

An den
Vorsitzenden des Ausschusses für Gesundheit
und Soziales
über
den Vorsitzenden des Hauptausschusses
über
den Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin
über
Senatskanzlei - G Sen -

1010

Einzelplan 11 - Gesundheit und Soziales
Kapitel

Berichterstattung zur 2. Lesung des Entwurfs des Doppelhaushaltes 2014/2015

Titel

Rote Nummer

Vorgang: 25. Sitzung des Ausschusses für Gesundheit und Soziales am 19.08.2013
(Ifd. Nr.4)

Ansätze (tabellarisch) zu allen thematisierten Titeln, und zwar für das

| | |
|----------------------------|---|
| Haushaltsjahr 2012: | € |
| Haushaltsjahr 2013: | € |
| Haushaltsplanentwurf 2014: | € |
| Haushaltsplanentwurf 2015: | € |
| Ist Haushaltsjahr 2011: | € |
| Ist Haushaltsjahr 2012: | € |
| Verfügungsbeschränkungen: | € |
| aktuelles Ist (Datum): | € |

Gesamtkosten:

Der Ausschuss für Gesundheit und Soziales hat in seiner oben bezeichneten Sitzung Folgendes beschlossen:

„Bitte um den aktuellen Geschäftsverteilungsplan im Bereich SenGesSoz, dem Krebsregister, dem Landesamt für Gesundheit und Soziales sowie dem Landesinstitut für gerichtliche und soziale Medizin“

Ich bitte, den Beschluss damit als erledigt anzusehen

Hierzu wird berichtet:

Die Geschäftsverteilungspläne werden aufgrund der Größe (ca. 940 Seiten) **ausschließlich** als PDF-Dateien ohne personenbezogene Daten übersandt.

Hierbei handelt es sich um

- Senatsverwaltung
- Landesinstitut für gerichtliche und soziale Medizin (GerMed)
- Gemeinsames Krebsregister der Länder Berlin, Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen-Anhalt und der Freistaaten Sachsen und Thüringen (GKR)
- Landesamt für Gesundheit und Soziales Berlin (LAGeSo)
- Deutsche Dienststelle für die Benachrichtigung der nächsten Angehörigen von Gefallenen der ehemaligen deutschen Wehrmacht (WASSt).

Die Geschäftsverteilungspläne des LAGeSo und der WASSt wurden direkt von den Einrichtungen zugeliefert. Aufgrund der Größe wurden die Dateien bei der Senatsverwaltung und beim LAGeSo nach Abteilungen getrennt.

Mario Czaja
Senator für Gesundheit
und Soziales

Senator

Planstelle

Person

Sen, Senator/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Senator/in für Gesundheit und Soziales

Senator

Planstelle

Person

SenSekt 1, Sekr. d. Senator/in 1

Vertreter:

SenSekt 2

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Sekretariat d. Senator/in, insbesondere
Protokollangelegenheiten und Posteingangsbearbeitung (Vorauswertung und
fachspezifische Weitergabe); Terminkoordination in Absprache mit LdB;
Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten der Senatorin; Mitarbeit bei
Beantwortung von Anfragen und Auskunftserteilung an Besucher/ -innen
(Besucherdienst)

Senator

Planstelle

Person

SenSekr 2, Sekr. d. Senator/in 2

Vertreter:
SenSekr 1

Aufgabenbeschreibung:
Sekretariatsarbeiten im Vorzimmer d. Senator/in

Senator

Planstelle

Person

PersRef, Persönliche/r Referent/in Sen

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Persönlicher Referent des Senators;

Politische Wertung von Vorlagen; Teilnahme an regelmäßigen

Gremiensitzungen des Parlaments nach Bedarf sowie an den

Senatsvorbesprechungen; Mitwirkung bei der Planung und Steuerung

politischer Projekte und Vorhaben; Terminvorbereitung und –begleitung

Sen; Verfassen von Reden und Grußworten; Korrespondenz, inhaltliche

Vor- und Nachbereitung von internen und externen Beratungen;

Vorbereitung spontane und aktuelle Fragestunde in den Aufgabenfeldern

Senator

Planstelle

Person

LdB, LdB - Leiter/in des Büros Sen

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Leiter/in des Büros d. Senator/in;

Koordination der Angelegenheiten der Leitung; Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der politischen Planung; Vorbereitung und Umsetzung politischer Entscheidungen; Mitarbeit bei der Vorbereitung parlamentarischer Entscheidungen; Auswahl und Aufbereitung von Informationen; Koordination mit den Leitungen anderer Senatsverwaltungen/Ministerien, Koordination und Organisation der Büroabläufe, Sitzungsvor- und Nachbereitungen, Terminkontrollen

Senator

Planstelle

Person

LPÖ, LPÖ - Presse- und Öffentlichkeitsref.

Vertreter:

ÖffRef

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Pressestelle;

strategische Planung und Konzeption der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Hauses; Beratung der Leitung in Bezug auf Presse- und Öffentlichkeitsarbeit; Information der Medien über die Ziele der Senatsverwaltung; Vorbereitung, Durchführung und Leitung von Pressegesprächen, -konferenzen und Hintergrundgesprächen d. Senatorin/Senators und der Staatssekretär/innen; Beobachtung und Auswertung von Medienberichten, sowie Unterrichtung der Leitung; Abstimmung mit dem Presse- und Informationsamt des Landes Berlin und den anderen Ressorts; V.i.S.d.P.

Senator

Planstelle

Person

PressRef, PressRef - Pressereferent/in

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Konzeptionelle Mitarbeit; Auswertung der Printmedien und der Nachrichtenagenturen sowie Weitergabe von Informationen an die zuständigen Referate im Hause; Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen und -gesprächen; Beantwortung von Presseanfragen und E-Mails; Verfassen von Pressemitteilungen und Beiträgen für das Internet; Kontaktpflege zu Journalisten und zu den Pressestellen der Verbände und Organisationen im Gesundheitsbereich, Erarbeitung von Pressestrategien und wordings im Bereich Gesundheit

Senator

Planstelle

Person

ÖffRef, ÖffRef-Assistent/inPresse/Öffentlichkeit

Vertreter:

LPÖ

Aufgabenbeschreibung:

Strategische Kommunikationsplanung und Beratung; federführende Planung und Betreuung der Öffentlichkeitsarbeit; Aufbereitung fachpolitischer/fachwissenschaftlicher Inhalte für die Öffentlichkeit bzw. Fachöffentlichkeiten; selbständige Vertretung des Bereichs Öffentlichkeitsarbeit gegenüber Dritten; Ansprechpartnerin für die Öffentlichkeitsabteilungen von Verbänden, gesellschaftlichen Organisationen und Verbänden

Senator

Planstelle

Person

ÖffWeb, ÖffWeb - Mitarbeit

Vertreter:
PressAss

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Webmaster für SenGesSoz (Internet, Intranet und internetbasierende Fachanwendung), Betreuung und Unterstützung der dezentralen Webredakteure, Internet-Redaktion des Leitungsbereichs und Einstellen der Stellenausschreibungen der SenGesSoz, Ansprechpartnerin für nachgeordnete Einrichtungen im Web-Bereich, Weiterentwicklung und Aktualisierung der Webauftritte (Internet, Intranet), IT-Koordination für Dienstleistungsdatenbank Berlin (DLDB), Anwenderbetreuung bzgl. Barrierefreiheit, Mitwirken bei der Umsetzung von Kampagnen im Online-Bereich, Mitwirkung in landesweiten Gremien.

Senator

Planstelle

Person

PressAss, PressAss - Mitarbeit

Vertreter:

ÖffWeb

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Bereich Presse; Erstellung des täglichen Pressespiegels sowie Verteilung des Nachrichtenspiegels, Entgegennahme und hausinterne Weiterleitung von Presseanfragen (Telefon und Mail) sowie selbständige Beantwortung von Routinefragen, Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Pressekonferenzen und Interviewterminen, Vorab-Recherchen für Presseerklärungen und andere redaktionelle Texte, Weitervermittlung von fachliche Beratung suchenden Bürgerinnen und Bürgern an geeignete Auskunftsstellen, Ansprechpartnerin für türkische Pressevertreter; Bereitstellung von Informationen und Texten inkl. eigenständige Übersetzung in die türkische Sprache

Bereich Öffentlichkeitsarbeit:

Einholung von Angeboten, Vorbereitung von Ausschreibungen etc., Mitwirkung bei öffentlichkeitswirksamen Kampagnen der SenGesSoz, Koordinierung der Verteilung der SenGesSoz-Publikationen (on- und offline) sowie Pflege des Publikations-Archivs und der Präsenzsammlung, Unterstützung in der Redaktion des Leitungsbereiches auf der Internetseite, Betreuung des Blogs "Die Leitung unterwegs", Unterstützung bei der Weiterentwicklung und Aktualisierung des Internetauftritts.

Senator

Planstelle

Person

StS Soz, Staatssekretär/in für Soziales

Vertreter:
StS Ges

Aufgabenbeschreibung:
Staatssekretär/in für Soziales zugleich Amtschef.

Senator

Planstelle

Person

StSSoz Ref, Referent/in des StS für Soziales

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Referent des Staatssekretärs für Soziales (zgl. Amtschef); Koordinierung zwischen dem Staatssekretär und den Fachbereichen der Senatsverwaltung sowie relevanten externen Bereichen; Mitwirkung bei der Planung und Steuerung politischer Projekte und Vorhaben; inhaltliche Vor- und Nachbereitung zu internen und externen Besprechungen mit Verbänden und Gremien; Kontakte zu Verbänden und sonstigen Gremien; Unterstützung des Staatssekretärs bei der parlamentarischen Arbeit im Abgeordnetenhaus; Korrespondenz; Aufarbeitung fachpolitischer Materialien zu aktuellen Themenstellungen.

Senator

Planstelle

Person

StSSoz Sekr, StSSoz Sekr - Sekr. d. StS f. Soziales

Vertreter:

II AbtL Sekr

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Sekretariat des Staatssekretärs für Soziales;

Terminkoordination

Senator

Planstelle

Person

StS Ges, Staatssekretär/in für Gesundheit

Vertreter:

StS Soz

Aufgabenbeschreibung:

Staatssekretärin für Gesundheit

Senator

Planstelle

Person

StSGes Ref, Referent/in d. StS für Gesundheit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Referentin der Staatssekretärin für Gesundheit; Koordinierung zwischen der Staatssekretärin und den Fachbereichen der Senatsverwaltung sowie relevanten externen Bereichen; Mitwirkung bei der Planung und Steuerung politischer Projekte und Vorhaben; inhaltliche Vor- und Nachbereitung zu internen und externen Besprechungen mit Verbänden und Gremien; Kontakte zu Verbänden und sonstigen Gremien; Unterstützung der Staatssekretärin bei der parlamentarischen Arbeit im Abgeordnetenhaus; Korrespondenz; Aufarbeitung fachpolitischer Materialien zu aktuellen Themenstellungen

Senator

Planstelle

Person

StSGes Sekr, StSGes Sekr - Sekr. d. StS Gesundheit

Vertreter:

I AbtLSekr

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Sekretariat der Staatssekretärin für Gesundheit;
Terminkoordination, ProFiskal-Anwender(in).

Senator

Planstelle

Person

LfB, LfB, Landesbeauftragt. f. Menschen m. Behind

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesbeauftragte/r für Menschen mit Behinderung

Senator

Planstelle

Person

LfB 1, LfB 1 - Leitung Büro LfB

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leiter/in des Büros des Berliner Landesbeauftragten für Menschen mit Behinderung; Aufgabensteuerung im Bereich LfB; fachliche vor- und Nachbereitung der Sprechstunden des LfB, der Konferenzen der Bezirksbeauftragten für Menschen mit Behinderung sowie der AG in den Senatsverwaltungen einschl. Senatskanzlei (bis auf AG Ausnahmen und Befreiungen); Öffentlichkeitsarbeit für den Bereich LfB; Bearbeitung von Grundsatz- und schwierigen Einzelangelegenheiten, Stellungnahmen und Voten zu Senatsvorlagen und Vorlagen an den RdB sowie Auszeichnungsvorschlägen der Senatskanzlei; Presseauswertung; Berichtswesen, insb. jährliche Berichte an das Abgeordnetenhaus und Abstimmungen mit den Bezirksamtämtern von Berlin und den Senatsverwaltungen; Zusammenarbeit mit der Antidiskriminierungsstelle der SenIntArbSoz, mit Organisationen der Behindertenselbsthilfe und Trägern der freien Wohlfahrt; Haushaltsangelegenheiten des Bereichs LfB einschl. Anweisungsberechtigte ProFiskal für den Härtefall-Fond; Erarbeitung von Reden und sonstigen Beiträgen des LfB

Senator

Planstelle

Person

LfB 2, LfB 2 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leiter der Geschäftsstelle des Landesbeirates für Menschen mit Behinderung; Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Landesbeirates, seiner AG und der regelmäßigen Treffen der Vorsitzenden dieser AG; Öffentlichkeitsarbeit und Bearbeitung von Anfragen für den Landesbeirat und seine AG; Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Arbeitsgruppe Ausnahmegenehmigungen hinsichtlich der Bauordnung, der Gaststättenverordnung, des Sportförderungsgesetzes und des Straßengesetzes gem. § 15 LGBG; Angelegenheiten des Sonderfahrdienstes (SFD), insb. der Härtefallkommission, des Fahrgastbeirates sowie des Jour Fixe des SFD; Betreuung des Intra-/Internetauftritts des LfB; Anweisungsberechtigte/r ProFiskal

Senator

Planstelle

Person

LfB 3, LfB 3 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Weiterentwicklung der Aktion "Berlin barrierefrei" beim Landesbeauftragten für Menschen mit Behinderungen für den Bereich des öffentlichen Straßenlandes; Auskunftserteilung und Zusammenarbeit mit den anderen Verwaltungen des Landes Berlin sowie für die Beantwortung von Bürgeranfragen zum Thema Barrierefreiheit im öffentlichen Straßenland; Erstellung und Fortschreibung der Übersicht von Parkplätzen für Menschen mit Behinderung sowie Erstellung und Pflege einer barrierefreien Datenbank über diese Parkplätze im Internet, Mitarbeit bei der barrierefreien Gestaltung des Intra- / Internetauftritts des LfB; Sonderaufgaben

Senator

Planstelle

Person

LfB 4, LfB 4 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Referent/Referentin des Landesbeauftragten zur Erfüllung von Aufgaben nach § 5 LGBG, qualifizierte Analyse und Bearbeitung von Gesetzes-, Verordnungs- und sonstiger wichtiger Vorhaben auf Landes- und Bundesebene sowie von Länderministerkonferenzen unter behindertenpolitischen Gesichtspunkten, wissenschaftlich fundierte Unterstützung des LfB bei der Entwicklung von Konzepten und Strategien bei der Umsetzung der Verpflichtung des Landes Berlin zur Herstellung gleichwertiger Lebensbedingungen von Menschen mit und ohne Behinderung aus Artikel 11 der Verfassung von Berlin und der Umsetzung der UN-BRK.

Senator

Planstelle

Person

LfB 5 - PÜ, LfB 5 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit im Büro des LfB sowie der Geschäftsstelle des Landesbeirates;
Erledigung von Einzelfallangelegenheiten und von Schreibarbeiten;
Führung der Terminübersichten und Gesprächsvereinbarungen; Auskunft und
Vermittlung von Bürgeranfragen; Aktenablage und Terminkontrolle;
Assistenz für Menschen mit Behinderung; Sekretariatsarbeiten

Senator

Planstelle

Person

LfB 11 - LfB 11 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ansprechpartnerin für Verbände und einzelne Menschen mit Behinderung
insb. im Zusammenhang mit dem Inklusions- und Menschenrechtsansatz der UN-
Behindertenrechtskonvention; Mitarbeit bei LfB 1

Senator

Planstelle

Person

PatB 1, PatB 1 - Mitarbeit Patientenbeauftragte

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Leiter/in des Büros der/des Patientenbeauftragten für Berlin, Vertretung bei Terminen, Aufgabensteuerung im Bereich PatB, Bearbeitung von Grundsatz- und schwierigen Einzelangelegenheiten, fachliche Vor- und Nachbereitung der Aktivitäten der/des PatB, Öffentlichkeits- und Projektarbeit für den Bereich PatB, Pflege und Ausbau der Internetauftritte der/des Patientenbeauftragten, Stellungnahmen und Voten zu Senatsvorlagen und Vorlagen an den RdB, Presseauswertung, Berichtswesen, insb. Tätigkeitsbericht der Patientenbeauftragten, Abstimmungen und Zusammenarbeit mit Bezirks- und Hauptverwaltung, Haushaltsangelegenheiten des Bereichs PatB.

Senator

Planstelle

Person

PatB 2 - PÜ, PatB 2 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unterstützung bzw. Vertretung während einer 3jährigen Fortbildung der
Mitarbeitern der Patientenbeauftragten in der Geschäftsstelle

Senator

Planstelle

Person

PatB 3, PatB 3 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unterstützung der Geschäftsstelle der Patientenbeauftragten: Führen der Postliste, Pflege der Verteilerlisten, Schreibarbeiten, Mitarbeit bei der Beantwortung von Bürgeranfragen, Recherche, Aktenverwaltung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen.

Senator

Planstelle

Person

KaBE, KaBE - Leitung der Stabsstelle

Vertreter:

KaBE 1

KaBE 4

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Stabsstelle "Kabinetts-, Bundes- und Europaangelegenheiten".

Inhaltliche Koordinierung der GMK; Vertretung von SenGesSoz im
Gemeinsamen Ausschuss Berlin-Moskau.

Senator

Planstelle

Person

KaBE 1, KaBE 1 - Mitarbeit

Vertreter:

KaBE

KaBE 4

Aufgabenbeschreibung:

Inhaltliche Koordinierung der Bundesratsangelegenheiten und der ASMK;
Vorbereitung der Entscheidungsfindung für die Leitung; organisatorische
Angelegenheiten des Stabsbereichs.

Senator

Planstelle

Person

KaBE 2, KaBE 2 - Mitarbeit

Vertreter:

KaBE 3

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung von GMK und EU-Angelegenheiten; Bearbeitung von internationalen Angelegenheiten (Betreuung von Delegationen, Vorbereitung von Auslandsdienstreisen der Leitung); bereichsinterne IT-Angelegenheiten; Unterstützung bei der Vorbereitung des GesSoz-Ausschusses des Abgeordnetenhauses.

Senator

Planstelle

Person

KaBE 3, KaBE 3 - Mitarbeit

Vertreter:

KaBE 2

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei der Koordinierung der Bundesratsangelegenheiten einschl. Vor- und Nachbereitung; Schnittstelle zu den Gremien des Bundes und des Bundesrats sowie den entsprechenden haus- und senatsinternen Stellen
Anforderung von Stellungnahmen bzw. Voten; organisatorische Unterstützung bei den Vorbereitungen für Senatssitzungen für KaBE; interne Angelegenheiten des Bereichs wie Fortschreibung des Aktenplans, Aktenarchivierung, Terminüberwachung.

Senator

Planstelle

Person

KaBE 4, KaBE 4 - Mitarbeit

Vertreter:

KaBE

Aufgabenbeschreibung:

Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten, inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Senats, des Abgeordnetenhauses und des Rats der Bürgermeister; inhaltliche Vorbereitung der Entscheidungsfindung für die Leitung, Unterstützung der Leitung bei der politischen Planung, Controlling, der Vorhabenplanung, Projektmanagement, Angelegenheiten Berlin-Brandenburg.

Senator

Planstelle

Person

KaBE 4, KaBE 4 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Kabinetts- und Parlamentsangelegenheiten, inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Senats, des Abgeordnetenhauses, des Rats der Bürgermeister; inhaltliche Vorbereitung der Entscheidungsfindung für die Leitung, Unterstützung der Leitung bei der politischen Planung, Controlling der Vorhabenplanung; Projektmanagement, Angelegenheiten Berlin-Brandenburg.

Senator

Planstelle

Person

KaBE 5, KaBE 5 - Mitarbeit

Vertreter:
SR

Aufgabenbeschreibung:

Begleitung der Diskussion um die Schaffung eines Patientenrechtegesetz sowie die Stärkung von Patientenrechten insbesondere (rechtliche Bewertung der vorgelegten Vorschläge des Bundes und anderer Länder mit dem Ziel der Einbettung dieser Bewertung in die rechtliche und inhaltliche Beratung der Hausleitung zu diesem Thema; eigenständige Formulierung von Normsetzungsvorschlägen nach Maßgabe von Festlegungen der Hausleitung; Begleitung von Vertreter/-innen der SenGesSoz bei entsprechenden Gremiensitzungen, ggf. Vertretung des Hauses nach Maßgabe der Hausleitung); Unterstützung bei der Erarbeitung von Stellungnahmen und Voten zu EU- und Bundesratsvorlagen Patientenbelange betreffend.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A, SE A - Leitung der Serviceeinheit

Vertreter:

SE A 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Serviceeinheit Finanzen/IT. Wahrnehmung der zentralen und übergeordneten finanzpolitischen Aufgaben der Senatsverwaltung; Wahrnehmung der Aufgaben nach § 9 Abs. 1 LHO (ohne Personal Hgr. 4); steuernde und koordinierende Aufstellung der Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung für den Einzelplan 11, kamerales Berichtswesen, Anwendungssystembetreuung ProFiskal; Gender Budgeting (Gender-Bbeauftragte/r); Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Produkthaushalt, Controlling; Rechnungshofangelegenheiten, Informations- und Kommunikationstechnik, Management- und Serviceleistungen für die Senatsverwaltung (soweit gem. Servicevereinbarungen mit SenAIF zuständig); Beratung und Unterstützung der Behördenleitung sowie der LuV's. Beauftragte/r für den Haushalt gem. § 9 Abs. 2 LHO für den politisch-administrativen Bereich und die Serviceeinheiten (Kapitel 1100 - ohne Personalausgaben Hgr. 4). Titelverwalter/in in unbegrenzter Höhe. Leitung der Kostenstelle.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A GSt, SE A Geschäftsstelle

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Koordination der SE A; Terminüberwachung; Sitzungsvorbereitung;
Gremiovorbereitung, insbesondere Senat und Hauptausschuss; Erfassung
von Vorgängen des Rechnungshofs; Erstellung und Pflege der
Word-Standardvorlagen für den Bereich SE A.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A Z, SE A Z - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Strategische Aufgaben der Finanz- und Haushaltswirtschaft;
Innenrevision.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 1, SE A 1 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe Haushalt.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 11, SE A 11 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A 12

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten Gesundheit / Soziales, insbesondere allgemeines Haushaltsrecht, Haushaltsplanung/-aufstellung und Haushaltswirtschaft, Vergaberecht. Einzelplan-koordinierende kapitelübergreifende Arbeiten; EU-Koordinator/in der SE A; Vermögensverwalter/in; Erstellen von kapitelübergreifenden Voten und Mitzeichnungen; Sachbearbeitung in Angelegenheiten des Haushaltsrechts im Einzelfall; Allgemeines Haushaltscontrolling des Einzelplanes

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 12, SE A 12 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A 11

Aufgabenbeschreibung:

Betreuung Kapitel 1110 (Gesundheit), 1111 (GerMed) und 1112 (GKR);
entsprechend der Kapitelzuordnung im Rahmen der Haushaltswirtschaft und
Haushaltsplanung: allgemeine Angelegenheiten des Haushaltsrechts,
Erstellen von Voten und Mitzeichnungen, kapitelübergreifende Arbeiten.
Mitwirkung allgemeines Haushaltscontrolling des Einzelplanes;
Finanzrelevante Auswirkungen von Bund- und Länderfinanzierungen im
Einzelplan

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 13, SE A 13 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A 14

Aufgabenbeschreibung:

Betreuung Kapitel 1150 (Soziales), 1160 bis 1169 (LAGeSo) und 1192;
entsprechend der Kapitelzuordnung im Rahmen der Haushaltswirtschaft und
Haushaltsplanung: allgemeine Angelegenheiten des Haushaltsrechts,
Erstellen von Voten und Mitzeichnungen, kapitelübergreifende Arbeiten.
Bundesabrechnungen für das LAGeSo; Koordinierung von Prüfberichten des
Rechnungshofes einschl. RH-Jahresbericht

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 14, SE A 14 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A 13

Aufgabenbeschreibung:

Betreuung Kapitel 1100 (PAB und Service); entsprechend der Kapitelzuordnung im Rahmen der Haushaltswirtschaft und Haushaltsplanung: allgemeine Angelegenheiten des Haushaltsrechts, Erstellen von Voten und Mitzeichnungen, kapitelübergreifende Arbeiten. Mitwirkung allgemeines Haushaltscontrolling des EPL; Steuerangelegenheiten Einzelplan 11

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 2, SE A 2 - Veränd.managem./Steuerung/Contr

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Veränderungsmanagement, insbesondere zu Maßnahmen der
Verwaltungsmodernisierung sowie der e-Government-Prozesse in der
Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales und den nachgeordneten
Einrichtungen; Konzeptionelle Begleitung der Kosten- und
Leistungsrechnung, insbesondere kostenträgerorientierte Darstellung im
Haushaltsplan, Kostenträger- und Kostenstellenstruktur, Schnittstellen
zwischen Kameralistik und KLR sowie Betreuung in ProFiskal (KLR) und BO;
Kosten- und Leistungsrechnung für den Einzelplan; Unterstützung bei der
Einführung betriebswirtschaftlicher Steuerungselemente; Koordination der
kostenträgerorientierten und genderbezogenen Darstellung im
Haushaltsplan; Gender/Gender-Budget; Ziel- und
Servicevereinbarungsmanagement

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 21, SE A 21 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Lokale Anwendungssystembetreuung (ASB) für ProFiskal (AHW und KLR) einschließlich der Beratung der LuV's; Erstellen von Auswertungen der ProFiskal-Module über Dogro Reporting System (DRS); Standardisiertes Berichtswesen BO/Excel; Koordinator/in zu SenFin, ITDZ, LHK, Bundeskasse; Anlagenbuchhaltung (auch GerMed); Durchführung des Jahresabschlusses (insbesondere Anlagenbuchhaltung und ProFiskal-KLR). Mitarbeit im Schnittstellenmanagement zw. Kameralistik und KLR sowie der Betreuung in ProFiskal (KLR) und BO und der Kosten-Leistungsrechnung für den Einzelplan; Betreuung der Übertragungsprozesse zum Jahreswechsel in ProFiskal-AHW.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 3, SE A 3 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Prüfung von Zuwendungen nach LHO".

Übergreifende und grundsätzliche Angelegenheiten des Zuwendungsrechts;

Aufgabenplanung; ausgewählte Prüfungen; Koordinierung der Bearbeitung

von Prüfberichten des Rechnungshofes.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 31, SE A 31 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der bestimmungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen gem.

Aufgabenplanung; Beratung in Zuwendungsangelegenheiten, Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofs von Berlin.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 32, SE A 32 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der bestimmungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen gem.

Aufgabenplanung; Beratung in Zuwendungsangelegenheiten, Bearbeitung von

Prüfberichten des Rechnungshofs von Berlin

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 33, SE A 33 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der bestimmungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen gem.

Aufgabenplanung; Beratung in Zuwendungsangelegenheiten, Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofs von Berlin.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 34, SE A 34 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der bestimmungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen gem.

Aufgabenplanung; Beratung in Zuwendungsangelegenheiten, Bearbeitung von

Prüfberichten des Rechnungshofs von Berlin.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 35, SE A 35 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der bestimmungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen gem.

Aufgabenplanung; Beratung in Zuwendungsangelegenheiten, Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofs von Berlin.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 36, SE A 36 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der bestimmungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen gem.

Aufgabenplanung; Beratung in Zuwendungsangelegenheiten, Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofs von Berlin.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 3 IK - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei der Bearbeitung von Rückständen bei der
Verwendungsnachweisprüfung.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 4, SE A 4 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

SE A 41

SR

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Prüfung und Abschluss der Investitionsförderung von Krankenhäusern nach KHG und LKG sowie von Pflegeeinrichtungen nach dem SGB XI und LPflegEG". Grundsatzangelegenheiten des Prüfverfahrens nach KHG und LKG einschließlich Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Verfahrensregelungen für die Investitionsprüfung; Aufgabenplanung; schwierige Einzelangelegenheiten; Koordinierung und Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofes

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 41, SE A 41 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A 4

SE A 42

SE A 43

Aufgabenbeschreibung:

Generelle Prüfungsangelegenheiten der Pauschalförderung im Krankenhausbereich; Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Fördermittel nach LKG gem. Aufgabenplanung, Abschluss mit Prüfbescheid, Stellungnahmen zu Verwaltungstreitverfahren; Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofes

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 42, SE A 42 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A 43

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Fördermittel nach LKG und LPflegEG gem. Aufgabenplanung, Abschluss mit Prüfbescheid, Stellungnahmen zu Verwaltungsstreitverfahren; Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofes

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A 43, SE A 43 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A 42

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Fördermittel nach LKG und LPflegEG gem. Aufgabenplanung, Abschluss mit Prüfbescheid, Stellungnahmen zu Verwaltungsstreitverfahren; Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofes; IT-Anwendungsbetreuung für die Arbeitsgruppe, Technische Betreuung der Krankenhausdatenbank (ACCESS)

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A IT 1, SE A IT 1 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A IT 2

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verbindungsstelle:

Koordinationsaufgaben; IT-Management und Begleitung der IT
Finanzplanung; Steuerung der Zusammenarbeit mit SenAIF im Rahmen der
Servicevereinbarung; Schwerpunkt in der organisatorisch-konzeptionellen
Abstimmung; Begleitung von wichtigen IT-Verfahren, IT-
Sicherheitskonzeptionen; Betreuung der IT-Bereichskoordinatoren;
Vertretung der Senatsverwaltung in landes- und bundesweiten Gremien.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A IT 2, SE A IT 2 - Mitarbeit

Vertreter:

SE A IT 1

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verbindungsstelle:

Mitarbeit; Steuerung der Zusammenarbeit mit SenAIF im Rahmen der Servicevereinbarung; Schwerpunkt in der technisch-organisatorischen Abstimmung; Begleitung des First-Level-Supports; Mitwirkung bei der Erstellung der IT-Sicherheitskonzeptionen; IT-Fort- und Weiterbildungen; IT-Bereichskoordination für die Leitung und die Servicebereiche einschl. Angelegenheiten der Einzelplatzdrucker und Faxgeräte; Unterstützung der Servicebereiche bei der technischen Betreuung des Internet-/Intranetauftritts und Koordination der dezentralen Web-Redakteure und des Web-Angebots für diese Bereiche; Mitarbeit in landesweiten Gremien.

SE A Ltg. - Leitung der SE Finanzen/IT

Planstelle

Person

SE A IT 3, SE A IT 3 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der IT-Verbindungsstelle; Unterstützung bei den organisatorisch – konzeptionellen Abstimmungen von SE A IT 1; Begleitung der IT – Maßnahme im Bereich I F (Projektkoordination und Vergabe); Mitarbeit im Aufbau einer IT – Controllingsystematik; Koordination von FAZIT Berlin bei GesSoz (webbasierte Antragsverwaltung und Auswertung) sowie technologische Begleitung; Mitarbeit in der technischen Harmonisierung des Web-Angebotes – Intranetauftritt – einschließlich Redaktionsunterstützung im Ges-Bereich (Sharepoint); Kontaktpartner in IT - Angelegenheiten

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B, SE B - Leitung der Serviceeinheit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Serviceeinheit Personal mit den Bereichen
Personaleinzelangelegenheiten, Personalmanagement, Innere Dienste,
Justitiariat und Verbindungsstelle; Verfahrenskoordinator IPV; Leitung
der Kostenstelle.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B GSt, SE B Geschäftsstelle

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Geschäftszimmer der Serviceeinheit Personal;

Mitarbeit im Justitiariat

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 1, SE B 1 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Personalstelle.

Personalgrundsatz und Personaleinzelangelegenheiten.

Laufbahnordnungsbehörde.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 11, SE B 11 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz und schwierige Personaleinzelangelegenheiten des
Beamtenrechts; Beurteilungswesen der Beamtinnen und Beamten;
Leistungsstufen-, -zulagen und -prämien; Disziplinarrecht; Haftung;
Regress; Führen der Gremienliste und Abrechnung der Nebentätigkeiten;
Laufbahnordnungsbehörde; örtliche Ausbildungsbeauftragte; Beauftragte
des Arbeitgebers in Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 111, SE B 111 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 13

SE B 112

Aufgabenbeschreibung:

Personalsachbearbeitung für Beamtinnen und Beamte und für Beschäftigte.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 112, SE B 112 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 111

Aufgabenbeschreibung:

Personalsachbearbeitung für Beamtinnen und Beamte.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 12, SE B 12 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 3

SE B 13

Aufgabenbeschreibung:

Rechtsstreitigkeiten und Grundsatzangelegenheiten des Arbeits- und Dienstrechts, Grundsatz Steuer- und SV-Recht, Behördliche Datenschutzbeauftragte; Stellungnahmen zu Anträgen und Anfragen mit grundsätzlichen arbeits- und dienstrechtlichen Inhalt sowie dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG). Wahrnehmung der Aufgabe Beschwerdestelle nach dem AGG.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 121, SE B 121 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 124

Aufgabenbeschreibung:

Personalabrechnung, Wahrnehmung der Wirtschaftsstellenfunktion und Buchhaltung für Beschäftigte und für Beamtinnen und Beamte einschließlich der Bearbeitung von Anträgen auf vermögenswirksame Leistungen und Feststellung der tariflichen Entgeltfortzahlung in Krankheitsfällen; Mitarbeit bei Sonderaufgaben. Bearbeitung der Bescheide der Rentenversicherung und des Finanzamtes nach Steuerprüfungen, Bearbeitung von Angelegenheiten des Sozialversicherungsrechts und der VBL.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 122, SE B 122 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 121

Aufgabenbeschreibung:

Buchhaltung für Beschäftigte und für Beamtinnen und Beamte einschließlich der Bearbeitung von Anträgen auf vermögenswirksame Leistungen und Feststellung der tariflichen Entgeltfortzahlung in Krankheitsfällen.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 123, SE B 123 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 125

Aufgabenbeschreibung:

Buchhaltung für Beschäftigte und für Beamtinnen und Beamte einschließlich der Bearbeitung von Anträgen auf vermögenswirksame Leistungen und Feststellung der tariflichen Entgeltfortzahlung in Krankheitsfällen.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 124, SE B 124 - Mitarbeit

Vertreter:
SE B 122

Aufgabenbeschreibung:
Personalabrechnung, Wahrnehmung der Wirtschaftsstellenfunktion und
Buchhaltung für Beschäftigte und für Beamtinnen und Beamte
einschließlich der Bearbeitung von Anträgen auf vermögenswirksame
Leistungen und Feststellung der tariflichen Entgeltfortzahlung in
Krankheitsfällen.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 125, SE B 125 - Mitarbeit

Vertreter:
SE B 123

Aufgabenbeschreibung:
Buchhaltung für Beschäftigte und für Beamtinnen und Beamte
einschließlich der Bearbeitung von Anträgen auf vermögenswirksame
Leistungen und Feststellung der tariflichen Entgeltfortzahlung in
Krankheitsfällen.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 126 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der Personalstelle.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 13, SE B 13 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 12

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz Tarifrecht; Anwendungsbetreuung IPV (Module "Personalservice Besoldung und Tarif" und "Zeitwirtschaft").

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 131, SE B 131 - Mitarbeit

Vertreter:
SE B 132

Aufgabenbeschreibung:
Personalsachbearbeitung Beschäftigte.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 132, SE B 132 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 131

Aufgabenbeschreibung:

Personalsachbearbeitung Beschäftigte, Anwendungsbetreuung IPV (Module "Personalservice Besoldung und Tarif" und "Zeitwirtschaft").

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 132 V, SE B 132 V - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Personalsachbearbeitung für Beschäftigte:

Begründung und Veränderung von Beschäftigungsverhältnissen;
Antragsabhängige Leistungen; Arbeitszeitregelungen; Beurlaubungen,
Arbeitsbefreiungen; Sonstige Personaleinzelangelegenheiten; Beendigung
von Beschäftigungsverhältnissen.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 133, SE B 133 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 134

Aufgabenbeschreibung:

Personalsachbearbeitung Beschäftigte, Frauenförderplan; Bearbeitung von Anträgen auf Sachschadenersatz; technische Bearbeitung von Texthandbücher und Vordrucken; Web-Redakteurin.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 134, SE B 134 - Mitarbeit

Vertreter:
SE B 133

Aufgabenbeschreibung:
Personalsachbearbeitung Beschäftigte.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 134 V, SE B 134 V - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Personalsachbearbeitung für Beschäftigte:

Begründung und Veränderung von Beschäftigungsverhältnissen;
Antragsabhängige Leistungen; Arbeitszeitregelungen; Beurlaubungen,
Arbeitsbefreiungen; Sonstige Personaleinzelangelegenheiten; Beendigung
von Beschäftigungsverhältnissen.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 2, SE B 2 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

SE B 21

SE B

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Bereichs " Personalmanagement, Personalwirtschaft und Organisation". Koordinierung der Grundsatz- und Einzelangelegenheiten; Konzeption personalpolitischer Maßnahmen; Grundsatzangelegenheiten von besonderer Bedeutung; Personalentwicklungsberaterin.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 21, SE B 21 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 22

Aufgabenbeschreibung:

Schwierige Einzel- sowie übergreifende Angelegenheiten der Personalwirtschaft. Grundsätzliche Angelegenheiten der Einhaltung und Verwendung der Personalausgaben einschl. Ausbildungsmittel des EP 11; kamerales Berichtswesen für die Hgr. 4; Durchführung des Jahresabschlusses bei den Personalausgaben. Dienstkräfteeinmeldung einschl. Vorbereitung der Haushaltsberatungen (u.A. UA PHPW). Einhaltung der Obergrenzenregelungen; Sparmaßnahmen im Personalhaushalt. Zentrale Anwenderbetreuung des Geschäftsbereichs für die IPV-Module "Stellenwirtschaft und Organisationsmanagement" und "Stellenplanung".

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 22, SE B 22 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 21

Aufgabenbeschreibung:

Personalwirtschaftliche und organisatorische Angelegenheiten für Kapitel 1100 (PAB und Service) sowie deren Umsetzung in IPV; Kontrolle der Einhaltung und Verwendung der veranschlagten Personalausgaben; Dienstpostenbewertungen und Bewertung von Arbeitsgebieten im Tarifbereich (einschl. Bewertungsentscheidungen gem. Nr. 3.1 AV zu § 49 LHO). Übergreifende Angelegenheiten der Personalwirtschaft in Abstimmung mit SE B 21, insbesondere in Bezug auf LAGeSo und WAST (Ansprechstelle).

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 23, SE B 23 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 24

Aufgabenbeschreibung:

Personalwirtschaftliche und organisatorische Angelegenheiten für Kapitel 11 10 (Gesundheit), Kapitel 11 12 (GKR) sowie deren Umsetzung in IPV; Kontrolle der Einhaltung und Verwendung der veranschlagten Personalausgaben; Dienstpostenbewertungen und Bewertung von Arbeitsgebieten im Tarifbereich (einschl. Bewertungsentscheidungen gem. Nr. 3.1. AV zu § 49 LHO)

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 24, SE B 24 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 23

Aufgabenbeschreibung:

Personalwirtschaft und Organisation für Kapitel 1150 (Soziales) und Kapitel 11 11 (GerMed) sowie deren Umsetzung in IPV; Kontrolle der Einhaltung und Verwendung der veranschlagten Personalausgaben; Dienstpostenbewertungen und Bewertung von Arbeitsgebieten im Tarifbereich (einschl. Bewertungsentscheidungen gem. Nr. 3.1. AV zu § 49 LHO)

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 25, SE B 25 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 28

Aufgabenbeschreibung:

Ausschreibungs- und Stellenbesetzungsverfahren der Senatsverwaltung und der nachgeordneten Einrichtungen (einschl. GerMed und GKR) einschl. Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in Online-Portalen; Bearbeitung allgemeiner Bewerbungen. Übergangs- und Finanzierungseinsätze (einschl. GerMed und GKR); Personalwirtschaft für Kapitel 1109 (PÜ) einschl. Umsetzung in IPV; Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen aus Fürsorgemitteln.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 26, SE B 26 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 27

Aufgabenbeschreibung:

Personalmanagementangelegenheiten, insbesondere
Personalentwicklungsberatung; Förderung, Beratung und Begleitung der
Führungskräfte bei Einsatz und Umsetzung der PE-Instrumente (§ 6 VGG).
Weiterentwicklung von Personalmanagement- und
Personalentwicklungsmaßnahmen und -instrumente.
Übergreifende Angelegenheiten des Organisationsmanagements;
Unterstützung der Fachbereiche im Rahmen der Organisationsentwicklung
und Geschäftsprozessoptimierung; Organisationspläne;
Grundsatzangelegenheiten des und Ansprechpartner für das Ideenmanagement

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 27, SE B 27 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 26

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements;

Gesundheitskoordinator/in. Fortbildungsbeauftragte.

Qualifizierungskonzepte, insbes. für Führungskräfte

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 28, SE B 28 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 25

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Fortbildung und beruflichen Weiterbildung (VAk und externe Bildungsträger, Verwaltungslehrgänge usw.) - ohne IT-Fort- und Weiterbildungen; Organisation von Inhouse-Schulungs- und Informationsveranstaltungen. Beratung der Beschäftigten hinsichtlich der externen und internen Fortbildungsangebote. Kontakt zu den dezentralen Büroleitungen. Betreuung und Einsatz von Nachwuchskräften im allgemeinen Verwaltungsdienst (Probebeamten/-beamtinnen, Referendare/-innen - ohne Rechtsreferendare) sowie Schul- und Studienpraktikanten/innen. Sachbearbeiter/in Kostenrechnung (für SE B).

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 3, SE B 3 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

SE B 12

SE B 32

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Bereichs Innere Dienste mit dem Aufgabenspektrum

(schwerpunktmäßig):

Innerer Dienstbetrieb (Facility-Management, betrieblicher Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, Reise- und Umzugskostenangelegenheiten, Poststelle); Büroleitungsangelegenheiten für den PAB und die Serviceeinheiten; Verbindungsstelle; Rechtsangelegenheiten nicht fachlicher Natur. Rechtsfragen, Prozessangelegenheiten, rechtliche Beratung der Leitung des Haus (soweit nicht in der Zuständigkeit der Fachabteilungen); Rechtsreferendarangelegenheiten; Anti-Korruptionsbeauftragte/r; Koordinator/in für die Vorbereitung der Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie; stellvertretende/r behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 32, SE B 32 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 33

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung der Grundsatz- und Einzelangelegenheiten Büroleitung;
Grundsatzangelegenheiten des Betrieblichen Arbeitsschutzes und der
Arbeitssicherheit; Vertragsangelegenheiten (Facilitymanagement und
Arbeitsschutz). Geheimschutzbeauftragte.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 321, SE B 321- Mitarbeit

Vertreter:

SE B 322

Aufgabenbeschreibung:

Allgemeine sowie Einzelangelegenheiten des Reise- und Umzugskostenrechts, der Wegstreckenentschädigung und Abrechnungen kostenpflichtiger Fortbildungen für SenGesSoz; Reisekostenanweisung für SenGesSoz.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 322, SE B 322 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 321

SE B 323

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Büroleitung; Versand und Abrechnung kostenpflichtiger
Broschüren Umläufe; Angelegenheiten des Reise- und Umzugskostenrechts.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 323, SE B 323 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Büroleitung einschl. IPV für PAB/Service (einschl. der Personalüberhangskräfte); Angelegenheiten des Jobticket und der Umweltmarken; Mitarbeit im betrieblichen Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 324, SE B 324 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 32

SE B 331

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten des betrieblichen Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit; Angelegenheiten der Telekommunikation einschl. Mobilfunk sowie Rechnungslegung; Sicherheitsbeauftragte/r.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 33, SE B 33 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 32

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebs und Facilitymanagement;
Angelegenheiten des Haushalts für das Kapitel 1100 im konsumtiven
Bereich (ohne IT) insb. Planung, Aufstellung, Rechnungslegung,
Jahresabschluss sowie für die Kapitel 1110 und 1150 für einzelne
Haushaltstitel, Beschaffung und Anlagenbuchhaltung; Beschaffung
digitaler Multifunktionssysteme einschl. der Durchführung von
Vergabeverfahren; zentrale Dienstsiegelangelegenheiten.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 331, SE B 331 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 332

SE B 334

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Inneren Dienste, insb. Bedarfsermittlung, Beschaffung, Verwaltung und Verteilung von Büromöbeln; Internen Raum- und Umzugsmanagements; First-Level-Support für die Multifunktionsgeräte; Betreuung der technischen Geräte, Vervielfältigungen und Drucksachen; Archivangelegenheiten; Brandschutzbeauftragte/r; Arbeitsschutzbeauftragter.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 332, SE B 332 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 333

SE B 331

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in Angelegenheiten Innere Dienste insb. organisatorische
Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Raum- und Umzugsmanagement;
technische Betreuung von Veranstaltungen, Raumvergabe; Erstellung und
Betreuung der Intranetseiten der SE B 3; Beschaffung von Geschäftsbedarf
und technischen Ausstattungsgegenständen (ohne IT), Vordruckmanagement
für den Bereich Gesundheit; Mitarbeit bei der Bearbeitung der Vordrucke
für den Bereich Soziales; Bereitstellung der Einheitsvordrucke im
Formularserver (Intranet); Visitenkarten.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 333, SE B 333 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 331

SE B 332

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in Angelegenheiten Innere Dienste insbes. Bedarfsermittlung, Beschaffung, Verwaltung und Verteilung von Büromaterial; Vordruckmanagement für den Bereich Soziales; Bereitstellung der Einheitsvordrucke im Formularserver (Intranet).

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 334, SE B 334 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 333

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in Angelegenheiten Innere Dienste insbes. Angelegenheiten der
Herausgabe von Veröffentlichungen; Aktenlagerbetreuung/
Archivangelegenheiten; Vervielfältigungen und Drucksachen.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 33 P1, SE B 33 P1 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 33 P2

Aufgabenbeschreibung:

Poststelle Oranienstr., Boten- und Verteilerdienst; Umweltkartenverwaltung- und -ausgabe; ständige Vertretung der Leitung der Poststelle Sen AIF.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 33 P2, SE B 33 P2 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 33 P1

Aufgabenbeschreibung:

Poststelle Oranienstr., Boten- und Verteilerdienst; Umweltkartenverwaltung- und -ausgabe.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 3 VbSt, SE B 3 VbSt - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 3 VbSt1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Verbindungsstelle; geschäftsordnungsgemäße Überwachung von Vorlagen an den Senat, das Abgeordnetenhaus und den Rat der Bürgermeister; Vorbereitung der Hausleitung auf die Sitzungen des Senats, des Rat der Bürgermeister und des Abgeordnetenhauses und seiner Ausschüsse; Koordinierung des Verfahrens SIDOK einschließlich der Fachadministration; Beratung und Unterstützung der Abteilungen bei der Wahrnehmung ihrer Zuständigkeiten.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 3 VbSt1, SE B 3 VbSt 1 - Mitarbeit

Vertreter:

SE B 3 VbSt

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit, insb. Vor- und Nachbereitung von Unterlagen für die Staatssekretärskonferenz und die Senatssitzungen für die Leitung; Einleitung und Koordinierung von Mitzeichnungsverfahren auf Senatsebene anderer Senatsverwaltungen; Herbeiführen der Ab- und Schlusszeichnungen in der Leitung; Vor- und Nachbereitung des Haupt- und GesSoz-Ausschusses; Koordinierung und Überwachung parlamentarischer Anfragen (Kleine, Große und Mündliche Anfragen); Vor- und Nachbereitung der Unterlagen für die Sitzungen des Abgeordnetenhauses; Leitstelle für Petitionen; Beratung und Unterstützung der Abteilungen bei der Wahrnehmung ihrer Zuständigkeiten; Vertretung der dezentralen Verfahrensbetreuung SIDOK.

SE B Ltg. - Leitung der SE Personal

Planstelle

Person

SE B 3 VbSt2, SE B 3 VbSt 2- Mitarbeit

Vertreter:

SE B 3 VbSt1

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in administrativen Angelegenheiten der Verbindungsstelle der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales, insbes. bei parlamentarischen Anfragen und Petitionen; Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Staatssekretärskonferenz und Senatssitzungen, des Abgeordnetenhauses und seiner Ausschüsse.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I AbtL, I AbtL - Leitung der Abt. I - Gesundheit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Abteilung I (Gesundheit), Beauftragte/r für den Haushalt (§9 Abs. 2 LHO) der Kapitel 1110 und 1112 (GKR).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

SB KMV, SB KMV

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gem. § 7 Abs. 4 GGO I für die Zeit vom 01.07.2012 bis 30.09.2013:

Sonderaufgaben in Bezug auf den Krankenhausmaßregelvollzug (KMV).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I AbtL Koord, I AbtL Koord - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung referatsübergreifender Vorgänge wie SIDOK und bei Terminorängen; Sitzungsvor- und Nachbereitung; Mitarbeit bei Gemeinverbreitung, insbesondere Senat und Hauptausschuss; Mitarbeit bei allgemeinen Angelegenheiten der Abteilung bzw. des Servicebereichs I SL.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I AbtLSekr, I AbtL Sekr - Sekretariat

Vertreter:

I B 23

Aufgabenbeschreibung:

Sekretariat des Abteilungsleiters; Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere Terminabstimmung einschließlich Überwachung des Terminkalenders, Führen des Abteilungspostbuches, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Abteilungsleitung, Vergabe der Sitzungsräume der Abteilung, Fertigung der Abteilungsumläufe
- zugleich I SL 24 -

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I AbtL Öff, I AbtL Öff - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Redaktionelle Betreuung des Inter- und Intranetauftritts der Abteilung;
Sonderaufträge der Abteilungsleitung; ProFiskal-Anwender(in).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I Just, I Just - Leitung der Stabsstelle

Vertreter:

I Just 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Stabsstelle; Bearbeiten von Rechtsfragen, Fertigen juristischer Stellungnahmen, Mitgestalten von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und von Verträgen sowie Führen von Rechtsstreitigkeiten einschließlich Prozessvertretungen in Angelegenheiten der Abteilung Gesundheit, insbesondere der Referate I A, I B und I C; Einlegen und Bearbeiten von Rechtsbeschwerden des KMV.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I Just 1, I Just 1 - Mitarbeit

Vertreter:

I Just

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeiten von Rechtsfragen, Fertigen juristischer Stellungnahmen, Mitgestalten von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und von Verträgen sowie Führen von Rechtsstreitigkeiten einschließlich Prozessvertretungen in Angelegenheiten der Abteilung Gesundheit, insbesondere der Referate I D und I E sowie der Arbeitsgruppe SE A 2 hinsichtlich der Krankenhausinvestitionsförderung,

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I Just 2, I Just 2 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeiten von Rechtsfragen, Fertigen juristischer Stellungnahmen,
Mitgestalten von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und von Verträgen
der Abteilung Gesundheit.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 1, I SL 1 - Leitung Stabsbereich Büroleitg.

Vertreter:

I SL 11

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Stabsbereichs und Personal und Organisation; Büroleitung;
personalwirtschaftliche und organisatorische Angelegenheiten im Rahmen
der dezentralen Zuständigkeit; Angelegenheiten des Personalüberhangs;
Angelegenheiten des inneren Dienstbetriebes sowie des betrieblichen
Gesundheitsmanagements; IPV-Anwender/in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 11, I SL 11 - Mitarbeit

Vertreter:

I SL 1

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei I SL 1, insbesondere bei der Koordinierung und inhaltlichen Betreuung von Vorgängen zu Verwaltungsreform und -modernisierung sowie Personalentwicklungsmaßnahmen im Rahmen der dezentralen Zuständigkeit; Zielvereinbarungen; Organisationsmanagement und Aufgabenkritik; Nebentätigkeiten; IPV-Anwender/in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 12, I SL 12 - Mitarbeit

Vertreter:

I SL 1

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei I SL 1, insbesondere Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Mitarbeiter des LuV; Pflege der IPV-Daten; Dienstreiseangelegenheiten, Überstundenanordnungen/Rufbereitschaft, Abwesenheiten, Regelungen zur Arbeitszeit, Arbeitszeitkonten, Terminüberwachung; IPV-Anwender/in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 14, I SL 14 - Mitarbeit

Vertreter:

I SL 11

Aufgabenbeschreibung:

IT-Angelegenheiten; Anwenderbetreuung, IT-Bereichsordinator/in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 14b, I SL 14b Mitarbeit

Vertreter:

I D 3

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 2, I SL 2 - Ltg. Stabsst. Haushalt/Gremien.

