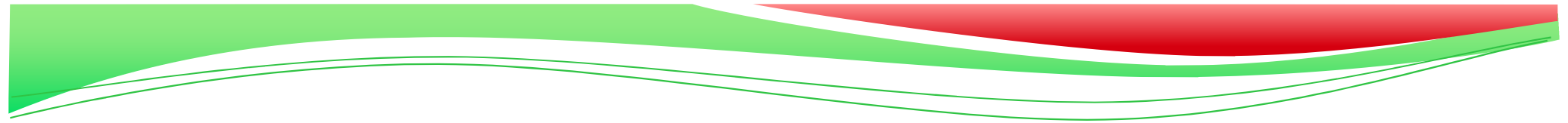


Aufstellung der im Ordnungsamt der Stadt Wermelskirchen bearbeiteten Aufgaben (nicht abschließend)

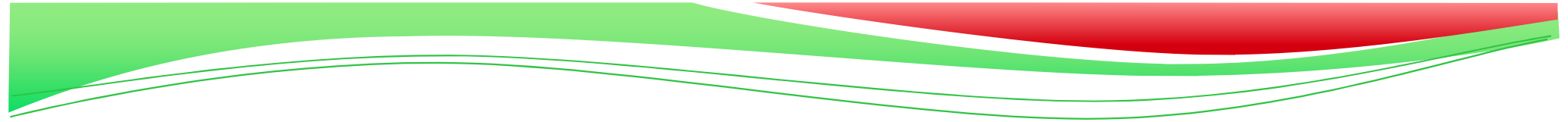
Im Sachgebiet 32/1 - Allgemeines Ordnungswesen bearbeitete Aufgabenbereiche

Folgende Aufgaben nehmen die **10** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebietes Allgemeines Ordnungswesen wahr:

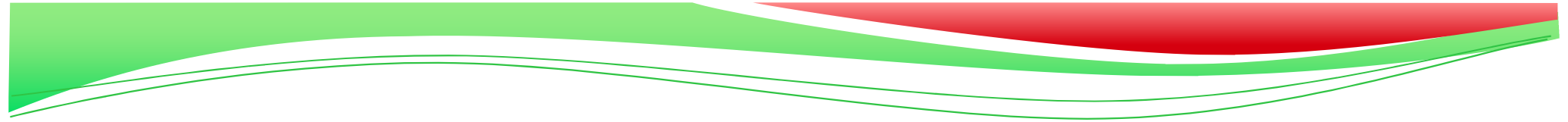
- Sicherstellung der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung,
 - o Erstellung und Fortschreibung kommunaler Ordnungsbehördlicher Verordnungen
 - o Verfolgung und Ahndung von Verstößen gegen das Ordnungsbehördengesetz NRW, die Ordnungsbehördliche Verordnung zur Aufrechterhaltung der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung in der Gemeinde Rommerskirchen, etc.
- Landeshundegesetz
 - o Führen der Hundedatenbank nach dem LHundG
 - o Erteilung von Ausnahmegenehmigungen nach dem LHundG
 - o Kontrolle und Verfolgung von Verstößen gegen das LHundG und gegen die ordnungsbehördliche VO durch Hundehalter
- Tierhaltung, u.a.
 - o Festsetzung, Transport und Unterbringung von Fundtieren
 - o Aufnahme und Weiterleitung von Anzeigen bei Missständen in der Tierhaltung im Allgemeinen
- Sprengstoffgesetz, u.a.
 - o Genehmigung von Böllerschießen und Feuerwerken
 - o Lagerung von Sprengstoff
- Ortshygiene, u.a.
 - o Zusammenarbeit mit anderen Behörden bei pandemischen Krankheiten (z.B. Vogel- oder Schweinegrippe)
 - o Wohnungsverwahrlosungen
 - o Kontrolle der Einhaltung geltender Rechtsvorschriften (z.B. Nichtraucherschutzgesetz)



