Haupt- und Personalamt
Fachbereich 10/11

- 11 Innere Verwaltung
  - 11.1 Verwaltungssteuerung/-service
    - 11.1.01 Allgemeine Verwaltung
      - 11.1.01.01 Zentrale Verwaltung
      - 11.1.01.12 Organisation
      - 11.1.01.15 E-Government/Digitalisierung
      - 11.1.01.16 Hardware
      - 11.1.01.17 Software
    - 11.1.11 Personalverwaltung
      - 11.1.11.01 Personalverwaltung
      - 11.1.11.02 Bezügerechnung
      - 11.1.11.03 Personalentwicklung
      - 11.1.11.04 Gesundheitsmanagement
    - 11.1.12. Digitalisierung
      - 11.1.12.01 Digitalisierung

Finanzen
Fachbereich 20

- 11 Innere Verwaltung
  - 11.1 Verwaltungssteuerung/-service
    - 11.1.02 Finanzmanagement
      - 11.1.02.01 Haushaltswirtschaft, Planung
      - 11.1.02.02 Steuern
      - 11.1.02.03 Finanzbuchhaltung
      - 11.1.02.04 Vollstreckung
      - 11.1.02.05 Umsatzsteuer
    - 11.1.03 Controlling
      - 11.1.03.01 Verwaltungscontrolling
      - 11.1.03.02 Beteiligungscontrolling
    - 11.1.06 Liegenschaften
      - 11.1.06.01 Mieten und Pachten
      - 11.1.06.02 An- und Verkauf von Liegenschaften
      - 11.1.06.03 Allgemeiner Grundstücksverkehr
- 61 Allgemeine Finanzwirtschaft
  - 61.1 Steuern, allg. Zuweisungen und Umlagen
    - 61.1.01 Steuern, allg. Zuweisungen
      - 61.1.01.01 Steuern, allg. Zuweisungen
  - 61.2 Sonst. allg. Finanzwirtschaft
    - 61.2.01 Sonst. allg. Finanzwirtschaft
      - 61.2.01.01 Sonst. allg. Finanzwirtschaft

Ordnung und Sicherheit
Fachbereich 30

- 12 Sicherheit und Ordnung
  - 12.2 Ordnungsangelegenheiten
    - 12.2.01 Ordnungsaufgaben
      - 12.2.01.01 Allgemeine Gefahrenabwehr
      - 12.2.01.03 Überwachung ruhender Verkehr
      - 12.2.01.04 Immissionsschutz, VASI
      - 12.2.01.05 Fundsachen
      - 12.2.01.06 Kostenerstattung Ölspurbeseitigung
      - 12.2.01.07 Obdachlosenunterkunft
    - 12.2.02 Pass-, Melde- u. Personenstandswesen
      - 12.2.02.01 Pass- und Meldewesen
      - 12.2.02.02 Stadtinformation
      - 12.2.02.03 „Bürgerdienste"
    - 12.2.03 Gewerbeangelegenheiten
      - 12.2.03.01 Gewerbeangelegenheiten
    - 12.2.04 Standesamt
      - 12.2.04.01 Personenstandswesen
  - 12.6 Brandschutz
    - 12.6.01 Brandschutz
      - 12.6.01.01 Allg. Gefahrenabwehr
      - 12.6.01.03 Jugendfeuerwehr
      - 12.6.01.04 OW Berge
      - 12.6.01.05 OW Klein Behnitz
      - 12.6.01.06 OW Groß Behnitz
      - 12.6.01.07 OW Wachow/Gohlitz
      - 12.6.01.08 OW Ribbeck
      - 12.6.01.09 OW Bergerdamm
      - 12.6.01.10 OW Nauen
      - 12.6.01.11 OW Markee
      - 12.6.01.12 OW Börnicke
      - 12.6.01.13 OW Tietzow
      - 12.6.01.14 OW Kienberg
- 52 Bauen und Wohnen
  - 52.2 Wohnraumförderung
    - 52.2.01 Wohnraumversorgung
      - 52.2.01.01 Wohnraumversorgung
      - 52.2.01.02 Prüfung Zweckentfremdung
- 54 Verkehrsflächen, -anlagen, ÖPNV
  - 54.5 Straßenreinigung
    - 54.5.01 Straßenreinigung
      - 54.5.01.01Straßenreinigung
      - 54.5.01.02 Winterdienst
- 55 Natur- und Landschaftspflege
  - 55.5 Land- und Forstwirtschaft
    - 55.5.01 Bewirtschaftung Stadtwald
      - 55.5.01.01 Bewirtschaftung Stadtwald
      - 55.5.01.02 Jagd/Wildschadensregulierung

Bildung und Soziales / Demografie / FGZ
Fachbereich 40/50

- 21 Schulträgeraufgaben
  - 21.1 Grundschulen
    - 21.1.01 Käthe-Kollwitz-VHG
      - 21.1.01.01 KK-Schule
      - 21.1.01.03 Schulkosten
    - 21.1.02 Grundschule am Lindenplatz
      - 21.1.02.01 Lindenplatzschule
    - 21.1.03 Schulkosten
      - 21.1.03.01 Schulkosten
  - 21.6 Oberschule m. Grundschulteil
    - 21.6.01 Dr. Georg Graf von Arco Schulzentrum
      - 21.6.01.01 Dr. Georg Graf von Arco Schulzentrum
      - 21.6.01.02 Sporthalle
  - 21.7 Gymnasien
    - 21.7.01 Goethe-Gymnasium
      - 21.7.01.01 Goethe-Gymnasium
      - 21.7.01.02 Sporthalle
- 24 Schulträgeraufgaben
  - 24.2 Fördermaßnahmen
    - 24.2.01 Lernmittelbefreiung
      - 24.2.01.01 Lernmittelbefreiung
- 31 - 35 Soziale Hilfen
  - 31.1 Grundversorgung und Hilfen
    - 31.1.01 Grundversorgung und Hilfen
      - 31.1.01.01 Grundversorgung und Hilfen
  - 31.5 Soz. Einrichtungen für Ältere
    - 31.5.10 Seniorenarbeit und Demografie
      - 31.5.10.01 Seniorenarbeit und Demografie
      - 31.5.10.02 Förderung Seniorenrat
      - 31.5.10.03 Eigene Veranstaltungen/Projekte
      - 31.5.10.04 Projekte nach Förderrichtlinie
  - 33.1 Förderung von Trägern der Wohlfahrtspflege
    - 33.1.01 Förderung von Trägern der Wohlfahrtspflege
      - 33.1.01.01 Förderung von Trägern der Wohlfahrtspflege
- 36 Kinder-, Jugend- und Familienhilfen
  - 36.1 Förderung in Tageseinrichtungen
    - 36.1.01 Tagespflege und sonstige Angebote
      - 36.1.01.01 Tagespflege und sonstige Angebote
  - 36.2 Jugendarbeit
    - 36.2.01 Förderung der Kinder- und Jugendarbeit
      - 36.2.01.01 Antragsbezogene Zuwendungen
      - 36.2.01.02 Haus der Begegnung
    - 36.2.04 Personal und Fortbildung
      - 36.2.04.01 Personal und Fortbildung
  - 36.5 Tageseinrichtungen
    - 36.5.01 Kita "Kindergarten der Sinne" Nauen
    - 36.5.05 Kita "Lietzower Luchwichtel" Lietzow
    - 36.5.10 Kita "Sonnenschein" Groß Behnitz
    - 36.5.15 Kita "Biene Maja" Nauen
    - 36.5.20 Kita "Zwergenvilla" Wachow
    - 36.5.25 Kita "Luchzwerge" Bergerdamm
      - 36.5.25.01 Kita "Luchzwerge" Bergerdamm
      - 36.5.25.02 Betreuungsbereich Krippe-Längere Betreuungszeit
    - 36.5.30 Kita "Kunterbunt" Markee
    - 36.5.35 Kita "Kienwichtel" Kienberg
    - 36.5.40 Hort "8. März" Nauen
    - 36.5.45 Kita "Kinderland" Nauen
    - 36.5.50 Kita "Borstel" Nauen
    - 36.5.51 Kita "Bunte Umwelt" Nauen
    - 36.5.52 Kita "Zur alten Schäferei" Berge
    - 36.5.53 Kita „Kreativitätskita des LDVC" Nauen
    - 36.5.55 Hort „Kreativitätshort" Nauen
    - 36.5.60 Kostenausgleich
    - 36.5.65 Andere Angebote
      - 36.5.65.02 Eltern-Kind-Gruppe
  - 36.6 Einrichtungen der Jugendarbeit
    - 36.6.01 Jugendclubs und Familieneinrichtungen
      - 36.6.01.01 Jugendclubs und Familieneinrichtungen
    - 36.6.02 Familien- und Generationenzentrum
      - 36.6.02.01 Familienzentrum
      - 36.6.02.02 Bibliothek
- 42 Sportförderung
  - 42.4 Sportstätten und Bäder
    - 42.4.01 Sportplätze
      - 42.4.01.01 Sportplatz Nauen
      - 42.4.01.02 Sportplatz Gr. Behnitz
      - 42.4.01.03 Sportplatz Berge/Bergerdamm
      - 42.4.01.05 Sportplatz Kienberg
      - 42.4.01.06 Sportplatz Lietzow
      - 42.4.01.07 Sportplatz Markee
      - 42.4.01.08 Sportplatz Wachow
      - 42.4.01.09 Sportplatz Ribbeck
      - 42.4.01.10 BMX und Skaterpark Nauen
    - 42.4.02 Freibad
      - 42.4.02.01 Freibad