Vertreter:

I SL 21

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Stabsbereichs Haushalt und Gremienangelegenheiten; Klärung von haushaltsrechtlichen Einzelthemen im Rahmen der dezentralen Zuständigkeit; Mitzeichnung von Vorgängen mit haushaltsmäßigen Auswirkungen, insbesondere Vorlagen an den Senat, Abgeordnetenhaus, Hauptausschuss; Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanung sowie Steuerung der Haushaltswirtschaft des Kapitels 1110 (Abt. I); Anordnungsbefugnis für Vorgänge der Abteilung und des GKR; Servicevereinbarungen mit der SE A; ProFiskal-Anwender(in).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 21, I SL 21 - Mitarbeit

Vertreter:

I SL 2

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei I SL 2, insbesondere bei Vorgängen im Bereich Vergabe- und Zuwendungsrecht und in Haushaltsangelegenheiten; Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanung sowie Steuerung der Haushaltswirtschaft des Kapitels 1112 (GKR); Sachbearbeiter Kostenrechnung sowie Verantwortlicher für die Fortschreibung des Produktkatalogs; Anordnungsbefugnis für Vorgänge der Abteilung und des GKR; ProFiskalAnwender/in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 22, I SL 22 - Mitarbeit

Vertreter:

I SL 23

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei I SL 2, insbesondere in Haushaltsangelegenheiten; Gebührenrecht (fortlaufende Aktualisierung der einschlägigen Gebührenordnungen); HonVGes; Koordination der Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung einschließlich des Web-Auftritts; inhaltliche Koordinierung der Genderangelegenheiten für den Gesundheitsbereich; Anordnungsbefugnis für Vorgänge der Abteilung und des GKR; ProfiskalAnwender/in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 23, I SL 23 - Mitarbeit

Vertreter:

I SL 22

Aufgabenbeschreibung:

Mitarb. bei I SL 2, ins. Durchführung v. Buchungsvorgängen in ProFiskal sowie Schlüssigkeitsprüfung erfolgter Buchungen und Erfassung für die Haushaltswirtschaft; Zinsberechnung für das Kontokorrentkonto des KMV; Verwaltung der Bewirtschaftungsbefugnisse und rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht für die Abteilung und das GKR; Beantragung von Zugriffsrechten in ProFiskal; inhaltl. Koordinierung der Rechnungshofangelegenheiten; Koord. in Angelegenheiten der Fachministerkonferenzen, des Bundesrates u. bei Petitionen; Ordensangelegenheiten der Abteilungen Gesundheit und Soziales; ProFiskal-Anwener(in).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I SL 24, I SL 24 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 23

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei I SL 2, insbesondere Koordinierung abteilungsinterner allgemeiner Abfragen und zum Arbeitsprogramm des Senats (Regierungsprogramm), Koordinierung der Gremienarbeit für die Abteilung im Bereich der Berliner Landes- und Kommunalgremien außer Petitionen; ProFiskal-Anwender(in).

- zugleich I AbtL Sekr -

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A, I A - Leitung des Referats

Vertreter:
SR-GL

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referats Gesundheitsberichtserstattung, Epidemiologie,
Gemeinsames Krebsregister, Sozialstatistisches Berichtswesen,
Gesundheits- und Sozialinformationssysteme; Leitung der Statistikstelle
gem. § 4 der Fallausgabendurchschnittssatz-VO.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 1, I A 1 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I A 14

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Gesundheitsberichterstattung und Epidemiologie, quantitative Methoden, statistische Methodik, GKR; Grundsatzangelegenheiten der Gesundheitsberichterstattung; Entwicklung einschl. Evaluation von globalisierten mathematisch sozialstrukturellen Modellen zur Steuerung der Personal- und Finanzmittel im Gesundheits- und Sozialwesen; Mitarbeit in Fachausschüssen und Gremien; Ausbildung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 1 aP, I A 1 aP - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unterstützung bei der Fachaufsicht über das Gemeinsame Krebsregister (GKR), einschließlich der dazugehörigen Abstimmungs-, Prüf- und Mitwirkungsverfahren; Mitarbeit bei der Führung der Geschäftsstelle des Verwaltungsausschusses des GKR; Unterstützung bei Angelegenheiten der Statistik der Zentren für sexuelle Gesundheit und Familienplanung, des Sozialpsychiatrischen Dienstes und des Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienstes; der Beratungsstellen für Behinderte, Krebs- und AIDS-Kranke sowie der Therapeuten.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 11 a, I A 11 a - Mitarbeit

Vertreter:

I A 11 b

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten von Schüleruntersuchungen; Weiterentwicklung und Standardisierung von Befundkriterien; Vereinheitlichung von Erfassungsmerkmalen bei den Schüleruntersuchungen einschl. der Abstimmung mit dem Land Brandenburg; Koordinierung der einheitlichen Datenerfassung in den Bezirken; fachliche Anleitung und Absprache im Bereich der Inhalte und Methodik mit den leitenden Jugendärzten; epidemiologisch sozialmedizinische Aus- und Bewertung der Schüleruntersuchungen sowie der Daten der GBE einschl. Konzepterstellung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 11 b, I A 11 b - Mitarbeit

Vertreter:

I A 11 a

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten von Schüleruntersuchungen; Weiterentwicklung und Standardisierung von Befundkriterien; Vereinheitlichung von Erfassungsmerkmalen bei den Schüleruntersuchungen einschl. der Abstimmung mit dem Land Brandenburg; Koordinierung der einheitlichen Datenerfassung in den Bezirken; fachliche Anleitung und Absprache im Bereich der Inhalte und Methodik mit den leitenden Jugendärzten; epidemiologisch sozialmedizinische Aus- und Bewertung der Schüleruntersuchungen sowie der Daten der GBE einschl. Konzepterstellung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 12, I A 12 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 11 b

Aufgabenbeschreibung:

Analyse epidemiologischer Daten, besonders der alters- und krankheits-spezifischen Morbiditäts- und Mortalitätsentwicklung; vergleichende statistische Darstellung wichtiger Indikatoren des Gesundheitswesens (Einrichtungen, Inanspruchnahme, Leistungen).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 13, I A 13 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 15

Aufgabenbeschreibung:

Erstellen von Gesundheitsberichten (Umsetzung und Fortschreibung des Indikatorensatzes d. Länder, Datenanforderung, Koordination d. Beiträge, redaktionelle Bearbeitung, Vorbereitung d. Veröffentlichung und d. Einstellung ins GSI); Ansprechpartnerin für die bezirklichen QPKs zur GBE; vergleichende statistische Darstellung wichtiger Indikatoren des Gesundheitswesens (Beschäftigte, Ausbildung, Inanspruchnahme, Gesundheitsausgaben, Kosten).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 14, I A 14 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 1

Aufgabenbeschreibung:

Vertretung des Landes Berlin im Verwaltungsausschuss des gemeinsamen Krebsregisters (GKR); Grundsatzangelegenheiten des Gemeinsamen Krebsregisters; Bereitstellung und Analyse epidemiologischer Daten.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 14 b, I A 14 - Ersatz VerwAusg GKR

Vertreter: ./.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 15, I A 15 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 17

I A 13

Aufgabenbeschreibung:

Ansprechpartner/in und Koordinator/in für technisch-inhaltliche Vorbereitung der Dokumente für das Gesundheits- und Sozialinformationssystem (GSI), verantwortlich für die inhaltliche Weiterentwicklung der dazugehörigen Metatags; Angelegenheiten der Statistiken des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes, des Zahnärztlichen Dienstes, der Risikokinder, der geburtshilflich-gynäkologischen Statistik; Integration der durch Softwareeinführung veränderten Erhebungsmerkmale und räumlichen Ebenen in die Berichterstattung zu den genannten Diensten; Redaktionelle und technische Bearbeitung von Berichten.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 16, I A 16 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 17

Aufgabenbeschreibung:

Statistik zu Schwangerschaftskonfliktberatungen; Statistik zur Inanspruchnahme der Zentren für sexuelle Gesundheit und Familienplanung (Bereiche Eheberatung, Familienplanung, Schwangerschaft); Fortschreibung und Pflege eines sozialstrukturellen Datenspeichers; Bevölkerungsstatistik; Auswertung von Mikrozensusdaten über Gesundheit und soziale Lage; Betreuung der Kooperationsverträge mit der TU/FU Berlin; Fortschreibung und Pflege einer Adressdatenbank für die Produkte der GBE; Dateneingabe und Qualitätskontrolle über das gesamte Spektrum der GBE; Verwaltung der referatsinternen Literatur sowie allg. Verwaltungsaufgaben des Referats.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 17, I A 17 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 15

I A 16

Aufgabenbeschreibung:

Fachaufsicht über das Gemeinsame Krebsregister (GKR), einschl. der dazugehörigen Abstimmungs-, Prüf- und Mitwirkungsverfahren; Führung der Geschäftsstelle des Verwaltungsausschusses des GKR sowie der Erteilung von Genehmigungen zur Bereitstellung personenbezogener Daten gem. § 8 Abs. 1 KRG; Angelegenheiten der Beteiligung Berlins am Kinderkrebsregister Mainz; Angelegenheiten der Statistik der Zentren für sexuelle Gesundheit und Familienplanung (Bereich sexuell übertragbare Erkrankungen sowie AIDS), des Sozialpsychiatrischen Dienstes und des Kinder und Jugendpsychiatrischen Dienstes; der Beratungsstellen für Behinderte, Krebs- und AIDS-Kranke sowie der Therapeuten; Integration der durch Softwareeinführung veränderten Erhebungsmerkmale u. räumlichen Ebenen in die Berichterstattung zu den genannten Diensten.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 2, I A 2 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I A 3

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Gesundheits- und Sozialinformationssysteme, IT-gestützte Lösung statistischer Fragestellungen, Planung und Realisierung des statistischen IT-Konzeptes, fach- und problembezogene Softwareentwicklung, Mitarbeiterschulungen, Statistikstelle gem. § 4 der Fallausgabendurchschnittssatz-Verordnung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 21, I A 21 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 31

Aufgabenbeschreibung:

Planung, Aufbau, Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung IT-gestützter statistischer Informationssysteme, Durchführung von Sondererhebungen und Felduntersuchungen, IT-gestützte Berichtsaufbereitung, Auswertung von Statistiken auf dem Gebiet der Gesundheitsberichterstattung, IT-Anwender- und IT-Anwendungsunterstützung Statistikstelle gem. § 4 der Fallausgabendurchschnittssatz-Verordnung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 22, I A 22 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 21

Aufgabenbeschreibung:

Entwicklung von Konzepten für den Rechnereinsatz, Planung, Aufbau, Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung IT-gestützter statistischer Informationssysteme, Definition, Aufbau und Betrieb von Schnittstellen und Verfahren zur automatischen Datengewinnung aus DV-Verfahren im Zusammenhang mit dem IfSG, der GBE und anderer gesetzlicher Grundlagen, Durchführung komplexer Datenauswertungen und Modellierungen sowie Mitarbeit bei der inhaltlichen Ergebnisinterpretation einschließlich der Veröffentlichung mittels Internet/Intranettechniken, IT-gestützte Berichtsaufbereitung, WEB-Redakteur, Durchführung von Sondererhebungen und Felduntersuchungen, IT-Anwender- und IT-Anwendungsunterstützung; Statistikstelle gem. § 4 der Fallausgabendurchschnittssatz-VO.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 3, I A 3 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I A 2

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Sozialstatistisches Berichtswesen"; Grundsatzangelegenheiten des Sozialstatistischen Berichtswesens (SGB XII, SGB II, AsylbL, LPfllGG, Soziale Wohnhilfe, Transfersteuerung), Beobachtung und Auswertung der Entwicklung in den genannten Fachgebieten, einschl. Analysen, Prognosen, statistische Information und Beratung der Fachabteilungen sowie Modellrechnungen zu Planungszwecken; sozialwissenschaftliche Konzeption und Koordination von Studien und Fachbeiträgen, Koordination des Sozialstatistischen Berichtswesens mit der integrierten Gesundheits- und Sozialberichterstattung; Koordination von Transferhaushalt der Bezirke und Sozialstatistik.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 31, I A 31 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 22

Aufgabenbeschreibung:

Planung, Aufbau, Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung IT- gestützter statistischer Informationssysteme; Durchführung von Sondererhebungen und Felduntersuchungen; IT- gestützte Berichtsaufbereitung; Auswertung von Statistiken auf dem Gebiet der Sozialstatistik (Empfänger- und Ausgabenstatistik nach dem SGB XII, AsylbLG und LPfIGG); IT-Anwender- und IT-Anwendungsunterstützung, einschließlich Softwareentwicklung; Statistikstelle gem. § 4 der Fallausgabendurchschnittssatz-Verordnung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 32, I A 32 - Mitarbeit

Vertreter:

I A 2

I A 3

Aufgabenbeschreibung:

Statistische Aufgaben zur Umsetzung des Art. III Haushaltsstrukturgesetz; Auswertung des kameralen Berichtswesens zu Transferleistungen; Auswertung und Bewertung von Entwicklungen auf den Gebieten Sozialhilfe, AsylbLG, LPfIGG einschließlich Mitarbeit an statistischen Berichten; vergleichende statistische Darstellung wichtiger Indikatoren der sozialen Lage (Arbeitslose und Empfänger sozialer Transferleistungen); Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Sozialstatistischen Berichtswesens; Organisation und Umsetzung des Daten- und Statistiktransfers verwaltungsübergreifend und extern Mitarbeit bei der Datenbereitstellung und -auswertung des Städte-Vergleichs der Sozialhilfe einschließlich Berliner Bezirksvergleich.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B, I B - Leitung des Referats

Vertreter:

I B 3

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats Psychiatrie, Sucht und Gesundheitsvorsorge;
zugleich Landesbeauftragter für Psychiatrie.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 1, I B 1 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I B 13

Aufgabenbeschreibung:

Psychiatriereferent zugleich Leitung der Arbeitsgruppe Grundsatzfragen der Situation psychisch kranker Menschen und des Versorgungssystems; Grundsatzfragen der medizinischen, sozialen und beruflichen Rehabilitation psychisch kranker Menschen (insb. SGB IX); übergeordnete Fragen der Steuerung und Bedarfsanpassung sowie Strukturentwicklung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 11, I B 11 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 12

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzfragen der Versorgung spezieller Zielgruppen; Mitwirkung bei Planung, Steuerung und Strukturentwicklung im Bereich der Gerontopsychiatrie (insbes. SGB IX; Planung Steuerung und Strukturentwicklung im Bereich der Kinder- und Jugendpsychiatrie/jungen Erwachsenen (insbes. SGB VIII) einschließlich Koordination des Fachdienstes (KJPD); fachliche Bewertung von Planungen und Rahmenkonzepten; Qualitätssicherung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 12, I B 12 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 11

Aufgabenbeschreibung:

Fachspezifische Grundsatzfragen der Finanzierung von Leistungen innerhalb des Versorgungssystems für psychisch kranke Menschen (insb. SGB XII); Vertretung in der Kommission 75; Planung, Steuerung und Strukturentwicklung von Angeboten im Rahmen der Eingliederungshilfe für erwachsene psychisch kranke Menschen; Grundsatzfragen zu Leistungsstandards für Angebote der Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Menschen; Benchmarking.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 13, I B 13 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 1

Aufgabenbeschreibung:

Fachspezifische Grundsatzfragen der Finanzierung psychiatrischer Leistungsangebote nach LHO, insbes. der Bausteine nach dem Psychiatrieentwicklungsprogramm incl. Erhebungen und Auswertungen; Fragen der Strukturentwicklung des Versorgungssystems; Dokumentation der Arbeit der bezirklichen Steuerungsgremien; Fachspezifische Fragen der Versorgung spezieller Personengruppen; Koordination des Arbeitskreises Psychiatriekoordination und des Fachdienstes (SpD); Angelegenheiten der Landesärzte für Allgemeinpsychiatrie und Kinder- und Jugendpsychiatrie; ProFiskal-Anwender(in).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 2, I B 2 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I B 21

Aufgabenbeschreibung:

Maßregelvollzugsreferent zugleich Leiter der Arbeitsgruppe; grundsätzliche rechtliche und konzeptionelle Angelegenheiten der forensisch-psychiatrischen Versorgung; Grundsatzangelegenheiten des PsychKG und des Betreuungsrechts; Zusammenarbeit mit Gerichten und Justizbehörden; Rechtsfragen in der Anwendung der Sozialgesetzgebung (insb. SGB V, SGB VI, SGB IX, SGB XI) bezogen auf die besonderen Auswirkungen bei der Versorgung psychisch erkrankter Menschen; Angelegenheiten der Verlegung von/in andere(n) Bundesländer(n); Datenschutz in der forensischen Psychiatrie; Fachaufsicht (incl. der Wirtschaftsführung) über das Krankenhaus des Maßregelvollzugs (KMV) sowie Fachaufsicht entspr. der Vereinbarung mit SenJust über die Forensisch-Therapeutische Ambulanz (FTA); Mitglied des Krisenstabes der Senatsverwaltung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 21, I B 21 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 2

Aufgabenbeschreibung:

Erarbeitung konzeptioneller Grundlagen und Bedarfsfortschreibung in der stationären, teilstationären und institutsambulanten klinisch psychiatrischen Versorgung (ausgenommen forensische Psychiatrie); Grundsatzfragen der Binnendifferenzierung; Qualitätssicherung und Dokumentation im klinisch psychiatrischen Bereich; Modelle zur integrierten Versorgung; Geschäftsführung des Landespsychiatriebeirates; Angelegenheiten im Zusammenhang mit Meldungen über besondere Vorkommnisse im Bereich der klinisch psychiatrischen Einrichtungen.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 22, I B 22 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 23

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Einzelangelegenheiten der forensisch-psychiatrischen Versorgung mit dem KMV und anderen Maßregelvollzugseinrichtungen; Bearbeitung von Länderumfragen; Datenerhebung und -auswertung zur forensisch-psychiatrischen Versorgung; Koordinierung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit besonderen Vorkommnissen; fachaufsichtliche Angelegenheiten der Wirtschaftsführung des KMV; verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen des Beirats für fachliche Fragen der forensischen Psychiatrie und des Beirats für Planungs- und Strukturangelegenheiten der forensischen Psychiatrie; Öffentlichkeitsarbeit einschl. Pflege der Homepage Psychiatrie/Webredaktion.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 23, I B 23 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 22

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit im Bereich der Aufsicht über das Krankenhaus des Maßregelvollzugs, insbesondere Betreuung patientenbezogener Einzelangelegenheiten, besonderer Vorkommnisse sowie der Leistungsabrechnung in Bezug auf Dritte; Mitarbeit bei Vorgängen im Bereich PS-Sparen; verwaltungsmäßige Unterstützung der Referatsleitung, des Landespsychiatriebeauftragten und der Landesdrogenbeauftragten; allgemeine Verwaltungs- und Koordinations-tätigkeiten.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 3, I B 3 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I B

Aufgabenbeschreibung:

Landesdrogenbeauftragte zugleich Leitung der Arbeitsgruppe Drogenpolitik und Suchtprävention; Koordination des Programms zur Bekämpfung des Drogenmissbrauchs, Ministerielle Grundsatzangelegenheiten und konzeptionelle Weiterentwicklung der Suchtprävention im Land Berlin.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 31a, I B 31a - Mitarbeit

Vertreter:

I B 31b

Aufgabenbeschreibung:

Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Drogenpolitik; Planungsaufgaben ; Evaluation, Dokumentation und Trendanalysen; Qualitätskontrolle; nationale Koordination (Bund/Länder) und internationale Kontakte; Referentin für übergeordnete EU-Angelegenheiten; Mitwirkung bei Gesetzgebungsverfahren (BtMG, BtMVV); Begleitung und konzeptionelle Umsetzung drogenpolitischer Initiativen; Forschungsprojekte; Erlaubniserteilung, Überwachung für Drogenkonsumräume; Erarbeitung von Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften u. Richtlinien nach Maßgabe des BtMG; staatliche Anerkennung von Einrichtungen gemäß §§ 35 ff BtmG und § 53 StOP.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 31b, I B 31b - Mitarbeit

Vertreter:

I B 31a

Aufgabenbeschreibung:

Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Drogenpolitik; Planungsaufgaben ; Evaluation, Dokumentation und Trendanalysen; Qualitätskontrolle; nationale Koordination (Bund/Länder) und internationale Kontakte; Referentin für übergeordnete EU-Angelegenheiten; Mitwirkung bei Gesetzgebungsverfahren (BtMG, BtMVV); Begleitung und konzeptionelle Umsetzung drogenpolitischer Initiativen; Forschungsprojekte; Erlaubniserteilung, Überwachung für Drogenkonsumräume; Erarbeitung von Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften u. Richtlinien nach Maßgabe des BtMG; staatliche Anerkennung von Einrichtungen gemäß §§ 35 ff BtmG und § 53 StOP.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 32, I B 32 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 35

Aufgabenbeschreibung:

Ministerielle Grundsatzfragen und Planungsaufgaben im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit für Medikamenten- und Tabakabhängigkeit (Nichtraucherschutz) und nicht stoffgebundene Süchte, insbesondere Glücksspielsucht; Mitwirkung bei der Koordination des Programms zur Bekämpfung des Drogenmissbrauchs; Sucht-, Suchthilfe- u. Drogentodesfallstatistik sowie Berichterstattung (EU, Bund, Land), Evaluation und Bewertung; Qualitätskontrolle; Datenpool für Öffentlichkeitsarbeit; Mitwirkung bei Gesetzgebungsverfahren.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 33, I B 33 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 34

Aufgabenbeschreibung:

Vorbereitung von Konzepten bei der Weiterentwicklung und Grundsatzfragen der Suchtprävention in Berlin; Steuerung der Fachstelle für Suchtprävention im Land Berlin; Spezialregelungen für besondere Risikogruppen an den Schnittstellen Suchtprävention, Suchthilfe, Jugendhilfe; Qualitätsentwicklung in der Suchtprävention; Finanzierungsfragen der Suchtprävention; Implementierung von Modellprojekten.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 34 - PÜ, I B 34 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltungstechnische Unterstützung des Referates bei Maßnahmen der
Projektförderung sowie koordinierende Unterstützung bei Vorhaben im
Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Internetauftritt, Veranstaltungen,
Veröffentlichungen)

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 35, I B 35 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 32

Aufgabenbeschreibung:

"Grundsatzangelegenheiten und Steuerungsaufgaben der Glücksspielsuchtbe-
kämpfung sowie Umsetzung von Vorgaben des GlüStV und des AG GlüStV;
Kontaktstelle zu und Unterstützung der Glücksspielaufsichtsbehörde;
Konzeption, Initiierung, fachliche Begleitung und Überwachung von
Maßnahmen der glücksspielbezogenen Suchtprävention, -hilfe und -
forschung einschl. Zuwendungen, Ausschreibungen, Verträgen, finanzieller
Abwicklung; Bearbeitung von ministeriellen Aufgaben im Bereich der
Glücksspielsucht; fachliche Zuständigkeit für Internetsucht".

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 4, I B 4 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I B 41

Aufgabenbeschreibung:

Suchthilfereferentin zugleich Leitung der Arbeitsgruppe Drogen- und Suchthilfe; Konzeptionelle Weiterentwicklung und Bedarfsanpassung der Drogenhilfebereiche: Niedrigschwellige Angebote, Beratung, Therapie, Nachsorge, Substitution; Entwicklung und Fortschreibung von Leistungs- und Qualitätsstandards; übergeordnete Fragen der Planung, Steuerung und Strukturentwicklung des Drogenhilfesystems und der integrierten Suchthilfedienste.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 41, I B 41 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 4

Aufgabenbeschreibung:

Konzeptionelle Weiterentwicklung und Standardsetzung im Hilfebereich legaler Suchtmittel (Alkohol und Medikamente); Koordination und Umsetzung nationaler und internationaler Vorhaben der Alkoholprävention (Europäischer Aktionsplan Alkohol); Fachspezifische Grundsatzfragen und ministerielle Einzelangelegenheiten, insbes. im Bereich legaler Suchtmittel; Mitarbeit bei Fragen der Planung, Steuerung und Strukturentwicklung des Drogenhilfesystems und der integrierten Suchthilfedienste; Umsetzung der "Berliner Linie" im Rahmen der §§ 35, 36 BtMG.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 42, I B 42 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 45

Aufgabenbeschreibung:

Fachliche Zuständigkeit für Frauensuchthilfe; Grundstücksverwaltung;
Bau- und Investitionsangelegenheiten; Vertretung in der Kommission 75;
fachliche Zuständigkeit für Fragen der Substitution und vertragliche
Umsetzung und Kontrolle von Maßnahmen der Eingliederungshilfe nach §§
53, 54 SGB XII für substituierte Drogenabhängige sowie von Maßnahmen der
Wohnungslosenhilfe nach §§ 67, 68 SGB XII für ehemals Drogenabhängige
nach abgeschlossener Therapie; Einzelangelegenheiten zum SGB II / XII im
Rahmen der fachlichen Zuständigkeit; Umsetzung der "Berliner Linie" im
Rahmen der §§ 35, 36 BtMG.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 43, I B 43 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 44

Aufgabenbeschreibung:

Haushaltsangelegenheiten des Bereiches Drogen und Sucht, insbes. Haushalts- und Finanzplanung, Haushaltswirtschaft, Grundsatz- und Einzelangel. mit finanzieller Bedeutung; Koordination der Haushaltsangel.für das Ref. I B, einschl. Ermittlung und Koordinierung des jährl. und mittelfristigen Finanzbedarfs; ESF-Beauftragte, Zwischengeschaltete Stelle für die Umsetzung des ESF, Instrument 55, Beratung, Qualifizierung, Beschäftigung für Menschen mit Suchtproblemen; Grundsatz- und Einzelangel. der beruflichen Reintegration (ehemals) Drogenabhängiger.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 44, I B 44 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 43

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei Haushaltsangelegenheiten des Bereiches Drogen und Sucht sowie bei der Koordination der Haushaltsangelegenheiten für das Referat I B; Bearbeitung von Einzelangelegenheiten mit finanzieller Bedeutung; Mitarbeit bei der Umsetzung des ESF im Bereich Drogen und Sucht; Mitarbeit bei Fragen der Planung, Steuerung und Strukturentwicklung des Suchthilfesystems.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 45, I B 45 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 42

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Zuwendungsvorgängen des Referates I B mit überwiegend hohem Schwierigkeitsgrad; Mitarbeit bei der konzeptionellen Weiterentwicklung der Suchthilfe, insbesondere auch im Zusammenwirken mit dem psychiatrischen Versorgungssystem.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 5, I B 5 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Ltg. d. AG Familienplanung, Biomedizin, Strukturfragen; Grundsatzangelegenheiten der Fortpflanzungsmedizin, des Embryonenschutzes, der Humangenetik, der Transplantationsmedizin u. Bioethik; Grundsatzfragen bevölkerungsbezogener Krankheitsfrüherkennungsmaßnahmen (Screening); besondere Strukturfragen der ambulanten Versorgung chronisch Kranker; Grundsatzangel. der sozialpädiatrischen Versorgungsstruktur einschl. der interdisziplinären Früherkennung/ Frühförderung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 51, I B 51- Mitarbeit

Vertreter:

I B 54

Aufgabenbeschreibung:

Landesrechtliche Vorschriften zur Umsetzung des Schwangeren- und Familienhilfeänderungsgesetzes (SFHÄndG); Verwaltungsvereinbarung mit den Krankenkassen zur Kostenerstattung nach Art. 5 SFHÄndG; Angelegenheiten im Zusammenhang mit außerklinischen Entbindungen (Geburtshäuser) und anonymer Geburt (Babyklappen); Weiterentwicklung der Gesundheitsprojekte/ -Selbsthilfeförderung für chronisch Kranke im integrierten Gesundheitsvertrag (IGV) Entwicklung und Fortschreibung von leistungsbezogenen Entgeltvereinbarungen mit SPZ an Krankenhäusern.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 52 , I B 52

Vertreter:

I B 53

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten von Einrichtungen zur Durchführung künstlicher Befruchtungen (Reproduktionsmedizin); Fortschreibung der Richtlinien zur Genehmigung und Erteilung der Genehmigungen nach § 121a SGB V; Angelegenheiten zielgruppenspezifischer Sexualaufklärung; Grundsatzfragen und Einzelmaßnahmen unter geschlechtsspezifischen Aspekten (Schwerpunkt Frauengesundheit).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 53, I B 53 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 52

Aufgabenbeschreibung:

Umsetzung des Transplantationsgesetzes, insbesondere Angelegenheiten der postmortalen Organ und Gewebespende; Angelegenheiten der gesundheitlichen Folgen häuslicher Gewalt; Grundsatzfragen und Einzelmaßnahmen unter geschlechtsspezifischen Aspekten (Schwerpunkt Männergesundheit).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 54, I B 54 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 51

I B 55

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Beratung zur Familienplanung und Schwangerschaft;
Umsetzung des Schwangeren- und Familienhilfeänderungsgesetzes (SFHÄndG):
Fachplanung einschl. der Grundsätze und Durchführung der Förderung der
Beratungsstellen nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz (SchKG); staat-
liche Anerkennung der Beratungsstellen gemäß SchKG; Angelegenheiten von
Einrichtungen zur Durchführung von Schwangerschaftsabbrüchen; Mitwirkung
an der Verwaltungsvereinbarung zur Kostenerstattung nach dem Gesetz zur
Hilfe für Frauen bei Schwangerschaftsabbrüchen in bes. Fällen (Art. 5
SFHÄndG).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 55, I B 55 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 54

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten der Arbeitsgruppe, insbes. Formular- und Vordruckwesen, Datenbanken, koordinierende Unterstützung bei Vorhaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Internetauftritt, Veranstaltungen, Veröffentlichungen), Fortbildungsmaßnahmen für Beratungsfachkräfte; Vorarbeiten zur Bearbeitung von Förderanträgen der Beratungsstellen nach dem Schwangerschaftskonfliktgesetz; Mitarbeit bei der Vorprüfung von Verwendungsnachweisen (VN) geförderter Einrichtungen und bei Kostenersatzleistungen entsprechend Haushalts- und Zuwendungsrecht.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 56, I B 56 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung medizinrechtlicher Einzelvorgänge im Zuständigkeitsbereich der Arbeitsgruppe, insbesondere Erarbeitung und Begleitung landesrechtlicher Regelungen sowie von Vereinbarungen, Richtlinien und Verträgen

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 57, I B 57 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 59 -, I B 59 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung von Verwendungsnachweisen der gem. Schwangerschaftskonfliktgesetz geförderten Beratungsstellen aus den beiden zurückliegenden Haushaltsjahren. Aktualisierung der zur Veröffentlichung bestimmten Verzeichnisse anerkannter Beratungsstellen. Aktualisierung von Vordrucken im Aufgabenbereich I B 59.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 6, I B 6 Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I B 61

I B 62

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe; Weiterentwicklung und Umsetzung des Integrierten Gesundheitsprogramms (IGP) für Berlin insbesondere Ausübung der Fachaufsicht über die Zuwendungsgewährung des Bereiches Gesundheit im LAGeSo, Koordination der Zusammenarbeit mit den Wohlfahrtsverbänden und weiteren Beteiligten einschl. Gremienarbeit, Standardisierung und Weiterentwicklung von strukturierten Sachberichten sowie Sicherung einer themenfeldübergreifenden Einheitlichkeit; Planung und Steuerung von externen Evaluationen der Projekte und Projektbereiche, koordinierende Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem IGP; Grundsatzangelegenheiten und Vertretung handlungsfeldübergreifender Belange gegenüber Politik, Verwaltung und Interessenverbänden; Dokumentation und Berichterstattung; Öffentlichkeitsarbeit.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 61, I B 61 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 6

I B 62

Aufgabenbeschreibung:

Weiterentwicklung und Umsetzung des Integrierten Gesundheitsprogramms für Berlin, insbesondere Erarbeitung und Weiterentwicklung von Förderkonzepten, z.B. zum Gender Mainstreaming, Interkultureller Öffnung u.a., Qualitätsentwicklung in der Projektarbeit, Setzen und Weiterentwickeln von Standards; Handlungsfeldübergreifende Bewertung der Projektarbeit und Berichterstattung gegenüber den verantwortlichen Akteuren, Aufbau und Pflege der Internetpräsenz des IGP, Koordination der Angelegenheiten der Zuwendungsdatenbank für das IGP einschl. Angelegenheiten des Datenschutzes; Grundsatzangelegenheiten und fachspezifische Koordination des Handlungsfeldes Besondere gesundheitliche Bedarfslagen.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 62, I B 62 - Mitarbeit

Vertreter:

I B 6

I B 61

Aufgabenbeschreibung:

Weiterentwicklung und Umsetzung des Integrierten Gesundheitsprogramms für Berlin, insbesondere Erarbeitung, Implementierung und Fortschreibung von Standards für einheitliche Erfolgs- bzw. Zielerreichungsbewertungen und Vergleichbarkeit von Leistungen, Qualitätsmanagement; Haushaltsplanung und Finanzcontrolling; Grundsatzangelegenheiten und fachspezifische Koordination des Handlungsfeldes Drogen und Sucht.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C, I C - Leitung des Referates

Vertreter:

I C 2

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referates Krankenversicherung, Kammerrecht, Prüfungen in der Sozialversicherung; Gesundheits-, Sozial- und Veterinärberufe; Vertretung Berlins im Verwaltungsrat des IMPP.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 1, I C 1 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I C 11

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Gesetzliche Krankenversicherung"; Grundsatz- und Finanzangelegenheiten der GKV, insb. Gesetzgebungsvorhaben und die GKV betreffende politische Angelegenheiten; Rechtsangelegenheiten der GKV.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 11, I C 11 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 15

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten der GKV; Leistungs- und Kollektivvertragsangelegenheiten in der GKV, insb. Spezialisierte ambulante Palliativversorgung, Hospizleistungen, Arzneimittel- (insb. Festbeträge, Rabatterträge, Nutzenbewertung), Heil- und Hilfsmittelversorgung nach §§ 31ff. SGB V; Vergütungsverträge nach §§ 82ff. SGB V; Schiedsverfahren; Honorarverteilungsmaßstäbe der KV und der KZV Berlin; Sicherung der Qualität der Leistungserbringung nach den §§ 135ff. SGB V.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 12, I C 12 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 13

Aufgabenbeschreibung:

Rechtsaufsicht über die KV Berlin, die KZV Berlin, die BIG (Landesverband), den AOK-Bundesverband und weitere Arbeitsgemeinschaften nach § 219 SGB V mit Sitz in Berlin, insb. Satzungs-, Dienstordnungs- und Organisationsrecht, Rechtsaufsicht über die Prüfstelle und den Beschwerdeausschuss nach § 106 SGB V, Schiedsstellenverordnung und Aufsichtsaufgaben nach § 114 SGB V, Datenschutzangelegenheiten der GKV, Mitarbeit bei Grundsatzangelegenheiten der GKV.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 13, I C 13 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 14

Aufgabenbeschreibung:

Rechtsaufsicht über die KV Berlin, die KZV Berlin, die BIG (Landesverband), den AOK-Bundesverband und weitere Arbeitsgemeinschaften nach § 219 SGB V mit Sitz in Berlin, insb. Eingaben, Petitionen, Abstimmung mit Brandenburg und Niedersachsen in aufsichtsrechtlichen Angelegenheiten die AOK Nordost, den BKK LV Mitte und den Medizinischen Dienst der Krankenkassen (MDK) betreffend, Vorbereitung der Tagungen der Aufsichtsbehörden in der Sozialversicherung, Zwischenstaatliches- und EU-Krankenversicherungsrecht; Mitarbeit bei Grundsatzangelegenheiten der GKV.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 13 , I C 13 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der Sach- und Rechtslage von Petitionen, Eingaben und Beschwerden im Bereich des Krankenversicherungsrechts (AOK Berlin und BKK-Landesverband Ost sowie Kassenärztliche und Kassenzahnärztliche Vereinigung), Erarbeitung von Stellungnahmen und Antwortschreiben

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 14, I C 14 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 12

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzang. des Haushalts- u. Rechnungswesens sowie zu Finanzierungs- u. Vermögensfragen der GKV insb. Beiträge, Finanzausgleichsregelungen, Risikostrukturausgleich, Prüfung der Haushalte der KV Berlin, der KZV Berlin, des AOK-BV, der Arge Wirtschaftlichkeitsprüfung Berlin GbR, der Zentralen Stelle für Mammographie Screening und ggf. weiterer Arbeitsgemeinschaften nach § 219 SGB V mit Sitz in Berlin, Auswertung der Rechnungsergebnisse und statistische Meldungen, Genehmigung von Bauvorhaben und Vermögensanlagen, Rettungsdienstgesetz (Gebühren/-Entgelte).

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 15, I C 15 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 1

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten der ambulanten Versorgung, der Weiterentwicklung der Versorgung und der sektorübergreifenden Versorgung einschließlich ambulante spezialärztliche Versorgung nach § 116b SGB V; Rechtsaufsicht über den Landesausschuss nach § 90 Abs. 5 und 6 und den erweiteren Landesausschuss nach § 116b Abs. 3 SGB V, Mitberatung nach § 90 Abs. 4 SGB V; Bedarfsplanung nach §§ 99ff. SGB V und Bedarfsplanungsrichtlinie des GBA; Landesgremium nach § 90a SGB V; Voraussetzungen und Formen der Teilnahme von Ärzten und Zahnärzten an der Versorgung nach §§ 95ff. SGB V, Ärzte-ZV und Zahnärzte-ZV; Prüfung von Selektivverträgen nach § 71 Abs. 4 Satz 4, Abs. 5 und 6 SGB V; Gemeinsamer Bundesausschuss; Patientenbeteiligung nach § 140f SGB V.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 2, I C 2 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I C 21

I C

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Berufe des Gesundheitswesens"; berufeübergreifende Grundsatzangelegenheiten sowie Grundsatzangelegenheiten der Berufe in der Physiotherapie, der Ergotherapeuten, der Logopäden, der operationstechnischen Assistenten, der Orthoptisten sowie der technischen Assistenten in der Medizin und Veterinärmedizin, einschließlich der Qualitätssicherung für die Ausbildung; Modellvorhaben zur Ausbildung im Hochschulbereich; bereichsbezogene Fachaufsicht über das LAGeSo; EU-Koordinator/-in der Abteilung Gesundheit.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 2aP, I C 2aP - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Rechts- und Grundsatzfragen der Aus- und Weiterbildung und der Berufsausübung der akademischen Heilberufe, Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten in der ambulanten medizinischen Versorgung und der gesetzlichen Krankenversicherung sowie Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten Heilberufe, Staatsaufsicht nach Berliner Kammergesetz über die Kammern einschließlich der Versorgungswerke, Mitwirkung bei bundesrechtlichen und EU-Vorschriften, bereichsbezogene Fachaufsicht über das LAGeSo.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 21, I C 21 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 2

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Sozialberufe (Sozialarbeiter, Familienpfleger, Heilerziehungspfleger), der Gesundheitsfachberufe in der Alten- u. der Krankenpflege, einschl. Qualitätssicherung für die praktische Ausbildung; Sozialberufenerkennungsgesetz bezügl. der sozialpflegerischen Berufe; Grundsatz- u. schwierige Einzelang. des Laufbahnrechts für den gehobenen und höheren Sozialdienst; Weiterbildungsgesetz; Gesundheitschulanerkennungsgesetz; Kuratoriumsang. der Alice-Salomon-Fachhochschule; Mitglied im Bund-Länder-Arbeitskreis "Altenpflegegesetz"; Verbindungsperson der Senatsverwaltung zum Landesausschuss für Berufsbildung; bereichsbezogene Fachaufsicht über das LAGeSo.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 22, I C 22 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 21

I C 2

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzang. der Berufe der Diätassistenten, Hebammen, Podologen, Rettungsassistenten, pharmazeutisch-technische Assistenten, der Desinfektoren, Gesundheitsaufseher, Kardiotechniker, Med. Sektions- und Präparationsassistenten sowie der Berufe im Veterinär- und Lebensmittelwesen (Hufbeschlagschmied, Amtliche Fachassistenten, Lebensmittelkontrolleure, Futtermittelkontrolleure), einschließlich der Qualitätssicherung für die Ausildung; Medizinalfachberufegesetz; arbeitsgruppenbezogene statistische Angelegenheiten; bereichsbezogene Fachaufsicht über das LAGeSo.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 23, I C 23 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 24

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des Kammerrechts einschließlich der Versorgungswerke und des Berliner Kammergesetzes; Staatsaufsicht über die Ärzte-, Zahnärzte- und Tierärztekammer einschließlich der Beitrags- und Haushaltsangelegenheiten;

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung, Berufsausübung und Weiterbildung von Ärzten, Zahnärzten und Tierärzten, einschließlich GOÄ und GOZ, sowie Mitwirkung bei bundesrechtlichen und EU-Vorschriften; Mitwirkung bei der Gesetzgebung für die Weiterbildung der akademischen Heilberufe; Grundsatzangelegenheiten der Medizinphysiker; bereichsbezogene Fachaufsicht über das LAGeSo; Stellvertretende Vertretung Berlins im Verwaltungsrat des IMPP.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 24, I C 24 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 23

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Ausbildung, Berufsausübung und Weiterbildung von Psychologischen Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten sowie Apothekern, einschließlich Mitwirkung bei bundesrechtlichen und EU-Vorschriften; Staatsaufsicht über die Kammer für Psychologische Psychotherapeuten und Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten sowie die Apothekerkammer einschließlich der Beitrags- und Haushaltsangelegenheiten; Grundsatzangelegenheiten der Heilpraktiker und der Tierheilpraktiker, Grundsatzfragen der Ausbildung der Lebensmittelchemiker, einschließlich der EU-Rechtsangelegenheiten; bereichsbezogene Fachaufsicht über das LAGeSo.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 25, I C 25 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ministerielle Angelegenheiten in Zusammenhang mit dem Entwurf für ein Gesetz zur Verbesserung der Feststellung und Anerkennung im Ausland erworbener Berufsqualifikationen, insbesondere Begleitung des Gesetzgebungsverfahrens, Erarbeitung von Verfahrensregelungen zur Umsetzung des Gesetzes, Erarbeitung eines Gesetzentwurfes zur Anpassung der landesrechtlichen Regelungen für Gesundheitsberufe an die bundesgesetzlichen Bestimmungen, Abstimmungen auf Länderebene zum einheitlichen Verwaltungsvollzug und ggf. Einrichtung einer gemeinsamen Gutachterstelle; Rechtsfragen im Zusammenhang mit der geplanten Novellierung der Richtlinie 2005/35/EG (Berufeanerkennungsrichtlinie); Bearbeitung schwieriger Rechtsfragen aus dem Bereich des Kammerrechts.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 26, I C 26 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Berufe des Gesundheits- Sozial- und Veterinärwesens, insbesondere Bearbeitung von Einzelfragen der Aus- und Weiterbildung und der Berufsausübung; Mitwirkung bei der Staatsaufsicht nach Berliner Kammergesetz über die Kammern einschließlich der Versorgungswerke sowie bei bundesrechtlichen und EU-Vorschriften und der bereichsbezogenen Fachaufsicht über das LAGeSo.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 3, I C 3 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I C 31

Aufgabenbeschreibung:

Ltg. d. Prüfgruppe; Prüfung der Geschäfts- und Rechnungsführung nach § 88 Abs. 1 SGB IV der dem Land Berlin unterstehenden Versicherungsträger nach SGB VI und VII, der Landesverbände (§ 208 Abs. 2 SGB V), KV und KZV (§ 78 Abs. 3 SGB V), des AOK Bundesverbandes und weiterer Arbeitsgemeinschaften nach § 219 SGB V (§ 94 Abs. 4 SGB X) mit Sitz in Berlin; Prüfung der Geschäfts-, Rechnungs- und Betriebsführung nach § 274 SGB V der dem Land Berlin unterstehenden Krankenkassen und deren Arbeitsgemeinschaften, der Landesverbände, der KV und KZV, der Prüfungsstellen und der Beschwerdeausschüsse nach § 106 SGB V und des AOK Bundesverbandes.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 31, I C 31 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 3

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der Geschäfts- und Rechnungsführung nach § 88 Abs. 1 SGB IV der dem Land Berlin unterstehenden Versicherungsträger nach SGB VI und VII, der Landesverbände (§ 208 Abs. 2 SGB V), KV und KZV (§ 78 Abs. 3 SGB V), des AOK Bundesverbandes und weiterer Arbeitsgemeinschaften nach § 219 SGB V (§ 94 Abs. 4 SGB X) mit Sitz in Berlin; Prüfung der Geschäfts-, Rechnungs- und Betriebsführung nach § 274 SGB V der dem Land Berlin unterstehenden Krankenkassen und deren Arbeitsgemeinschaften, der Landesverbände, der KV und KZV, der Prüfungsstellen und der Beschwerdeausschüsse nach § 106 SGB V und des AOK Bundesverbandes.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 32, I C 32 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 33

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der Geschäfts- und Rechnungsführung nach § 88 Abs. 1 SGB IV der dem Land Berlin unterstehenden Versicherungsträger nach SGB VI und VII, der Landesverbände (§ 208 Abs. 2 SGB V), KV und KZV (§ 78 Abs. 3 SGB V), des AOK Bundesverbandes und weiterer Arbeitsgemeinschaften nach § 219 SGB V (§ 94 Abs. 4 SGB X) mit Sitz in Berlin; Prüfung der Geschäfts-, Rechnungs- und Betriebsführung nach § 274 SGB V der dem Land Berlin unterstehenden Krankenkassen und deren Arbeitsgemeinschaften, der Landesverbände, der KV und KZV, der Prüfungsstellen und der Beschwerdeausschüsse nach § 106 SGB V und des AOK Bundesverbandes.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 33, I C 33 - Mitarbeit

Vertreter:

I C 32

Aufgabenbeschreibung:

Prüfung der Geschäfts- und Rechnungsführung nach § 88 Abs. 1 SGB IV der dem Land Berlin unterstehenden Versicherungsträger nach SGB VI und VII, der Landesverbände (§ 208 Abs. 2 SGB V), KV und KZV (§ 78 Abs. 3 SGB V), des AOK Bundesverbandes und weiterer Arbeitsgemeinschaften nach § 219 SGB V (§ 94 Abs. 4 SGB X) mit Sitz in Berlin; Prüfung der Geschäfts-, Rechnungs- und Betriebsführung nach § 274 SGB V der dem Land Berlin unterstehenden Krankenkassen und deren Arbeitsgemeinschaften, der Landesverbände, der KV und KZV, der Prüfungsstellen und der Beschwerdeausschüsse nach § 106 SGB V und des AOK Bundesverbandes.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D, I D Leitung des Referats

Vertreter:

I D 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats Krankenhauswesen und Gesundheitswirtschaft.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 1, I D 1 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I D 11

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Grundsatz- und Gesetzgebungsangelegenheiten im Krankenhausbereich" einschließlich Recht der Europäischen Union; ministerielle ressortbezogene Angelegenheiten der Gesundheitswirtschaft; Koordinierungsaufgaben im Rahmen der Senatsinitiative "Gesundheitsregion Berlin-Brandenburg" einschließlich Vertreter der SenGesSoz im Messebeirat "Landesgesundheitsmesse".

