

## Organisations- und Geschäftsverteilungsplan für das Amt Mittleres Nordfriesland

### Hauptverwaltung

Theodor-Storm-Straße 2  
25821 Bredstedt

Telefon 0 46 71 / 91 92 - 0  
Fax 0 46 71 / 91 92 - 93

Email [info@amnf.de](mailto:info@amnf.de)  
Internet [www.amnf.de](http://www.amnf.de)

### Sozialzentrum

Norderende 2  
25821 Breklum

Telefon 0 46 71 / 91 92 - 1 12  
Fax 0 46 71 / 91 92 - 1 25



Amtsvorsteher	Olde Oldsen	0 46 71 / 91 92 - 50
1. Stellvertreterin	N.N.	
2. Stellvertreter	Bendix Asmussen	
Amtsdirktorin	Judith Horn	0 46 71 / 91 92 - 48
1. Stellvertreter	Claus Lass	
2. Stellvertreterin	Sabine Nahnsen	
<hr/>		
Personalrat		
Vorsitzender	Sigrid Frahm-Nielsen	0 46 71 / 91 92 - 20
Mitglieder	Tanja Albrecht	0 46 71 / 91 92 - 67
	Linda Jensen	04671 / 91 92 - 63
	Gunnar Maronde	04671 / 91 92 - 29
	Felix Middendorf	04671 / 91 92 - 31
<hr/>		
Gleichstellungsbeauftragte	Christine Friedrichsen	0 46 71 / 91 92 - 89
Datenschutzbeauftragter	KPP Group Jens Krügermann	030 / 206 7372 280
Betriebliches Eingliederungsmanagement	Torsten Klose	0 46 71 / 91 92 - 1 36
Sicherheitsbeauftragter	Florian Kütz	04671 / 91 92 - 38

## Organisations- und Geschäftsverteilungsplan für das Amt Mittleres Nordfriesland

<b>Amtsleiterin</b>	Judith Horn	0 46 71 / 91 92 - 48 j.horn@amnf.de
---------------------	-------------	--

Aufgabe	Aufgabenbereich	Name	Kontakt
Leitung der Verwaltung	Dienstvorgesetzte aller Beschäftigten des Amtes Mittleres Nordfriesland Leitung des Sekretariates allg. Organisation und Dienstbetrieb; Aufbau- und Ablauforganisation Festlegung Geschäftsverteilungsplan Grundsatzfragen der Personalwirtschaft Stellenplanung Dienst- und Geschäftsanweisungen Betreuung von Amts- und Hauptausschuss Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen Projekt- und Aufgabenplanung / Aufgabenkritik Vertretung des Amtes nach außen, in Gremien und Gesellschaften Presse- und Informationswesen	Judith Horn	91 92 – 48 j.horn@amnf.de

### Sekretariat Amtsdirektorin

Sekretariat	Sekretariatstätigkeiten für die Verwaltungsleitung Terminplanung und –vorbereitung	Mareike Höfer	91 92 – 51 m.hoefer@amnf.de
-------------	---	---------------	--------------------------------

## Amt für Zentrale Dienste

<b>Amtsleiterin</b>	Jessica Mühlenbeck	0 46 71 / 91 92 - 154 j.muehlenbeck@amnf.de
---------------------	--------------------	--

Aufgabe	Aufgabenbereich	Name	Kontakt
---------	-----------------	------	---------

### Zentrale Dienste

Amtsleitung Zentrale Dienste	Leitung des Amtes [Leitung, Organisation, Koordination und Überwachung des Bereiches Zentrale Dienste,] Koordination der Digitalisierung Prozess- und Verfahrensoptimierung Dienstvereinbarungen und Dienstvereinbarungen Kontrolle und Mitwirkung an allgemeinen Verwaltungsaufgaben des Amtes	Jessica Mühlenbeck	91 92 - 154 j.muehlenbeck@amnf.de
---------------------------------	---	--------------------	--------------------------------------

