



Kurzvorstellung

Ämter/Referat Dezernat Verwaltung und Finanzen

Fachausschuss 1 am 10. September 2024

Dezernat für Verwaltung und Finanzen 02.1

Leitung: **Dezernent und Kämmerer Maik Berendt**

Amt 10

Amt 11

Amt 15

Hauptamt

Personalamt

Bürgeramt

Leitung: **Petra Stibane**

Stellv.: **Bernd Lehmann**

Tel.-Nr.: **03334-64100**

E-Mail: p.stibane@eberswalde.de

Leitung: **Martina Paustian**

Stellv.: **Marco Walther**

Tel.-Nr.: **03334-64313**

E-Mail: m.paustian@eberswalde.de

Leitung: **Marco Schwipper**

Stellv.: **Paul Klatt**

Tel.-Nr.: **03334-64150**

E-Mail: m.schwipper@eberswalde.de

Dezernat für Verwaltung und Finanzen 02.1

Leitung: **Dezernent und Kämmerer Maik Berendt**

Amt 20

K ä m m e r e i

Leitung: **Sandra Rasch**

Stellv.: **Nicole Mein**

Tel.-Nr.: **03334-64200**

E-Mail: **s.rasch@eberswalde.de**

Amt 30

R e c h t s a m t

Leitung: **Stefan Müller**

Stellv.: **Andrej Wincierz**

Tel.-Nr.: **03334-64300**

E-Mail: **s.mueller@eberswalde.de**

Referat 02.11

**Referat für digitale
Verwaltung und Organi-
sationsentwicklung**

Leitung: **Josefin Gehrike**

Stellv.: **Doreen Behnke**

Tel.-Nr.: **03334-64178**

E-Mail: **j.gehrike@eberswalde.de**

Hauptamt – Amt 10

- **Mitarbeiter/Innen** 14 Beschäftigte in den Sachgebieten:
10.2 Zentrale Dienste 6 MA;
10.3 TUIV 8 MA
- **Aufgaben**

Sachgebiet Zentrale Dienste:

- Einkauf (Beschaffung von Materialien, wie z. B. Büro- und Reinigungsmaterial, Hygienepapiere, etc.)
- Poststelle (Bearbeitung der ein- und ausgehenden analogen und digitalen Post, Scanstelle)
- Vervielfältigung (Erledigung von Kopier-, Druck- und Kuvertieraufträgen)

- 
- Mitarbeiterfuhrpark (Beschaffung und Betreuung der KfZ sowie der Dienstfahräder für den Fuhrpark des Hauptamtes)
 - Wahlen (Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen)

Sachgebiet TUIV:

- Sicherstellung der technikunterstützten Arbeit in den Ämtern
 - Beschaffung der erforderlichen Technik und der Software
 - Betreuung der Anwender und der Fach-Administratoren in den Ämtern
- Amtsleiterin ist Informationssicherheitsbeauftragte**

Personalamt – Amt 11

- **Mitarbeiter/Innen** 13 Beschäftigte in den Sachgebieten:
11.1 Personalmanagement 10 MA;
11.2 Gesundheitsmanagement 3 MA
- **Aufgaben**

Sachgebiet Personalmanagement:

- Erstellung und Aktualisierung des Stellenplanes sowie Führung des Stellenbesetzungsplanes
- Umsetzung der Personalentwicklungskonzeption (Beschäftigte)
- Abschluss, Durchführung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen/ Dienstverhältnissen (Bezüge, Vertragsgestaltung etc.)
- Arbeitsrechtliche Maßnahmen (u. a. Umsetzung), Disziplinarangelegenheiten
- Beauftragung von Dritten bei Rechtsstreitigkeiten in Personalangelegenheiten

- 
- Soziale Betreuung der Beschäftigten, insbesondere Gesundheitsbetreuung (Betriebsarzt)
 - Führung von Personalakten incl. Gesundheits-, Abrechnungs-, Beihilfeakten usw.
 - Aus- und Fortbildung (Azubis), Einzelfallbezogene Aus- und Weiterbildung (Gesamtverwaltung); Personalstatistiken, Schwerbehindertenstatistiken
 - Personal- und Kostenplanung für Gesamtverwaltung (Umlagen, Beihilfe, Unfallkassen usw.)
 - Entschädigungen (soweit nicht Aufwandsentschädigungen, die im Sitzungsdienst zu bearbeiten sind); zentrale Abrechnung von Reisekosten

Sachgebiet Gesundheitsmanagement:

- Gesundheitsmanagement
- Betriebliches Eingliederungsmanagement

Bürgeramt – Amt 15

- **Mitarbeiter/Innen** 22 Beschäftigte in den Sachgebieten
15.1 Pass- und Meldewesen 12 MA;
15.2 Standesamt 3 MA;
15.3 Wohnen 7 MA
- **Aufgaben**

