

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
1	23-1	Finanzwesen / Controlling	<p>Operatives Controlling für die kreiseigenen und angemieteten Liegenschaften und Straßen und Naherholungseinrichtungen im Hinblick auf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budget und Maßnahmen • Investitionen (Beginn in der Planungsphase eines Projektes) • Finanzen (inkl. Berichtswesen und Hochrechnungen) • Kennzahlen. <p>- Budget- und Prozessverantwortung - Auswertung und Analyse von Daten und Kennzahlen, Entwicklung von amtsinternen Vorgaben - Hochrechnung von Ansätzen - Beratung der Fachabteilungen und Organisation und Leitung von Besprechungen zur Abstimmung mit diesen - Kostenträger-, Kostenstellenauswertungen - Amortisationsberechnungen - Lebenszykluskostenbetrachtungen als Vorbereitung für Investitions- oder Vergabeentscheidungen - Erarbeitung und Durchführung von Haushalts- / Spar-Maßnahmen.</p> <p>Strategisches Controlling</p> <p>- Konzeptionelle Weiterentwicklung und Optimierung des Controllings im Amt 23 - Prüfung und Etablierung von Änderungen - Einführung neuer Analyse-Methoden - Implementierung von Controlling-Werkzeugen - Überprüfung struktureller Änderungen und freiwilliger Leistungen und der Art der Umsetzung von pflichtigen Leistungen, Prüfung von Handlungsalternativen mit dem Ziel, nachhaltige Einspareffekte zu erzielen - Erarbeitung strategischer Konzepte</p> <p>Marktanalysen</p> <p>- Wirtschaftlichkeitsberechnungen unter Zuhilfenahme verschiedener Berechnungsmethoden - Erstellen von Berichten</p> <p>Aufgaben im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung und des Jahresabschlusses im Hinblick auf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsansätze • Erläuterungen • Kennzahlen • Produktberichte. <p>- Erstellen von Termin- und Zeitplänen als Vorgabe für die Fachabteilungen - Teilnahme an Begehungen der Liegenschaften des Kreises, Protokollführung - Auswertung der gemeldeten Bedarfe der Fachabteilungen - Kalkulation von Haushaltsansätzen - Kritisches Hinterfragen der Bedarfsmeldungen, Plausibilitätsprüfungen - Beratung der Fachabteilungen und Organisation und Leitung von Besprechungen zur Abstimmung mit diesen - Entwicklung von amtsinternen Vorgaben zur Haushaltsplanung - Koordination und Mit-Moderation von Haushaltsgesprächen im Amt 23 - Amtsinterne Umsetzung der Vorgaben des Amtes 20 - Verfassen von Erläuterungen für den Haushaltsplan sowie Anpassung der Produktberichte - Durchführung des Jahresabschlusses (Prüfung aller Tatbestände mit Relevanz für den Jahresabschluss, fristgerechte Meldung an das Amt 20</p>		Fortlaufend

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
			<p>Abwicklung der Anlagen im Bau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umfangreiche Aktivierung von Gebäuden und Betriebsvorrichtungen: Ermittlung der auf die einzelnen Anlagegüter entfallenden Werte mittels zum Teil komplexer Berechnungs- / Verteilverfahren, Meldung und Abstimmung der Werte an die Anlagenbuchhaltung, Klärung von Rückfragen mit der Anlagenbuchhaltung und dem Prüfungsamt - Begleitung von Projekten bereits vor Ausschreibungs- / ab Planungsphase: Teilnahme an Terminen, Feststellung der einzelaktivierungspflichtigen Anlagegüter, Definition der Anforderungen an die Rechnungslegung von Baumaßnahmen (Aufschlüsselung) im Hinblick auf eine korrekte Aktivierung - Abstimmung mit den Fachabteilungen und Klärung von grundsätzlichen Fragestellungen mit dem Amt 20 und Prüfungsamt - Entwicklung und Vorgabe von Verfahrensabläufen - Entwicklung von Handlungsanweisungen / Leitfäden für die Fachabteilungen - Bei Prüfberichten oder Anfragen anderer Art: Prüfung des Sachverhalts und Entwurf einer Stellungnahme <p>Abwicklung der Aktivierten Eigenleistungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammentragen der grundlegenden Daten und auf dieser Basis Kalkulation der Haushaltsansätze - Prüfung der unterjährigen Meldungen der Fachabteilungen, ggfs. Korrektur oder Anpassung dieser - Bearbeitung und Abwicklung mit dem Amt 20 - Abstimmung mit den Fachabteilungen und Klärung von grundsätzlichen Fragestellungen mit dem Amt 20 <p>Tätigkeiten im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung und des Jahresabschlusses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme an Begehungen der Liegenschaften des Kreises, Protokollführung - Zusammenstellung der Maßnahmen aus den Begehungsprotokollen der Fachabteilungen - Plausibilitätsprüfungen - Klärung von Fragen und Unklarheiten mit den Fachabteilungen - Zusammenstellung von Unterlagen - Eingabe der Haushaltsdaten des Amtes in die Finanzsoftware <p>Unterstützende Tätigkeiten im Rahmen des Controllings:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Prüfung von speziellen Auswertungen aus dem Finanzsystem - Plausibilitätsprüfungen - Vertretung der Controller/-innen <p>Bewirtschaftung des sächlichen Verwaltungs- und Betriebsaufwandes für das gesamte Amt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammentragung und Abstimmung des Bedarfs im Rahmen der Haushaltsaufstellung, Aufbereitung der Bedarfsmeldungen zur Abstimmungen in der DB 23 - Kalkulation der Haushaltsansätze - Bestellung von Mobiliar und Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen - Controlling der Haushaltsansätze, bei Überschreiten Information der Controller/-innen im Amt 23 und der Fachabteilungen - Rechnungsabwicklung <p>Bewirtschaftung der Reise- und Fortbildungskosten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortbildungsplanung in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen - Kalkulation der Haushaltsansätze - Rechnungsabwicklung 		