<b>Personalabteilung</b>			
Personal	Personalsachbearbeitung der Beschäftigten des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden sowie des Schulverbandes Mittleres Nordfriesland Bezügeberechnung	Angela Liebmann	91 92 – 45 a.liebmann@amnf.de
	Vorbereitung und Erstellung von Stellenplänen	Kerstin Bender	91 92 – 147 k.bender@amnf.de
	Einsatzplanung und Betreuung der Auszubildenden	Sören Prost	91 92 – 152 s.prost@amnf.de
<b>Kommunalrechtliche Angelegenheiten, Vergabewesen und Fördermittelakquise</b>			
Kommunalrecht	Bearbeitung kommunalrechtlicher Angelegenheiten Prüfung der allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten auf Ordnungsmäßigkeit Beratung der Verwaltungsleitung und der Fachabteilungen in Rechtsfragen Erstellung, Aktualisierung und Vereinheitlichung von Satzungen Vorbereitung von allgemeinen und speziellen Dienst- und Geschäftsanweisungen bzw. -vereinbarungen Widerspruchsverfahren / Vertretung im Klageverfahren Auswertung von Schrifttum und Rechtsprechung auf Relevanz für das Amt sowie für die Gemeinden Vertragswesen Vergabewesen Fördermittelakquise	Arno Hansen	91 92 – 42 a.hansen@amnf.de
<b>Organisation und zentrales Projektmanagement</b>			
Projektmanagement	Mitwirkung und Unterstützung bei der Erarbeitung, Durchführung sowie bei der Kostenermittlung- und abrechnung von Projekten und Maßnahmen Entwicklung von Projekten.	N. N.	
<b>Planung/ Öffentlichkeitsarbeit</b>			
Planung/ Öffentlichkeitsarbeit	Mitwirkung und Unterstützung bei der Erarbeitung, Durchführung sowie bei der Kostenermittlung- und abrechnung von Projekten und Maßnahmen Entwicklung von Projekten der Regionalentwicklung Tourismusentwicklung Öffentlichkeitsarbeit für das Amt Mittleres Nordfriesland, die amtsangehörigen Gemeinden sowie die amtsfreie Gemeinde Reußenköge	Felix Middendorf	91 92 – 31 f.middendorf@amnf.de

**EDV-Abteilung**

EDV	Betreuung der gesamten EDV einschl. der Telefonanlage, des Schließsystems, der Drucker und Kopiergeräte	Waldemar Giss	91 92 - 73 w.giss@amnf.de
	Internetauftritt des Amtes; Aufbau, Anpassung und Aktualisierung der Homepage Datensicherung und Datensicherheit	Gunnar Maronde	91 92 – 29 g.maronde@amnf.de
	Beratung der Amtsleitung in Fragen der technischen Unterstützung zur Optimierung der Verwaltungsabläufe Unterstützung des Schulverbandes	Michael Kopiczynski	91 92 – 153 m.kopiczynski@amnf.de
	Nutzerbetreuung	Ilka Gregersen	91 92 – 88 i.gregersen@amnf.de
	Controlling der EDV-Verträge und –Lizenzen Beschaffung [Beratung der Amtsleitung und inhaltliche Vorbereitung von Vergaben im EDV-Bereich]	Nutzer- und Programmbetreuung	

**Mobiler Mitarbeiter**

Mobiler Mitarbeiter		Frederike Nissen mobile Mitarbeiterin	91 92 - 166 fr.nissen@amnf.de
---------------------	--	--	----------------------------------

**Amt für Bauwesen und Regionalentwicklung**

<b>Amtsleiter</b>	Marten Jacobsen	0 46 71 / 91 92 - 41 m.jacobsen@amnf.de
-------------------	-----------------	--

Aufgabe	Aufgabenbereich	Name	Kontakt
---------	-----------------	------	---------

**Bauabteilung**

Amtsleitung Bauwesen und Regionalentwicklung	Leitung des Amtes [Leitung, Organisation, Koordination und Überwachung der Bauabteilung und des Bereiches AktivRegion; Koordination und Überwachung der beim Amt beschäftigten Reinigungskräfte und des Amtshausmeisters] Leitende Verantwortlichkeit für bedeutende Bau- und Planungsvorhaben	Marten Jacobsen	91 92 – 41 m.jacobsen@amnf.de
--	---	-----------------	----------------------------------

