

Gemeinde Sontheim



Geschäftsverteilungsplan

- 1. Bürgermeister: Alfred Gänsdorfer**
- 2. Bürgermeister: Roman Harzenetter**
- 3. Bürgermeister: Rainer Haber**

Stand: 01.06.2019

Stellvertretung:

Die Stellvertretung wird wie folgt geregelt:

Alfred Gänsdorfer wird vertreten von Roman Harzenetter

Alfred Gänsdorfer (im Amt) wird vertreten von Dietmar Ernst

Dietmar Ernst wird vertreten von Julia Rasch

Julia Rasch wird vertreten von Dietmar Ernst

Manuela Hoffmann wird vertreten von Benita Henkel

Benita Henkel wird vertreten von Manuela Hoffmann

Renate Bayer wird vertreten von Ilona Mohrich

Ilona Mohrich wird vertreten von Renate Bayer

Einzelne Aufgabengebiete

A) Alfred Gänsdorfer

Leitung der Gemeindebehörde

- Dienstvorgesetzter für alle Mitarbeiter der Gemeinde
- Leitung der gesamten Verwaltung und Verteilung der Aufgaben

Vertretung der Gemeinde

- Gesetzliche Vertretung
- Rechtsgeschäftliche Vertretung
- Repräsentation

Vorsitzender des Gemeinderats

- Leitung der Gemeinderatssitzungen und Sitzungen der beratenden Ausschüsse
- Teilnahme an Dienstbesprechungen und Sitzungen der Zweckverbände

Eheschließungen und Jubiläen

- Durchführungen von Eheschließungen
- Besuche von Bürgern zu Geburtstags- und Ehejubiläen

Soziales

- Behindertenbeauftragter
- Generationenhaus, OGTS, Ferienbetreuung

Asylbewerber, Sozialfälle, Obdachlose

- Koordination Asylhilfe
- Kontakt mit Betreuern, insb. Sozialfälle
- Suche von Wohnungen, Obdachlosenhilfe

Wirtschaftsförderung

- Koordination Gewerbeangelegenheiten
- Unterstützung und Hilfe in Wirtschaftsfragen

Bürgergespräche

- Bürgersprechstunde und Durchführung von Bürgergesprächen
- Bürgerversammlungen

Bauprojekte

- Planung und Überwachung der kommunalen Bauprojekte
- Zuschüsse, Förderungen
- Grundstückserwerb (Bauland, Gewerbe), Grundstücksverhandlungen
- Hochwasserschutz

Überwachungen

- Überwachungen Baumaßnahmen
- Kontrollen Mitarbeiter und externe Firmen

B) Dietmar Ernst

Führungsaufgaben als Geschäftsleitung der Gemeinde Sontheim

- Fachliche und soziale Führung der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Zuständigkeit für Aufgabenerledigung, -verteilung und -kontrolle
- Führung von Mitarbeitergesprächen, Beurteilungsgesprächen und Konfliktgesprächen
- Durchführungen von Dienstbesprechungen
- Fachliche und juristische Beratung des 1. Bürgermeisters und des Gemeinderats
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Sichtung und Verteilung der eingegangenen Post
- Erstellung und Änderung von Satzungen, Ortsrecht
- Abwicklung gemeindlicher Grundstücksangelegenheiten
- EDV- und Datenschutzbeauftragter
- Projektaufgaben mit Ausarbeitung von Sitzungsvorlagen und Sitzungsvorträgen

Projektmanagement und Projektleitung

- Konzeptionierung und Organisation von Tief- und Hochbaumaßnahmen der Gemeinde
- Planung für Nutzungen alter, bislang ungenutzter Gebäude, Konzepterstellung neuer Nutzungen, Prüfung und Aufzeigen von Zuschussmöglichkeiten und Förderungen
- Breitband: Abwicklung und Projektmanagement der Breitbandprojekte,
- Vorbereitung von Stellungnahmen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Bauamt

- Bauleitplanung: Aufstellung von Flächennutzungs- und Bebauungsplänen Erstellung der Beschlussvorlagen für den Gemeinderat, Durchführung von Anhörungen
- Baurecht: Entgegennahme und Prüfung von Bauanträgen, Behandlung von Bauanträgen im Freistellungsverfahren, Behandlung von Bauanträgen im Gemeinderat, Weiterleitung an das Landratsamt, Bauberatung der Bürger
- Durchführung von Abrechnungen
- Berechnung von Erschließungsbeiträgen und Herstellungskosten für Wasser und Abwasser