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
2	23-1	Abwicklung von Steuerangelegenheiten des Amtes 23	<p>Abwicklung steuerlicher Sachverhalte des Amtes im Hinblick</p> <ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Vorschriften, z.B. zur Umsatzsteuer • spezielle Sachverhalte, wie z.B. Betriebe gewerblicher Art (BHKWs, Parkraumbewirtschaftung), Bauabzugssteuer, Grunderwerbssteuer <ul style="list-style-type: none"> - Zentraler Ansprechpartner für das Amt 20 zu allen steuerrechtlichen Fragestellungen des Amtes - Identifikation, Analyse und Beurteilung von steuerlich relevanten Sachverhalten - Eigenverantwortliche Entscheidung über steuerliche Relevanz bei bereits bekannten Geschäftsvorgängen - Aufbereitung und Klärung von Sachverhalten mit der Kämmerei und / oder externen Beratern - Beauftragung externer Berater - Übermittlung von Kontrollmitteilungen an die Finanzbehörden - Prüfung der seitens der Kämmerei zu den BgAs erstellten Jahressteuererklärungen auf Plausibilität bzw. Prüfung der Besteuerungsgrundlagen, die in die Umsatzsteuervoranmeldungen einfließen, auf Vollständigkeit der zugrunde liegenden Buchungen - Schaffung eines Bewusstseins für steuerrechtliche Sachverhalte in den Fachabteilungen - Erarbeitung von amtsinternen Vorgaben und Standards zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten (z.B. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten) und Implementierung dieser - Aufbereitung von Informationen an die Fachabteilungen und Weitergabe an diese - Sicherstellung der rechtzeitigen, richtigen und nachvollziehbaren Verbuchung aller steuerrelevanten Geschäftsvorfälle des Amtes und der zeitnahen Erteilung ergänzender Auskünfte und Nachweise - Mitwirkung und Durchführung regelmäßiger Anpassungen organisatorischer, technischer Prozesse und Ressourcen an die steuerlichen Vorschriften - Unterstützung der Amts- und Abteilungsleitungen bei der Erfüllung der Steuerungs- und Kontrollfunktion im Hinblick auf steuerliche Pflichten insbesondere nach § 10 DA Tax Compliance Management - Mitverantwortung bei der Erfüllung steuerlicher Pflichten und Regeln. 		Fortlaufend
3	23-1	Zuwendungsmanagement / Abwicklung von Förderangelegenheiten für das Amt 23	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung verschiedenster Fördertöpfe auf mögliche Förderprojekte, Aufbereitung von Übersichten zu den Teilnahmevoraussetzungen, Klärung mit den jeweiligen Fachabteilungen - Formale Abwicklung bei der Teilnahme an Förderprojekten: Erstellen von Förderanträgen, Erstellen von Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen, haushaltsrechtliche Abwicklung - Abstimmung mit Fördermittelgebern - Controlling der Fördermaßnahmen - Erstellen von entsprechenden Ausschussvorlagen - Vorhalten einer Übersicht über alle in Anspruch genommenen Förderprojekte sowie deren aktuellen Bearbeitungsstand 		Fortlaufend
4	23-1	Betriebswirtschaftliche Begleitung von Projekten / Controlling	<p>Operatives Controlling des Projektes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kostencontrolling: Planung der Ansätze für das Projekt / Erstellung von Budgetplänen, Führen von Controlling-Übersichten und deren ständige Aktualisierung, Auswertung, Aufbereitung und Weitergabe / Präsentation von Zahlen / Soll-/Ist-Vergleichen - Zeitcontrolling - Auftrags- inkl. Nachtragscontrolling <p>Verwaltungsseitige Begleitung der Umsetzung des Gesamtprojektes und einzelner Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung und Unterstützung in allen verwaltungstechnischen Fragen - Begleitung von Ausschreibungsverfahren und Vergabe- inkl. Nachtragsverhandlungen - Durchführung von hausinternen Beteiligungsverfahren - Schnittstelle zu Prüfungsamt und Kämmerei - Fertigung von Vorlagen - Präsentation von Sachständen und Ergebnissen 		Anlass- bzw. projektbezogen

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
