

Verwaltungsleitung

Gesamtleitung der Verwaltung, der pädagogischen und der technischen gemeindlichen Einrichtungen

Leiter: Herr 1. Bürgermeister Schalwig

Vertretung: Herr 2. Bürgermeister Stammberger,

Herr 3. Bürgermeister Brunel-Geuder,

Herr Wachter

Bürgermeisteramt, Gesamtleitung der Verwaltung, der pädagogischen und der technischen gemeindlichen Einrichtungen

Herr 1. Bürgermeister Schalwig

**Vertretung: Herr 2. Bürgermeister Stammberger, Herr 3. Bürgermeister Brunel-Geuder,
Herr Wachter**

Aufgabenbereich:

- **Vertretung des Marktes Heroldsberg nach Außen**
- **Vertretung des Marktes Heroldsberg in politischen Entscheidungen**
- **Vorsitz in den Sitzungen der gemeindlichen Gremien**
- **Vollzug der Beschlüsse der gemeindlichen Gremien**
- **Verhandlungen mit übergeordneten Behörden**
- **Vertretung der Interessen des Marktes in Zweckverbänden**
- **Zusammenarbeit zwischen Bürgermeister, Marktgemeinderat und Verwaltung**
- **Geschäftsverteilung innerhalb der Verwaltung, Ausübung des Direktionsrechts**
- **Dienstvorgesetzter für das gesamte Personal des Marktes Heroldsberg**
- **Vollzug des Haushaltsplanes des Marktes Heroldsberg**
- **Kassenrechtliche Anordnung von Ausgaben und Einnahmen für die Kasse des Marktes**
- **Sonstige vom Marktgemeinderat durch die Geschäftsordnung oder durch Beschlüsse übertragene Befugnisse und Aufgaben**

Fachbereich 1

Personal, Organisation, Kultur, Bildung und Soziales

Leiter: Herr Wachter

Vertretung: Frau Eichhorn, Herr 1. Bgm. Schalwig

Kultur- und Heimatpflege, Veranstaltungen, Bürgersaal, Vereinsraum, Spülmobil, Touristik und Fremdenverkehr, Betreuung von Homepage und Bürger-App

Frau Andreu Clemente / Frau Barth

Vertretung: Herr Speckner, Frau Dummert, Frau Liebig, Herr Schwab

Aufgabenbereich:

- **Örtliche Veranstaltungen im Rahmen der Kultur- und Heimatpflege (z.B. Straßenfest, Adventsmarkt, u.Ä.)**
- **Öffentlichkeitsarbeit in Bezug auf örtliche Veranstaltungen**
- **Vorbereitung von Veranstaltungen, Empfängen, Repräsentationsterminen und ähnlichen Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Bürgerzentrums nach Zuweisung**
- **Organisation von Gemeinschaftsveranstaltungen (sofern nicht durch Personalrat oder andere)**
- **Allgemeine Touristik- und Fremdenverkehrsangelegenheiten**
- **Unterkunftsanfragen**
- **Nutzung des Rathauses für besondere Zwecke und Veranstaltungen (z.B. Bilderausstellungen)**
- **Allgemeine Kultur- und Vereinsangelegenheiten**
- **Kartenvorverkauf für Veranstaltungen**
- **Allgemeine Angelegenheiten der Künstlersozialabgabe**
- **Sitzungsdienst/ Protokollführung (nur AUKS), Sitzungsberichte für das örtliche Amtsblatt**
- **Verwaltung, Vermietung und Belegungspläne von Bürgersaal, Vereinsraum, Spülmobil und Marktbuden sowie des gemeindlichen 9-Sitzer-Busses**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Betreuung der gemeindlichen Homepage und der Bürger-App**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Vorzimmer/ Sekretariat, Sitzungsdienst, Kirchweihen, Kinder-Kultur-Abo

Frau Dummert

Vertretung: Frau Liebig, Herr Wachter

Aufgabenbereich:

- **Vorzimmer, Sekretariat des 1. Bürgermeister und der Geschäftsleitung**
- **Poststelle, Telefonzentrale**
- **Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der gemeindlichen Gremien**
- **Sitzungsdienst/ Protokollführung, Sitzungsberichte für das örtliche Amtsblatt**
- **Administration der Software für das Ratsinformationssystem**
- **Abrechnung von Sitzungsgeldern**
- **Amtsbücherei, Umlaufmappen, Sammlung von Presseartikeln**
- **Alters- und Ehejubilare, Ehrungen, Ehrenzeichen, sonstige Auszeichnungen (Geschenke, Ehrengaben, Preise)**
- **Mitwirkung in Partnerschaftsangelegenheiten**
- **Mitwirkung bei Organisation und Durchführung der örtlichen Kirchweihen**
- **Vorbereitung und Durchführung der Kinderveranstaltungen von „Kommt und staunt“**
- **Mitwirkung bei Grußworten und Festreden des 1. Bürgermeisters**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Standesamt, Kirchenaustritte, Beglaubigungen, Friedhofs- und Bestattungswesen

Frau Eichhorn

Vertretung: Herr Speckner, Herr Wachter

Aufgabenbereich:

- **Allgemeines Personenstandswesen, Namensrecht**
- **Beurkundung von Sterbefällen und Geburten**
- **Anmeldungen zur Eheschließung**
- **Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Eheschließungen**
- **Vaterschaftsanerkennungen**
- **Kirchenaustritte**
- **Beglaubigungen**
- **Allgemeine Bestattungs- und Friedhofsangelegenheiten**
- **Verwaltung der Friedhöfe in Heroldsberg und Großgeschaidt**
- **Administration der Fachanwendung Elfried**
- **Vorbereitung und Durchführung der Volkstrauertage an den jeweiligen Kriegerdenkmälern**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechts im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Behördeninterne IT-Angelegenheiten und Telekommunikation

Herr Hechtel

Vertretung: Herr Strobel, Herr Wachter, Herr Schwab, externe Firma

Aufgabenbereich:

- **Grundsätzliche Angelegenheiten der elektronischen Datenverarbeitung für sämtliche gemeindliche Fachbereiche und Einrichtungen, Systemadministrator**
- **Koordination von Wartungsterminen mit externen EDV-Firmen und hinsichtlich der Kopier- und Mehrzweckgeräte**
- **Zentrale Beschaffung von sämtlicher EDV-Hardware-Ausstattung für alle gemeindlichen Fachbereiche und Einrichtungen in Absprache mit FBL 1**
- **Leasingangelegenheiten innerhalb des Aufgabenbereiches**
- **Allgemeine Angelegenheiten im behördeninternen Telekommunikationsbereich hinsichtlich Festnetzanschlüssen und Mobilfunk**
- **Verwaltung aller gemeindlichen EDV- und Telekommunikationsanlagen**
- **Mitwirkung in Angelegenheiten des öffentlichen WLAN's**
- **Angelegenheiten der internen Internetanbindung**
- **Beratungsfunktion bei neuen Baumaßnahmen**
- **Vorbereitung und Durchführungen von internen EDV-Schulungen**
- **Zusammenarbeit mit dem externen Informationssicherheitsbeauftragten**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Allgemeines Personalwesen, Bezügestelle, Reisekosten, Zeiterfassung

Frau Langhansl / Frau Eichhorn

Vertretung: Herr Wachter

Aufgabenbereich:

- **Laufende Personalangelegenheiten für sämtliche Bediensteten**
- **Leitung der Bezügestelle hinsichtlich der Besoldung und Entgeltabrechnung**
- **Abrechnung von Reisekosten und Dienstfahrten**
- **Sämtliche Kassenanordnungen für den Personalbereich**
- **Umbuchungen zu den Jahresrechnungen hinsichtlich der Personalkosten**
- **Arbeitssicherheit, betriebsärztliche Betreuung, Arbeitsunfälle**
- **Zeiterfassung, Führung der Urlaubs- und Krankenkartei**
- **Sitzungsdienst/ Protokollführung (nur HA), Sitzungsberichte für das örtliche Amtsblatt**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Vorzimmer/ Sekretariat, Sitzungsdienst, Heimatblatt, Schulangelegenheiten, Volkshochschule, Familienbildung

Frau Liebig

Vertretung: Frau Dummert, Herr Wachter

Aufgabenbereich:

- **Vorzimmer, Sekretariat des 1. Bürgermeister und der Geschäftsleitung**
- **Poststelle, Telefonzentrale**
- **Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der gemeindlichen Gremien**
- **Sitzungsdienst/ Protokollführung, Sitzungsberichte für das örtliche Amtsblatt**
- **Amtsbücherei, Umlaufmappen, Sammlung von Presseartikeln**
- **Vorbereitung von Veranstaltungen, Empfängen, Repräsentationsterminen und ähnlichen Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Bürgerzentrums nach Zuweisung**
- **Redaktion des Heroldsberger Heimatblattes mit Rechnungsstellung und Erstellung der Kassenanordnungen in diesem Bereich**
- **Angelegenheiten der Schülerlotsen und Schulanfänger**
- **Mitarbeit in Schulangelegenheiten und Abwicklung von Gastschulanträgen**
- **Koordinatorin für die Volkshochschule und gemeindliche Kursangebote**
- **Mitwirkung im Bereich Familienbildung**
- **Sonstige Angelegenheiten der Öffentlichkeitsarbeit**
- **Ortsbroschüren und Ortspläne**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Hausdienste, Großreinigungen, Catering

Frau Singer

Vertretung: Frau Seits, Frau Medved, Herr Wachter

Aufgabenbereich:

- **Amtsbotentätigkeiten mit Organisation sämtlicher Postausgänge**
- **Koordination der verwaltungsinternen Hausdienste**
- **Organisation der Reinigungsarbeiten in sämtlichen gemeindlichen Gebäuden und Einrichtungen nach Bedarf**
- **Vorbereitung und Abwicklung von Großreinigungen durch Firmen in gemeindlichen Einrichtungen und Räumlichkeiten**
- **Zentrale Beschaffung von laufendem Reinigungsbedarf für alle gemeindlichen Fachbereiche und Einrichtungen**
- **Catering bei hausinternen Veranstaltungen**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Standesamt, Kirchenaustritte, Beglaubigungen

Herr Speckner

Vertretung: Frau Eichhorn, Herr Wachter, Herr Kühnlein

Aufgabenbereich:

- **Allgemeines Personenstandswesen, Namensrecht**
- **Beurkundung von Sterbefällen und Geburten**
- **Anmeldungen zur Eheschließung**
- **Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Eheschließungen**
- **Vaterschaftsanerkennungen**
- **Kirchenaustritte**
- **Beglaubigungen**
- **Administration der Fachanwendung Autista**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Referent der Verwaltungsleitung, Geschäftsleitung, Kommunalrecht, Personalleitung, Organisation, Kultur, Bildung, Soziales, Öffentlichkeitsarbeit, Wahlen

Herr Wachter

Vertretung: Frau Eichhorn, Herr 1. Bgm. Schalwig

Aufgabenbereich:

- **Referent der Verwaltungsleitung (1. Bürgermeister), Geschäftsleitung**
- **Leiter des Fachbereiches 1, Leiter des Standesamtes**
- **Kommunalrecht, Gemeindeverfassungsrecht**
- **Grundsätzliche und besondere Angelegenheiten des Marktes, seiner Organe sowie aller Fachbereiche und Einrichtungen**
- **Allgemeine Beziehungen zu anderen Behörden, Vereinen und Organisationen**
- **Grundsätzliche Personalangelegenheiten, Personalleitung**
- **Aus- und Fortbildung des Personals, Ausbildungsleitung**
- **Verwaltungsorganisation, Geschäftsverteilung**
- **Innere und zentrale Dienste der Verwaltung und aller Einrichtungen**
- **Einrichtung von EDV- und Telekommunikationsanlagen**
- **Allgemeine Öffentlichkeitsarbeit, Presseangelegenheiten**
- **Durchführung bzw. Genehmigung von Eintragungen in amtlichen Verzeichnissen, Online-Portalen u.Ä. für sämtliche Einrichtungen**
- **Projektverantwortlicher für die Flüchtlingshilfe Heroldsberg, Gesunde Gemeinde Heroldsberg (Nachbarschaftshilfe, Seele in Balance) und Heroldsberg, aktiv für die Zukunft**
- **Wahlen und Abstimmungen, Gemeindewahlleiter**
- **Allgemeine Schulangelegenheiten**
- **Allgemeine Jugend- und Sportangelegenheiten, örtliche Jugendarbeit**
- **Familienbildung, Seniorenangelegenheiten, AGENDA 21**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechts im Aufgabenbereich**

Fachbereich 1a

Zentraler Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Leiter: Herr Schwab

Vertretung: Frau Härtlein, Herr Wachter

Bürgerbüro, Einwohnermelde- und Passamt, Fundamt

Frau Burczek

Vertretung: Frau Härtlein, Frau Eberlein, Herr Schwab

Aufgabenbereich:

- **Einwohnermelderecht**
- **Pass- und Ausweiswesen**
- **Führungszeugnisse, Gewerbezentralregisterauskünfte**
- **Führerscheinanträge (nur Ausgabe und Weiterleitung ans Landratsamt)**
- **Volkszählungen, Gebäude- und Wohnungszählungen**
- **Staatsangehörigkeits- und Ausländerrecht**
- **Mitwirkung bei Wahlen und Abstimmungen**
- **Vorbereitung von Alters- und Ehejubilaren**
- **Verkauf von Dauerkarten und Geschenkgutscheinen für das Schloßbad**
- **Fundamt**
- **Zentrale Beschaffung von laufendem Büromaterial und Toner sowie Fachliteratur und Bücher für alle gemeindlichen Fachbereiche und Einrichtungen**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Soziale Angelegenheiten, Rentenanträge, Gemeindearchiv

Frau Eberlein

Vertretung: Frau Härtlein, Herr Schwab, Herr Wachter

Aufgabenbereich:

- **Allgemeine Rentenangelegenheiten**
- **Sozialleistungen**
- **Wohngeld, Lastenzuschüsse**
- **Unterhaltssicherung**
- **Schwerbehindertenangelegenheiten**
- **Rundfunkgebührenbefreiung**
- **Unterstützung im Bürgerbüro**
- **Mitwirkung in den gemeindlichen Projekten Nachbarschaftshilfe und Seele in Balance**
- **Organisation und Verwaltung des Gemeindearchivs und damit verbundene laufende Tätigkeiten**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Bürgerbüro, Müllangelegenheiten, Fischereirecht, Ferienprogramm, Carsharing, Jugendtaxi

Frau Härtlein

Vertretung: Frau Burczek, Frau Eberlein, Herr Schwab

Aufgabenbereich:

- **Einwohnermelderecht**
- **Pass- und Ausweiswesen**
- **Führungszeugnisse, Gewerbezentralregisterauskünfte**
- **Führerscheinanträge (nur Ausgabe und Weiterleitung an das Landratsamt)**
- **Volkszählungen, Gebäude- und Wohnungszählungen**
- **Staatsangehörigkeits- und Ausländerrecht**
- **Mitwirkung bei Wahlen und Abstimmungen**
- **Administration der Fachanwendung MESO**
- **Verkauf von Dauerkarten und Geschenkgutscheinen für das Schloßbad**
- **Angelegenheiten der örtlichen Müllabfuhr, Restmüllsäcke, Gelbe Säcke**
- **Grüngutentsorgung, Recyclingangelegenheiten, Containerstandorte**
- **Fischereirecht, Angelscheine**
- **Gemeindliches Ferienprogramm**
- **Abwicklung von Angelegenheiten des Carsharings und des Jugendtaxis**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Ordnungsamt, Gewerbe- und Gaststättenrecht, Umwelt- und Naturschutz, Verkehrsüberwachung

Herr Schwab

Vertretung: Frau Härtlein, Frau Burczek, Frau Eberlein, Herr Wachter

Aufgabenbereich:

- **Leiter des Fachbereiches 1a**
- **Grundsatzfragen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung**
- **Mitwirkung in ordnungsrechtlichen Angelegenheiten als örtliche Sicherheitsbehörde**
- **Ordnungswidrigkeiten und Straftaten im Gemeindegebiet, zentrale hausinterne Stelle für Verwarn- und Ordnungsgelder, Sühneverfahren**
- **Gewerbe- und Gaststättenrecht**
- **Feiertagsgesetz, Sperrzeiten, Ladenschluss**
- **Öffentliche Vergnügungen**
- **Administration der Fachanwendung MIGEWA**
- **Kommunale Verkehrsüberwachung**
- **Umweltschutz, Landschafts- und Naturschutz, Immissionsschutz**
- **Land- und Forstwirtschaft, Bodennutzungserhebungen, Viehzählungen, Manöverschäden, Gesundheits- und Veterinärwesen**
- **Vorbereitung und Weitergabe der örtlichen Schöffenvorschlagsliste**
- **Straßensammlungen (z.B. Müttergenesungswerk)**
- **Genehmigung von Lagerfeuern und Feuerwerken**
- **Zusammenarbeit mit dem externen Datenschutzbeauftragten; Koordination interner Termine**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechts im Aufgabenbereich**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Mitwirkung bei Eheschließungen**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Fachbereich 2