Leitung der Finanzverwaltung / Kämmerei

- Bearbeitung von Grundsatzfragen der Finanzwirtschaft
- Kämmerei: Aufstellung des Haushaltsplans, laufender Vollzug Haushaltsplan, Mitwirkung bei der örtlichen Rechnungsprüfung
- Erstellung der Jahresrechnung, Durchführung der Haushaltsabschlussarbeiten
- Überwachung der Einhaltung des Haushaltsplans, Erstellung von Analysen und Vergleichsberechnungen, Beurteilung der Auswirkungen von Investitionsmaßnahmen
- Kontierung und Freigabe der Anordnungen, Rechnungskontrolle
- Mitwirkung bei den Steuererklärungen (mit Steuerberater) für Wasserwerk und Photovoltaikanlage, Zusammenstellung der steuerlichen Daten
- Konzeption, Aufbau und Umsetzung von Grundlagen der Anlagenbuchhaltung für Wasser und Bestattungswesen
- Verwaltung des Gemeindevermögens und der Schulden
- Erstellung von Finanzstatistiken und Berichten

Kommunalwald

- Durchführung des Holzverkaufs aus dem kommunalen Wald inklusive Erstellung von Abrechnungen
- Ausübung des Forstrechts

Feuerwehrwesen

- Verwaltungsmäßige Abwicklung der Kommandantenwahl
- Abwicklung der Beschaffungen

Beschaffungen

- Einholung von Angeboten, Erstellung von Preisvergleichen, Durchführung von Submissionen
- Erstellung von Vergabevorschlägen für den Gemeinderat

Liegenschaftsverwaltung

- Verwaltung der kommunalen Liegenschaften in Zusammenarbeit mit Hausmeister
- Abrechnung von Heizung, Strom, Wasser
- Veranlassung der Durchführung von laufenden Unterhaltsmaßnahmen und Reparaturen
- Erstellung von Miet- und Pachtverträgen
- Durchführung von Nebenkostenabrechnungen und von inneren Verrechnungen

Beschaffungen

- Abrechnung und Überwachung
- Durchführung kleinerer Beschaffungen, Einholung von Angeboten und Preisvergleiche

Sitzungsdienst

- Zusammenstellung der Tagesordnung, Erstellung der Ladungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Vollzug der Beschlüsse
- Sitzungsdienst inklusive Erstellung des Sitzungsprotokolls und von Beschlussbuchauszügen

Wahlen

- Wahlleiter der Gemeinde

Sicherheit und Ordnung

C) Julia Rasch

Personalwesen

- Durchführung von Stellenausschreibungen und Einstellungsverfahren
- Verwaltung des Personals
- Abrechnung Personal

Geschäftsleitung und Posteingang

- Stellvertretung Geschäftsleitung
- Zuarbeiten für Geschäftsleitung und Bürgermeister

D) Renate Bayer

Einwohnermelde-/Passamt

- Melderecht: Ab-, An- und Ummeldungen, Statuswechsel, Meldebestätigungen, Auskünfte und Mitteilungen
- Status(änderungen) der Personaldokumente
- Waffenrechtliche Erlaubnisse
- Erfassung standesamtlicher Mitteilungen
- Meldungen an das Landratsamt
- Abrechnungen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister
- Fischereischeine und Fischereiabgabe
- Verwaltung und Ausgabe von Fundsachen
- Pässe und Ausweise: Prüfung, Ausstellung, Aktualisierung und Verlängerung
- Beglaubigungen und Bekanntmachungen

Gewerbeamt

- Gewerbean-, -ab- und -ummeldungen
- Erteilung von Gewerbeauskünften und vorübergehenden Gestattungen

Wahlen

- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Wahlen und Volksentscheiden
- Vorbereitung, Erstellung, Pflege und Abschluss der Wählerverzeichnisse
- Ausgabe der Briefwahlunterlagen und Auszählung am Wahlsonntag

Telefon, Post

- Telefon- und E-Mail-Zentrale
- Verwaltung der Postausgänge
- Verschlüsselungs- und Signaturzertifikate

Ordnungsamt

- Bearbeitung und Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen
- Amtshilfe und Weitergabe an die Polizei
- Genehmigung von Veranstaltungen

