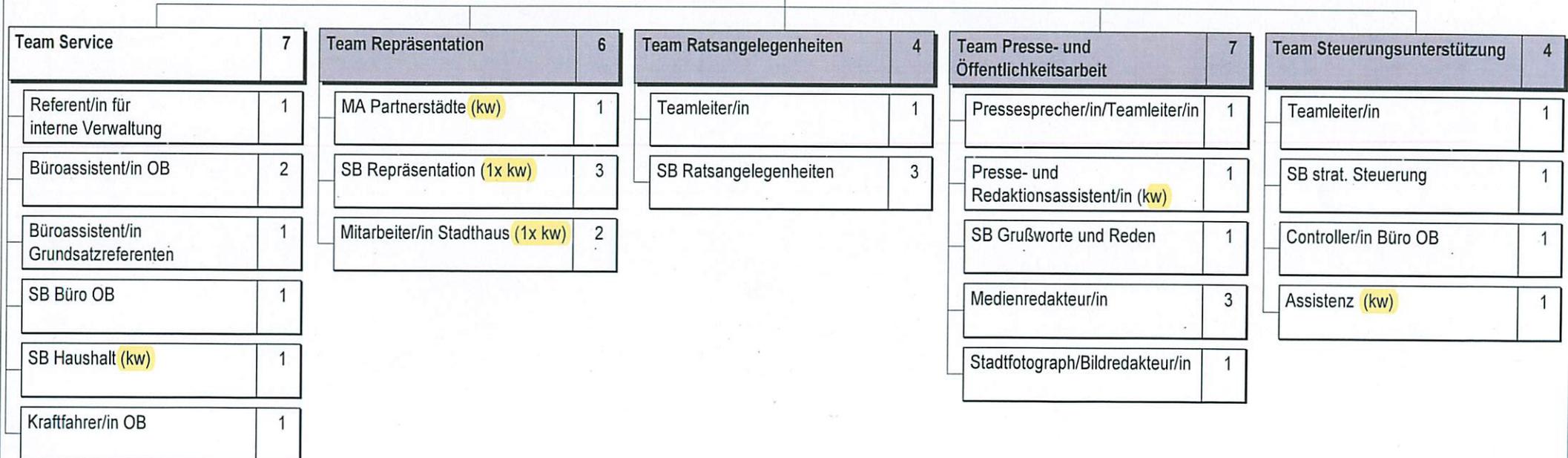


Büro des Oberbürgermeisters		
010 Büroleiter/in	entspricht 32,000 VZS	32 1

Referent für Grundsatzangelegenheiten	1
---------------------------------------	---

Referent/in für Ordnung und Sicherheit	1
--	---

Pers.Referent des OB	1
----------------------	---



Organigramm
Iststruktur mit kw-Vermerke
Büro OB
Stand 09/2013

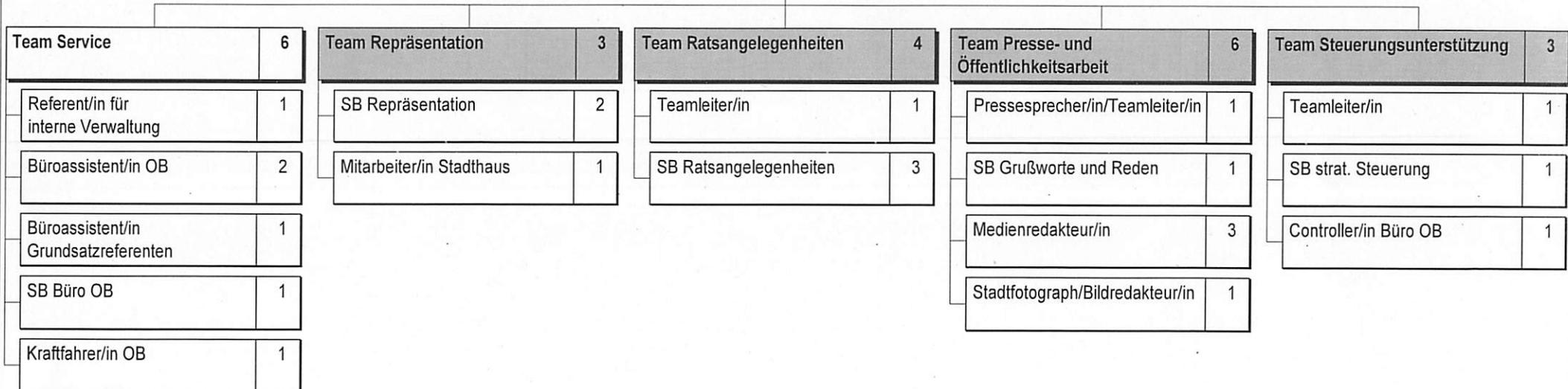
Stand: 1.9.2013
Druck: 5.9.2013
010-13KW.LST