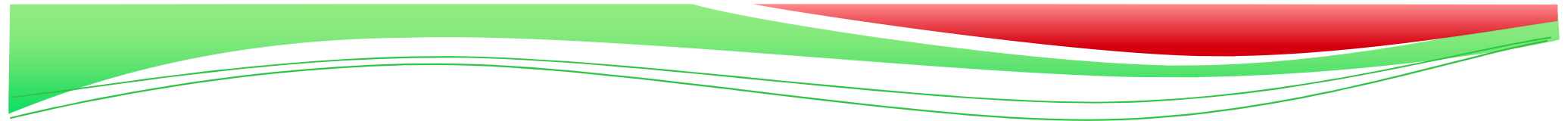
- o Schädlingsbekämpfung (Kanalratten, etc.)
- Immissionsschutz, u.a.
 - o Verfolgung von Anzeigen wegen Lärm- und Geruchsbelästigungen nach dem Landesimmissionsschutzgesetz und dem Ortsrecht
- Jugendschutz, u.a.
 - o Kontrolle der Einhaltung der geltenden Jugendschutzvorschriften wie z.B. Verkaufsverbot von Alkohol und Tabak an Jugendliche
- Straßenverkehrsrecht, u.a.
 - o Kontrolle des ruhenden Verkehrs
 - o Durchführung des Kreislaufwirtschaftsabfallgesetzes (z.B. Autowracks)
 - o Überwachung von Ausnahmegenehmigungen nach StrWG/StVO (Sondernutzungsgenehmigungen), u.a. für
 - Plakatierungen
 - Containeraufstellungen
 - Gerüstbauten
 - Filmaufnahmen im Gemeindegebiet
 - o Erteilung von Parksondergenehmigungen nach der StVO
- Schornsteinfegerrecht
 - o Führen des Schornsteinfegerverzeichnisses
- Gewerbe, u.a.
 - o Führen des Gewerberegisters (An-, Ab-, Ummeldung, Gewerbeuntersagung, Auskünfte etc.)
 - o Ausstellen von Reisegewerbekarten
 - o Automatenaufstellung, Spielhallen



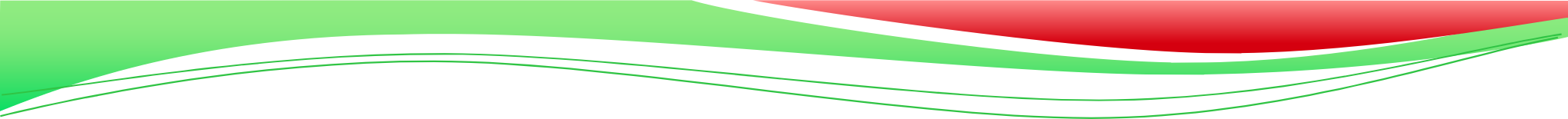
- o Überwachung der geltenden Rechtslagen im Gewerberecht (z.B. Ladenöffnungszeiten, Preisangaben, Glücksspielstaatsvertrag, etc.)
- Festsetzungen, Genehmigung und Überwachung von Veranstaltungen, z.B. von
 - o Märkten
 - o Nutz- und Brauchtumsfeuern
 - o Schützenfesten
 - o Martinsumzügen
 - o Lotterien
 - o sonst. öffentliche und private Veranstaltungen
 - o Begleitung von Großveranstaltungen durch Mitarbeiter vor Ort
- Gaststättenrecht, u.a.
 - o Erteilung von Schankerlaubnissen für Gaststätten u.a.
 - o Vorübergehende Gestattungen (Ausschankgenehmigungen) für Veranstaltungen aller Art (Schützenfeste etc.)
- Planung und Durchführung von Kirmesveranstaltungen
 - o Akquise von Schaustellern und Beschickern
 - o Abschluss von Verträgen
 - o Durchführung der Veranstaltungen
- Übergangswohnheime /Obdachlosenunterkünfte
 - o Verwaltung der Belegung der Unterkünfte
 - o Verwaltung des Inventars innerhalb der Unterkünfte
- Obdachlose
 - o Anschreiben von Obdachlosigkeit bedrohter Personen

