



Weinort am Tuniberg seit 1086 n.Chr.

## **Geschäftsverteilungsplan**

Vorbemerkungen:

Nach § 44 der Gemeindeordnung (GemO) für Baden-Württemberg obliegt dem Bürgermeister die Leitung der Gemeindeverwaltung.

Er ist verantwortlich für die sachgemäße Erledigung der Aufgaben und den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung. Er ist Vorgesetzter aller Gemeindebediensteten.

Nach § 42 GemO vertritt der Bürgermeister die Gemeinde.

Aus diesem gesetzlich festgelegten Rahmen von Aufgaben und Verantwortlichkeiten ergibt sich seine Zuständigkeit für alle Grundsatzfragen, die die Gemeinde betreffen.

Mit der nachfolgenden Geschäftsverteilung werden Zuständigkeiten und Verantwortung auf einzelne Gemeindebedienstete übertragen.

Sie nehmen diese Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahr, soweit es sich nicht um Angelegenheiten handelt, die dem Bürgermeister ausdrücklich vorbehalten sind, oder der Bürgermeister im Einzelfall etwas anderes bestimmt.

Bürgermeister und Gemeindebedienstete arbeiten im Rahmen dieser Geschäftsverteilung vertrauensvoll zum Wohle der Gemeinde und ihrer Bürgerinnen und Bürger zusammen.

## 1.1 Leitung der Verwaltung: Bürgermeister Christian Riesterer

*Vertretung innerdienstlich: Vanessa Stofer*

- Angelegenheiten von grundsätzlicher oder übergeordneter Bedeutung
- Angelegenheiten deren Bearbeitung im Einzelfall vorbehalten wird
- Beziehungen zum Gemeinderat
- Einberufung von Sitzungen des Gemeinderats, Bürgerversammlungen, Sonderveranstaltungen
- Grundsatzfragen des Ortsrechts
- Projektleitung „Bürgerschaftliches Engagement“
- Richtlinien für zielorientierte Vereinsförderung
- Grundsatzfragen der Organisation und des Personals
- Personalauswahl, Personaleinsatz, Personalentwicklung
- Grundsatzfragen für die Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans und des Wirtschaftsplans für den Eigenbetrieb „Wasserversorgung“
- Allgemeine Beziehungen zu anderen Gebietskörperschaften
- Beziehungen zur Rechtsaufsichtsbehörde
- Mitgliedschaft in Verbänden und Organisationen
- Pflege und Weiterentwicklung der interkommunalen Zusammenarbeit
- Ehrungen, Repräsentation, Partnerschaften
- Öffentlichkeitsarbeit
- Wirtschaftsförderung, Gewerbeansiedlung
- Tourismusförderung
- Beziehungen zu Kirchen und öffentlichen Einrichtungen
- Kontakte zur Schule als zentraler Bildungseinrichtung
- Eheschließung Standesbeamter
- Grundsatzfragen zu Bildung und Betreuung
- Grundsatzfragen zu Bauangelegenheiten
- Grundsatzfragen zur Bürgerbeteiligung
- Grundsatzfragen Demografie und Kommune
- Grundsatzfragen zur Bauleitplanung
- Wahrnehmung der Aufgaben der Betriebsleitung der Eigenbetriebe Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung

## 1.2 Assistenz des Bürgermeisters: Karin Bruder

*Vertretung: Julia Kaltenbach*

Sekretariat des Bürgermeisters:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Schreibdienst, Telefonvermittlung, Terminverwaltung, Vorbereitung von Sitzungen und Dienstreisen, Empfang von Besuchern, Erstellung des Pressespiegels, Kontaktpflege zu Vereinen
- Organisation von Veranstaltungen (Tagungen, Kongresse Empfänge, Neujahrsempfang, Neubürgerempfang, Seniorennachmittage, Weihnachtsmarkt, Hahlerafest, Neubürgerempfang usw.)

- Zentraler Postein- und -ausgang. Telefonvermittlung und E-Mailverkehr, Rücksprachen und Wiedervorlagen überwachen, Lieferscheine sammeln, mit eingehenden Rechnungen verbinden und an die Kasse weiterleiten
- Überwachung von Jubiläen, Glückwünsche veranlassen, Geschenke beschaffen, Erstellung von Gratulationsschreiben und Kondolenzbriefen, Jubilartermine abstimmen, Veröffentlichung im Gemeindeblatt

Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Vorbereitung des Nachrichtenblatts; Sammeln und Ordnen der Beiträge, eigene Beiträge verfassen, Festlegung des Layouts und Weiterleitung der Beiträge an den Verlag, elektronisch und in Papierform
- Veranstaltungsplanung: Führen des Veranstaltungskalenders, Führen der Belegungspläne der Räume, Hallen, Termine abstimmen, Miet- und Überlassungsverträge abschließen, Rechnungsstellung
- Organisation der Papiersammlungen
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Hygieneartikeln, Büromaterial auch für die Schule, Preisvergleiche anstellen, Angebote einholen
- Tourismusangelegenheiten
- Fundsachen (auch Fahrräder)
- Terminabgleich Abfallkalender mit gemeindlichen Veranstaltungen

## **Amt 10 – Hauptamt**

### **10.1 Leiter: Anne Schindler**

*Vertretung: Lydia Meier*

- Geschäftsstelle des Gemeinderats, Vorbereitung der Sitzungen, Sitzungsdienst, Protokollführung, Vollzug der Beschlüsse
- Bearbeitung von Rechtsfragen, Ortssatzungen
- Personalangelegenheiten
- Organisation des Dienstbetriebs (z.B. Registratur)
- Wahrnehmung von Aufgaben der Ortspolizeibehörde
- Organisation des Projekts „Verlässliche Grundschule“, Kostenersatz, Sachbearbeitung Kernzeitenbetreuung
- Kindergartenbedarfsplanung
- Organisation und Dienstaufsicht für Kleinkinderbetreuung
- Grundsatzfragen von sozialen Angelegenheiten –Sozialhilfe, Wohngeld, Wohnberechtigung
- Bearbeitung von Förderanträgen LSP, ELR und LaKra
- Sachbearbeitung Bauleitplanung, Grundsatzfragen Bodenordnung
- Vergabe von Ingenieurleistungen, öffentliche Ausschreibungen, Verträge
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Sachbearbeiter Katastrophenschutz
- Bearbeitung von Umweltschutzangelegenheiten
- Kontakt Geschäftsstelle Gemeindeverwaltungsverband Kaiserstuhl-Tuniberg
- Unterbringung und Betreuung von Asylanten

## 10.2 Sachbearbeitung Bürgerbüro/Hauptamt, Koordinationsstelle BE: Julia Kaltenbach

*Vertretung: Julia Müller*

Sachbearbeitung Bürgerbüro:

- Wahrnehmung aller Aufgaben der Meldebehörde
- „Abfall“-Anträge entgegennehmen und weiterleiten
- Bearbeitung des Pass- und Ausweiswesens
- Führerscheinanträge entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, Führerscheine aushändigen
- Anträge auf Führungszeugnisse entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten
- Kopien fertigen und Beglaubigungen vornehmen
- Wählerverzeichnis führen, Briefwahl bearbeiten
- Gewerbean-, ab- und -ummeldungen bearbeiten, Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister einholen, Auskünfte erteilen
- Anträge auf Sozialleistungen (Sozialhilfe, Wohngeld, Bundes- und Landeserziehungsgeld, Elterngeld, Rundfunkgebührenbefreiung) entgegennehmen, prüfen und weiterleiten, Schwerbehindertenausweise aushändigen
- Anträge auf Wohnberechtigungsscheine entgegennehmen und bearbeiten
- Rentenansprüche aufnehmen
- Vorübergehende Gestattungen einer Schank- und Speisewirtschaft ausstellen
- Fischereischeine ausstellen

Koordinationsstelle „Bürgerschaftliches Engagement“ / Kuratorium Kirchengemeinde und Schule:

- Bürgerinnen und Bürger sowie Vereine für BE gewinnen
- Ansprechpartnerin für Gruppen und Einzelpersonen
- Beratung und Betreuung der Beteiligten
- Administrative Unterstützung leisten, Sitzungen organisieren und teilnehmen, Mittelbereitstellung und Abrechnung veranlassen bzw. durchführen
- Unterstützung des Bürgermeisters bei der Projektsteuerung

Mitarbeit im Hauptamt:

- Unterstützende Sachbearbeitung in Abstimmung mit dem Leiter des Hauptamts, insbesondere in folgenden Bereichen:
- Geschäftsstelle des Gemeinderats;
- Projekt „Verlässliche Grundschule“, Bildungshaus, Zuschüsse
- Kindergartenbedarfsplanung, Kleinkindbetreuung;
- Durchführung von Wahlen, Personalangelegenheiten (z.B. KVBW, Urlaubslisten, Führen der Arbeitszeitenblätter)
- Plakatierungsgenehmigungen erteilen
- Führen der zentralen Registratur im Hauptamt, EDV-Ablage Regisafe
- Führen der Handkasse
- Öffentlichkeitsarbeit