<p>Baumaßnahmen Hoch- und Tiefbau</p>	<p>Durchführung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen für die amtsangehörigen Gemeinden und für die Gemeinde Reußenköge [Bauherrenvertretung]</p> <p>Gestaltung und Controlling bauspezifischer Verträge</p> <p>Betreuung und Beratung der Bürgermeister/-innen in Baufragen</p> <p>Unterhaltung der Gebäudeinfrastruktur [gemeinde- und amtseigene Gebäude sowie Gebäude der Zweckverbände]</p> <p>Straßenbau / Straßenunterhaltungsmaßnahmen, Abwasser</p>	<p>Stefan Bardehle</p> <p>Nils Moreno-Brauer Hochbau</p> <p>Simon Gregersen stv. Leitung Tiefbau</p> <p>Heinke Petersen Assistenz</p>	<p>91 92 – 83 s.bardehle@amnf.de</p> <p>9192-34 n.moreno-brauer@amnf.de</p> <p>91 92 – 36 s.gregersen@amnf.de</p> <p>91 92 – 35 h.petersen@amnf.de</p>
<p>Gemeindliche u. städtebauliche Entwicklung und Ordnung</p>	<p>Betreuung von Verfahren zur Bauleitplanung [Betreuung der amtsangehörigen Gemeinden und der Gemeinde Reußenköge] materielles und formelles Bauordnungsrecht</p> <p>Gestaltung und Controlling planungsspezifischer Verträge</p>	<p>Petra Hansaul</p> <p>Katharina Petersen</p>	<p>91 92 – 156 p.hansaul@amnf.de</p> <p>91 92 - 52 k.petersen@amnf.de</p>
<p>Technisches Gebäude- und Liegenschaftsmanagement sowie Energiemanagement</p>	<p>bauliche und technische Betreuung der Liegenschaften [amts-, gemeinde- und verbandseigene Gebäude; Spielplätze; Grünanlagen; Straßenbeleuchtung]</p> <p>Aufbau und Pflege von Objekt- und Datenstrukturen zur Energieeffizienz</p> <p>Energiecontrolling und Durchführung von Energiesparmaßnahmen</p>	<p>Florian Kütz</p> <p>Linda Christen</p> <p>Astrid Krabbenhöft</p> <p>Beate Sönnichsen Bauverwaltung</p>	<p>91 92 – 158 f.kuetz@amnf.de</p> <p>91 92 - 137 l.christen@amnf.de</p> <p>91 92 - 53 a.krabbenhoeft@amnf.de</p> <p>91 92 - 37 b.soennichsen@amnf.de</p>
<p>Liegenschafts-verwaltung und -vermarktung</p>	<p>Verwaltung der Liegenschaften [An- und Verkauf, Vermietung, Verpachtung, Tausch von Grundstücken und Gebäuden]</p>	<p>Susanne Friedrichsen</p> <p>Nicole Lemke</p>	<p>91 92 – 70 s.friedrichsen@amnf.de</p> <p>91 92 – 70 n.lemke@amnf.de</p>

**AktivRegion Nordfriesland Nord**

Regionalmanagement	Mitwirkung und Unterstützung bei der Erarbeitung, Durchführung sowie bei der Kostenermittlung und -abrechnung von Projekten und Maßnahmen Entwicklung von Projekten Tourismusentwicklung Netzwerkarbeit	AktivRegion Nele Menzel	
--------------------	--	----------------------------	--

**Bauabteilung: nachgeordneter Bereich**

Hausmeister	Gebäudeinstandhaltung Grünanlagenpflege Winterdienst sonstige Hilfeleistung	Karl-Georg Bahnsen	0160 – 7441525 k-g.bahnsen@amnf.de
Gebäudereinigung	Gebäudereinigung	Rita Behrendsen Janine Jensen Anja Nissen Dörte Wendler	

**Amt für Finanzen**

<b>Amtsleiterin</b>	Claudia Pastewka	0 46 71 / 91 92 - 69 c.pastewka@amnf.de
---------------------	------------------	--

Aufgabe	Aufgabenbereich	Name	Kontakt
<b>Finanzabteilung</b>			
Amtsleitung	Leitung des Amtes [Leitung, Organisation, Koordination und Überwachung der Finanzabteilung, der Finanzbuchhaltung (einschl. Vollstreckungswesen) Leitende Verantwortlichkeit für das doppelte Haushaltswesen Kontrolle und Mitwirkung an allgemeinen Verwaltungsaufgaben des Amtes Planung und Mitwirkung bei der Wirtschaftsförderung und wichtigen Infrastrukturmaßnahmen	Claudia Pastewka	91 92 – 69 c.pastewka@amnf.de

Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft	Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne/-satzungen Aufstellung der Jahresrechnung Beantragung von Fehlbetragszuweisungen Darlehensaufnahme Durchführung von Fördermittelprojekten	Stefan Hems  Bredstedt Brekum Högel Sönnebüll Struckum	91 92 – 61 s.hems@amnf.de
	Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne/-satzungen Aufstellung der Jahresrechnung Beantragung von Fehlbetragszuweisungen Darlehensaufnahme Durchführung von Fördermittelprojekten	Ose Martensen  Amt Mittleres Nordfriesland Almdorf Drelsdorf Goldebek Goldelund Joldelund Ockholm ZV Hamburger Hallig	91 92 - 155 o.martensen@amnf.de
	Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne/-satzungen Aufstellung der Jahresrechnung Beantragung von Fehlbetragszuweisungen Darlehensaufnahme Durchführung von Fördermittelprojekten	Stefanie Sönnichsen  Bargum Schulverband MNF	91 92 – 165 s.soennichsen@amnf.de
	Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne/-satzungen Aufstellung der Jahresrechnung Beantragung von Fehlbetragszuweisungen Darlehensaufnahme Durchführung von Fördermittelprojekten	Nico Wischnewski  Langenhorn Ahrenshöft Bohmstedt Kolkerheide Lütjenholm Vollstedt	91 92 – 60 n.wischnewski@amnf.de
	Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne/-satzungen Aufstellung der Jahresrechnung Beantragung von Fehlbetragszuweisungen Darlehensaufnahme Durchführung von Fördermittelprojekten	Maret Beck  Bordelum Reußenköge Anlagenbuchführung	91 92 – 87 m.beck@amnf.de
	Umsatzsteuerrechtliche Angelegenheiten	Dörte Petersen	91 92 – 27 d.petersen@amnf.de

Gebühren und Beiträge	Erhebung von Gebühren und Beiträgen einschl. Stundung Betreuung des Wirtschaftsplans des Zweckverbandes Schlüttsiel [Beratung und Betreuung der Verbandsvorsteher/-innen]	Astrid Jensen	91 92 – 71 a.jensen@amnf.de
Steuern und Abgaben	Erhebung der Gemeinde- und Zweitwohnungssteuern Verwaltung der Gebühren und Abgaben [Abfallgebühr] einschl. Stundung	Linda Jensen stv. Leitung  Jasmin Krüger	91 92 – 63 l.jensen@amnf.de  91 92 – 74 j.krueger@amnf.de
Kindergärten	Kindergärten Schuldenverwaltung	Heike Köhntopp	9192 – 68 h.koehntopp@amnf.de
Anordnungswesen	Zentrales Anordnungswesen [ohne Personalkosten] Haushaltsüberwachung Zuschussanträge	Janin Söhl	91 92 – 62 j.soehl@amnf.de
Schulen	Schulkostenbeiträge Schülerbeförderung Versicherungen/ Schadensfälle Submission Bücherei	Gesche Hargens	9192 – 46 g.hargens@amnf.de
Versicherungen	Versicherungen / Schadensfälle	Jonas Carstensen Mobiler Mitarbeiter	9192 - 75 j.carstensen@amnf.de
<b>Finanzbuchhaltung/ Vollstreckung</b>			
Verantwortlicher für die Finanzbuchhaltung	Vierteljahresabschlüsse, Aufstellung der Kassenrechnung und Vorbereitung der Jahresrechnung Ganz- und Vierteljahresstatistik Verwahrgelass Betriebe gewerblicher Art Verwaltung der Kassenmittel	Dirk Hansen	91 92 – 64 d.hansen@amnf.de
Finanzbuchhaltung	Vierteljahresabschlüsse, Aufstellung der Kassenrechnung und Vorbereitung der Jahresrechnung Ganz- und Vierteljahresstatistik Zahlbarmachung der Löhne und Vergütungen Forderungsmanagement Mahnwesen Vollstreckung öffentlich-rechtlicher Forderungen Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass	Sabrina Hansen	91 92 – 21 s.hansen@amnf.de

Buchhaltung	Leistung des täglichen Zahlungsverkehrs einschl. der Verbuchung auf Sach- und Personenkonten sowie auf Vorschuss- und Verwahrkonten  Tagesabschlüsse  Verwaltung der Barkasse  Controlling der über- und außerplanmäßigen Ausgaben	Tanja Albrecht  Bianca Nickelsen  Mareike Bumb	91 92 – 67 t.albrecht@amnf.de  91 92 – 66 b.nickelsen@amnf.de  91 92 – 174 m.bumb@amnf.de
Vollstreckung	zentrale Vollstreckung eigener und fremder öffentlich-rechtlicher Forderungen Kfz-Stillegung	Matthias Carstensen Peter Janssen	91 92 – 86 vollstreckung@amnf.de

<b>Amt für Bürgerdienste</b>			
<b>Amtsleiter</b>	N.N.		0 46 71 / 91 92 – 161 _____@amnf.de