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 11, I D 11 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 1

Aufgabenbeschreibung:

Grundsätzliche Rechtsfragen des Referates, insb. des Landeskrankenhausrechts einschl. des Förderungs- und Finanzierungsrechts nach KHG und LKG, Krankenhausentgelt- und Pflegesatzrecht, des Gesellschafts-, Kartell- und Vergaberechts; Grundsatzangelegenheiten unternehmerischer Beteiligung einschl. rechtliche Begleitung des Fachcontrollings; juristische (einschließl. Vergabe- und gesellschaftsrechtsrechtlicher) Fragen bei Privatisierungsvorhaben bzw. unternehmerischer Beteiligung des Landes im Krankenhausbereich; Grundsatzangelegenheiten der Rechts- und Betriebsform der Krankenhäuser; rechtl. Vorbereitung von Entscheidungen nach § 65 LHO, insb. Träger- und Vermögensangelegenheiten; Gesetzgebungsangelegenheiten des Landes und des Bundes einschl. juristischer Stellungnahmen zu Reformvorhaben im Krankenhausbereich; Recht der Europäischen Union im Krankenhausbereich

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 12, I D 12 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 13

Aufgabenbeschreibung:

Gremien- und Beteiligungsangelegenheiten der Aufsichtsorgane mit Mitgliedschaft der Ressortleitung in Aufsichtsräten; Fachliches Controlling von Krankenhäusern mit Beteiligung des Landes Berlin; Klärung betriebswirtschaftlicher Fragen, insbes. bei Trägerwechseln und Finanzhilfeeinbarungen mit dem Bund sowie bei der Bund- Länder-Zusammenarbeit; Pflegesatz(Entgelt)-recht, insbes. bei der Umsetzung der Fallpauschalengesetzgebung, Pflegesatzgestaltung und Wirtschaftlichkeit in Krankenhäusern, Fragen der Betriebskostenfinanzierung von Krankenhäusern nach dem KHG und der Bundespflegesatzverordnung; Grundsatzangelegenheiten des Entgeltrechts der Krankenhäuser auf Landesebene, Angelegenheiten der Darlehensfinanzierung; Entwicklung und Fortschreibung von Rahmenvorgaben zum Förderverfahren.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 13, I D 13 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 12

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Förderung und Finanzierung nach KHG und LKG sowie bei Finanzhilfvereinbarungen mit dem Bund; Koordinierung der Rechnungshofvorgänge für das Referat; Stellungnahmen an den Rechnungshof für die Arbeitsgruppe; Entwicklung, Abstimmung und Fortschreibung von Rahmenvorgaben zum Förderverfahren; Fachliches Controlling von Krankenhäusern mit Beteiligung des Landes Berlin insbes. die Auswertung von Kennziffern und Erstellung von Berichten; Angelegenheiten der Darlehensfinanzierung; Betriebswirtschaftliche Aspekte der Krankenhausförderung und -finanzierung; förderungsrechtliche Angelegenheiten der Bund-Länder-Zusammenarbeit; Gremien und Beteiligungsangelegenheiten der Ressortleitung in Kuratorien und Stiftungsräten von Krankenhäusern.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 14, I D 14 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Genehmigungen nach KHG, KHEntG und BPfIV, insbesondere von Vereinbarungen zu krankenhausindividuellen Budgetvereinbarungen, von Landesbasisfallwerten, Ausbildungsfonds sowie Schiedsstellenentscheidungen; Rechtsaufsicht über die Schiedsstelle nach § 18 a KHG; Befreiungen nach § 9 KHBV.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 2, I D 2 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I D 21

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Krankenhausplanung; ambulante Behandlung im Krankenhaus nach § 116 b Abs. 2 SGBV, stationäre Rehabilitation, Qualitätssicherung im Krankenhaus und Pauschal- und Schließungsförderung nach KHG/LKG; Sicherheitsbeauftragter.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 21, I D 21 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 2

Aufgabenbeschreibung:

Medizinisch-konzeptionelle Grundlagen der Krankenhausplanung; Erarbeitung medizinischer Versorgungskonzepte zur Krankenhausplanung; Bewertung und Erarbeitung von Bedarfskriterien für die Prognose des klinischen Versorgungsangebots; Bearbeitung von planungsbezogenen Vorgängen zu ausgewählten Krankenhäusern einschließlich Feststellungsbescheiden.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 22, I D 22 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erarbeitung medizinisch-konzeptioneller Grundlagen der Krankenhausplanung insbesondere zu den Schwerpunkten Tumorbehandlung, Dialysebehandlung, Herzchirurgie, Laboratoriumsmedizin, Schlaganfallbehandlung; Mitarbeit in Angelegenheiten nach § 116 b Abs 2 SGB V; Medizinische Fragen der Qualitätssicherung in Krankenhäusern; Bearbeitung von planungsbezogenen Vorgängen zu ausgewählten Krankenhäusern einschließlich Feststellungsbescheiden.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 24, I D 24 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 25

Aufgabenbeschreibung:

Erarbeitung medizinisch-konzeptioneller Grundlagen der Krankenhausplanung insbesondere zu den Schwerpunkten Pädiatrie/Neonatologie, Kinderneuroorthopädie, Palliativversorgung, Geriatrie; Bearbeitung von planungsbezogenen Vorgängen zu ausgewählten Krankenhäusern einschließlich Feststellungsbescheiden.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 25, I D 25 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 24

Aufgabenbeschreibung:

Mathematische und computergestützte Methoden zur Aufbereitung und Darstellung von Daten zur Krankenhausplanung, einschl. statistische Grundlagen; wissenschaftl. Analyse der regionalen und überregionalen Daten zur Krankenhausplanung; Bedarfsprognose; Angelegenh. der Krankenhausstatistik-VO; Weiterentwicklung von IT-Anwendungen zur Krankenhausplanung; Bearbeitung von planungsbezogenen Vorgängen zu ausgewählten Krankenhäusern einschl. Feststellungsbescheiden; Telematik; arbeitsgruppenbezogene IT-Angelegenheiten; IT-Ansprechpartner im Referat; WEB-Redaktion; Mitglied im Krisenstab.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 26, I D 26 Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Einzelangelegenheiten (Bescheiderteilung, Auszahlung der Fördermittel, Haushaltsangelegenheiten) der Pauschalförderung nach § 8 KHG / LKG, der Darlehensförderung nach § 11 LKG sowie der Schließungsförderung nach § 13 LKG; Aufbereitung von Angaben zu Rückforderungen; Erhebung, computergestützte Erfassung, Pflege und Aufbereitung von für die Krankenhausplanung relevante Daten; Mittwochsmeldung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 27 -, I D 27 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sicherung von Datengrundlagen der Krankenhausplanung

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 3, I D 3 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I SL 14b

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Krankenhausbauplanung, Investitionsförderung und -finanzierung nach KHG und LKG; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten und ressortspezifische Angelegenheiten der Krankenhausbauplanung; Investitions- und Haushaltsplanung des Referats.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 31, I D 31 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 3

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Krankenhausbauplanung; Ressortspezifische Bearbeitung schwieriger Investitionsmaßnahmen gem. Aufgabenplanung; Behindertengerechte Planung von Krankenhäusern; Angelegenheiten der Bauleitplanung; Prüfung und Anerkennung des Investitionsbedarfs auch unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit; Erstellung der Investitionsprogramme; Erarbeitung und Fortschreibung von Rahmenvorgaben und Standards bis zu Modellvorgaben; Mitwirkung bei projektbezogenen Bedarfsprogrammen gemäß KhföVO und deren Anerkennung; fachliche Aussteuerung der Einzelprojekte, Projektverlaufskontrolle; Vorsitz in planungsbegleitenden Ausschüssen; Abstimmung und Prüfung von Haushaltsunterlagen; Auswertung der Erfahrungsberichte gemäß KhföVO; Stellungnahmen zu Prüfmitteilungen des Rechnungshofes.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 32, I D 32 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 33

Aufgabenbeschreibung:

Objektbezogene Bearbeitung von Maßnahmen der Einzelförderung nach § 10 Abs. 1 des Landeskrankenhausgesetzes (LKG) bzw. § 9 Krankenhausfinanzierungsgesetz, sowie der Förderung von Nutzungsentgelten nach § 13 LKG (Prüfung, Bescheiderteilung, Mittelbewirtschaftung); Auswertung der baubegleitenden Ausschüsse und der baubegleitenden Prüfung; Vollständigkeitsprüfung und Terminüberwachung der Verwendungsnachweise; Prüfung von Rückforderungsansprüchen einschließlich Bescheiderteilung; Stellungnahmen zu Prüfmitteilungen des Rechnungshofes; Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen; ProFiskal-Anwender/-in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 33, I D 33 - Mitarbeit

Vertreter:

I D 32

Aufgabenbeschreibung:

Abführung von Investitionszuschlägen nach Art. 14 Abs. 3 Satz 1 GSG, Sicherstellung der monatlichen Einnahmen der beteiligten Krankenhäuser, Erfassung, Fortschreibung in speziellen Computerprogrammen, Berichterstattung gegenüber den beteiligten Krankenkassen und Rechnungshof, Bearbeitung Veränderung von Ansprüchen nach § 59 LHO; Krankenhausinvestitionsprogramm gem. Art. 14 GSG - Datenerfassung und -kontrolle, Abrechnung des Sonderfinanzierungsprogramms; Zuwendungen/Zuschüsse für geförderte Einrichtungen nach § 6 LKG sowie Vergabe von Erbschaften aus Zuwendungen; Erstellen von Finanzstatistiken und Berichten; Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben im System ProFiskal; Mitarbeit bei der Ermittlung und Koordinierung des jährlichen und mittelfristigen Finanzbedarfs im Rahmen der Krankenhausfinanzierung; Wahrnehmung von Sonderaufgaben.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 34, I D 34 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Unterstützung der Arbeitsgruppen in verwaltungsmäßigen Angelegenheiten des Referats; allgemeine und spezielle organisatorische Angelegenheiten, insbesondere zu AG KH-wesen der AOLG; Bearbeitung spezieller, aktueller Aufgaben der Arbeitsgruppen; Sicherstellung des Dateneingangs zur Mittwochsmeldung; Sicherheitsbeauftragte; Mitglied im Krisenstab.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E, I E - Referatsleitung

Vertreter:

I E 2

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats Öffentlicher Gesundheitsdienst, Prävention und Gesundheitsförderung; insbesondere Strukturierung, Festlegung von Leistungsinhalten u. -umfang sowie Verfahrensweisen der Einrichtungen des ÖGD; LGK; Netzwerk Kinderschutz; Gesunde-Städte-Netzwerk; Fachaufsicht über die ZMGA und die Zentrale Stelle gem. Kinderschutzgesetz; ressortübergreifende Planungen, Vorhaben und Projekte unter dem Aspekt der Herstellung gesundheitlicher Chancengleichheit; Anordnungsbefugte ProFisKal.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 11, I E 11 - Mitarbeit

Vertreter:

I E 12

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangel.des GDG, insbes. Festlegung von Struktur, Leistungsinhalten u. -umfang sowie Verfahrensweisen in Fragen der Prävention (ohne Sucht) u. Gesundheitsförderung, einschl. Planung und Koordination v. Gesundheitszielen mit den bezirk. Org.einheiten und dem Gesunde-Städte-Netzwerk; Qualitätssicherung, Planung u. Koordination (QPK); ressortübergreifende Planungen, Vorhaben u. Projekte unter dem Aspekt der Herstellung gesundheitlicher Chancengleichheit insbes. zu Fragen des Alters im Rahmen des demografischen Wandels; med. Stellungnahmen des Referates.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 12, I E 12 - Mitarbeit

Vertreter:

I E 11

Aufgabenbeschreibung:

Ressortübergreifende Planungen, Vorhaben und Projekte unter dem Aspekt der Herstellung gesundheitlicher Chancengleichheit insbes. von Menschen mit Migrationshintergrund; Grundsatzangelegenheiten des GDG, insbes. Festlegung von Struktur, Leistungsinhalten u. -umfang sowie Verfahrensweisen in Fragen der interkulturellen Öffnung im Gesundheitsbereich; medizinische Stellungnahmen des Referates.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 13, I E 13 - Mitarbeit

Vertreter:

IE18/KischuB

Aufgabenbeschreibung:

Rechtliche Grundsatz- und Einzelangelegenheiten im Regelungsbereich des GDG, der GDZustVO und der Ausführungs- und Rechtsvorschriften zum GDG sowie weiterer landesrechtlicher Vorschriften in der Zuständigkeit des Referates; Grundsatzangelegenheiten des GDG, insbesondere Festlegung von Struktur, Leistungsinhalten u. -umfang sowie Verfahrensweisen in Fragen der Kinder- und Jugendgesundheit (KJGD), einschl. Netzwerk Kinderschutz; Webredaktion; ProFisKal-Anwender/-in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 14, I E 14 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Vertretung des Landes Berlin in der Landesarbeitsgemeinschaft Berlin zur Verhütung von Zahnerkrankungen e. V. (LAG Berlin) einschließlich Vorstandsarbeit, Koordination der Zahnärztlichen Dienste (ZÄD) mit der LAG Berlin, Aufbau und Kontaktpflege übergeordneter Gremien; Erfassung der medizinalstatistischen Daten und Zuarbeit zur Gesundheitsberichterstattung des Zahnärztlichen Dienstes (ZÄD) auf Bezirks- und Landesebene, Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Aufgabengebietes, fachliche Beratung der SenGesSoz.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 15, I E 15 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des GDG, insbesondere Festlegung von Struktur, Leistungsinhalten u. -umfang sowie Verfahrensweisen in Fragen für Menschen mit Behinderung, einschl. Hör-, Sprach- und Sehbehinderte (ohne psych. Behinderte); ressortübergreifende Planungen, Vorhaben und Projekte unter dem Aspekt der Herstellung gesundheitlicher Chancengleichheit; Konzeption, Organisation und fachliche Begleitung der Landesgesundheitskonferenz (LGK) sowie der Fachstelle für Prävention und Gesundheitsförderung; Web-Redaktion des Referates.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 15 b, I E 15 b - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des GDG, insbesondere Festlegung von Struktur, Leistungsinhalten u. -umfang sowie Verfahrensweisen in Fragen für Menschen mit Behinderung, einschl. Hör-, Sprach- und Sehbehinderte (ohne psych. Behinderte); ressortübergreifende Planungen, Vorhaben und Projekte unter dem Aspekt der Herstellung gesundheitlicher Chancengleichheit; Konzeption, Organisation und fachliche Begleitung der Landesgesundheitskonferenz (LGK) sowie der Fachstelle für Prävention und Gesundheitsförderung; Web-Redaktion des Referates.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 15 c, I E 15 c- Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des GDG, insbesondere Festlegung von Struktur, Leistungsinhalten u. -umfang sowie Verfahrensweisen in Fragen für Menschen mit Behinderung, einschl. Hör-, Sprach- und Sehbehinderte (ohne psych. Behinderte); ressortübergreifende Planungen, Vorhaben und Projekte unter dem Aspekt der Herstellung gesundheitlicher Chancengleichheit; Konzeption, Organisation und fachliche Begleitung der Landesgesundheitskonferenz (LGK) sowie der Fachstelle für Prävention und Gesundheitsförderung; Web-Redaktion des Referates.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 16 - PÜ, I E 16 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

ATZ ab 01.04.2013 Arbeitsphase Blockmodell

Aufgabenbeschreibung:

Geschäftsstelle des Runden Tisches „Gesundheitliche Versorgung von Menschen in der aufenthaltsrechtlichen Illegalität“ Aufbau, Implementierung und Führung einer funktionsfähigen Geschäftsstelle des neu einzurichtenden Runden Tisches „Gesundheitliche Versorgung von Menschen in der aufenthaltsrechtlichen Illegalität“, insbesondere organisatorische Vor- und Nachbereitung, Protokollführung, einschl. Versand - auch für einzurichtende Arbeitsgruppen; Prüfung und Verwaltung eingehender Unterlagen; Aktualisierung und Pflege der erforderlichen Verteiler; Mitarbeit bei der Erstellung von Unterlagen für Sitzungen und Berichten

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 17, I E 17 - Mitarbeit

Vertreter:

I E 21

Aufgabenbeschreibung:

Personalbedarfsermittlung und -planung für den öffentlichen Gesundheitsdienst der Bezirke; Einzelangelegenheiten im Rahmen der Koordination und Fachplanung des ÖGD; Haushaltsangelegenheiten des Referates einschl. Rechnungshofvorgängen; Profiskal-Anwender/-in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

IE18/KischuB, I E 18 / KischuB Ges - Mitarbeit

Vertreter:

I E 13

Aufgabenbeschreibung:

Beauftragte/-r für Fragen des gesundheitlichen Kinder- und Jugendschutzes, ministerielle Grundsatzangelegenheiten, konzeptionelle Entwicklung des gesundheitlichen Kinder- und Jugendschutzes einschließlich Koordination, insbesondere Festlegung von Strukturen, Leistungen und Verfahrensweisen in Fragen des gesundheitlichen Kinder- und Jugendschutzes, Leitung des Runden Tisches Kinderschutz (Ges), Vertretung der Staatssekretärin (Ges) oder des Staatssekretärs (Ges) in der Lenkungsgruppe "Netzwerk Kinderschutz" einschließlich Mitwirkung in politischen und fachlichen Gremien.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 2, I E 2 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I E

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des GDG, insbesondere Festlegung von Struktur, Leistungsinhalten u. -umfang sowie Fragen der AIDS-Prävention und Fragen sexueller Gesundheit und Familienplanung; Vertretung des Landes Berlin an Sitzungen der Aids-Koordinatoren der Länder bei der BZgA; Konzeption, Entwicklung und Steuerung des Integrierten Gesundheitsvertrages (IGV); Ableitung prioritärer Handlungsfelder und Strategien, Vertretung im Kooperationsgremium und in Projektgruppen des IGV; Anordnungsbefugter ProFisKal.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 21, I E 21 - Mitarbeit

Vertreter:

I E 17

Aufgabenbeschreibung:

Konzeptionelle Weiterentwicklung, Begleitung und Durchführung von Projekten und Einrichtungen im Bereich "HIV/Aids, sexuell übertragbare Infektionen (STI) und Hepatitiden" einschl. Controlling und Steuerung der finanziellen Angelegenheiten; Einzelangelegenheiten der HIV/Aids- und STI-Prävention; Konzeptionelle Gestaltung und Weiterentwicklung des Bereiches „Betreutes Wohnen für Menschen mit HIV/Aids und/oder chronischer Hepatitis C“ Grundsatzangelegenheiten der Zentren für sexuelle Gesundheit und Familienplanung; ProFisKal-Anwender/-in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 22 -, I E 22 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Umsetzung von Maßnahmen des Rahmenkonzeptes zur HIV- und Aids-Prävention, insbesondere Realisierung der geplanten Informationskampagne, sowie weiterer projektbezogener Aufgaben im Bereich Prävention und Gesundheitsförderung

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 23 -, I E 23 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen von Internetauftritten im Bereich
Gesundheit

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F, I F - Leitung des Referats

Vertreter:

I F 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats Infektionsschutz, Umwelthygiene, Notfallvorsorge, Arzneimittelwesen; Katastrophenschutzbeauftragte/r der für Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung; Referent/-in für Infektionsschutz; Vorsorge für biologische Gefahrenlagen; Leitung des Kompetenzzentrums für hochkontagiöse lebensbedrohliche Krankheiten; Leitung des Impfbeirates; Fachaufsicht über IfT und fachbezogene Aufsicht über das LAGeSo; fachliche Zusammenarbeit mit dem ZID beim LLBB; Weiterbildung von Ärztinnen und Ärzten zum Facharzt für Hygiene und Umweltmedizin; Beauftragte/-r Ärztin/Arzt für Katastrophenschutz.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 1, I F 1 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I F 11

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Infektionsschutz und Umweltbezogener Gesundheitsschutz; Referent/-in für Umweltbezogenen Gesundheitsschutz, Umweltmedizin, insbes. Wasser-, Bau-, Luft-, Wohn- und Bodenhygiene, Erschütterungen, Lärm sowie nicht-ionisierende Strahlen; Bestattungswesen; fachbezogene Aufsicht über das LAGeSo; Fachaufsicht über das GerMed; Leitung der Weiterbildung im Gebiet Öffentliches Gesundheitswesen im Rahmen der der Abteilung erteilten Befugnis; Beauftragte/-r Ärztin/Arzt für Katastrophenschutz.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 11, I F 11 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 12

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/-r Referent/in für Fragen der nosokomialen Infektionen und der Hygiene in medizinischen Einrichtungen, Gemeinschaftseinrichtungen und dem Bestattungswesen; Schädlingsbekämpfung sowie allgemeine Fragen der Hygiene; Beauftragte/-r Ärztin/Arzt für Katastrophenschutz.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 12, I F 12 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 11

Aufgabenbeschreibung:

Referent/-in für Notfall- und Katastrophenmedizin; medizinische Fragen der Krankenhausaufsicht, der Notfallversorgung und des Rettungsdienstes, stellv. Katastrophenschutzbeauftragte/r der für Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung; Beauftragte/-r Ärztin/Arzt für Katastrophenschutz.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 13, I F 13 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 14

Aufgabenbeschreibung:

Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Aufsichten über die Einrichtungen im Gesundheitswesen, insbes. Krankenhausaufsicht; Koordination und Steuerung von verwaltungsbezogenen Grundsatzangelegenheiten des Referats, insbes. Erstellung und Überarbeitung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften zur Umsetzung von EU-, Bundes- und Landesgesetzgebung im Land Berlin; Koordination und Bearbeitung von verwaltungsbezogenen Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Fachaufsichten des Referates über das LAGeSo, Giftnotruf, Institut für Tropenmedizin und Embryonaltoxikologie an der Charité u. sowie GerMed; Profiskalanwender/in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 14, I F 14 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 13

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Bestattungsgesetzes und hieraus folgender Rechtsetzungen (ohne Melderecht und Friedhofswesen); Mitarbeit bei Grundsatzangelegenheiten zu umweltbezogenen Gesundheitsschutz und zur Umweltmedizin; verwaltungsmäßige Angelegenheiten im Rahmen der Mitarbeit bei der Fachaufsicht über das GerMed.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 15, I F 15 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 16

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei ministeriellen und verwaltungsmäßigen Grundsatz- und Einzelangelegenheiten zum Umweltbezogenen Gesundheitsschutz, insbes. in den Bereichen Wasserhygiene, nichtionisierende Strahlen, Luft, Lärm, Verkehr, Erschütterungen, Bau- und Bodenhygiene; Mitarbeit bei der Vorbereitung und Wahrnehmung der Aufgaben der Länderarbeitsgruppe Umweltbezogener Gesundheitsschutz (LAUG); Web-Redaktion.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 16, I F 16 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 15

Aufgabenbeschreibung:

Mitarb. b. ministeriellen u. verwaltungsmäßigen Grundsatzangel. der
Rechtsetzung im Infektionsschutz; Mitarb. bei der Umsetzung des Infek-
tionsschutzgesetzes im Land Bln., b. Aufgaben in Zusammenhang mit dem
Rahmenplan f. biologische Gefahrenlagen inkl. des Influenza-Pandemie
Rahmenplans sowie b. Angel. des Impfens, Organisation des Impfbeirates;
Organisation des Kompetenzzentrums für hochkontagiöse lebensbedrohl. Er-
krankungen Berlin; Zulassung von Gelbfieberimpfstellen; Erteilung v. Ge-
nehmigungen zur Ein- u. Ausfuhr von Krankheitserregern; Web-Redaktion.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 17, I F 17 - Ärztin/Arzt zur Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztin/Arzt zur Weiterbildung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 18, I F 18 - Ärztin/Arzt zur Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztin/Arzt zur Weiterbildung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 19, I F 19 - Ärztin/-Arzt zur Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztin/Arzt zur Weiterbildung.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 2, I F 2 - Leitung Arbeitsgruppe

Vertreter:

I F 21

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Arzneimittel und Medizinprodukte"; ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Pharmaziewesens, insbesondere des Arzneimittelwesens sowie der Pharmazeutischen Inspektions-Convention (PIC); gegenseitige Anerkennungsverfahren mit Drittländern; Gefahrenabwehr im Pharmaziewesen, Pharmakovigilanz; Qualitätsmanagement im Pharmaziewesen; Fachaufsicht über LLBB (Arzneimitteluntersuchungsstelle) und LAGeSo (Arzneimittelüberwachungsbehörde und Ethik-Kommission), Koordinierung in Zusammenhang mit der bezirklichen Überwachung des Verkehrs mit freiverkäuflichen Arzneimitteln außerhalb von Apotheken; Transfusionswesen; Weiterbildung von Apotheker/-innen für Öffentliches Pharmaziewesen.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 21, I F 21 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 2

Aufgabenbeschreibung:

Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Pharmaziewesens, insbesondere des Apotheken- und Betäubungsmittelwesens sowie der Heilmittelwerbung; fachliche Mitarbeit bei internationalen Angelegenheiten des Arzneimittelwesens; Fachaufsicht über LLBB (Arzneimitteluntersuchungsstelle) und LAGeSo (Arzneimittelüberwachungsbehörde); Qualitätssicherung im Pharmaziewesen.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 22, I F 22 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 2

Aufgabenbeschreibung:

Ministerielle Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Medizinprodukte-
rechts für aktive und nichtaktive Medizinprodukte, Koordination bei Vor-
kommnissen im Rahmen des MedizinprodukteBeobachtungs- und Meldesystems;
Fachaufsicht über das LAGeSo (Medizinprodukteüberwachungsbehörde) und
LME; Fortbildung für Vollzugspersonal.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 23, I F 23 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 21

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Arbeitsgruppe, insbesondere in allen Angelegenheiten des Pharmaziewesens, der Arzneimittelüberwachung und des Apothekenwesens; Erstellung der Alarmierungs- und Notfallunterlagen der Arb. Gruppe; arbeitsgruppenübergreifende Büro- und Koordinierungsaufgaben im Referat; Schreibarbeiten.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 24, I F 24 - Apotheker/in zur Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Apotheker/-in zur Weiterbildung Öffentliches Pharmaziewesen.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 3, I F 3 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

I F 31

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe; Katastrophenschutzreferent/in; organisatorische Leitung des Krisenstabes; Grundsatz- und ministerielle Einzelangelegenheiten des gesundheitlichen Bevölkerungsschutzes und des Zivilschutzes; Koordinierungsaufgaben gem. § 4 KatSG der für Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung einschl. der nachgeordneten Einrichtungen; zivilmilitärische Zusammenarbeit; Katastrophenschutz einsatzplanung der Krankenhäuser, Profiskalanwender/-in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 31, I F 31- Mitarbeit

Vertreter:

I F 32

Aufgabenbeschreibung:

Organisation des Krisenstabes der Senatsverwaltung; Sachbearbeitung im Arbeitsgebiet Katastrophenschutz; Vorbereitung und Durchführung von Krankenhaus- und Stabsübungen; verantwortlicher für Qualifizierungsmaßnahmen der Stabsmitglieder und Funktionsträger im Katastrophenschutz; Erarbeitung und Abstimmung von Einsatzplänen.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 32, I F 32 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 3

Aufgabenbeschreibung:

Ausstattung und Unterhalt von persönlicher Schutzausrüstung (PSA) für atomare, biologische und chemische Gefahrenlagen; Unterstützung der Berliner Kliniken bei der Einrichtung und beim Betrieb von Dekontaminationsstellen, Beschaffung und Aufrechterhaltung von mobilen klinischen Verletzten-Dekontaminationseinrichtungen; Organisation von Fortbildungsangeboten (Nutzung der persönlichen Schutzausrüstung) und Übungen zur klinischen Vorsorge bei atomaren, biologischen und chemischen Gefahrenlagen; Koordinierung der Sanitätsmittelbevorratung des Bundes; Verwaltung des Sanitätsmittellagers; Haushaltswirtschaft der Arbeitsgruppe, koordinierende Haushaltsplanung des Referates; Profiskalanwender/in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 32 b, I F 32 b - Mtarbeit

Vertreter: ./.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 33, I F 33 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 34

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei Grundsatz- und Einzelangelegenheiten, insbesondere bei der
Vorsorge für biologische Gefahrenlagen; verwaltungsmäßige Angelegenhei-
ten der Notfall- und Katastrophenmedizin; Beschaffungen sowie Haushalts-
planung und -wirtschaft für die Notfallplanung für biologische Gefahren-
lagen; Web-Redaktion einschließlich Katastrophenschutzportal DiDaKat;
Profiskalanwender/-in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 34, I F 34 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 35

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei I F 3; Beschaffungen für den Krisenstab; Koordinierungsaufgaben für besondere Vorkommnisse; Fortschreibung von Alarmierungs- und Einsatzunterlagen; Einweisung von Mitgliedern des Krisenstabes, Organisation von Fortbildungsveranstaltungen; Profiskalanwender/-in.

Leitung der Abt. I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 35, I F 35 - Mitarbeit

Vertreter:

I F 33

Aufgabenbeschreibung:

Einzelangelegenheiten des Krisenstabes, insbesondere Betreuung der technischen Ausstattung; Erstellung und Fortschreibung von Alarmierungs- und Einsatzunterlagen; Krankenhausübersichten; Web-Redaktion.

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II AbtL, II AbtL - Leitung der Abt Soziales

Vertreter:

II A

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Abteilung Soziales

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II AbtL Sekr, II AbtL Sekr- Sekretariat Abt II

Vertreter:

Im Einzelfall

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Sekretariat des Abteilungsleiters, insbesondere Dienstreiseangelegenheiten und deren haushalterische Veranschlagung und Überwachung; Prüfung und Anweisung zur Zahlbarmachung von Wegstreckenentschädigung; Amtshilfeersuchen; Betreuung des zentralen E-Mail-Postfachs Soziales; Beantwortung von Anfragen und Erteilen von Auskünften an Kunden/innen und Besucher/innen; Koordinierung und Organisation des Büros des Abteilungsleiters; Koordinierung von Angelegenheiten des Katastrophenschutzes für die Abteilung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL Just, Leistung Stabsstelle Justizariat

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Stabsstelle Justizariat;

Bearbeitung und Mitwirkung von verwaltungsübergreifenden sowie verwaltungsspezifischen Gesetzgebungsangelegenheiten der Abt. Soziales; juristische Referententätigkeit, insb. Bearbeitung von Rechtsfragen, fertigen juristischer Stellungnahmen und Rechtsgutachten, Mitgestalten von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und von Verträgen sowie Führen von Rechtsstreitigkeiten einschließlich Prozessvertretungen in Angelegenheiten der Abteilung Soziales, Rechtsaufsicht über die Schiedsstelle nach § 80 SGB XII; Datenschutzangelegenheiten der Abteilung; Angelegenheiten des Informationsfreiheitsgesetzes in Bezug auf die Abteilung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL Just 1, II SI Just 1 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Stabsstelle Justizariat, insbes. Bearbeitung von Rechtsfragen; formelle Prüfung und Qualitätssicherung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften; HonVSoz; Verwaltungszuständigkeitsangelegenheiten (ASOG, AZG, GV Sen); Entbürokratisierung; Staatsaufsicht über die öffentlich-rechtlichen Stiftungen im Bereich Soziales; Geschäftsstelle der Schiedsstelle nach § 80 SGB XII; Bearbeitung von Prozesskosten, incl. haushalterische Angelegenheiten.

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 1, II SL1- Ltg. Stabsst. Pers.I, Org., Öff.

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Stabsstelle Personal, Organisation und
Öffentlichkeitsarbeit; Büroleitung; Personalentwicklung,
Personalmanagement sowie Personalwirtschaft und Personalbedarfsplanung;
Jahresurlaubsplanung; Angelegenheiten des Gesundheits- und
Konfliktmanagements

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 11, II SL 11 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Büroleitung, insb. im Bereich der Personalentwicklung, im Personalmanagement und der Personalbedarfsplanung sowie bei Angelegenheiten des Einsatzes von Beamten auf Probe (Regierungsräte/-innen a.P.); IPV-Datenerfassung und -verarbeitung sowie Personaleinzelangelegenheiten; dezentrale Fortbildungsangelegenheiten; Organisationsangelegenheiten der Abteilung; Angelegenheiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM); Angelegenheiten des Benchmarks sowie statistische Auswertungen für den Personalbereich der Abteilung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 11, II SL 11 - Einf. geh. Dienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren, insb. organisatorische Planung, Moderation des Verfahrens sowie Unterstützung bei Auswahlentscheidungen und Prüfung auf Gerichtsfestigkeit; Angelegenheiten der Stellenbewertungen, insbesondere Unterstützung / Beratung bei der Fertigung von Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK) gemäß der Vergütungsordnung des BAT bzw. gemäß der Entgeltordnung zum TV-L nach Inkrafttreten; Pflege sowie fachlich-konzeptionelle und administrative Betreuung und Weiterentwicklung der Vorschriftensammlung für das Sozialhilferecht in Berlin (Online-Redaktion), Festlegung von verwaltungs- und verfahrensrechtlichen Grundlagen, Standards und sonstigen Rahmenbedingungen für die Online-Redaktion der Vorschriftensammlung, Qualitätssicherungsmaßnahmen; IPV-Datenerfassung und -verarbeitung sowie Personaleinzelangelegenheiten

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 12, II SL 12 -Mitarbeit

Vertreter:

II SL 1

II B 43

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Büroleitung, ins. bei der Personalbedarfsplanung sowie bei Angelegenheiten des Einsatzes von PÜ-Kräften, Beamte auf Probe (Regierungsinspektor/-innen a.P.) sowie Praktikant/-innen; IPV-Datenerfassung und -verarbeitung sowie Personaleinzel-angelegenheiten; Regelungen zur Arbeitszeit; Organisationsangelegenheiten der Abteilung; Angelegenheiten der Prüfungsaufsichten und des Wahlhelferbedarfs, Angelegenheiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM), monatliche Krankenstatistik; Vertretung in der AG Gesundheitsmanagement

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 13, II SL 13 - Mitarbeit

Vertreter:

II SL 1

II B 43

Aufgabenbeschreibung:

Fachlich-konzeptionelle und administrative Betreuung und Weiterentwicklung der Vorschriftensammlung für das Sozialhilferecht in Berlin (online-Redaktion) Web-Redaktion und Koordination (Internet) für die Abteilung, insbesondere Gestaltung und Weiterentwicklung des Web-Angebots, Festlegung von Standards, Qualitätsvorgaben; IT-Koordination der Abteilung; Gestaltung und Weiterentwicklung sowie Koordination des Web-Angebots Intranet für den Stab der Abteilung, koordinierende Ansprechpartnerin in Bezug auf Sharepoint für die Abteilung; Dienstleistungsredakteurin der Abteilung für das Berliner Wissensmanagement - Dienstleistungsdatenbank (DLDB)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 2, II SL 2 - Leitung Stabsstelle Haushalt

Vertreter:

II SL 21

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Stabsstelle Haushalt; Beauftragter für den Haushalt, die KLR sowie Produkt- und Kennzahlenbildung/-überarbeitung des LUV; Erstellung der Haushaltsplanentwürfe einschließlich Finanz- und Investitionsplanung; referatsübergreifende Haushaltswirtschaft; Steuerung und Koordinierung entsprechend der LUV-internen Regelungen; generelle Haushaltsangelegenheiten; Mitwirkung bei Rechnungshofangelegenheiten; Bestellung von Bewirtschafterbefugnissen; Angelegenheiten nach § 59 LHO; Vertretung des LUV's in haushaltsrechtlichen und finanziellen Fragen nach außen; Beteiligung am Schriftwechsel mit Stellen außerhalb des LUV's mit haushaltsmäßigen Auswirkungen; schwierige haushalts- und zuwendungsrechtliche Grundsatzfragen einschließlich Verträge; Mitwirkung bei Maßnahmen der Verwaltungsreform mit haushaltsmäßigen Auswirkungen (Sonderfinanzierungsformen); Haushaltsstruktur- und Sanierungsgesetze; bezirkliche Transferausgaben; Angelegenheiten der EU-Förderung im Rahmen der Aufgabenbeschreibung bei II SL 22 und II SL 23; Angelegenheiten der pauschalen kassenmäßigen Abrechnung der Bundesbeteiligungen nach § 46 Abs. 5 ff. SGB II (KdU) im Rahmen der Aufgabenbeschreibungen bei II SL 22 und II SL 23 und gem. § 46a SGB XII für die Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung im Rahmen der Aufgabenbeschreibung bei II SL 21; insbes. Haushaltsverantwortlicher gegenüber dem Bund im IT-Abrechnungsverfahren

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 21, II SL 21 - Mitarbeit

Vertreter:

II SL 2

Aufgabenbeschreibung:

Erstellung der Haushaltsplanentwürfe für Einnahmen und konsumtive Sachausgaben einschließlich Finanzplanung; Aufstellung der Investitionsplanung einschließlich damit zusammenhängender Einnahmen; Steuerung der Haushaltswirtschaft für Einnahmen und konsumtive Sachausgaben; haushalts- und zuwendungsrechtliche Grundsatzfragen einschließlich Verträge; Bauvorbereitungsmittel (konsumtiv) und der Ausgaben der Hgr. 8 (investiv); Beratung der Referate; Angelegenheiten der Bewirtschafterbefugnisse; Fragen des Ausschreibungs- und Vergaberechts; Kosten- und Leistungsrechnung sowie Angelegenheiten der Produktbildung und -überarbeitung; pauschalierte kassenmäßige Abrechnung - Erfassung im IT-Abrechnungsverfahren des Bundes- der Bundesbeteiligung an der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung gem. § 46a SGB XII nach Vorgabe der Abrechnungszahl ohne Statistik und Berichtspflicht einschließlich Aufteilung/Buchung der Gesamtsumme auf die Bezirkshaushalte

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 22, II SL 22 - Mitarbeit

Vertreter:

II SL 23

Aufgabenbeschreibung:

Mittelplanung, -anmeldung und -kontrolle sowie Koordination, Betreuung und fachliche Begleitung der operationellen Programme des Europäischen Sozialfonds (ESF) und des EFRE; Gesamtabrechnung gegenüber der Fondsverwaltung; Systemkontrolle bei den ESF-/EFRE-Geschäftsbesorgern/Treuhändern; Organisation von Schulungs- und Informationsveranstaltungen für die Bewilligungsbehörden und für die Träger; Mitwirkung bei Ausschreibungs- und Vertragsangelegenheiten der Technischen Hilfe; Bewirtschaftung von ESF-/EFRE-Mitteln

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 23, II SL 23 - Mitarbeit

Vertreter:

II SL 22

Aufgabenbeschreibung:

Betreuung und fachliche Begleitung der operationellen Programme des Europäischen Sozialfonds (ESF) und des EFRE; Koordinierung und Begleitung der Förderinstrumente der Abteilung II im Rahmen des ESF; Förderung, Konzeptionierung und fachliche Begleitung von ESF-Maßnahmen im Behindertenbereich in Abstimmung mit II B 2; Bewirtschaftung von ESF- und EFRE-Mitteln; pauschalisierte kassenmäßige Abrechnung - Erfassung im IT-Abrechnungsverfahren des Bundes - der Bundesbeteiligung gem. § 46 Abs. 5 ff. SGB II (KdU) mit dem Bund ohne Statistik und Berichtspflichten, mtl. Zusammenführung der Bezirkszahlen - ohne Regelungsvorgabenberechtigung gegenüber den Bezirken - und Aufteilung/ Buchung der Gesamtsumme zum Jahresende auf die Bezirkshaushalte

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 3, Leitung Stabsstelle Aufgabensteuerung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Stabsstelle Aufgabensteuerung und Gremienarbeit;
Koordination der Aufgabensteuerung der Abteilung Soziales, insbes.
Begleitung, Abstimmung und Aussteuerung der Arbeitsplanung der
Abteilung; Koordination und Kontrolle der fachlichen Arbeitsschwerpunkte der Abteilung zur Vorbereitung von Zielvereinbarungen;
Erarbeitung und Abstimmung von Zielvereinbarungen; Koordination der
Verwaltungsreformangelegenheiten der Abt.; Vorgaben, Steuerung und
Koordination der Gremienarbeit einschl. fachliche Ausschussvorbereitung;
Koordination von Aufgaben mit besonderer Bedeutung, insb. insb. IKÖ, Entbürokratisierung, Gesetzesfolgeabschätzung, Zusammenarbeit Berlin/Brandenburg; Mitwirkung bei der Erstellung von
Qualitätsindikatoren in der Abt. II; Koordination des Vordruckwesens
Soz; Angelegenheiten des AZG sowie des ZustKatOrd

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 31, II SL 31 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilungsweite Koordinierung der Gremienarbeit auf Bundes-, Länder- und Kommunalebene, insbesondere Bundesratsverfahren, Abgeordnetenhaus, Rat der Bürgermeister, BzStR; Vorbereitung und Auswertung von Sitzungen der KOLS, BAGüS, ASMK und GMK, soweit die Abteilung betroffen ist; Mitarbeit bei der Festlegung und Änderung von standardisierten Verfahren für den Aufgabenbereich; Festlegung der Zuständigkeiten und Federführungen innerhalb der Abteilung; Angelegenheiten der Mitgliedsbeiträge für Gremien.

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II SL 32, II SL 32 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Stabsstelle Aufgabensteuerung und Gremienarbeit, insbesondere Begleitung und Fortschreibung der Arbeitsplanung; Ableitung und Erarbeitung von Qualifikationsindikatoren zur Aufgabensteuerung und Qualitätskontrolle einschließlich Berichtswesen; Bearbeitung und Koordinierung von Aufgaben mit besonderer Bedeutung, insbesondere Gender Budget und Bürokratiekostenmessung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A, II A - Leitung des Referats

Vertreter:
II AbtL

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referates II A und ständige Vertretung der LUV-Leitung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 1, II A 1 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II A 12

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Besondere Status- und Leistungsgesetze";
Soziales Entschädigungsrecht, Zivildienstgesetz, Unterhaltssicherungsgesetz, Betreuungsrecht; Unterbringungsangelegenheiten; Vertretung in der ASMK-Arbeitsgemeinschaft für Flüchtlingsfragen und Integration;
Mitglied in der AG Personalmanagement

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 11, II A 11 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 13

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des Asylbewerberleistungsgesetzes und der Sozialhilfe für Ausländer nach § 23 SGB XII; Vereinbarung gem. § 264 Abs. 1 SGB V; Fachaufsicht über das LAGeSo (im Rahmen des Aufgabengebietes)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 12, II A 12 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 1

Aufgabenbeschreibung:

Länderreferent für das Soziale Entschädigungsrecht (BVG, SVG, ZDG, HHG, UBG, OEG, IfSG, BGSg, 1. und 2. SED-UnBerG) einschl. KOF, das UntabschIG, das Anti-DHG und die SED-Unrechtsbereinigungsgesetze; Fachaufsicht über das LAGeSo (im Rahmen des Aufgabengebietes); Grundsatzangelegenheiten der Betreuungsvereine

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 13, II A 13 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 11

Aufgabenbeschreibung:

Aufgaben der Landesflüchtlingsverwaltung (Recht der Vertriebenen und Aussiedler, Heimkehrer und Kriegsgefangenen, jüdischen Zuwanderern); Rückkehrförderung (soweit nicht IntMig zuständig); Grundsatzaufgaben der Unterbringung von Aussiedlern und Flüchtlingen, der Unterhaltssicherung für Wehrpflichtige und Zivildienstleistende (USG/ZDG) und der Anwendung supranationalen Rechts zur Gewährung von Sozialleistungen (insbes. EFA); Fachaufsicht über das LAGeSo (im Rahmen des Aufgabengebietes)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 2, II A 2 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Grundsatzangelegenheiten des kommunalen Trägers nach SGB II und Grundsatzangelegenheiten nach SGB XII (außer Eingliederungshilfe, Hilfe zur Pflege und Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 21, II A 21 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 23

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des SGB XII nach dem 11. bis 14. Kapitel (mit Ausnahme von §§ 118 - 120); Vorsitz im Beirat nach § 116 Abs. 1 SGB XII; gesetzliche Vergünstigungen für sozial Schwache

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 22, II A 22 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 21

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des SGB XII, insbesondere nach dem 4. und 5. Kapitel SGB XII; Krankenbehandlungen nach § 264 Abs. 2-7 SGB V; KV-Beiträge nach § 32 SGB XII; Bestattungskosten nach § 74 SGB XII; Geschäftsstelle des Beirats nach § 116 SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 23, II A 23 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 22

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des SGB XII insbesondere nach dem 3. Kapitel (ausgenommen §§ 32, 35, 35a); Abgrenzung zum SGB II einschließlich § 21 SGB XII; Leistungen für Bildung und Teilhabe nach SGB II und SGB XII im Rahmen des Verantwortungsbereichs der für Soziales zuständigen Senatsverwaltung; Einmalige Bedarfe nach SGB II und XII; Leistungsmissbrauch und Datenabgleich; Sozialhilfe für Deutsche im Ausland (§ 24 SGB XII); Grundsatzangelegenheiten der Konzeption und Umsetzung des "berlinpass"

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 24, II A 24 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 25

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Leistungen für Unterkunft und Heizung nach SGB II und SGB XII, insbesondere konzeptionelle Entwicklung, Begleitung und Auswertung des Controllings zur WAV und AV Wohnen; Datenerhebung, und –auswertung zu § 22 SGB II; Eingaben und Petitionen und ihre Auswertung hinsichtlich der Steuerungserfordernisse

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 25, II A 25 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 24

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Leistungen für Unterkunft und Heizung nach SGB II und SGB XII, insb. WAV (§ 22a – c SGB II, § 35 SGB XII und Regelwerk AV Wohnen (§ 22 SGB II, § 35 SGB XII)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 26, II A 26 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Leistungen für Unterkunft und Heizung nach SGB II und SGB XII, insb. WAV (§ 22a – c SGB II, § 35 SGB XII und Regelwerk AV Wohnen (§ 22 SGB II, § 35 SGB XII)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Rechtsaufsicht/Bezirksaufsicht nach § 47 Abs. 2 SGB II iVm § 6 AG - SGB
II

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leistungen für Unterkunft und Heizung, Beschwerdemanagement

Zugang mit Haushalt 2013; Besetzung gesperrt bis Ergebnis der Evaluation der Berliner Job-Center vorliegen.

Dann Aufgabengebiet einrichten und bewerten

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 3, II A 3 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II A 32

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "BASIS - Management" (Verfahrens-, Betriebs- und Sicherheitsmanagement für das IT - Fachverfahren BASIS); Grundsatzangelegenheiten der Planung und Steuerung von Fachsoftwaresystemen für die Berliner Sozialämter im Rahmen der ministeriellen Zuständigkeit; Vertragsangelegenheiten

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 31, II A 31 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 315

II A 317

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB), insb. Koordinierung des IT-Verfahrensbetriebs, Prozessverantwortung Störungsmanagement, Schnittstellenmanagement, Prozessoptimierung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 310, II A 310- Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales, insb. technischer Betrieb der Auswertungsdatenbank (Datawarehouse)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 311, II A 311 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 312, II A 312 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales, Mitarbeit
Störungs- und Problemmanagement

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 313, II A 313 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 314, II A 314 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales, Mitarbeit
Störungs- und Problemmanagement

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 315, II A 315 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales, Mitarbeit
Störungs- und Problemmanagement

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 316, II A 316 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales, Mitarbeit
Störungs- und Problemmanagement, Prozessverantwortung
Sicherheitsmanagement

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 317, II A 317 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 318, II A 318 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unterstützung der IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren
Soziales, Mitarbeit Störungs- und Problemmanagement

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 319, II A 319 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Verfahrensbetreuung (IT-VB) für das IT-Verfahren Soziales, Mitarbeit
Störungs- und Problemmanagement, Haushaltsangelegenheiten für die
Arbeitsgruppe und Mittelbewirtschaftung in ProFiskal

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 32, II A 32 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 33

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der fachlichen Weiterentwicklung der Fachsoftware auch im Hinblick auf eine Standardsoftware in Kooperation mit anderen Anwenderkörperschaften; Prozessverantwortung für das Änderungsmanagement (Changemanagement); Qualitätsmanagement, konzeptionelle Planung und Leitung von Softwaretests; IT-Verfahrensvorschriften; Sicherheit des Zahlungsverfahrens; Projektmanagement

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 33-ATZ, II A 33 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Konzeption und Anforderungsbeschreibung für die fachliche Weiterentwicklung des Fachsoftwaresystems; Parametrierung und Systemkonfiguration; Softwareprüfungen; Prozessverantwortung für das Auslieferungsmanagement (Releasemanagement)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 33, II A 33 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 32

Aufgabenbeschreibung:

Anforderungsmanagement für die fachliche
Weiterentwicklung des Fachsoftwaresystems; Parametrierung und
Systemkonfiguration; Softwareprüfungen; Prozessverantwortung für das
Auslieferungsmanagement (Releasemanagement)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 34, II A 34 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 33

Aufgabenbeschreibung:

Konzeptionelle Entwicklung der Schnittstellen des IT - Verfahrens
einschl. deren Anforderungsdokumentation; Test-, Abnahme und Freigabe;
Entwicklung von Betriebsstandards, Softwaretools, Mitarbeit in
Testverfahren; fachliche Datenanalyse

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 35, II A 35 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 319

Aufgabenbeschreibung:

Fehlermanagement; Prozessverantwortung für das Problemmanagement; FAQ-Liste und Anwenderhinweise; Schulungsmanagement; Software-Ergonomie; BASIS - Dienstvereinbarung; Beteiligungsverfahren mit Personalvertretungen; Web-Redaktion IT-Verfahren; Geschäftsstelle "Konferenz der OPEN-Großanwender"

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 4, II A 4 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II A 41

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Renten- und Unfallversicherung";
Gesetzgebungs- und Grundsatzangelegenheiten des SGB I, IV und X,
insbesondere in Verbindung mit der gesetzlichen Renten- und
Unfallversicherung;

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 41, II A 41 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 4

Aufgabenbeschreibung:

Gesetzgebungs- und Grundsatzangelegenheiten der gesetzlichen Rentenversicherung; Rechtsaufsicht über die Deutsche Rentenversicherung Berlin-Brandenburg und Wahrnehmung der gesetzlichen Mitwirkungsrechte und -pflichten bei der DRV Berlin-Brandenburg; Mitarbeit in Gesetzgebungs- und Grundsatzangelegenheiten des SGB I, IV und X insbesondere im Zusammenhang mit der gesetzlichen Rentenversicherung; stellv. Landeswahlbeauftragte für die Durchführung der Sozialversicherungswahlen im Land Berlin

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 42, II A 42 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 43

Aufgabenbeschreibung:

Petitionen, Eingaben und Beschwerden auf dem Gebiet des Renten- und Unfallversicherungsrechts; Bearbeitung einzelner Gesetzgebungs-, Grundsatz-, Aufsichts- und Mitwirkungsangelegenheiten im Bereich der gesetzlichen Renten- und Unfallversicherung; Erstattungsleistungen des Landes Berlin aufgrund des Anspruchs- und Anwartschaftsüberführungsgesetzes (AAÜG); Koordinierung der Haushaltsangelegenheiten des Referates

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II A 43, II A 43 - Mitarbeit

Vertreter:

II A 42

Aufgabenbeschreibung:

Gesetzgebungs- und Grundsatzangelegenheiten der gesetzlichen Unfallversicherung; Mitarbeit in Gesetzgebungs- und Grundsatzangelegenheiten des SGB I, IV und X im Zusammenhang mit der gesetzlichen Unfallversicherung; Rechtsaufsicht über die Unfallkasse Berlin (UKB) und Wahrnehmung der gesetzlichen Mitwirkungsrechte und -pflichten bei der UKB; Durchführung der Bestimmung der Arbeitgebervertreter in den Selbstverwaltungsorganen; Veranlassung der Umlagezahlungen an die UKB für die zu Lasten des Landes versicherten sog. sonstigen Personenkreise; Angelegenheiten der Haftpflicht- und Unfallversicherungsverträge für bürgerschaftlich Engagierte im Land Berlin; Geschäftsstelle des Landeswahlbeauftragten für die Sozialversicherungswahlen

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B, Leitung des Referats

Vertreter:

II B 2

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats;

Vertreter im Beirat gem. § 64 SGB IX; Vertreter im Hauptausschuss und der Mitgliederversammlung der BAGüS

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 1, II B 1 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II B 2

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Allgemeine Behinderten- und Verbandspolitik;
LGBG, Leitlinien zum Ausbau Berlins als behindertengerechte Stadt,
Grundsatzangelegenheiten des SGB IX"; Länderreferent für Rehabilitation;
Grundsatzangelegenheiten des SGB IX für Kapitel 1 bis 3 des 1. Teils und
des 2. Teils, Fachaufsicht über das LAGeSo; Vertretung in
fachübergreifenden und überregionalen Gremien

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 11, II B 11 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 13

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der allgemeinen Behinderten- und Verbandspolitik unter Berücksichtigung ressortübergreifender Fragestellungen, insbesondere Grundsatzangelegenheiten und Weiterentwicklung des LGBG sowie Grundsatzangelegenheiten der Umsetzung der Leitlinien zum Ausbau Berlins als behindertengerechte Stadt unter Beachtung des Gesetzes zu Art. 11 der VvB; Koordinierung der Berichtslegung; fachliche Prüfung von Gesetzgebungsvorhaben mit allgemeiner behindertenpolitischer Relevanz auf Bundes- und Landesebene mit dem Schwerpunkt Bauen; Einzelangelegenheiten mit behindertenpolitischer Relevanz einschließlich Angelegenheiten im Bereich der Gebärdensprache

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 12, II B 12 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der allgemeinen Behinderten- und Verbandspolitik unter Berücksichtigung ressortübergreifender Fragestellungen, insbesondere Grundsatzangelegenheiten der Verbandspolitik; fachliche Prüfung von Gesetzgebungsvorhaben mit allgemeiner behindertenpolitischer Relevanz auf Bundes- und Landesebene mit den Schwerpunkten Jugend, Bildung und Wissenschaft; Erstellung des Berichtes gem. § 11 Abs. 1 LGBG (Behindertenbericht); fachliche Prüfung von Sonderfinanzierungen und EU-Angelegenheiten, soweit landespolitisch von Relevanz für Menschen mit Behinderung; Einzelangelegenheiten mit behindertenpolitischer Relevanz einschließlich Angelegenheiten im Bereich der Gebärdensprache

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 13, II B 13 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 11

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der allgemeinen Behinderten- und Verbandspolitik, insbesondere Grundsatzangelegenheiten der Umsetzung der Leitlinien zum Ausbau Berlins als behindertengerechte Stadt unter Beachtung des Gesetzes zu Art. 11 der VvB; fachliche Prüfung von Gesetzgebungsvorhaben mit allgemeiner behindertenpolitischer Relevanz auf Bundes- und Landesebene mit dem Schwerpunkt Verkehr; Bearbeitung von Planentwürfen im Rahmen von Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren beim Neu- bzw. Ausbau von Bahnhöfen und Haltestellen; Fachliche Prüfung von EU-Angelegenheiten mit dem Schwerpunkt Verkehr, soweit landespolitisch von Relevanz für Menschen mit Behinderung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 2, II B 2 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II B 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Wohnen und Freizeit für behinderte Menschen";
Angelegenheiten des Angebotsbereichs Behindertenhilfe im ISP; soziale,
berufliche und vorberufliche Integration und Teilhabe; tagesstruk-
turierende Angebote, fachliche Angelegenheiten der Vereinbarungen nach §
75 SGB XII; Angelegenheiten der Pflegeversicherung in Bezug auf Ein-
richtungen der Eingliederungshilfe; fachliche Beurteilungen von ESF-
Projektförderungen; Vertretung in fachübergreifenden und überregionalen
Gremien

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 21, II B 21 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der beruflichen und vorberuflichen Rehabilitation behinderter Menschen, insbesondere Weiterentwicklung der teilstationären Angebote einschließlich ihrer Verzahnung; Generelle Angelegenheiten des Qualitätsmanagements und der Qualitätssicherung und der Vereinbarungen gem. § 75 SGB XII im Aufgabenbereich; empirisch-statistische Erhebungen und Analysen im Bereich der beruflichen/vorberuflichen Rehabilitation zur bedarfsgerechten Steuerung von Angeboten

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 22, II B 22 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 21