5	23-1	Vergabe- und Vertragsmanagement / -controlling	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung des Sachstandes aller in Bearbeitung befindlichen Vergaben inkl. relevanter Termine - Steuerung der Terminfestlegung im Hinblick auf z.B. Beteiligung der politischen Gremien - Statistische Auswertungen und deren Analyse - Berichtswesen - Prüfung von Vergaben im Hinblick auf Ausschussrelevanz etc. - Abwicklung des Verfahrens zur Beteiligung der politischen Gremien an Vergaben inkl. Erstellung der Vorlagen - Optimierung von amtsinternen Verfahrensabläufen, Erstellen von Vordrucken und Checklisten - Klärung von Grundsatzfragen im Aufgabenbereich des Amtes 23 - Erstellen, Vorhalten und Pflege einer Übersicht über die bestehenden Verträge (insbesondere Rahmenverträge) im Amt 23 inkl. Ablaufdatum - Beratung der Fachabteilungen bei anstehendem Ablauf und Neu-Vergabe von Verträgen - Monatliche Auswertung von Vergaben aus VMS und Buchungen aus dem Finanzsystem und Überprüfung dieser - Verwaltung des Sachstandes aller in Bearbeitung befindlichen Vergaben inkl. relevanter Termine - Steuerung der Terminfestlegung im Hinblick auf z.B. Beteiligung der politischen Gremien - Statistische Auswertungen und deren Analyse - Berichtswesen - Prüfung von Vergaben im Hinblick auf Ausschussrelevanz etc. - Abwicklung des Verfahrens zur Beteiligung der politischen Gremien an Vergaben inkl. Erstellung der Vorlagen - Optimierung von amtsinternen Verfahrensabläufen, Erstellen von Vordrucken und Checklisten - Entwicklung von amtsinternen Vorgaben - Klärung von Grundsatzfragen im Aufgabenbereich des Amtes 23 - Erstellen, Vorhalten und Pflege einer Übersicht über die bestehenden Verträge (insbesondere Rahmenverträge) im Amt 23 inkl. Ablaufdatum - Beratung der Fachabteilungen bei anstehendem Ablauf und Neu-Vergabe von Verträgen - Monatliche Auswertung von Vergaben aus VMS und Buchungen aus dem Finanzsystem und Überprüfung dieser auf Auffälligkeiten und vor dem Hintergrund der Korruptionsprävention: Einhaltung von Wertgrenzen, Zuverlässigkeit von Kostenschätzungen, Auswahl von Firmen, ggfs. bestehender Bedarf an dem Abschluss zusätzlicher Verträge (Rahmenverträge) - Aufbereitung der Daten und Thematisierung der Auffälligkeiten in den Dienstbesprechungen des Amtes 23 - Entwicklung von Lösungsvorschlägen bei Problemen - Multiplikator Korruptionsprävention - Weitergabe von Informationen / Neuerungen im Vergaberecht an die Sachbearbeiter/-innen der ZVS des Amtes 23 und die Fachabteilungen - Prüfung von Rundschreiben o.ä. auf Relevanz, Aufbereitung der Informationen und Weitergabe an die Fachabteilungen, bei Bedarf Entwurf von Stellungnahmen oder Aufbereitung von Daten - Entwicklung von Prozessabläufen für das Amt bzw. die Fachabteilungen '- Ansprechpartnerin und Koordinatorin für grundsätzliche Fragen der Sachbearbeiter/-innen der ZVS des Amtes 23 und der Fachabteilungen - Entscheidung von Einzelfällen - Erstellen und Vorhalten einer Übersicht über die Verträge des Amtes (Vertragssammlung, u.a. vor dem steuerlichen Hintergrund) - Abwicklung von Insolvenzfällen 		Fortlaufend

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
6	23-1	Vergabemanagementsystem	<ul style="list-style-type: none"> - Datenmäßige Verarbeitung der Vergabevorgänge des Amtes unter Beachtung der vergaberechtlichen Vorschriften (Direktkäufe, Abrufe aus Rahmenverträgen, Aufträge auf Grund einschlägig vergleichener Preise sowie freihändige Vergaben im Rahmen von Notfallmaßnahmen), Prüfung der Vorgänge auf Vollständigkeit und Richtigkeit, ggfs. Nachforderung von Unterlagen, Koordination der Beantwortung von Fragen des Prüfungsamtes - Abwicklung von Direktkäufen, Abrufen aus Rahmenverträgen, Aufträgen auf Grund einschlägig vergleichener Preise sowie freihändigen Vergaben im Rahmen von Notfallmaßnahmen, Prüfung der Vorgänge auf Vollständigkeit und Richtigkeit, ggfs. Nachforderung von Unterlagen, Koordination der Beantwortung von Fragen des Prüfungsamtes, Erteilung von Aufträgen - Erstellung und Prüfung von Übersichten und speziellen Auswertungen aus dem Vergabemanagementsystem, Aufbereitung und Auswertung dieser 		Fortlaufend
7	23-1	Bearbeitung von Prüfberichten und rechtlichen Fragestellungen, Mitwirkung bei der Gestaltung und Optimierung von abteilungsübergreifenden Prozessen	<p>Bearbeitung von Prüfberichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auswertung von eingehenden Prüfberichten des Prüfungsamtes, der GPA oder anderen Stellen - Aufklärung der Sachverhalte, Klärung von Fragen mit den Fachabteilungen, Beschaffung von Informationen - Verfassen von Stellungnahmen zu Prüfbemerkungen / -berichten - Erarbeiten von Lösungsvorschlägen / Vorschlägen für geänderte Verfahrensweisen bei grundsätzlichen Fragestellungen - Mitwirkung bei der Umsetzung - Abteilungsübergreifende Koordination <p>Bearbeitung von rechtlichen Fragestellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufarbeitung und Prüfung der entsprechenden Sachverhalte - Erarbeitung einer rechtlichen Einschätzung - Abstimmung mit dem Amt 32 - Aufbereitung für und Informationsweitergabe an die Fachabteilungen 		Anlassbezogen