Aufgabe	Aufgabenbereich	Name	Kontakt
<b>Ordnungsabteilung</b>			
Amtsleitung	Leitung des Amtes [Leitung, Organisation, Koordination und Überwachung des Bereiches Ordnungs-, Melde- und Personenstandswesen]	N.N.	91 92 – 161 @amnf.de
Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Allgemeine Gefahrenabwehr  Ordnungswidrigkeiten  Wahlen  Obdachlose  behördliche Namensänderung  Immissionsschutz Schiedsstelle Straßenverkehr/ Winterdienst Gaststättenrecht Hafenbehörde	Sigrid Frahm-Nielsen  Mareike Grünberg  Bente Petersen  Levke Petersen  Hans-Jürgen Nissen	91 92 – 20 s.frahm-nielsen@amnf.de  91 92 – 30 m.gruenberg@amnf.de  91 92 – 175 b.petersen@amnf.de  91 92 – 158 l.petersen@amnf.de

Gefahrenabwehr Gewerbe Naturschutz	Gewerbeangelegenheiten Veranstaltungen Messen; Ausstellungen; Märkte [Marktfestsetzung] / Spielhallen Bestattungen Schornsteinfegerwesen Abfallbeseitigung / Schädlingsbekämpfung Tierschutzangelegenheiten / Gefahrhunde Fundsachen Kontrolle ruhender Verkehr Feuerwehrwesen Katastrophenabwehr		
<b>Einwohnermeldeabteilung</b>			
Meldeamts- angelegenheiten	Ausweise / Pässe An- und Abmeldungen Führungszeugnisse Beglaubigungen Fischereischeine Nachttaxi	Gesa Christiansen  Nicole Feddersen  Sinje Kirschner  Ute Lassen	91 92 – 21 g.christiansen@amnf.de  91 92 – 47 n.feddersen@amnf.de  91 92 – 22 s.kirschner@amnf.de  91 92 – 47 u.lassen@amnf.de
<b>Standesamt</b>			
Standesamt	Personenstandsfälle [Geburten; Eheschließungen; Sterbefälle] Pflege Personenstandsregister Beurkundungen und Beglaubigungen Kirchenaustritte, Vaterschaftsanerkennungen	Margitta Paulsen   Levke Petersen	91 92 – 25 m.paulsen@amnf.de  91 92 – 26 l.petersen@amnf.de
<b>Team Integration</b>			
	Vermittlung von Orientierung und Orientierungshilfen, Beratungsangeboten anderer Institutionen und Vereine, Freizeitangeboten und Kulturvermittlung;  Betreuung und Hilfestellung bei Alltagsfragen und Behördenangelegenheiten; Vermittlung von Kontakten zur sprachlichen schulischen und beruflichen Eingliederung; Eingliederung; Netzwerkarbeit; Beratung der ehrenamtlichen Flüchtlingshilfe, Unterstützung der Flüchtlingsbetreuung	Dirk Bölder stv. Leitung   Martje Petersen	91 92 – 33 d.boelter@amnf.de   91 92 - 176 m.petersen@amnf.de

	Wohnungsbeschaffung, Koordination der Unterbringung, Unterstützung bei Alltagsfragen  Kostenbescheide, Abrechnung der Möbel- und Sachkosten sowie Nebenkosten, Anmeldung und Kündigung der Energieversorgung	Margarita Hofmann  Kristina Bahnsen  Sabine Zamzow	91 92 – 28 m.hofmann@amnf.de  91 92 – 160 k.bahnsen@amnf.de  91 92 -160 s.zamzow@amnf.de
	Spendenkammer	Barbara Ingwersen	b.ingwersen@amnf.de
Gebäudedienstleister	Gebäudeinstandhaltung, Durchführung von Umzügen, Abnahme und Dokumentation von angemieteten Objekten	Kay Petersen	
<b>Bürgerservice</b>			
Info	Kundeninformation und –wegweisung  Telefonzentrale Post Anschaffung des Bürobedarfs  Abrechnung Sitzungsgelder Raumplanung, Terminplanung und Vorbereitung, Bekanntmachung  Archivierung	Birgit Hems  Lars Kühl-Levsen  Gesa Möller  Dörte Wendler	91 92 – 39 b.hems@amnf.de  91 92 – 49 l.kuehl-levsen@amnf.de  91 92 – 90 g.moeller@amnf.de  d.wendler@amnf.de
Mobiler Mitarbeiter		Marco Krause mobiler Mitarbeiter	m.krause@amnf.de