Recht, Finanzen, Liegenschaften und Kindertagesstätten

Leiter: Herr Kühnlein

Vertretung: Frau Jahr, Herr Wachter

Grund- und Gewerbesteuerangelegenheiten

Frau Barth

Vertretung: Frau Hahn, Herr Kühnlein

Aufgabenbereich:

- **Allgemeine Angelegenheiten der Gewerbe- und Grundsteuer**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Kasse

Frau Basel

Vertretung: Frau Roth

Aufgabenbereich:

- **Kassenverwalterin**
- **Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte**
- **Führung der Kassenbücher**
- **Abrechnung von Sonderkassen**
- **Mahnwesen, Beitreibungs- /Vollstreckungswesen**
- **Niederschlagungen und Stundungsanträge für offene Kassenforderungen**
- **Mitwirkung beim Erlass von Kassenresten**
- **Verwaltung und Pflege der SEPA-Mandate**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Kindertagesstättenverwaltung, Ferienbetreuung

Frau Hahn

Vertretung: Herr Kühnlein, Herr Wachter

Aufgabenbereich:

- **Mitwirkung bei der Verwaltung der gemeindlichen Kindertagesstätten, Gebührenerhebung**
- **Abrechnung und Verteilung von staatlichen Zuschüssen für die örtlichen Kindertagesstätten**
- **Bearbeitung von Gastkinderangelegenheiten**
- **Administration der Fachanwendung AdebisKita**
- **Angelegenheiten der örtlichen Ferienbetreuung**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Beitragsabrechnung, Miet- und Pachtangelegenheiten, Liegenschaften, Gründlachhalle, Einfachturnhalle, Feuerwehrangelegenheiten

Frau Jahr

Vertretung: Herr Kühnlein

Aufgabenbereich:

- **Eigenständige Bearbeitung aller Beitragsangelegenheiten nach dem KAG (insbesondere Veranlagung der Beiträge, Abrechnung der Hausanschlusskosten, Behandlung von Aussetzungsanträgen, Ausübung/Befreiung vom Anschluß- und Benutzungszwang)**
- **Erschließungsbeiträge für die erstmalige Herstellung von Straßen**
- **Ausbaubeiträge für die Verbesserung von Straßen**
- **Liegenschaften, Erwerb, Veräußerungen und Belastungen von Grundstücken, Enteignungen und Besitzeinweisungen in Absprache mit FBL 2**
- **Miet- und Pachtangelegenheiten für alle gemeindlichen Wohnungen und Grundstücke sowie deren Verwaltung**
- **Vermessungstermine, Abmarkungen, Abwicklung der Angelegenheiten von Feldgeschworenen**
- **Genehmigung von gewerblichen Nutzungen bzw. Veranstaltungen auf öffentlichen Plätzen (z.B. Festplatz für Zirkus, Märkte, o.Ä.) in Absprache mit dem BGM oder GL**
- **Verwaltung, Vermietung und Belegungspläne von Gründlachhalle und Einfachturnhalle**
- **Administration der Fachanwendungen BEC-Kommunal und CIP-Kommunal**
- **Feuerwehrangelegenheiten, Katastrophen- und Zivilschutz**
- **Abrechnung von Leistungen der Feuerwehren**
- **Zuschüsse für Regenwassernutzungsanlagen und zur Nutzung regenerativer Energiequellen für private Wohngebäude im Rahmen der Richtlinien**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechts im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Haushalts- und Finanzwesen, Zuschussangelegenheiten, Kassenaufsicht, Beitragskalkulation, Rechtswesen, Kindertagesstätten

Herr Kühnlein

Vertretung: Frau Jahr, Herr Wachter, Frau Hahn

Aufgabenbereich:

- **Leiter des Fachbereiches 2**
- **Grundsatzfragen der kommunalen Haushaltsrechts, Haushaltssatzung, Haushaltsplan, Nachträge, Finanzplanung**
- **Vollzug und Überwachung der Haushaltspläne (Haushaltsberichte), über- und außerplanmäßige Ausgaben; Erstellung der Jahresrechnung**
- **Örtliche und überörtliche Rechnungsprüfung - weitere Bearbeitung der Berichte**
- **Darlehens- und Schuldenverwaltung, Umlagen**
- **Zuschussanträge zugunsten des Marktes**
- **Allgemeines Zuschusswesen, Förderung des Marktes zugunsten Dritter**
- **Örtliche Kindertagesstätten, Bedarfsplanung für die örtliche Kinderbetreuung**
- **Zuschussangelegenheiten für Kindertagesstätten an sonstige Träger, Betriebsträgervereinbarungen**
- **Kalkulation von Herstellungsbeiträgen, Verbesserungsbeiträgen und Benutzungsgebühren (Globalberechnungen) für die gemeindlichen Einrichtungen**
- **Konzessionsverträge und –abgabe im Rahmen der Strom- und Gasversorgung**
- **Vermögensverwaltung (Anlagenachweise, Geldanlagen, u.Ä.)**
- **Umsatzsteuerbetriebe Schloßbad und Wasserwerk, Mitwirkung bei der Erstellung der Bilanz, Erfolgsrechnung und Steuererklärung**
- **Örtliche Kassenprüfung, Kassenaufsicht**
- **Allgemeines Rechtswesen, Beratung aller Fachbereiche und Einrichtungen n.B.**
- **Administration der Fachanwendung TERAwin-Bauhof**
- **Sammlung und Führung des Ortsrechtes**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich**
- **Mitwirkung im Bereich des Standesamtes und bei Eheschließungen**

Kasse

Frau Roth

Vertretung: Frau Basel

Aufgabenbereich:

- **Abwicklung sämtlicher Kassengeschäfte**
- **Führung der Kassenbücher**
- **Abrechnung von Sonderkassen**
- **Mahnwesen**
- **Digitale Belegarchivierung**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Rechnungsanweisung, Schlüssel- und Vertragsverwaltung, Vermögenserfassung

Herr Strobel

Vertretung: Frau Jahr, Herr Kühnlein

Aufgabenbereich:

- **Erstellung aller Kassenanordnungen (soweit diese nicht schon aufgrund einer Dienstanweisung von anderen Bediensteten erstellt werden)**
- **Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Anordnungen (soweit diese nicht schon aufgrund einer Dienstanweisung von anderen Bediensteten vorgenommen werden)**
- **Administration der Fachanwendung MESO-Gebührenkasse**
- **Auftrags-, Rechnungs- und Vertragsverwaltung**
- **Schlüsselverwaltung**
- **Abrechnung von Dienstleistungen der gemeindlichen Einrichtungen**
- **Organisation der Erfassung des Anlagevermögens**
- **Mitwirkung bei der laufenden Anlagenbuchhaltung**
- **Unterstützung bei Angelegenheiten der umsatzsteuerpflichtigen gemeindlichen Einrichtungen**
- **Mitglied des Personalrates**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Gebührenabrechnung, Hundesteuer, Versicherungen

Frau Wolf

Vertretung: Frau Hahn, Herr Kühnlein

Aufgabenbereich:

- **Gebührenabrechnung für Wasserversorgung und Abwasserentsorgung**
- **Abrechnung von Fäkalienanlieferungen**
- **Hundesteuer**
- **Verwaltung des gemeindlichen Fuhrparks**
- **Fahrtenbücher und Abrechnung der Dienstfahrzeuge**
- **Umbuchungen zu den Jahresrechnungen hinsichtlich Fuhrpark**
- **Allgemeine Versicherungsangelegenheiten (außer Baumaßnahmen)**
- **Unfallmeldungen von Ehrenamtlichen und Bürgern an den KUVB**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Fachbereich 3

Planen und Bauen

Leiter: Herr Mädler

Vertretung: Herr Möschel

Bauleitplanung, Regionalplanung, Landesplanung

Herr Mädler

Vertretung: Herr Möschel

Aufgabenbereich:

- Leiter des Fachbereiches 3
- Bauanträge, Anträge auf Bauvorbescheid, Befreiungsanträge, gemeindliches Einvernehmen
- Freistellungsverfahren
- Baurechtsfragen aller Art, Beratung von Bauwilligen, Bauträgern etc.
- Koordination Denkmalschutz
- Angelegenheiten der Raumordnung, Landesentwicklung, Landes- und Regionalplanung
- Einrichtung und Führung des Ökokontos inkl. Kostenerstattung, Ausgleichsmaßnahmen
- Grundsätzliche Angelegenheiten der Bauleitplanung
- Städtebauliche Gebote und Verträge sowie sonstige Verträge im Rahmen der Bauleitplanung
- Städtebauliche Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen
- Entschädigungen im Rahmen der Bauleitplanung
- Umlegungsverfahren als Umlegungsstelle
- Grenzregelungsverfahren
- Abschluss und Abwicklung von Architektenverträgen für Leistungen der Bauleitplanung
- Vertretung des Marktes in Flurbereinigungssachen
- Ggf. Sitzungsberichte aus dem Bauausschuss für das örtliche Amtsblatt
- Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich
- Mitwirkung bei Wahlen und Abstimmungen, stellvertretender Gemeindegewahlleiter