8	23-1	Geschäftsführung des Bauausschusses und der weiteren politischen Gremien	<ul style="list-style-type: none"> - Regelung aller organisatorischen Belange des Ausschusses - Terminkoordination - Erfassung der Themen und Abstimmung der Tagesordnung - Sicherstellung der frist- und formgerechten Erstellung von Vorlagen, Prüfung und Korrektur dieser - Zusammenstellung und Versand der Vorlagen - Sitzungsvor- und -nachbereitung - Erstellung und Abstimmung des Regieplans - Protokollführung, -abstimmung und -versand - Klärung von Fragestellungen mit dem Kreistagsbüro - Beratung der Dezernats- und Amtsleitung sowie des Ausschussvorsitzenden im Hinblick auf die Sitzungsgestaltung / Geschäftsordnung - Regelung der organisatorischen Belange der zusätzlich eingerichteten Gremien, wie z.B. der Bauberatungskommission (s.o.) - Unterstützung, Beratung und Regelung von Angelegenheiten der Fachabteilungen 		Fortlaufend
9	23-1	Personal- und organisatorische Angelegenheiten für das Amt 23	<ul style="list-style-type: none"> - Personalmanagement, Personalbedarfs- und -entwicklungsplanungen - Optimierung interner Strukturen und Abläufe 		Fortlaufend
10	23-1	Dezentrales Personalkostencontrolling für das Dezernat 5	<ul style="list-style-type: none"> - Einschätzung jeglicher Personalmaßnahmen in Bezug auf die Auswirkungen auf Personalkosten - Bewirtschaftung des Personalkostenbudgets des Dezernates 5 - Anfertigung von Hochrechnungen - Beratung der Dezernatsleitung im Hinblick auf die finanziellen Auswirkungen von Personalmaßnahmen - Präsentation von Ergebnissen in der Dezernatsrunde V 		Fortlaufend

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
11	23-1	Inventarwesen	<p>Inventarverwaltung für das gesamte bewegliche Anlagevermögen des Amtes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sichtung und Kontrolle von Vorgängen im Hinblick auf inventarisierungspflichtige Sachverhalte - Laufende Fertigung von Zugangs- und Abgangsmeldungen - Jährliche Prüfung des Anlagevermögens auf Veränderungen <p>Inventarverwaltung für die Gebäude und Grundstücke:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sichtung und Kontrolle von Vorgängen im Hinblick auf Sachverhalte, die Anpassungen in der Anlagenbuchhaltung erfordern - Fertigung von Zugangs- und Abgangsmeldungen - Jährliche Prüfung des Anlagevermögens auf Veränderungen <p>Organisation und eigenständige Durchführung der turnusmäßig stattfindenden Inventur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der Inventurpläne - Abstimmung des Ablaufs mit Amt 20 sowie den 23-intern beteiligten Personen - Selbständige Durchführung der Inventur - Aufklärung und Nachbearbeitung von festgestellten Differenzen - Stellungnahme zu „Prüfberichten des Amtes 20, ggfs. Weitergabe der Informationen an die Fachabteilungen mit Hinweisen für zukünftige Verfahrensweisen 		Fortlaufend
12	23-1	Prozessmanagement / Qualitätssicherung	Neue Aufgabe aus dem Beratungsprozess mit PD Deutschland, deren konkrete Ausgestaltung noch festzulegen ist.		Fortlaufend
13	23-2	Kaufmännische Bewirtschaftung aller Gebäude des Kreises	Betreuung sämtlicher kreiseigener Liegenschaften innerhalb der kreisangehörigen Städte:	ca. 3,8 Mio.	Fortlaufend
			<ul style="list-style-type: none"> 4 Berufskollegs 4 Förderschulen 3 Kindertagesstätten 9 Verwaltungsgebäude 1 Wohnheim inkl. Außenwohngruppen 		
14	23-2	Mietvertragsangelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> - Vermietung von rd. 17.000 m² Gewerbefläche in Düsseldorf, Kasernenstraße, inkl. der Betreuung von zukünftigen Raumkonzepten. - Abschluss neuer Mietverträge - Betreuung bestehender Mietverhältnisse für Verwaltungsgebäude, Schulen, etc. - Vertragsverhandlungen, Anmietung von Räumlichkeiten für Schulen und Verwaltung - Vermietung der Turn- und Schwimmhallen und anderer Räumlichkeiten des Kreises an Externe. - Prüfung und Abrechnung aller Nebenkosten der angemieteten Objekte, Fertigung der Nebenkostenabrechnungen für die kreiseigenen Liegenschaften in Mettmann und Düsseldorf - Ansatzkalkulation für alle Objekte im Rahmen der betrieblichen Unterhaltung. Ermittlung von Kennzahlen. 	Erträge und Aufwendungen ca. 8 Mio.	Fortlaufend
15	23-2	Sonstige Vertragsangelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Grundstückskäufe bis zum Abschluss des Notarvertrages. - Verhandlungen mit Verkäufern und Käufern. 		Fortlaufend
16	23-2	Raumorganisation	Vergabe von Räumen in den Verwaltungsgebäuden. Koordination zwischen den Ämtern		Fortlaufend
17	23-2	Reinigung	<ul style="list-style-type: none"> - Ausschreibung der entsprechenden Vergaben an externe Firmen, Beauftragung und Koordination der externen Firmen. - Kontrolle der Reinigungsleistungen. - Koordination der jährlichen Grundreinigungsarbeiten mit den Schulen, den Reinigungsfirmen und der Abteilung Hochbau, Technische Gebäudeausstattung. - Ansatzkalkulation für alle Objekte im Rahmen der betrieblichen Unterhaltung. Ermittlung von Kennzahlen. 	ca. 1,12 Mio. jährlich	Fortlaufend

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