Soziales

- Grundsicherung, Sozialhilfe, Wohngeld
- Schwerbehindertenausweise und Parkerleichterungsausweise
- Rentenanträge und Pflege „Rente e-Antrag“
- Rundfunkgebührenbefreiung

Anlaufstelle/Lotsenfunktion

- allgemeine Anlaufstelle für die Bürger im Rathaus
- Erteilung von Auskünften und Weitergabe von Informationen

Standesamt in Vertretung

E) Ilona Mohrich

Standesamt

- Leiterin des Standesamtes
- Führung der Personenstandsregister
- Elektronische Nacherfassung von Beurkundungen
- Eheschließungen
- Anerkennung von Scheidungsurteilen, Prüfung der Staatsangehörigkeit
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Beurkundungen von Namenserkklärungen, Vaterschaftsanerkennungen, Namensbestimmungen, Bestimmung des Ehenamens, Kirchenaustritte, Adoptionen, Transsexuelle
- Erteilung von Auskünften, Erstellung von Statistiken
- Ausstellung von Personenurkunden und beglaubigten Registerauskünften
- Anerkennung ausländischer Personenstandsfälle auf Rechtswirksamkeit in Deutschland

Meldeamt

- Melderecht: Ab-, An- und Ummeldungen, Statuswechsel, Meldebestätigungen, Auskünfte und Mitteilungen
- Ausstellung und Ausgabe von Ausweisen
- Eintragung von Personenstandsänderungen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Fischereischein
- Auskünfte aus dem Gewerbe- und Bundeszentralregister

Vertretung

- Gewerbeamt
- Sondernutzungserlaubnisse

Fundamt

- Entgegennahme, Verwahrung und Ausgabe von Fundgegenständen

Telefon, Post

- Telefon- und E-Mail-Zentrale
- Verwaltung der Postausgänge

Wahlen

- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Wahlen und Volksentscheiden
- Online-Wahlscheine, Briefwahlunterlagen

Soziales

- Anträge nach SGB II und SGB XII, Wohngeldanträge und Asylbewerberleistungen
- Schwerbehindertenausweise, Parkerleichterungsausweise und Leistungen für Bildung und Teilhabe

F) Manuela Hoffmann

Leitung der Gemeindekasse

- Anordnungen: Zuordnung der Haushaltsstellen, Kontrolle auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, Vorbereitung und Durchführung der Buchungen
- Überwachung, Abwicklung und Verwaltung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs
- Erstellung der Tagesabschlüsse, Vorlage an Geschäftsleiter
- Abrechnung, Abschluss und Kontrolle der Zahlstellen, Durchführung von Kassenprüfungen
- Verwaltung von Darlehens- und Guthabenkonten, Beachtung von Wertgrenzen
- Mitarbeit bei Arbeiten zum Jahreswechsel
- Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Erstellung von Mahnungen, Terminüberwachung

Leitung der Vollstreckungsstelle

- Feststellung und Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen
- Erarbeitung von Vermögensauskünften, Risikoabschätzung
- Erarbeitung von Pfändungsmöglichkeiten, Durchführung von Pfändungen
- Überwachung von Stundungen
- Bearbeitung von Erlassanträgen und Stundungen
- Vorschläge für Niederschlagungen, Prüfung der Vollständigkeit der bisherigen Vollstreckungsmaßnahmen
- Erarbeitung von Sitzungsvorlagen für die Entscheidung im Gemeinderat
- Bearbeitung von Insolvenzverfahren

Feuerwehr

- Abrechnung der Aufwandsentschädigung für Kommandanten der Freiwilligen Feuerwehr und für Lehrgänge

Steueramt Vertretung

- Ausgabe der Sperrmüllkarten
- Abrechnung der Müllgebühren, Veranlagung Hundesteuer, An- und Abmeldungen
- Vertretung Mitteilungsblatt: Zusammenstellung Artikel, Druck

Sonstige Tätigkeiten

- Berechnung von Vermessungskosten (Materialverbrauch, Kosten für Feldgeschworene) und Erstellung von Rechnungen
- Bestellung von Büromaterial (Verwaltung, Schule, Kindergarten)
- Bestellung und Verkauf von Müllsäcken und Broschüren