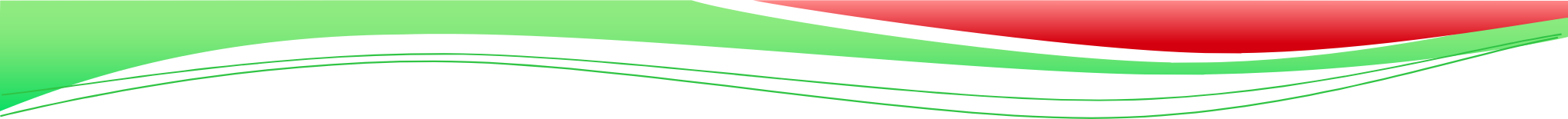


- o Zuweisung von Notunterkünften an obdachlose Personen
- Durchführung des Wohnungsaufsichtsgesetzes
 - o Wahrnehmung der Wohnungsaufsicht (Ermittlung von Missständen an Wohnraum)
 - o Unterstützung von Wohnungssuchenden
- Wohngeld
 - o Annahme, Bearbeitung und Bescheidung von Anträgen auf Wohngeld
- Wohnberechtigungsscheine
 - o Annahme, Bearbeitung und Bescheidung von Anträgen
- Wohnungshilfswerk
 - o Annahme, Bearbeitung und Entscheidung über die Gewährung von Darlehen nach den Richtlinien des Wohnungshilfswerkes
- Vorbeugender Brandschutz
 - o Durchführung der Brandschauen zusammen mit der Feuerwehr
- Schulwegsicherung
- Schulzuführungen nach dem Schulgesetz
- Schiedsmannswesen
 - o Vorbereitung der Ernennung geeigneter Kandidatinnen und Kandidaten durch den Rat
 - o Organisatorische / Verwaltungstechnische Hilfestellung für die amtierenden Schiedsleute (Lehrgänge, Gebührenabrechnungen, etc.)
- PsychKG
 - o Einweisung von Personen nach dem PsychKG
- Nachlassverwaltung bei Verstorbenen ohne erkennbare Erben
 - o Nachlasssicherung und Verwertung



- o Beantragung der Nachlassverwaltung bei Gericht
 - o Organisation und Durchführung der Bestattung
- Wildschäden
 - o Aufnahme von Wildschadensmeldungen
 - o Organisation und Durchführung der Schadensaufnahme durch den Wildschadensschätzer
- Großschadensereignisse
 - o Zusammenarbeit mit anderen Behörden zur Bekämpfung von Großschadensereignissen und Krisen
- Amtshilfe, u.a.
 - o Durchführen örtlicher Ermittlungen
 - o Gestellung von Zeugen bei Hausdurchsuchungen
 - o Mitwirkung bei Wohnungsräumungen
- Kampfmittel
 - o Aufnahme von Fundmeldungen, ggf. Sicherung der Fundstelle und Weiterleitung der Meldung an den Kampfmittelräumdienst
 - o Luftbildauswertungen für Bauvorhaben (Weiterleitung von Anfragen an den Kampfmittelräumdienst und Weitergabe der Ergebnisse an die anfragende Stelle)
- Abrechnung von Einsätzen der Feuerwehr bei Gefahrstoffspuren (Ölspuren, etc.)
- Ordnungspartnerschaft mit der örtlichen Polizei
 - o Zusammenarbeit mit der Polizei im Rahmen der Gefahrenabwehr und Prävention (u.a. gemeinsamer Einsatz bei Großveranstaltungen u.ä.)
- Zivil- und Katastrophenschutz
- Durchführung von Bußgeldverfahren

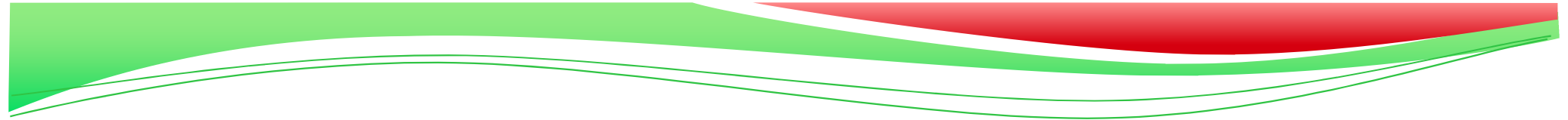
- 
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden, u.a.
 - o Polizei
 - o Kripo
 - o Verfassungs- und Staatsschutz
 - o Zoll
 - o ordentliche Gerichtsbarkeit (Staatsanwaltschaft und Gericht)
 - o Kreisgesundheitsamt
 - o Kreisordnungsamt
 - o Kreisveterinäramt
 - o Schulämtern (des Kreises)
 - o Landwirtschaftskammer
 - o Kreisbauernschaft
 - o Kampfmittelräumdienst
 - o Gerichtsvollzieher
 - Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Beschwerden aller Art