18	23-2	Außenpflege	<ul style="list-style-type: none"> - Ausschreibung der entsprechenden Vergaben an externe Firmen, Beauftragung und Koordination der externen Firmen. - Regelmäßige Überprüfung der Außen-/Grünflächen an den og. Gebäuden. - Durchführung der 2 x jährlich stattfindenden Baumzustandskontrollen sowie die Beauftragung und Überprüfung der Folgearbeiten. - Vergabe von Rasenpflegearbeiten für alle Gebäude. - Vergabe der Winterdienstleistungen und deren Kontrolle. - Vergabe von Gründachpflegearbeiten. - Ansatzkalkulation für alle Objekte im Rahmen der betrieblichen Unterhaltung. Ermittlung von Kennzahlen. 		Fortlaufend
19	23-2	Wartungen	<ul style="list-style-type: none"> - Ausschreibung der Wartungsleistungen für sämtliche kreiseigene Gebäude, Koordination der Wartungsarbeiten mit Hausmeistern, TÜV und externen Firmen. - Erfassung sämtlicher zur Technischen Gebäudeausstattung gehörenden Objekte. - Festlegung von Wartungen / Wartungsintervallen anhand der unterschiedlichen gesetzlichen Anforderungen, wie z.B. Gesetz- und Verordnungsblatt, technische Prüfverordnung, Bauordnung, Zulassungsbescheide v. Deutschen Institut für Bautechnik, Schulbaurichtlinien, usw. in Abstimmung mit dem technischen Bereich des Liegenschaftsamtes. - Ansatzkalkulation für alle Objekte im Rahmen der betrieblichen Unterhaltung. Ermittlung von Kennzahlen. 		Fortlaufend
20	23-2	Belegungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente Aktualisierung der Belegungen anhand von Personalumläufen, Infos aus Kreis-Intern, Telefonbuch. - Jährliche Überprüfung der Funktionen der Mitarbeitenden (AL, Abtl., SB etc.) - Fertigung von Türschilder. 		Fortlaufend
21	23-2	Servicestelle 23	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung sämtlicher Mängelmeldungen aller kreiseigenen Gebäude - Koordinierung der Meldungen an die Servicestelle in die übrigen Bereiche des Amtes - Nachkontrolle der zu erledigen Maßnahmen - Bearbeitung von Notfallmaßnahmen im Rahmen der Leistungsabrufe der Hausmeister - Parkraumbewirtschaftung an den Verwaltungsgebäuden 1 und 4 inkl. aller damit verbundenen administrativen Aufgaben - Teamleitung der Hausmeister und Handwerker an den Verwaltungsgebäuden, Schulen, Kindergärten und am Wohnheim - Organisation, Koordination und Durchführung von Umzügen innerhalb der Verwaltungsgebäude und anderen Gebäuden - Aktualisierung/Ergänzung von Beschilderung an Verwaltungsgebäuden und Schulen - Schlüsselverwaltung - Zuständig für die Hausmeister und Handwerker an den Verwaltungsgebäuden und am Wohnheim. Koordinierung der Einsätze in den einzelnen Gebäuden und Priorisierung der Maßnahmen nach Kapazitäten - Koordinierung des verwaltungseigenen Schließdienstes - Raumreservierungen der reservierbaren Besprechungsräume in den Verwaltungsgebäuden - Ansatzkalkulation für alle Objekte im Rahmen der betrieblichen Unterhaltung. Ermittlung von Kennzahlen - Meldung der Umsatzsteuer für die Betriebe gewerblicher Art BHKW, Parkraumbewirtschaftung, E-Ladesäulen etc. 		Fortlaufend
22	23-3	Tagesgeschäft	<p>Innerhalb der Abteilung 23-3 ist in der Summe eine Vollzeitstelle einer Bauingenieurin / eines Bauingenieurs an Tätigkeiten gebunden, die keinem Projekt zuzuordnen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeiten klären - Prüfaufträge bearbeiten - Bürger und Firmen beraten bzw. Hilfestellung geben - Mitwirken, teilnehmen an unzähligen Besprechungen zu unterschiedlichsten Themen (Arbeitskreise, Klimaschutz, Arbeitsschutz, Raumentwicklung, Luftreinhaltung, Alleenprogramm, Metropolregion, TIC-Kommunal Baustelleninformationsmanagement, PD-Deutschland, Bürgerveranstaltungen, Ausschüssen, etc.) - Täglich gehen eine Vielzahl von Beschwerden, Anregungen, Hinweisen, Presseanfragen ein die alle zeitnah bearbeitet werden müssen 		Fortlaufend

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
23	23-3	Straßen- und Geh- / Radwegsanierungen	<p>Festlegung der gewählten Abschnitte auf der Grundlage der von StraßenNRW durchgeführten Straßenzustandserfassung, der eigenen Inaugenscheinnahme/Zustandsbewertung (auch für den Grad der Sanierung), von vorhandenen Bürgerbeschwerden und des zur Verfügung stehenden Budgets.</p> <p>Erstellung der Ausschreibungsunterlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ortstermine zur Bestimmung des Sanierungskonzeptes und Ermittlung der Mengen (Asphalt, etc.) für das Leistungsverzeichnis - Erarbeiten einer möglichen bauzeitlichen Führung der motorisierten und nicht-motorisierten Verkehre (ggf. sind zusätzlich Buslinien mit entsprechendem zeitlichen Vorlauf umzuleiten) - Vorstellen der geplanten Sanierungen bei den Straßenverkehrsbehörden der betroffenen kreisangehörigen Städte Ratingen, Haan, Mettmann, Velbert und Langenfeld, insbesondere um die angedachte bauzeitliche Verkehrsführung gemeinsam abzustimmen und damit etwaigen Problemen bei der durch die kreisangehörigen Städte zu erteilenden verkehrsrechtlichen Anordnungen zuvor zu kommen. Dokumentation des Abstimmungsergebnisses und Zusendung an die jeweiligen Straßenverkehrsbehörden - Prüfen auf etwaige Betroffenheit von Versorgungsträgern und ggf. Beteiligung und Berücksichtigung - Fertigung der Ausschreibungsunterlagen und einer Kostenermittlung - Fertigung einer Terminschiene insbesondere mit Angabe der Termine für den i. d. R. zu beteiligenden Bau- bzw. Kreisausschuss (zusätzliche Termine: Veröffentlichung, Submission, fachliche Prüfung, Vorlagenerstellung, Beauftragung, etc.) - Nach Beauftragung Durchführung der örtlichen Bauüberwachung und Bauoberleitung während der Bauausführung. - Abnahme nach Fertigstellung und Überwachung der Beseitigung etwaiger Mängel 		