Bau
Fachbereich 60

- 11 Innere Verwaltung
  - 11.1 Verwaltungssteuerung/-service
    - 11.1.04 Zentrales Gebäudemanagement
      - 11.1.04.03 Gebäudeverwaltung DLV 13
      - 11.1.04.04 Gebäudeverwaltung GWV-Objekte
- 51 Räumliche Planung und Entwicklung
  - 51.1 Räumliche Planung und Entwicklung
    - 51.1.01 Stadtentwicklung
      - 51.1.01.01 Raumordnung, Bauleitplanung, Bauantragsverwaltung
      - 51.1.01.02 Städtebauliche Verträge
      - 51.1.01.03 Stellplatzablöse
      - 51.1.01.04 Verwaltung Sanierungsgebiet
      - 51.1.01.05 Folgekostenrichtlinie
      - 51.1.01.06 Sonstige städtebauliche Satzungen
      - 51.1.01.07 Stadtentwicklungskonzepte
- 53 Ver- und Entsorgung
  - 53.1 Elektrizitätsversorgung
    - 53.1.01 Elektrizitätsversorgung
      - 53.1.01.01 Konzessionsverträge Strom
      - 53.1.01.02 Beteiligung Windenergieanlagen
      - 53.1.01.03 Beteiligung Solaranlagen
    - 53.1.02 Photovoltaikanlagen
      - 53.1.02.01 Photovoltaikanlage Graf-Arco-Schulzentrum
      - 53.1.02.02 Photovoltaikanlage DGH Waldsiedlung
      - 53.1.02.03 Photovoltaikanlage FF Groß Behnitz
      - 53.1.02.04 Photovoltaikanlage Sporthalle GASZ
      - 53.1.02.05 Photovoltaikanlage FF Berge
      - 53.1.02.15 Photovoltaikanlage Kita Groß Behnitz
      - 53.1.02.16 Photovoltaikanlage Kita Berge
  - 53.2 Gasversorgung
    - 53.2.01 Gasversorgung
      - 53.2.01.01 Konzessionsverträge Gas
  - 53.3 Wasserversorgung
    - 53.3.01 Wasserversorgung
      - 53.3.01.01 Wasserversorgung
  - 53.8 Niederschlagswasserentsorgung
    - 53.8.01 Niederschlagswasserentsorgung
      - 53.8.01.01 Niederschlagswasserentsorgung
- 54 Verkehrsflächen, -anlagen, ÖPNV
  - 54.1 Gemeindestraßen
    - 54.1.01 Gemeindestraßen Unterhaltung
      - 54.1.01.01 Neu-, Um-, Erweiterungsbau Straßen
      - 54.1.01.02 Neu-, Um-, Erweiterungsbau Beleuchtung
      - 54.1.01.03 Unterhaltung Straßen inkl. Anlagen
      - 54.1.02.04 Unterhaltung Straßenbeleuchtung
      - 54.1.01.05 Verkehrssicherungspflichten
      - 54.1.01.06 Erschließungsbeiträge und Kostenersatz
      - 54.1.01.07 Sondernutzungen
      - 54.1.01.08 Vandalismus
      - 57.1.01.02 Vermarktung Werbeträger
      - 57.1.01.03 Stadtinformationsanlagen
  - 54.6 Parkeinrichtungen
    - 54.6.01 Parkeinrichtungen
      - 54.6.01.01 Neu-, Um- und Erweiterungsbau Grünflächen
      - 54.6.01.02 Unterhaltung
- 55 Natur- und Landschaftspflege
  - 55.1 Öff. Grün, Landschaftsbau
    - 55.1.01 Öffentliches Grün
      - 55.1.01.01 Neu-, Um- und Erweiterungsbau Grünflächen
      - 55.1.01.02 Neu-, Um- und Erweiterungsbau Spielplätze
      - 55.1.01.03 Unterhaltung Grünflächen
      - 55.1.01.04 Unterhaltung Spielplätze
      - 55.1.01.05 Unterhaltung/Pflege Bäume
      - 55.1.01.06 Neupflanzung Bäume
      - 55.1.01.07 Unterhaltung Denkmäler
  - 55.2 Öffentliche Gewässer
    - 55.2.01 Öffentliche Gewässer
      - 55.2.01.01 Instandsetzung Gräben
      - 55.2.01.02 Instandsetzung sonst. Gewässer
      - 55.2.01.03 WBV-Umlage
  - 55.3 Friedhofswesen
    - 55.3.01 Friedhöfe
      - 55.3.01.01 Neu-, Um- und Erweiterungsbau Friedhöfe
      - 55.3.01.02 Unterhaltung Friedhöfe
      - 55.3.01.03 Unterhaltung Kriegsgräber
    - 55.3.02 Naturfriedhof
      - 55.3.02.01 Naturfriedhof
- 56 Umweltschutz
  - 56.1 Umweltschutzmaßnahmen
    - 56.1.01 Aufgaben d. Umweltschutzes/Klimaschutz
      - 56.1.01.01 Deponien
      - 56.1.01.02 Altlastenverdachtsfälle
      - 56.1.01.03 Förderung Naturschutz
      - 56.1.01.04 Kommunale Wärmeplanung
      - 56.1.01.05 Klimaschutz

STADT NAUEN
Die Funkstadt mit Herz

Inhaltsverzeichnis

Bürgermeisterbereich 5

1. Bürgermeister/in (0.0.00.001) 5

2. Teamleiter/in Ortsteilbeauftragte, Büro des Bürgermeisters (0.0.10.001) 5

2.1 Sachbearbeiter/in SVV-Büro / Wahlleitung (0.0.10.002) 6

2.2 Sachbearbeiter/in SVV-Büro (0.0.10.003) 6

2.3 Vorzimmer Bürgermeister/in (0.0.10.004) 6

2.4 Sachbearbeiter/in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (0.0.10.005) 6

3. Leitung Kulturbüro (1.0.10.001) 6

3.1 Sachbearbeiter/in Kulturbüro (1.0.10.002) 7

3.2 Sachbearbeiter/in Kulturbüro (1.0.10.003) 7

3.3 Mitarbeiter/in Kulturbüro (1.0.10.004) 7

4. Sachbearbeiter/in Rechnungsprüfungsamt (0.0.00.002) 7

5. Sachbearbeiter/in Justiziar/in (0.0.00.003) 8

6. Wirtschaftsförderung/ City-Management (0.0.20.001) 8

10/11 Haupt- und Personalamt 8

1. Erste/r Beigeordnete/r, FBL Haupt- und Personalamt (1.0.00.001) 9

1.1 Haushalt/Assistenz des Erste/r Beigeordneten/Fachbereichsleiters (1.0.00.002) 9

2. Sachbearbeiter/in Digitalisierung (5.0.00.004) 9

3. Sachgebietsleiter/in Haupt- und Personalamt (5.1.10.001) 9

3.1 Personalamt 10

3.1.1 Sachbearbeiter/in Personal/Ausbildungskoordination (5.1.10.002) 10

3.1.2 Sachbearbeiter/in Gehalt (5.1.10.003) 10

3.1.3 Sachbearbeiter/in Personal (5.1.10.004) 10

3.1.4 Sachbearbeiter/in Personalentwicklung (5.1.10.005) 10

3.1.5 Sachbearbeiter/in Personalkostencontrolling / Stellenplan (5.1.10.006) 10

3.1.6 Auszubildende/r (5.1.10.007 / 5.1.10.008 / 5.1.10.009 / 5.1.10.010) 11

3.1.7 Duale/r Student/in (5.1.10.011) 11

3.2 Hauptamt 11

3.2.1 Sachbearbeiter/in Organisation (5.1.20.001) 11

3.2.2 Mitarbeiter/in Zentrale (0.0.10.006 / 0.0.10.007) 12
3.2.3 Teamleiter/in IT (5.1.20.002) 12
3.2.3.1 Sachbearbeiter/in Systemtechnik (5.1.20.003) 12
3.2.3.2 Sachbearbeiter/in IT-Support (5.1.20.004) 12
20 Finanzen 12
1. Fachbereichsleiter/in Finanzen (2.0.00.001) 13
2. Sachbearbeiter/in Controlling/Haushalt (2.0.00.002) 14
3. Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung 14
3.1 Sachbearbeiter/in Anlagenbuchhaltung (2.0.10.001) 14
3.2 Sachbearbeiter/in Buchhaltung/Inventarbuchhaltung (2.0.10.002) 14
3.3 Sachbearbeiter/in Umsatzsteuern (2.0.10.003) 14
3.4 Sachbearbeiter/in Geschäftsbuchhaltung/Assistenz (2.0.10.004) 14
4. Steuern und Abgabe 14
4.1 Sachbearbeiter/in Steuern (2.0.20.001 / 2.0.20.002) 14
5. Teamleiter/in Liegenschaften (2.0.30.001) 15
5.1 Sachbearbeiter/in Liegenschaften (2.0.30.002) 15
5.2 Sachbearbeiter/in Liegenschaften (2.0.30.003) 16
6. Leitung Kasse (2.1.00.001) 16
6.1 Sachbearbeiter/in Forderungsmanagement-Vollstreckung (2.1.00.004) 16
6.2 Sachbearbeiter/in Kasse (2.1.00.002 / 2.1.00.003) 16
6.3 Leitung Vollstreckung (2.1.10.001) 16
6.3.1 Sachbearbeiter/in Vollstreckung (2.1.10.002 / 2.1.10.003) 16
30 Ordnung / Sicherheit 17
1. Fachbereichsleiter/in Ordnung/Sicherheit (4.0.00.001) 18
1.1 Haushalt/Assistenz der Fachbereichsleitung (4.0.00.002) 18
2. Revierförster/in (4.0.00.003) 18
3. Leitung Standesamt (4.0.10.001) 18
3.1 Stellv. Leitung Standesamt (4.0.10.002) 18
3.2 SB Standesamt (4.0.10.003 / 4.0.10.004) 18
4. Teamleiter/in Ordnung und Sicherheit (4.0.20.001) 19

4.1 Sachbearbeiter/in Ordnung und Sicherheit Außendienst (4.0.20.002 / 4.0.20.003) 19
4.2 Sachbearbeiter/in Ordnung und Sicherheit (4.0.20.004) 19
4.3 Sachbearbeiter/in Ordnung und Sicherheit (4.0.20.005) 19
4.4 Sachbearbeiter/in Ordnung und Sicherheit/ Straßenreinigung (4.0.20.006) 20
5. Brandschutz 20
5.1 Stadtwehrführer/in (4.0.30.001) 20
5.1.1 Gerätewart/in (4.0.30.003 / 4.0.30.004) 20
5.2 Sachbearbeiter/in Brandschutz (4.0.30.002) 20
6. Leitung Bürgerbüro (4.0.40.001) 20
6.1 Sachbearbeiter/in Bürgerbüro (4.0.40.002 / 4.0.40.003 / 4.0.40.004 / 4.0.40.005) 21
6.2 Sachbearbeiter/in Bürgerbüro / Brandschutzerziehung (4.0.40.006) 21
6.3 Sachbearbeiter/in Gewerbe (4.0.40.007) 21
40/50 Bildung und Soziales / Demografie / FGZ 21
1. Beigeordnete/r, Fachbereichsleiter/in Bildung und Soziales / Demografie / FGZ (5.0.00.001-1) 22
1.1 Haushalt/Assistenz des Beigeordneten/Fachbereichsleiters (5.0.00.002) 23
2. Sachgebietsleiter/in Bildung und Soziales (5.2.30.001) 23
2.1 Teamleiter/in Kitaverwaltung (5.2.10.001) 23
2.1.1 Sachbearbeiter/in Kita Verwaltung (5.2.10.002 und 5.2.10.003) 23
2.1.2 Sachbearbeiter/in komm. Kitas und Einrichtungen (5.2.10.004) 23
2.1.3 Sachbearbeiter/in Kita freie Träger (5.2.10.005) 23
2.2 Leitung Kita "Kinderland" (5.2.31.001) 24
2.2.1 Stellvertretende Leitung Kita "Kinderland" (5.2.31.002) 24
2.2.2 Koordinierte Erzieher/in Kita "Kinderland" (5.2.31.003) 24
2.2.3 Erzieher/in Kita "Kinderland" (5.2.31.004 bis 5.2.31.044) 24
2.3 Leitung Kita "Zur alten Schäferei" OT Berge (5.2.32.001) 24
2.3.1 Stellvertretende Leitung Kita "Zur alten Schäferei" OT Berge (5.2.32.002) 25
2.3.2 Erzieher/in Kita "Zur alten Schäferei" OT Berge (5.2.32.003 bis 5.2.32.010) 25
2.4 Leitung Kita "Luchzwerge" OT Bergerdamm (5.2.33.003) 25
2.4.1 Stellvertretende Leitung Kita "Luchzwerge" OT Bergerdamm (5.2.33.004) 25
2.4.2 Erzieher/in Kita "Luchzwerge" OT Bergerdamm (5.2.33.005 bis 5.2.33.012) 25