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der beruflichen und vorberuflichen Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen, insbesondere Grundsatzangelegenheiten des Werkstättenrechtes, fachliche Prüfung von Entwicklungen und Gesetzesvorhaben auf Bundesebene; Konzeptentwicklung und fachliche Koordination von Angeboten im Land unterhalb des allgem. Arbeitsmarktes; Weiterentwicklung der Angebotsstruktur im Werkstatt- und Förderbereich; Angelegenheiten der Eingliederungshilfe gem. §§ 53 ff SGB XII im Aufgabenbereich; fachliche Angelegenheiten der Qualitätssicherung und der Vereinbarungen nach § 75 SGB XII; Angelegenheiten zur Eingliederung von Gruppen mit speziellen Behinderungen

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 23, II B 23 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 24

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der sozialen Rehabilitation behinderter Menschen, insbesondere Grundsatzangelegenheiten der Angebotsentwicklung für Menschen mit Doppel- und Mehrfachdiagnosen unter Beachtung der Schnittstellen zur medizinischen Rehabilitation im stationären und ambulanten Wohnbereich; fachliche Angelegenheiten des Qualitätsmanagements und der Qualitätssicherung und der Vereinbarungen nach § 75 SGB XII; Statistik für den Wohnbereich

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 24, II B 24 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 23

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der sozialen Rehabilitation behinderter Menschen, insbesondere Grundsatzangelegenheiten der Angebotsentwicklung für ältere Menschen mit Behinderung im stationären und ambulanten Wohnbereich; Entwicklung von Konzeptionen für die Tagesstruktur; Referatskoordination zur Zusammenarbeit und den Fragestellungen zu Heimaufsicht und Fallmanagement, fachliche Angelegenheiten der Qualitätssicherung und der Vereinbarungen nach § 75 SGB XII; Statistik für den Wohnbereich

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 25, II B 25 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 26

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der sozialen Rehabilitation behinderter Menschen im stationären und ambulanten Wohnbereich, insbesondere Grundsatzangelegenheiten des ambulanten Wohnens und der Umstrukturierung der stationären Einrichtungen für Kinder- und Jugendliche, fachliche Begleitung und Auswertung des Modellprojektes Clearingstelle; fachliche Angelegenheiten der Qualitätssicherung und der Vereinbarungen nach § 75 SGB XII; Statistik für den Wohnbereich

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 26, II B 26 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 25

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der sozialen Rehabilitation behinderter Menschen im stationären und ambulanten Wohnbereich, insbesondere Grundsatzangelegenheiten des Wohnens und der Pflege in Wohnheimen der Behindertenhilfe einschließlich der Angelegenheiten nach 43 a SGB XI; Eingliederungshilfe in Familienpflege; fachliche Angelegenheiten der Qualitätssicherung und der Vereinbarungen nach § 75 SGB XII; Statistik für den Wohnbereich; sonstige Statistiken einschl. Benchmarking für auswärtig Untergebrachte; Angelegenheiten der VO zum anerkannten Abschluss der geprüften Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in WfbM

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 3, II B 3 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II B 30

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Verträge und Förderprogramme für soziale Projekte und Angebote, Selbst- und Nachbarschaftshilfe, Bürgerschaftliches Engagement in Stadtteilzentren; Behindertenfreizeit; Schuldner- und Verbraucherinsolvenzberatung; Wohnungslosenpolitik; Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten nach SGB XII, Sondermittelfinanzierungen und Stiftungsvermögen; Sonderfahrdienst; Mobilitätshilfedienste"; Grundsatzangelegenheiten und Weiterentwicklung des Rahmenfördervertrages und des ISP (Integriertes Sozialprogramm); Fachaufsicht über das LAGeSo im Hinblick auf die Förderprogramme

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 30, II B 30 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 3

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Planung, Steuerung und Weiterentwicklung der fachbereichsübergreifenden Geschäftsprozesse insbesondere in den Bereichen Berichterstattung, Auswertung, Evaluation, Qualitätsentwicklung sowie Ziel- und Wirkungssteuerung im Förderbereich Soziales im Zusammenwirken mit den Angebotsbereichsverantwortlichen, dem LAGeSo und der LIGA inkl. der Vertretung der SenGesSoz in angebotsbereichsübergreifenden Gremien sowie sozialpolitische Rahmenvorgaben und Vorgaben zu Querschnittsthemen für den Förderbereich Soziales

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 31, II B 31 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 311

II B 37

Aufgabenbeschreibung:

Fachliche und konzeptionelle Angelegenheiten der Freizeitangebote für Menschen mit Behinderung; Allgemeine Angelegenheiten des ISP; Entwicklung und Koordinierung von ESF-Maßnahmen; (Instrumente Bürgerschaftliches Engagement, Integrations- und Betreuungsdienste); Verwendungsnachweisprüfung im PS-Sparen, Zuwendungsangelegenheiten inkl. Haushaltsüberwachung und Mittelbewirtschaftung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 311, II B 311 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 37

II B 31

Aufgabenbeschreibung:

Fachliche und konzeptionelle Angelegenheiten der Selbsthilfe, sowie der ehrenamtliche Besuchsdienste; Allgemeine Angelegenheiten des ISP und Angebotsbereichsverantwortliche im ISP;

Verwendungsnachweisprüfung im PS-Sparen, Zuwendungsangelegenheiten inkl. Haushaltsüberwachung und Mittelbewirtschaftung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 32, II B 32 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 39

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Planung, Steuerung und Weiterentwicklung des Förderbereichs Stadtteilzentren, insbesondere des IFP StZ in Zusammenarbeit mit dem LAGeSo als Bewilligungsstelle und der LIGA inkl. der Vertretung der SenGesSoz in Gremien; Begleitung und Kontrolle der Umsetzung durch das LAGeSo inkl. Fachaufsicht

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 33, II B 33 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 38

II B 38

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten und Weiterentwicklung der Schuldner- und Verbraucherinsolvenzberatung, landesgesetzliche Regelungen und Ausführungsvorschriften; Anerkennungs- und Aberkennungsverfahren der Verbraucherinsolvenzberatungsstellen gem. AG InsO; Länderreferentin zur Umsetzung des § 305 Insolvenzordnung (Verbraucherinsolvenz);
Angelegenheiten von Stiftungen und Nachlässen aus den östlichen Bezirken; Klärung von Ansprüchen aus dem Stiftungsvermögen

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 34, II B 34 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 35

II B 36

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Wohnungslosenhilfe und -politik;
Entwicklung und Umsetzung von Leitlinien; Grundsatzangelegenheiten des
Kapitels 8 des SGB XII und der DVO; fachliche Angelegenheiten i.V. mit
dem SGB II, fachliche Angelegenheiten der Vereinbarungen gem. § 75 SGB
XII; Angelegenheiten der gesundheitlichen Versorgung Wohnungsloser
(einschl. psychisch- bzw. suchtkranker sowie pflegebedürftiger
Wohnungsloser); Angelegenheiten der Abgrenzung von Hilfen zu
anderen Sozialleistungsbereichen sowie Auswertung statistischer Daten

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 35, II B 35 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 34

II B 36

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten, insbesondere der Wohnungslosen- und Straffälligenhilfe; fachliche Angelegenheiten der Vereinbarungen nach § 75 SGB XII sowie Angelegenheiten zur Qualitätssicherung; Angebotsbereichsverantwortlicher im ISP für die Wohnungslosenhilfe; Aufbereitung statistischer Daten; Fachadministration TOPqm

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 36, II B 36 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 34

II B 35

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten, insbesondere der Wohnungslosenhilfe; Fachaufsicht über die AG "Geschütztes Marktsegment" (LAGeSo); Fachliche Angelegenheiten der Vereinbarungen nach § 75 SGB XII sowie Angelegenheiten zur Qualitätssicherung; Angelegenheiten der Abgrenzung zwischen § 67 SGB XII und § 41 SGB VIII; Aufbereitung statistischer Daten

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 37, II B 37 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 311

II B 31

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Förderung der Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege; Planung, Steuerung sowie Fach- und Finanzcontrolling des Angebotsbereiches Zentrale Aufgaben im ISP; Entwicklung und Koordinierung der ESF-Maßnahmen im Bereich Zentrale Aufgaben; Koordinierung, Verwaltung und Umsetzung von Sonderfinanzierungen (Stiftungen, Erbschaften, PS-Sparen) sowie Grundsatzangelegenheiten bei der Gestaltung von Fördermaßnahmen und Entwicklung von Förderschwerpunkten in Zusammenarbeit mit allen Fachbereichen; abteilungsübergreifende Koordination der Grundsatzangelegenheiten und Gutachten zur DKLB - Förderung; Erstellung datengeschützter Auswertungen und Planungsgrundlagen sowie Internet- und Intranetpräsentationen; Koordinierung der Haushaltsangelegenheiten des Referates; IT-Ansprechpartner des Referates

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 38, II B 38 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 33

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten und Weiterentwicklung des Sonderfahrdienstes für Menschen mit Behinderung, inkl. Fachaufsicht über das LAGeSo, Vergabe der Leistungen, Steuerung und Kontrolle der Finanzierung; Angelegenheiten und Weiterentwicklung der Mobilitätshilfedienste im ISP; Angebotsbereichsverantwortliche für diesen Teilbereich der Altenhilfe im ISP

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 38, II B 38 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 33

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten und Weiterentwicklung des Sonderfahrdienstes für Menschen mit Behinderung, inkl. Fachaufsicht über das LAGeSo, Vergabe der Leistungen, Steuerung und Kontrolle der Finanzierung; Angelegenheiten und Weiterentwicklung der Mobilitätshilfedienste im ISP; Angebotsbereichsverantwortliche für diesen Teilbereich der Altenhilfe im ISP

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 39, II B 39 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 32

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten im Bereich der gesamtstädtischen Planung, Steuerung und Weiterentwicklung des Förderbereichs Stadtteilzentren in Zusammenarbeit mit dem LAGeSo als Bewilligungsstelle und der LIGA insbesondere hinsichtlich der EU-Förderprogramme und Förderung aus dem Vermögen der PMO sowie der konzeptionellen Weiterentwicklung von TRIO

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 4, II B 4 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II B 41

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Soziale Stadtentwicklung; Sozial- und Armutsberichterstattung (Koordination, Weiterentwicklung der ressort- und abteilungsspezifischen Aufgabenstellung); Alterung der Gesellschaft (Seniorenpolitik und demografischer Wandel); Bürgerschaftliches Engagement und Zivilgesellschaft insbesondere im sozialen Bereich"; Gremienarbeit und referatsübergreifende Grundsatzangelegenheiten zur Europapolitik der Abt. II; Angelegenheiten des Bundesfreiwilligendienst in Bezug auf das Ressort Soziales

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 41, II B 41 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Konzeptionen der Armutsbekämpfung; Sozial- und Armutsberichtserstattung; konzeptionelle Erarbeitung, Etablierung und Pflege eines abteilungsübergreifenden, fachspezifischen Monitorings sozialer Entwicklungen im Land Berlin; Weiterentwicklung und Steuerung referats- und ressortübergreifender Maßnahmen und Abstimmungsprozesse zur Solidarischen Stadtgesellschaft/Sozialen Stadtentwicklung; Benchmarking der Großen Großstädte und der BAGÜS (Federführung)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 42, II B 42 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 44

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz- und Gesetzgebungsangelegenheiten der Alterung der Gesellschaft und der Politik für Seniorinnen und Senioren einschließlich Fortentwicklung des Berliner Seniorenmitwirkungsgesetzes (BerlSenG); Qualitätssicherung des BerlSenG und Grundsatzangelegenheiten der Landesseniorenvertretung und des Landesseniorenbeirats; seniorenpolitische Leitlinien und seniorenpolitisches Berichtswesen; Konzeption und Durchführung von Aktionsformen und Projekten im Bereich der Seniorenpolitik; Demographischer Wandel und Umsetzung des Demographiekonzeptes des Senats

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 43, II B 43 - Mitarbeit

Vertreter:

II SL 1

II SL 13

Aufgabenbeschreibung:

Umsetzungsangelegenheiten des Seniorenmitwirkungsgesetzes, insb. Erarbeitung und Fortentwicklung von Verwaltungsvorschriften; Angelegenheiten des Landessenorenbeirats und der Landessenorenvertretung, fachpolitische Begleitung der Berliner Seniorenwoche; Angebotsverantwortliche für seniorenpolitische Projekte des IFP StZ; Angelegenheiten IT-basierter Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Politik für ältere Menschen; Zuwendungs- und haushalterische Angelegenheiten im Bereich des Bürgerschaftlichen Engagements und der Seniorenpolitik

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 44, II B 44 - Mitarbeit

Vertreter:

II B 42

Aufgabenbeschreibung:

Grundsätzliche Angelegenheiten der Förderung und Weiterentwicklung des Bürgerschaftlichen Engagements und ehrenamtlicher Arbeit insbesondere im sozialen Bereich, Entwicklung der Anerkennungskultur und des Formates "Freiwilligendienst", Begleitung des Freiwilligensurveys mit Sonderauswertung Berlin, Konzeption von Aktionsformen und Projekten im Bereich des Bürgerschaftlichen Engagements

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 441-PÜ, II B 441 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Instrumente der Anerkennungskultur im Bereich wirtschaftliches Engagement; Organisation und Durchführung von Ehrungsveranstaltungen; Angelegenheiten Freiwilligenpass und Ehrennadel; Öffentlichkeitsarbeit

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B 45, II B 45 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Arbeitsgruppe II B 4, insbes. Bei grundsätzlichen
Angelegenheiten der Förderung und Weiterentwicklung des
Bürgerschaftlichen Engagements und ehrenamtlicher Arbeit sowie
Unterstützung der Arbeit der Landesseniorenvertretung (LSV) und des
Landesseniorenbeirats (LSBB) einschließlich seiner Arbeitsgruppen

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II B neu, Neue BePos.

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
N.N.

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C, II C - Leitung des Referats

Vertreter:

II C 2

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats; Vertretung des Landes Berlin im Fachausschuss III der Bundesarbeitsgemeinschaft der überörtlichen Träger der Sozialhilfe; Leitung der Kommission 75 für den Bereich Soziales; Mitglied der Schiedsstelle § 80 SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 02-, II C 02 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei der Eingabe von Daten im Fachsoftware-System TOPqw;
Mitarbeit bei der Pflege des Intranetauftritts mit Sharepoint;
Vorbereitung von Dokumenten in Word zur Herstellung barrierefreier PDF-
Dateien; Terminabsprache und Vorbereitung von Arbeitsgruppen;
Unterstützung bei der Terminüberwachung der Referatsleitung;
Vorbereitung und Unterstützung von kleineren Arbeitsvorhaben;
organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und
referatsinternen Projekten; Erstellung und Pflege referatsinterner
Listen; verwaltungsorganisatorische Angelegenheiten; Mitarbeit bei
wiederkehrenden Geschäftsabläufen

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 1, II C 1 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II C 17

II C 18

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Grundsatzangelegenheiten der Vertragsgestaltung nach dem 10. Kapitel SGB XII und 8. Kapitel SGB XI; Aufbau und Weiterentwicklung von rechtskonformen Strategien für Preisbildung, Vertragsgestaltung, Vertragskontrolle und Durchsetzung von Sanktionen; Finanzcontrolling, Organisation der Vertragserstellung nach SGB XII, Vertretung des Sozialhilfeträgers vor der Schiedsstelle nach § 80 SGB XII; Mitglied in der Kommission 75 für den Bereich Soziales

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 11, II C 11 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten einschließlich der Vertragsgestaltung von Einrichtungen/Diensten der Eingliederungshilfe sowie für Personen gem. §§ 67, 68 SGB XII; Vergütungsverhandlungen und Vereinbarungen mit Einrichtungsträgern gem. § 75 SGB XII; Vertretung des Sozialhilfeträgers vor der Schiedsstelle nach § 80 SGB XII ; stellv. Fachadministration
TOPqw

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 12, II C 12 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 14

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten einschließlich Vertragsgestaltung von
Einrichtungen/Diensten der Eingliederungshilfe;

Vergütungsverhandlungen und Vereinbarungen mit Einrichtungsträgern gem.
§ 75 SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 13, II C 13 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten einschl. Vertragsgestaltung von Einrichtungen
/Diensten der Eingliederungshilfe; Vergütungsverhandlungen und
Vereinbarungen mit Einrichtungsträgern gem. § 75 SGB XII;
Fachadministration TOPqw

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 14, II C 14 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 12

Aufgabenbeschreibung:

Betriebswirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten der Entgelt-/ Vergütungssysteme; Vertragsgestaltung für Einrichtungen des Sozialwesens gem. §§ 75 f. SGB XII, insb. der Rahmenvereinbarung; Entwicklung neuer Vergütungs- und Entgeltsysteme gem. §§ 75 f. SGB XII; betriebswirtschaftliche Stellungnahmen zu Rechtsvorschriften im Zusammenhang mit dem SGB XII; Grundsatzangelegenheiten einschl. Vertragsgestaltung Einrichtungen der Eingliederungshilfe; Vergütungsverhandlungen und Vereinbarungen mit Einrichtungsträgern gem. § 75 SGB XII; Geschäftsstelle der Kommission 75 für den Bereich Soziales

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 15, II C 15 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten einschl. Vertragsgestaltung von
Einrichtungen/Diensten der Eingliederungshilfe sowie für den
Personenkreis gem. §§ 67,68 SGB XII; Vergütungsverhandlungen
Vereinbarungen mit Einrichtungsträgern gem. § 75 SGB XII; Mitarbeit bei
der Fachadministration TOPqw

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 16, II C 16 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten einschließlich der Vertragsgestaltung von
Einrichtungen/Diensten der Eingliederungshilfe;

Vergütungsverhandlungen und Vereinbarungen mit Einrichtungsträgern gem.
§ 75 SGB XII; Vertretung des Sozialhilfeträgers vor der Schiedsstelle
nach § 80 SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 17, II C 17 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 18

Aufgabenbeschreibung:

Betriebswirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten der
Entgelt-/Vergütungssysteme und der Vertragsgestaltung nach dem 10.
Kapitel SGB XII sowie des 8. Kapitel SGB XI; Mitwirkung an der
Ausgestaltung betriebswirtschaftlicher Themen des Rahmenvertrages gem. §
79 SGB XII; betriebswirtschaftliche Stellungnahmen; Vertragsbearbeitung,
Durchführung von Verhandlungen; Vorbereitung der Auftragsvergabe von
Wirtschaftlichkeitsprüfungen, stellvertretendes Mitglied der
Schiedsstelle nach § 80 SGB XII; IT-Koordination für das Referat sowie
Internet-und Intranetangelegenheiten für das Referat

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 18, II C 18 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 17

Aufgabenbeschreibung:

Betriebswirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten der
Entgelt-/Vergütungssysteme und der Vertragsgestaltung nach dem 10.
Kapitel SGB XII sowie des 8. Kapitel SGB XI; Mitwirkung an der
Ausgestaltung betriebswirtschaftlicher Themen des Rahmenvertrages gem. §
79 SGB XII; betriebswirtschaftliche Stellungnahmen; Vertragsbearbeitung,
Durchführung von Verhandlungen; Vorbereitung der Auftragsvergabe von
Wirtschaftlichkeitsprüfungen, stellvertretendes Mitglied der
Schiedsstelle nach § 80 SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 19, II C 19 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten einschl. der Vertragsgestaltung

von Einrichtungen/Diensten der Eingliederungshilfe;

Vergütungsverhandlungen und Vereinbarungen mit Einrichtungsträgern gem.

§ 75 SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 2, II C 2 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II C

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe „Vertragsangelegenheiten des Sozialhilfeträgers, Pauschalförderung und Investitionskostenregelungen für Pflegeeinrichtungen nach dem SGB XI und dem SGB XII sowie Angelegenheiten der Einzelförderung für voll- und teilstationäre Pflegeeinrichtungen“; Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten, insbesondere juristischer Fragestellungen, Begleitung von Schiedsstellen- und Klageverfahren; juristische Bewertungen für II C 1

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 21, II C 21 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 28

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz- und Einzelangelegenheiten einschließlich Stellungnahmen zu
Klage- und Schiedsverfahren zum Investitionsbetrag;
Investitionskostenregelungen für Pflegeeinrichtungen gem. SGB XI und SGB
XII; Vertretung des Trägers der Sozialhilfe in Verfahren vor der
Schiedsstelle nach § 80 SGB XII; Koordinierung der
Haushaltsangelegenheiten des Referates II C; Mitwirkung bei
Vertragsangelegenheiten von Kurzzeitpflegeeinrichtungen gem. SGB XI

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 22, II C 22 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 23

Aufgabenbeschreibung:

Einzelangelegenheiten der Zustimmung zur gesonderten Berechnung von investiven Aufwendungen von Pflegeeinrichtungen gem. § 82 Abs. 3 SGB XI; Vereinbarungen zur Übernahme investiver Aufwendungen durch den Träger der Sozialhilfe gem. § 75 Abs. 5 SGB XII; Mitarbeit bei Stellungnahmen in Klage- und Schiedsverfahren

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 23, II C 23 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 22

Aufgabenbeschreibung:

Einzelangelegenheiten der Zustimmung zur gesonderten Berechnung von investiven Aufwendungen von Pflegeeinrichtungen gemäß § 82 Absatz 3 SGB XI sowie Vereinbarungen zur Übernahme entsprechender Aufwendungen durch den Träger der Sozialhilfe; Mitwirkung bei Entgeltangelegenheiten für Pflegeeinrichtungen; Mitarbeit bei Stellungnahmen zu Klage- und Schiedsstellenverfahren

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 24, II C 24 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 26

Aufgabenbeschreibung:

Fördersachbearbeitung und Haushaltsangelegenheiten im Rahmen der objektbezogenen Einzelförderung von Investitionsmaßnahmen in Pflegeeinrichtungen; Pauschalförderung von teilstationären und Kurzzeitpflegeeinrichtungen gem. Landespflegeeinrichtungsgesetz; Akten- und Datenpflege (TOPqw) sowie weitere Versorgungsvertrags- und Entgeltangelegenheiten für ambulante Pflegeeinrichtungen, Einzelvereinbarungen für Investitionskosten ambulanter Pflegeeinrichtungen gem. § 75 Abs. 5 SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 25, II C 25 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 27

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzfragen zu Vergütung und Entgelten sowie Koordinierung der Vertragsangelegenheiten des Sozialhilfeträgers und Rahmen-verträge und -regelungen nach dem SGB XI für vollstationäre Pflegeeinrichtungen (einschl. ergänzende SGB XII – Vereinbarungen, insbes. Stufe 0); Vertretung des Trägers der Sozialhilfe in Verfahren vor der Schiedsstelle nach § 76 SGB XI sowie nach § 80 SGB XII, Mitglied in der AG nach § 28 Wohnteilhabegesetz

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 26, II C 26 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 24

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzfragen der Vergütungs- und Entgeltsystematik des SGB XI und
Koordinierung der Vertragsangelegenheiten des Sozialhilfeträgers und
Rahmenverträge und -regelungen nach dem SGB XI und SGB XII für ambulante
Pflegeeinrichtungen Entgeltangelegenheiten für ambulante
Pflegeeinrichtungen

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 27, II C 27 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 25

Aufgabenbeschreibung:

Versorgungsvertrags- und Entgeltangelegenheiten für vollstationäre Pflegeeinrichtungen gem. SGB XI; Verhandlungen und Vereinbarungen mit Pflegekassen und Einrichtungsträgern; Statistik; Mitwirkung bei Internet- und Intranetangelegenheiten

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 28, II C 28 - Mitarbeit

Vertreter:

II C 21

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung der Vertragsangelegenheiten des Sozialhilfeträgers und Rahmenverträge und -regelungen nach dem SGB XI und XII für teilstationäre Pflegeeinrichtungen und Hospize (einschl. ergänzende SGB XII – Vereinbarungen und Bescheide gem. § 82 Abs. 3 SGB XI); Vertretung des Trägers der Sozialhilfe in Verfahren vor der Schiedsstelle nach § 76 SGB XI sowie nach § 80 SGB XII, Mitglied in der AG nach § 28 WohnteilhabeGesetz

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II C 29, II C 29 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leistungs-, Qualitäts- und Versorgungsvertrags- sowie
Entgeltangelegenheiten für Pflegeeinrichtungen gem. SGB XI, insbesondere
ambulante Pflegeeinrichtungen sowie Bearbeitung von Anträgen zu
Investitionskosten (Schwerpunkt ambulante Pflegeeinrichtungen)

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D, II D - Leitung des Referats

Vertreter:

II D 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 01, II D 01 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unterstützung der Referatsleitung II D sowie der Gruppenleitungen, insbesondere Pflege von referatsinternen Listen und Übersichten, Posteingangs- und Postausgangsorganisation, Mitarbeit bei Einzelangelegenheiten und bei der Ausführung von Verfügungen, Internetrecherchen nach Vorgabe, Kopierarbeiten, Besprechungsorganisation, sonstige verwaltungsorganisatorische Aufgaben

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 1, II D 1 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II D

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Pflegeversicherung, Bundesheimrecht und Nachfolgerecht, Landespflegegeldgesetz, Eingliederungshilfe für behinderte Menschen und Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII"; Mitwirkung bei der Rechtsaufsicht über die Pflegekasse AOK Nordost und dem medizinischen Dienst der Krankenversicherung e.V. Berlin-Brandenburg; Länderreferentin für das SGB XI und das Bundesheimrecht und die landesrechtlichen Nachfolgeregelungen

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 11, II D 11 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 14

Aufgabenbeschreibung:

Gesetz- und Verordnungsgebung auf Bundes- und Landesebene sowie Grundsatzangelegenheiten der Pflegeversicherung, insbesondere Grundsatzfragen des Leistungs- und Beitragsrechts, der Wirtschaftlichkeit und Finanzierung der Pflegekassen nach §§ 62 ff SGB XI; Satzungs- und Haushaltsangelegenheiten der Pflegekassen sowie Petitionen, Eingaben und Beschwerden zum SGB XI; Angelegenheiten des Landespflegegeldgesetz; Fachaufsicht über das LAGeSo hinsichtlich der Aufgabe "Ahndung und Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten nach § 121 Abs. 1 Nr. 1, 5 und 6 SGB XI"

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 12, II D 12 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gesetz- und Verordnungsgebung auf Landesebene sowie
Grundsatzangelegenheiten der Nachfolgeregelung zum Bundesheimgesetz
einschließlich Rechtsverordnungen und Sonderzivilrecht des Bundes

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 14, II D 14 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 11

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen und der Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII; insb. länderübergreifende Gremientätigkeit einschließlich Fachausschuss der Bundesarbeitsgemeinschaft der überörtlichen Träger der Sozialhilfe; leistungsrelevante und übergreifende Rechtsfragen; Weiterentwicklung der Eingliederungshilfe und der Hilfe zur Pflege

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 15, II D 15 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Konzeptionelle Weiterentwicklung und Sicherung einer gesamtstädtischen Datenstruktur für den Bereich der stationären, teilstationären und ambulanten Pflege; Federführung und qualitative Weiterentwicklung des Berichtswesens im Politikfeld Pflege, insb. der Berichtslegung gem. § 2 Landespflegeeinrichtungsgesetz (LPflegEG); Optimierung und Operationalisierung von sozialpolitischen Schwerpunktthemen auf Landesebene unter Anwendung des Subsidiaritätsprinzips; Koordinierung von Schnittstellenthemen zu den Ressorts Gesundheit, Arbeit und Bildung einschließlich Gremienarbeit: hier insbesondere Fachkräftesicherung, „Gesund altern“, „Vereinbarkeit von Pflege und Beruf.

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 2, II D 2 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II D 21

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe "Pflege- und Altenhilfestrukturen"

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 21, II D 21 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 2

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz- und Einzelangelegenheiten von teilstationären und Kurzzeitpflegeeinrichtungen nach SGB XI, einschließlich pflegefachlicher Stellungnahmen zu Einrichtungskonzepten und Zusatzerhebungen; Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der stationären Hospize sowie der palliativmedizinischen / pflegerischen Versorgungsstrukturen nach SGB V; besondere hospizliche Angelegenheiten, insbes. i.V.m. dem "Runden Tisch Hospiz- und Palliativversorgung in Berlin" und gesamtstädtischen Projekten

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 22, II D 22 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 27

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Altenhilfe gem. § 71 SGB XII;
Weiterentwicklung des ambulanten und komplementären Altenhilfesystems im
Kontext zum Pflegesystem nach SGB XI; Vorbereitung von fachlichen
Redebeiträgen zum Themenkreis Pflege und Altenhilfe für die politische
Leitung; Einzelangelegenheiten im Aufgabenkomplex Berliner
Pflegestützpunkte

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 23, II D 23 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Planungs-, Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der ergänzenden ambulanten Versorgung für Versicherte mit erheblichem allgemeinem Betreuungsbedarf gem. §§ 45 a bis d SGB XI, einschließlich fachlicher Angelegenheiten der Pflege-Betreuungs-Verordnung, insbesondere Weiterentwicklung und Umsetzung des Anerkennungs- und Förderverfahrens, Bedarfs- und Angebotsplanung, Entwicklung von Standards sowie fortlaufende Qualitätssicherung, Anerkennung niedrighwelliger Betreuungsangebote einschließlich Bestandspflege, fachliche Begleitung und Erfolgskontrolle von steuerungsrelevanten geförderten Projekten, Berichtslegung und Berichtserstattung Koordinierung der Haushaltsangelegenheiten des Referats

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 24, II D 24 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der ambulanten pflegerischen Versorgung nach SGB XII, insbesondere Steuerung der Hilfe zur Pflege sowie Entwicklung von Standards und Strukturen zur Hilfebedarfsfeststellung; Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der ambulanten pflegerischen Versorgung nach SGB XI, insbesondere Vertragsangelegenheiten und Qualitätssicherung; konzeptionelle und strukturelle Angelegenheiten spezieller ambulanter Versorgungsstrukturen für umfangreich zu Pflegende und Menschen mit Demenz

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 25, II D 25 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Pflege / Pflegeorganisation im stationären Bereich nach SGB XI, insbes. Entwicklung von Rahmenvorgaben und Standards, Prüfung von Einrichtungskonzepten, pflegefachliche Stellungnahmen insbesondere zu Personalbemessungsfragen und zu Fragen der Qualifikation

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 26, II D 26 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Weiterentwicklung des ambulanten und komplementären Altenhilfesystems im Kontext zum Pflegesystem nach SGB XI; konzeptionelle Weiterentwicklung bzw. Neuausrichtung und Begleitung der Beratungsinfrastruktur (insb. Pflegestützpunkte); konzeptionelle Angelegenheiten der interkulturellen Öffnung der Altenhilfe- und Pflegestrukturen sowie der alternativen Wohnformen im Alter / bei Pflegebedürftigkeit

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 27, II D 27- Mitarbeit

Vertreter:

II D 22

Aufgabenbeschreibung:

Weiterentwicklung und Begleitung der Berliner Pflegestützpunkte;
operative Angelegenheiten der geschäftsführenden Trägerschaft des Landes
Berlin für 12 landesseitige Pflegestützpunkte einschließlich
Gremienarbeit und Begleitung bei Evaluation; Koordinierung ISP-
Altenhilfeprojekte konzeptionelle Angelegenheiten der interkulturellen
Öffnung der Altenhilfe- und Pflegestrukturen sowie der alternativen
Wohnformen im Alter / bei Pflegebedürftigkeit

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 3, II D 3 - Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:

II D 32

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe „Steuerung und Qualitätsmanagement (QM) in der Eingliederungshilfe (EH) nach dem 6. Kapitel SGB XII und der Hilfe zur Pflege (HzP) nach dem 7. Kapitel SGB XII“; Verzahnung der Steuerungsprozesse auf Bezirksebene mit den Vorhaben zur Fortentwicklung des Vertragssystems nach dem 10. Kapitel SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 30, II D 30 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abschluss der Pilotierung der Balanced-Scorecard (BSC) für die Eingliederungshilfe sowie Ergänzung der BSC der Eingliederungshilfe um Indikatoren, Kennzahlen und Messverfahren aus dem Leistungsbereich der Hilfe zur Pflege; Auswertung und Berichtslegung zu ausgewählten Indikatoren der BSC; Konzeptionelle Entwicklung und Pilotierung eines Feedbackverfahrens; Entwicklung und Umsetzung eines Konzepts zur fachlichen Auswertung des IT-gestützten Gesamtplans nach § 58 SGB XII; Weiterentwicklung vorhandener Zielvereinbarungen mit den Bezirken sowie Begleitung von bezirklichen OE-Vorhaben; Beauftragung und Steuerung externer Dienstleister

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 31, II D 31 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 34

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Steuerung und des Qualitätsmanagements in der Hilfe zur Pflege, insbesondere (Weiter-) Entwicklung von Instrumenten, und Verfahrensstandards zur Leistungs- und Ausgabensteuerung, QM-Vorhaben mit den Bezirken, institutionelle Vernetzung der strat. Partner im Kernprozess der Leistungen nach dem 7. Kapitel SGB XII

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 32, II D 32 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 3

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Steuerung und des Qualitätsmanagements zur
gesamstädtischen Planung, Steuerung sowie Weiterentwicklung des
bezirklichen Kernprozesses „Hilfe zur Pflege“ nach dem 7. Kapitel SGB
XII in den Bezirksämtern von Berlin

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 33, II D 33 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 35

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Steuerung und des Qualitätsmanagements, insbesondere im Kernprozess Eingliederungshilfe (Fallmanagement) einschließlich Umsetzung; fachliche Grundsatzangelegenheiten auf gesamtstädtischer Ebene und Einzelanfragen zur Eingliederungshilfe nach dem 6. Kapitel SGB XII für die Zielgruppe erwachsene Menschen mit Behinderung

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 34, II D 34 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 31

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Steuerung und des Qualitätsmanagements;
insbesondere Entwicklung und Betrieb kennzahlenbasierter Steuerungs- und
Controllingverfahren zur Durchführung von überbezirklichen
Leistungsvergleichen für die Eingliederungshilfe und die Hilfe zur
Pflege

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 35, II D 35 - Mitarbeit

Vertreter:

II D 33

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten auf gesamtstädtischer Ebene und Einzelanfragen zur Eingliederungshilfe nach dem 6. Kapitel SGB XII für die Zielgruppe Kinder- und Jugendliche einschließlich Abgrenzungsfragen zur Kinder- und Jugendhilfe nach dem VIII. Buch des Sozialgesetzbuch;

Grundsatzangelegenheiten der Steuerung und des Qualitätsmanagements, insbesondere (Weiter-) Entwicklung und Durchführung der Mitarbeiter-, und Kundenbefragungen sowie Grundsatzfragen zum quantitativen und qualitativen Personalbedarf der Bezirke für die Kernprozesse EH und HzP einschl. Qualifizierungsprogramme

Leitung Abteilung II

Planstelle

Person

II D 36, II D 36 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der Entwicklung, Umsetzung und Koordination von Maßnahmen gegen Fehlverhalten und Leistungsmissbrauch in der ambulanten Pflege

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed Dir, GerMed Dir -Direktor/in des GerMed

Vertreter:
SR

Aufgabenbeschreibung:
Direktor des Landesinstituts für gerichtliche und soziale Medizin
Berlin; Mitglied im Arbeitsschutzausschuss (ASA); Titelverwalter;
Beauftragter für den Haushalt für den Bereich des GerMed.

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed L - Leitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Fachbereiches Forensische Pathologie / Rechtsmedizin einschließlich Weiterbildung; Gerichtsärztliche Obduktionen (I. und II. Obduzent), gerichtsärztliche Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie, gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, Verteilung der Obduktionsanordnungen auf die einzelnen Institute, Bereitschaftsdienst in Leichensachen; IT-Bereichsordinator; Titelverwalter; stellvertretender Datenschutzbeauftragter

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 1 - Obduzent

Vertreter:
Rechts 1-10

Aufgabenbeschreibung:
Gerichtsärztliche Obduktion (I. und II. Obduzent/in), gerichtsärztliche Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie, gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, Bereitschaftsdienst in Leichensachen

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 2 - Obduzent

Vertreter:
Rechts 1-10

Aufgabenbeschreibung:
Gerichtsärztliche Obduktion (I. und II. Obduzent), gerichtsärztliche Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie, gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, Bereitschaftsdienst in Leichensachen; web-Redaktion; bereichsübergreifende Leitung der computergestützten Gruppenarbeit im GerMed

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 3 - Obduzent

Vertreter:
Rechts 1-10

Aufgabenbeschreibung:
Gerichtsärztliche Obduktion (I. und II. Obduzent), gerichtsärztliche Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie, gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, Bereitschaftsdienst in Leichensachen

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 4 - Obduzent

Vertreter:
Rechts 1-10

Aufgabenbeschreibung:
Gerichtsärztliche Obduktion (I. und II. Obduzent), gerichtsärztliche Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie, gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, Bereitschaftsdienst in Leichensachen

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 5 - Obduzent

Vertreter:
Rechts 1-10

Aufgabenbeschreibung:
Gerichtsärztliche Obduktion (I. und II. Obduzent), gerichtsärztliche
Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie,
gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz,
Bereitschaftsdienst in Leichensachen
Sicherheitsbeauftragter

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMedRechtsmed 6 - Obduzent

Vertreter:

SR

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 7 - Obduzent

Vertreter:
Rechts 1-10

Aufgabenbeschreibung:
Gerichtsärztliche Obduktion (I. und II. Obduzent), gerichtsärztliche Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie, gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, Bereitschaftsdienst in Leichensachen

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 8 - Obduzent

Vertreter:

Recht1-10/SR

Aufgabenbeschreibung:

Forensisch neuropathologische Untersuchungen (einschließlich Histologie), gerichtsarztliche Obduktionen (I. und II. Obduzent/in), gerichtsarztliche Untersuchungen und Begutachtungen, gerichtsarztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, Bereitschaftsdienst in Leichensachen

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 9 - Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unter Aufsicht einer Fachärztin / eines Facharztes für Rechtsmedizin:

Gerichtsärztliche Obduktionen, gerichtsärztliche Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie, gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, begleitende Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst in Leichensachen

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedRechts, GerMed Rechtsmed 10 - Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unter Aufsicht einer Fachärztin / eines Facharztes für Rechtsmedizin:

Gerichtsärztliche Obduktionen, gerichtsärztliche Untersuchungen und Begutachtungen, forensische Histologie, gerichtsärztliche Leichenschauen nach dem Bestattungsgesetz, begleitende Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst in Leichensachen

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPsych, GerMed Psych L - Leitung

Vertreter:

GerMedPsych

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Fachbereiches Forensische Psychiatrie und Psychologie einschließlich Weiterbildung; Forensisch-psychiatrische Untersuchungen einschl. der Gutachten über die Schuld,- Verhandlungs- und Haftfähigkeit sowie Unterbringungsvoraussetzungen gem. §§ 63, 64, 66 StGB und 126 a StPO, Begutachtungen über die Berufsfähigkeit von Angehörigen der Heilberufe

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPsych, GerMed Psych 1 - Begutachtungen

Vertreter:

GerMedPsych

Aufgabenbeschreibung:

Forensisch-psychiatrische Untersuchungen einschl. der Gutachten über die Schuld-, Verhandlungs- und Haftfähigkeit (§§20,21 StGB, über die strafrechtliche Verantwortung Heranwachsender (§ 105 JGG) sowie Unterbringungsvoraussetzungen gem. §§ 63, 64, StGB und 126 a StPO, Begutachtungen über die Berufsfähigkeit von Angehörigen der Heilberufe

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPsych, GerMed Psych 2 - Begutachtungen

Vertreter:

GerMedPsych

Aufgabenbeschreibung:

Forensisch-psychiatrische Untersuchungen einschl. der Gutachten über die Schuld-, Verhandlungs- und Haftfähigkeit (§§20,21 StGB, über die strafrechtliche Verantwortung Heranwachsender (§ 105 JGG) sowie Unterbringungs Voraussetzungen gem. §§ 63, 64, StGB und 126 a StPO, Begutachtungen über die Berufsfähigkeit von Angehörigen der Heilberufe

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPsych, GerMed Psych 3 - Begutachtungen

Vertreter:

GerMedPsych

Aufgabenbeschreibung:

Erstellung testpsychologischer Zusatzuntersuchungen im Bereich der Beurteilung von Schuldfähigkeit (§§ 20, 21, 63, 64 StGB) als Bestandteil forensisch-psychiatrischer Begutachtungen; Erstellung von Aktenauswertungen; Erhebung von biografischen Anamnesen

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPsych, GerMed Psych 4 - Begutachtungen

Vertreter:

GerMedPsych

Aufgabenbeschreibung:

Forensisch-psychiatrische Untersuchungen einschl. der Gutachten über die Schuld-, Verhandlungs- und Haftfähigkeit (§§20,21 StGB, über die strafrechtliche Verantwortung Heranwachsender (§ 105 JGG) sowie Unterbringungsvoraussetzungen gem. §§ 63, 64, StGB und 126 a StPO, Begutachtungen über die Berufsfähigkeit von Angehörigen der Heilberufe

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPsych, GerMed Psych 5 - Psychologe

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Forensisch-psychologische Untersuchungen auf Glaubwürdigkeit und Verantwortungsreife, Durchführung psychologischer Testmethoden, Untersuchung zur Schuldfähigkeit aus psychologischer Sicht; Führung der wissenschaftlichen Bibliothek incl. Bestandsnachweisführung

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPsych, GerMed Psych 6 - Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unter Aufsicht einer Fachärztin/ eines Facharztes für Psychiatrie:

Forensisch-psychiatrische Untersuchungen einschl. der Gutachten über die Schuld,- Verhandlungs- und Haftfähigkeit (§§20,21 StGB, über die strafrechtliche Verantwortung Heranwachsender (§ 105 JGG)sowie Unterbringungsvoraussetzungen gem. §§ 63, 64, StGB und 126 a StPO, Begutachtungen über die Berufsfähigkeit von Angehörigen der Heilberufe

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedTox L, GerMed Tox L - Leitung

Vertreter:

GerMedDir/SR

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Fachbereiches forensische Toxikologie einschließlich Aus- und Fortbildung; Untersuchungen und Begutachtungen von Sektionsasservaten (§ 87 StPO), von Proben wegen Berufsunfähigkeit, wegen Verstoßes gegen das Betäubungsmittelgesetz, Erstellen von toxikologischen Gutachten für Berliner Verwaltungsbehörden und Gerichte außer Sozialgericht, Gutachten in Ordnungswidrigkeiten- und Strafverfahren

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedTox 1, GerMed Tox 1 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMedTox L

Aufgabenbeschreibung:

Wissenschaftliche Mitarbeit bei GerMedTox L; wissenschaftliche Leitung
des HPLC-Labors

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedTox 11, GerMed Tox 11 - Mitarbeit

Vertreter:
GerMed Tox

Aufgabenbeschreibung:
Durchführung von chemisch-technischen Untersuchungen u.a. mit chromatographischen Methoden; Isolierung von Arzneistoffen oder anderen Giften aus komplexen Matrices; Mitarbeit bei Qualitätssicherungsmaßnahmen; web-Redaktion

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedTox 12, GerMed Tox 12 - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Hilfslaborantin mit schwierigen Aufgaben, insbesondere Mithilfe bei einfachen Laboruntersuchungen; Pflege und Reinigen der Untersuchungsgeräte und Glaswaren

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed Tox 2, GerMed Tox 2 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMedTox/SR

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des MS-Labors, Entwicklung von MS-Analysenmethoden zur Aufklärung von Vergiftungen, Interpretation und Bewertung von MS-Ergebnissen, Sicherheitsbeauftragter, Brandschutzobmann

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedTox 21, GerMed Tox 21 - Mitarbeit

Vertreter:
GerMed Tox

Aufgabenbeschreibung:
Durchführung von chemisch-technischen Untersuchungen u.a. mit chromatographischen Methoden; Isolierung von Arzneistoffen oder anderen Giften aus komplexen Matrices; Mitarbeit bei Qualitätssicherungsmaßnahmen Sicherheitsbeauftragte

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedTox 22, GerMed Tox 22 - Mitarbeit

Vertreter:
GerMed Tox

Aufgabenbeschreibung:
Durchführung von chemisch-technischen Untersuchungen u.a. mit chromatographischen Methoden; Isolierung von Arzneistoffen oder anderen Giften aus komplexen Matrices; Mitarbeit bei Qualitätssicherungsmaßnahmen
Sicherheitsbeauftragte

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed Histo, GerMed Histo - Mitarbeit

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Anfertigung von histologischen Präparaten (u.a. Gewebeschnitte, Schnellschnitte, Abstrichpräparate), Assistenz bei ärztlichen Untersuchungen, Pflege und Instandhaltung des Instrumentariums in den Untersuchungszimmern, Archivierungstätigkeit

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed Histo, GerMed Histo 1 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ab 01.01.2012

Durchführung chemisch-toxikologischer Untersuchungen an Sektionsasservaten mit verschiedenen Analyseverfahren, insbesondere mit immunchemischen und mit spektrofotometrischen Verfahren ; Anfertigung von histologischen Präparaten (u.a. Gewebeschnitte, Schnellschnitte, Abstrichpräparate), Assistenz bei ärztlichen Untersuchungen, Pflege und Instandhaltung des Instrumentariums in den Untersuchungszimmern, Archivierungstätigkeiten

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed LSH 1, GerMed LSH 1 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed LSH

Aufgabenbeschreibung:

Ermittlung bestattungspflichtiger Personen oder anderer Kostenträger (z.B. Sozialämter), ständiger Kontakt zu den Sterbebuchabteilungen der Standesämter, Erfassung, Verwaltung und Herausgabe der asservierten Wertgegenstände und sonstiger Sachen, Koordinierung und Einsatzplanung des Leichentransports einschließlich Weisungsbefugnis gegenüber den Fahrern, Vervollständigung der Papiere zur Bestattung, Beratung der Angehörigen, Erstellung von Gebührenbescheiden einschl. Annahmearordnungen ProFiskal und Beitreibung der offenen Forderungen, Widerspruchsbearbeitung, Sachbearbeiter KLR, Sicherheitsbeauftragter

*

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed LSH 2, GerMed LSH 2 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed LSH

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung und Einsatzplanung des Leichentransports einschließlich Weisungsbefugnis gegenüber den Fahrern, Unterstützung der ermittelnden Kriminalbeamten, Erfassung, Verwaltung und Herausgabe der asservierten Wertgegenstände und sonstiger Sachen, Beratung der Angehörigen, Vervollständigung der Papiere zur Bestattung, Erstellung von Gebührenbescheiden einschl. Annahmeanordnung in ProFiskal, Mitarbeit bei der Widerspruchsbearbeitung

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed LSH 3, GerMed LSH 3 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed LSH

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung und Einsatzplanung des Leichentransports einschließlich Weisungsbefugnis gegenüber den Fahrern, Unterstützung der ermittelnden Kriminalbeamten, Erfassung, Verwaltung und Herausgabe der asservierten Wertgegenstände und sonstiger Sachen, Beratung der Angehörigen, Vervollständigung der Papiere zur Bestattung, Erstellung von Gebührenbescheiden einschl. Annahmeanordnung in ProFiskal, Mitarbeit bei der Widerspruchsbearbeitung

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed LSH3a, GerMed LSH 3a - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung und Einsatzplanung des Leichentransports einschließlich Weisungsbefugnis gegenüber den Fahrern, Unterstützung der ermittelnden Kriminalbeamten, Erfassung, Verwaltung und Herausgabe der asservierten Wertgegenstände und sonstiger Sachen, Beratung der Angehörigen, Vervollständigung der Papiere zur Bestattung, Erstellung von Gebührenbescheiden einschl. Annahmeanordnung in ProFiskal, Mitarbeit bei der Widerspruchsbearbeitung

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

PÜ-Kraft, GerMed LSH 4

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Vorbereitende Arbeiten zur Archivierung von Altakten

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedSek1, GerMed Sek1 - Ltg. Sektionsassistenten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitwirkung bei den Obduktionen; Annahme und Ausgabe der Leichen,
Fachvorgesetzter der unterstellten Mitarbeiter/innen mit Weisungsbefugnis gegenüber GerMed Sek 11 – 17, Abrechnung der Dienste, Erstellung der Dienstpläne für Sektionsassistenten, Führung von Besuchergruppen, Anlage und Betreuung des Fotoarchivs, Präparatesammlung, Asservatehaltung und -vernichtung, Teilnahme an der Rufbereitschaft, Sicherheitsbeauftragter

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedSek12, GerMed Sek12 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed Sek

Aufgabenbeschreibung:

Vorbereitende Arbeiten (u.a. Annahme der nachts eingebrachten Leichen, Auflegen der zu obduzierenden Leichen), Mitwirkung bei den Obduktionen, Digitalfotografie; Assistenz bei der gerichtsärztlichen Leichenschau in den Krematorien; Pflege und Desinfektion des Instrumentariums und des Sektionssaals, Anlage und Betreuung des Fotoarchivs, Annahme und Ausgabe von Leichen, Materialverantwortung für Verbrauchsmittel im LSH, Teilnahme an der Rufbereitschaft

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedSek13, GerMed Sek13 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed Sek

Aufgabenbeschreibung:

Vorbereitende Arbeiten (u.a. Annahme der nachts eingebrachten Leichen, Auflegen der zu obduzierenden Leichen), Mitwirkung bei den Obduktionen, Digitalfotografie; Assistenz bei der gerichtsärztlichen Leichenschau in den Krematorien; Pflege und Desinfektion des Instrumentariums und des Sektionssaals, Annahme und Ausgabe von Leichen, Materialauffüllung; Teilnahme an der Rufbereitschaft; Mitarbeit Fahrdienst im Einzelfall (am Tage)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedLSek14, GerMed Sek14 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed Sek

Aufgabenbeschreibung:

Vorbereitende Arbeiten (u.a. Annahme der nachts eingebrachten Leichen, Auflegen der zu obduzierenden Leichen), Mitwirkung bei den Obduktionen, Assistenz bei der gerichtsärztlichen Leichenschau in den Krematorien; Pflege und Desinfektion des Instrumentariums und des Sektionssaals, Digitalfotografie; Annahme und Ausgabe von Leichen, Materialauffüllung, Teilnahme an der Rufbereitschaft, Assistenz bei der gerichtsärztlichen Leichenschau in den Krematorien; Mitarbeit Fahrdienst im Einzelfall (am Tage)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedLSek15, GerMed Sek15 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed Sek

Aufgabenbeschreibung:

Vorbereitende Arbeiten (u.a. Annahme der nachts eingebrachten Leichen, Auflegen der zu obduzierenden Leichen), Mitwirkung bei den Obduktionen, Digitalfotografie; Assistenz bei der gerichtsärztlichen Leichenschau in den Krematorien; Pflege und Desinfektion des Instrumentariums und des Sektionssaals, Digitalfotografie; Annahme und Ausgabe von Leichen, Materialverantwortung für Verbrauchsmittel im LSH, Teilnahme an der Rufbereitschaft, Assistenz bei der gerichtsärztlichen Leichenschau in den Krematorien; Mitarbeit Fahrdienst im Einzelfall (am Tage)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedLSek16, GerMed Sek16 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed Sek

Aufgabenbeschreibung:

Vorbereitende Arbeiten (u.a. Annahme der nachts eingebrachten Leichen, Auflegen der zu obduzierenden Leichen), Mitwirkung bei den Obduktionen, Digitalfotografie; Assistenz bei der gerichtsarztlichen Leichenschau in den Krematorien; Pflege und Desinfektion des Instrumentariums und des Sektionssaals, Digitalfotografie; Annahme und Ausgabe von Leichen, Materialverantwortung für Verbrauchsmittel im LSH, Teilnahme an der Rufbereitschaft, Assistenz bei der gerichtsarztlichen Leichenschau in den Krematorien; Mitarbeit Fahrdienst im Einzelfall (am Tage)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMed Wäsch, GerMed - Wäscherei

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Wäschearbeiterin, Wäschestücke bügeln und ausbessern

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr1, GerMedFahr1 - Mitarbeit

Vertreter:
Krautfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr2, GerMedFahr2 - Mitarbeit

Vertreter:
Krautfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr3, GerMedFahr3 - Mitarbeit

Vertreter:
Krautfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr4, GerMedFahr4 - Mitarbeit

Vertreter:
Krautfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr5, GerMedFahr5 - Mitarbeit

Vertreter:
Krautfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr6, GerMedFahr6 - Mitarbeit

Vertreter:
Krafftfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr7, GerMedFahr7 - Mitarbeit

Vertreter:
Krafftfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr8, GerMedFahr8 - Mitarbeit

Vertreter:
Krafftfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr9, GerMedFahr9 - Mitarbeit

Vertreter:
Krafftfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr10, GerMedFahr10 - Mitarbeit

Vertreter:
Krafftfahrer

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedFahr11, GerMedFahr11 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abholung und Transport von Leichen, Dienstfahrten der Ärzte, bei Bedarf Mithilfe (Sargdeckelöffnen) bei der 2. Leichenschau in den Berliner Krematorien, Pflege und Desinfektion der Dienstfahrzeuge, Transport der Gerichtsakten, Botengänge, Mithilfe bei internen Transportarbeiten, Mithilfe bei der Aufgabenerledigung im LSH (Wäsche, Leichenausgabe)

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPrakt1, GerMed - Berufspraktikant1

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Anerkennungspraktikum (6 Monate) Medizinische/r Sektions- und
Präparationsassistent/in

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedPrakt2, GerMed - Berufspraktikant2

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Anerkennungspraktikum (6 Monate) Medizinische/r Sektions- und
Präparationsassistent/in

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedAV L, GerMedAV L - Verwaltungsleitung

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Büroleitung, Titelverwalterin und Anordnungsbefugte nach besonderer
Regelung, Rechnungs- und Haushaltsangelegenheiten einschließlich der
Aufstellung des Haushaltsplansentwurfs, Investitionsplanung, Prüfung der
Abrechnung der Krematorien, Umsetzung arbeitstechnischer Empfehlungen,
Brandschutz- und behördliche Datenschutzbeauftragte

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedAV 1, GerMedAV 1 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMedAV 2

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei GerMed AV L, führen der Eingangsbücher und Akten mit Gutachtenaufträgen, Prüfung der Kostenaufstellung an die Gerichte, Erteilung von Auskünften an Senats-, Bezirksverwaltungen sowie Staatsanwaltschaften, Erstellung der Dienstpläne der Kraftfahrer im LSH einschließlich Koordinierung bei der Ausführung und Weisungsbefugnis gegenüber den Kraftfahrern

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedAV 2, GerMedAV 2 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMedAV 1

Aufgabenbeschreibung:

Bestellungen/Reparaturaufträge für den Sektionsbereich und der forensischen Toxikologie (insbesondere für medizinische Gerätschaften, Verbrauchsmittel, Chemikalien), Angelegenheiten der Gebäudeverwaltung, Ausgabe von Büromobiliar und -bedarf, Einzug privater Telefongebühren, Erkrankungsanzeigen, Gesundheitsmeldungen, Mitarbeit bei GerMed AV L

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedSchrD1, GerMedSchrD1 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed SchrD

Aufgabenbeschreibung:

Erledigung von Schriftgut, Kopierarbeiten, Anforderung von Krankengeschichten, vorbereiten der Einbestellungen, Sortierarbeiten für das ärztliche Personal, vorbereitende Arbeiten für die analoge und digitale Dauerarchivierung, sonstige Verwaltungstätigkeiten auf Weisung

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedSchrD2, GerMedSchrD2 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed SchrD

Aufgabenbeschreibung:

Erledigung von Schriftgut, Kopierarbeiten, Anforderung von Krankengeschichten, vorbereiten der Einbestellungen, Sortierarbeiten für das ärztliche Personal, vorbereitende Arbeiten für die analoge und digitale Dauerarchivierung, sonstige Verwaltungstätigkeiten auf Weisung

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedSchrD3, GerMedSchrD3 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed SchrD

Aufgabenbeschreibung:

Erledigung von Schriftgut, Kopierarbeiten, Anforderung von Krankengeschichten, vorbereiten der Einbestellungen, Sortierarbeiten für das ärztliche Personal, vorbereitende Arbeiten für die analoge und digitale Dauerarchivierung, sonstige Verwaltungstätigkeiten auf Weisung

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedSchrD4, GerMedSchrD4 - Mitarbeit

Vertreter:

GerMed SchrD

Aufgabenbeschreibung:

Erledigung von Schriftgut, Kopierarbeiten, Anforderung von Krankengeschichten, vorbereiten der Einbestellungen, Sortierarbeiten für das ärztliche Personal, vorbereitende Arbeiten für die analoge und digitale Dauerarchivierung, sonstige Verwaltungstätigkeiten auf Weisung; telefonische Empfangsassistenz

Direktor des Landesinstituts

Planstelle

Person

GerMedSchrD5, GerMedSchrD5 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erledigung von Schriftgut nach Phonodiktat; Anforderungen von Krankengeschichten; Kopier- und Sortierarbeiten für das ärztliche Personal; vorbereitende Arbeiten für die analoge und digitale Dauerarchivierung; sonstige Tätigkeiten auf Weisung

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS Ltg., GKR VS Ltg. - Leitung Vertrauensstelle

Vertreter:

GKR VS 1

GKR RS Ltg.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Vertrauensstelle, Koordination und Qualitätssicherung der Tumordokumentation in der VS, Weiterbildung der medizinischen Dokumentare, Umsetzung aktueller onkologischer Nomenklaturen im GKR, Zusammenarbeit mit den meldenden Einrichtungen hinsichtlich der Datenübermittlung, Sicherstellung datenschutz-rechtlicher Vorgaben in der Vertrauensstelle, Kooperation mit der Registerstelle hinsichtlich der Schnittstellen zwischen Vertrauens- und Registerstelle, Mitarbeit im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des GKR, Organisation des Einwilligungsverfahrens für die Durchführung von Fallkontroll- und Kohorten-Studien, Bearbeitung medizinischer Fragestellungen im Rahmen von Studien und Publikationen, Leitung und Koordination der Haushaltsangelegenheiten des GKR, Ansprechpartner/in bei Personalangelegenheiten des GKR, Beauftragte/r für den Arbeitsschutz für das GKR, Koordination der Umsetzung der Vorgaben des Berliner Datenschutzbeauftragten (z. B. Sicherheitskonzept), Mitarbeit in der Gesellschaft der epidemiologischen Krebsregister in Deutschland (GEKID).