24	23-3	Erneuerung von LSA	Ständige Priorisierung anstehender Erneuerungen von Lichtsignalanlagen auf Grundlage diverser Merkmale. Zum Beispiel: Alter der Anlage, Stromverbrauch, Reparaturkosten, Synergien, Steuerungstechnik, Erfassungstechnik (Schleifen oder Video), etc..	Maßnahmen-bezogen	Fortlaufend
25	23-3	Umsetzung der Wasserrahmenrichtlinie, Umbau von diversen Einleitstellen	Siehe Übersicht über die laufenden Projekte.	Noch nicht absehbar	Fortlaufend
26	23-3	Prüfung von Brücken im Zuge von Straßen und Wegen gemäß DIN 1076	<ul style="list-style-type: none"> - Abklärung mit der Bahn (DB AG, Produktionsdurchführungen Duisburg und Düsseldorf; Regiobahn Mettmann), ob die für die Prüfung erforderlichen bahnspezifischen Leistungen wie "Bauüberwacher Bahn", "Bahnerder", "Sicherungsposten", "Sicherungsaufsichtskräfte", "Betriebs- und Bauanweisung" sowie "Anmeldung von Sperrpausen" direkt gegen Bezahlung vom Kreis von der Bahn erbracht werden. - Erstellung von 3 Ausschreibungen für die Brückenprüfungen (47 Naherholungsbrücken, 19 Straßenbrücken, 9 Brücken über die Bahn) - Vergabe der Prüfleistung an Ingenieurbüros - Durchführung der Prüfungen - Ausschreibung der o. g. bahnspezifischen Leistungen der Bahnbrücken im Bereich der Produktionsdurchführung Duisburg. (Diese ist von ihrer anfänglichen Zusage für die Durchführung dieser Leistungen zurückgetreten.) <p>(- Im Anschluss an die Brückenprüfungen erfolgt die Auswertung der Prüfberichte hinsichtlich Dauerhaftigkeit, Standsicherheit und Verkehrssicherheit der Bauwerke und es werden Maßnahmen entsprechend Ihrer Dringlichkeit festgelegt. Z. B. Beseitigung von Verkehrsgefahren, gewerkebezogene Sanierungen oder ggf. Brückenerneuerungen)</p>		
27	23-3	Schwertransportgenehmigungen über Kreisstraßenbrücken für Fahrzeuge deren Achslasten und/oder Gesamtmassen die nach §34 StVZO zugelassenen Werte überschreiten.	<p>Beurteilung der Standsicherheit der betroffenen Kreisstraßenbrücken in Abhängigkeit von der Gesamtmasse und den Maßen des Schwertransportes, der Achskonfiguration und den Achslasten unter Berücksichtigung der Brückengeometrie, der Tragfähigkeit der Brücke, der Lage von ggf. vorh. Hauptlängsträgern und des Bauwerkszustandes.</p> <p>Ggf. Formulierung von Fahrauflagen für den Schwertransport um z. B. zusätzliche Verkehrslasten auf der Brücke während der Überfahrt zu vermeiden oder die dynamische Beanspruchung des Bauwerkes zu reduzieren.</p>		Dauerhaft, ca. 20 Stck./Jahr

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
28	23-3	Straßenverkehrszählung	Der Kreis Mettmann führt im Auftrag des Bundes alle 5 Jahre eine manuelle Verkehrszählung auf den Kreisstraßen in gesamten Kreisgebiet Mettmann durch. Prozesse: - Abstimmung der Zählstellen mit Straßen NRW. - Ausschreibung der Verkehrszählung. - Betretung und Kontrolle der Einzelnen Zähler an den Unterschiedlichen Zähltagen. - Abrechnung und Weiterleitung der Daten.		Alle 5 Jahre ca. 8 Monate
29	23-3	Abwicklung von Umstufungsverfahren	Zunächst ist Einvernehmen zwischen den Beteiligten herzustellen inkl. Bez.-Reg. und Ministerium: - Umstufungsverfügung erstellen - Veröffentlichung im Amtsblatt - Begehungen mit allen Beteiligten - Mängelprotokoll erstellen - Höhe einer etwaigen Ausgleichzahlung für unterlassenen Instandhaltung ermitteln, verhandeln und vereinbaren. Grundlage hierbei sind: Bestandplänen, Mangelberichte, Bauwerksbüchern bzw. -prüfungen (z.B. für Brücken, Stützwände, Lärmschutzwände, Regenrückhaltebecken, Regenklärbecken, Stauraumkanäle etc.), Kanalbefahrungen, Straßenzustandserfassung, Zustand der technischen Einrichtungen (LSA, etc.), - Diverse Akten von unterschiedlichsten Sachbearbeitern zusammentragen und austauschen (Verkehrsrechtliche Anordnungen, Sondernutzungen, Grundbücher, Gestattungsverträge, Vereinbarungen, Aufbrüche, Niederschlagswasser, Einleitstellen, Signalpläne, Signalberechnungen, Bestandsakten, Unterhaltungsakten, etc.) - Finanzielle Auswirkungen / Bilanzierung / Aktivierung - Anpassen des Haushaltes und der Kennzahlen - Übernahme bestehender Verträge, inkl. Prüfung neuer Vereinbarungen - Ausstehende Vergaben, Leistungen, Grunderwerb, Flurstücksbereinigungen, Anordnungen, Versäumnisse und Zusagen nacharbeiten - Arbeitsbereiche innerhalb des Sachgebietes 23-31 anpassen - Arbeitsbereiche auf dem Kreisbauhof neu Organisieren (Kolonnenzuordnung, Winterdienststrouten, Winterdienstplan etc.) - Bestandsübersichten, Zusammenstellungen, Internetauftritt etc. aktualisieren		Eigentliche Umstufung jeweils ca. 2 Jahre, einhergehende Unterhaltungsaufgaben dauerhaft.