2.4.3 Mitarbeiter/in Kita "Luchzwerge" OT Bergerdamm (5.2.33.001 / 5.2.33.002) 25
2.5 Leitung Kita „Kienwichtel“ OT Kienberg (5.2.34.001) 25
2.5.1 Stellvertretende Leitung Kita „Kienwichtel“ OT Kienberg (5.2.34.002) 26
2.5.2 Erzieher/in Kita „Kienwichtel“ OT Kienberg (5.2.34.003/5.2.34.005 - 012) 26
2.5.3 Mitarbeiter/in Kita „Kienwichtel“ OT Kienberg (5.2.34.004) 26
2.6 Leitung Hort Käthe-Kollwitz-Grundschule (5.2.35.001) 26
2.6.1 Stellvertretende Leitung Hort Käthe-Kollwitz-Grundschule (5.2.35.002) 26
2.6.2 Erzieher/in Hort Käthe-Kollwitz-Grundschule (5.2.35.003 bis 5.2.35.010) 26
2.7 Leitung Hort "8. März" (5.2.36.001) 27
2.7.1 Stellvertretende Leitung Hort "8. März" (5.2.36.002) 27
2.7.2 Erzieher/in Hort "8. März" (5.2.36.003 bis 5.2.36.008) 27
2.8 Teamleiter/in Schulverwaltung (5.2.20.001) 27
2.8.1 Sachbearbeiter/in IT Schulen (5.2.20.002) 27
2.8.2 Sekretär/in Käthe-Kollwitz-Grundschule (VHG) (5.2.20.004) 27
2.8.3 Sekretär/in Grundschule am Lindenplatz (5.2.20.005) 28
2.8.4 Sekretär/in Dr. Georg Graf v. Arco Schulzentrum (5.2.20.006 / 5.2.20.007) 28
2.8.5 Sekretär/in Goethe Gymnasium (5.2.20.008) 28
3. Teamleiter/in Jugend und Senioren (5.0.00.003) 28
3.1 Kinder- und Jugendbeauftragter/Streetwork (5.0.00.003-2) 29
3.2 Sachbearbeiter/in Senioren/Demografie (1.0.00.003) 29
4. Leitung Familien- und Generationenzentrum/Elternberatung (1.0.20.001) 29
4.1 Sachbearbeiter/in Bibliothek (1.0.20.002) 29
4.2 Mitarbeiter/in Bibliothek (1.0.20.003) 29
60 Bau 29
1. Fachbereichsleiter/in Bau (3.0.00.001) 30
1.1 Sachbearbeiter/in Haushalt/Assistenz der Fachbereichsleitung (3.0.00.002) 30
1.2 Fachbereichsassistenz (3.0.00.003) 31
2. Sachbearbeiter/in GIS (3.0.00.007) 31
3. Stadtplanung 31
3.1 Sachbearbeiter/in Planungsrecht (3.0.00.004) 31

3.2 Sachbearbeiter/in Bauordnung- und Planungsrecht (3.0.00.005) 31
4. Teamleiter/in Strategisches Gebäudemanagement (3.0.10.001) 32
4.1 Sachbearbeiter/in Hochbau (3.0.10.002 / 3.0.10.003) 32
4.2 Reinigungskraft (3.0.10.004) 32
5. Sachgebietsleiter/in Grün- und Verkehrsflächen (3.1.00.001) 32
5.1 Sachbearbeiter/in Straßenrecht (3.1.00.002) 32
5.2 Sachbearbeiter/in Technische Infrastruktur (3.1.00.003) 32
5.3 Sachbearbeiter/in Straßenwärter (3.1.00.004) 33
5.4 Sachbearbeiter/in Beitragswesen (3.1.00.005) 33
5.5 Teamleiter/in Grün und Umwelt (3.1.10.001) 33
5.5.1 Sachbearbeiter/in Grünanlagen/ Gewässer (3.1.10.002) 33
5.5.2 Sachbearbeiter/in Friedhofswesen (3.1.10.003) 34
5.5.3 Sachbearbeiter/in Bäume/Ausgleichsmaßnahmen (3.1.10.004) 34

Bürgermeisterbereich

Der Fachbereich „Bürgermeisterbereich“ umfasst die zentrale Steuerung, Koordination und Repräsentation der Stadtverwaltung durch den Bürgermeister sowie unterstützende Organisationseinheiten. Der Bürgermeister übernimmt die politische und strategische Führung der Verwaltung, repräsentiert die Stadt nach innen und außen, trifft Grundsatzentscheidungen und trägt Verantwortung für die Haushalts- und Finanzpolitik. Er ist als Bürgermeister Mitglied der Stadtverordnetenversammlung und Dienstvorgesetzter der Beschäftigten.

Dem Bürgermeister unmittelbar zugeordnet ist das Büro des Bürgermeisters, das vielfältige Aufgaben der internen und externen Kommunikation sowie der Gremienarbeit übernimmt. Dazu gehören die organisatorische und inhaltliche Betreuung der Stadtverordnetenversammlung, die Wahlleitung, die Öffentlichkeitsarbeit sowie die Koordination der Ortsteilangelegenheiten und des Marktes.

Das Kulturbüro verantwortet das kulturelle Leben der Stadt. Dazu gehören Veranstaltungsmanagement, die Kulturentwicklung, Heimatpflege, Vermietung kultureller Einrichtungen (z. B. Richart-Hof, Freilichtbühne), Kulturförderung sowie die Öffentlichkeitsarbeit in enger Zusammenarbeit mit örtlichen Vereinen und Akteuren.

Der Bereich Wirtschaftsförderung und Citymanagement verantwortet Aufgaben des Stadtmarketings, der Tourismusförderung und der wirtschaftlichen Standortentwicklung. Er organisiert Veranstaltungen und soll perspektivisch die Touristeninformation sicherstellen.

Zum Fachbereich gehören darüber hinaus das Rechnungsprüfungsamt, das interne und externe Prüfaufgaben wahrnimmt sowie das Justiziariat, welches die juristische Beratung der Verwaltung sicherstellt.

Insgesamt dient der Fachbereich „Bürgermeisterbereich“ als zentrales Steuerungsorgan für strategische, rechtliche, wirtschaftliche und kommunikative Aufgaben der Stadt Nauen.

1. Bürgermeister/in (0.0.00.001)

- Leitung und strategische Steuerung der Verwaltung
- Repräsentation der Stadt nach innen und außen
- Mitglied der Stadtverordnetenversammlung
- Grundsatzentscheidungen und Richtlinienkompetenz
- Dienstvorgesetztenfunktion gegenüber Beschäftigten
- Zusammenarbeit mit politischen Gremien, Institutionen und Partnern
- Krisenmanagement und übergreifende Verwaltungsangelegenheiten
- Verantwortung für die Haushalts- und Finanzpolitik der Stadt

2. Teamleiter/in Ortsteilbeauftragte, Büro des Bürgermeisters (0.0.10.001)

- Sachbearbeitung Ortsteile

- Büroleitung Bürgermeisterbereich
- Sachbearbeitung Markt

2.1 Sachbearbeiter/in SVV-Büro / Wahlleitung (0.0.10.002)

- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Nachbereitung der Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und ihrer Ausschüsse sowie der Ortsbeiräte
- Abrechnung Entschädigung der Stadtverordneten und Fraktionen sowie Ortsbeiräte
- Erledigung von übertragenen Aufgaben des Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung
- Pflege der Ortsrechtssammlung und Kontrolle formelle Rechtmäßigkeit aller Satzungen, sowie die Erarbeitung von Satzungen
- Durchführung der Wahlen als Wahlleitung
- Organisatorische Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Wahlen und Volksabstimmungen

2.2 Sachbearbeiter/in SVV-Büro (0.0.10.003)

- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Nachbereitung der Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und ihrer Ausschüsse sowie der Ortsbeiräte
- Abrechnung Entschädigung der Stadtverordneten und Fraktionen sowie Ortsbeiräte
- Pflege der Ortsrechtssammlung und Kontrolle formelle Rechtmäßigkeit aller Satzungen, sowie die Erarbeitung von Satzungen
- Erledigung von übertragenen Aufgaben des Vorsitzenden der Stadtverordnetenversammlung

2.3 Vorzimmer Bürgermeister/in (0.0.10.004)

- Vorzimmertätigkeiten
- Selbstständige Tätigkeiten im Sekretariat
- Erstellung des Amtsblattes
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sowie Nachbereitung der Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung, ihrer Ausschüsse sowie der Ortbeiräte
- Abrechnung Entschädigung der Stadtverordneten und Fraktionen sowie Ortsbeiräte - Büroorganisation

2.4 Sachbearbeiter/in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (0.0.10.005)

- Pressearbeit
- verantwortlicher Redakteur für die Website der Stadt Nauen und des WhatsApp Kanals
- interner Newsletter
- Amtsblatt der Stadt Nauen

3. Leitung Kulturbüro (1.0.10.001)

- Leitungstätigkeiten
- Kulturelle Veranstaltungen
- Kulturentwicklung
- Heimatpflege
- Vermietung von Richart-Hof- und Freilichtbühne
- Kulturförderung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Budgetplanung
- Standesamt
- Sonstiges

3.1 Sachbearbeiter/in Kulturbüro (1.0.10.002)

- Veranstaltungsmanagement / Zusammenarbeit mit Vereinen
- Erstellen und Veröffentlichen des Veranstaltungskalenders der Stadt
- Haushaltssachbearbeitung
- Vermarktung und Vermietung des Richart-Hofes und der Freilichtbühne
- Öffentlichkeitsarbeit auf dem Gebiet der Kultur
- Touristinformation im Richart-Hof

3.2 Sachbearbeiter/in Kulturbüro (1.0.10.003)

- Veranstaltungsmanagement / Zusammenarbeit mit Vereinen der Stadt
- Verwaltung, Inventarisierung und Lagerung von Gegenständen des Kulturbüros (Garagen)
- Vermarktung und Vermietung des Richart-Hofes und der Freilichtbühne
- Kulturfördermittel der Stadt Nauen
- Dekoration des Richart-Hofs
- Unterstützung der Touristinformation im Richart-Hof

3.3 Mitarbeiter/in Kulturbüro (1.0.10.004)

- Technische und handwerkliche Hilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen/ Vermietungen