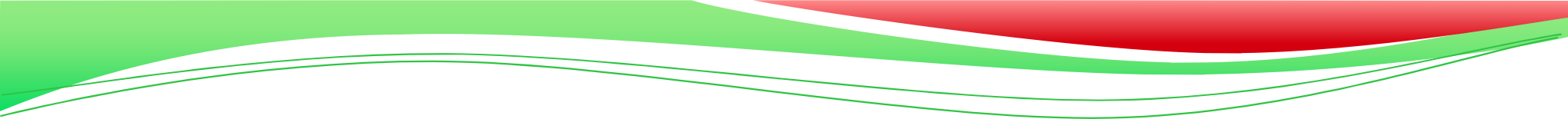
Im Sachgebiet 32/2 - Bürgerbüro und Standesamt bearbeitete Aufgabenbereiche

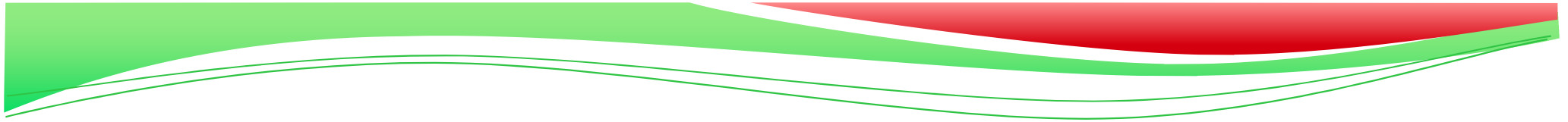
Folgende Aufgaben nehmen die **9** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebietes Bürgerbüro und Standesamt war:

- Meldeangelegenheiten
 - o Anmeldungen- und Ummeldungen
 - Aufnahme der An- oder Ummeldung
 - Änderung der Adresse im Melderegister und auf dem Personalausweis (inkl. Änderung auf dem Chip)
 - o Abmeldungen ins Ausland
 - o Einarbeitung von Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen in das Melderegister
 - o Namensänderungen
 - o Melderegisterauskünfte an andere Behörden
 - o Meldebescheinigungen
 - o Aufenthaltsbescheinigungen
 - o Eingabe von Religionsänderungen
 - o Bearbeitung von Anträgen auf Auskunftssperren
 - o Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
 - Entgegennahme von Einbürgerungsanträgen
 - Einholung von notwendigen Auskünften bei anderen Ämtern und Behörden
 - Aushändigung von Staatsbürgerschaftsurkunden
- Pass- und Ausweisangelegenheiten
 - o Beratung, Beantragung und Ausstellung von Reisepässen / Kinderreisepässen sowie Personalausweisen



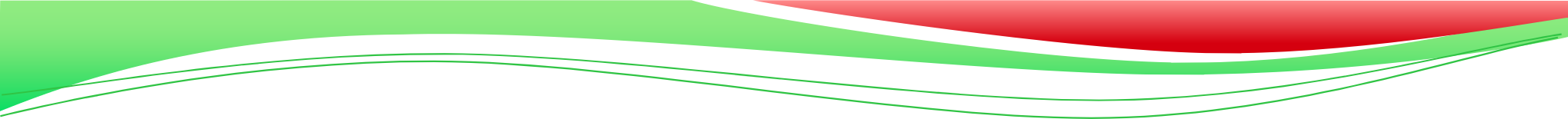
- o Beratung, Beantragung und Ausstellung von vorläufigen Personalausweisen und Reisepässen
- o Neuer Personalausweis
 - Aufnahme der Staatsangehörigkeitserklärung
 - Aushändigung des Informationsmaterials über den elektronischen Identitätsnachweis
 - Aufnahme der Erklärung über die Einschaltung des elektronischen Identitätsnachweises
 - eventuelle Aufnahme von Fingerabdrücken
 - Änderung der pers. Geheimnummer
 - Sperrung des Personalausweises bei Verlust
 - Sperrung der Online-Ausweisfunktion
- Bearbeiten des elektronischen Nachrichtenaustausches
- Fischereischeine
 - o Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen
 - o Abrechnung der Fischereischeine mit dem Rhein-Kreis Neuss
- Untersuchungsberechtigungsscheine
- Beantragung von Führungszeugnissen
 - o Abrechnung der Führungszeugnisse / Bundeskasse
- Beglaubigung
 - o Dokumente für die Rentenversicherung
 - o Unterschriften / Handzeichen
 - o Zeugnisse und ähnliche Dokumente