G) Benita Henkel

Gewerbeamt

- Ablage von Gewerbean-, ab- und -ummeldungen
- Durchführung von Jahressollstellungen und Solländerungen
- Erstellung und Versand der Bescheide
- Ablage der Bescheide in die Steuerakten

Grundsteuer

- Veranlagung zur Grundsteuer, Erstellung und Versand der Grundsteuerbescheide

Mitteilungsblatt und Homepage

- Betreuung der Homepage
- Redaktion des Mitteilungsblattes: Aufnahme von Anzeigen und Zusammenstellung von Texten im Mitteilungsblatt
- Erstellen von Rechnungen für kostenpflichtige Anzeigen

Friedhofswesen

- Neuvergabe und Verlängerung von Grabrechten einschließlich der Erstellung von Rechnungen
- Erstellung von Rechnungen bei Sterbefällen (z.B. Leichenhausgebühren)
- Überwachung von Standsicherheitsprüfungen und Vergabe der Aufträge

Müllgebühren

- Führen von Tausch-, Inkontinenz- und Bestandslisten
- Durchführung von Jahressollstellungen und Solländerungen, Sollkontrolle *mithilfe einer Excel-Liste*
- Erstellung von Quartals-, Bestandsmeldungen im Bauhof sowie der Endabrechnungen an das LRA
- Durchführung von Eigentümerwechseln
- Ausgabe und Bestellung von Sperrmüllkarten
- Bestellung von Mülltonnen und Müllsäcken an das Abfuhrunternehmen
- Zusendung der Altpapier-tonnenbestellungen an das LRA
- Erstellung von Bewilligungsbescheiden (Befreiung von der Biotonne und Zusammenveranlagung bei Restmüll- und Biotonnen)

Wasserversorgung / Abwasserentsorgung

- Erfassung der Zählerstände, von Zu-/Abschlägen und von Zählerwechseln
- *Neuanlage von Zählern bei Neubauten*
- Sollstellungen
- Abrechnung, Prüfung und Versand der Gebührenbescheide
- Durchführung von Perioden- und Eigentümerwechseln
- Widerspruchsbearbeitung, Korrektur von Abrechnungen

Kindertagesstätten

- Durchführung der Jahressollstellungen und Solländerungen
- Bearbeitung und Berechnung der Abschlagszahlungen und Endabrechnung über kibig.web
- Sollstellung der Mittagessen und Abrechnungen mit dem LRA
- Bearbeitung von Gastkindanzeigen

Straßenverkehrswesen / Ordnungsamt

- Erstellung von verkehrsrechtlichen Anordnungen
- Erstellung von Beißstatistiken und Meldungen an das LRA
- Erstellung von Einzelanordnungen nach LStVG gegenüber Hundehaltern

Hundesteuer

- Durchführung der Jahressollstellungen und Solländerungen (An-, Abmeldungen)
- Erstellung und Versand der Bescheide
- Ausgabe und Bestellung von Hundemarken, Einholung von Angeboten

Vertretung Kasse

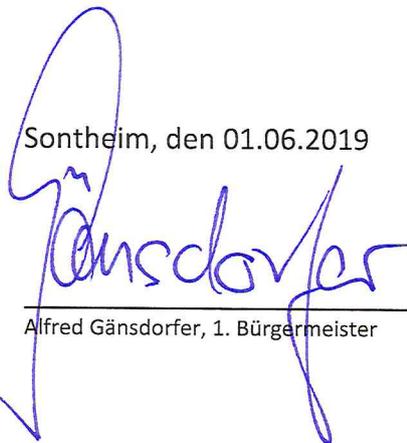
- Vertretung der laufenden Kassengeschäfte: Erstellung von Anordnung, Auszahlungen, Durchführung von Abbuchungen, Einpflegen der SEPA-Mandate

Sonstige Arbeiten

- Einsortieren von Ergänzungslieferungen
- Führung von Hallennutzungsplänen
- Vorbereitung von Satzungsentwürfen
- Bestellung von Verbrauchsmaterial (z.B. Toner)
- Aushänge an Anschlagtafeln

Dieser Geschäftsverteilungsplan gilt ab 01. Juni 2019;
gleichzeitig tritt der Geschäftsverteilungsplan vom 01.07.2013 außer Kraft.

Sontheim, den 01.06.2019



Alfred Gänsdorfer, 1. Bürgermeister