4. Sachbearbeiter/in Rechnungsprüfungsamt (0.0.00.002)

- Prüfung von Jahres- und Gesamtabschlüssen nach §§ 102 ff. BbgKVerf der Stadt Nauen und anderer Kommunen
- Prüfung von Vergaben bei der Stadt Nauen und anderer Kommunen
- Prüfung der Kassenvorgänge bei der Stadt Nauen und anderer Kommunen
- Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfung der Verwaltungen
- Zuwendungsprüfung
- Beteiligungen

- Prüfungsplanung

5. Sachbearbeiter/in Justiziar/in (0.0.00.003)

- Juristische Beratung der Verwaltungsleitung
- Bearbeitung von Dienst-/Fach- und Rechtsaufsichtsbeschwerden, Petitionen und Einwohneranträgen aller Art
- Bearbeitung von Anträgen auf Akteneinsicht und Informationszugang
- Juristische Beratung der Fachbereiche
- Beratung schwieriger Rechtsfragen einschließlich Widerspruchs- und Klageverfahren u. Rechtsgebiete
- Juristische Fragen des Datenschutzes
- Juristische Fragen des Vergaberechts
- Antikorruptionsbeauftragte/r
- Sonstiges

6. Wirtschaftsförderung/ City-Management (0.0.20.001)

- Stadtmarketing
- Tourismusmanagement
- Wirtschaftsförderung/ Citymanagement
- Sonstiges

10/11 Haupt- und Personalamt

Der Fachbereich 10/11 (Haupt- und Personalamt) vereint zentrale Verwaltungsfunktionen in den Bereichen Personalmanagement, Organisation, Digitalisierung und zentrale Serviceleistungen. Ziel ist eine moderne, leistungsfähige Verwaltung, die effiziente Arbeitsabläufe, rechtssichere Prozesse und optimale Rahmenbedingungen für die Aufgabenerfüllung der Stadtverwaltung gewährleistet.

Die Fachbereichsleitung koordiniert fachlich und strategisch die vielfältigen Themenbereiche. Dazu gehören die Personalführung, die Organisationsentwicklung sowie die Verantwortung für Budget- und Haushaltsmittel.

Das Personalamt umfasst die gesamte Personalverwaltung, Personalentwicklung und Personalplanung. Zu den Aufgaben zählen die Stellenbewirtschaftung, die Ausbildungskoordination, das Gesundheitsmanagement, das Personalkostencontrolling sowie die Gehaltsabrechnung.

Das Hauptamt übernimmt zentrale Service- und Querschnittsaufgaben für die gesamte Stadtverwaltung. Hierzu gehören insbesondere der Betrieb der Telefonzentrale und des Empfangs, die Poststelle, die Registratur sowie der Schlüssel- und Schließdienst. Darüber hinaus verantwortet das

Hauptamt Dienstanweisungen, das Fuhrparkmanagement, Beschaffungen, das Raum- und Flächenmanagement sowie das Prozessmanagement.

Die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse sowie die IT-Fachkoordination werden in diesem Fachbereich gesteuert und begleitet. Hierzu gehören insbesondere die Einführung und Weiterentwicklung digitaler Systeme sowie die Umsetzung rechtlicher Anforderungen.

Der Fachbereich 10/11 (Haupt- und Personalamt) schafft damit die organisatorischen, personellen und technischen Voraussetzungen für eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Stadtverwaltung.

1. Erste/r Beigeordnete/r, FBL Haupt- und Personalamt (1.0.00.001)

- Allgemeine/r Stellvertreter/in des Bürgermeisters gem. § 56 Abs. 2 Satz 1 BbgKVerf
- Ständige Vertretung des Bürgermeisters im eigenen Fachbereich gem. § 56 Abs. 2 Satz 5 BggKVerf
- Fach- und Führungsverantwortung im Fachbereich
- Finanzverantwortung im Fachbereich
- Organisationsentwicklung

1.1 Haushalt/Assistenz des Erste/r Beigeordneten/Fachbereichsleiters (1.0.00.002)

- Sekretariats- und Assistenztätigkeiten
- Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanung für den Fachbereich
- Haushaltsvollzug und Budgetverwaltung für den Fachbereich
- Internetredaktion und Öffentlichkeitsarbeit
- Sonderaufgaben

2. Sachbearbeiter/in Digitalisierung (5.0.00.004)

- Weiterentwicklung bzw. Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Erarbeitung und Fortschreibung eines Digitalisierungskonzepts
- Kommunikation der digitalen Arbeitsinhalte
- Digitalisierungsbericht
- Umsetzung von Rechtsänderungen
- Vertretung der Stadt Nauen in regionalen AG´s
- Ansprechperson für alle Fragen der Digitalisierung und des eGovernments
- Evaluation und Controlling
- Budgetplanung

3. Sachgebietsleiter/in Haupt- und Personalamt (5.1.10.001)

- Führungs- und Leitungstätigkeiten im Sachgebiet
- Grundsatzbearbeitung / Fachaufgaben

- Budgetplanung im Sachgebiet
- Organisation
- Ausbildungsleiter/in
- Erstellung eines jährlichen Personalberichts (einschl. Gesundheitsbericht)

3.1 Personalamt

3.1.1 Sachbearbeiter/in Personal/Ausbildungskoordination (5.1.10.002)

- Ausbildungskoordination
- Personalgewinnung, Einstellungsverfahren
- Personalsachbearbeitung / Mitarbeiterbetreuung

3.1.2 Sachbearbeiter/in Gehalt (5.1.10.003)

- Zahlbarmachung der Bezüge (Besoldung, Gehälter und Löhne)
- Zahlbarmachung der Bezüge für Fremdmandanten
- Sonstige Personalangelegenheiten / Verwaltungstätigkeiten
- Mitarbeiterbetreuung / Ansprechperson für Externe
- Arbeitszeitmanagement
- Sonstiges

3.1.3 Sachbearbeiter/in Personal (5.1.10.004)

- Personalgewinnung, Einstellungsverfahren
- Personalangelegenheiten / Verwaltungstätigkeiten
- Personalaktenführung
- Mitarbeiterbetreuung
- Haushaltssachbearbeitung

3.1.4 Sachbearbeiter/in Personalentwicklung (5.1.10.005)

- Personalentwicklung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Wissensmanagement
- Berichtswesen für den Bereich Personal
- Beurteilungswesen / Leistungsorientierte Bezahlung

3.1.5 Sachbearbeiter/in Personalkostencontrolling / Stellenplan (5.1.10.006)

- Personalkostencontrolling
- Stellenplan Bewirtschaftung
- Berichtswesen / Statistiken
- Stellenbeschreibungen

- Sonderaufgaben im FB 10 (bei Bedarf)

3.1.6 Auszubildende/r (5.1.10.007 / 5.1.10.008 / 5.1.10.009 / 5.1.10.010)

- Durchlaufen verschiedener Ämter und Fachbereiche der Stadtverwaltung
- Mitarbeit in typischen Aufgaben der Kommunalverwaltung unter Anleitung
- Erwerb von praktischen Kenntnissen entsprechend des Ausbildungsplans
- Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben, Bürgerkontakt und Schriftgutbearbeitung
- Vorbereitung auf Prüfungen und dienstbegleitenden Unterricht

3.1.7 Duale/r Student/in (5.1.10.011)

- Mitarbeit in verschiedenen Fachbereichen der Stadtverwaltung im Rahmen der Praxisphasen
- Bearbeitung praxisrelevanter Aufgabenstellungen mit steigender Eigenverantwortung
- Anwendung und Vertiefung theoretischer Studieninhalte in der kommunalen Verwaltungspraxis
- Unterstützung in Projekten und bei organisatorischen Abläufen
- Mitwirkung im Tagesgeschäft, insbesondere in den Bereichen Bürgerkontakt, Datenverarbeitung und Verwaltungsorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Studienmodulen sowie Teilnahme an dienstbegleitenden Schulungen

3.2 Hauptamt

3.2.1 Sachbearbeiter/in Organisation (5.1.20.001)

- Erstellung und Fortschreibung von Dienstanweisungen / Richtlinien
- Datenschutz
- Prozessmanagement
- Rechnungsbearbeitung
- Organigramm und Geschäftsverteilungsplan
- Stellenbewertung
- Gebäudesicherung
- Büroausstattung und -bedarf
- Ausschreibungen und Vergaben für das Haupt- und Personalamt
- Fortschreibung / Aktualisierung der Vergaberichtlinie
- Fuhrparkmanagement
- Raum- und Flächenmanagement
- Konzeptionierung und Weiterentwicklung des Intranets
- Steuerung der Aufbau- und Ablauforganisation für die Gesamtverwaltung
- Organisationsuntersuchungen

3.2.2 Mitarbeiter/in Zentrale (0.0.10.006 / 0.0.10.007)

- Telefonzentrale und Empfang
- Poststelle
- Schlüssel- und Schließdienst
- Registratur / Archiv
- Sonstiges

3.2.3 Teamleiter/in IT (5.1.20.002)

- Leitung Team IT
- DV-Systemtechnik (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Datenübertragungsnetze, Hardware)
- Benutzerbetreuung und -service
- DV-Verwaltung
- Technischer Datenschutz und Datensicherheit

3.2.3.1 Sachbearbeiter/in Systemtechnik (5.1.20.003)

- DV-Systemtechnik (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Datenübertragungsnetze, Hardware)
- Benutzerbetreuung und -service
- DV-Verwaltung
- Technischer Datenschutz und Datensicherheit

3.2.3.2 Sachbearbeiter/in IT-Support (5.1.20.004)

- DV-Systemtechnik (Betriebssysteme, Datenbanksysteme, Datenübertragungsnetze, Hardware)
- Benutzerbetreuung und -service
- DV-Verwaltung
- Einrichtung und Installation von Einzelarbeitsplätzen
- Telekommunikation
- Kopiersysteme
- Sonstige technische Anlagen

---

20 Finanzen

Der Fachbereich 20 „Finanzen“ verantwortet die finanzielle Steuerung und Stabilität der Stadt Nauen. Er bündelt alle zentralen Aufgaben rund um Haushaltsplanung, Buchhaltung, Steuern,

Kasse, Vollstreckung und Liegenschaften. Ziel ist eine rechtskonforme, wirtschaftliche und transparente Finanzverwaltung.

Die Fachbereichsleitung übernimmt die strategische Finanzplanung, das Controlling sowie die Koordination der nachgeordneten Teams. Dazu zählen die Haushaltswirtschaft, das Beteiligungscontrolling, die Steuer- und Abgabenverwaltung sowie die Kasse und Vollstreckung.

Das Team Controlling / Haushalt ist für die Haushaltsüberwachung, das Beteiligungscontrolling und die ständige Weiterentwicklung der Produktbeschreibungen zuständig.

Die Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung sichert eine korrekte Erfassung aller Vermögenswerte und Geschäftsvorgänge. Hierzu gehören die Anlagenbuchhaltung, die Inventarverwaltung, die Umsatzsteuerbearbeitung sowie die Geschäftsbuchhaltung inkl. Kosten- und Leistungsrechnung.