30	23-3	Verwaltungsrechtliche Tätigkeiten	Grunderwerb: Im Bereich Tiefbau obliegt der Grunderwerb der Abteilung 23-3. In fast allen neuen Projekten ist Grunderwerb zur Erlangung von Baurecht notwendig. Vertragsmanagement (Pachten, Vereinbarungen etc): Hierunter fallen sämtliche Pachtverträge im Bereich der Naherholung. Diese sichern dem Kreis das Nutzungsrecht. Des Weiteren fallen hierunter sämtliche Baudurchführungs-, Kostenbeteiligungs- und sonstige Verträge im Bereich Straße und Naherholung mit Dritten. Sondernutzungen (§18ff StrWG NRW): Sämtliche Anfragen im Tiefbaubereich bezgl. Aufbrüche oder anderweitiger Baumaßnahmen Dritter im Bereich der Baulast des Kreises werden in 23-3 abgewickelt.		Ganzjährig
31	23-3	Wegemanagement neanderland STEIG	- Kontakt mit Anrainer des nIS (private Eigentümer, Städte, Bauhöfe, Forstbezirke und sonstige Institutionen) bzgl. Unterhaltung und Wahrung der Verkehrssicherungspflicht - Pflege der App - Bearbeitung der Wegezustandsmeldungen - Abstimmung mit dem Amt für Wirtschaftsförderung und Tourismus, Abstimmung mit der UNB bei Wegsperrungen, Abstimmung mit der WfB wegen der jährlichen Gala-Arbeiten während der Wachstumsperiode	jährlich ca.40.000 €	Fortlaufend

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
32	23-3	Unterhaltung der Entdeckerschleifen	- Weiterleitung von eingehenden Wegezustandsmeldungen an verantwortliche Unterhalter der Entdeckerschleifen - Unterstützung bei geplanten Wegeumlegungen - Pflege in der App - Abstimmung mit dem Amt für Wirtschaftsförderung und Tourismus		Fortlaufend
33	23-3	Unterhaltung des PanoramaRadwegs niederbergbahn in Wülfrath und Haan	Kontrolle und Abstimmung mit Anliegern, Bauhöfen, Wegewarten, Wald und Holz NRW bzgl. Unterhaltung und Wahrung der (Verkehrssicherungspflicht (Baumzustandserfassung und Fällungen, Rückschnitt))	ca. 25.000 €	Fortlaufend
34	23-3	Reitwege / digitales Reitwegekarte	- Anträge bei Bezirksregierung für Mittel der Ackerstreifenentschädigung an Eigentümer zur Bereitstellung von Reitmöglichkeiten und Unterhaltung von Reitwegen in Ratingen - Antrag über UNB und Reitverbände - Auszahlungen an Eigentümer - Abstimmung mit Reitverbänden, Reitern - Kontrolle und Pflege digit. Reitwegekarte	ca. 20.000 €	Fortlaufend, Aufwand ca. 2 bis 3 Wochen
35	23-3	Unterhaltung von Spielplätzen	Das Amt für Hoch- und Tiefbau unterhält im Bereich der Naherholung seines Kreisbauhofes derzeit 4 Spielplätze. Die Spielplätze werden dauerhaft auf ihre Verkehrssicherheit geprüft. Unterscheidung der Spielgeräte in U3 (für Kinder unter 3 Jahren) und in Ü3 (für Kinder über 3 Jahren). Im Einzelnen sind dies: - Spielplatz am Neanderthal Museum in Mettmann - Spielplatz "Am Sondert" in Ratingen - Spielplatz Ellersbusch in Mettmann - Spielplatz Osterholzer Straße in Haan (Haus Pooock)	-	Fortlaufend, Prüfung in bestimmten Intervallen
36	23-3	Unterhaltung der Kreisstraßen	Unterhaltung inkl. einhergehender Vergaben für Baumzustandserfassungen, Rodungsarbeiten, Schutzplanken, Markierungsarbeiten, Bankettfräsen, Schilder, Ölspurbeseitigungen, etc.	ca. 250.000 €	Fortlaufend
37	23-3	Durchführung des Winterdienstes an Kreisstraßen	Winterdienst inkl. einhergehender Vergaben für Tausalz und Salzsohle, inkl. Schicht- und Wochenend- und Feiertagsarbeit unter Einhaltung des Arbeitszeitschutzgesetzes mit den einzuhaltenden Ruhezeiten, ständige Anpassung und Optimierung der 3 Streubezirke aufgrund sich ändernder Zuständigkeiten und Vereinbarungen mit anderen Straßenbaulasträgern	ca. 25.000 €	Fortlaufend
38	23-3	Unfallkommissionen	Teilnahme an sämtlichen Unfallkommissionen an Kreisstraßen, einhergehend mit der Umsetzung etwaiger Maßnahmen (Markierung, Rückschnitt, Umbau, etc..)		Fortlaufend
39	23-3	Planung allgemein	Begleitung diverser Maßnahmen in planerischen Fragen (z.B. Radwegeplanung im Nenaderthal, Unterstützung bei Anbindungen an Kreisstraßen, Firmenansiedlungen, Firmenerweiterungen)		Fortlaufend

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
40	23-4	Neubau-, Erweiterungs- und Umbaumaßnahmen an den durch den Kreis genutzten Gebäuden, deren Grundstücken und technischen Anlagen	<p>Die Leistungen der Architekten und Ingenieure in den Sachgebieten Hochbau und TGA umfassen im wesentlichen die Projektleitung und die Bauherrenvertretung bei der Durchführung von HOAI Leistungen von externen Architekturbüros und Ingenieurbüros in allen LPH von 1-9 (Grundlagenermittlung, Vorplanung, Entwurfsplanung, Genehmigungsplanung, Ausführungsplanung, Vorbereitung der Vergabe, Objektüberwachung, Objektbetreuung) als auch die Durchführung der verwaltungsinternen Abstimmungsprozesse mit den beteiligten Abteilungen und Ämtern. In Abhängigkeit von der Größe der Maßnahme und Kapazitäten werden nach Möglichkeit die Hochbauprojekte auch operativ durchgeführt, d.h. einzelnen LPH wie Ausschreibung, Vergabe und Bauüberwachung erfolgen durch die 23-4 in Eigenregie. Zu den Aufgabenportfolio gehören u.a. (Auszug):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagenermittlung und Durchführung von LPH 0 mit dem Bauherrenamt und Nutzer für die Ermittlung der Anforderungen - Verwaltungsinterne Koordination und Abstimmung mit den beteiligten Ämtern und Abteilungen - Ausschreibung von Einzelgewerken und Ingenieurleistungen - Koordinierung, Prüfung und Freigabe der einzelnen Leistungsphasen nach HOAI von externen Dienstleistern - Sachliche, fachliche und rechnerische Rechnungsprüfungen und Nachträgen - Vorbereitungen der Auftragsvergaben von Einzelgewerken und freiberuflichen Dienstleistern - Fachliche Überprüfung und Unterstützung bei Recherche und Beantragung von Fördermitteln - Vorbereitung und Erstellung von diversen Berichtsvorlagen und Übersichten für Ausschüsse/Politik - Durchführung und Teilnahme von amtsinternen Arbeitsprozessen mit 23-1 und 23-2 - Laufende Kontrolle und Überwachung von Einhaltung der Zielvorgaben Termine, Budget und Qualität - Haushaltsanmeldungen und Überprüfung von Neuanmeldungen von Maßnahmen - Teilnahme und Durchführung von diversen Baubesprechungen, Planungsgespräche, Jour fixe Terminen - Bauüberwachung und Vor-Ort-Begehungen - Fachliche Überprüfung von Varianten und Empfehlung von Ausführungen mit Bauherrenamt - Verfolgung und Überwachung bei der Beseitigung von Gewährleistungsmängeln - Fachliche Überprüfung bei Kostenabweichungen und Ermittlung von Lösungsansätzen bzw. Alternativen 	In Abhängigkeit von den geplanten Maßnahmen	In Abhängigkeit von den geplanten Maßnahmen