Sachgebiet Pass- und Meldewesen:

- Aufgaben der Meldebehörde
- Aufgaben der Pass- und Personalausweisbehörde
- Betrieb der Bürgerinformation und der zentralen Telefonvermittlung
- **Aufgaben der Wahlbehörde**



Sachgebiet Standesamt:

- Ausstellen von Personenstandsurkunden (z. B. Geburts-, Ehe-, Sterbeurkunde)
- Durchführung von Eheschließungen
- Aufgaben der Namensänderungsbehörde

Sachgebiet Wohnen:

- Aufgaben der Wohngeldbehörde
- Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung eines Wohnberechtigungsscheins

Kämmerei – Amt 20

- **Mitarbeiter/Innen** 23 Beschäftigte in den Sachgebieten
20.1 Haushalt 8 MA;
20.2 Steuern 4 MA;
20.3 Stadtkasse 11 MA

- **Aufgaben**

Sachgebiet Haushalt:

- Erstellung, Controlling und Ausführung des HH-Plans gemäß der KomHKV
- Jahresabschluss
- Berichtswesen (Erarbeitung von Berichten zur finanziellen Transparenz)
- Bürgerbudget; Umsetzung neuer Gesetze/Verordnungen; Projektarbeit
- Bearbeitung der Steuerpflicht der Stadt



Sachgebiet Steuern:

- Steuerveranlagungen für Grund-, Gewerbe-, Hunde- und Zweitwohnungssteuer
- Gebührenkalkulation (Erhebung von Gebühren)
- Erarbeitung von Städtischen Steuersatzungen

Sachgebiet Stadtkasse und Vollstreckung:

- Verbuchung aller Ein- und Auszahlungen
- Vollstreckung von Forderungen
- Liquiditätsplanung und Finanzmanagement
- Erstellung von Kassenstatistiken

Rechtsamt – Amt 30

- **Mitarbeiter/Innen** 1 Juristischer Sachbearbeiter
1 Versicherungssachbearbeiterin
- **Aufgaben**
 - Rechtsberatung für die Verwaltung
 - Führung von Rechtsstreitigkeiten
 - Bearbeitung von rechtlichen Fragen im Zusammenhang mit der Annahme von Stiftungen, Schenkungen und testamentarischen Zuwendungen
 - Gebietsänderungsangelegenheiten
 - Bearbeitung von Schadensfällen und Entschädigungsansprüchen Dritter
 - Beauftragung von Dritten (insb. Rechtsanwälte/Innen) bei rechtlichen Prüfungen, Gutachten, Prozessführung etc. (außer Personalangelegenheiten)

- 
- Eigen- und Fremdversicherung gegen Haftpflicht-, Feuer- und andere Schäden sowie Kfz-Versicherungsangelegenheiten
 - Bearbeitung Strafanzeigen und Strafanträgen wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil der Stadt und solcher zum Nachteil von Amtsträgern und für den öffentlichen Dienst besonders Verpflichteten der Stadt Eberswalde
 - Angelegenheiten der Schiedspersonen, Vorbereitung der Wahl von ehrenamtlichen Richtern und Schöffen
 - Rechtsbibliothek

Referat für digitale Verwaltung und Organisationsentwicklung – 02.11

- **Mitarbeiter/Innen** 3 Beschäftigte

- **Aufgaben**

- Verwaltungsdigitalisierung (Identifikation, Konzeption und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten in der Verwaltung)
- Prozess- und Qualitätsmanagement (Analyse, Modellierung und Dokumentation von Prozessen sowie Entwicklung von Best-Practices)
- Aufgabenkritik und Haushaltskonsolidierung (Durchführung von Aufgabenkritiken und Begleitung der Umsetzung der Maßnahmen der Haushaltskonsolidierung)
- Organisationsberatung und –untersuchung (Beratung in organisatorischen Fragen und Durchführung von Organisationsuntersuchungen)

- 
- Change Management und Weiterbildung (Strategien zur Akzeptanzförderung, Begleitung von Veränderungsprozessen, Planung und Organisation von Weiterbildungen für Führungskräfte)
 - Stellenmanagement (Beratung bei und Erstellung von Stellenbeschreibungen, Durchführung von Stellenbewertungen und Stellenbedarfsermittlungen)
 - Entwicklung und Pflege von Regelwerken (Erstellung und Weiterentwicklung der allgemeinen Geschäftsordnung, des Geschäftsverteilungsplanes, des Aufgabengliederungsplanes sowie weiterer interner Regelwerke)
 - Städtisches Intranet (Weiterentwicklung und Pflege der internen Kommunikations- und Informationsplattform)

Vielen Dank!



Stadt Eberswalde

Dezernat Verwaltung und Finanzen

Breite Straße 41 – 44
16225 Eberswalde

Tel: 03334 / 640

E-Mail: stadtverwaltung@eberswalde.de