Im Bereich Steuern und Abgaben werden sämtliche kommunalen Steuerarten wie Grundsteuer, Gewerbesteuer, Hundesteuer und Zweitwohnsitzsteuer veranlagt und verwaltet. Hierzu gehören auch Widerspruchsbearbeitung, Mahnwesen und die Satzungspflege.

Das Team Liegenschaften bewirtschaftet das kommunale Grundvermögen, steuert Miet- und Pachtverhältnisse, führt Kauf- und Verkaufsverhandlungen und betreut Erbbaurechte, Grundstücksgeschäfte sowie Sondernutzungsflächen. Es ist zudem in stadtentwicklungsbezogene Vorhaben eingebunden.

Die Stadtkasse übernimmt die Zahlungsabwicklung, Buchführung und das Forderungsmanagement. Die Vollstreckungseinheit ist für Zwangsvollstreckungen, Insolvenz- und Versteigerungsverfahren zuständig – sowohl für städtische als auch für kommunale Partnerorganisationen.

Insgesamt sorgt der Fachbereich 20 „Finanzen“ für die nachhaltige finanzielle Handlungsfähigkeit der Stadt und gewährleistet eine solide, serviceorientierte Finanzverwaltung.

1. Fachbereichsleiter/in Finanzen (2.0.00.001)

- Fach- und Führungsverantwortung im Fachbereich
- Organisationsentwicklung
- Haushaltsplanung, Haushaltswirtschaft und Jahresabschluss
- Allgemeine und grundsätzliche Finanzangelegenheiten
- Steuern
- Kasse
- Vollstreckung
- Liegenschaften
- Beteiligungscontrolling
- Sonstige allg. Finanzwirtschaft
- Steuern, allg. Zuweisung, Umlagen

2. Sachbearbeiter/in Controlling/Haushalt (2.0.00.002)

- Ständige Anpassung der Produktbeschreibungen
- Verwaltungscontrolling / Haushaltsüberwachung
- Haushaltswirtschaft
- Beteiligungscontrolling
- Vertretung und Sonstiges

3. Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung

3.1 Sachbearbeiter/in Anlagenbuchhaltung (2.0.10.001)

- Anlagenbuchhaltung
- Überwachung der Bilanzkonten
- Organisation der Anlagenbuchhaltung
- Sonstiges

3.2 Sachbearbeiter/in Buchhaltung/Inventarbuchhaltung (2.0.10.002)

- Inventarbuchhaltung
- Geschäftsbuchhaltung
- Bearbeitung steuerrelevanter Themen
- Vertretung und Sonstiges

3.3 Sachbearbeiter/in Umsatzsteuern (2.0.10.003)

- Bearbeitung steuerrelevanter Themen (Schwerpunkt Umsatzsteuer)

3.4 Sachbearbeiter/in Geschäftsbuchhaltung/Assistenz (2.0.10.004)

- Geschäftsbuchhaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Bearbeitung steuerrelevanter Themen
- Buchhaltung / Gremienarbeit Fachbereich 20
- Sonstiges

4. Steuern und Abgabe

4.1 Sachbearbeiter/in Steuern (2.0.20.001 / 2.0.20.002)

- Veranlagung, Bescheiderstellung, Aktenführung für Grundsteuer A und B, Gewerbesteuer, Hundesteuer, Zweitwohnsitzsteuer, Vergnügungssteuer
- Widerspruchsbearbeitung
- Prüfung und Bescheidung von Anträgen auf Niederschlagung, Stundung und Erlass, Haftungs- u. Duldungsbescheid

- Prüfen und Bescheidung von Anträgen nach § 32 – 34 GrStG (Ertragsminderung) sowie Überwachung von Bewilligungen
- Erstellen und Pflege von Satzungen im Steuerbereich
- Mahnverfahren Personenkonten im Steuerbereich
- Sonderaufgaben im SG Steuern (Statistik, Zensus, HH-Planung, Jahresabschluss, Bekanntmachungen, Software)

5. Teamleiter/in Liegenschaften (2.0.30.001)

- Leitungstätigkeit Team Liegenschaften
- Zwangsvollstreckungsmaßnahmen privatrechtlicher Forderungen
- Unterhaltung und Bewirtschaftung der kommunalen Grundstücke
- Vermietung / Verpachtung von Garagen und Gärten
- Kauf und Verkauf von Liegenschaften
- Bestellung von Erbbaurechten
- Rückständiger Erwerb von Grundvermögen für Straßen und Verkehrsflächen
- Beratung von Bauherren, Investoren und Kaufinteressenten
- Bauerlaubnis-, Gestattungs- und Grundstücksbenutzungsverträge
- sonstiger Grundstückstausch
- Beteiligung bei Vermögenszuordnung, Stadtentwicklung und Grundbuchangelegenheiten
- Abgabe von Grundsteuererklärungen der kommunalen Liegenschaften

5.1 Sachbearbeiter/in Liegenschaften (2.0.30.002)

- Mieten und Pachten: Abschluss, Betreuung und Kündigung von Gewerbemiet- / Pachtverträgen
- Kauf und Verkauf von Liegenschaften
- Gebietstausch mit Kommunen / Exklaven Bereinigung
- Löschungsbewilligungen, Rangrücktritts- und Identitätserklärungen
- Datenpflege des Automatisierten Liegenschaftsbuches (ALB im Archikart)
- Bearbeitung von Grunddienstbarkeiten, Grundbuchbereinigungen
- Beteiligung an der Stadtentwicklung
- Beteiligung an Bodensonderungsverfahren / Landwirtschaftsanpassungen
- Eigentümerermittlung für Behörden, Medienträger, Privat
- Bearbeitung zu Sondernutzungsflächen auf privaten Grundstücken der Stadt
- Fortschreibung des bilanzierten Anlagevermögens der Stadt Nauen
- Auskunftserteilung mündlicher und fernmündlicher Art intern und extern
- Sonstiges (Vertretung, Archivierung, Dienstberatungen, Fortbildung)

5.2 Sachbearbeiter/in Liegenschaften (2.0.30.003)

- Vertragsabschlüsse,-anpassungen und-kündigungen von Miet- und Pachtverträgen für städtische Liegenschaften / Objekte in der Eigentümerfunktion und als gesetzlicher Vertreter für herrenlose Grundstücke
- Sachliche / rechnerische Prüfung von Einnahmen, Ausgaben, Aufträgen, Vorbuchungen
- Zentraler Ansprechpartner für die Versicherungen im Team
- Auskunftserteilung
- Sonstiges (Vertretung, Archivierung, Dienstberatungen, Fortbildung)

6. Leitung Kasse (2.1.00.001)

- Geschäftsbuchführung
- Zahlungsabwicklung
- Vollstreckung
- Anlagebuchhaltung
- Leitung der Kasse

6.1 Sachbearbeiter/in Forderungsmanagement-Vollstreckung (2.1.00.004)

- Forderungsmanagement
- Vollstreckungsinnen- und Außendienst
- Qualifizierte Vertretung Zahlungsverkehr

6.2 Sachbearbeiter/in Kasse (2.1.00.002 / 2.1.00.003)

- Sachbuch- und Personenbuchhaltung
- Zahlungsabwicklung
- Einnahmekontrolle bei Sachkonten
- Vertretung und Sonstiges

6.3 Leitung Vollstreckung (2.1.10.001)

- Leitung des Bereiches Vollstreckung
- Vollstreckung
- Zwangsversteigerungsverfahren
- Insolvenzverfahren
- Anordnung der Vollstreckung

6.3.1 Sachbearbeiter/in Vollstreckung (2.1.10.002 / 2.1.10.003)

- Vollstreckung von Forderungen (Eigen- und Fremdvollstreckung)
- Besondere Vollstreckungsmaßnahmen
- Kommunikation mit Gläubigern, Schuldnern und Drittschuldnern, Überwachung der Vollstreckungsmaßnahmen einschließlich Berechnung von Nebenforderungen und Zinsen

- Bearbeitung von Rechtsbehelfen

---

30 Ordnung / Sicherheit

Der Fachbereich 30 „Ordnung/Sicherheit“ bündelt zentrale Aufgaben zur Gefahrenabwehr, öffentlichen Ordnung, des Standesamts, des Brandschutzes, des Stadtforsts sowie der Bürgerdienste. Ziel ist die Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit, ein effektiver Bürgerservice sowie der Schutz und die Ordnung im gesamten Stadtgebiet.

Die Fachbereichsleitung Ordnung und Sicherheit steuert sämtliche Aufgabenbereiche fachlich, personell und organisatorisch. Dazu gehören die Personalverantwortung, Haushaltsführung sowie die Weiterentwicklung interner Strukturen.

Der Bereich Öffentliche Ordnung und Sicherheit umfasst unter anderem die allgemeine Gefahrenabwehr, Bußgeldverfahren, Veranstaltungssicherheit, Immissionsschutz, Kontrolle des ruhenden Verkehrs, Straßenreinigung, Fundangelegenheiten sowie Maßnahmen im Zusammenhang mit Obdachlosigkeit und Sterbefällen. Neben Außendienstmaßnahmen zählen hierzu auch die Bearbeitung von Verwarnungen, Einsprüchen und Anträgen.

Das Standesamt ist für das gesamte Personenstandswesen zuständig, einschließlich Eheschließungen, Geburten und Sterbefällen. Zu den Aufgaben gehören dabei auch teils rechtlich komplexe Sachverhalte, etwa mit Auslandsbezug.

Im Bereich Brandschutz leitet der Stadtwehrführer die Freiwillige Feuerwehr der Stadt Nauen. Er trägt die Verantwortung für Personalführung über die ehrenamtlichen Einsatzkräfte sowie – je nach Einsatzlage – auch für die operative Einsatzleitung. Unterstützt wird er durch hauptamtliche Gerätewarte, die ihm organisatorisch unterstellt sind und für Wartung, Pflege und Instandhaltung der Feuerwehrtechnik zuständig sind. Die fachliche Bearbeitung der Aufgaben im vorbeugenden Brandschutz sowie des Bevölkerungsschutzes obliegt dem Sachbearbeiter Brandschutz. Die Brandschutzerziehung ist direkt in der Fachbereichsleitung verortet.

Das Bürgerbüro fungiert als zentrale Anlaufstelle für die Bevölkerung. Hier werden u. a. Meldeangelegenheiten, Pass- und Ausweiswesen, Wohnberechtigungsscheine, Wahlen, Gewerbeanzeigen sowie Grabeinebnungen bearbeitet.

Die Gewerbestelle übernimmt die Überwachung gewerblicher Tätigkeiten – einschließlich erlaubnispflichtiger Betriebe sowie veranstaltungsbedingter Genehmigungen.

Zum Fachbereich gehört zudem der Stadtforst, in dem der Revierförster die nachhaltige Entwicklung, Pflege und Nutzung der kommunalen Waldflächen verantwortet – einschließlich forstlicher Betriebsleitung, Jagdangelegenheiten sowie Aufgaben des Natur- und Landschaftsschutzes.

Der Fachbereich 30 „Ordnung/Sicherheit“ trägt mit seinem breiten Aufgabenspektrum maßgeblich zur Sicherheit, Ordnung und einem bürgernahen Verwaltungsservice im Stadtgebiet bei.