Büro des Oberbürgermeisters		
010 Büroleiter/in	entspricht 26,000 VZS	26 1

Referent für Grundsatzangelegenheiten	1
--	---

Referent/in für Ordnung und Sicherheit	1
---	---

Pers.Referent des OB	1
----------------------	---



Organigramm
Sollstruktur Büro OB
Stand 09/2013

Stand: 1.9.2013
Druck: 5.9.2013
010-13S.LST

Beauftragte		
013	entspricht 7,750 VZS	8

Gleichstellungsbeauftragte/r	1
------------------------------	---

Sachbearbeiter/in Gleichstellung (kw)	1
---------------------------------------	---

Beauftragte/r Integration und Migration	1
---	---

Koordinator zur Stärkung komm. Integr.Arbeit	1
--	---

Seniorenbeauftragte/r	1
-----------------------	---

Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung	1
--	---

Kinder- und Jugendbeauftragte/r	1
---------------------------------	---

Koordinator/in Fanprojekt	1
---------------------------	---

Organigramm
Iststruktur mit kw-Vermerke
Beauftragte
Stand 10/2013

Stand: 11.10.2013
Druck: 11.10.2013
013-13K2.LST

Beauftragte		
013	entspricht 7,000 VZS	7
Gleichstellungsbeauftragte/r		1
Beauftragte/r Integration und Migration		1
Koordinator zur Stärkung komm. Integr.Arbeit		1
Seniorenbeauftragte/r		1
Beauftragte/r für Menschen mit Behinderung		1
Kinder- und Jugendbeauftragte/r		1
Koordinator/in Fanprojekt		1

Organigramm
Iststruktur mit kw-Vermerke
Beauftragte
Stand 10/2013

Stand: 11.10.2013
 Druck: 11.10.2013
 013-13K2.LST

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich OB	Fachbereich 01 - Büro des Oberbürgermeisters
Abteilung / Team 010.1	Funktionsbezeichnung Mitarbeiter/in Partnerstädte
Stellenummer 010.1000.010	Stellenwert E 13

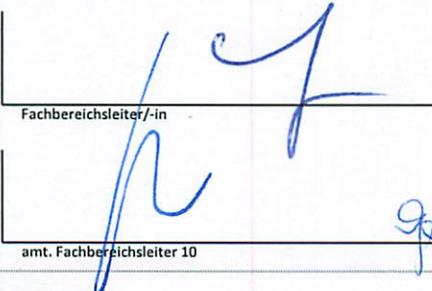
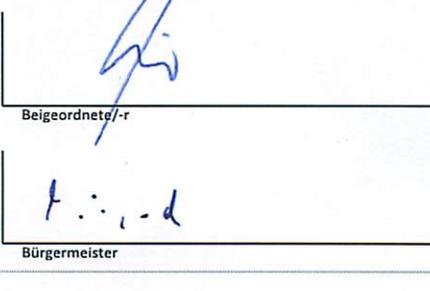
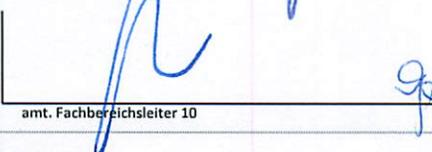
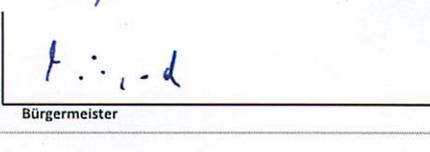
Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Initiierung von strateg. Konzepten zur Entwicklung kommunaler In- und Auslandsbeziehungen im Blick auf europapolitische Ziele sowie wirtschaftliche Synergieeffekte
2	Aufbau und Pflege eines verwaltungsexternen Netzwerkes zu regionalen Partnern und EU-Verantwortlichen für eine proaktive und regional wirksame Europapolitik
3	Auswertung von Informationen, Programmen und Förderungsinstrumenten der EU und Entwicklung und Umsetzung von Strategien zur Fördermittelakquisition
4	Unterstützung der Verwaltungsspitze und Vertretung städtischer und regionaler Interessen durch Städte-Lobbying sowie durch Kontakte zu wichtigen europäischen Partnern und Organisationen
5	Koordination, Controlling und Berichterstattung zu sämtlichen Aktivitäten der nationalen und internationalen Zusammenarbeit
6	Ansprechpartner/in für die Stadtverwaltung sowie lokaler und regionaler Netzwerke zu EU-Themen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Erläuterung:

- zu 1. Konzeptionelle Überlegungen werden zukünftig durch die Internationale Lenkungsgruppe der Stadt gesteuert.
- zu 2. Die Netzwerkpflege wird zukünftig an den bisherigen Ergebnissen ausgerichtet erfolgen und im Schwerpunkt bei den Referenten im FB 01 wahrgenommen.
- zu 3. Diese Aufgaben werden auf Grund Ihrer finanziellen Ausrichtung durch den GB II / FB 20 wahrgenommen. Die Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben erfolgt durch die Geschäftsbereiche.
- zu 4. Unterstützungsaufgaben entfallen. Vertretungsaufgaben werden durch die Beigeordneten wahrgenommen.
- zu 5. Diese Aufgaben werden durch den Bereich Strategische Steuerung wahrgenommen.
- zu 6. Ansprechpartner sind die Büros der Beigeordneten sowie das Büro OB.

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
Datum: 14.10.2013  amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich	Fachbereich
OB	01 - Büro des Oberbürgermeisters
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung
010.1	Sachbearbeiter/in Repräsentation
Stellennummer	Stellenwert
010.1000.030	E 8

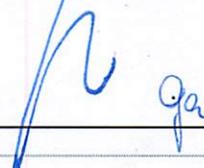
Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Monatliche Erfassung der Daten von Alters- und Ehejubilaren der Stadt Halle - Fertigen von Glückwunschscheiben, Organisation von Kontaktaufnahmen, Gratulationsbesuche
2	Organisation von Veranstaltungen des OB von der Planung der Räumlichkeiten, technischen Ausstattung, Catering, Sicherheitskräfte, Musik etc. bis hin zur Erstellung von Ablaufplänen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Erläuterung:

- zu 1. Eine Begleitung bei Gratulationsbesuchen ist nicht erforderlich. Verbleibende Aufgaben werden im Team kompensiert.
- zu 2. Weiterhin werden Aufgaben insbesondere zur räumlichen Ausgestaltung vom FB 24 wahrgenommen. Aufgaben zur Veranstaltungsorganisation werden zukünftig im DLZ Veranstaltungsmanagement wahrgenommen.

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
Datum: 14.10.2013  amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

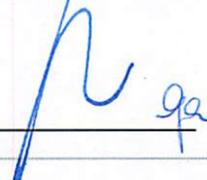
Geschäftsbereich OB	Fachbereich 01 - Büro des Oberbürgermeisters
Abteilung / Team 010.1	Funktionsbezeichnung Mitarbeiter/in Stadthaus
Stellennummer 010.1000.050	Stellenwert E 5

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Gewährleistung der organisatorischen technische Voraussetzungen für die Durchführung von Veranstaltungen im Stadthaus
2	Serviceleistungen im Zusammenhang mit der Durchführung von Veranstaltungen, wie Vorbereitung und Versand von Einladungen, Glückwünschen und Urkunden
3	Hausmeister, Pförtner und Einrichtungspflege für das Stadthaus

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:
zu 1. Diese Aufgaben werden im Team Repräsentationen kompensiert und können teilweise vom FB 24 unterstützt werden.
zu 2. Einige Veranstaltungen werden zukünftig vom DLZ Veranstaltungsservice vorbereitet. Schriftverkehr wird im Team kompensiert. Ein Stelle Stadthaus verbleibt.
zu 3. Diese Aufgaben werden durch den neu gebildeten FB 24 übernommen.