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS BL, GKR VS BL - Büroleitung

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Büroleitungs-, Personal- und Haushaltsangelegenheiten, insbesondere Personalverwaltung mittels IPV, Haushaltsbewirtschaftung mittels Profiskal, Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und -abrechnung; Mitarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen; allgemeine Verwaltungsaufgaben und Führung des Sekretariates in der Vertrauensstelle (Organisation/ Erledigung von Terminen / Telefonaten, Schreibarbeiten, Postbearbeitung, Aktenführung, Materialverwaltung).

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 1, GKR VS 1 - Wissenschaftliche Mitarbeit

Vertreter:
GKR VS 11

Aufgabenbeschreibung:

Ltg. der AG IT und Datenverarbeitung in der VS; Koordination und Durchführung des IT-Sicherheitsmanagements; Organisation der Erstellung eines Sicherheitskonzeptes sowie dessen Umsetzung incl. der Aktualisierung und Weiterentwicklung; Projektierung, Koordination und Umsetzung der Umstellung auf moderne DV-Verfahren incl. des Aufbaus einer SQL-Server-Datenbank; Koord. und Durchführung der Hard- und Softwareplanung des GKR; Koord. des Datentransfers von Vertrauens- an Registerstelle; Koord. und Entwicklung von DV-Verfahren bei speziellen gesetzl. Aufgaben.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 11, GKR VS 11 - Wissenschaftliche Mitarbeit

Vertreter:
GKR VS 12

Aufgabenbeschreibung:

Wissenschaftliche Mitarbeit; Koordination des Datentransfers auf Datenträgern zwischen externen Meldern und der VS, Etablierung eines Verfahrens zur Steigerung der Vollständigkeit der Meldungen, Durchführung rechnergestützter Plausibilitätsprüfungen der Meldungen, Organisation der medizinischen Rückfragen sowie der Aufwandsentschädigung, Organisation des „Follow back“, statistische Aufarbeitung des Meldungseinganges und Durchführung des Melderfeedbacks; behördliche Datenschutzbeauftragte der VS.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 12, GKR VS 12 - Informatik

Vertreter:
GKR VS 11

Aufgabenbeschreibung:

Erstellung von moderner datenbankgestützter Software für die dialogorientierte Verarbeitung von Krebsmeldungen unterschiedl. Meldemodalitäten, für den Datenaustausch zwischen Vertrauens- und Registerstelle sowie für externe Melder; Konzeption, Aufbau und Administration der Datenbank der VS (Implementierung eines SQL-Servers) einschl. der Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung; Mitarbeit an der Umsetzung der Maßnahmen aus dem Sicherheitskonzept; Sicherstellung des Netzbetriebes in der Vertrauensstelle, Systemadministrator der Vertrauensstelle.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 2, GKR VS 2 - Med. Dokumentation

Vertreter:

GKR VS 3

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Meldungsbearbeitung (Koordination von Arbeitsaufgaben, Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung, Sicherstellung der kontinuierlichen Datenverarbeitung, Klärung von Grundsatzangelegenheiten bei der Meldungsbearbeitung und Vorbereitung von Leitungsvorlagen); Dokumentation medizinischer Informationen zu Krebsmeldungen; Bearbeitung von elektronisch erfassten Krebsdaten; Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung des Follow-back

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 21, GKR VS 21 - Med. Dokumentation

Vertreter:

GKR VS 22

GKR VS 23

Aufgabenbeschreibung:

Dokumentation (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Tumormelunen, bes. schwieriger Leichenschaucheine und Follow-back-Meldungen, Bearbeitung von Aufwandsentschädigungsanforderungen mittels Profiskal.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 22, GKR VS 22 - Med. Dokumentation

Vertreter:

GKR VS 21

GKR VS 23

Aufgabenbeschreibung:

Dokumentation (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Tumormeldungen, bes. schwieriger Leichenschaucheine und Follow-back-Meldungen, Bearbeitung von Aufwandsentschädigungsanforderungen mittels Profiskal.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 23, GKR VS 23 - Med. Dokumentation

Vertreter:

GKR VS 21

GKR VS 22

Aufgabenbeschreibung:

Dokumentation (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Tumormeldungen, bes. schwieriger Leichenschaucheine und Follow-back-Meldungen, Bearbeitung von Aufwandsentschädigungsanforderungen mittels Profiskal.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 3, GKR VS 3 - Med. Dokumentation

Vertreter:

GKR VS 2

Aufgabenbeschreibung:

Ltg. d. Arbeitsgruppe Leichenschauscheinbearbeitung (Koordination von Arbeitsaufgaben, Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung, Sicherstellung des kontinuierlichen Dateneingangs der Leichenschauscheine (LSS) aus den Gesundheitsämtern von 6 Ländern sowie der kontinuierlichen Datenverarbeitung, Klärung von Grundsatzangelegenheiten bei der Bearbeitung von LSS und Vorbereitung von Leitungsvorlagen), Dokumentation med. Informationen von LSS; Bearbeitung von elektronisch erfassten LSS-Daten; Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung des Follow-back; Vertreterin für die behördliche Datenschutzbeauftragte der VS.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 31, GKR VS 31 - Med. Dokumentation

Vertreter:
Dok.-ass.

Aufgabenbeschreibung:
Dokumentationen (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Leichenschauscheinen.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 32, GKR VS 32 - Med. Dokumentation

Vertreter:

Dok.-ass.

Aufgabenbeschreibung:

Dokumentationen (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Leichenschauscheinen.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 33, GKR VS 33 - Med. Dokumentation

Vertreter:
Dok.-ass.

Aufgabenbeschreibung:
Dokumentationen (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Leichenschauscheinen.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 34, GKR VS 34 - Med. Dokumentation

Vertreter:

Dok.-ass.

Aufgabenbeschreibung:

Dokumentationen (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Leichenschauscheinen.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 35, GKR VS 35 - Med. Dokumentation

Vertreter:

Dok.-ass.

Aufgabenbeschreibung:

Dokumentationen (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Leichenschauscheinen.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 36, GKR VS 36 - Med. Dokumentation

Vertreter:

Dok.-ass.

Aufgabenbeschreibung:

Dokumentationen (Erfassung, Wertung, Prüfung, Verschlüsselung, Aufbereitung, ggf. Korrektur) medizinischer Informationen und Daten zu Leichenschauscheinen.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR VS 4, GKR VS 4 - Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Qualitätssicherung der Daten (Bearbeitung von Datensätzen fraglicher Personenzuordnung mit problematischen und unklaren Inhalten von Meldungen, Leichenschauscheinen und Studiendaten; Erkennung, Klärung und Entscheidung der Unklarheiten zur Personenzuordnung und medizinischer Probleme durch Recherche und Rückfragen), Vorbereitung von Leitungsvorlagen besonders schwieriger Daten, Arbeit mit spezieller Software.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS Ltg., GKR RS Ltg. - Leitung Registerstelle

Vertreter:

GKR RS 1

GKR VS Ltg.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Registerstelle, fachliche Leitung und Koordination der Tumordokumentation, der statistisch-epidemiologischen Datenauswertung sowie der Bearbeitung von Anfragen und Studien in der Registerstelle, Qualitätskontrolle und -sicherung der Datenerfassung und der Datenbanken, Sicherstellung datenschutzrechtlicher Vorgaben in der Registerstelle, Kooperation mit der Vertrauensstelle hinsichtlich der Schnittstellen zwischen Vertrauens- und Registerstelle, Leitung und Koordination der Öffentlichkeitsarbeit des GKR, Sicherstellung einer einheitlichen IuK-Struktur im GKR, Mitarbeit in der Gesellschaft der epidemiologischen Krebsregister in Deutschland, Ansprechpartner für internationale Zusammenarbeit, Sicherstellung des Dienstbetriebes, Hausverwaltung.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS BL, GKR RS BL - Büroleitung

Vertreter:

SR

Aufgabenbeschreibung:

Büroleitungs-, Personal- und Haushaltsangelegenheiten, insbesondere Personalverwaltung mittels IPV, Haushaltsbewirtschaftung mittels Profiskal, Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und -abrechnung; Mitarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen; allgemeine Verwaltungsaufgaben und Führung des Sekretariates in der Registerstelle (Organisation/Erledigung von Terminen / Telefonaten, Schreibarbeiten, Postbearbeitung, Aktenführung, Materialverwaltung).

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS 1, GKR RS 1 - Wissenschaftliche Mitarbeit

Vertreter:
GKR RS 2

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe IT und Datenverarbeitung in RS; Wissenschaftliche Mitarbeit, Organisation und Koordination der Tumordokumentation in der Registerstelle, Durchführung und Pflege des rechnergeschützten Qualitätsmanagements der Datenregistrierung, Organisation der praktischen Umsetzung des Follow-back, der Rückfragen an die meldenden Ärzte sowie der Datenrückübermittlung an Klinikregister, Mitarbeit an epidemiologischen Studien, Mitarbeit im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS 11, GKR RS 11 - Informatik

Vertreter:

GKR RS 12

Aufgabenbeschreibung:

Konzeption, Aufbau und Administration der Datenbank der Registerstelle (Implementierung eines SQL-Servers) einschließlich der Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung. Erstellung von umfangreicher datenbankgestützter Software zur dialogorientierten Verarbeitung von Krebsmeldungen, zur Unterstützung wissenschaftlicher Datenauswertungen sowie Erhebung statistischer Basisdaten. Erstellung von Software für Querschnittsaufgaben von Vertrauens- und Registerstelle unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Anforderungen (Chiffrierung und Dechiffrierung) sowie qualitätssichernder Maßnahmen. Aufgaben im Rahmen der Netzbetreuung, Anwendungs- und Anwenderbetreuung.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS 12, GKR RS 12 - Informatik

Vertreter:
GKR RS 11

Aufgabenbeschreibung:

Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung moderner Software (32-Bit-Technik) zur Datenerarb. in der RS, Koordination des Datentransfers von RS nach VS, programmtechnische Umsetzung von speziellen Aufgaben im Rahmen des Bundeskrebsregisterdatengesetzes und des Mammografie-Screenings, Mitarbeit an der Umsetzung der Maßnahmen aus dem Sicherheitskonzept des GKR, Mitarbeit bei der Planung von Hard- und Software für das GKR, Systemadministrator der Registerstelle, Webredakteur der GKR-Homepage.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS 13, GKR RS 13 - Med. Dokumentation

Vertreter:

GKR RS 14

Aufgabenbeschreibung:

Komplexe Bearbeitung von Daten/Dateien zu Krebserkrankungen unterschiedlicher Meldequellen, Abgleich anonymisierter Meldungen mit dem Datenbestand, Plausibilitätsprüfungen und Kodierung von medizinischen Sachverhalten und internationalen onkologischen Schlüsselssystemen, Mortalitätsabgleich und Registrierung von sog. DCO-Fällen, Bearbeitung von Dateien/Datenbanken sowie Mitarbeit bei der Qualitätssicherung der Datenerfassung.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS 14, GKR RS 14 - Med. Dokumentation

Vertreter:

GKR RS 13

Aufgabenbeschreibung:

Komplexe Bearbeitung von Daten/Dateien zu Krebserkrankungen unterschiedlicher Meldequellen, Abgleich anonymisierter Meldungen mit dem Datenbestand, Plausibilitätsprüfungen und Kodierung von medizinischen Sachverhalten und internationalen onkologischen Schlüsselssystemen, Mortalitätsabgleich und Registrierung von sog. DCO-Fällen, Bearbeitung von Dateien/Datenbanken sowie Mitarbeit bei der Qualitätssicherung der Datenerfassung.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS 15, GKR RS 15 - Med. Dokumentation

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Komplexe Bearbeitung von Daten/Dateien zu Krebserkrankungen unterschiedlicher Meldequellen, Abgleich anonymisierter Meldungen mit dem Datenbestand, Plausibilitätsprüfungen und Kodierung von medizinischen Sachverhalten und internationalen onkologischen Schlüsselssystemen, Mortalitätsabgleich und Registrierung von sog. DCO-Fällen, Bearbeitung von Dateien/Datenbanken sowie Mitarbeit bei der Qualitätssicherung der Datenerfassung.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS 2, GKR RS 2 - Wissenschaftliche Mitarbeit

Vertreter:
GKR RS 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Epidemiologie in RS; Wissenschaftliche Mitarbeit; verantwortlich für die Einführung und Umsetzung statistischer Methoden und Verfahren einschl. der Abstimmung mit nationalen und internationalen Kooperationspartnern, Konzipierung und Durchführung von Studien zur Krebs Epidemiologie, Erstellung von Routineauswertungen einschl. Pflege und Wartung der notwendigen statistischen Programme und Datenbanken, Bearbeitung von wissenschaftlichen Anfragen einschl. Erstellung der entsprechenden Auswertungsprogramme und Berichte, Mitarbeit im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des GKR, behördliche Datenschutzbeauftragte.

GKR Vertrauensstelle

Planstelle

Person

GKR RS 21, GKR RS 21 - Wissenschaftliche Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei der Konzeption und Durchführung von Berichten (Gestaltung von Jahresberichten, Landesberichten, Spezialberichten), Epidemiologische Analysen des Datenbestandes der Registerstelle, Beantwortung von Anfragen, Mitarbeit im Rahmen der Evaluation des Mammografie-Screenings, Erstellung von Routineauswertungen (Nutzung sowie konzeptionelle Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des GKR-Standardauswertungsprogramms GKRinz), Mitarbeit bei der Konzeption und Realisierung der Rubrik "Daten" auf der GKR-Homepage, verantwortlich für die jährliche Beschaffung von Routinedaten (Bevölkerung, Mortalität).

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

Präs, Präsident des LAGeSo

Vertreter:
III AbtL

Aufgabenbeschreibung:
Präsident, Vorsitzender des Kuratoriums der Stiftung "Arbeit für Behinderte" und Vorstand der Stiftung "Invalidenhaus", Mitglied im Gemeinsamen Ausschuss Berlin/Moskau

Planstelle

Person

PräsRef, Persönlicher Referent

Vertreter:
Z eGov

Aufgabenbeschreibung:
Persönlicher Referent des Präsidenten; zugleich Referatsleitung ZL

Planstelle

Person

PräsSekr, Sekretariatsarbeiten

Leitung und Zentraler Service

Vertreter:

Z QM 1

Aufgabenbeschreibung:

Sekretariat des Präsidenten,
Verwaltungsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Vorbereitung von
Sitzungen der Stiftung "Arbeit für Behinderte" und der Stiftung
"Invalidenhaus"; zgl.Z QM 5

Planstelle

Person

ZL, Referatsleitung

Vertreter:

Z StD L

Aufgabenbeschreibung:

Referatsleitung; zugleich PräsRef

Planstelle

Person

ZL 1, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.06. bis 30.11.2013: Bearbeitung
und Auswertung von Beschwerden und Petitionen

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

Z Press, Öffentlichkeitsarbeit

Vertreter:

Z eGov

Aufgabenbeschreibung:

Öffentlichkeitsarbeit

Planstelle

Person

Z eGov, e-Government

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Entwicklung von Maßnahmen zur Umsetzung Berlinweiter E-Governmentstrategien, Leitung abteilungsübergreifender E-Government Projekte des LAGeSo; Initiierung und Steuerung von Prozessen zur Erarbeitung von E-Government-Rahmenbedingungen, -Richtlinien und -Standards für das LAGeSo, Bearbeiten von Grundsatzfragen zur Weiterentwicklung der E-Government-Strategie, Entwicklung und Fortschreibung von Konzeptionen zur Umsetzung und Weiterentwicklung von E-Government

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

Z Rev, Innenrevision

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Innenrevision und Korruptionsprävention

Planstelle

Person

Z IK, Internationale Kontakte

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Angelegenheiten der Städtepartnerschaft Berlin-Moskau sowie Pflege
anderweitiger internationaler Kontakte im Ref. LAGeSo Z;
zugleich II C 15

Planstelle

Person

Z ITS, IT- Sicherheitsbeauftragter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
IT- Sicherheitsbeauftragter des LAGeSo;zugleich Z StD 1

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

Z QM 1, Beschwerdemanagement

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung und Auswertung von Beschwerden und Petitionen

Planstelle

Person

Z QM 3, Beschwerdemanagement

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung und Auswertung von Beschwerden und Petitionen

Planstelle

Person

Z QM 4, Beschwerdemanagement

Vertreter: ./.

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung und Auswertung von Beschwerden und Petitionen

Planstelle

Person

Z QM 5, Beschwerdemanagement

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit zugl. Präs Sekr

Planstelle

Person

Z StD L, Leitung des Steuerungsdienstes

Vertreter:
Z StD 2
Z StD 3

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Steuerungsdienstes; insbes. konzeptionelle Fragen der Weiterentwicklung des Vereinbarungsmanagements und Unterstützung des Präsidenten und der Abteilungen beim Abschluss von Zielvereinbarungen sowie des Berichtswesens. Grundsatzfragen der Kosten- und Leistungsrechnung im LAGeSo einschließlich Controlling und Standardberichtswesen. Operatives Controlling für die Einzelpläne 09 und 11 mit Schwerpunkt EP 11

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

Z StD 1, Sachbearbeitung

Vertreter:

Z StD 3

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung für Leitung und Abteilung
Zentraler Service, Mitarbeit im Controlling, zugleich Z ITS

Planstelle

Person

Z StD 2, Vereinbarungsmanagement

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Vereinbarungsmanagement: Unterstützung bei Ziel- und
Servicevereinbarungen;

Berichtswesen: Analyse von Zielabweichungen und Information der Leitung
sowie der Abteilungen über Zielerreichungsgrade und Abweichungen;

Geschäftsstelle für das Berliner Ideenmanagement (BIM) im LAGeSo;

Konzeptionelle Entwicklung und operative Unterstützung für Gender-
Mainstreaming Initiativen im LAGeSo

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

Z StD 3, Controlling

Vertreter:

Z StD L

Aufgabenbeschreibung:

Koordination der Kostenrechnung und Controlling im LAGeSo, insbes.
Standardberichtswesen und Anlagenbuchhaltung. Operatives Controlling
für die Einzelpläne 09 und 11 mit Schwerpunkt 09

Planstelle

Person

ZS L, Leitung der Servicebereiche

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Abteilung; Beauftragter des Arbeitgebers für
Schwerbehinderte; Vertreter des Leiters der Dienststelle nach dem
PersVG; zugleich ZS C

Planstelle

Person

ZS L 1 / DSB, Datenschutzbeauftragter/jur. Gutachten

Vertreter: ./.

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Behördlicher Datenschutzbeauftragter;
juristische Gutachten/Stellungnahmen für die Abteilung ZS

Planstelle

Person

ZS L 2, Koordination ZS E

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Technische und fachliche Koordination und Realisation aller Aufgaben,
die durch die Einrichtung und den dauerhaften Betrieb einer Datenbank
für Zuwendungsanliegen intern und LAGeSo- übergreifend notwendig
sind. Beratung und Unterstützung der dezentralen Anwendungsbetreuer beim
Einsatz der Software; Bearbeitung von Einzelangelegenheiten
grundsätzlicher Bedeutung für das Referat ZS E

Planstelle

Person

ZS L Sekr, Sekretariatsarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sekretariat der Abt. ZS/ Sekretariatsarbeiten
Mitarbeit in Büroleitungsangelegenheiten und Mitarbeit in
Haushaltsangelegenheiten

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS BL, Büroleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Büroleitung (Leitung und ZS); zugleich ZS A 3

Planstelle

Person

ZS BL 1, Mitarbeit Büroleitung

Vertreter:
ZS BL

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der Büroleitung; zugl. ZS A 32

Planstelle

Person

PR GSt, Geschäftsstelle des PR

Vertreter: ./.

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Geschäftsstelle des PR

Planstelle

Person

EK, Leitung der Geschäftsstelle

Vertreter:
EK 2

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Geschäftsstelle der Ethik-Kommission; Titelverwalter/in und Anordnungsbefugte/r gem. bes. Regelung

Planstelle

Person

EK 2, Medizinische und pharmakol. Vorprüfung

Vertreter:
EK 3

Aufgabenbeschreibung:
Medizinische und pharmakologische Vorprüfung der Anträge auf Bewertung klinischer Prüfungen; Beurteilung fachlicher Vorfragen für die verfahrensrechtliche Einordnung von Anträgen; Empfehlung zur Beiziehung von Sachverständigen und die Anforderung von Gutachten; Vorprüfung von Mitteilungen nach §§ 12 und 13 der GCP- Verordnung aus medizinischer und pharmakologischer Sicht

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

EK 3, Medizinische und pharmakolog. Vorprüfung

Vertreter:

EK 2

Aufgabenbeschreibung:

Unterstützung bei der Klinisch-Pharmakologischen und klinischen Vorprüfung der Anträge auf Bewertung an die Ethik - Kommission; Auswertung von Berichten über schwerwiegende unerwünschte Ereignisse aus klinischen Arzneimittelprüfungen hinsichtlich der Aspekte: Erfüllung der Kriterien des schwerwiegenden und ggf. unerwarteten Ereignisses, Vermutung des Zusammenhangs mit dem Arzneimittel, Beschreibung unerwünschter Ereignisse in Studienunterlagen

Planstelle

Person

EK 10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

EK 11, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

EK 12, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

EK 13, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

EK 15, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

EK 16, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Vereinnahmung der Gebühren für die Geschäftsstelle einschl. Vorbereitung
der erforderlichen Vollstreckungsmaßnahmen

Planstelle

Person

EK 17, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung und Zentraler Service

Vereinnahmung der Gebühren für die Geschäftsstelle
einschließlich Vorbereitung der erforderlichen Vollstreckungsmaßnahmen

Planstelle

Person

ZS A, Referatsleitung

Vertreter:
ZS A 4

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Servicebereiches Recht

Planstelle

Person

ZS A 1, Gruppenleitung

Vertreter:
ZS A 11

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung, Personelle Angelegenheiten der Arbeitsgruppe incl.
Registratur; Prüfung und Schlusszeichnung von Widersprüchen in
Angelegenheiten Sb und SER inkl. Heilbehandlung; Vertretung vor den
Sozialgerichten

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS A 11, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS A 12

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Widersprüchen im Sozialen Entschädigungsrecht (SER) und Sb; Vertretung vor den Sozialgerichten; Widerspruchsprüfung von Kostenbescheiden gem. RVG.

Planstelle

Person

ZS A 12, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Widersprüchen im Sozialen Entschädigungsrecht (SER) und Schwerbehindertenrecht (Sb); Widerspruchsprüfung von Kostenbescheiden gemäß RVG

Planstelle

Person

ZS A 13, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Widersprüchen im Sb, Widerspruchsprüfung von
Kostenbescheiden gem. RVG

Planstelle

Person

ZS A 14, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Widersprüchen im Sb; Koordination des IT-
Fachanwendungsverfahrens; Arbeitsstatistiken.
Widerspruchprüfung von Kostenbescheiden gem.RVG

Planstelle

Person

ZS A 15, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Widersprüchen im Sb; Widerspruchsbearbeitung von
Kostenbescheiden gem.RVG

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS A 16a, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Widersprüchen im Sb, Widerspruchsprüfung von
Kostenbescheiden gem. RVG

Planstelle

Person

ZS A 18, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Widersprüchen im Sb

Planstelle

Person

ZS A 101, Leitung der Registratur

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Registratur, Führung der Prozesslisten, Überwachung der
Notfristen, Registratur für Streitverfahren vor den Sozial-,

Leitung und Zentraler Service

Verwaltungs- und Zivilgerichten

Planstelle

Person

ZS A 102, Registraturarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Registraturarbeiten; Vor- und Nacharbeiten für die Aufgabengebiete ZS A
51 und ZS A 52

Planstelle

Person

ZS A 103, Registraturarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Registraturarbeiten

Planstelle

Person

ZS A 104, Registraturarbeiten

Leitung und Zentraler Service

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Registraturarbeiten

Planstelle

Person

ZS A 105, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

ZS A 2, Gruppenleitung allgemeines Justitiariat

Vertreter:
ZS A 4

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung allgemeines Justitiariat insbesondere juristische Gutachten, Stellungnahmen, Prozessführung und Vertretung vor den Verwaltungs-, Sozial- und Zivilgerichten; zugleich ZS A

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS A 2 a, Juristische Gutachten

Vertreter:

ZS A 2 b

ZS A 2 d

ZS A 2 c

Aufgabenbeschreibung:

Juristische Gutachten, Stellungnahmen, Prozessführung und Vertretung vor den Verwaltungs-, Sozial- und Zivilgerichten

Planstelle

Person

ZS A 2 b, Juristische Gutachten

Vertreter:

ZS A 2 a

ZS A 2 d

ZS A 2 c

Aufgabenbeschreibung:

Juristische Gutachten, Stellungnahmen, Prozessführung und Vertretung vor den Verwaltungs-, Sozial- und Zivilgerichten

Planstelle

Person

Leitung und Zentraler Service

ZS A 2 c, Juristische Gutachten

Vertreter:

ZS A 2 a

ZS A 2 b

ZS A 2 d

Aufgabenbeschreibung:

Juristische Gutachten, Stellungnahmen, Prozessführung und Vertretung vor den Verwaltungs-, Sozial- und Zivilgerichten; Vertretung des Behördlichen Datenschutzbeauftragten

Planstelle

Person

ZS A 2 d, Juristische Gutachten

Vertreter:

ZS A 2 a

ZS A 2 b

ZS A 2 c

Aufgabenbeschreibung:

Juristische Gutachten, Stellungnahmen, Prozessführung und Vertretung vor den Verwaltungs-, Sozial- und Zivilgerichten

Planstelle

Person

ZS A 21, Sachbearbeitung Schadensersatz

Leitung und Zentraler Service

Vertreter:

ZS A 22

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Schadensersatz- und Erstattungsansprüchen nach §§ 81a und 81 b BVG und Erstattungsansprüchen der OVSt, Kostenangelegenheiten (einschließlich Kostenfestsetzungen zu gerichtlichen Verfahren), Nebeninterventionen bei Unterhaltsklagen, Vertretung vor den Zivilgerichten der 1.Instanz einer Buchstabengruppe; Einteilung von Terminen für Prozessvertreter

Planstelle

Person

ZS A 211, Mitarbeit

Vertreter:

ZS A 21

ZS A 22

Aufgabenbeschreibung:

Zuarbeiten für ZS A 21, ZS A 22 und ZS A 23; einschl. Registraturarbeiten; zugleich Schreibtätigkeit für ZS A

Planstelle

Person

ZS A 22, Sachbearbeitung Schadensersatz

Vertreter:

ZS A 21

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Schadensersatz- und Erstattungsansprüchen nach §§ 81 a und 81 b BVG und Erstattungsansprüchen der OVSt, Kostenangelegenheiten (einschließlich Kostenfestsetzungen zu gerichtlichen Verfahren), Vertretung vor den Zivilgerichten der 1.Instanz einer Buchstabengruppe; Rechtsmittelstatistik

Planstelle

Person

ZS A 23, Widerspruchsbearbeitung

Vertreter:

ZS A 24

Aufgabenbeschreibung:

Widerspruchsbearbeitung für ZS E, I A (o. LPA), I B, I C, I E (ZMGA) sowie II A, II B und III B (Kriegsopferfürsorge und Opferrente), III E (VO Fahrdienst)

Planstelle

Person

ZS A 24, Widerspruchsbearbeitung

Vertreter:

ZS A 23

Aufgabenbeschreibung:

Widerspruchsbearbeitung für ZS E, I A (o.LPA), I B, I C, I E (ZMGA)

Leitung und Zentraler Service

sowie II A, II B und III B (Kriegsopferfürsorge und Opferrente), III E
(VO Fahrdienst)

Planstelle

Person

ZS A 3, Gruppenleitung Ahndung Ordnungswidrigkeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung für den Bereich Ahndung von Ordnungswidrigkeiten von
privat Versicherungspflichtigen nach § 121 Abs. 1 Nr. 1, 5 u. 6 SGB XI
(Pflegeversicherung) sowie für Ordnungswidrigkeitenverfahren der
Referate I B und I C; zugleich ZS BL

Planstelle

Person

ZS A 31, Einspruchssachbearbeitung

Vertreter:

ZS A 34

ZS A 32

Aufgabenbeschreibung:

Einspruchssachbearbeitung im Rahmen der Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
von privat Versicherungspflichtigen nach § 121 Abs. 1 Nr. 1, 5 und 6
SGB XI; Sachbearbeitung für Ordnungswidrigkeitenverfahren der Referate I
B und I C; Vertretung vor dem Amtsgericht

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS A 32, Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten

Vertreter:

ZS A 34

ZS A 31

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Rahmen der Ahndung von Ordnungswidrigkeiten von
privat Versicherungspflichtigen nach § 121 Abs. 1 Nr. 1, 5 u. 6 SGB XI
(Pflege VG); zugl. ZS BL 1

Planstelle

Person

ZS A 34, Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten

Vertreter:

ZS A 31

ZS A 32

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Rahmen der Ahndung von Ordnungswidrigkeiten von
privat Versicherungspflichtigen nach § 121 Abs. 1 Nr. 1, 5 und 6 SGB XI
(PflegeVG)

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS A 35/1, Sachbearbeitung Vereinnahmung

Vertreter:

ZS A 35/2

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Rahmen der Vereinnahmung und Vollstreckung von Ordnungswidrigkeiten von Bußgeldern nach § 121 Abs. 1 Nr. 1, 5 und 6 SGB XI (PflegeVG); Datenerfassung

Planstelle

Person

ZS A 35/2, Mitarbeit bei der Vereinnahmung

Vertreter:

ZS A 35/1

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Rahmen der Vereinnahmung und Vollstreckung von Ordnungswidrigkeiten von Bußgeldern nach § 121 Abs. 1 Nr. 1,5 u. 6 SGB XI (PflegeVG); Datenerfassung

Planstelle

Person

ZS A 35/4, Sachbearbeitung Ordnungswidrigkeiten

Leitung und Zentraler Service

Vertreter:

ZS A 35/2

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung im Rahmen der Vereinnahmung und Vollstreckung von Ordnungswidrigkeiten von Bußgeldern nach § 121 Abs. 1 Nr. 1, 5 u. 6 SGB XI (PflegeVG); Datenerfassung

Planstelle

Person

ZS A 4, Gruppenleitung Klagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung für die Bearbeitung von Klagen, Restitutionsklagen und von Heilbehandlungsfällen sowie öffentlich-rechtlichen Erstattungsstreitigkeiten im Klageverfahren für die Bereiche SER und Sb; Vertretung vor den Sozialgerichten; Schlusszeichnung von Widersprüchen
SER

Planstelle

Person

ZS A 4 T0, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung v. Widersprüchen in Heilbehandlungsfällen; Berufungen und

Leitung und Zentraler Service

Revisionen; Vertretung vor den Sozialgerichten, Klagen in öffentlich-rechtlichen Erstattungsstreitigkeiten, Klagen in Heilbehandlungsfällen

Planstelle

Person

ZS A 41, Sachbearbeitung Klagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung v. Widersprüchen in Heilbehandlungsfällen; Bearbeitung von Berufungen; Bearbeitung von Revisionen; Vertretung vor den Sozialgerichten, Klagen in öffentlich-rechtlichen Erstattungsstreitigkeiten, Klagen in Heilbehandlungsfällen; Führung der Generalakten und Gesetzessammlungen, Merkbuch für das Referat

Planstelle

Person

ZS A 41/2, Sachbearbeitung Klagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

vom 02.05-31.12.2013 Regelung gem.§ 7(4)GG0 I
Bearbeitung v. Widersprüchen in Heilbehandlungsfällen; Bearbeitung von Berufungen; Bearbeitung von Revisionen; Vertretung vor den Sozialgerichten, Klagen in öffentlich-rechtlichen Erstattungsstreitigkeiten, Klagen in Heilbehandlungsfällen; Führung der Generalakten und Gesetzessammlungen, Merkbuch für das Referat

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS A 42/1, Sachbearbeitung Klagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Klagen; Vertretung vor den Sozialgerichten

Planstelle

Person

ZS A 42/2, Sachbearbeitung Klagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Klagen, Vertretung vor den Sozialgerichten

Planstelle

Person

ZS A 42/3, Sachbearbeitung Klagen

Vertreter: ./.

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Klagen; Vertretung vor den Sozialgerichten

Planstelle Person

ZS A 42/4, Sachbearbeitung Klagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Klagen, Vertretung vor den Sozialgerichten

Planstelle Person

ZS A 42/5, Sachbearbeitung Klagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Klagen; Vertretung vor den Sozialgerichten

Planstelle Person

ZS A 42/6, Sachbearbeitung Klagen

Leitung und Zentraler Service

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Klagen, Vertretung vor den Sozialgerichten

Planstelle Person

ZS A 42/7, Sachbearbeitung Klagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Klagen, Vertretung vor den Sozialgerichten

Planstelle Person

ZS B, Leitung des Servicebereichs IT

Vertreter:
ZS B 3

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Servicebereichs IT; Titelverwalter und Anordnungsbefugter
gemäß besonderer Regelung;

Planstelle Person

Leitung und Zentraler Service

ZS B 1, Leitung der Arbeitsgruppe IT

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe IT-Infrastrukturbetreuung; Administration Windows-Linux und Novell-Server; VMWare; Storage Netzwerke ,FC und iSCSi-SAN; Benutzerservice Verzeichnisdienste, Services und Standardclients im Second Level; Realisierung übergreifender Services insbesondere Weiterentwicklung der Standardclients; Zentrale Softwareinstallationen und Verteilung. Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft in Havariefällen; Erstellung von technischen Konzeptionen z.T. in Form von Projektarbeit

Planstelle

Person

ZS B 11, Infrastrukturbetreuung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Infrastrukturbetreuung der Hard und Softwarekomponenten für Server (Windows, Novell) insbesondere Exchange, Konfiguration der Systemkomponente und Datensicherung, Administration von Oracle-Datenbanken, Hard- und Softwareinstallation, Windows Client, Management mit Zen 11, Administration der IT - Sicherheitsinfrastruktur(Firewall, IDS); Benutzerservice Aktive Directory, Novell. Services im Second Level; Zentrale Softwareinstallation und Verteilungen, Wiederherstellung in Betriebsbereitschaft in Havariefällen; Erstellung von technischen Konzeptionen und deren Umsetzung z.T. in Form von Projektarbeit

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS B 12, Infrastrukturbetreuung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Infrastrukturbetreuung Hardware und Software; Betreuung der IPV- / ProFISKAL-Endgeräte; 2nd-Level-Support der Arbeitsplatz- PC; Betreuung der Postfächer und Internet-Zugänge, Sachbearbeitung für IT-Einzelprojekte. Mitarbeit bei der Administration der IT-Infrastruktur (insbes. Exchange). Unterstützung bei der Einführung/dem Wechsel von IT-Systemen und -Verfahren, einschließlich Beschaffungen und Zubehör

Planstelle

Person

ZS B 13, IT- Fachpersonal

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT-Fachpersonal; Planungs-, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben zur Einführung und Betrieb von mobilen Endgeräten, insbesondere Pads, Machbarkeitsstudien, Projektbegleitung und Marktbeobachtung. Planung. Realisation und Betreuung der Technikräume insbesondere hinsichtlich Klima, Brandschutz- und Überwachungstechnik. Mitarbeit bei der Administration der IT-Infrastruktur. Unterstützung bei der Einführung/dem Wechsel von IT-Systemen und -Verfahren.

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS B 16, IT-Fachpersonal; Infrastrukturbetreuung

Vertreter:

ZS B 17

Aufgabenbeschreibung:

IT-Fachpersonal; Infrastrukturbetreuung und Administration NOVELL, Windows- Server, SAN und Exchange- Server; Benutzerservice spez. Windows, Services und XP-Clients im Second- Level; Realisierung übergreifender Services ; Zentrale Softwareinstallation und Verteilung; Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft in Havariefällen; Erstellung von technischen Konzeptionen und deren Umsetzung z.T. in Form von Projektarbeit; Programmierung von Scripten und Installationsroutinen für die ZEN-basierte Software-Verteilung sowie Datensicherungsautomation

Planstelle

Person

ZS B 17, IT- Fachpersonal

Vertreter:

ZS B 16

Aufgabenbeschreibung:

IT- Fachpersonal; Infrastrukturbetreuung und Administration von Servern und SAN. Zentrale Softwareinstallation und Verteilung, Wiederherstellung der Betriebsbereitschaft in Havariefällen; Mitarbeit bei der Realisierung übergreifender Services insbesondere

Leitung und Zentraler Service

Weiterentwicklung des Standardclients; Benutzerservices Server, Services
und Clients im Second Level

Planstelle

Person

ZS B 2, Gruppenleitung IT-Service

Vertreter:

ZS B 22

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung IT-Service; Planungs-, konzeptionelle und organisatorische Aufgaben bei Einführung und Betrieb von IT-Systemen und -Verfahren der Leitung, der ZS und der Abteilung III; Entwicklung von organisationsübergreifenden technischen und organisatorischen Regelungen zum Einsatz und Umgang mit der IT; Benutzerservice; IT-Fachpersonal; Betreuung der IT-Endgeräte; Überwachung und Sicherstellung von Ersatzteil- und Zubehörversorgung; Inventarisierung der Hardware; Einweisung von Dienstkräften im Umgang mit der eingesetzten Hardware und Software; Mitarbeit bei der Umsetzung/ Beachtung der EU-weiten Ergonomierichtlinien; Ist- Aufnahme und Mitarbeit bei der Analyse bereits bestehender DV-Verfahren; Koordinierung der IT- Fortbildungsangelegenheiten
Mitarbeit bei der Einzelplanaufstellung der Zentralen Serviceeinheit

Planstelle

Person

ZS B 21, IT- Fachpersonal

Leitung und Zentraler Service

Vertreter:

ZS B 22

Aufgabenbeschreibung:

IT-Fachpersonal; Zentrale Hotline der IT-Stelle (UHD); Administrative Fachverfahrensbetreuung DRAGON (Spracherkennung, incl. Diktiersoftware), Administrative Fachverfahrensbetreuung SAFIR (Inventarisierung von Hard- und Software), incl. IT-Bestands- und Planungsübersicht, Durchführung von IT - Beschaffungen für die Infrastruktur im Auftrag der Fachbereiche einschließlich Mittelbewirtschaftung, Mitarbeit bei Auf-, Ab- und Umbau von PC-Arbeitsplätzen

Planstelle

Person

ZS B 22, IT- Fachpersonal

Vertreter:

ZS B 23

Aufgabenbeschreibung:

IT-Fachpersonal; Zentrale Hotline der IT-Stelle (UHD); Administrative Fachverfahrensbetreuung SAFIR (Inventarisierung von Hard- und Software), Angelegenheiten der Telearbeit soweit nicht personalrechtl. Vereinbarungsmanagement, Durchführung von IT - Beschaffungen für die Infrastruktur im Auftrag der Fachbereiche einschließlich Mittelbewirtschaftung, Anlagenbuchhaltung im Sinne der notwendigen Vorkontierung, Mitarbeit bei Auf-, Ab- und Umbau von PC-Arbeitsplätzen

Planstelle

Person

Leitung und Zentraler Service

ZS B 23, IT-Fachpersonal

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

IT- Fachpersonal; Zentrale Hotline der IT- Stelle (UHD), Auf-, Ab- und Umbau von PC-Arbeitsplätzen, Reparatur von IT-Hardware, Mitarbeit bei der Verwaltung und Organisation mobiler Dienste, Mitarbeit bei Inbetriebnahme von Medientechnik (intern) sowie IT Präsentationstechnik (extern), Mitarbeit bei der Durchführung von IT- Beschaffungen für die Infrastruktur im Auftrag der Fachbereiche

Planstelle

Person

ZS B 25, Unterstützung UHD

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Unterstützung des UHD, insbesondere vor dem Hintergrund des Supports der externen Gutachter

Planstelle

Person

ZS B 3, Gruppenleitung Entwicklung

Vertreter:

ZS B

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:

IT-Fachpersonal; Gruppenleitung Entwicklung; IT-Sicherheitsbeauftragter für das LAGeSo. Projekt- und verfahrensbezogene Tätigkeiten mit technischem und organisatorischem Schwerpunkt. Infrastrukturbetreuung UNIX-Server und Netze. Programmierung gehobenen Schwierigkeitsgrades (speziell Web- Applikationen). Strategieplanung Infrastruktur. IT- Management. ProFiskal und IPV-Endgerätebetreuung; Anordnungsbefugter

Planstelle

Person

ZS B 31, Betreuung Inernet- u. Intranet-Präsenz

Vertreter:

ZS B 32

Aufgabenbeschreibung:

IT-Fachpersonal; Technisch-konzeptionelle Betreuung und Umsetzung der Internet- und Intranet-Präsenz des LAGeSo (Webmaster); Administration des Redaktionssystems für das LAGeSoNet II; Unterstützung bei Planungs-, konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben zu Einführung und Betrieb von IT-Systemen und -Verfahren; Einführung und Umsetzung von E-Government- Maßnahmen, insbesondere Machbarkeitsstudien, Projektbegleitung und Marktbeobachtung; Medienbeauftragte für den ZS und für die Rubrik ‚Alle‘; Klärung lizenzrechtlicher Grundsatzfragen

Planstelle

Person

Leitung und Zentraler Service

ZS B 32, IT-Fachpersonal

Vertreter:

ZS B 16

ZS B 31

Aufgabenbeschreibung:

IT-Fachpersonal; Unterstützung bei technisch- konzeptioneller Betreuung und Umsetzung der Internet- und Intranet- Präsenz des LAGeSo (Webmaster), Administration des Redaktionssystems für das LAGeSoNet II; Systembetreuung und Anwendungsprogrammierung. Mitarbeit bei der Administration und dem Aufbau der Server des LAGeSo; Aufbau, Installation und Netzeinbindung sowie Betreuung von Arbeitsplatz-PC und (SQL-) Datenbanken; User-Help-Desk; Mitarbeit in IT-Projekten

Planstelle

Person

ZS B 33, Systemanalyse, Programmierung u. Pflege

Vertreter:

ZS B 31

Aufgabenbeschreibung:

IT-Fachpersonal; Systemanalyse, Programmierung und Pflege spez. von MS-ACCESS-Datenbanken für das LAGeSo; Programmierung von Grossrechnerverfahren

Planstelle

Person

Leitung und Zentraler Service

ZS B 35, IT Fachpersonal, Systemanalyse

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
IT Fachpersonal; Systemanalyse, Programmierung und Pflege von
Datenbanken (MySQL, Oracle und MS- SQL) für das LAGeSo, Programmierung
von Web- Anwendungen

Planstelle

Person

ZS C, Leitung der Servicebereiche

Vertreter:

ZS C 1

ZS C 2

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Zentralen Servicebereiches Finanzen und Personal;
Titelverwalter und Anordnungsbefugter gemäß besonderer Regelung;
zugleich ZS L

Planstelle

Person

ZS C 1, Gruppenleitung Haushalt

Vertreter:

ZS C 12

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung Haushalt; Titelverwalter und Anordnungsbefugter gemäß
besonderer Regelung; Ausbilder

Planstelle

Person

ZS C 12, Bearb.v.Haushalts-, Finanz- u.Invest.

Vertreter:
ZS C 13

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Haushalts-, Finanz- und Investitionsangelegenheiten
(Land); Angelegenheiten der Haushaltsführung für die Abt. II;
Titelverwalter und Anordnungsbefugter gemäß besonderer Regelung;
haushaltsrechtl. Fragen im Zusammenhang mit ProfISKAL,
Anwendungsbetreuung von ProfISKAL für die Leitung u. ZS; Angelegenheiten
der Stiftung Invalidenhaus; Ausbilder

Planstelle

Person

ZS C 13, Bearb. v. Haushalts-, Finanz- u. Invest.