# Amt Sozialzentrum

Amtsleiter Kim Jessen-Reimers

04671 / 91 92 – 141  
k.jessen-reimers@sz-amnf.de

Aufgabe	Aufgabenbereich	Name	Kontakt
<b>Grundsicherung für</b>			
Amtsleitung Sozialzentrum	Leitung des Sozialzentrums, der Wohngeldbehörde und der Schuldnerberatung Budgetverwaltung  Koordination der Leistungsberechnung, des Fallmanagements, der Wohngeldsachbearbeitung, der Schuldnerberatung und der Verwaltungstätigkeiten Darstellung der Arbeit des Sozialzentrums nach innen und außen Beschwerdemanagement	Kim Jessen-Reimers	91 92 – 141 k.jessen-reimers@sz-amnf.de
Empfang	Kundeninformation und -wegweisung Antragsannahme Post Schreibdienst Raum- und Terminplanung, Übergangsmanagement	Sonja Marx	91 92 – 112 s.marx@sz-amnf.de
Leistungsberechnung	Beratung der Antragsteller/-in; Bearbeitung und Entscheidung der Erst- und Folgeanträge  Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen Unterstützung des Außendienstes	Reiner Andresen  Anna-Sophie Hansen  Niklas Hansen  Timo Reinke  Bianca Sörensen  Ute Weiß	91 92 – 117 r.andresen@sz-amnf.de  91 92 - 114 a.hansen@sz-amnf.de  91 92 - 151 n.hansen@sz-amnf.de  91 92 – 113 t.reinke@sz-amnf.de  91 92 – 138 b.soerensen@sz-amnf.de  91 92 – 116 u.weiss@sz-amnf.de
Außendienst	kreisweite Koordination und Durchführung des Außendienstes zur Ermittlung und Überprüfung möglichen Leistungsmissbrauchs Verwaltungsaufgaben, Falldokumentation und Statistik	Patrick Goudschmidt	91 92 - 140 p.goudschmidt@sz-amnf.de

Fallmanagement	Vermittlung in Arbeit, Ausbildung, Praktikum, Qualifizierungsmaßnahmen oder Zusatzjobs, Auswegberatung	Finja Nissen-Kreidenberg stv. Leitung  Patricia Kershaw Kunden/-innen bis 25 Jahre  Matthias Jung  Silvia Rückert  Dunja Lüdicke	91 92 – 115 f.nissen-kreidenberg@sz-amnf.de  91 92 – 118 p.kershaw@sz-amnf.de  91 92 – 133 m.jung@sz-amnf.de  91 92 - 134 s.rueckert@sz-amnf.de  9192-190 d.luedicke@sz-amnf.de
Personalvermittlung	Vermittlung in Arbeit, Ausbildung, Praktikum und Qualifizierungsmaßnahmen Unternehmensservice Kompetenznetzwerk 50plus	Christian Kreidenberg	91 92 - 132 c.kreidenberg@sz-amnf.de
Berufliche Rehabilitationsberatung	Begleitung der Kund(inn)en während der beruflichen Rehabilitation, Feststellung eines möglichen Rehabilitationsbedarfs, Integration in sozialversicherungspflichtige Arbeit	Torsten Klose	91 92 – 136 t.klose@sz-amnf.de

#### Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (SGB XII)

Sozialhilfe (SGB XII)	Beratung der Antragssteller/-in; Bearbeitung und Entscheidung der Erst- und Folgeanträge nach dem SGB XII und SGB II sowie nach dem Asylbewerberleistungsgesetz Seniorenhilfe	Ann-Kristin Skrypski (SGBII, SGBXII, Hilfe zur Pflege, Asyl)	91 92 – 139 a.skrypski@sz-amnf.de
		Céline Rehder (SGBII, SGBXII, Hilfe zur Pflege, Asyl)	91 92 – 119 c.rehder@sz-amnf.de

#### Wohngeldbehörde

Wohngeld	Beratung der Antragsteller/-in; Bearbeitung und Entscheidung der Erst- und Folgeanträge  Miet- und Lastenzuschuss  Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen Miet- und Lastenzuschuss Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen	André Höfer  Arne Nissen  Evelyn Sältz	91 92 – 111 a.hoefer@sz-amnf.de  91 92 – 144 a.nissen@sz-amnf.de  91 92 – 110 e.saeltz@sz-amnf.de
----------	---	--	--