		
	_____ Fachbereichsleiter/-in	_____ Beigeordnete/-r
Datum: 14. 10. 2013		
	_____ amt. Fachbereichsleiter 10	_____ Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

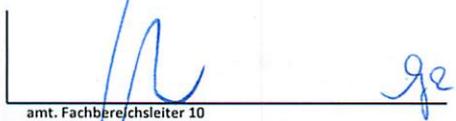
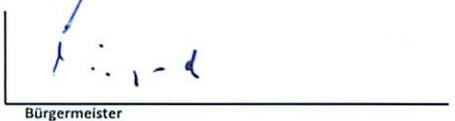
Geschäftsbereich OB	Fachbereich 01 - Büro des Oberbürgermeisters
Abteilung / Team 010.4	Funktionsbezeichnung Assistenz
Stellennummer 010.4000.060	Stellenwert E 6

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Assistenzaufgaben- Terminmanagement/Aufgabenkontrolle - Organisation der Dienst- und Controllerberatungen - Postbearbeitung, Materialbestellung, Erstellen von Diagrammen und Vorlagen
2	Auswertung von Dokumenten mit strategischer Relevanz (intern/extern)

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Erläuterung:
zu 1. Die Aufgabenkontrolle erfolgt durch die Teamleitung. Diagramm- sowie Präsentationsbearbeitung werden von der Assistenz des Grundsatzreferenten erstellt. Die verbleibenden Aufgaben werden im Team kompensiert.
zu 2. Die Vorbereitungsarbeiten zur Auswertung von Dokumenten entfällt. Die Auswertung wird eigenständig von dem zuständigen Mitarbeiter in der Strategischen Steuerung übernommen.

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
Datum: 14.10.2013  amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich OB	Fachbereich 001 - Beauftragte
Abteilung / Team 013.0	Funktionsbezeichnung Sachbearbeiter/in Gleichstellung
Stellenummer 013.0000.020	Stellenwert E 8

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Bearbeitung allgemeiner verwaltungs- und organisationstechnischer Aufgaben des Büros für Gleichstellungsfragen
2	Finanzbearbeitung, wie Bewirtschaftung, Haushaltsplanung, Kosten-Leistungsrechnung Fördermittelvergabe
3	Planung, Durchführung, Überwachung und Berichterstattung von Projekten (z. B. Frauen-Nacht-Taxi, Frauen-Gesundheitstage)
4	Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Tagungen, Vorträge, Ausstellungen .ä.), Teilnahme an Veranstaltungen
5	Zusammenarbeit mit Vereinen, Verbänden und Initiativgruppen und Informationszusammenführung

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung <i>(z.B. Reduzierung von Schnittstellen)</i>	Strukturänderung <i>(z.B. Verringerung der Leitungsspanne)</i>	Verlagerung auf Dritte <i>(z.B. Outsourcing)</i>	Standard-Reduzierung <i>(z.B. Anpassung einer Leistung)</i>	Aufgabenwegfall
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Erläuterung:

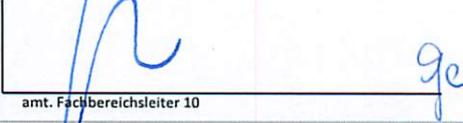
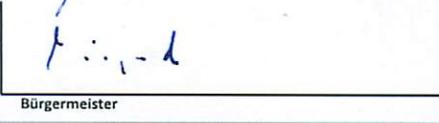
zu 1. Diese Aufgaben werden der neuen Struktur angepasst. Bürgeranfragen werden vom DLZ Bürgerengagement beantwortet. Die Planung und Vorbereitung von Sitzungsgremien wird über das Team Ratsangelegenheiten sowie die Assistenz des Grundsatzreferenten erfolgen. Die Terminüberwachung erfolgt durch die Gleichstellungsbeauftragte. Personalorganisatorische Aufgaben werden durch den Referenten für Verwaltung wahrgenommen.

zu 2. Die zentralen Buchungen werden zukünftig im FB Finanzen wahrgenommen. Die Finanzplanung wird durch die Gleichstellungsbeauftragte unter Einbeziehung des Controllers GB OB wahrgenommen. Der Aufgabenschwerpunkt bei der Fördermittelvergabe (Beratung Vereine/Richtlinie) verbleibt bei der Gleichstellungsbeauftragten)

zu 3. Berichterstattung und Controlling wird durch den Controller geführt.

zu 4. Diese Aufgaben werden durch das DLZ Veranstaltungsservice in Abstimmung vorgenommen.

zu 5. Die Zusammenarbeit erfolgt bereits teilweise durch die Gleichstellungsbeauftragte. Bei der Informationszusammenführung unterstützt die Büroassistentin der Referenten.