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
41	23-4	Gebäudeunterhaltung, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen an den durch den Kreis genutzten Gebäuden, deren Grundstücken und technischen Anlagen	<p>Die Leistungen der Hochbautechniker und Ingenieure in der Bauunterhaltung umfassen für die Sachgebiete Hochbau und Technische Gebäudeausrüstung (TGA) im Wesentlichen die operative Maßnahmenausführung, die Betreuung und Überwachung von Bau-/TGA-Arbeiten der ausführenden Firmen. Ebenso zählen auch Aufgaben der Bauherrenvertretung bei der Durchführung von HOAI-Leistungen von externen Architekturbüros und Ingenieurbüros in allen Leistungsphasen (LPH) von 1-9 (Grundlagenermittlung, Vorplanung, Entwurfsplanung, Genehmigungsplanung, Ausführungsplanung, Vorbereitung der Vergabe, Objektüberwachung, Objektbetreuung) hierzu.</p> <p>Bei allen Maßnahmen erfolgt die Durchführung der verwaltungsinternen Abstimmungsprozesse mit den beteiligten Abteilungen und Ämtern. In Abhängigkeit von der Größe der Maßnahme und Kapazitäten werden nach Möglichkeit die Hochbauprojekte auch operativ durchgeführt, d.h. einzelne LPH wie Ausschreibung, Vergabe und Bauüberwachung erfolgen durch die 23-4 in Eigenregie. Zum Aufgabenportfolio gehören u.a. (Auszug):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsinterne Koordination und Abstimmung mit den beteiligten Ämtern und Abteilungen - Ausschreibung von Einzelgewerken und Ingenieurleistungen - Ausschreibung von Rahmenverträgen - Koordinierung, Prüfung und Freigabe der einzelnen Leistungsphasen nach HOAI von externen Dienstleistern - Koordinierung, Prüfung und Freigabe der Bauausführungen der Fachfirmen - Sachliche, fachliche und rechnerische Rechnungsprüfungen und Nachträgen - Vorbereitungen der Auftragsvergaben von Einzelgewerken und freiberuflichen Dienstleistern - Abstimmung und Koordination von amtsinternen Arbeitsprozessen mit 23-1 und 23-2 - Laufende Kontrolle und Überwachung von Einhaltung Termine, Budget und Qualität in der Bauunterhaltung - Haushaltsanmeldungen und Überprüfung von Neuanmeldungen von Unterhaltungsmaßnahmen - Teilnahme und Durchführung von diversen Baubesprechungen, Planungsgespräche, Jour fixe Terminen - Bauüberwachung und Vor-Ort-Begehungen für Aufnahme von Unterhaltungsaufwand - Vor-Ort-Begehungen mit Bauherrenämtern - Fachliche Überprüfung von Varianten und Empfehlung von Ausführungen mit Bauherrenamt - Verfolgung und Überwachung bei der Beseitigung von Gewährleistungsmängeln - Beauftragung und Durchführung von Bauleistungen als Ergebnis von regelmäßigen Wartungen - Bauliche Beauftragung und Durchführung Brandschutz - Brandschaubegehungen - Abstimmung, Koordination, Auftragsvergabe und Projektbetreuung WLAN-Ausbau 	In Abhängigkeit von den geplanten Maßnahmen	Fortlaufend
42	23-4	Brandschutzdienststelle für zwei ka. Städte	Die Brandschutzdienststelle wird im Rahmen von Baugenehmigungsverfahren in bestimmten besonderen Fällen von den Bauaufsichtsämtern der Städte Wülfrath und Haan beteiligt. Grundlage hierfür ist das Gesetz über den Brandschutz, die Hilfeleistung und den Katastrophenschutz, Landesrecht Nordrhein-Westfalen. Die anderen kreisangehörigen Städte haben eigene Brandschutzdienststellen mit Mitarbeitenden im gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst für den Bereich Vorbeugender Brandschutz eingerichtet.		Bedarfsbezogen, Anzahl abhängig von der Antragstellung in den ka. Städten.

Lfd. Nr.	Abtl.	Aufgabe	Beschreibung der Aufgabe	Kosten p.a.	Umfang der Aufgabe
43	23-4	Energiemanagement als Technische Systeme (im Ausbau)	<p>Konzeption und Ausführung des Gebäudeleitsystems für Anlagen der Technischen Ausrüstung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Benutzerverwaltung als Energiemanagement - Energieeffiziente Überwachung, Steuerung, Parameteroptimierung und Energieeinsparung von allen Liegenschaften - Betriebstechnik – Störungsmanagement, Alarmmanagement und Reparatur - Energiemonitoring und die Steuerung von HLK-Anlagen <p><u>Aktuell:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau der Liegenschaften auf Portal Server - VPN-Verbindung zum Datenserver - Kommunikation mit KRZN für die Einrichtung - Aufstellung Wartungsverträge - Aktualisierung der Liegenschaften - Softwareaktualisierung des zentralen Leitrechners 	In Abhängigkeit von den geplanten Maßnahmen	Fortlaufend
44	23-4	Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel (BGV A3)	<p>Durchführung von Wiederholungsprüfungen an ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln gemäß Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“.</p> <p>Nach der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (BGV/GUV-V A 3) ist der Unternehmer (Betreiber) verpflichtet, für regelmäßige Wiederholungsprüfungen zu sorgen.</p> <p>Gegenstand der Prüfung im Sinne der Unfallverhütungsvorschrift sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ortsfeste elektrische Betriebsmittel, - ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel, - stationäre Anlagen, - nicht stationäre Anlagen. <p>Prüfablauf Wiederholungsprüfungen elektrischer Betriebsmittel nach DIN VDE 0701-0702:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Prüfung - Durchführung der Prüfung 		Fortlaufend