1. Fachbereichsleiter/in Ordnung/Sicherheit (4.0.00.001)

- Fach- und Führungsverantwortung im Fachbereich
- Finanzverantwortung im Fachbereich
- Organisationsentwicklung

1.1 Haushalt/Assistenz der Fachbereichsleitung (4.0.00.002)

- Sekretariats- und Assistenztätigkeiten
- Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanung für den Fachbereich
- Haushaltsvollzug und Budgetverwaltung für den Fachbereich
- Internetredaktion und Öffentlichkeitsarbeit
- Sonderaufgaben

2. Revierförster/in (4.0.00.003)

- Entwicklung von Maßnahmen zur Raumordnung, Landschaftspflege und Naturschutz unter Berücksichtigung der Nutz-, Schutz- und Erholungsfunktion des Waldes
- Forsttechnische Betriebsleitung
- Kaufmännische Tätigkeiten
- Aufgaben des Jagdnotvorstandes

3. Leitung Standesamt (4.0.10.001)

- Leitung des Standesamtes
- Personenstandswesen
- Besondere Beurkundungen und steigende Komplexität durch Auslandsbezug
- Weitere Tätigkeiten des Standesbeamten
- Organisationsarbeiten, Nebentätigkeiten und Zusammenhangstätigkeiten
- Vertretung des Fachbereichsleiters Ordnung/Sicherheit

3.1 Stellv. Leitung Standesamt (4.0.10.002)

- Stellv. Leitung des Standesamtes
- Besondere Beurkundungen und steigende Komplexität durch Auslandsbezug
- Personenstandswesen
- Weitere Tätigkeiten eines Standesbeamten
- Organisationsarbeiten, Nebentätigkeiten und Zusammenhangstätigkeiten

3.2 SB Standesamt (4.0.10.003 / 4.0.10.004)

- Personenstandswesen

- Weitere Tätigkeiten eines Standesbeamten
- Organisationsarbeiten, Nebentätigkeiten und Zusammenhangstätigkeiten

4. Teamleiter/in Ordnung und Sicherheit (4.0.20.001)

- Teamleitung Ordnung und Sicherheit
- all. Gefahrenabwehr, insbes. schwierige Fälle
- Bußgeldangelegenheiten: Leitende(r) Sachbearbeiter(in) zentrale Bußgeldstelle
- Einsprüche bearbeiten
- Erlass von Kostenbescheiden
- Überwachung ruhender Verkehr im Innendienst
- Besetzung und Betreuung Schiedsstelle/ Schöffenliste

4.1 Sachbearbeiter/in Ordnung und Sicherheit Außendienst (4.0.20.002 / 4.0.20.003)

- allg. Gefahrenabwehr
- Erlass von Verwarnungen mit und ohne Verwarngeld
- Überwachung ruhender Verkehr
- Straßenreinigung / Winterdienst
- Zuarbeit an Sachbearbeiter Straßenreinigung
- Sonstiges

4.2 Sachbearbeiter/in Ordnung und Sicherheit (4.0.20.004)

- Registrierung von Hunden nach Hundehalterverordnung
- Erteilung von Erlaubnissen / Negativzeugnissen nach der Hundehalterverordnung
- Erlass von Verwarngeldern, insbesondere nach HundehV, Ortsrecht
- Beseitigung von Gefahrenlagen für die öffentliche Sicherheit mit Schwerpunkt Tierhaltung, Obdachlosigkeit, Gefahren v. Gebäuden und Liegenschaften
- Angelegenheiten zur Beseitigung von (drohender) Obdachlosigkeit
- Bestattungsangelegenheiten
- Kriegsgräberangelegenheiten
- Fundsachen
- Allgemeine Verwaltung Versicherungen KSA / Schadenersatzforderungen

4.3 Sachbearbeiter/in Ordnung und Sicherheit (4.0.20.005)

- Veranstaltungssicherheit
- Immissionsschutz
- Allg. Gefahrenabwehr (Schwerpunkt Straßen, Wege, Plätze, Immissionen, Kampfmittel-funde)
- Bußgeldangelegenheiten Schwerpunkt Immissionsschutz
- Einsprüche bearbeiten

- Erlass von Kostenbescheiden
- Ausspruch mündlicher Verwarnungen mit / ohne Verwarngeld
- Überwachender ruhender Verkehr – Innendienst

4.4 Sachbearbeiter/in Ordnung und Sicherheit/ Straßenreinigung (4.0.20.006)

- Verwaltung der Straßenreinigung / Winterdienst
- allg. Gefahrenabwehr
- Erlass von Verwarnungen mit und ohne Verwarngeld (Schwerpunkt Straßenreinigung)
- Überwachung ruhender Verkehr
- Sonstiges

5. Brandschutz

5.1 Stadtwehrführer/in (4.0.30.001)

- Leitung der Feuerwehr Nauen gem. Dienstanweisung Nr. 1 für die Freiwillige Feuerwehr
- Gefahrenabwehr

5.1.1 Gerätewart/in (4.0.30.003 / 4.0.30.004)

- Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Feuerwehrtechnik
- Wartung, Pflege und Instandhaltung von Geräten und Ausrüstung
- Unterstützung bei Neubeschaffungen
- Durchführung und Dokumentation gesetzlich vorgeschriebener Prüfungen

5.2 Sachbearbeiter/in Brandschutz (4.0.30.002)

- Sicherstellung der Ausstattung und Einsatzbereitschaft im Brand- und Bevölkerungsschutz
- Bearbeitung von Ansprüchen der Feuerwehrangehörigen gegenüber dem Träger
- Gefahrenabwehr bei Brand, technischer Hilfeleistung und Gefahrstoffen
- Erstellung von Stellungnahmen und Anordnungen im Bereich Brandschutz
- Entwicklung strategischer Konzepte zum Schutz der Bevölkerung und kritischer Infrastrukturen

6. Leitung Bürgerbüro (4.0.40.001)

- Leitung des Bürgerbüros
- Wahlen
- An-, Ab- und Ummeldungen
- Pflege des Melderegisters
- Passwesen
- Führen des Gewerberegisters
- Erteilung von veranstaltungsbedingten Erlaubnissen und Bescheinigungen
- Vergabe/Versagung Wohnberechtigungsscheine
- Sonstiges

6.1 Sachbearbeiter/in Bürgerbüro (4.0.40.002 / 4.0.40.003 / 4.0.40.004 / 4.0.40.005)

- Stadtinformation
- Ausweis- und Passwesen
- Melderegister und Meldeanfragen
- An,-Ab- und Ummeldungen
- Wohnberechtigungsscheine
- Wahlen
- Grabeinebnungen
- Sonstiges

6.2 Sachbearbeiter/in Bürgerbüro / Brandschutzerziehung (4.0.40.006)

- Durchführung von Lehrveranstaltungen zur Brandschutzerziehung
- Beschaffung aller nötigen Mittel für die Freiweilligen Feuerwehren
- Auswertung der Einsatzgeschehnisse
- Ausweis- und Passwesen
- Melderegister und Meldeanfragen
- An,-Ab- und Ummeldungen
- Wohnberechtigungsscheine
- Wahlen
- Grabeinebnungen
- Sonstiges

6.3 Sachbearbeiter/in Gewerbe (4.0.40.007)

- Führen des Gewerberegisters / Urproduktionsregister in
    - Überwachung erlaubnisfreier Betriebe
    - Überwachung erlaubnispflichtiger Betriebe einschl. Genehmigungserteilung
- Erteilung von veranstaltungsbedingten Erlaubnissen

40/50 Bildung und Soziales / Demografie / FGZ

Der Fachbereich 40/50 „Bildung und Soziales / Demografie / FGZ“ bündelt zentrale Aufgaben der Stadt Nauen in den Bereichen Kindertagesbetreuung, Schulverwaltung, Kinder- und Jugendarbeit, Seniorenarbeit sowie Familien- und Generationenarbeit. Ziel ist es, bedarfsgerechte Bildungs-, Betreuungs- und Unterstützungsangebote für alle Generationen bereitzustellen und die sozialen Rahmenbedingungen in der Stadt aktiv mitzugestalten.

Die Fachbereichsleitung übernimmt die strategische Steuerung und Koordination der vielfältigen Aufgabenbereiche. Hierzu gehört insbesondere die Personalführung, die Organisationsentwicklung sowie die Verantwortung für Budget- und Haushaltsmittel. Unterstützt wird sie durch eine Assistenz, die neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben auch Aufgaben der Haushaltsbewirtschaftung, Öffentlichkeitsarbeit und Sonderaufgaben wahrnimmt.

Im Sachgebiet Bildung und Soziales werden die Aufgaben als Träger kommunaler Kindertagesstätten und Horte wahrgenommen. Dazu gehören die Kita- und Hortverwaltung, die Vergabe von Betreuungsplätzen, die Finanzierung freier Träger, die Erhebung und Verbuchung von Elternbeiträgen sowie die Haushalts- und Budgetplanung. Darüber hinaus werden die kommunalen Kindertagesstätten und Horte fachlich begleitet und organisatorisch unterstützt.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der Schulverwaltung. Als Schulträger verantwortet die Stadt Nauen die organisatorischen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten ihrer Schulen. Hierzu gehören insbesondere die Schulsekretariate, die Schulträgeraufgaben sowie die Betreuung der schulischen Informationstechnik.

Ergänzend werden im Team Jugend und Senioren Angebote der Kinder- und Jugendarbeit koordiniert und gefördert. Dazu zählen insbesondere die Zusammenarbeit mit Trägern der Jugendhilfe, die Betreuung von Jugendclubs sowie die mobile Jugendarbeit. Gleichzeitig werden Maßnahmen zur Förderung einer seniorenfreundlichen Stadtentwicklung begleitet und die Arbeit des Seniorenrates unterstützt.

Zum Fachbereich gehört zudem das Familien- und Generationenzentrum (FGZ) mit den Bereichen Elternberatung, Frühe Hilfen und generationsübergreifende Angebote. Als Begegnungs- und Beratungsstätte unterstützt das FGZ Familien in unterschiedlichen Lebenslagen. Angeschlossen ist die städtische Bibliothek, die durch Medienangebote und Veranstaltungen einen wichtigen Beitrag zur Bildungs- und Kulturarbeit leistet.

Der Fachbereich 40/50 „Bildung und Soziales / Demografie / FGZ“ schafft damit die Voraussetzungen für eine bedarfsgerechte Bildungs-, Betreuungs- und Sozialinfrastruktur und trägt wesentlich zur Lebensqualität aller Generationen in der Stadt Nauen bei.