	 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
Datum: 14.10.2013	 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

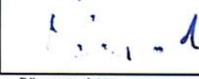
Geschäftsbereich OB	Fachbereich 01 - Büro des Oberbürgermeisters
Abteilung / Team 010.01	Funktionsbezeichnung Sachbearbeiter/in Haushalt
Stellennummer 010.0010.060	Stellenwert A 9

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Betreuung, Koordinierung und Durchführung des Planungsverfahrens zur Erarbeitung der Entwürfe für den Ergebnis- und Finanzhaushalt für den FB 01 und den Geschäftsbereich OB
2	Unterstützung beim weiteren Aufbau eines aussagefähigen Berichtswesens für den GB
3	Unterstützung bei der Umsetzung der Doppik in den Fachbereichen des GB OB
4	Haushaltssachbearbeitung, Haushaltsplanung für den FB 01
5	Serviceaufgaben (Ausstattung der Büroräume incl. Inventarisierung, Koordination von Zusatzreinigungen, Planung u. Koordinierung von Umzügen - Kontaktperson für ZGM)

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Erläuterung:
zu 1. Diese Aufgabe wird zukünftig durch die Strategische Steuerung/ Controller des GB OB wahrgenommen.
zu 2. Das zentrale Finanzberichtswesen der Stadt wird GB I/FB 20 wahrgenommen. Für den Geschäftsbereich OB werden damit in Verbindung stehende geschäftsbereichsinterne Zuarbeiten zum städtischen Finanzberichtswesen durch die Strategische Steuerung/ Controller wahrgenommen.
zu 3. Die Doppik ist soweit umgesetzt. Diese Aufgabe entfällt. Ansprechpartner verbleibt weiter zentral der FB 20.
zu 4. und 5.
Die zentralen Buchungen erfolgen zukünftig im FB Finanzen. Die Planungen für den FB 01 erfolgen durch den Referenten für Verwaltung und den Controller des Geschäftsbereich OB.

	
Fachbereichsleiter/-in	Beigeordnete/-r
Datum: 14.10.2013	
amt. Fachbereichsleiter 10	Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich OB	Fachbereich 01 - Büro des Oberbürgermeisters
Abteilung / Team 010.3	Funktionsbezeichnung Presse- und Redaktionsassistent/in
Stellennummer 010.3000.020	Stellenwert E 8

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Medienauswertung
2	Assistenz für das Team, wie Entgegennahme von Presse- und Bürgeranfragen, Pflege und Überwachung des Pressekalenders der Stadtverwaltung, organ. Vorbereitung von Pressegesprächen, -konferenzen, Tagungen, Versendung von Unterlagen an die Medienvertreter
3	Sekretariatsaufgaben, wie Telefondienst, Terminmanagement, Postein- und Postausgang, Ablage, Archivierung, Organisation von Dienstreisen, Materialbeschaffung...

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

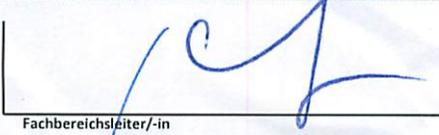
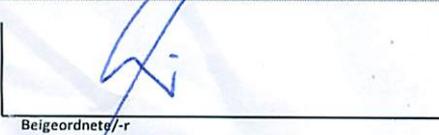
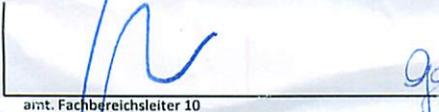
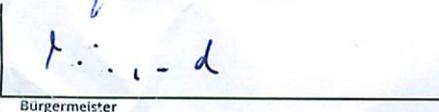
Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:
Durch Ausschöpfung der 2 vorhandenen Vollzeitstellen in den Bereich wird eine Kompensation erzielt.

zu 1 Diese Aufgabe wird im Team durch Ausnutzung der Vollzeitstellen kompensiert.

zu 2 Bürgeranfragen werden vom DLZ Bürgerengagement bearbeitet. Verbleibende Aufgaben werden von den Redakteuren wahrgenommen bzw. durch Ausschöpfung der Vollzeitstellen im Team erzielt.

zu 3. Die Organisation von Dienstreisen erfolgt eigenständig durch die Mitarbeiter/in. Post- ein und Ausgang ect. bereut die Amtsblattredaktion.

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
Datum: 14.10.2013  amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

