

Gemeinde Sontheim



Geschäftsverteilungsplan

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

Stand: 01.12.2023

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	Karin Rampp
Karin Rampp	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
- Grunderwerb (Bauland, Gewerbe, Straßenbau), 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 Eingangspost
- 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
- Energie: Abwicklung und Projektmanagement von Energieprojekten (Kommunales Wärmenetz, PV- und Windkraftanlagen)

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

Arbeitssicherheit

- Organisation von Schulungen und Unterweisungen
- Pflege der Gefährdungsbeurteilungen
- ASA-Sitzungen

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) Karin Rampp

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 Namensklärungen, 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

- Rentenanträge
- 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

- 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

- Bestellung, Verkauf und Jahresmeldungen von Müllsäcken
- Bestellungen und Ausgabe von Sperrmüllkarten für gemeindliche Objekte
- Beratung von Bürgern zu Fragen bezüglich Mülltonnen

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
- Aktualisierung / Digitalisierung Straßenbestandsverzeichnis
- Aushilfe Einwohnermeldeamt
- Aufgaben nach Zuweisung Geschäftsleitung / Personalamt

Dieser Geschäftsverteilungsplan gilt ab 01. Dezember 2023;
gleichzeitig tritt der Geschäftsverteilungsplan vom 01.06.2019 außer Kraft.

Sontheim, 01.12.2023

Alfred Gänsdorfer, 1. Bürgermeister