1. Beigeordnete/r, Fachbereichsleiter/in Bildung und Soziales / Demografie / FGZ (5.0.00.001-1)

- Allgemeine/r Stellvertreter/in des Bürgermeisters gem. § 56 Abs. 2 Satz 1 BbgKVerf
- Ständige Vertretung des Bürgermeisters im eigenen Fachbereich gem. § 56 Abs. 2 Satz 5 BggKVerf
- Fach- und Führungsverantwortung im Fachbereich
- Finanzverantwortung im Fachbereich
- Organisationsentwicklung

1.1 Haushalt/Assistenz des Beigeordneten/Fachbereichsleiters (5.0.00.002)

- Sekretariats- und Assistenztätigkeiten
- Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanung für den Fachbereich
- Haushaltsvollzug und Budgetverwaltung für den Fachbereich
- Internetredaktion und Öffentlichkeitsarbeit
- Sonderaufgaben

2. Sachgebietsleiter/in Bildung und Soziales (5.2.30.001)

- Führungs- und Leitungstätigkeiten im Sachgebiet
- Grundsatzbearbeitung / Fachaufgaben
- Budgetplanung im Sachgebiet
- Organisation
- pädagogische Verantwortung

2.1 Teamleiter/in Kitaverwaltung (5.2.10.001)

- Leitung des Teams Kitaverwaltung
- Kitaverwaltung und Wahrnehmung von Kita-Trägeraufgaben
- KITA-Angelegenheiten
- Sonstige Angelegenheiten

2.1.1 Sachbearbeiter/in Kita Verwaltung (5.2.10.002 und 5.2.10.003)

- Kommunale Kita- und Hortverwaltung
- Bearbeitung Kitaplatzanträge/-kündigungen
- Stichtagsmeldungen
- Trägervertretung in KITA-Ausschüssen
- Sprachstandsförderung
- Verbuchung Elternbeiträge
- Tagespflege
- Sonstige Kita-Trägeraufgaben

2.1.2 Sachbearbeiter/in komm. Kitas und Einrichtungen (5.2.10.004)

- Verwaltung der kommunalen Kitas und des Stadtbads
- Spezielle Kita-Angelegenheiten für das Sachgebiet
- Vergabeverfahren für das Sachgebiet
- Statistik Kinder -und Jugendhilfe

2.1.3 Sachbearbeiter/in Kita freie Träger (5.2.10.005)

- Kita-Angelegenheiten freie Träger (inkl. Finanzierung)
- Kostenübernahme und Kostenausgleiche

- Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung freie Träger und andere Angebote
- Weitere Haushaltsbearbeitung
- Sport

2.2 Leitung Kita "Kinderland" (5.2.31.001)

- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation
- Pädagogische Verantwortung

2.2.1 Stellvertretende Leitung Kita "Kinderland" (5.2.31.002)

- Pädagogische Verantwortung
- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation

2.2.2 Koordinierte Erzieher/in Kita "Kinderland" (5.2.31.003)

- Leitungsfähigkeit
- Pädagogische Verantwortung
- Hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben
- Mitarbeiter/innen Kooperationen / Teambereitschaft
- Planungs- und Organisationsverantwortung
- Öffentlichkeitsarbeit (in Absprache mit der Leitung)
- Administrative Tätigkeiten

2.2.3 Erzieher/in Kita "Kinderland" (5.2.31.004 bis 5.2.31.044)

- Pädagogische Verantwortung
- Hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben
- Mitarbeiter/innen Kooperationen / Teambereitschaft
- Planungs- und Organisationsverantwortung
- Öffentlichkeitsarbeit (in Absprache mit der Leitung)
- Administrative Tätigkeiten

2.3 Leitung Kita "Zur alten Schäferei" OT Berge (5.2.32.001)

- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation
- Pädagogische Verantwortung

2.3.1 Stellvertretende Leitung Kita "Zur alten Schäferei" OT Berge (5.2.32.002)

- Pädagogische Verantwortung
- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation

2.3.2 Erzieher/in Kita "Zur alten Schäferei" OT Berge (5.2.32.003 bis 5.2.32.010)

- Pädagogische Verantwortung
- Hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben
- Mitarbeiter/innen Kooperationen / Teambereitschaft
- Planungs- und Organisationsverantwortung
- Öffentlichkeitsarbeit (in Absprache mit der Leitung)
- Administrative Tätigkeiten

2.4 Leitung Kita "Luchzwerge" OT Bergerdamm (5.2.33.003)

- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation
- Pädagogische Verantwortung

2.4.1 Stellvertretende Leitung Kita "Luchzwerge" OT Bergerdamm (5.2.33.004)

- Pädagogische Verantwortung
- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation

2.4.2 Erzieher/in Kita "Luchzwerge" OT Bergerdamm (5.2.33.005 bis 5.2.33.012)

- Pädagogische Verantwortung
- Hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben
- Mitarbeiter/innen Kooperationen / Teambereitschaft
- Planungs- und Organisationsverantwortung
- Öffentlichkeitsarbeit (in Absprache mit der Leitung)
- Administrative Tätigkeiten

2.4.3 Mitarbeiter/in Kita "Luchzwerge" OT Bergerdamm (5.2.33.001 / 5.2.33.002)

- Küchentätigkeit
- Reinigungstätigkeit
- Sonstiges

2.5 Leitung Kita „Kienwichtel“ OT Kienberg (5.2.34.001)

- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation
- Pädagogische Verantwortung

2.5.1 Stellvertretende Leitung Kita „Kienwichtel“ OT Kienberg (5.2.34.002)

- Pädagogische Verantwortung
- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation

2.5.2 Erzieher/in Kita „Kienwichtel“ OT Kienberg (5.2.34.003/5.2.34.005 - 012)

- Pädagogische Verantwortung
- Hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben
- Mitarbeiter/innen Kooperationen / Teambereitschaft
- Planungs- und Organisationsverantwortung
- Öffentlichkeitsarbeit (in Absprache mit der Leitung)
- Administrative Tätigkeiten

2.5.3 Mitarbeiter/in Kita „Kienwichtel“ OT Kienberg (5.2.34.004)

- Küchentätigkeit
- Reinigungstätigkeit
- Sonstiges

2.6 Leitung Hort Käthe-Kollwitz-Grundschule (5.2.35.001)

- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation
- Pädagogische Verantwortung

2.6.1 Stellvertretende Leitung Hort Käthe-Kollwitz-Grundschule (5.2.35.002)

- Pädagogische Verantwortung
- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation

2.6.2 Erzieher/in Hort Käthe-Kollwitz-Grundschule (5.2.35.003 bis 5.2.35.010)

- Pädagogische Verantwortung
- Hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben
- Mitarbeiter/innen Kooperationen / Teambereitschaft

- Planungs- und Organisationsverantwortung
- Öffentlichkeitsarbeit (in Absprache mit der Leitung)
- Administrative Tätigkeiten

2.7 Leitung Hort "8. März" (5.2.36.001)

- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation
- Pädagogische Verantwortung

2.7.1 Stellvertretende Leitung Hort "8. März" (5.2.36.002)

- Pädagogische Verantwortung
- Personalführung
- Fachaufgaben
- Organisation

2.7.2 Erzieher/in Hort "8. März" (5.2.36.003 bis 5.2.36.008)

- Pädagogische Verantwortung
- Hauswirtschaftliche und pflegerische Aufgaben
- Mitarbeiter/innen Kooperationen / Teambereitschaft
- Planungs- und Organisationsverantwortung
- Öffentlichkeitsarbeit (in Absprache mit der Leitung)
- Administrative Tätigkeiten

2.8 Teamleiter/in Schulverwaltung (5.2.20.001)

- Leitung des Sachgebiets (Teamleitung)
- Schulverwaltung und Wahrnehmung von Schulträgeraufgaben
- Schulangelegenheiten
- Sonstige Angelegenheiten

2.8.1 Sachbearbeiter/in IT Schulen (5.2.20.002)

- Systemtechnik
- Verwaltung
- Benutzerbetreuung
- Einrichtung und Installation von Einzelarbeitsplätzen
- Telekommunikation
- Kopiersysteme

2.8.2 Sekretär/in Käthe-Kollwitz-Grundschule (VHG) (5.2.20.004)

- Allgemeine Bürotätigkeit

- Beratung und interner Service
- Materialbeschaffung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Spezielle Schulsekretariatsaufgaben
- Angelegenheiten des Personals an der Schule
- Angelegenheiten der Schüler
- Sonstige Tätigkeiten

2.8.3 Sekretär/in Grundschule am Lindenplatz (5.2.20.005)

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Beratung und interner Service
- Materialbeschaffung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Spezielle Schulsekretariatsaufgaben
- Angelegenheiten des Personals an der Schule
- Angelegenheiten der Schüler
- Sonstige Tätigkeiten

2.8.4 Sekretär/in Dr. Georg Graf v. Arco Schulzentrum (5.2.20.006 / 5.2.20.007)

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Beratung und interner Service
- Materialbeschaffung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Spezielle Schulsekretariatsaufgaben
- Angelegenheiten des Personals an der Schule
- Angelegenheiten der Schüler
- Sonstige Tätigkeiten

2.8.5 Sekretär/in Goethe Gymnasium (5.2.20.008)

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Beratung und interner Service
- Materialbeschaffung
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Spezielle Schulsekretariatsaufgaben
- Angelegenheiten des Personals an der Schule
- Angelegenheiten der Schüler
- Sonstige Tätigkeiten

3. Teamleiter/in Jugend und Senioren (5.0.00.003)

- Leitung des Teams Jugend und Senioren
- Förderung von Trägern der Kinder- und Jugendarbeit und der sozialen Wohlfahrt
- Kinder- und Jugendarbeit
- Personal und Fortbildung
- Jugendclubs und Familieneinrichtungen
- Sonstiges

3.1 Kinder- und Jugendbeauftragter/Streetwork (5.0.00.003-2)

- Kinder- und Jugendschutzbeauftragter
- mobile Jugendarbeit (Streetwork)
- Sonstiges

3.2 Sachbearbeiter/in Senioren/Demografie (1.0.00.003)

- Offene Seniorenarbeit
- Seniorenbeauftragte
- Umsetzung der internen Förderrichtlinie zur Förderung von Maßnahmen des demografischen Wandels
- Betreuung der Angelegenheiten des Seniorenrates der Stadt Nauen

4. Leitung Familien- und Generationenzentrum/Elternberatung (1.0.20.001)

- Leitung und Organisation des Familien- und Generationenzentrum/Elternberatung
- Fachaufgaben
- Organisation
- Personalführung
- Frühkindliche Elternberatung und Angebote Früher Hilfen gemäß §16 SBG VIII

4.1 Sachbearbeiter/in Bibliothek (1.0.20.002)

- Betreuung des Bibliothekbestandes
- Veranstaltungsmanagement
- Sonstiges

4.2 Mitarbeiter/in Bibliothek (1.0.20.003)

- Betreuung des Bibliothekbestandes
- Veranstaltungsmanagement
- Sonstiges

---

60 Bau

Der Fachbereich 60 „Bau“ umfasst sämtliche Aufgaben der Stadtentwicklung, Stadtplanung, Bauverwaltung, des technischen Gebäudemanagements sowie der Betreuung öffentlicher Grün- und Verkehrsflächen, einschließlich Umwelt- und Klimaschutz. Ziel ist eine zukunftsfähige, nachhaltige und funktionale Gestaltung der städtischen Infrastruktur und des öffentlichen Raums.