Vertreter:
ZS C 12

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung von Haushalts-, Finanz- und Investitionsangelegenheiten
(Land); Angelegenheiten der Haushaltsführung für die Abt. I und III,

Leitung und Zentraler Service

Ausführung von Teilen des Bundeshaushalts einschl. Betriebs-
mittelanforderungen; Titelverwalterin und Anordnungsbefugte gemäß
besonderer Regelung

Planstelle

Person

ZS C 2, Gruppenleitung

Vertreter:

ZS C 22

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Personal- und Gesundheitsmanagement (einschl.
Personalwirtschaft, zentrale Personalangelegenheiten, Personalentwick-
lungsberatung, Arbeitsschutz, Diversity Management sowie Aus- und
Fortbildung)

Planstelle

Person

ZS C 21, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS C 22

ZS C 23

ZS C 24

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Personalwirtschaft/ zentrale Personalangelegenheiten
für Kapitel 1162, Mitarbeit bei der Überprüfung vorhandener

Leitung und Zentraler Service

Dienstpostenbewertungen und Bewertungen von Arbeitsgebieten im Tarifbereich; Mitarbeit bei der Aufstellung der DKA, einschließlich Stelleneinsparungen; Auswertungen aus der Datenbank "Sozialauswahl"; Schwerbehindertenangelegenheiten; Vordruckmanagement für die Arbeitsgruppe; Anwendungsbetreuung für die IPV-Module Zeitwirtschaft und Stellenwirtschaft/-planung für das LAGeSo

Planstelle

Person

ZS C 210, Mitarbeit

Vertreter:

ZS C 230

ZS C 220

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in Angelegenheiten der Personalwirtschaft und zentralen Personalangelegenheiten, Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen und Bildschirmarbeitsbrillen für Leitung, Zentraler Service und Abteilung III; Mitarbeit in Angelegenheiten des LGG / Frauenförderplan

Planstelle

Person

ZS C 22, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS C 21

ZS C 23

ZS C 24

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Personalwirtschaft / zentrale Personalangelegenheiten für Kapitel 1164 sowie übergreifende Angelegenheiten der PW; Dienstpostenbewertungen und Bewertung von Arbeitsgebieten im Tarifbereich; Mitarbeit bei der Aufstellung der DKA einschl. Stelleneinsparungen; Disziplinarangelegenheiten; Abschluss von Dienstvereinbarungen (einschl. Änderungen); Ausbilderin

Planstelle

Person

ZS C 220, Mitarbeit

Vertreter:

ZS C 230

ZS C 210

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in Angelegenheiten der Personalwirtschaft und zentralen Personalangelegenheiten; Kostenerstattung; Arbeitszeitangelegenheiten; Nebentätigkeiten/ Nutzungsentgelte; Bearbeitung allgemeiner Bewerbungen / Bewerberpflege; Verteilung von Rundschreiben; LAGeSo-Krankentagestichtagsstatistik; Sonderaktionen; Angelegenheiten der Beschäftigtenvertretungen

Planstelle

Person

ZS C 23, Sachbearbeitung

Leitung und Zentraler Service

Vertreter:

ZS C 21

ZS C 22

ZS C 24

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Personalwirtschaft / zentrale
Personalangelegenheiten für Kapitel 1166; Dienstpostenbewertungen und
Bewertungen von Arbeitsgebieten im Tarifbereich; Mitarbeit bei der
Aufstellung der DKA einschl. Stelleneinsparungen

Planstelle

Person

ZS C 230, Mitarbeit

Vertreter:

ZS C 210

ZS C 220

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in Angelegenheiten der Personalwirtschaft und zentralen
Personalangelegenheiten; Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen und
Bildschirmarbeitsbrillen für die Abteilung I

Planstelle

Person

ZS C 24, Sachbearbeitung

Vertreter:

Leitung und Zentraler Service

ZS C 21
ZS C 22
ZS C 23

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Personalwirtschaft/ zentrale Personalangelegenheiten für Kapitel 1160 ; Dienstpostenbewertungen und Bewertungen von Arbeitsgebieten im Tarifbereich Mitarbeit bei der Aufstellung der DKA, einschl. Stelleneinsparungen

Planstelle

Person

ZS C 25, Dienstreisen; Vorsorgeuntersuchungen

Vertreter:
ZS C 230
ZS C 210
ZS C 28

Aufgabenbeschreibung:
Grundsatzangelegenheiten zu Dienstreisen und Bildschirmarbeitsbrillen; Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen und Bildschirmarbeitsbrillen für die Abteilung II; Angelegenheiten nach dem LGG einschließlich Fortschreibung des Frauenförderplans; Konzipierung gesundheitsfördernder Maßnahmen (z.B. Bewegungsangebote, Organisation des Gesundheitstages Grippeschutzimpfungen, Informationsveranstaltungen); Angelegenheiten der 1. Hilfe, Bestellung und Betreuung der Ersthelfer. Begehungen der Dienstgebäude einschließlich Auswertung der Begehungsberichte und Einleitung erforderlicher Maßnahmen; Angelegenheiten der besonderen Arbeitsplatzausstattung - soweit nicht ZS D -. Mitarbeit in der Geschäftsstelle des AGM;

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS C 26, Gesundheitskoordinatorin

Vertreter:

ZS C 2

Aufgabenbeschreibung:

Gesundheitskoordinatorin des LAGeSo; Zentrales Gesundheitsmanagement, Durchführung, Umsetzung und Begleitung von Maßnahmen und Projekten zur Förderung der Gesundheit sowie der Arbeits- und Beschäftigungstätigkeit; Geschäftsstelle AGM und ASA; Auskunftswesen und Berichtswesen zur Integrationsvereinbarung; Grundsatzangelegenheiten zum BEM sowie des Beurteilungswesen (AV BVVD und AP).

Planstelle

Person

ZS C 27, Ausbildungsbeauftragte

Vertreter:

ZS C 29

Aufgabenbeschreibung:

Ausbildungsbeauftragte für das LAGeSo, insbesondere Ansprechpartnerin für alle Abteilungen, Ausbilder/innen und Qualifikanten zu allen (Grundsatz-)Fragen der Aus- und Weiterbildung (Verwaltungslehrgänge und Aufstiege); Konzipierung, Umsetzung und Evaluierung des PE-Konzeptes; Abteilungsübergreifende Angelegenheiten der Personalentwicklungsberatung. Konzipierung, Initiierung, Umsetzung und Evaluierung des Führungskräfte-Feedbacks (FFB) einschl.

Leitung und Zentraler Service

Kundenmonitoring, Hospitationen und Rotationen; Moderationsaufträge nach Absprache, Angelegenheiten nach der LPZVO und LStVO

Planstelle

Person

ZS C 28, Diversity Beauftragte

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Fortbildungsbeauftragte des LAGeSo; Grundsatzfragen der Fortbildung; Umsetzung und Evaluierung; Beratung von Führungskräften zu Schulungsmaßnahmen inkl. FK- Nachwuchsförderung; Diversity- Beauftragte des LAGeSo sowie Mitglied im Diversity- Gremium; Grundsatzangelegenheiten des AGG; Konzeptionelle Erarbeitung von Mitarbeiterbefragungen; Wissenskoordinatorin einschl. Konzepterstellung, Umsetzung und Evaluierung der quantitativen und qualitativen Personalplanung; Koordinierung der DKA (Prüfung und Zusammenfassung der Anmeldungen sowie der Personaleinsparungen; Koordinierung der Zuarbeiten für den UA PHPW); Hausinterne Koordinierung des Landesweiten Benchmarking Personalmanagement, Mitarbeit in der Personalwirtschaft einschl. quartalsmäßige Berichterstattungen an SenFin

Planstelle

Person

ZS C 29, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in allen Angelegenheiten der Ausbildung; Erstellung und

Leitung und Zentraler Service

Organisation des hausinternen Fortbildungsprogramms (FdS) einschl. Vor- u. Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen, Erfassung von und Evaluierung und Berichterstattung zu PE-Gesprächen einschl. der Daten zur Ermittlung psych. Belastungen am Arbeitsplatz; Vorbereitung der FFB's und Unterstützung von ZS C 27 bei der Durchführung von FFB's.

Planstelle

Person

ZS D, RefL OrgStelle/Zentrale Dienste

Vertreter:

ZS D 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Servicebereiches Organisation und Zentrale Dienste; grundsätzliche Angelegenheiten der Organisation; Titelverwalter/in und Anordnungsbefugte/r gem. besonderer Regelung; Ausbilder/in; interne Notfallplanung für das LAGeSo und Nutzung der interaktiven Katastrophenschutz- Plattform Didakat

Planstelle

Person

ZS D 1, Durchf. von Organisationsmaßnahmen

Vertreter:

ZS D

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Organisationsstelle;

Leitung und Zentraler Service

Durchführung abteilungsübergreifender Organisationsmaßnahmen sowie Organisationsbetrachtungen herausgehobener Art; Schwachstellenanalyse zur Optimierung von Arbeitsabläufen, Umsetzung aufgabenkritischer Vorhaben; Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Fragestellungen, Erprobung neuer Steuerungsmodelle; Aufgabenkritik und Ausstattungsvergleiche

Planstelle

Person

ZS D 11, Durchf. von Organisationsbetrachtungen

Vertreter:

ZS D 12

Aufgabenbeschreibung:

Durchführung von Organisationsbetrachtungen im Einzelfall; Bearbeitung von betriebswirtschaftlichen Fragestellungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Kostenvergleichen, Schwachstellenanalyse zur Optimierung von Arbeitsabläufen;
zugl. ZS D 3

Planstelle

Person

ZS D 12, Durchf. von Organisationsbetrachtungen

Vertreter:

ZS D 11

Aufgabenbeschreibung:

Leitung und Zentraler Service

Durchführung von Organisationsbetrachtungen im Einzelfall; Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Fragestellungen, Schwachstellenanalyse zur Optimierung von Arbeitsabläufen, IT- Unterstützung der Bibliothek und Materialverwaltung; zugleich mit der Hälfte der WAZ Sozialbeauftragte des LAGeSo

Planstelle

Person

ZS D 13, Mitarbeit zentrale Dienste

Vertreter:

ZS D 21

ZS D 23

Aufgabenbeschreibung:

Erstellung von Webseiten sowie Eingabe in die interaktive Datenbank DiDaKat (Digitale Daten für den Katastrophenschutz); Abstimmungen hierzu mit den Fachbereichen und SenGesSoz; Mitarbeit im Bereich Organisation und Zentrale Dienste, insbesondere allgemeine Hausangelegenheiten und Umsetzung von Umzugskonzepten innerhalb des LAGeSo

Planstelle

Person

ZS D 2, Gruppenleitung Facility Management

Vertreter:

ZS D 4

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Facility Management für das LAGeSo, Maßnahmen der

Leitung und Zentraler Service

Gefahrenabwehr und -prävention in Dienstgebäuden sowie bei Pandemien und Krisensituationen (ggf. in Abstimmung mit ZS C 33); Organisation des Empfangs; Berliner Ideenmanagement; Unterweisung im Arbeitsschutz für den Leitungs- und Servicebereich, Kantinenangelegenheiten; Dienstsiegelüberprüfung; Titelverwalter

Planstelle

Person

ZS D 21, Mitarbeit bei ZS D 2

Vertreter:

ZS D 13

ZS D 22

Aufgabenbeschreibung:

Einzelangelegenheiten des Facility Management: Dienstgebäude- und Raumplanung sowie Nutzungskonzepte; Stellplatzverwaltung; Integrationsanträge des LAGeSo; Unterhaltungsreinigung aller Dienstgebäude; Einsatzangelegenheiten und Einsatzplanung von zusätzlichem Personal im Bereich ZS D 2; Pflege und Eingabe der Kontaktinformationen in die interaktive Datenbank Didakat (Digitale Daten für den Katastrophenschutz); Abstimmung hierzu mit beteiligten Mitarbeitern und SenGesSoz

Planstelle

Person

ZS D 21-1, Haus- und Transportarbeiter

Vertreter: ./.

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Innere Dienste- Haus und Transportarbeiten mit körperlich
außerordentlicher Beanspruchung

Planstelle

Person

ZS D 22, Mitarbeit bei ZS D 2

Vertreter:
ZS D 21

Aufgabenbeschreibung:
Ausschreibungen und Beschaffungen, Telefonangelegenheiten in
Zusammenarbeit mit dem ITDZ; Leitsystem für die Dienstgebäude

Planstelle

Person

ZS D 23, Mitarbeit bei ZS D 2

Vertreter:
ZS D 13

Aufgabenbeschreibung:
Telefonverzeichnis für das LAGeSo, Pflege der Daten in einer Access-
Datenbank und Weiterleitung an das ITDZ; Umzugs- und Raumplanungen für
das LAGeSo einschl. Führen der erforderlichen Datenbank, Leitsystem für
das LAGeSo einschl. Türschilder, Prüfung der Betriebskostenabrechnung
der BIM

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS D 24, Zentraler Empfangsbereich

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Zentraler Empfangsbereich im EG Haus A, Mitarbeit bei ZS D 2, Bearbeitung von Vorschlägen im Rahmen des Ideenmanagements (BIM)

Planstelle

Person

ZS D 25, Zentraler Empfangsbereich

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

MA im zentralen Empfangsbereich im EG Haus A, Mitarbeit bei ZS D 24

Planstelle

Person

ZS D 3, Gruppenleitung Zentrale Dienste

Vertreter:

Leitung und Zentraler Service

ZS D 12

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung Zentrale Dienste: Materialverwaltung, Bücherei,
Postverteilungsstelle; Titelverwalterin;
zugl. ZS D 11

Planstelle

Person

ZS D 31, Leitung der Materialverwaltung

Vertreter:
ZS D 312
ZS D 311

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Materialverwaltung, Zentrale Beschaffung von Büromaterial,
Kopierstelle; Vordruckhaltung; Ausbilder/in

Planstelle

Person

ZS D 311, Mitarbeit bei ZS D 31

Vertreter:
ZS D 31
ZS D 312

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei ZS D 31; Ausstellung von Dienstausweisen und

Leitung und Zentraler Service

Zutrittberechtigungen; Vordruckbearbeitung, Kopierer

Planstelle

Person

ZS D 312, Mitarbeit bei ZS D 31

Vertreter:

ZS D 31

ZS D 311

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei ZS D 31

Planstelle

Person

ZS D 32, Verwaltung der Bücherei

Vertreter:

ZS D 321

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltung der Bücherei, Literaturbeschaffung, Beratung von
Büchereibenutzern; Umläufe

Planstelle

Person

Leitung und Zentraler Service

ZS D 321, Mitarbeit bei ZS D 32

Vertreter:
ZS D 32

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei ZS D 32

Planstelle

Person

ZS D 33, Leitung der Postverteilungsstelle

Vertreter:
ZS D 331
ZS D 312
ZS D 311

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Postverteilungsstelle; Einsatz der Boten und
Dienstfahrzeuge, Fahrdienst, Transporte; Gelderhebung; Vergabe von
Schließrechten der digitalen Schließanlage am Standort Moabit;
Ausbilder/in

Planstelle

Person

ZS D 331, Mitarbeit bei ZS D 33

Vertreter:

Leitung und Zentraler Service

ZS D 33

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei ZS D 33, Überwachung und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Führung der Nachweisungen und Zusammenstellungen der Einschreibesendungen, Postauszeichnung in schwierigen Fällen

Planstelle

Person

ZS D 332, Mitarbeit bei ZS D 33

Vertreter:

ZS D 33-12

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei ZS D 33 ,verantwortliche Organisation des Umlaufwesens;
Belieferung der externen Ärzte für Abt. I

Planstelle

Person

ZS D 333, Mitarbeit bei ZS D 33

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei ZS D 33,Einsatz der Boten am Standort Turmstr.

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS D 33-11, Bote und Transportarbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bote und Transportarbeiter

Planstelle

Person

ZS D 33-12, Postabfertigung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Postabfertigung

Planstelle

Person

ZS D 33-13, Postabfertigung und Kassenbote/-botin

Vertreter:
ZS D 33-18

Aufgabenbeschreibung:
Postabfertigung und Kassenbote/-botin

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS D 33-14, Postabfertigung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Postabfertigung

Planstelle

Person

ZS D 33-15, Bote/Botin und Transportarbeiter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bote/Botin und Transportarbeiter

Planstelle

Person

ZS D 33-16, Bote/Botin und Transportarbeiter/in

Vertreter: ./.

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Bote/Botin und Transportarbeiter

Planstelle

Person

ZS D 33-17, Bote/ Botin und Transportarbeiter/ in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bote/ Botin und Transportarbeiter/in

Planstelle

Person

ZS D 33-18, Bote/Botin und Transportarbeiter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bote/Botin und Transportarbeiter

Planstelle

Person

ZS D 33-19, Bote/Botin und Transportarbeiter/ in

Leitung und Zentraler Service

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bote/Botin und Kassenbote/-botin

Planstelle

Person

ZS D 33-20, Bote/Botin und Transportarbeiter/ in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bote/Botin und Transportarbeiter/in

Planstelle

Person

ZS D 33-21, Bote/Botin und Transportarbeiter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bote/Botin und Transportarbeiter/in

Planstelle

Person

Leitung und Zentraler Service

ZS D 4, Projekte, Einzelaufträge, Mietverträge

Vertreter:

ZS D 2

Aufgabenbeschreibung:

Projekte im Bereich Zentrale Dienste, Einzelaufträge, Mietverträge

Planstelle

Person

ZS E, Referatsleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats; Titelverwalter und Anordnungsbefugter gemäß besonderer Regelung

Planstelle

Person

ZS E 1, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS E 4

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Soziales)

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS E 2, Sachbearbeitung

Vertreter:
ZS E 6

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Stadtteilzentren)

Planstelle

Person

ZS E 3, Sachbearbeitung

Vertreter:
ZS E 5
ZS E 8

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Gesundheit)

Planstelle

Person

ZS E 4, Sachbearbeitung

Vertreter:

Leitung und Zentraler Service

ZS E 1

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Spitzenverbandsförderung)

Planstelle

Person

ZS E 5, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS E 3

ZS E 8

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Gesundheit)

Planstelle

Person

ZS E 6, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS E 2

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Stadtteilzentren)

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS E 7, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS E 9

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Soziales)

Planstelle

Person

ZS E 8, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS E 3

ZS E 5

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Gesundheit)

Planstelle

Person

ZS E 9, Sachbearbeitung

Vertreter:

ZS E 7

Leitung und Zentraler Service

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten (Soziales)

Planstelle

Person

ZS E 10, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in allen Zuwendungsangelegenheiten für den Bereich Gesundheit

Planstelle

Person

ZS E 11, Nach Zugang LAGeSo

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Zugang mit Haushalt 2012/13; Verlagerung LAGeSo
Sachbearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten zur Weiterentwicklung und
Förderung von Projekten der ergänzenden ambulanten Versorgung für
Versicherte mit erheblichem allgemeinen Betreuungsbedarf gem. §§ 45a bis
d SGB XI, insbesondere Umsetzung des Anerkennungs- und Förderverfahrens,
Bedarfs- und Angebotsplanung, Entwicklung von Standards sowie
fortlaufende Qualitätssicherung; Haushalts- und
Zuwendungsangelegenheiten für diesen Bereich, sowie für das Deutsche
Zentralinstitut für Soziale Fragen (DZI)

Leitung und Zentraler Service

Planstelle

Person

ZS E 12, Nach Zugang LAGeSo

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zuwendungsangelegenheiten(Soziales)

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I AbtL, Abteilungsleitung

Vertreter:

I A

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Abteilung

Planstelle

Person

I AbtL Sekr, Sekretariat der Abteilung

Vertreter:

I L BL 3

Aufgabenbeschreibung:
Sekretariat der Abteilung

*

gemäß § 7 Abs. 4 GGO I ab 01.10.2012 zusätzlich:
Mitarbeit in der Büroleitung insbes. An- und Abwesenheiten der
Beschäftigten

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I AbtL ÖGD, Sonderaufgaben ÖGD

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sonderaufgaben ÖGD

Planstelle

Person

I L, Leitung des Referats

Vertreter:
I L BL

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referats; Sonderaufgaben der Abteilungsleitung;
zugleich I L 3

Planstelle

Person

I L BL, Büroleitung

Vertreter:
I L

Abteilung I - Gesundheit

Aufgabenbeschreibung:
Büroleitung; Gruppenleitung
Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

I L BL 1, Mitarbeit in der Büroleitung

Vertreter:
I L BL 2

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der Büroleitung;
Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

I L BL 2, Mitarbeit in der Büroleitung

Vertreter:
I L BL 1

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der Büroleitung

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I L BL 3, Mitarbeit in der Büroleitung

Vertreter:

I AbtL Sekr

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Büroleitung

Planstelle

Person

I L 2, Gruppenleitung

Vertreter:

I L 24

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung IT, Haushalt und Kostenrechnung (KLR); Finanzplanung und Haushaltswirtschaft, Vertragswesen, (BVB; EVBIT), dezentrales IT-Management; Koordination, Beratung sowie Berichtswesen zu den Angelegenheiten der Zielvereinbarung der Abt. I; Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I L 21, Sachbearbeitung

Vertreter:

I L 22

I L 23

Aufgabenbeschreibung:

Administrative Fachverfahrensbetreuung MedGAM (OctowareTN); Unterstützung und Mitarbeit bei der Hardwarebetreuung nach Vorgabe UHD; Vordruckerstellung und -erarbeitung inklusive Makrobearbeitung und -verarbeitung; Unterstützung bei der Umsetzung und Einhaltung der Ergonomierichtlinien; Medienbeauftragte der Abteilung - Öffentlichkeitsarbeit (ÖA); Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

I L 22, Sachbearbeitung

Vertreter:

I L 23

Aufgabenbeschreibung:

Administrative Fachverfahrensbetreuung SUPRA; Unterstützung u. Mitarbeit bei der Hardwarebetreuung nach Vorgabe UHD; Vordruckerstellung u. -erarbeitung inkl. Makrobearbeitung u. -verarbeitung

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I L 23, Mitarbeit

Vertreter:

I L 22

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit und administrative Unterstützung bei der
Fachverfahrensbetreuung (SUPRA ; Unterstützung bei der Hardwarebetreuung
nach Vorgabe UHD; Vordruckerstellung und -bearbeitung;
Parameterbearbeitung

*

mit Wirkung vom 02.05.2012 gemäß § 7 Abs. 4 GGO I mit folgender

Aufgabenwahrnehmung beauftragt:

Administrative Fachverfahrensbetreuung IFAS

Planstelle

Person

I L 24, KLR, dez. Controlling/Budgetierung

Vertreter:

I L 2

Aufgabenbeschreibung:

KLR, dezentrales Controlling / Budgetierung, Pflege des
Produktkataloges; Allgemeine Haushaltsangelegenheiten, Koordination des
ProFiskalCenters (PFC), Mittelbewirtschaftung, Bestellwesen,
Liquiditätsplanung; Titelverwaltung u. AO-Befugnis gem. besonderer
Regelung

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I L 242, Mittelbewirtschaftung

Vertreter:

I L 243

Aufgabenbeschreibung:

Zentrale Mittelbewirtschaftung, Ausgaben und Einnahmen (ProFiskal);
Fristenwahrung von Zahlungsanzeigen und/oder Rücklastschriften der LHK;
Sb-Gutachten (OSAV-ÄD); Mitarbeit bei der Kostenrechnung und dem
Bestellwesen der Abteilung

Planstelle

Person

I L 243, Mittelbewirtschaftung

Vertreter:

I L 242

Aufgabenbeschreibung:

Zentrale Mittelbewirtschaftung, Ausgaben und Einnahmen (ProFiskal);
Fristenwahrung von Zahlungsanzeigen und/oder Rücklastschriften der LHK;
Sb-Gutachten (OSAV-ÄD)

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I L 3, Geschäftsstelle IT-Ges

Vertreter:

I L 31

Aufgabenbeschreibung:
Geschäftsstelle IT-Ges;
zugleich I L

Planstelle

Person

I L 31, Leitung der Geschäftsstelle IT-Ges

Vertreter:

I L 311

Aufgabenbeschreibung:
Technische u. fachliche Leitung d. Geschäftsstelle IT-Ges: Koordination u. Realisation aller Aufgaben, die durch den Einsatz des Fachverfahrens EPIDEM bezirksübergreifend notwendig sind. Beratung u. Unterstützung der dezentralen Anwendungsbetreuer beim Einsatz der Software

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I L 311, Mitarbeit Geschäftsstelle IT-Ges

Vertreter:

I L 31

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei I S 31, Unterstützung und Beratung der Anwendungsbetreuer bei allen Fragen des Softwareeinsatzes, fachliche und technische Vorortunterstützung (Hotline), Mitarbeit in Gremien und bei der Abstimmung mit dem Softwarehersteller

Planstelle

Person

I L 312, Mitarbeit Geschäftsstelle IT-Ges

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Fachverfahrensbetreuung in der GS IT-Ges

Planstelle

Person

I L 313, Upgrade OctowareTN

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
vom 01.09.2012 befristet bis 31.12.2013:
Begleitung des Upgrades "Octoware®TN" in den Gesundheitsämtern bis zur
vollen Betriebsfähigkeit

Planstelle

Person

I A, Leitung des Referats

Vertreter:
I A 1

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referats

Planstelle

Person

I A PV, Prüfungsausschussvorsitz

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Prüfungsausschussvorsitz bei staatlichen Prüfungen der nichtakademischen
Berufe im Gesundheitswesen (Ausnahme PTA, Hufbeschlagsschmiede,
Lebensmittelkontrolleure); ärztliche Stellungnahmen und sonstige

Abteilung I - Gesundheit

fachliche Beurteilungen

Planstelle

Person

I A 1, Gruppenleitung

Vertreter:

III A

I A 11

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung; Leiter des Landesprüfungsamtes für Gesundheitsberufe;
juristische Angelegenheiten des Referats; Prozessvertretung, Vertretung
des Landes Berlin in der AG der deutschen Landesprüfungsämter

Planstelle

Person

I A 11, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 12

Aufgabenbeschreibung:

Organisation der bundesweiten mc-Prüfungen (akademische
Gesundheitsberufe) Bearbeitung von Widersprüchen, Bereichsredakteur
(Veröffentlichungen des Referats in den Neuen Medien, insbesondere
Internet, Intranet und LAGeSo-Net)

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 111, Mitarbeit

Vertreter:

I A 13

Aufgabenbeschreibung:

Bildung der Prüfungskommissionen nach der ÄAppO, BÄO; Gewinnung neuer Prüfer, Ermittlung und Abrechnung der Prüferhonorare für den Bereich der Medizin; organisatorische Mitwirkung bei der Durchführung der schriftlichen Prüfungen

Planstelle

Person

I A 112, Mitarbeit

Vertreter:

I A 111

Aufgabenbeschreibung:

Bildung der Prüfungskommissionen nach der ÄAppO; Ermittlung und Abrechnung der Prüferhonorare für den Bereich der Medizin; organisatorische Mitwirkung bei der Durchführung der schriftlichen Prüfungen

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 113, Mitarbeit

Vertreter:

I A 112

Aufgabenbeschreibung:

Staatliche Prüfungen nach der AApp0; Kenntnisstandprüfung nach § 4 BAp0;
Bestellung und Beratung der Prüfungsausschüsse; Anerkennung von
Praktikumstellen; Anerkennung/Anrechnung Studien- und Prüfungsleistungen
sowie Studienzeiten; Berechnung, Zahlung, Erstattung von Honoraren

Planstelle

Person

I A 12, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 11

Aufgabenbeschreibung:

Fachliche Anleitung für I A 121 - I A 123; Anerkennung/Anrechnung v.
Studienleistungen/Studienzeiten nach d. ÄApp0; Ansprechpartnerin f. d.
IMPP, die Charité - Universitätsmedizin Berlin u. d.
Landesprüfungsämter; Anerkennung von Erste Hilfe-Stellen nach § 5 Abs.
2 Nr. 5 d. ÄApp0

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 122, Mitarbeit

Vertreter:

I A 123

Aufgabenbeschreibung:

Prüfungen nach der ÄAppO; organisatorische Mitwirkung bei der Durchführung der schriftlichen Prüfungen

Planstelle

Person

I A 123, Mitarbeit

Vertreter:

I A 122

Aufgabenbeschreibung:

Prüfungen nach der ÄAppO; organisatorische Mitwirkung bei der Durchführung der schriftlichen Prüfungen

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I A 13, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 14

Aufgabenbeschreibung:

Anrechnung von Studienzeiten und Anerkennung von Studienleistungen nach der ÄAppO (Famulaturen und Praktisches Jahr)

Planstelle

Person

I A 14, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 13

Aufgabenbeschreibung:

gem. § 7 (4) GGO I vom 01.02.2013 bis 30.09.2013 im AG I A 317 tätig.

Planstelle

Person

I A 15, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung I - Gesundheit

Aufgabenbeschreibung:
Berufsrechtliche Maßnahmen bei Berufen im Gesundheits- und Sozialwesen;
Verfolgung der unerlaubten Ausübung der Heilkunde

Planstelle

Person

I A 2, Gruppenleitung

Vertreter:

I A 3

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung; Erlaubnisangelegenheiten der akad. Gesundheitsberufe mit
Auslandsbezug; Prüfungsangelegenheiten einschl. Widersprüche nach
der ZApp0, TAppV, PsychTh-AprVn, und LmChemAPV; Qualitätssicherung der
Fachverfahren

Planstelle

Person

I A 211, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 213

Aufgabenbeschreibung:
Fachliche Anleitung Erlaubnisangelegenheiten der akad. Gesundheitsberufe
mit Auslandsbezug sowie bei der Anerkennung von Ausbildungsstätten gem.

Abteilung I - Gesundheit

PsychThG; Wiedererteilung der Approbation; UStG-Befreiungen

Planstelle

Person

I A 212, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 214

Aufgabenbeschreibung:

Erlaubnisangelegenheiten der akad. Gesundheitsberufe mit Auslandsbezug (einschl. PsychThG); Mitarbeit bei der Anerkennung von Ausbildungsstätten gemäß PsychThG und der Aufsicht über die Ausbildungsstätten

Planstelle

Person

I A 213, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 211

Aufgabenbeschreibung:

Erlaubnisangelegenheiten der akad. Gesundheitsberufe mit Auslandsbezug (ohne PsychThG); Bescheinigungen für Dienstleistungserbringer nach der Richtlinie 2005/36/EG

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 214, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 212

Aufgabenbeschreibung:

Erlaubnisangelegenheiten gemäß PsychThG, Mitarbeit bei der Anerkennung von Ausbildungsstätten gemäß PsychThG und der Aufsicht über die Ausbildungsstätten

Planstelle

Person

I A 215, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 216

Aufgabenbeschreibung:

Bestellung und Geschäftsführung der Ausschüsse sowie Erteilung der Approbation nach der ZAppO und dem PsychThG; Anrechnung von Studienzeiten, Anerkennung von Studienleistungen; Prüfungsorganisation

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 216, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 215

Aufgabenbeschreibung:

Bestellung und Geschäftsführung der Ausschüsse für die naturwissenschaftliche und zahnärztliche Vorprüfung bzw. Lebensmittelchemie; Prüfungsorganisation; Angelegenheiten der Lebensmittelchemiker und Medizinphysikerchemie; Ermittlung und Abrechnung der Prüferhonorare

Planstelle

Person

I A 217, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bestellung und Geschäftsführung des Ausschusses für die Tierärztliche Vorprüfung (TappV und TApp0); Prüfungsorganisation
Zeugnissen mit Einzelbenotung)

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I A 218, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bestellung und Geschäftsführung des Ausschusses für die Tierärztliche Prüfung (TApp0 und TAppV); Prüfungsorganisation; Abhilfeprüfung bei Widersprüchen; BAFöG-Angelegenheiten Veterinärmedizinstudium; Statistiken

Planstelle

Person

I A 219, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 220

Aufgabenbeschreibung:

Bestellung und Geschäftsführung des Ausschusses für die Tierärztliche Prüfung (TApp0 und TAppV); Prüfungsorganisation; Abhilfeprüfung bei Widersprüchen; BAFöG-Angelegenheiten Zusammenhang mit dem Veterinärmedizinstudium; Statistiken

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I A 220, Sachbearbeitung

Vertreter:
I A 219

Aufgabenbeschreibung:
Bescheinigung für akademische Berufe; Sonderbescheinigungen

Planstelle

Person

I A 3, Gruppenleitung

Vertreter:
I A 2

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung; Angelegenheiten nichtakademische Medizinalberufe und
Lehranstalten; Zertifizierung und Meldewesen

Planstelle

Person

I A 310, Sachbearbeitung

Vertreter:
I A 317

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung I - Gesundheit

Angelegenheiten der Weiterbildungsstätten in den Medizinalfachberufen und der Altenpflege, Vorsitzende des Prüfungsausschusses für die Medizinalfachberufe und Berufe in der Altenpflege nach dem WbG; Schulaufsicht soweit nicht bei I A 311 oder I A 312

Planstelle

Person

I A 311, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 312

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Lehranstalten für Krankenpflege, Kinderkrankenpflege, Hebammen, Masseur/med. Bademeister, Physiotherapeuten, Begleitung von Modellprojekten (Modellstudiengänge, Modellausbildungsgänge)

Planstelle

Person

I A 312, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 311

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der staatlichen Prüfungen in den Medizinalfachberufen;

Abteilung I - Gesundheit

Angelegenheiten der Lehranstalten für Lebensmittelkontrolleure und Gesundheitsaufseher sowie Ergotherapeuten, Logopäden, Hufbeschlagschmiede und Podologen

Planstelle

Person

I A 313, Mitarbeit

Vertreter:

I A 320

Aufgabenbeschreibung:

Honorarabrechnung bei Prüfungen in den nichtakademischen Medizinalberufen und Pflege der Datenbank SUPRA NAH; Bestellung von Prüfungsausschüssen im Bereich der Medizinalfachberufe; Erstellen und Versenden von Bescheiden, Zeugnissen, Urkunden und Unterlagen nach Prüfungen; Telefonservice; Sonderaufträge

Planstelle

Person

I A 314, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 316

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten staatlicher Prüfungen und der Zertifizierung

Abteilung I - Gesundheit

Für Gesundheits- und Krankenpfleger/-in und Gesundheits- und
Kinderkrankenpfleger/in

Planstelle

Person

I A 315, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 314

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten staatlicher Prüfungen und der Zertifizierung für alle
Medizinalfachberufe soweit nicht bei I A 314, I A 316 oder I A 319

Planstelle

Person

I A 316, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 315

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten staatlicher Prüfungen und der Zertifizierung für
Krankengymnasten, Masseure und medizinische Bademeister,
Physiotherapeuten, Logopäden, Podologen; Bescheinigungen
nichtakademischen Gesundheits- und Sozialberufe

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 317, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 310

Aufgabenbeschreibung:

gemäß § 7 Abs. 4 GG0 I vom 06.03.2013 befristet bis 30.09.2013

eingrichtet:

Schulaufsicht soweit nicht bei I A 310 oder I A 312; Praktikumsplätze mit Ausnahme der Kranken- und Kinderkrankenpflege; Koordination bei der Durchführung der staatlichen Prüfungen für nichtakademische Gesundheitsberufe soweit nicht bei I A 312

Planstelle

Person

I A 318, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 319

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der praktischen Ausbildung für Heilerziehungspfleger, Altenpfleger, Familienpfleger und Sozialarbeiter; Anerkennung von Praktikumsplätzen für diese Berufsgruppe; Ausbilderin

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I A 319, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 318

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der staatlichen Anerkennung für sozialpflegerische Berufe und Altenpfleger/in; Angelegenheiten der Weiterbildung und Zertifizierung für Weiterbildungsbezeichnungen für Medizinalfachberufe und in der Altenpflege

Planstelle

Person

I A 320, Sachbearbeitung

Vertreter:

I A 313

Aufgabenbeschreibung:

Meldewesen nach dem GDG und Richtlinie 2005/36/EG; Beglaubigungen; Schengener Abkommen, Mahnverfahren zu offenen Forderungen

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B, Leitung des Referats

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats

Gesamtstädtische Grundsatzangelegenheiten der Überwachung im Pharmaziewesen, Erteilung von Erlaubnissen, Genehmigungen und Bescheinigungen; Zertifikate; Besichtigungen; Einzelangelegenheiten der Überwachung GLP

Planstelle

Person

I B Ew, Apotheker/in zur Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Apotheker zur Weiterbildung gem. Weiterbildungsordnung

Planstelle

Person

I B Rz, Apotheker/in zur Weiterbildung

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Apotheker/in zur Weiterbildung gemäß Weiterbildungsordnung.

Planstelle

Person

I B Ko, Apotheker/in zur Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Apotheker/in zur Weiterbildung gemäß Weiterbildungsordnung.

Planstelle

Person

I B 1, Gruppenleitung

Vertreter:
I B 11

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der AG Apothekenwesen; Gesamtstädtische Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Apothekenüberwachung und der Überwachung des Betäubungsmittel-Verkehrs; Besichtigung von Apotheken, Krankenhausapotheken; Überwachung des Btm-Verkehrs bei Ärzten und in

Abteilung I - Gesundheit

Krankenhäusern

Planstelle

Person

I B 101, Mitarbeit

Vertreter:

I B 102

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der AG Apothekenwesen, insbes. Einzelangelegenheiten des Btm-Verkehrs; Überprüfung der Btm-Unterlagen von Apotheken, Arztpraxen und Krankenhäusern; Erfassung der Probenahme aus Apotheken; Mitarbeit bei Angelegenheiten zentraler Beschaffungsstellen und AM-Sammlungen

Planstelle

Person

I B 102, Mitarbeit

Vertreter:

I B 101

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der AG Apothekenwesen, insbes. bei der Probenahme aus Apotheken; Genehmigung zur Befreiung öffentlicher Apotheken von der Dienstbereitschaft; Mitarbeit bei Einzelangelegenheiten von Apotheken und -besichtigungen; Aktenführung der Apotheken

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I B 11, Sachbearbeitung

Vertreter:

I B 1

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Überwachung von Krankenhausapotheken; Überwachung von Apotheken; Versorgungsverträge nach dem ApoG; Überwachung des Btm-Verkehrs in Krankenhäusern; Angelegenheiten zentraler Beschaffungsstellen und von AM-Sammlungen; Koordinierung der ePhR

Planstelle

Person

I B 12, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Grundsätzliche Verwaltungsangelegenheiten der AG bzgl. Apotheken- und Betäubungsmittelwesen; Betriebserlaubnisse; Genehmigung nach ApoG; Einzelangelegenheiten der ApBetrO; Haushalts- und Gebührenangelegenheiten der AG

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C, Leitung des Referats

Vertreter:

I C 1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referats;

Mitarbeit im Krisenstab auf Anforderung

Planstelle

Person

I C 1, Gruppenleitung

Vertreter:

I C 11

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung: Gesamtstädtische tierärztliche Grundsatzangelegenheiten des Veterinär- und Lebensmittelwesens, tierärztliche Angelegenheiten des Tierschutzes, des Tierarzneimittelwesens und des Tierseuchenrechts

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 10, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 1

Aufgabenbeschreibung:

Tierärztliche Angelegenheiten des Tierschutzes (Tierversuche),
Genehmigung und Überwachung von Versuchstierhaltungen; Genehmigungs- und
Anzeigeverfahren zu Tierversuchen sowie Überwachung

Planstelle

Person

I C 10 a, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

AG befristet zusätzlich eingerichtet:
Tierärztliche Angelegenheiten des Tierschutzes (Tierversuche);
Genehmigung und Überwachung von Versuchstierhaltungen; Genehmigungs- und
Anzeigeverfahren zu Tierversuchen sowie Überwachung

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I C 11, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 10

Aufgabenbeschreibung:

Tierärztliche Angelegenheiten des Tierschutzes (Tierversuche), insbes. Genehmigungs- und Anzeigeverfahren sowie Überwachung; tierärztliche Angelegenheiten der Tierseuchenbekämpfung, insbes. Tierseuchenentschädigung und Tierseuchenkasse

Planstelle

Person

I C 111, Tierarzt/-ärztin zur Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Weiterbildungstelle Fachtierarzt/-ärztin für Tierschutz; Mitarbeit in der Gruppe I C 1, insbesondere Bearbeitung von Anzeigen und Genehmigungen im Tierschutz, sowie Überwachung

Planstelle

Person

I C 112, Mitarbeit

Vertreter:

Abteilung I - Gesundheit

I C 121

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltungsangelegenheiten der Arbeitsgruppe, verwaltungsmäßige Angelegenheiten des Tierschutzes und des Tierarzneimittelwesens, insbes. tierärztliche Hausapotheken und klinische Prüfung von Tierarzneien; Geschäftsführung der Tierversuchskommission

Planstelle

Person

I C 113, Mitarbeit

Vertreter:

I C 112

I C 121

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Gruppe I C 1, Verwaltungsangelegenheiten des Tierschutzrechts, insbesondere Genehmigung zur Durchführung von Tierversuchen sowie Ausnahmegenehmigungen gem. Tierschutzgesetz (§ 9 TierSchG), Bearbeitung von Anzeigen von Eingriffen und Behandlungen an Wirbeltieren und Einfuhrgenehmigungen von Versuchstieren

Planstelle

Person

I C 114, Mitarbeit

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter:

I C 113

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Gruppe I C 1, insbes. Verwaltungsangelegenheiten des
Tierschutzrechts, Bearbeitung von Anzeigen von Tierversuchen und
Erlaubnissen zur Zucht und Haltung von Versuchstieren, Meldung gemäß der
Versuchstiermeldeverordnung und Vorbereitung der Sitzungen der
Tierversuchskommission

Planstelle

Person

I C 12, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 11

I C 1

Aufgabenbeschreibung:

Tierärztliche gesamtstädtische Angelegenheiten der Lebensmittel
tierischer Herkunft nach VO (EG) 853/2004, VO (EG) 1935/2004; Export in
Drittländer; Gegenprobensachverständige, Koordinierungsaufgaben bei
Rückstandsuntersuchungen; Qualitätsmanagementbeauftragte/r (QMB) nach VO
(EG) 882/2004; Überwachung tierärztlicher Hausapotheken; TabakproduktVO

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I C 12 Gr, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Tierärztliche gesamtstädtische Angelegenheiten der Lebensmittel tierischer Herkunft nach VO (EG) 853/2004, VO (EG) 1935/2004; Export in Drittländer; Gegenprobensachverständige, Koordinierungsaufgaben bei Rückstandsuntersuchungen; Qualitätsmanagementbeauftragte/r (QMB) nach VO (EG) 882/2004; Überwachung tierärztlicher Hausapotheken; TabakproduktVO

Planstelle

Person

I C 121, Mitarbeit

Vertreter:

I C 112

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltungsangelegenheiten der Lebensmittel tierischer Herkunft (LFGB), der TabakproduktVO, der Tierseuchenbekämpfung und des Tierschutzes, insbes. Tierseuchenentschädigung und Mittelherstellung; VersuchstiermeldeVO; Koordinierungsaufgaben bei Rückstandsuntersuchungen; VO (EG) 669/2009; Gegenprobensachverständige

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I C 2, Gruppenleitung

Vertreter:
I C 20

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe Infektionsepidemiologie und umweltbezogener
Gesundheitsschutz; gesamtstädtische ärztl. Grundsatz- und
Einzelangelegenheiten d. Infektionsschutzes u. d.
Infektionsepidemiologie; inhaltl. u. method. Begleitung d. Melde- und
Übermittlungsprozesses nach IfSG; infektionsepidemiol. Berichterstattung
Diensthabender Beauftragter Arzt; Mitarbeit im Krisenstab der für
Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung; Rufbereitschaften nach § 12
IfSG nach besonderer Aufforderung durch die zuständige Senatsverwaltung

Planstelle

Person

I C 2 Si, Ärztin/Arzt zur Weiterbildung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Weiterbildungstelle Facharzt für Öffentliches Gesundheitswesen;
Mitarbeit in den Gruppen I C 3 und I C 2, insbesondere bei
gesamtstädtischen ärztlichen Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des
Infektionsschutzes und der Infektionsepidemiologie

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I C 20, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische ärztliche Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des umweltbezogenen Gesundheitsschutzes und der Wasserhygiene und Notwasserversorgung; Überwachung der zentralen Trinkwasserversorgung; Gesamtstädtische ärztliche Angelegenheiten des Infektionsschutzes und der Infektionsepidemiologie; Mitarbeit im Krisenstab auf Anforderung, Rufbereitschaft Trinkwasser

Planstelle

Person

I C 21, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Angelegenheiten des Umweltbezogenen Gesundheitsschutzes u. d. Ortshygiene (Schädlingsbekämpfung u.a.); Zulassung und Überwachung der Trinkwasser- Untersuchungsstellen; Gesundheitsberichterstattung zu Gesundheitsrisiken aus der Umwelt; Hygiene in Gemeinschaftseinrichtungen
Rufbereitschaft Trinkwasser

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I C 22, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 24

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Angelegenheiten der Trinkwasserhygiene und
Durchführungsaufgaben der TrinkwV; Überwachung der zentralen
Trinkwasserversorgung und der Badegewässer, EU-Berichterstattung
Trinkwasser und Badegewässer, Öffentlichkeitsarbeit; Rufbereitschaft
Trinkwasser

Planstelle

Person

I C 23, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 24

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung der zentralen Trinkwasserversorgung und der
Trinkwasserschutzzone, Leitung der örtlichen Schutzzonenkommissionen
Geschäftsführung der Zentralen Kommission für Hygiene und Schutzzonen,
gesamtstädtische Einzelangelegenheiten der Trinkwasserhygiene;
Rufbereitschaft Trinkwasser

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 24, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 23

Aufgabenbeschreibung:

Einzelangelegenheiten der Badegewässerprofile (Aktualisierung und Neuerstellung), Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung von Untersuchungsprogrammen und Gewässerkonferenzen, weitere Durchführungsaufgaben der BadegewässerV

Planstelle

Person

I C 25, Mitarbeit

Vertreter:

I C 27

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei der Überwachung der zentralen Trinkwassergewinnung und bei gesamtstädtischen Einzelangelegenheiten des umweltbezogenen Gesundheitsschutzes; Verfahrensbetreuung der Landesdatenbank Wasser; Qualitätsprüfung der epidemiologischen Fallübermittlungen der Bezirke nach IfSG; Mitarbeit bei der infektionsepidemiologischen Berichterstattung; Rufbereitschaft nach § 12 IfSG nach besonderer Aufforderung durch die zuständige Senatsverwaltung

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 26, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 27

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Angelegenheiten d. Infektionsepidemiologie u. d. Meldewesens nach IfSG; infektionsepidemiologische Berichterstattung; IT-Verfahrensbetreuung der Fachverfahren Octoware und SurvNet; Mitarbeit im Krisenstab der für Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung auf bes. Anforderung; Rufbereitschaft nach § 12 IfSG nach bes. Aufforderung durch die zuständige Senatsverwaltung

Planstelle

Person

I C 26 Zi, Unterstützung in der Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

gemäß § 7 Abs. 4 GGO I vom 01.03.2013 bis 31.08.2013 vorübergehend eingerichtet:

Unterstützung im Rahmen gesamtstädtischer Angelegenheiten d. Infektionsepidemiologie u. d. Meldewesens nach IfSG

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I C 27, Mitarbeit

Vertreter:

I C 25

Aufgabenbeschreibung:

Qualitätsprüfung und Auswertung der epidemiologischen Fallübermittlungen der Bezirke nach IfSG; Mitarbeit bei der infektionsepidemiologischen Berichterstattung; Rufbereitschaft nach § 12 IfSG nach besonderer Aufforderung durch die zuständige Senatsverwaltung

Planstelle

Person

I C 28, Schreibdienst/Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Überwiegende Schreibdiensttätigkeiten im Referat I C, Mitarbeit insbesondere bei der Fallübermittlung der Bezirke nach dem IfSG

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I C 29, Mitarbeit

Vertreter:

I C 28

Aufgabenbeschreibung:

Zuarbeit bei der Bearbeitung von Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Wasserhygiene und des Infektionsschutzes, Mitarbeit bei der Erstellung von Informationsmaterialien, Sonderaufträge

Planstelle

Person

I C 4, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 42

I C 41

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung: Gesamtstädtische Grundsatzangelegenheiten der Gentechnik/Humangenetik/Genomanalyse/Gentherapie/Biotechnologie, Risikobewertung und Sicherheitseinstufung gentechnischer Anlagen und Arbeiten gem. Gentechnikrecht; Anmelde-/Genehmigungsverfahren und Überwachung

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I C 41, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 4

I C 42

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Gentechnik, Humangenetik, Genomanalyse, Gentherapie und Biotechnologie, insbes. Risikobewertung und Sicherheitseinstufung gentechnischer Anlagen und Arbeiten gem. Gentechnikrecht; Anmelde-/Genehmigungsverfahren und Überwachung

Planstelle

Person

I C 42, Sachbearbeitung

Vertreter:

I C 4

I C 41

Aufgabenbeschreibung:

Angelegenheiten der Gentechnik, Humangenetik, Genomanalyse, Gentherapie und Biotechnologie, insbes. Risikobewertung und Sicherheitseinstufung gentechnischer Anlagen und Arbeiten gem. Gentechnikrecht; Anmelde-/Genehmigungsverfahren und Überwachung

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I C 43, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltungsangelegenheiten der Anmelde- und Genehmigungsverfahren sowie Veröffentlichungen gem. Gentechnikrecht; Angelegenheiten der Biotechnologie und Hygiene bezüglich der biologischen Sicherheit

Planstelle

Person

I C 44, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung gentechnischer Anlagen / Arbeiten gem. Gentechnikrecht; Prüfung der Sicherheitsmaßnahmen; Risikobewertung gentechn. Arbeiten anhand der Aufzeichnungen; Angelegenheiten des Arbeits-/Gesundheitsschutzes in o.g. Anlagen u. Versuchstierhaltungen, Stellungnahmen zu Laborgebäuden/-einrichtungen für zukünftige gentechn. tierexperiment. Arbeiten

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I D, Referatsleitung

Vertreter:
I D 1

Aufgabenbeschreibung:
Referatsleitung

Planstelle

Person

I D 1, Gruppenleitung A-Le1

Vertreter:
I D 1-1

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung A-Le1

Planstelle

Person

I D 1-1, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 1-2, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 1-3, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 1-4, Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 1-5, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 1-6, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 1-7, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 1-8, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 1-9, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 1-10, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 1-11, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 1-12, Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in
zugl. I E 118

Planstelle

Person

I D 1-14, Zahnärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Zahnärztliche/r Gutachter/in; zugleich I E 104

Planstelle

Person

I D 2, Gruppenleitung Lem - Z

Vertreter:
I D 2-1

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung Lem-Z; Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 2-1, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 2-2, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 2-3, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Abteilung I - Gesundheit

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 2-4, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 2-5, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I D 2-6, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 2-7, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 2-8, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:
I D 2-9

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 2-9, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I D 2-8

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I D 2-10, Technische/r Berater/in

Vertreter:

I D 2-8

I D 2-9

Aufgabenbeschreibung:

Technischer Berater

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I D 2-11, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in (ZMGA) zugl. I E 212

Planstelle

Person

I D 2-12, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in, zugl. I E 114

Planstelle

Person

I D 2-13, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:
I E 102

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 2-14, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in, zugl. I E 217

Planstelle

Person

I D 2-15, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in
zugleich I E 116

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I D 3, Gruppenleitung

Vertreter:
I E 3

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung
Begutachtungsaufträge, Schreibdienst, Qualitätssicherung, Diagnostik /
Mehrfachbegutachtung

Planstelle

Person

I D 31, Sachgebietsleitung SchrD

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachgebietsleitung Schreibdienst, Antragsbearbeitung von Auslagenersatz
nach § 65a SGB I; Mitarbeit Qualitätssicherung und Statistik Referat I D

Planstelle

Person

I D 31-2, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung I - Gesundheit

Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

I D 31-3, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

I D 31-4, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I D 31-5, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

I D 31-7, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

I D 31-9, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 31-10, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

I D 31-12, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

I D 31-13, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Abteilung I - Gesundheit

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

I D 31-14, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

I D 31-15, Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst, Verwaltungstätigkeit

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I D 32, SgL Begutachtungsaufträge

Vertreter:

I D 32-1

Aufgabenbeschreibung:

Sachgebietsleitung; Begutachtungsaufträge

Planstelle

Person

I D 32 Ra, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

gemäß § 7 Abs. 4 GG I abweichend vom GVPL eingerichtet:
Mitarbeit in der Arbeitsgruppe I D 3 - Sachgebiet I D 32

Planstelle

Person

I D 32-1, SER und ZMGA Zusatzbegutachtung

Vertreter:

I D 32

Abteilung I - Gesundheit

Aufgabenbeschreibung:
SER und ZMGA Zusatzbegutachtung Bearbeitung sowie
Wohnungsangelegenheiten

Planstelle

Person

I D 32-2, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-3, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I D 32-4, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-5, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-6, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 32-7, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-8, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-9, Gutachteraufträge

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter:

I D 32-11

Aufgabenbeschreibung:

Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-9a, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-9b, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gutachteraufträge

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I D 32-10, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-11, Gutachteraufträge

Vertreter:
I D 32-9

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-12, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Abteilung I - Gesundheit

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 32-13, Gutachteraufträge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gutachteraufträge

Planstelle

Person

I D 3-2, Krankenschwester, Einladungsmanagement

Vertreter:
I D 3-3

Aufgabenbeschreibung:
Krankenschwester, Einladungsmanagement, Kundenbetreuung, Röntgenarchiv

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I D 3-3, Med.-techn. Ass., Einladungsmanagement

Vertreter:

I D 3-2

Aufgabenbeschreibung:

Med.-techn. Assistent/in, Einladungsmanagement

Planstelle

Person

I D 3-4, Reinigungsarbeiten; Hilfsarbeiten im ÄD

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Reinigungsarbeiten; Hilfsarbeiten im Ärztlichen Dienst in der Ärztlichen
Begutachtung

*

zusätzlich gemäß § 7 Abs. 4 GGO I ab 15.11.2011 b.a.W.:
Bearbeitung der Liquidationen der Ärzte (Stempelung und Sortierung)

Planstelle

Person

I E, Referatsleitung

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter:

I E 20

Aufgabenbeschreibung:

Referatsleitung

Planstelle

Person

I E 10, Gruppenleitung, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 101

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung, ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 101, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 10

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 102, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 113

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 103, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 112

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 104, Zahnärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
zahnärztliche/r Gutachter/in; zugleich I D 1-14

Planstelle

Person

I E 105, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:
I E 110

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 108, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:
I E 109

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 109, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 108

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 110, N.N. (Ärztliche/r Gutachter/in)

Vertreter:

I E 105

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 112, Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter:
I E 103

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 113, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:
I E 102

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 114, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in
zugl. I D 2-12

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 115, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in;
zugleich I D 1-12

Planstelle

Person

I E 116, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in;
zugleich I D 2-15

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I E 20, Gruppenleitung, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung,
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 201, N.N. (Ärztliche/r Gutachter/in)

Vertreter:
I D 2-3
I E 209

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 202, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:
I E 203

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung I - Gesundheit

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 203, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 202

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 204, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 210

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I E 205, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 206, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:
I E 208

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 207, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 208, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 206

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 209, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 201

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I E 210, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter:

I E 204

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Planstelle

Person

I E 211, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

zugl. I D 2-14

Planstelle

Person

I E 212, Ärztliche/r Gutachter/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ärztliche/r Gutachter/in

Abteilung I - Gesundheit

zugl. I D 2-11

Planstelle

Person

I E 3, Gruppenleitung

Vertreter:

I D 3

I E 31

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der ZMGA, Gruppenleitung Verwaltung,
Sonderaufgaben der Referatsleitung

Planstelle

Person

I E 31, SgL Verwaltung

Vertreter:

I E 31-02

I E 31-01

Aufgabenbeschreibung:

Sachgebietsleitung Verwaltung

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 31-01, N.N. (Mitarbeit/Koordinierung)

Vertreter:

I E 31-02

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen und
Koordinierung der Verwaltungstätigkeit im Rahmen der ärztlichen
Begutachtung; Ausbilderin

Planstelle

Person

I E 31-02, Mitarbeit/Koordinierung

Vertreter:

I E 31-01

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen und
Koordinierung der Verwaltungstätigkeit im Rahmen der ärztlichen
Begutachtung; Multiplikatorin für das Fachverfahren

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I E 31-11, Verwaltung, Mitarbeit, Arzthelferin

Vertreter:

I E 31-14

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltung, Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Arzthelfer/in; Multiplikatorin für das Fachverfahren

Planstelle

Person

I E 31-12, Mitarbeit/Arzthelfer/in

Vertreter:

I E 31-15

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Arzthelfer/in

Planstelle

Person

I E 31-13, Mitarbeit/Ang./A.i.S.