- 
- Erstellen von Statistiken, z.B.
 - o für das das Schulamt, das Sozial- und Jugendamt, die Stadtkasse
 - o für den Rheinisch-Bergischen Kreis
 - o für Private im Rahmen von Einkaufsbedarfsplanungen (Vorbereitung von Bauvorhaben)
 - Fundbüro
 - o Aufnahme / Veranlassung der Abholung durch den Bauhof / Anschreiben Eigentumsübergang
 - o Führen des Fundverzeichnisses und Veröffentlichung im Internet
 - o Ausgabe und Verwertung von Fundstücken
 - Dienstleistungen für andere Ämter / Behörden
 - o Entgegennahme und Weiterleitung von Führerscheinangelegenheiten für den Kreis
 - o Ausgabe von Lohnsteuerunterlagen für das Finanzamt Leverkusen
 - o Ausgabe von Sperrmüllkarten
 - o Entgegennahme von Anträgen und Verlängerung von Ausweisen in Schwerbehindertenangelegenheiten
 - o Ausstellen und Verlängern von Fischereischeinen
 - o Ausgabe von Anträgen auf die Befreiung von der Rundfunkgebühr
 - o Ausgabe von Anträgen aus dem SGB (z.B. Anträge auf Bildung und Teilhabe)
 - Verkauf
 - o Verkauf von Ersatz-Hundesteuermarken



- o Verkauf von blauen (Restmüll) und braunen (Biomüll) Abfallsäcken
- Telefonzentrale
- Allgemeine Informationserteilung für alle Belange des Rathauses („Erste Anlaufstelle“ im Haus)

- Standesamtswesen
 - o Beurkundung von Geburten (Führen des Geburtenregisters)
 - o Beratung, Anmeldung und Durchführung von Eheschließungen und Lebenspartnerschaften (Führen des Ehe- und Lebenspartnerschaftsregisters)
 - o Scheidungen
 - o Beurkundung von Sterbefällen (Führen des Sterberegisters)
 - o Staatsangehörigkeitsrecht
 - o Auskünfte zum Personenstandswesen
 - o Vaterschaftsanerkennungen
 - o Namenserteilungen, Namenserkklärungen, Namenserteilungen, Namensbestimmungen
 - o Beratung bei öffentlich-rechtlichen Namensänderungen, falls keine Namensänderung beim Standesamt beantragt werden kann



32/3- Im Sachgebiet Feuerwehr bearbeitete Aufgabenbereiche

Folgende Aufgaben nehmen die **51** hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Feuerwehr gemeinsam mit den **11** Kolleginnen und Kollegen des Rettungsdienstes sowie den **3** Verwaltungsmitarbeiterinnen im Sachgebiet der Feuerwehr war:

- Sicherstellung des Brandschutzes sowie Gestellung technischer Hilfeleistung an 365 Tagen im Jahr, 24 Stunden rund um die Uhr
- Durchführung des Rettungsdienstes für den Rheinisch-Bergischen Kreis (Gestellung eines Notarzteinsetzfahrzeuges, zweier Rettungstransportwagen und zweier Krankentransportwagen)
- Großschadensereignisse und Krisen
- Unterstützung anderer Behörden (z.B. Polizei, Umweltamt des Rheinisch-Bergischen Kreises etc.)
- Verwaltung der freiwilligen Feuerwehr und der hauptamtlichen Kräfte
 - o Verwaltung Personal und Fuhrpark der Feuerwehr
 - o Verwaltung / Organisation der Aus- und Weiterbildung
 - o Beschaffung von Ausrüstung (für Fahrzeuge, Einsatzmittel und persönliche Schutzausrüstung)
 - o Verwaltung der Einsätze und Erstellung von Feuerwehrgebührenbescheiden nach der geltenden Satzung
 - o Durchführung der Brandschau (wiederkehrende Prüfung der Bauaufsicht) zusammen mit dem Sachgebiet Ordnungswesen
 - o Brandschutzerziehung
 - o Mitwirkung an der Fortschreibung des Brandschutzbedarfsplanes
 - o Erstattung von Einsatzkosten für die Angehörigen der Freiwilligen Feuerwehr nach der Gebührensatzung
 - o Einsatzstatistik Feuerwehr
 - o Abrechnung der rettungsdienstlichen Einsätze mit den Krankenkassen
 - o Abrechnung der notärztlichen Einsätze mit dem Kreis