Die Fachbereichsleitung Bau verantwortet die strategische Steuerung aller zugehörigen Sachgebiete, die Finanz- und Personalplanung sowie die koordinierte Weiterentwicklung der städtischen Bau- und Infrastrukturprojekte.

Im Bereich Stadtplanung werden vorbereitende und verbindliche Bauleitplanungen durchgeführt, städtebauliche Verträge bearbeitet und Stellungnahmen zu raumbezogenen Planungen erarbeitet. Die Bearbeitung erfolgt unter Einbeziehung bau-, gestaltungs- und planungsrechtlicher Grundlagen.

Das Gebäudemanagement / Hochbau verantwortet das strategische Gebäudemanagement der Stadt, einschließlich der Bauherrenvertretung bei Hochbauprojekten. Dies schließt die Unterstützung anderer Fachbereiche bei baulichen Vorhaben sowie die Umsetzung langfristiger Immobilienstrategien mit ein. Die Gebäudereinigung ist diesem Bereich ebenfalls zugeordnet.

Ein eigener Bereich ist das kommunale Geoinformationssystem (GIS), das digitale Planungs- und Verwaltungsprozesse unterstützt. Hier werden Geodaten aus dem ALKIS-System und weitere Sachinformationen aufbereitet und unter anderem über Fachanwendungen wie ARCHIKART verwaltet.

Im Sachgebiet Grün- und Verkehrsflächen werden unter anderem Maßnahmen zur Straßenunterhaltung, Instandsetzung von Gräben und Gewässern, Straßenmobiliar, Beleuchtung sowie Rad- und Gehwege geplant und umgesetzt. Darüber hinaus fallen auch das Straßenrecht und Beitragswesen (z. B. Erschließungsbeiträge) in diesen Bereich.

Das Team Grün und Umwelt kümmert sich um Grünanlagen, Spielplätze, Baumkontrollen, den kommunalen Umweltschutz sowie um Friedhofsangelegenheiten, Denkmalpflege und Maßnahmen im Rahmen des kommunalen Klimaschutzes.

Der Fachbereich 60 „Bau“ verbindet damit planerische, technische und operative Kompetenzen zur Sicherstellung eines attraktiven, sicheren und gut funktionierenden Stadtbilds.

1. Fachbereichsleiter/in Bau (3.0.00.001)

- Fach- und Führungsverantwortung im Fachbereich
- Finanzverantwortung im Fachbereich
- Organisationsentwicklung

1.1 Sachbearbeiter/in Haushalt/Assistenz der Fachbereichsleitung (3.0.00.002)

- Sekretariats- und Assistenztätigkeiten
- Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanung für den Fachbereich

- Haushaltsvollzug und Budgetverwaltung für den Fachbereich
- Internetredaktion und Öffentlichkeitsarbeit
- Sonderaufgaben

1.2 Fachbereichsassistenz (3.0.00.003)

- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanung für den Fachbereich
- Haushaltsvollzug und Budgetverwaltung für den Fachbereich
- Aufgaben wahrnehmen, das Friedhofswesen betreffend

2. Sachbearbeiter/in GIS (3.0.00.007)

- Betreuung und Administration des kommunalen GIS und Geoportals
- Aufbau und Weiterentwicklung von Geodateninfrastruktur und Planung
- Geodatenmanagement inkl. Erfassung, Bearbeitung und Analyse
- Support und Nutzerschulung
- Betreuung von Archikart und mobilen GIS Anwendungen
- Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben im GIS-Bereich
- Mitwirkung bei IT-Konzeptionen und Aufgaben im IT-Service
- Organisation und Beauftragung von digitalen Orthofotos

3. Stadtplanung

3.1 Sachbearbeiter/in Planungsrecht (3.0.00.004)

- städtebauliche Rahmenplanung
- vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung
- städtebaulichen Verträgen (einschließlich Erschließungsverträge)
- Stellungnahmen, räumliche Planungen betreffend
- Bearbeitung von Bauanträgen im Rahmen der Bauleitplanung und Satzungen
- Bau- und Grundstücksordnung
- Mitwirkung bei Verkehrs- und Landschafts- und Umweltplanungen
- Gremienangelegenheiten bearbeiten

3.2 Sachbearbeiter/in Bauordnung- und Planungsrecht (3.0.00.005)

- städtebauliche Rahmenplanung
- vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung
- städtebaulichen Verträgen (einschließlich Erschließungsverträge)
- Stellungnahmen, räumliche Planungen betreffend
- Bearbeitung von Bauanträgen im Rahmen der Bauleitplanung und Satzungen
- Bau- und Grundstücksordnung
- Mitwirkung bei Verkehrs- und Landschafts- und Umweltplanungen

- Erteilen von Genehmigungen nach Gestaltungssatzung

4. Teamleiter/in Strategisches Gebäudemanagement (3.0.10.001)

- Strategisches Gebäudemanagement aufbauen und umsetzen
- Entwicklung neuer Themen mit Bezug zum Gebäudemanagement
- Intensive baufachliche Unterstützung der anderen Fachbereiche
- Wahrnehmung der Bauherrenvertretung bei Hochbauprojekten
- Zwischenabrechnungen und Schriftverkehr mit Hausverwaltungen

4.1 Sachbearbeiter/in Hochbau (3.0.10.002 / 3.0.10.003)

- Strategisches Gebäudemanagement
- Baufachliche Unterstützung der anderen Fachbereiche
- Wahrnehmung der Bauherrenvertretung bei Hochbauprojekten
- Weitere Aufgaben im Zusammenhang mit eigenen Fachaufgaben

4.2 Reinigungskraft (3.0.10.004)

- Raumpflege- und Reinigungsarbeiten aller Art im Rathaus

5. Sachgebietsleiter/in Grün- und Verkehrsflächen (3.1.00.001)

- Führungs- und Leitungstätigkeiten im Sachgebiet
- Grundsatzbearbeitung / Fachaufgaben
- Budgetplanung im Sachgebiet
- Organisation
- Mitwirkung bei Aufgaben der Stadtentwicklung, Bauleitplanung und Bauordnung
- Instandsetzung Gräben / Aufgabenbereich „Planung und Umsetzung von Grünanlagen“
- Instandsetzung sonstige Gewässer
- Koordinierung der Straßenbau- und -instandsetzungsmaßnahmen

5.1 Sachbearbeiter/in Straßenrecht (3.1.00.002)

- Aufgaben im Zusammenhang mit Sondernutzungen bearbeiten
- Angelegenheiten Straßenwidmungen und -einziehungen bearbeiten
- Hausnummern vergeben
- Aufgaben im Zusammenhang mit dem „Straßenmobiliar“ bearbeiten

5.2 Sachbearbeiter/in Technische Infrastruktur (3.1.00.003)

- Maßnahmen der Straßenunterhaltung planen und steuern
- Aufgaben im Zusammenhang mit Verkehrsflächen wahrnehmen
- Abwicklung von Neubau-, Sanierungs- und Unterhaltungsmaßnahmen (Straßen, Geh- und Radwege, Brücken und Durchlässe, Straßenbeleuchtung, Stadtmöblierung usw.) im Rahmen von einzelnen Bauvolumina i.H. von bis zu 500.000 € (überwiegend mit Planungsbüros)

- Aufgaben im Zusammenhang mit Unterhaltung und Neubau der Straßenbeleuchtung
- Weitere allgemeine Aufgaben im Zusammenhang mit Gemeindestraßen wahrnehmen
- Unterhaltung von Rad-, Wander- und sonstigen Wegen planen und steuern
- Weitere Aufgaben, die Gemeindestraßen betreffend
- Bearbeitung von Anträgen auf Trassenzustimmung und Aufbruchgenehmigung

5.3 Sachbearbeiter/in Straßenwärter (3.1.00.004)

- Inaugenscheinnahme des öffentlichen Straßenlandes inklusive Straßenzubehör und -möblierung
- Kontrolle der Umsetzung verkehrsrechtlicher Anordnungen
- Kontrolle der Sondernutzungen

5.4 Sachbearbeiter/in Beitragswesen (3.1.00.005)

- Erhebung von Benutzungsgebühren Niederschlagswasserbeseitigung
- Berechnung der Abwasserabgabe für die Niederschlagswasserbeseitigung
- Haushaltsverantwortung für die Produktgruppe 53.8.01 Niederschlagswasser
- Erschließungsbeiträge sowie Kostenerstattungen nach KAG und BauGB
- Stundung / Niederschlagung / Erlass von Forderungen
- Mitwirkung, Überwachung und Auswertung laufender Verträge für den Fachbereich V
- Allgemeine sonstige Verwaltungstätigkeiten

5.5 Teamleiter/in Grün und Umwelt (3.1.10.001)

- Mitwirkung bei Aufgaben der Stadtentwicklung, Bauleitplanung und Bauordnung
- Aufgaben des / der kommunalen Klimaschutzbeauftragte/n der Stadt Nauen
- Leitung des Teams Grün und Umwelt mit Haushaltsverantwortung für das Budget 167

5.5.1 Sachbearbeiter/in Grünanlagen/ Gewässer (3.1.10.002)

- Aufgaben der Planung und Bereitstellung öffentlicher Grünflächen
- Baumaßnahmen (mit und ohne Planungsbüro)
- Sicherstellung der Unterhaltung öffentlicher Grünflächen, Maßnahmenumsetzung
- Weitere Aufgaben das öffentliche Grün betreffend
- Aufgaben im Zusammenhang mit Planung und Bau von wasserbaulichen Anlagen / Hochwasserschutzmaßnahmen
- Sicherstellung der Unterhaltung öffentlicher Gewässer und wasserbaulichen Anlagen
- Aufgaben im Zusammenhang mit Spielplätzen bearbeiten (Neu- und Umbau sowie Unterhaltung)
- Aufgaben im Zusammenhang mit weiteren Themen des Umweltschutzes wahrnehmen
- Vollzug der Gehölzschutzsatzung

5.5.2 Sachbearbeiter/in Friedhofswesen (3.1.10.003)

- Neu-, Um-, Erweiterungsbau (Friedhöfe)
- Unterhaltung (Friedhöfe)
- Bearbeitung von Bestattungsangelegenheiten
- Satzungsangelegenheiten Friedhofsverwaltung
- Unterhaltung Kriegsgräberanlagen
- Naturfriedhof
- Pflege und Unterhaltung der kommunalen Denkmäler

5.5.3 Sachbearbeiter/in Bäume/Ausgleichsmaßnahmen (3.1.10.004)

- Aufgaben der Planung und Pflege des kommunalen Baumbestands
- Erarbeitung und Fortschreibung eines kommunalen Ausgleichsflächenkonzepts
- Vollzug der Gehölzschutzsatzung
- Aufgaben im Zusammenhang mit Planung und Bauvorhaben Dritter, insbesondere bezogen auf Umwelt- und Grünflächenbelange