Vertreter:

Abteilung I - Gesundheit

I E 31-22

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Ang. / A.i.S.

Planstelle

Person

I E 31-14, Verwaltung, Mitarbeit

Vertreter:
I E 31-11

Aufgabenbeschreibung:
Verwaltung, Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen

Planstelle

Person

I E 31-15, Mitarbeit/Arzthelfer/in

Vertreter:
I E 31-12

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Arzthelfer/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 31-16, Mitarbeit/Ang./A.i.S.

Vertreter:

I E 31-17

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Ang. / A.i.S.

Planstelle

Person

I E 31-17, Mitarbeit/Ang./A.i.S.

Vertreter:

I E 31-16

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltung, Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Ang. / A.i.S.

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I E 31-18, Mitarbeit/Ang./A.i.S.

Vertreter:

I E 31-19

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen

Ang. / A.i.S.

Planstelle

Person

I E 31-19, Verwaltung, Mitarbeit, Ang./A.i.S.

Vertreter:

I E 31-18

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltung, Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen

Ang. / A.i.S., Sonderaufgaben, Einzelfallbearbeitung

Planstelle

Person

I E 31-21, Mitarbeit/Ang./A.i.S.

Vertreter:

Abteilung I - Gesundheit

I E 32-34

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Ang. / A.i.S.

Planstelle

Person

I E 31-22, Mitarbeit/Ang./A.i.S.

Vertreter:
I E 31-13

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Ang. / A.i.S.

Planstelle

Person

I E 31-23, Mitarbeit/Ang./A.i.S.

Vertreter:
I E 32-20

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei den ärztlichen Gutachtern / Gutachterinnen
Ang. / A.i.S.

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 32, SgL Anmeldung/ZURV/Diagnostik

Vertreter:

I E 32-10

Aufgabenbeschreibung:

Leitung Sachgebiet Anmeldung, ZURV, Diagnostik, Archiv
MTLA, Mitarbeit bei der Gruppenleitung

Planstelle

Person

I E 32-10, Koordinierung, Auskunftserteilung

Vertreter:

I E 32

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung der Tätigkeit und der Arbeitsabläufe in der Zentralen
Anmeldung, Abfertigung des eingeladenen Publikums; Auskunftserteilung;
Postbearbeitung; Statistik

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 32-11, Anmeldung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Anmeldung

Planstelle

Person

I E 32-13, Anmeldung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Anmeldung

Planstelle

Person

I E 32-14, Anmeldung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung I - Gesundheit

Anmeldung

Planstelle

Person

I E 32-15, Anmeldung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Anmeldung

Ang. / A.i.S.

Planstelle

Person

I E 32-16, ZURV/Anmeldung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

ZURV/Anmeldung

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I E 32-20, N.N. (Anmeldung/ZURV/Diagnostik)

Vertreter:

I E 31-23

Aufgabenbeschreibung:

Anmeldung, ZURV, Diagnostik

Planstelle

Person

I E 32-21, ZURV

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

ZURV

Planstelle

Person

I E 32-23, ZURV/Diagnostik

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

ZURV/Diagnostik

Arzthelfer/in

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 32-24, ZURV/Diagnostik

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
ZURV/Diagnostik
Ang. zugl. Arzthelfer/in

Planstelle

Person

I E 32-26, Diagnostik

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Diagnostik

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I E 32-32, Archiv ZMGA

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Archiv ZMGA

Planstelle

Person

I E 32-32, Archiv ZMGA

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Archiv ZMGA

Planstelle

Person

I E 32-34, Archiv ZMGA

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Archiv ZMGA

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I E 32-35, Projekt elektronische Akte im Archiv

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

befristet vom 01.12.2012 bis 30.11.2014 eingerichtet:

Mitarbeit im Projekt zur Einführung der elektronischen Akte insbesondere im Archiv der ZMGA

Planstelle

Person

I F, N.N. (Referatsleitung)

Vertreter:

I F 2

I F 3

Aufgabenbeschreibung:

Referatsleitung I F;

Überwachung der Einhaltung des Medizinprodukterechts in Betrieben die Medizinprodukte herstellen und Inverkehrbringen; Überwachung von Betrieben, die Medizinprodukte betreiben oder anwenden; Klassifizierung von Medizinprodukten; Abgrenzung zu anderen Produkten; Bearbeitung von Anträgen gemäß Medizinproduktegesetz und nachgeordneter Verordnungen; Fachservice

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F (komm.), komm. Referatsleitung

Vertreter:

I F 1 (komm)

Aufgabenbeschreibung:

komm. Referatsleitung;

zugleich Leitung Arbeitsgruppe Krankenhausaufsicht; (ASOG, ZustKatOrd;

LKG, KhsVO, GewO); Ordnungswidrigkeiten nach § 20 TPG

Planstelle

Person

I F 1 (komm), Leitung der Arbeitsgruppe MP

Vertreter:

I F (komm.)

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Arbeitsgruppe Medizinprodukte; Mitarbeit im Referat I F;

Vertretung der Referatsleitung; Überwachung

der Herstellung, des Inverkehrbringens und des Anwendens/Betreibens von

Medizinprodukten mit besonderem Schwierigkeitsgrad in den zugewiesenen

Betrieben; Klassifizierung von Medizinprodukten; Abgrenzung zu anderen

Produkten, Bearbeitung von Anträgen und Anzeigen gemäß

Medizinproduktegesetz und nachgeordneter Verordnungen; Planung und

Abteilung I - Gesundheit

Leitung von Schwerpunktaktionen; Sonderaufgaben: Überwachung der Herstellung und des Inverkehrbringens von IvD, Überwachung von klinischen Prüfungen (KP)

Planstelle

Person

I F 10, Mitarbeit

Vertreter:

I F 11

I F 1 (komm)

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit im Referat I F

Überwachung der Herstellung, des Inverkehrbringens und des Anwendens/Betreibens von Medizinprodukten mit überwiegend mittlerem und hohem Schwierigkeitsgrad in den zugewiesenen Betrieben; Bearbeitung von Anträgen und Anzeigen gemäß Medizinproduktegesetz und nachgeordneter Verordnungen; Planung von Schwerpunktaktionen; Sonderaufgaben: Bearbeiten von Kontrollanzeigen nach Verordnung Nr. 765/2008 (Zollanfragen)

Planstelle

Person

I F 11, Mitarbeit

Vertreter:

Abteilung I - Gesundheit

I F 10

I F 12

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit im Referat I F

Überwachung des Vertreibens und des Anwendens/Betreibens von
Medizinprodukten mit überwiegend hohem Schwierigkeitsgrad in den
zugewiesenen Betrieben; Bearbeitung von Anträgen und Anzeigen gemäß
Medizinproduktegesetz und nachgeordneter Verordnungen; Beteiligung an
Schwerpunktaktionen

Planstelle

Person

I F 12, Mitarbeit

Vertreter:

I F 10

I F 11

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit im Referat I F

Überwachung des Vertreibens und des Anwendens/Betreibens von
Medizinprodukten mit überwiegend mittlerem und hohem Schwierigkeitsgrad
in den zugewiesenen Betrieben; Bearbeitung von Anträgen und Anzeigen
gemäß Medizinproduktegesetz und nachgeordneter Verordnungen; Beteiligung
an Schwerpunktaktionen

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I F 13, Mitarbeit

Vertreter:

I F 14

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit im Referat I F

Überwachung des Vertreibens und des Anwendens/Betreibens von
Medizinprodukten mit überwiegend mittlerem und hohem Schwierigkeitsgrad
in den zugewiesenen Betrieben; Bearbeitung von Anträgen und Anzeigen
gemäß Medizinproduktegesetz und nachgeordneter Verordnungen; Beteiligung
an Schwerpunktaktionen

Planstelle

Person

I F 14, Mitarbeit

Vertreter:

I F 13

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit im Referat I F

Überwachung des Vertreibens und des Anwendens/Betreibens von
Medizinprodukten mit überwiegend mittlerem und hohem Schwierigkeitsgrad
in den zugewiesenen Betrieben; Bearbeitung von Anträgen und Anzeigen
gemäß Medizinproduktegesetz und nachgeordneter Verordnungen; Beteiligung
an Schwerpunktaktionen

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 1 Ge, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Prüfen und Registrieren von Anzeigen nach §§ 30 und 25 MPG;
Marktüberwachung; Überwachung von Medizinprodukten-Betreibern;
Überwachung klinischer Prüfungen

Planstelle

Person

I F 1 Ha, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

gemäß § 7 (4) GGO I vom 01.01.2013 b.a.W. vorübergehend eingerichtet:
Mitarbeit im Referat I F
Verwalten und Sichten des öffentlichen Ordners Medizinprodukte,
Erteilen von Exportbescheinigungen nach § 34 MPG, Verwalten des
Postbuches, Sichten der ein- und ausgehenden Post

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I F 1 Er, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

gemäß § 7 (4) GGO I vom 04.02.2013 bis 31.12.2013 vorübergehend
eingerrichtet:

Geschäftsstelle (Sichten und Zuordnung der Posteingänge, Versendung von
Poststücken) Mitarbeit bei der Erteilung von Ausfuhrbescheinigungen
nach § 34 MPG; Mitarbeit bei der Marktüberwachung von Berliner
Internethändlern in Bezug auf Medizinprodukte

Planstelle

Person

I F 2, Leitung der Arbeitsgruppe Krhs-Aufsicht

Vertreter:

I F 21

Aufgabenbeschreibung:

Leitung Arbeitsgruppe Krankenhausaufsicht (ASOG, ZustKatOrd;
LKG, KhsVO, Gew0); Ordnungswidrigkeiten nach § 20 TPG;
zugleich komm. Referatsleitung I F

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I F 21, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Grundsatzsachbearbeitungen der Arbeitsgruppe Krankenhausaufsicht gemäß
LKG; Ordnungsbehördliche Genehmigungen (Errichtung, Betrieb,
Schließung, Änderungen der Zweckbestimmung und Bettengenehmigungen)
nach LKG und KhsVO sowie Konzessionen nach § 30 GewO

Planstelle

Person

I F 22, Sachbearbeitung

Vertreter:

I F 23

I F 24

Aufgabenbeschreibung:
Krankenhausaufsicht gemäß LKG; Ordnungsbehördliche Genehmigungen
(Errichtung, Betrieb, Schließung, Änderungen der Zwecksbestimmung und
Bettengenehmigungen) nach 4 LKG und KhsVO sowie Konzessionen nach § 30
GewO

Planstelle

Person

Abteilung I - Gesundheit

I F 23, Sachbearbeitung

Vertreter:

I F 22

I F 24

Aufgabenbeschreibung:

wie I B 12

Planstelle

Person

I F 24, Sachbearbeitung

Vertreter:

I F 23

I F 22

Aufgabenbeschreibung:

wie I B 12

Planstelle

Person

I F 3, N.N. (Gruppenleitung)

Vertreter: ./.

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 301, Mitarbeit

Vertreter:

I F 304

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der AG Arzneimittelwesen, insb. bei Besichtigungen, AM-Beanstandungen und Probennahme, auch beim pharm. GH, bei Einzelangelegenheiten der AM-Sicherheit, Herstellungs- und Einfuhrerlaubnissen, Einfuhrbescheinigungen, Exportzertifikaten; GMP-Zertifikaten; AM-Unterlagen; Pflege PharmNetBund

Planstelle

Person

I F 302, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der AG Arzneimittelwesen, insbes. bei Angelegenheiten der Überwachung der klinischen Prüfung ; Aufbereitung und Erfassung von Anzeigen und Unterlagen klinischer Prüfungen

Abteilung I - Gesundheit

Planstelle

Person

I F 303, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Arzneimittelwesen, insbes. im Bereich der
Herstellerüberwachung; Schreibaarbeiten

Planstelle

Person

I F 304, Mitarbeit

Vertreter:

I F 301

Aufgabenbeschreibung:

wie I F 301

Planstelle

Person

I F 31, Sachbearbeitung

Vertreter:

Abteilung I - Gesundheit

I F 32

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Überwachung nach HWG; Einzelangelegenheiten und Besichtigungen von AM-Herstellern, Vertriebsunternehmen und des pharm. GH; GH-Erlaubnisse; GMP-Zertifikate; Herstellungs- und Einfuhrerlaubnisse, Einfuhrbescheinigungen und Exportzertifikate; Drittlandinspektionen

Planstelle

Person

I F 32, Sachbearbeitung

Vertreter:

I F 31

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der AM- Einfuhr; Einzelangelegenheiten und Betriebsbesichtigungen von AM-Herstellern und Vertriebsunternehmen; GMP-Zertifikate, Herstellungs- und Einfuhrerlaubnisse, Einfuhrbescheinigungen und Exportzertifikate; Drittlandinspektionen, Anerkennung nach § 75 (3) AMG

Planstelle

Person

I F 33, Sachbearbeitung

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter:

I F 36

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Überwachung der klinischen Prüfung von AM, Herstellung und der Einfuhr von klinischen Prüfpräparaten; Herstellungs- und Einfuhrerlaubnisse, GMP-Zertifikate; Besichtigungen; Drittlandinspektionen; Mitglied in der EFG 05

Planstelle

Person

I F 34, Sachbearbeitung

Vertreter:

I F 38

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Grundsatz- und Einzelangelegenheiten der Überwachung der Hersteller von AM und Wirkstoffen menschlicher und tierischer Herkunft, insbes. Blutprodukten und Geweben; GMP-Zertifikate; Herstellungs- und Einfuhrerlaubnisse; Exportzertifikate; Drittlandinspektionen; Mitglied in der EFG 06

Planstelle

Person

I F 35, Sachbearbeitung

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gesamtstädtische Grundsatzangelegenheiten nach HWG Überwachung von AM-
Herstellern, Vertriebsunternehmen und Prüfbetrieben; GMP- Zertifikate;
Herstellungs- und Einfuhrerlaubnisse, Einfuhrbescheinigungen und
Exportzertifikate; AG übergreifende Angelegenheiten der AM-Probennahme;
Drittlandinspektionen

Planstelle

Person

I F 36, Sachbearbeitung

Vertreter:

I F 33

Aufgabenbeschreibung:

Einzelangelegenheiten der Überwachung der Herstellung und der Einfuhr
von AM und Wirkstoffen, insbes. von Gewebe- und Gewebezubereitungen;
Erlaubnisse und Genehmigungen; Exportzertifikate; GMP-Zertifikate;
Drittlandinspektionen, Mitglied in der EFG 04

Planstelle

Person

I F 37, Sachbearbeiterin

Abteilung I - Gesundheit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
wie I F 36, ohne Mitglied in der EFG 04

Planstelle

Person

I F 38, Sachbearbeitung

Vertreter:
I F 34

Aufgabenbeschreibung:
Einzelangelegenheiten der Überwachung der Herstellung und der Einfuhr
von AM und Wirkstoffen, insbes. von Blut- und Blutprodukten; Überwachung
von Blutspendeeinrichtungen; Erlaubnisse und Genehmigungen;
Exportzertifikate; GMP-Zertifikate; Drittlandinspektionen

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II AbtL, Abteilungsleitung

Vertreter:
II A

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Abteilung

Planstelle

Person

II AbtL Sekr, Mitarbeit

Vertreter:
II AbtL 11

Aufgabenbeschreibung:
Sekretariatsarbeiten, Mitarbeit bei II AbtL 1

Planstelle

Person

II AbtL KLR, Kosten und Leistungsrechnung

Vertreter:
II AbtL 2

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:
Angelegenheiten der Kosten- und Leistungsrechnung

Planstelle

Person

II AbtL 1, Büroleitung

Vertreter:
II AbtL 2
II AbtL 11

Aufgabenbeschreibung:
Büroleitung

Planstelle

Person

II AbtL 11, Mitarbeit Büroleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der Büroleitung

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II AbtL 2, Sachbearbeitung

Vertreter:

II AbtL KLR

II AbtL 1

Aufgabenbeschreibung:

Aufstellung und Ausführung des Haushalts der Abteilung; Erstellung und Aktualisierung von Anforderungsprofilen; Angelegenheiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM); Vertragsangelegenheiten der freien Mitarbeiter/innen

Planstelle

Person

II AbtL 3, IT-Verfahrensverantwortung/koordination

Vertreter:

II AbtL 31

Aufgabenbeschreibung:

IT- Verfahrensverantwortung und IT- Verfahrenskoordination der Abteilung
Geschäftsprozessoptimierung, Leitung abteilungsinterner Projekte für alle Referate, regelmäßige Durchführung der Schulungen und Veranstaltungen zur Thematik "Interkulturelle Öffnung der Verwaltung"

Planstelle

Person

II AbtL 31, Anwendungssystembetreuung BASIS / PROSOZ

Abteilung II - Soziales

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Dezentrale Fachverfahrensbetreuung für OPEN PROSOZ im Referat II A und administrative Fachverfahrensbetreuung für OASIS im Referat II C; Makroprogrammierung OASIS/EDAS, Benutzerservice, Mitarbeit bei der DV-Organisation bei der Planung und Umsetzung weiterer Maßnahmen zu den Fachverfahren im Referat II A und II C; Hardwarebetreuung nach Vorgabe des UHD

Planstelle

Person

II AbtL 32, Sachbearbeitung

Vertreter:

II AbtL 31

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei II AbtL 3, administrative Fachverfahrensbetreuung für die Fachverfahren REAG, ASYL, AZR, EASY und VILA, Vistra, Benutzerservice; Hardwarebetreuung nach Vorgabe UHD

Planstelle

Person

II AbtL 33, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei II AbtL 3,
Mitarbeit bei der Einführung und Weiterentwicklung von IT-
Fachanwendungen, administrative Fachverfahrensbetreuung für das
Fachverfahren Heimaufsicht,
Medienbeauftragte(r) der Abteilung

Planstelle

Person

II AbtL 34, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei II AbtL 3, administrative Fachverfahrensbetreuung im
Referat II B für die Fachverfahren BUL, GMS, ArtSelector, EDAS, KLIFD,
Rolli-Datenbank, Datenbanken SED-UnberG und BVFG; Mitarbeit Ergonomie;
Hardwarebetreuung nach Vorgabe UHD

Planstelle

Person

II A, Referatsleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referates

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 1000, Gruppenleitung

Vertreter:

II A 1001

II A 1101

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Aufnahme- und Weisungsstelle und Gewährung von Leistungen nach dem AsylbLG an Personen in der Erstaufnahmeeinrichtung, Aufnahme-
stelle für jüdische Zuwanderer; Landesbeauftragte für das Erstverteilungs-
verfahren EASY

Planstelle

Person

II A 1001, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 1004

Aufgabenbeschreibung:

Wahrnehmung von Ordnungsaufgaben nach dem AsylVfG, insbesondere gem. §§
10, 46 - 50, 53 Abs. 2, 20 Abs. 2, 66; Ermittlung von
Falschbeurkundungen (Betrug, Urkundenfälschung, Gebrauch falscher
Beurkundungen gem. §§ 263, 267, 271 StGB), Klärung schwieriger
Sachverhalte beim Umgang mit dem Ausländerzentralregister (AZR),
Bearbeitung bzw. Weiterleitung von länderübergreifenden
Umverteilungsanträgen von und nach Berlin

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 1002, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 1010

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen
Bearbeitung von Fällen der Aussetzung der Weiterleitung in andere Bundesländer

Planstelle

Person

II A 1003, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 1004, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen, Wahrnehmung von Ordnungsaufgaben nach dem AsylVfG, insbesondere gem. §§ 10, 46-50, 53 Abs. 2, 20 Abs. 2, 66; Ermittlung von Falschbeurkundungen (Betrug, Urkundenfälschung, Gebrauch falscher Beurkundungen gem. §§ 263, 267, 271 StGB)

Planstelle

Person

II A 1005, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 1006, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen
Bearbeitung von Fällen der Aussetzung der Weiterleitung in andere Bundesländer

Planstelle

Person

II A 1007, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen, Prüfung der Auskunftspflicht bei Amtshilfeersuchen gem. 68 ff SGB X; Abschlussdatenbearbeitung (Vorbehaltsaufgabe) in der Asylsoftware sowie Erstellen und Führen von Statistik

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 1008, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Planstelle

Person

II A 1009, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Planstelle

Person

II A 1010, Sachbearbeitung

Abteilung II - Soziales

Vertreter:

II A 1002

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Planstelle

Person

II A 1011, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung Illegaler nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Planstelle

Person

II A 1012, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-

Abteilung II - Soziales

BAMF, Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Planstelle

Person

II A 1013, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Planstelle

Person

II A 1014, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.12.2012 bis 30.11.2013:
Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG; AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 1015, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.12.2012 bis 30.11.2013:
Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der
ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und
Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG;
AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Planstelle

Person

II A 1016, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 21.12.2012 bis 20.12.2013:
Landesinterne Registrierung von Asylbegehrenden, Abfrage bei der
ZVSt-BAMF, Weiterleitung von Asylbegehrenden; Verteilung und
Weiterleitung unerlaubt eingereister Personen nach dem AufenthG;
AZR-Bestandsnachfragen und Veränderungsmeldungen

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II A 1018, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
zusätzlich eingerichtet vom 21.03.2011 b.a.W.:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem AsylbLG sowie dem SGB XII,
Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 1101, Sachbearbeitung

Vertreter:
II A 1102
II A 1103
II A 1104

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem AsylbLG sowie dem SGB XII an
Personen in der Erstaufnahmeeinrichtung

Planstelle

Person

II A 1102, N.N. (Sachbearbeitung)

Vertreter:

Abteilung II - Soziales

II A 1101
II A 1103
II A 1104

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII an Personen in der Erstaufnahmeeinrichtung

Planstelle

Person

II A 1103, Sachbearbeitung

Vertreter:
II A 1101
II A 1102
II A 1104

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 1104, Sachbearbeitung

Vertreter:
II A 1101
II A 1102
II A 1103

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII an Personen in der Erstaufnahmeeinrichtung;
Aufnahmestelle für jüdische Zuwanderer

Planstelle

Person

II A 1107, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.12.2012 bis 30.11.2013:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII an Personen in der Erstaufnahmeeinrichtung

Planstelle

Person

II A 2000, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung
Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz und dem SGB XII;
ständige Vertretung der Referatsleitung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 2001, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2002, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz sowie dem SGB XII, Prüfung von Angemessenheit von Wohnraum, Leistungen nach dem AsylbLG an Opfer von Menschenhandel

Planstelle

Person

II A 2004, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2005, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung von Angemessenheit von Wohnraum, Leistungen
nach dem AsylbLG an unbegleitete Minderjährige

Planstelle

Person

II A 2006, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 2007, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2008, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem AsylbLG sowie dem SGB XII,
Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2010, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz

Abteilung II - Soziales

sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2011, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2012, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2013, Sachbearbeitung

Abteilung II - Soziales

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungs-
gesetz sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2015, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2016, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 2017, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2018, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2020, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung II - Soziales

zusätzlich eingerichtet vom 24.08.2012 bis 23.08.2013:
Mitarbeit bei der Gewährung von Leistungen nach dem AsylbLG sowie dem
SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2021, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
zusätzlich eingerichtet vom 14.02.2013 - 13.02.2014:
Mitarbeit bei der Gewährung von Leistungen nach dem AsylbLG sowie dem
SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 2022, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
zusätzlich eingerichtet vom 01.02.2013 - 31.01.2014:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 2023, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.02.2013 - 31.01.2014:

Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
sowie dem SGB XII, Prüfung der Angemessenheit von Wohnraum

Planstelle

Person

II A 3000, Leitung des Sachgebiets

Vertreter:

II A 2001

II A 3002

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Sachgebiets Rechtsangelegenheiten und Zentrale Angelegenheiten; Arbeitsgelegenheiten/Leistungen an Abschiebehäftlinge/Krankenhilfeprüfung; Anwenderbetreuer und Multiplikator PROSOZ/OPEN PROSO;
stellv. Zahlstellenleitung;
zugleich II A 3001

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II A 3001, Rechtsangelegenheiten des Referats

Vertreter:
II A 3002

Aufgabenbeschreibung:
Rechtsangelegenheiten des Referats;
zugleich II A 3000

Planstelle

Person

II A 3002, Sachbearbeitung

Vertreter:
II A 3003

Aufgabenbeschreibung:
Unterhalts- und Kostenfestsetzung

Planstelle

Person

II A 3003, Sachbearbeitung

Vertreter:
II A 3002

Aufgabenbeschreibung:
Unterhalts- und Kostenfestsetzung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 3004, Sachbearbeitung

Vertreter:
II A 3002

Aufgabenbeschreibung:
Unterhalts- und Kostenfestsetzung

Planstelle

Person

II A 3005, Sachbearbeitung

Vertreter:
II A 3006

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz an
Abschiebehäftlinge

Planstelle

Person

II A 3006, N.N. (Sachbearbeitung)

Abteilung II - Soziales

Vertreter:

II A 3005

Aufgabenbeschreibung:

Krankenhilfeabrechnungsprüfung für Leistungsberechtigte nach § 3 AsylbLG
sowie Krankenkassenabrechnungsprüfung für Leistungsberechtigte nach § 2
AsylbLG; Gewährung von Bekleidungsbeihilfen für Personen im
Abschiebegewahrsam; Anmeldung von Kostenerstattungen an andere BL wegen
Unterbringung im Abschiebungsgewahrsam in Amtshilfe

Planstelle

Person

II A 3007, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeiter/in für Arbeitsgelegenheiten nach § 5 AsylbLG

Planstelle

Person

II A 4000.1, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Berliner Unterbringungsleitstelle

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 4000.2, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 4000.1

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Berliner Unterbringungsleitstelle
zugl. II A 4007

Planstelle

Person

II A 4001, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 4004

Aufgabenbeschreibung:

Akquise, Verwaltung, Begehung und Abwicklung von vertragsgebundenen
Gemeinschaftsunterkünften (GU), Erstellen von Bedarfsprognosen,
Bearbeitung von Beschwerden, Buchung von Unterkunftsplätzen und Führung
von Statistiken für GU und Übergangswohnheime (ÜWH)

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II A 4002, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.12.2012 bis 30.01..2013:

Akquise und Abwicklung von vertragsgebundenen Unterkünften,
vergleichende Bewertung von Verträgen und Kostenkalkulationen;
Entwicklung einheitlicher Verfahrensweisen für die mit der Verwaltung
verbundenen Prozesse der BUL und der Leistungs- und Qualitätskontrollen
sowie der Überwachung von GU und ÜWH; Formulierung und Auswertung von
Ausschreibungen; Abstimmung wichtiger Entscheidungen mit
Fachvorgesetzten, den Bezirken und anderen Beteiligten

Planstelle

Person

II A 4003, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Akquise, Verwaltung, Begehung und Abwicklung von vertragsgebundenen
Gemeinschaftsunterkünften (GU), Erstellen von Bedarfsprognosen, Planung
der Unterbringungskapazitäten und Begründung von Standortentscheidungen
in Abstimmung mit den Bezirken und unter Berücksichtigung der zwischen
der Senatsverwaltung und den Bezirken abgestimmten Verteilungsvorgaben.
Erweiterung des Qualitätsmanagementsystems der BUL auf externe
Steuerungs- und Planungsprozesse. Überarbeitung der Rahmenvereinbarung
mit den Bezirken und der Senatsverwaltung für Gesundheit und Soziales

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 4004, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 4001

Aufgabenbeschreibung:

Akquise, Verwaltung, Begehung und Abwicklung von vertragsgebundenen
Gemeinschaftsunterkünften (GU), Erstellen von Bedarfsprognosen,
Bearbeitung von Beschwerden, Buchung von Unterkunftsplätzen und
Führung von Statistiken für GU und Übergangwohnheime (ÜWH)

Planstelle

Person

II A 4005, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 4006

Aufgabenbeschreibung:

Geschäftsstelle des Steuerungsausschusses, Verwaltung und Begehung von
Übergangwohnheimen (ÜHW) zur Unterbringung von obdachlosen Personen
nach dem ASOG und Asylbewerber/innen nach dem AsylbLG, Bearbeitung von
Beschwerden, Buchung von Unterkunftsplätzen und Führung von Statistiken
für Gemeinschaftsunterkünfte und ÜHW

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II A 4006, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 4005

Aufgabenbeschreibung:

Geschäftsstelle des Steuerungsausschusses, Verwaltung und Begehung von Übergangwohnheimen (ÜHW) zur Unterbringung von obdachlosen Personen nach dem ASOG und Asylbewerber/innen nach dem AsylbLG, Bearbeitung von Beschwerden, Buchung von Unterkunftsplätzen und Führung von Statistiken für Gemeinschaftsunterkünfte und ÜHW

Planstelle

Person

II A 4007, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 4009

Aufgabenbeschreibung:

Akquise und Abwicklung von vertragsgebundenen Unterkünften, vergleichende Bewertung von Verträgen und Kostenkalkulationen; Entwicklung einheitlicher Verfahrensweisen für die mit der Verwaltung verbundenen Prozesse der BUL und der Leistungs- und Qualitätskontrollen sowie der Überwachung von GU und ÜWH; Formulierung und Auswertung von Ausschreibungen; Abstimmung wichtiger Entscheidungen mit Fachvorgesetzten, den Bezirken und anderen Beteiligten
zugl. II A 4000.2

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 4009, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Akquise, Verwaltung, Begehung und Abwicklung vertragsgebundener Gemeinschaftsunterkünfte (GU), Erstellen von Bedarfsprognosen, Bearbeitung von Beschwerden, Buchung von Unterkunftsplätzen und Führung von Statistiken für GU und Übergangswohnheime (ÜWH)

Planstelle

Person

II A 4010, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Buchung von Unterkunftsplätzen und Führung der aus der Buchungssoftware zu generierenden Statistiken

Planstelle

Person

II A 4011, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.01.2013 bis 31.12.2013:

Akquise und Abwicklung von vertragsgebundenen Unterkünften,
vergleichende Bewertung von Verträgen und Kostenkalkulationen;
Entwicklung einheitlicher Verfahrensweisen für die mit der Verwaltung
verbundenen Prozesse der BUL und der Leistungs- und Qualitätskontrollen
sowie der Überwachung von GU und ÜWH; Formulierung und Auswertung von
Ausschreibungen; Abstimmung wichtiger Entscheidungen mit
Fachvorgesetzten, den Bezirken und anderen Beteiligten

Planstelle

Person

II A 5000, Gruppenleitung

Vertreter:

II A 5001

II A 5201

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Sozialdienst / Beratungsstelle für Spätaussiedler/innen /
Sprachmittler/innenpool/ Rückkehr- und Weiterwanderungsberatungsstelle;
Koordinationsfragen des Sprachmittler/inneneinsatzes

Planstelle

Person

II A 5001, Sozialarbeiter/in

Vertreter:

II A 5002

Abteilung II - Soziales

II A 5003

Aufgabenbeschreibung:

Sozialarbeiterin, Asylverfahrensberatung; Rückkehr- und
Weiterwanderungsberatung und Beratung von Leistungsempfängern/-innen
nach dem AsylbLG, Sachbearbeitung von in der Person des Antragstellers
liegenden schwierigen Einzelfällen (sozialpädagogische Betreuung und
Beratung) bei Ausreisewilligen

Planstelle

Person

II A 5002, Sozialarbeiterin

Vertreter:

II A 5003

II A 5001

Aufgabenbeschreibung:

Sozialarbeiterin Asylverfahrensberatung; Rückkehr- und Weiterwander-
ungsberatung und Beratung von Leistungsempfängern/-innen nach dem
AsylbLG; Sachbearbeitung von in der Person des Antragstellers liegenden
schwierigen Einzelfällen (sozialpädagogische Betreuung u. Beratung) bei
Ausreisewilligen

Planstelle

Person

II A 5003, Sozialarbeiterin

Vertreter:

Abteilung II - Soziales

II A 5002

II A 5001

Aufgabenbeschreibung:

Sozialarbeiterin Asylverfahrensberatung; Rückkehr- und Weiterwanderungsberatung und Beratung von Leistungsempfängern/-innen nach dem AsylbLG; Sachbearbeitung von in der Person des Antragstellers liegenden schwierigen Einzelfällen (sozialpädagogische Betreuung u. Beratung) bei Ausreisewilligen

Planstelle

Person

II A 5004, Sozialarbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sozialarbeiterin, Asylverfahrensberatung; Rückkehr- und Weiterwanderungsberatung und Beratung von Leistungsempfängern/-innen nach dem AsylbLG, Sachbearbeitung von in der Person des Antragstellers liegenden schwierigen Einzelfällen (sozialpädagogische Betreuung und Beratung) bei Ausreisewilligen

Planstelle

Person

II A 5005, Eingliederungsberatung

Vertreter: ./.

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:
Eingliederungsberatung für Spätaussiedler/innen einschl. Wohnungsange-
legenheiten;
zugleich mit 55% d. AZ II A 5104

Planstelle

Person

II A 5102, Sprachmittlung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sprachmittler für türkisch und kurdisch

Planstelle

Person

II A 5103, Sprachmittlung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sprachmittler für vietnamesisch und englisch

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II A 5104, Sprachmittlung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sprachmittler für russisch, bulgarisch, serbisch, kroatisch;
zugleich II A 5005 (im Umfang von 55% der AZ)

Planstelle

Person

II A 5106, Sprachmittlung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sprachmittler für türkisch und arabisch

Planstelle

Person

II A 5109, Sprachmittlung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sprachmittlung für polnisch, russisch u. ungarisch

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 5201, Sachbearbeitung RuW

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeiter/in in d. Rückkehr- und Weiterwanderungsberatungsstelle
für im Land Berlin aufenthältliche Ausländer

Planstelle

Person

II A 5202, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeiter/in / Beraterin in d. Rückkehr- und Weiterwanderungs-
beratungsstelle für im Land Berlin aufenthältliche Ausländer

Planstelle

Person

II A 5203, Sachbearbeitung RuW

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeiter/in/ Berater/in in d. Rückkehr- und Weiterwanderungs-

Abteilung II - Soziales

beratungsstelle für im Land Berlin aufenthältliche Ausländer

Planstelle

Person

II A 5204, Sachbearbeitung RuW

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeiter/in/ Berater/in in d. Rückkehr- und Weiterwanderungsbe-
ratungsstelle für im Land Berlin aufenthältliche Ausländer

Planstelle

Person

II A 6000, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 6001

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Finanzen;
Zahlstellenleitung

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II A 6001, Sachbearbeitung

Vertreter:
II A 6004

Aufgabenbeschreibung:
Verwaltung der Zahlstelle u. Sachbearbeitung für besondere Zahlvorgänge
sowie Anordnungs- und Zeichnungsbefugnis analog II A 6000; Gelderheberin
gem. Nr. 36.5 AV § 70 LHO

Planstelle

Person

II A 6002, Verwaltung der Zahlstelle

Vertreter:
II A 6003
II A 6004

Aufgabenbeschreibung:
Verwaltung der Zahlstelle u. Sachbearbeitung für besondere Zahlvorgänge;
Gelderheber gem. Nr. 36.5 AV § 70 LHO

Planstelle

Person

II A 6003, Verwaltung der Zahlstelle

Vertreter:
II A 6002
II A 6004

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltung der Zahlstelle u. Sachbearbeitung für besondere Zahlvorgänge;
Gelderheber gem. Nr. 36.5 AV § 70 LHO

Planstelle

Person

II A 6004, Verwaltung der Zahlstelle

Vertreter:

II A 6001
II A 6002
II A 6003

Aufgabenbeschreibung:

Verwaltung der Zahlstelle u. Sachbearbeitung für besondere Zahlvorgänge;
Gelderheberin gem. Nr. 36.5 AV § 70 LHO

Planstelle

Person

II A 6005, Sachbearbeitung besondere Zahlvorgänge

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für besondere Zahlvorgänge sowie Mitarbeit in der
Kosteneinzahlung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II A 6006, Sachbearbeitung Abrechnungsangelegenh.

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung für Abrechnungsangelegenheiten der RuW und Abrechnung der Kosten für rück- und weiterreisende Ausländer einschl. des Haushaltsvollzugs und Statistiken

Planstelle

Person

II A 6007, Sachbearbeitung

Vertreter:

II A 6008

Aufgabenbeschreibung:

Kosteneinzahlung

Planstelle

Person

II A 6008, Sachbearbeitung Kosteneinzahlung

Vertreter: ./.

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:
Kosteneinzahlung

Planstelle

Person

II A 6009, Archiv PROSOZ/OPEN

Vertreter:
II A 6011
II A 6010

Aufgabenbeschreibung:
Archiv PROSOZ/OPEN

Planstelle

Person

II A 6010, Mitarbeit

Vertreter:
II A 6011

Aufgabenbeschreibung:
Antragsannahme, Archivarbeiten, Prüfdienstleistungen im Außendienst

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II A 6011, Mitarbeit

Vertreter:
II A 6010

Aufgabenbeschreibung:
Zentrale Antragsannahme für das Referat II A (für die ZLA, ZAA und RuW) sowie Verwaltung der Zahlstelle und Sachbearbeitung für besondere Zahlvorgänge

Planstelle

Person

II A 6012, Mitarbeit

Vertreter:
II A 3007

Aufgabenbeschreibung:
Archivierungsarbeiten für die Zentrale Aufnahmeeinrichtung für Asylbewerber - ZAA-, Mitarbeit für Arbeitsangelegenheiten nach § 5 AsylbLG

Planstelle

Person

II A 6013, N.N. (Mitarbeit)

Vertreter: ./.

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:

Zentrale Antragsannahme für das Referat II A (für die ZLA, ZAA und RuW)

Planstelle

Person

II A 6015, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.12.2013 bis 30.11.2013:

Zentrale Antragsannahme für das Referat II A (für die ZLA, ZAA und RuW)

Planstelle

Person

II A 6016, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 01.12.2013 bis 30.11.2013:

Zentrale Antragsannahme für das Referat II A (für die ZLA, ZAA und RuW)

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II A 6017, N.N. (Mitarbeit)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
zusätzlich eingerichtet vom 01.12.2013 bis 30.11.2013:
Zentrale Antragsannahme für das Referat II A (für die ZLA, ZAA und RuW)
sowie Sachbearbeitung für besondere Zahlvorgänge

Planstelle

Person

II B, Referatsleitung

Vertreter:
II B 1

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referates II B

Planstelle

Person

II B 1, Gruppenleitung

Vertreter:
II B 1105

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung BVFG und Rehabilitierungsgesetze

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II B 1101, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 1

Aufgabenbeschreibung:

Schwierige Fälle nach dem StrRehaG und HHG, zusätzlich Sachbearbeitung Ermittlung/ Entscheidung Haftfälle 2. SED-UnBerG

Planstelle

Person

II B 1104, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 1105

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung Ermittlung/Entscheidung 2. SED-UnBerG

Planstelle

Person

II B 1105, Sachbearbeitung

Abteilung II - Soziales

Vertreter:
II B 1104

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung; Ermittlung/Entscheidung 2. SED-UnBerG

Planstelle

Person

II B 1108, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3113
II B 1109

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung Ermittlung/ Entscheidung 2. SED-UnBerG

Planstelle

Person

II B 1109, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 1108

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung Ermittlung / Entscheidung 2. SED-UnBerG; zugleich mit
der Hälfte der WAZ Sozialbeauftragte des LAGeSo

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II B 1301, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Registratur / Geschäftsstelle SED-UnBerG und BVFG; Zeugenbefragungen im Rahmen von Amtshilfeersuchen anderer Vertriebenenbehörden; Vordruckwesen; Ausstellung von Zweitschriften für den BVFG-Bereich; Gelderheber gem. Nr. 36.5 AV § 70 LHO

Planstelle

Person

II B 21, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 22

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung, Durchführung und Kontrolle der Wohnungsvergabe; Geschäftsstelle des Steuerungsausschusses; Datenbank Rollstuhlbenutzerwohnungen; Angelegenheiten Kooperationsvertrag Wohnungen für Flüchtlinge (WfF)

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II B 22, Sachbearbeitung

Vertreter:

A 54/19 KW

II B 21

Aufgabenbeschreibung:

Koordinierung, Durchführung und Kontrolle der Wohnungsvergabe;

Geschäftsstelle des Steuerungsausschusses; Datenbank

Rollstuhlbenutzerwohnungen; Angelegenheiten Kooperationsvertrag

Wohnungen für Flüchtlinge (WfF)

Planstelle

Person

II B 3, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Heimaufsicht, Vorsitz der Arbeitsgemeinschaft nach § 28

Wohneteilhabegesetz (WTG)

Planstelle

Person

II B 3001, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:

Durchführung des WTG und der dazu erlassenen Rechtsverordnungen (HeimMindBauV, HeimmwV, HeimSicherungsV und HeimPersV) sowie Anwendung des ASOG und der Gewerbeordnung im Rahmen ordnungsbehördlicher Maßnahmen; Stellungnahmen zu Bauanträgen einschließlich Erstbegehung nach erfolgter Anzeige, Beratung bei der Planung von Heimen zu Fragen der Erfüllung der HeimMindBauV; Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3011, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3013

II B 3012

Aufgabenbeschreibung:

Geschäftsstelle II B; Gelderheberin gem. Nr. 36.5 AV § 70 LHO

Planstelle

Person

II B 3012, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3013

II B 3011

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:
Geschäftsstelle II B

Planstelle

Person

II B 3013, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3011
II B 3012

Aufgabenbeschreibung:
Geschäftsstelle II B

Planstelle

Person

II B 3014, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3012

Aufgabenbeschreibung:
Geschäftsstelle II B, Querschnittsaufgaben für das Referat

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II B 31, Leitung des Sachgebiets

Vertreter:

II B 32

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Sachgebiets 31; Mitglied der Arbeitsgemeinschaft nach § 28 WTG (AG 28); Koordination der Geschäftsstelle; Grundsatzangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 3101, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3104

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3102, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3112

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und
einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle Person

II B 3104, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3101

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und
einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle Person

II B 3105, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3114

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und
einschlägiger Ordnungsgesetze

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II B 3111, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3208

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3112, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3113, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 1108

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und
einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3114, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3105

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und
einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 32, Leitung des Sachgebietes

Vertreter:
II B 31

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Sachgebiets 32; Grundsatzangelegenheiten

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II B 3201, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3206

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3202, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3204

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3203, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3205

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle Person

II B 3204, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3202

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle Person

II B 3205, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3203

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II B 3206, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3201

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3208, Sachbearbeitung

Vertreter:

II B 3111

Aufgabenbeschreibung:

Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3209, Sachbearbeitung

Vertreter:

Abteilung II - Soziales

II B 3210

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und
einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 3210, Sachbearbeitung

Vertreter:
II B 3209

Aufgabenbeschreibung:
Überwachung von Einrichtungen gem. WTG, Rechtsverordnungen und
einschlägiger Ordnungsgesetze

Planstelle

Person

II B 4, Leitung der Arbeitsgruppe

Vertreter:
II B 41

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe; Planung und Steuerung von Einnahmen und
Ausgaben; Abschluss und Bearbeitung von Mietverträgen; Aufstellung der
Vermögensberichte

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II B 44, Mitarbeit

Vertreter:
II A 1013

Aufgabenbeschreibung:

Digitalisierung und Eingabe von Fotos in die Datenbank, Führung des Vermögensbuches und Erstellung neuer Datensätze, Mitarbeit in Leih- und Mietvertragsangelegenheiten, Mitarbeit Vermögensbericht, Sonderaufträge für die Gruppenleitung II B 4

Planstelle

Person

II B 42, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

gem. § 13 (4) vorübergehend - rückwirkend - eingerichtet

v. 01.03.2010 b.a.W.:

Miet- und Leihvertragsangelegenheiten, insbes. Aufarbeitung von Alt-Leihvertragsangelegenheiten, Mitarbeit bei der Kundenbetreuung und -akquirierung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II B 45, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

vorübergehend zusätzlich eingerichtet vom 18.10.2012 b.a.W.:

Miet- und Leihvertragsangelegenheiten, insbes. Aufarbeitung von Alt-Leihvertragsangelegenheiten, Mitarbeit bei der Kundenbetreuung und -akquirierung

Prüfung von Ansprüchen der VG Bild Kunst bei Mietverträgen aufgrund der Künstlerliste VG Bild Kunst, der vorhandenen Verträge des LAGeSo sowie der Anlagen zu Mietverträgen bzw. Leihverträgen (Exponate der Künstler); Mitarbeit bei der Kundenbetreuung und -akquirierung

Planstelle

Person

II B 47, Arbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Vom 01.09.2010 b.a.W. vorübergehend zusätzlich eingerichtetes AG:

Reparaturarbeiten in der Artothek, ggf. Unterstützung bei Restaurierungsarbeiten von Exponaten, Aufräum- und ggf. Reinigungsarbeiten, Aus- und Einräumen der Kunstwerke aus den (Hoch-)Regalen in der Artothek mit gleichzeitiger (Neu-)Sortierung auf Weisung, Transport von Kunstwerken z.B. bei Umhängungen von Kunstwerken sowohl innerhalb der Artothek als auch bei "Rückholaktionen" von vermieteten bzw. verliehenen Kunstwerken

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II B 48, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Zusätzlich eingerichtet vom 01.06.2007 b.a.W.:
Mitarbeit in der Artothek der Berliner Künstlerförderung,

Planstelle

Person

II C, Referatsleitung

Vertreter:
II C 1

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referates;
Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. bes. Regelung

Planstelle

Person

II C 1, Gruppenleitung

 Abteilung II - Soziales

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung; Schulungs-, Bildungs- und Aufklärungsmaßnahmen nach § 102 Abs. 2 letzter Satz und Abs. 2 letzter Satz SGB IX i.V. mit § 29 SchwbAV, Strukturverantwortung für die Integrationsfachdienste in Berlin gem. §§ 109 ff SGB IX i.V.m. §§ 27a und 28 SchwbAV, Beauftragung der Integrationsfachdienste im Rahmen der begleitenden Hilfe nach § 102 Abs. 2 Sätze 4 und 5 i.V.m. § 111 Abs. 1 und 2 SGB IX, Berichtswesen /Statistik des Integrationsamtes; Angelegenheiten der Bundesarbeitsgemeinschaft der Integrationsämter und Hauptfürsorgestellen (BIH); Zusammenarbeit mit Ausschüssen u. Verbänden; Öffentlichkeitsarbeit für das Ref. II C; Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis nach besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 10, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 15

Aufgabenbeschreibung:

Durchführung von Schulungsmaßnahmen gem. § 102 Abs. 2 letzter Satz SGB IX, Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsamtes; Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis nach besonderer Regelung; Organisation von Schulungs-, Bildungs- und Aufklärungsmaßnahmen

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II C 11, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 14

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Leistungsanträgen der Integrationsfachdienste gem.
§ 102 Abs. 3 i.V.m. §§ 27a und 28 SchwbAV, Verwendungsnachweisprüfung,
Titelverwaltung u. Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 12, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Beratung von schwerbehinderten Menschen, Arbeitgebern, betrieblichen
Vertretungen, Verbänden und Vereinen zu allen Leistungen des
Integrationsamtes außerhalb laufender Antragsverfahren, Organisation und
Durchführung von Aufklärungsmaßnahmen nach § 102 Abs. 2 SGB IX i.V.m. §
29 SchwbAV bei Messen und Veranstaltungen, Gestaltung und Beschaffung
(einschl. Haushaltsvollzug) für Giveaways; Statistische Auswertungen

Planstelle

Person

II C 13, Mitarbeit

Abteilung II - Soziales

Vertreter:

II C 12

Aufgabenbeschreibung:

Beratung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, Betriebs- und Personalräten, Beauftragten der Arbeitgeber und schwerbehinderten Arbeitnehmern; Organisation von Schulungs- und Bildungsmaßnahmen nach § 102 Abs. 2 SGB IX i.V.m. § 29 Abs. 2 SchwbAV einschließlich Mitarbeit bei der Erstellung von Publikationen und Medienauftritten, Mitarbeit bei der finanziellen Förderung von Schulungs- und Bildungsmaßnahmen nach § 102 Abs. 3 letzter Satz SGB IX i.V.m. § 29 SchwbAV

Planstelle

Person

II C 14, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 11

Aufgabenbeschreibung:

Koordinator/in der Integrationsfachdienste (IFD); Strukturverantwortung für die IFD gem. §§ 109 ff. SGB IX (Grundverträge, Finanzierungsvereinbarungen, Verfahrensgrundsätze, Datenschutz), fachliche Anleitung der Mitarbeiter/innen der IFD und Controlling der Aufgabenerfüllung der IFD (Zielvereinbarungen, KLIFD- Auswertungen, KASSYS- Standardeinhaltung, Einzelfallbesprechung- Audits- vor Ort), fachliche Begleitung von Modellprojekten mit IFD- Beteiligung und Mitarbeit bei der Umsetzung in den IFD (Gremienarbeit auf Landesebene), Vor- und Nachbereitung von Gremienarbeiten, statistische Auswertung (regional und bundesweit für BIH, Bundesministerien), Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II C 15, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 10

Aufgabenbeschreibung:

Durchführung von Schulungsmaßnahmen gem. § 102 Abs. 2 letzter Satz SGB IX, Öffentlichkeitsarbeit des Integrationsamtes, Erstellung sämtlicher Publikationen des Integrationsamtes (außer Flyer und Broschüren), Beteiligung an Publikationen Dritter, Angelegenheiten der Verleihung des Integrationspreises und ggf. anderer Preise und Urkunden, Beratung der Kundschaft bei öffentlichen Veranstaltungen – Standbetreuung - (z. B. Messen); zugleich Z IK

Planstelle

Person

II C 16, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 17

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten im Bereich der Strukturverantwortung für die IFD, Vertragsangelegenheiten und Controlling der IFD; Öffentlichkeitsarbeit, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II C 17, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 12

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzsachbearbeitung für Behinderten- und Schwerbehindertenrecht - SGB IX - für das Integrationsamt, Erarbeitung fachrechtlicher Stellungnahmen in schwierigen Einzelfällen, Einzelfallsachbearbeitung für Existenzgründungen und geschützte Betriebsabteilungen, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 2, Gruppenleitung