Bauordnungsrecht, Bauanträge

Herr Möschel

Vertretung: Herr Mädler

Aufgabenbereich:

- **Bauanträge, Anträge auf Bauvorbescheid, Befreiungsanträge, gemeindliches Einvernehmen**
- **Freistellungsverfahren**
- **Baurechtsfragen aller Art, Beratung von Bauwilligen, Bauträgern etc.**
- **Führung der Straßen- und Wegebstandsverzeichnisse**
- **Grundstücksteilungen**
- **Stellplatz-Ablösevereinbarungen**
- **Straßenbenennungen**
- **Hausnummernzuteilungen, -änderungen**
- **Öffentlich-rechtliche Vorkaufsrechte**
- **Anträge zu Mobilfunksendeanlagen**
- **Pflege von Katasterunterlagen, Kartenmaterial und Eigentümerdaten, Statistiken**
- **Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Bauausschusses**
- **Sitzungsdienst/Protokollführung im Bauausschuss; ggf. Sitzungsberichte aus dem Bauausschuss für das örtliche Amtsblatt**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabenbereich**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**

Fachbereich 4

Technik und Versorgung

Leiter: Herr Pfülb

Vertretung: Herr Kollischan, Herr Dr. Mansour

Abwasserbeseitigung, Straßenbau, Wasserrecht

Herr Kollischan

Vertretung: Herr Dr. Mansour, Herr Pfülb, Frau Stell

Aufgabenbereich:

- Grundsatzfragen der Abwasserbeseitigung und der Kanalisation
- Laufender Bauunterhalt an Anlagen der Abwasserbeseitigung
- Mitwirkung bei Planung, Ausschreibung, Vergabe, Bauleitung, Abwicklung und Abrechnung bei Maßnahmen der Abwasserbeseitigung
- Mitwirkung bei Planung und Bauleitung bei Abwasserbeseitigungsanlagen hinsichtlich Hoch- und Tiefbau; Betrieb und Unterhalt der Abwasserbeseitigungsanlagen
- Leitungspläne
- Hausanschlüsse
- Technische Aufgaben bei wasserrechtlichen Verfahren, Gewässerunterhalt
- Allgemeines Wasserrecht (Gewässerschutz, Ufer- und Hochwasserschutz, sonstige Aufgaben bei wasserrechtlichen Verfahren)
- Aufgaben im Zusammenhang mit dem Abwasserabgabegesetz
- Ausschreibung, Bauleitung und Abrechnung der allgemeinen Notfall- und Unterhaltsarbeiten von Straßen und Wegen (projektbezogen)
- Grunderwerbspläne für Straßenbaumaßnahmen
- Planung und Erschließung sonstiger Versorgungsträger (Telekom u.ä.)
- Vergabestelle für Tief- und Straßenbaumaßnahmen
- Allgemeine Angelegenheiten hinsichtlich von Altmülldeponien
- Wahrnehmung der Bauherrenvertretung im Aufgabenbereich
- Überwachung der bau-, verkehrs- und sicherheitsrechtlichen sowie berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen bei Tiefbauten
- Versicherungsangelegenheiten im Rahmen von Baumaßnahmen
- Mitwirkung bei der Bauleitplanung und Ortsentwicklung
- Behandlung der Bauanträge in technischer Hinsicht
- Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich
- Sonstige Aufgaben und Projekte nach Zuweisung

Wasserversorgung, Straßenbau, Brückenbauwerke

Herr Dr. Mansour

Vertretung: Herr Kollischan, Herr Pfülb, Frau Stell

Aufgabenbereich:

- **Teamleitung Tief- und Straßenbau**
- **Grundsatzfragen der Wasserversorgung**
- **Laufender Bauunterhalt an Anlagen des Wasserversorgung**
- **Mitwirkung bei Planung, Ausschreibung, Bauleitung, Abwicklung und Abrechnung bei Maßnahmen der Wasserversorgung**
- **Mitwirkung bei Planung und Bauleitung bei Wasserversorgungsanlagen hinsichtlich Hoch- und Tiefbau; Betrieb und Unterhalt der Wasserversorgungsanlagen**
- **Technische Prüfung von Zuschussanträgen für Regenwassernutzungsanlagen**
- **Leistungspläne**
- **Ausschreibung, Bauleitung und Abrechnung der allgemeinen Notfall- und Unterhaltsarbeiten von Straßen und Wegen (projektbezogen)**
- **Grunderwerbspläne für Straßenbaumaßnahmen**
- **Planung und Erschließung sonstiger Versorgungsträger (Telekom u.ä.)**
- **Vergabestelle für Tief- und Straßenbaumaßnahmen**
- **Bauliche Angelegenheiten bei Bahnanlagen**
- **Allgemeine Angelegenheiten der örtlichen Brückenbauwerke**
- **Schnurgerüstabnahmen**
- **Wahrnehmung der Bauherrenvertretung im Aufgabenbereich**
- **Überwachung der bau-, verkehrs- und sicherheitsrechtlichen sowie berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen bei Tiefbauten**
- **Versicherungsangelegenheiten im Rahmen von Baumaßnahmen**
- **Mitwirkung bei der Bauleitplanung und Ortsentwicklung**
- **Behandlung der Bauanträge in technischer Hinsicht**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben und Projekte nach Zuweisung**

Hochbauangelegenheiten, Gebäudemanagement

Herr Pfülb

Vertretung: Herr Kollischan, Herr Dr. Mansour, Frau Stell

Aufgabenbereich:

- Leiter des Fachbereiches 4
- Laufender Bauunterhalt an allen gemeindlichen Bauwerken und sonstigen Anlagen des Hochbaus
- Planung, Abwicklung, Überwachung und Abrechnung bei Hochbaumaßnahmen/ Projektsteuerung
- Wahrnehmung der Bauherrenvertretung im Aufgabenbereich
- Vergabestelle für Hochbaumaßnahmen
- Überwachung der bau-, verkehrs- und sicherheitsrechtlichen sowie berufsgenossenschaftlichen Bestimmungen bei Hochbauten
- Organisation des turnusmäßigen E-Checks und der Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel
- Mitwirkung bei der Bauleitplanung und Ortsentwicklung
- Mitwirkung bei Maßnahmen im Sanierungsgebiet
- Mitwirkung bei Fragen des Denkmalschutzes
- Behandlung der Bauanträge in technischer und gestalterischer Hinsicht
- Mitwirkung bei der Bauordnung, Bauberatung und Bauförderung
- Bautechnische Aufgaben auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (z. B. Feuerbeschau u.Ä., ggf. in Zusammenarbeit mit entsprechenden Fachbüros)
- Technisches Gebäudemanagement für alle gemeindlichen Liegenschaften
- Organisation und Abwicklung der Fassadenreinigung im Bürgerzentrum
- Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich

Straßen- und Wegerecht, Verkehrsrecht, Schloßbadverwaltung, Öffentlicher Personennahverkehr

Frau Stell

Vertretung: Herr Kollischan, Herr Dr. Mansour, Herr Pfülb

Aufgabenbereich:

- **Straßen- und Wegerecht, Verkehrsrecht (Verkehrsplanung, Verkehrsschauen, Verkehrseinrichtungen, Verkehrsbeschilderung)**
- **Verkehrsrechtliche Anordnungen, Sondernutzungserlaubnisse**
- **Öffentlicher Personennahverkehr**
- **Laufender Unterhalt von Straßenbeleuchtung und Elektro-Ladesäulen**
- **Reinigung und Freihalten der öffentlichen Straßen, Wege und Plätze, Überwachung der Pflichten**
- **Winterdienst (Steuerung, Abrechnung, Schadensfälle, Überwachung der Schneeräumpflicht)**
- **Gewährleistungstermine, Wartungstermine, Beauftragung kleinerer Unterhaltsarbeiten in Absprache mit FBL 4**
- **Koordinationsstelle Breitbandausbau**
- **Verwaltung des Schloßbades (ohne Kartenverkauf); Administration der Kassensoftware**
- **Angelegenheiten des Arbeitskreises „Energiewende“**
- **Mitwirkung bei Ausschreibungen und Vergaben**
- **Erstellung von Kassenanordnungen im Aufgabengebiet**
- **Schaffung und Fortschreibung des Ortsrechtes im Aufgabenbereich**
- **Sonstige Aufgaben nach Zuweisung**