Vertreter:

II C 211

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Grundsatz- und Einzelangelegenheiten n. §§ 132 ff. SGB IX, § 15, § 17 Abs. 1 Satz 2, 30 SchwbAV; Sonderprogramme/Modellvorhaben; Informationen, Beratung und Aufklärung nach § 102 Abs. 2 SGB IX letzter Satz, Technischer Beratungsdienst; Haushaltsangelegenheiten für das Ref. II C

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II C 201, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haushaltsangelegenheiten für das Referat

Planstelle

Person

II C 202, Mittelbewirtschaftung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mittelbewirtschaftung, Ausgaben und Einnahmen für die Ausgleichsabgabe
nach der SchwbAV

Planstelle

Person

II C 203, Mitarbeit ZeP

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mittelbewirtschaftung, Ausgaben und Einnahmen für die Ausgleichsabgabe

Abteilung II - Soziales

nach der SchwbAV

Planstelle

Person

II C 211, N.N. (Sachbearbeitung)

Vertreter:

II C 2

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei II C 2, - Integrationsprojekte;
Förderung von Wohnstätten und Werkstätten für behinderte Menschen gemäß
§ 30 Abs. 1 Nr. 4 u. 6 SchwbAV; Schaffung § 15 SchwbAV sowie §§ 19 ff.
und 26 SchwbAV;
Förderung von Forschungs- und Modellvorhaben, Sonderprogramme zur
Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben

Planstelle

Person

II C 212, N.N.(Sachbearbeitung)

Vertreter:

II C 211

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei II C 2, - Integrationsprojekte; Förderung von Wohnstätten
und Werkstätten für behinderte Menschen gemäß § 30 Abs. 1 Nr. 4 u. 6
SchwbAV; Schaffung § 15 SchwbAV sowie §§ 19 ff. und 26 SchwAV; Förderung
von Forschungs- und Modellvorhaben, Sonderprogramme zur Teilhabe

Abteilung II - Soziales

schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben

Planstelle

Person

II C 213, Sachbearbeitung

Vertreter:
II C 214

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei II C 2 - Schaffung § 15 SchwbAV

Planstelle

Person

II C 214, Sachbearbeitung

Vertreter:
II C 213

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei II C 2 - Schaffung § 15 SchwbAV

Planstelle

Person

II C 215, Sachbearbeitung

Abteilung II - Soziales

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei II C 2 - Schaffung § 15 SchwbAV; Haushaltsangelegenheiten des Referats

Planstelle

Person

II C 221, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Technischer Beratungsdienst - technische und wirtschaftliche Begutachtung und Beratung im Rahmen der finanziellen Leistungsgewährung an Arbeitgeber, schwerbehinderte Menschen und Integrationsprojekte sowie innerhalb von Kündigungsschutzverfahren und im Rahmen der begleitenden Hilfe; Information, Beratung und Aufklärung nach § 102 Abs. 2 SGB IX letzter Satz

Planstelle

Person

II C 223, Sachbearbeitung

Vertreter:
II C 224

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung II - Soziales

Technischer Beratungsdienst- technische und wirtschaftliche Begutachtung und Beratung im Rahmen der finanziellen Leistungsgewährung an Arbeitgeber, schwerbehinderte Menschen und Integrationsprojekte sowie innerhalb von Kündigungsschutzverfahren und im Rahmen der begleitenden Hilfe; Information, Beratung und Aufklärung nach § 102 Abs. 2 SGB IX letzter Satz

Planstelle

Person

II C 224, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 223

Aufgabenbeschreibung:

Technischer Beratungsdienst- technische und wirtschaftliche Begutachtung und Beratung im Rahmen der finanziellen Leistungsgewährung an Arbeitgeber, schwerbehinderte Menschen und Integrationsprojekte sowie innerhalb von Kündigungsschutzverfahren und im Rahmen der begleitenden Hilfe; Information, Beratung und Aufklärung nach § 102 Abs. 2 SGB IX letzter Satz

Planstelle

Person

II C 225, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung II - Soziales

Technischer Beratungsdienst - technische und wirtschaftliche Begutachtung und Beratung im Rahmen der finanziellen Leistungsgewährung an Arbeitgeber, schwerbehinderte Menschen und Integrationsprojekte sowie innerhalb von Kündigungsschutzverfahren und im Rahmen der begleitenden Hilfe; Information, Beratung und Aufklärung nach § 102 Abs. 2 SGB IX letzter Satz

Planstelle

Person

II C 226, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
zusätzlich eingerichtet vom 22.02.2012 b.a.W.:
Mitarbeit im Technischen Beratungsdienst (TBD) des Integrationsamtes,
Bearbeitung von Existenzgründungsfällen

Planstelle

Person

II C 3, Gruppenleitung

Vertreter:
II C 4

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung AA - Bezirke Ost, West und Nord - Kündigungsschutz;
Finanzielle Leistungen im Rahmen der begleitenden Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX; Begleitende Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX einschließ-

Abteilung II - Soziales

lich Information, Beratung, Aufklärung; Mitwirkung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX; Prävention gemäß § 84 SGB IX

Planstelle

Person

II C 301, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

zusätzlich eingerichtet vom 17.12.2012 b.a.W.:

Neustrukturierung des Archivs finanzielle Leistungen/ bes. Kündigungsschutz im Ref. II C

Planstelle

Person

II C 311, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 312

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderter Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie

Abteilung II - Soziales

Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 312, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 311

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung sowie besonders schwierige Tätigkeiten und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung sowie besonders schwierige Tätigkeiten

Planstelle

Person

II C 313, Sachbearbeitung

Vertreter:

Abteilung II - Soziales

II C 320

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderter Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 314, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 316

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II C 315, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 318

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfe nach § 102 Abs. 3 u. 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventive Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX

Planstelle

Person

II C 316, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 319

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von

Abteilung II - Soziales

Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 318, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 315

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 319, Sachbearbeitung

Abteilung II - Soziales

Vertreter:

II C 316

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 320, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 313

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 FF SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II C 321, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 313

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von besonders schwierigen Tätigkeiten; Anträge im bes. Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gem. § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. bes. Regelung

Planstelle

Person

II C 4, Gruppenleitung

Vertreter:

II C 3

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung AA-Bezirke Mitte und Süd/Südwest;

Abteilung II - Soziales

Kündigungsschutz; Finanzielle Leistungen im Rahmen der
begleitenden Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX;
Begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX einschließlich
Information, Beratung, Aufklärung; Mitwirkung an
Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX; Prävention gemäß
§ 84 SGB IX

Planstelle

Person

II C 401, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anträgen auf finanzielle Leistungen
von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen der
begleitenden Hilfe nach § 102 Abs. 3 u. 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27
SchwbAV; Mitarbeit bei Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitge-
bern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im
Rahmen der begleitenden Hilfe nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie
Beteiligung an Integrationsvereinbarung nach § 83 SGB IX und präventive
Maßnahmen gemäß § 84 SGB XI

Planstelle

Person

II C 402, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung II - Soziales

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85ff SGB IX sowie Bearbeitung von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfe nach § 102 Abs. 3 u. 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV mit eingeschränkter Anordnungs- und Zeichnungsbefugnis; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfe nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarung nach § 83 SGB IX und präventive Maßnahmen gemäß § 84 SGB XI, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung mit eingeschränkter Zeichnungsbefugnis

Planstelle

Person

II C 410, N.N. (Sachbearbeitung)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

*

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II C 411, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 412

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 412, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 411

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbe-

Abteilung II - Soziales

hinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 413, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 414, Sachbearbeitung

Abteilung II - Soziales

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 416, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 413

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II C 417, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 418, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 420

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von

Abteilung II - Soziales

Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 420, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 418

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung von Anträgen im besonderen Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen nach §§ 85 ff SGB IX sowie von Anträgen auf finanzielle Leistungen von Arbeitgebern und schwerbehinderten Menschen im Rahmen begleitender Hilfe nach § 102 Abs. 3 und 4 SGB IX i.V.m. §§ 17 bis 27 SchwbAV; Information, Beratung, Aufklärung von Arbeitgebern, Schwerbehindertenvertretungen, schwerbehinderten Menschen im Rahmen der begleitenden Hilfen nach § 102 Abs. 2 SGB IX sowie Beteiligung an Integrationsvereinbarungen nach § 83 SGB IX und präventiven Maßnahmen gemäß § 84 SGB IX, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

Abteilung II - Soziales

II C 5, Gruppenleitung

Vertreter:

II C 55

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Widerspruchsverfahren/Erhebung der Ausgleichsabgabe, Gremienarbeit, Angelegenheiten des Beratenden Ausschusses, Grundsatz- und Rechtsangelegenheiten, Widersprüche nach dem Schwerbehindertenrecht, Widerspruchsausschuss, Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 51, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 52

Aufgabenbeschreibung:

Widerspruchsbescheide in Angelegenheiten des Kündigungsschutzes sowie der Erhebung und Verwendung der Ausgleichsabgabe, Sachverhaltsdarstellung, Kostenerstattung im Widerspruchsverfahren

Planstelle

Person

II C 52, Sachbearbeitung

Abteilung II - Soziales

Vertreter:

II C 51

Aufgabenbeschreibung:

Widerspruchsbescheide in Angelegenheiten des Kündigungsschutzes sowie der Erhebung und Verwendung der Ausgleichsabgabe, Sachverhaltsdarstellung, Kostenerstattung im Widerspruchsverfahren

Planstelle

Person

II C 53, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 54

Aufgabenbeschreibung:

Geschäftsführung des Widerspruchsausschusses

Planstelle

Person

II C 54, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 53

Aufgabenbeschreibung:

Geschäftsführung des Widerspruchsausschusses

Abteilung II - Soziales

Planstelle

Person

II C 55, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 56

Aufgabenbeschreibung:

Erhebung der Ausgleichsabgabe; Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis
gem. besonderer Regelung

Planstelle

Person

II C 56, Sachbearbeitung

Vertreter:

II C 55

Aufgabenbeschreibung:

Erhebung der Ausgleichsabgabe; Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis
gem. besonderer Regelung; Gelderheberin gem. Nr. 18.4.3.1 AV § 70 LHO

Planstelle

Person

II C 57, Mitarbeit

Abteilung II - Soziales

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Betriebsaktenarchiv (Ausgleichsabgabe); Verwaltung der Verwaltungsgerichtsakten (Widerspruchsbereich)

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III AbtL, Abteilungsleitung

Vertreter: III A

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Abteilung

Planstelle

Person

III AbtL Sek, Sekretariatsaufgaben

Vertreter: III A BL 6

Aufgabenbeschreibung:
Sekretariatsaufgaben, zugleich III A BL 3

Planstelle

Person

III A, Referatsleitung

Vertreter:
III A 1

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung III - Versorgung

Referatsleitung; Titelverwalter und Anordnungsbefugter gem. besonderer
Regelung

Planstelle

Person

III A KLR 1, Kosten- und Leistungsrechnung

Vertreter:
III A KLR 2

Aufgabenbeschreibung:
Angelegenheiten der Kosten- und Leistungsrechnung für die Abteilung;
Zielvereinbahrungen; Statistiken

Planstelle

Person

III A KLR 2, Kosten- und Leistungsrechnung

Vertreter:
III A KLR 1

Aufgabenbeschreibung:
Angelegenheiten der Kosten- und Leistungsrechnung, Zielvereinbahrungen,
Statistiken; Mitarbeit Haushaltsplanaufstellung, Prüfung § 59 BHO / LHO,
Zwangsvollstreckungen

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III A BL, Büroleitung

Vertreter:
III A BL 1

Aufgabenbeschreibung:
Büroleitung Abt. III, zugleich Gruppenleitung

Planstelle

Person

III A BL 1, Sachbearbeitung

Vertreter:
III A BL

Aufgabenbeschreibung:
Steuerung des abteilungsinternen Personaleinsatzes, Aus-, Fort- und Weiterbildungsangelegenheiten der Abteilung, Erstellen von Anforderungsprofilen

Planstelle

Person

III A BL 2, Mitarbeit in der Büroleitung

Vertreter:
III C 38

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der Büroleitung

Planstelle

Person

III A BL 3, Mitarbeit Büroleitung

Vertreter:
III A BL 6

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der Büroleitung, zugleich Sekretariatsaufgaben bei der
Abteilungsleitung

Planstelle

Person

III A BL 6, Mitarbeit Büroleitung

Vertreter:
III A BL 3

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der Büroleitung

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III A 1, Gruppenleitung

Vertreter:
III A 10

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung Haushalt; Finanzplanung und Haushaltswirtschaft für die
Abteilung; Titelverwalter und Anordnungsbefugter gem. bes. Regelung;
Ausbilder; Prüfung §§ 59 LH0/BH0; Tbc-Wohnungen

Planstelle

Person

III A 10, Finanzplanung für das LUV

Vertreter:
III A 1

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei der Finanzplanung für die Abteilung; Überwachung der lfd.
Haushaltswirtschaft, grundsätzl. Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
Bund/Land; haushaltsmäßige Aufsicht über die Wertmarkenstelle;
Rückforderung von Taxivorschüssen; Erstellen der Zahlungsdateien für die
Zahlbarmachung der Befundanfragen; Ausbilder

Planstelle

Person

III A 11, Anweisung einm. u. lfd. Rentenzahlungen

Abteilung III - Versorgung

Vertreter:
III B 053

Aufgabenbeschreibung:
Anweisung der einmaligen und laufenden Rentenzahlungen/Landeshaushalt;
Mitarbeit bei der Haushaltsbewirtschaftung; Schädigerzahlungen und
Tilgungspläne; Erstellen der Zahlungsdateien für die Zahlbarmachung der
Befundanfragen

Planstelle

Person

III A 12, Anweisung einm. und lfd. Rentenzahlungen

Vertreter:
III B 056

Aufgabenbeschreibung:
Anweisung der einmaligen und laufenden Rentenzahlungen /Landeshaushalt;
Mitarbeit bei der Haushaltsbewirtschaftung; Schädigerzahlungen und
Tilgungspläne; Erstellen der Zahlungsdateien für die Zahlbarmachung der
Befundanfragen

Planstelle

Person

III A 14, Mittelbewirtschaftung

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Mittelbewirtschaftung, insbes. Ausgaben und Einnahmen KOF, Bearbeitung
der Rückläufe von Zahlungslisten

Planstelle

Person

III A 15, Fachl. Ltg. d. Gruppe Hausarztauskünfte

Vertreter:
III A 10
III D 03-13

Aufgabenbeschreibung:
Fachliche Leitung der Gruppe Hausarztauskünfte, Kürzung der
Liquidationen und Fertigung der Bescheide; Erstellen der Zahlungsdateien
für die Zahlbarmachung der Befundanfragen

Planstelle

Person

III A 150, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Klärung und Bearbeitung unklarer Liquidationen; Koordination und
Verteilung der Hausarztauskünfte, Nachforschungen bei Ergänzung von
Befundberichten; Mahnungen an Ärzte

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III A 151, Rechnungssachbearbeitung

Vertreter:

III D 03-13

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung und Buchungen ProFiskal; Hausarztauskünfte SER, Rechnungen von Kliniken und Kosten im Vorverfahren

Planstelle

Person

III A 152, Bearbeitung Hausarztauskünften in OSAV

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung der Hausarztauskünfte in OSAV; Buchungen ProFiskal

Planstelle

Person

III A 153, Bearbeitung von Hausarztauskünften

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung der Hausarztauskünfte in OSAV; Buchungen ProFiskal

Planstelle Person

III A 154, Bearbeitung von Hausarztauskünften

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung der Hausarztauskünfte in OSAV; Buchungen ProFiskal

Planstelle Person

III A 155, Bearbeitung Hausarztauskünfte in OSAV

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung der Hausarztauskünfte in OSAV

Planstelle Person

III A 156, Bearbeitung der Hausarzteinkünfte

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung der Hausarztauskünfte in OSAV; Buchungen ProFiskal

Planstelle Person

III A 157, Bearbeitung Hausarztauskünfte in OSAV

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung der Hausarztauskünfte in OSAV

Planstelle Person

III A 158, Bearbeitung Hausarztauskünfte in OSAV

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung der Hausarztauskünfte in OSAV

Planstelle Person

Abteilung III - Versorgung

III A 2, Gruppenleitung Grundsatzangelegenheiten

Vertreter:
III A 21

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung Grundsatz; Fachliche Begleitung des IT-Verfahrens PROSID;
Leitung der Betreuungsgruppe SER sowie Krisenprojekt OEG;
Grundsatzangelegenheiten mit Schwerpunkt OEG

Planstelle

Person

III A 21, Sachbearbeitung Grundsatzangelegenheiten

Vertreter:
III A 2

Aufgabenbeschreibung:
Grundsatzangelegenheiten, Schwerpunkt BVG, SVG, ZDG, HHG, StrRehaG,
VwRehaG, schwierige Einzelfälle und Prüfungsmitteilungen,
Neufest.anträge nach § 35 Abs. 2 BVG, NdF; Witwenbeihilfen gem. § 48
BVG, Prüfung nach § 1 a BVG; Mitarbeit in der Arbeitsgruppe Vordrucke
für das Referat III B; Fachliche Begleitung und Ansprechpartner/in für
das IT-Fachverfahren Prosid

Planstelle

Person

III A 22, Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter:

III A 2

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des Schwerbehindertenrechts; insb. Mitarbeit bei der Auswertung der Rechtssprechung; Erstellung von Arbeitsanweisungen; Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen

Planstelle

Person

III A 23, Sachbearbeitung

Vertreter:

III A 231

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten des Sozialen Entschädigungsrechts, Schwerpunkt Heilbehandlung inkl. orthopädischer Versorgung

Planstelle

Person

III A 231, Mitarbeit Grundsatzangelegenheiten

Vertreter:

III A 22

III A 23

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei Grundsatzangelegenheiten HUK, OVSt; Preisvereinbarungen

Abteilung III - Versorgung

(OVSt); Versehrtenleibesübungen; Pflege des Lieferantenverzeichnisses;
SB-Angelegenheiten von Amtsangehörigen

Planstelle

Person

III A 3, Gruppenleitung

Vertreter:

III A 32

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung; Fachverfahrensbetreuung und IT-Verfahrenskoordination
der Abteilung zugleich Ergonomie-Beauftragter; Betreuung und
Weiterentwicklung der Fachverfahren OSAV, SoFa, PROSID, PROSOZ-K und
OBIS sowie der weiteren Datenbanken der Abteilung; Statistiken, stat.
Sonderaufgaben für die Bezirke

Planstelle

Person

III A 30, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Statistik; Online SB-Antrag; Zentraldruck; neuer SB-Ausweis, neues
Beiblatt; automatisiertes Mahnverfahren; LABO Datenabgleich; SEPA;
Anbindung Versorgungsarchiv und SoFa; Multiplikator

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III A 31, OSAV-Administration

Vertreter:

III A 310

Aufgabenbeschreibung:

OSAV - Administrative und Fachverfahrensbetreuung und Mitarbeiter bei der fachverfahrensverantwortlichen Betreuung und Weiterentwicklung, Weiterführung und Pflege des Texthandbuchs für OSAV

Planstelle

Person

III A 310, Mitarbeit bei OSAV-Administration

Vertreter:

III A 31

Aufgabenbeschreibung:

Mitarbeit bei III A 31 (OSAV – Administrative Fachverfahrensbetreuung) und Weiterentwicklung von OSAV und bei der Pflege des Texthandbuchs von OSAV, SoFa (Sonderfahrdienst) – Administrative Fachverfahrensbetreuung, Hardwarebetreuung

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III A 312, Datenpflege in OSAV

Vertreter:
V 76/9

Aufgabenbeschreibung:
Datenpflege in OSAV; Mitarbeit Ergonomie; Schreiarbeiten, Bestellwesen

Planstelle

Person

III A 32, Mitarbeit in der PROSID

Vertreter:
III A 3

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der PROSID – Administrative Fachverfahrensbetreuung,
Betreuung und Abrechnung Großrechnerverfahren beim IZN - Niedersachsen
und ITDZ Berlin (Wertmarken), IT-Haushaltsangelegenheiten;
Geschäftsstelle Nordverbund, Abrechnung KOF, PROSOZ-K Administrative
Fachverfahrensbetreuung

Planstelle

Person

III A 321, Administration von Prosid

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
PROSID – Administrative Fachverfahrensbetreuung sowie vorhandener
Access-Datenbanken, Entwicklung neuer Fachverfahren, Anwenderbetreuung
in der Standardsoftware

Planstelle

Person

III A 322, Administration von Prosid

Vertreter:
III A 323

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit in der PROSID – Administrative Fachverfahrensbetreuung;
Pflege der Testverfahren des gesamten KOV/SER-Bereichs;
Zahlungsaufbereitung für Zugeteilte (PflegeVG), Vordruckgestaltung;
Geschäftsstelle Nordverbund, Abrechnung KOF, PROSOZ-K Administrative
Fachverfahrensbetreuung

Planstelle

Person

III A 323, Administration von PROSOZ-K

Vertreter:
III A 322

Aufgabenbeschreibung:
Administration und Betreuung PROSOZ-K; Weiterentwicklung PROSOZ-K;
PROSOZ Userbetreuung; Vordruckgestaltung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III A 4, Gruppenleitung Krankenbuchlager

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung Krankenbuchlager; Grundsatzangelegenheiten

Planstelle

Person

III A 402, Buchbinder/in

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Buchbinder/in

Planstelle

Person

III A 421, Mitarb. f. schw. Ermittlungs-u Auswert.

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit für schwierige Ermittlungs- und Auswertungsarbeiten;
Amtshilfeersuchen WAST; Fotoarbeiten

Planstelle

Person

III A 5, Gruppenleitung Versorgungsarchiv

Vertreter:
III A 51

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung Versorgungsarchiv; Aufbewahrung und Vernichtung der SER-
und SB-Akten; Betreuung der Datenbank und der Hardware

Planstelle

Person

III A 51, Sachbearbeitung

Vertreter:
III A 5

Aufgabenbeschreibung:
Fachliche Anleitung der vom ZeP zugewiesenen Beschäftigten zur Aufnahme
der laufenden SB-Neuakten; PC gestützte Nacherfassung der Altakten
anhand von Karteikarten

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III A 52, Archiv- und Registraturarbeiten

Vertreter:
III A 52

Aufgabenbeschreibung:
Archiv- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

III A 54, Archiv- und Registraturarbeiten

Vertreter:
III A 54

Aufgabenbeschreibung:
Archiv- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

III A 55, Archiv- und Registraturarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung III - Versorgung

Archiv- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

III A 56, Archiv- und Registraturarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Archiv- und Registraturarbeiten; nach Bedarf am Standort

Moabit

Planstelle

Person

III A 57, Mitarbeit Archiv- und Registraturarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Archiv- und Registraturarbeiten; nach Bedarf am Standort

Moabit

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III A 58a, Mitarbeit Archiv- und Registraturarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei Archiv- und Registraturarbeiten; nach Bedarf am Standort
Moabit

Planstelle

Person

III A 58b, Mitarbeit bei Archiv- und Registraturarb

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei Archiv- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

III A 59, Archiv- und Registraturarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Archiv- und Registraturarbeiten

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III A 510, Transportarbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Transportarbeiter

Planstelle

Person

III A 510, Transportarbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Transportarbeiter

Planstelle

Person

III A 59a, Mitarbeit bei Archiv- u. Registraturarb.

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei Archiv- und Registraturarbeiten; Transportarbeiten

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B, Referatsleitung

Vertreter:

III B 1

Aufgabenbeschreibung:

Referatsleitung; Wahrnehmung von Terminen vor den Sozialgerichten

Planstelle

Person

III B 1, Referent/in

Vertreter:

III B 2

Aufgabenbeschreibung:

Referent/in für SER; Wahrnehmung von Terminen vor den Sozialgerichten;
Fachbezogene Koordinierung der Fachanwendungen PROSOZ-K; Gruppenleitung
Fürsorgerischer Dienst

Planstelle

Person

III B FD 1, Fürsorgerischer Dienst

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Fürsorgerischer Dienst, Hausbesuche, Berichte, Gutachten

Planstelle Person

III B FD 2, Fürsorgerischer Dienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Fürsorgerischer Dienst, Hausbesuche, Berichte, Gutachten

Planstelle Person

III B FD 3, Fürsorgerischer Dienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Fürsorgerischer Dienst, Hausbesuche, Berichte, Gutachten

Planstelle Person

Abteilung III - Versorgung

III B 2, Referent/in

Vertreter:
III B 1

Aufgabenbeschreibung:
Sonderurlaub unter Fortfall des Entgelts vom 22.01.2013 bis 11.02.2013

Planstelle

Person

III B 01, Gruppenleitung (gem. § 13 Abs. 4 GGO I)

Vertreter:
III B 011

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung KOV: HHG, ZDG, SVG, STrRehaG, VwRehaG, BVG, Opferrente;
Ausbilder/in

Planstelle

Person

III B 011, 1. Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 01

Aufgabenbeschreibung:
1. Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 012, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

1. Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 013, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 014, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung III - Versorgung

Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 015, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 016, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 017, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 018, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 0111, Mitarbeit

Vertreter:
III B 0112

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III B 0112, Mitarbeit

Vertreter:
III B 0111

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit

Planstelle

Person

III B 02, Gruppenleitung

Vertreter:
III B 021

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung KOV: OEG, IfSG, UntAbschlG, AntiDHG, BVG, Opferrente;
Ausbilder/in

Planstelle

Person

III B 021, 1. Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 02

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung, insbesondere für schwierige Versorgungsangelegenheiten

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 022, 1. Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
1. Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 023, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 024, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung III - Versorgung

Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 025, 1. Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
1. Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 026, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 027, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 028, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 0211, Mitarbeit

Vertreter:
III B 0212

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III B 0212, Mitarbeit

Vertreter:
III B 0211

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit

Planstelle

Person

III B 03, Gruppenleitung

Vertreter:
III B 031

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung KOV: OEG, IfSG, UntAbschlG, AntiDHG, BVG, Opferrente
Ausbilder/in

Planstelle

Person

III B 031, 1. Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 03

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 032, 1. Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
1. Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 033, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 034, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 037, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 0312, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit

Planstelle

Person

III B 04, Gruppenleitung

Vertreter:
III B 041

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung III - Versorgung

Gruppenleitung für orthopädische Versorgung, Ausbilder/in

Planstelle

Person

III B 041, 1. Sachbearbeitung

Vertreter:

III B 044

III B 043

Aufgabenbeschreibung:

1. Sachbearbeitung (Sach- und Ersatzleistungen)

Planstelle

Person

III B 0411, Sachbearbeitung

Vertreter:

III B 0412

Aufgabenbeschreibung:

Allgemeine Sachleistungen

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III B 0412, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 0411

Aufgabenbeschreibung:
Allgemeine Sachleistungen

Planstelle

Person

III B 042, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung (schwierige Einzelfälle)

Planstelle

Person

III B 043, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung (Sach- und Ersatzleistungen)

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 044, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 045

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung (Sach- und Ersatzleistungen)

Planstelle

Person

III B 045, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 044

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung (Sach- und Ersatzleistungen)

Planstelle

Person

III B 05, Gruppenleitung

Vertreter:
V 10/12

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung III - Versorgung

Gruppenleitung für allgemeine Heil- und Krankenbehandlung, Zahnersatz
und Badeskuren; Ausbilder/in

Planstelle

Person

III B 051, 1. Sachbearbeitung

Vertreter:

III B 059

Aufgabenbeschreibung:

1. Sachbearbeitung für allgemeine Heilbehandlung, Zahnersatz und
Badeskuren mit Reisekostenabrechnung

Planstelle

Person

III B 052, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Krankenkassenabrechnung; Ermittlung der Heilbehandlungskosten für
Erstattungsansprüche gem. § 81a BVG, Krankenkassen - Erstattungsstelle
BVFG

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III B 053, Sachbearbeitung

Vertreter:
III A 11

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung allgemeine Heilbehandlung

Planstelle

Person

III B 055, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zahnersatz und Badekuren, Reisekostenabrechnung A -
Z

Planstelle

Person

III B 056, Sachbearbeitung

Vertreter:
III A 12

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zahnersatz

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 057, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 059

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zahnersatz

Planstelle

Person

III B 059, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 057

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für Zahnersatz

Planstelle

Person

III B 10, Gruppenleitung (gem. § 13 Abs. 4 GGO I)

Abteilung III - Versorgung

Vertreter:

III B 111

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung KOF: OEG, HHG, ZDG, SVG, StrRehaG, VwRehaG, AntiDHG,
IfSG; fachl. Koordinierung d. Fachverfahrens PROSOZ-K; Ausbilder/in

Planstelle

Person

III B 111, Sachbearbeitung

Vertreter:

III B 112

III B 113

Aufgabenbeschreibung:

Grundsatzangelegenheiten der beruflichen Rehabilitation; Zusammenarbeit
mit anderen Reha-Trägern

Planstelle

Person

III B 112, Sachbearbeitung

Vertreter:

III B 111

III B 113

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung von schwierigen Einzelfällen

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 113, Sachbearbeitung

Vertreter:

III B 111

III B 112

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 114, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung von schwierigen Einzelfällen

Planstelle

Person

III B 115, Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 117, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 118
V 54/36

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 118, Sachbearbeitung

Vertreter:
V 54/36
III B 117

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 119, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 120, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 121
III B 122

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung für besonders schwierige Einzelfälle nach Weisung des
Gruppenleiters

Planstelle

Person

III B 121, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 120

Abteilung III - Versorgung

III B 122

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 122, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 20, Gruppenleitung

Vertreter:
III B 210

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung KOF; BVG; Abhilfeprüfung von Widersprüchen; Ausbilder/in

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III B 210, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung sowie schwierige Einzelfälle

Planstelle

Person

III B 211, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 212, N.N.

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung ohne schwierige Einzelfälle

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 213, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 214

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 214, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 213

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 215, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III B 216, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 217

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III B 217, Sachbearbeitung

Vertreter:
III B 216

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III C, Referatsleitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter:

III C 4

Aufgabenbeschreibung:

Referatsleitung; Titelverwalterin und Anordnungsbefugte gemäß besonderer
Regelung; Informationsmanagement, Medienbeauftragte der Abt. III,
Schulung; zugleich III C 1

Planstelle

Person

III C 1, Gruppenleitung

Vertreter:

III C 12

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung Versicherungsamt; zugleich III C

Planstelle

Person

III C 11, Sachbearbeitung

Vertreter:

III C 12

Aufgabenbeschreibung:

Information und Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes,
Versicherungsamt

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III C 12, Sachbearbeitung

Vertreter:
III C 11

Aufgabenbeschreibung:
Aufgaben des Versicherungsamtes gem. SGB IV -5. Abschnitt

Planstelle

Person

III C 2, Gruppenleitung

Vertreter:
III C 21

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung Wertmarken & Sonderfahrdienst

Planstelle

Person

III C 21, Sachbearbeitung

Vertreter:

Abteilung III - Versorgung

III C 2

Aufgabenbeschreibung:

Klärung und Korrektur der Eigenbeteiligungabrechnungen, Bearbeitung der Ausschlussfälle Sonderfahrdienst und der Anträge auf Stundung bzw. Niederschlagung, Erteilung von Rückforderungsbescheiden; Information und Beratung (115)

Planstelle

Person

III C 22, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung Wertmarken; Rückerstattungsverfahren von Wertmarken; Bearbeitung der Eigenbeteiligung für den SonderFahrdienst; Bearbeitung Taxikonto; Information und Beratung (115)

Planstelle

Person

III C 23, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung unentgeltlicher Wertmarken; SonderFahrdienst Eigenbeteiligung; Bearbeitung Taxikonto; Information und Beratung (115)

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III C 24, Ausstellung und Ausgabe von Wertmarken

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung unentgeltliche Wertmarken; Bearbeitung Sonderfahrdienst
Eigenbeteiligung; Bearbeitung Sonderfahrdienst Taxiquittungen; Hotline
6433 - Sonderfahrdienst / Wertmarken

Planstelle

Person

III C 25, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Bearbeitung unentgeltlicher Wertmarken; SonderFahrDienst
Eigenbeteiligung; Bearbeitung Taxikonto; Information und Beratung (115)

Planstelle

Person

III C 26, Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung unentgeltlicher Wertmarken; Rückerstattungsverfahren;
SonderFahrDienst Eigenbeteiligung; Bearbeitung Taxikonto; Sprechstunde
für Gehörlose und Hörgeschädigte

Planstelle

Person

III C 27, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei III C 22 - 25

Planstelle

Person

III C 28, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Bearbeitung unentgeltlicher Wertmarken; SonderFahrDienst
Eigenbeteiligung; Bearbeitung Taxikonto; Information und Beratung (115)

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III C 3, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleiter KundenCenter/Bürgertelefon 115; Dienstplanung; schwierige
Kunden / komplizierte Einzelfälle; Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen
in die SB-Sachbearbeitung (für III D); Vortragstätigkeit;
Dienstleistungsredakteur DLDB

Planstelle

Person

III C 31, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-Ausweis-
fertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 33, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-
Ausweisfertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 34, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Information und Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes;
SB-Ausweisfertigung, Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 35, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Information und Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes;
SB-Ausweisfertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III C 37, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-
Ausweisfertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 38, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-
Ausweisfertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 4, Gruppenleitung KundenCenter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung KundenCenter / Bürgertelefon 115; Dienstplanung;
schwierige Kunden / komplizierte Einzelfälle; Bearbeitung von
Widersprüchen und Rückforderung der Eigenbeteiligung im

Abteilung III - Versorgung

SonderFahrDienst; Beschwerdemangement; integrative Ausbildung

Planstelle

Person

III C 41, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-
Ausweisfertigung; Ansprechpartner für schwierige; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 42, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-
Ausweisfertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 43, Mitarbeit

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-
Ausweisfertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 44, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-
Ausweisfertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 46, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-Ausweis-
fertigung; Ticketbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III C 47, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-
Ausweisfertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III C 48, Mitarbeit

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Beratung im Rahmen der Leistungen des Versorgungsamtes; SB-Ausweis-
fertigung; Ticketbearbeitung

Planstelle

Person

III D, Referatsleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Abteilung III - Versorgung

Leitung des Referats - Mitarbeit im Projekt "OSAV web"; Titelverwalter
und Anordnungsbefugter gem. bes. Regelung

Planstelle

Person

III D - MA, Schreibdienst/Mitarbeit RefL III D

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schreibdienst Referat D, Mitarbeit RefL III D

Planstelle

Person

III D 1, Sondergruppe für bes. schwierige Fälle

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Sondergruppe; Auswertung der Rechtssprechung, Sicherstellung
der einheitlichen Rechtsanwendung und der Aufgabendurchführung,
Auswertung von Beschwerden, Beratung der SB-Gruppen, schwierige
Einzelfälle

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III D 2, Sondergruppe für bes. schwierige Fälle

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Rücknahme von rechtswidrigen, begünstigenden und nicht begünstigenden Verwaltungsakten einschließlich der Anhörungen und Bearbeitung der diesbezüglichen Widersprüche, fachliche Beratung der Arbeitsgruppen, Einzelfallentscheidungen, Kostenerstattungen im Widerspruchsverfahren

Planstelle

Person

III D 3, Sondergruppe für bes. schwierige Fälle

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Rücknahme von rechtswidrigen, begünstigenden und nicht begünstigenden Verwaltungsakten einschließlich der Anhörungen und Bearbeitung der diesbezüglichen Widersprüche, fachliche Beratung der Arbeitsgruppen, Einzelfallentscheidungen, Kostenerstattungen im Widerspruchsverfahren

Planstelle

Person

III D 5, Sondergruppe für bes. schwierige Fälle

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:

Rücknahme von rechtswidrigen, begünstigenden und nicht begünstigenden Verwaltungsakten einschließlich der Anhörung und Bearbeitung der diesbezüglichen Widersprüche; Bescheide nach § 48 Abs. 3 SGB X; Kostenerstattungen im Widerspruchsverfahren; Einzelfallentscheidungen, u.a. Verwaltungsentscheidungen über zwangsweise Einziehung von Sb-Ausweisen; Einzelaufgaben auf Weisung des Referatsleiters

Planstelle

Person

III D 01, Gruppenleitung

Vertreter:

III D 01-4

Aufgabenbeschreibung:

Gruppenleitung

Planstelle

Person

III D 01-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 01-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 01-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 01-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 01-5, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle Person

III D 01-6, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle Person

III D 01-6a, Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 01-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 01-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III D 01-9, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 01-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 02, Gruppenleitung

Vertreter:
III D 07-1

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 02-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 02-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter:

III D 02-2

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 02-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 02-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 02-5, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle Person

Abteilung III - Versorgung

III D 02-6, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 02-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 02-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III D 02-9, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 02-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 02-11, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 02-12, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 03, Gruppenleitung

Vertreter:
III D 03-1

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Planstelle

Person

III D 03-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in

Abteilung III - Versorgung

schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 03-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 03-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 03-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 03-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 03-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III D 03-9, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 03-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 03-12, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 03-12, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 03-13, Sachbearbeitung

Vertreter:
III A 15

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 04, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 04-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 04-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 04-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 04-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 04-5, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle Person

Abteilung III - Versorgung

III D 04-6, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 04-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 04-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 04-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 04-11, Sachbearbeitung

Vertreter:
V 76/18

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 04-13, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 05, Gruppenleitung

Vertreter:
III D 05-1

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Planstelle

Person

III D 05-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 05-2, Besondere Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
besondere Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 05-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 05-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III D 05-5, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 05-6, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 05-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 05-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sonderurlaub vom 15.03.2012 bis 14.05.2012

Planstelle

Person

III D 05-9a, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 06, Gruppenleitung

Vertreter:
III D 06-1

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 06-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 06-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 06-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 06-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 06-6, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle Person

Abteilung III - Versorgung

III D 06-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 06-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 06-9, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Besondere Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 06-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 06-11, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 06-12, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 07, Gruppenleitung

Vertreter:
III D 07-3

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Planstelle

Person

III D 07-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 07-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 07-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 07-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III D 07-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 07-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 07-9, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 07-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 07-11, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 08, Gruppenleitung

Vertreter:
III D 08-1

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 08-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 08-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 08-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 08-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 08-5, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle Person

Abteilung III - Versorgung

III D 08-6, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 08-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 08-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 08-9, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 08-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 08-11, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 09, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Planstelle

Person

III D 09-1, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 09-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Abteilung III - Versorgung

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 09-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle Person

III D 09-4, Besondere Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Besondere Sachbearbeitung

Planstelle Person

Abteilung III - Versorgung

III D 09-5, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 09-6, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 09-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III D 09-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 09-9, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 09-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 09-11, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 10, Gruppenleitung

Vertreter:
III D 06-9

Aufgabenbeschreibung:
Gruppenleitung

Planstelle

Person

III D 10-1, Besondere Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Besondere Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 10-2, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 10-3, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 10-4, Ganzheitliche Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Ganzheitliche Sachbearbeitung nach dem Schwerbehindertenrecht in
schwierigen Fällen; Bearbeitung von Widersprüchen

Planstelle

Person

III D 10-5, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 10-6, Sachbearbeitung

Vertreter:
III D 10-6

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

Abteilung III - Versorgung

III D 10-7, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 10-8, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Planstelle

Person

III D 10-9, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Abteilung III - Versorgung

Planstelle

Person

III D 10-10, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Presse, Medien, Öffentlichkeitsarbeit

Planstelle

Person

I AbtL, Leitung der Abteilung I

Vertreter:

I A

I B

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Abteilung I - Zentraler Service -
der Deutschen Dienststelle (WASSt);
zugleich Leitung des Referates I D

Planstelle

Person

I A, Leitung des Referates

Vertreter:

I A 1

Aufgabenbeschreibung:

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Leitung des Referates Personal
Organisation, Büroleitung, Personalwirtschaftsangelegenheiten,
Fortbildungsangelegenheiten

Planstelle

Person

I A 1, Personal

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Personalsachbearbeitung, Organisation, Personalwirtschafts- und
Fortbildungsangelegenheiten

Planstelle

Person

I A 11, Büroleitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei I A 1 insbesondere Büroleitung

Deutsche Dienststelle (WAST)

Planstelle

Person

I A 111, Büroleitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Zuarbeit bei I A 11 Büroleitung

Planstelle

Person

I A 2, Gesundheitsmanagement

Vertreter:
./.

Aufgabenbeschreibung:
Angelegenheiten der Betrieblichen Gesundheitsförderung und des Arbeitsschutzes; Koordination des Gesundheitsmanagements

Planstelle

Person

I B, Leitung des Referates

Vertreter:
I AbtL

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

I B 12, Haushalt

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei I B, Geldausgabestelle
- zugleich I D 12 -

Planstelle

Person

I C, Leitung des Referates

Vertreter:
I C 1

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referates Informationstechnik

Planstelle

Person

I C 1, Informationstechnik

Vertreter:./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei I C

Planstelle

Person

I C 2, Informationstechnik

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Mitarbeit bei I C

Planstelle

Person

I D, Referatsleiter

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Referatsleitung "Zentrale Dienste"
- zugleich I AbtL -

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

I D 11, Poststelle, Telefonzentrale

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Auszeichnung des Posteinganges nach der sachlichen Zuständigkeit

Planstelle

Person

I D 12, Poststelle, Telefonzentrale

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Poststelle
- zugleich I B 12 -

Planstelle

Person

I D 13, Poststelle, Telefonzentrale

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Auszeichnung des Posteinganges nach der sachlichen Zuständigkeit

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

I D 14, Poststelle, Telefonzentrale

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Poststelle, Telefonzentrale, Botengänge

Planstelle

Person

I D 2,

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
-Angelegenheiten der Dienstgebäude;
-Aufsicht über Personaleinsatz der Wächter, Hausarbeiter, Reinigerinnen
und Handwerker
- Materialverwaltung und -ausgabe

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

I D 203, Haus- und Hofarbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter

Planstelle

Person

I D 204, Haus- und Hofarbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter

Planstelle

Person

I D 206, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

I D 207, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 208, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 209, Wachdienst

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 210, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 211, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

I D 212, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 213, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 214, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

I D 215, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 216, Wachdienst

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 217, Wachdienst

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Haus- und Hofarbeiter mit ständiger Wechselschicht

Planstelle

Person

I D 218, Reinigung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Reinigerin

Planstelle

Person

I D 219, Reinigung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Reinigerin

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II AbtL, Leitung der Abteilung II

Vertreter: ./.

AI

II B

Aufgabenbeschreibung:

Leitung der Abteilung II - Unterlagen und Auskunftserteilung - der Deutschen Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A, Leiterin des Referates II A

Vertreter:

II A 2

Aufgabenbeschreibung:

Leitung des Referates II A - Unterlagenverwaltung

Planstelle

Person

II A 01, Bearbeiterin

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen,
Sonderaufgaben der Referatsleitung

Planstelle

Person

II A 1, Gruppenleitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe Auswertung und Erfassung der Fundstellen, der
Zu- und Abschlüsse sowie Aktenverwaltung im Ref. II A

Planstelle

Person

II A 11, Sachgebietsleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Sachgebietes ZNS, Zentralkartei, Zentralregistratur

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A 1110, Bearbeiterin ZNS

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Aktenverwaltung sowie interne Auskunftserteilung

Planstelle

Person

II A 1111, Bearbeiterin ZNS

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Aktenverwaltung und interne Auskunftserteilung

Planstelle

Person

II A 1112, Bearbeiterin ZNS

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Aktenverwaltung und interne Auskunftserteilung

Planstelle

Person

II A 1113, Bearbeiterin ZNS

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Aktenverwaltung und interne Auskunftserteilung

Planstelle

Person

II A 1120, Zentralkartei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Karteiarbeiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A 1121, Zentralkartei

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Karteiarbeiten

Planstelle

Person

II A 1122, Zentralkartei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Karteiarbeiten

Planstelle

Person

II A 1123, Zentralkartei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Karteiarbeiten

Planstelle

Person

II A 1124, Zentralkartei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Karteiarbeiten

Planstelle

Person

II A 1130, Zentralregistratur

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 1131, Zentralregistratur

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 1132, Zentralregistratur

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 1133, Zentralregistratur

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A 1134, Zentralregistratur

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 1135, Zentralregistratur

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 1136, Zentralregistratur

Vertreter: ./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 1137, Zentralregistratur

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 1138, Zentralregistratur

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 1210, EDV- Auswertung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Zusammenführung von Karteimitteln

Planstelle

Person

II A 1211, EDV- Auswertung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten, Auswertung und Erfassung der
Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1212, EDV- Auswertung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten, Auswertung und Erfassung der
Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1213, EDV- Auswertung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten, Auswertung und Erfassung der
Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1214, EDV- Auswertung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten, Auswertung und Erfassung der
Fundstellen

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II A 1215, EDV- Auswertung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei - und Registraturarbeiten, Auswertung und Erfassung der
Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1216, EDV- Auswertung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten, Auswertung und Erfassung der
Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1217, EDV- Auswertung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten, Auswertung und Erfassung der

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1220, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Zusammenführung von Karteimitteln

Planstelle

Person

II A 1221, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II A 1222, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1223, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturaufgaben,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1224, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1227, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1225, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1226, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1228, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1229, EDV-Fundstellen-Erfassung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1230, EDV-Scanbüro

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Zusammenführung von Karteimitteln

Planstelle

Person

II A 1231, EDV-Scanbüro

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Zusammenführen von Karteimitteln

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II A 1232, EDV-Scanbüro

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1233, EDV-Scanbüro

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 1240, EDV-Zugangserfassung

Vertreter: ./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II A 1251, EDV-Abschlusserfassung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten,
Auswertung und Erfassung der Fundstellen

Planstelle

Person

II A 2, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppen: Kgf.- Unterlagen, Dornburgkartei; KBL;
Gräberkartei, Registratur; EM-Verzeichnisse, Verlustunterlagen;
Marinearchiv

Planstelle

Person

II A 21, Sachgebietsleitung

Vertreter: ./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A 2115, Kriegsgefangenenunterlagen

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II A 2116, Kriegsgefangenenunterlagen

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II A 2118, Kriegsgefangenenunterlagen

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturaufgaben

Planstelle

Person

II A 2120, Dornburgkartei, KBL

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II A 2121, Dornburgkartei, KBL

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A 2122, Dornburgkartei, KBL

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2123, Dornburgkartei, KBL

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2124, Dornburgkartei, KBL

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A 2125, Dornburgkartei, KBL

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2126, Dornburgkartei, KBL

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2130, Gräberkartei, Reg., Stabskarten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2131, Gräberkartei, Reg., Stabskarten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2210, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 1

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A 2211, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 1

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II A 2212, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 1

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II A 2213, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 1

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:

Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II A 2214, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 1

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2215, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 1

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II A 2220, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 2

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II A 2221, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 2

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2222, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 2

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II A 2230, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 3

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II A 2231, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 3

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II A 2232, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 3

Vertreter:./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II A 2233, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 3

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II A 2234, EM-Verz., V-Listen, Gruppe 3

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II A 2240, Marinearchiv

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II A 2241, Marinearchiv

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B, Leitung des Referats

Vertreter:
II B 4

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referats II B - Auskunftserteilung in
Wehrmachtangelegenheiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

und Sterbefallangelegenheiten GUS

Planstelle

Person

II B 01, Kanzlei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kanzleiarbeiten,
Sonderaufgaben der Referatsleitung

Planstelle

Person

II B 02, Kanzlei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
schwierige Kanzleiarbeiten

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WAST)

II B 03, Kanzlei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
schwierige Kanzleiarbeiten;

Planstelle

Person

II B 04, Kanzlei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
schwierige Kanzleiarbeiten;

Planstelle

Person

II B 1, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe - Allgemeine Anfragen, Dzb.,
KOV, Verbleibsanfragen privat A - K

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II B 11, Hauptsachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Hauptsachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 12, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 13, Sachbearbeiterin

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 111, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 112, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II B 113, Bearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 114, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 115, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 116, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 117, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 118, Bearbeiterin

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 2, Gruppenleiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe - Allgemeine Anfragen, Dzb., KOV,
Verbleibsanfragen privat L - Z

Planstelle

Person

II B 21, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II B 22, Sachbearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 23, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 24, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II B 212, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 213, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 214, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 215, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 216, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 217, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II B 31, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 311, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 312, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 313, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 314, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 315, Bearbeiterin

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 316, Bearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 3000, Übersetzungen

Vertreter:
II B 3001

Aufgabenbeschreibung:
Übersetzungen des russischen Schriftwechsels ins Deutsche und umgekehrt.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II B 3001, Übersetzungen

Vertreter:
II B 3000

Aufgabenbeschreibung:
Übersetzungen des russischen Schriftwechsels ins Deutsche und umgekehrt

Planstelle

Person

II B 4, Gruppenleitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe - Anfragen Gedenkstätten, Museen, Presse,
Geschichtsforschung, NSG, Ranglisten und Sonderaufgaben

Planstelle

Person

II B 41, Sachbearbeiter

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 411, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 412, Bearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II B 413, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 414, Bibliotheksverwaltung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten (örtliche
Bibliotheksverwaltung)

Planstelle

Person

II B 415, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II B 416, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 417, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II B 4101, Zuarbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II B 42, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 43, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II B 440, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 441, Sachbearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II B 442, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II C, Leiterin des Referats

Vertreter:
II C 2

Aufgabenbeschreibung:
Leitung des Referats II C - Karteiklämung, Umbettung, Osteuropa und Sterbefallangelegenheiten

Planstelle

Person

II C 01, Sachbearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II C 1, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

- Leitung der Arbeitsgruppe Karteiklämung

Planstelle

Person

II C 11, Sachbearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II C 111, Bearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 112, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 113, Bearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 115, Bearbeitung

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 116, Bearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 1101, Zuarbeiten

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II C 1102, Zuarbeiten

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II C 1103, Zuarbeiten

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II C 1104, Zuarbeiten

Vertreter:./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II C 1105, Zuarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II C 1106, Zuarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II C 1107, Zuarbeiten

Vertreter:
II A 1213

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II C 2, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe II C 2- Umbettungen Osteuropa

Planstelle

Person

II C 211, Bearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 212, Bearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilung von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 213, Bearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilung von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 214, Bearbeitung

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 215, Bearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 216, Bearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II C 217, Bearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 219, Bearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 218, Bearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 221, Bearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 222, Bearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 223, Bearbeitung

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 224, Bearbeitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II C 2001, Kanzlei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
schwierige Kanzleiarbeiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II C 3, Gruppenleitung

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe II C 3 -
Sterbefallangelegenheiten

Planstelle

Person

II C 31, Sachbearbeitung

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II C 32, Sachbearbeiterin

Vertreter:./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II C 35, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II D, Leiter des Referats II D

Vertreter:
II D 2

Aufgabenbeschreibung:
Leiter des Referates II D Gräberangelegenheiten

Planstelle

Person

II D 01, Kanzlei

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Schwierige Kanzleiarbeiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II D 1, Gruppenleiter

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe II D 1 - Grabnachforschungsanträge (Ausland
auch 1. WK)

Planstelle

Person

II D 11, Sachbearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II D 101, Bearbeiter

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II D 104, Bearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 105, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 106, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 107, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 1001, Zuarbeiten

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:

Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II D 2, Gruppenleiterin

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Leitung der Arbeitsgruppe Gräbergesetz (Inland) 1.Wk., Umbettungen außer Osteuropa, EM und Gebeinfunde, Auswertung

Planstelle

Person

II D 21, Bearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 22, Sachbearbeiter EM und Gebeinfunde

Vertreter:./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Planstelle

Person

II D 23, Sachbearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II D 201, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 202, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Deutsche Dienststelle (WASSt)

II D 205, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 206, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 207, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 208, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 2001, Zuarbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Kartei- und Registraturarbeiten

Planstelle

Person

II D 30, Sachbearbeiterin

Deutsche Dienststelle (WASSt)

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Sachbearbeitung in Wehrmachtangelegenheiten

Planstelle

Person

II D 301, Bearbeiter

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen

Planstelle

Person

II D 302, Bearbeiterin

Vertreter: ./.

Aufgabenbeschreibung:
Erteilen von Auskünften einschließlich der erforderlichen Ermittlungen