### **10.3 Sachbearbeiter Personenstandswesen, Friedhof, Flüchtlingsangelegenheiten (weitere Aufgaben s. 20.5)**

**Julia Müller, Anne Schindler, Lydia Meier**

- Standesbeamter: Wahrnehmung aller Aufgaben des Standesamts (Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle, Nachlassangelegenheiten, Kirchenaustritte, Namensänderungen, Stammbucheinträge)
- Friedhofsverwaltung
- Verwaltung des Gemeindewaldes, soweit nicht die Kreisforstverwaltung zuständig ist (Berufsgenossenschaft, Sachbearbeitung)
- Erledigung von Einzelaufträgen des Bürgermeisters
- Mitarbeit bei Flurneuerungsverfahren (z.B. B 31 West)
- Unterbringung und Betreuung von Asylanten
- Öffentlichkeitsarbeit

### **Amt 20 Kämmerei**

#### **20.1 Leiter: Vanessa Stofer**

*Vertretung: Johanna Withum*

- Interne Vertretung des Bürgermeisters
- Aufstellung und Vollzug des Haushaltsplans
- Aufstellung und Vollzug der Wirtschaftspläne der Eigenbetriebe Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung
- Aufstellung der Mittelfristigen Finanzplanung
- Investitionsplanung
- Erstellung der Jahresrechnungen für Gemeindehaushalt und Wirtschaftsplan
- Angelegenheiten des Finanzausgleichs, Zuschüsse
- Satzung über Gemeindeabgaben und deren Vollzug (Beiträge und Gebühren)
- Kalkulation und Veranlagung der Beiträge und Gebühren
- Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen
- Verwaltung des Geld- und Kapitalvermögens sowie der Schulden
- Kreditaufnahmen
- Überwachung der Steuerpflicht der Gemeinde – Erstellung der Meldungen
- Erstellung von laufenden Analysen und Berichten zum Haushalt
- Anlagebuchhaltung
- Finanzbeziehungen zu Schule und Kindergarten
- Finanzielle Förderung von Vereinen
- Kassenaufsicht
- Betreuung des EDV-Verfahrens SAP
- Gutachterausschuss
- Grundsatzfragen Liegenschaften
- Betreuung des Entwässerungsverbandes „Moos“
- Versicherungen
- Anweiswesen
- Dienstaufsicht für Bauamt, Bauhof, Hausmeister und Reinigungskräfte Schule/Kindergarten

- Datenschutz
- Sicherung der Versorgung (Strom, Gas, Breitband, Nahwärme)
- ÖPNV – Safer Traffic
- Projektarbeit: Entwicklung und Umstellung des Neuen Kommunalen Haushalts- und Wirtschaftsrechts in Gottenheim
- Koordinationsstelle für den gemeinsamen Gutachterausschuss Markgräflerland-Breisgau

## 20.2 Gemeindekasse

### Kassenverwalter: Philipp Breidenbach

*Vertretung: Johanna Withum*

- Leitung der Gemeindekasse
- Gebäudemanagement/Liegenschaften
- Schriftverkehr Versicherungswesen
- Sachbearbeitung Abrechnung Wasser- und Abwassergebührenbescheide
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Führen der Barkasse
- Kassensicherheit gewährleisten
- Liquidität der Kasse sicherstellen
- Termingeldanlagen durchführen
- Kassenkredite aufnehmen in Abstimmung mit dem Kämmerer
- Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse durchführen
- Soll- Ist-Vergleiche durchführen
- Mahn- und Vollstreckungswesen
- Verwaltung von Wertgegenständen
- Belegregistratur führen einschließlich Unterlagen der Bezügeabrechnung
- Erstellung der Lohnsteueranmeldung
- Feuerwehrwesen
- Spendenwesen
- Aktenablage
- Abrechnung Vereinsförderung
- Schlüsselverwaltung für gemeindeeigene Gebäude und Einrichtungen

## 20.3 Stellvertretende Kassenverwaltung, Sachbearbeitung Steuern Johanna Withum

*Vertretung: Philipp Breidenbach*

- Stellvertretung Kassenverwalter
- Führen und Auflösen von Bauhofstunden
- Erstellen der Umsatzsteuerlisten
- Vorbereitung der Jahresabschlüsse für die Eigenbetriebe Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung
- Führen der Anlagenbuchhaltung

Veranlagung von Steuern und Abgaben:

- Steuern in den Bereichen Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer
- Steuerbescheide erlassen
- Laufenden Änderungsdienst bei der Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer durchführen
- Bearbeitung von Anfragen und Widersprüchen
- Widerspruchsbescheide vorbereiten.

Anweiswesen:

- Kassenanordnungen ausfertigen

Unterstützende Sachbearbeitung in Abstimmung mit der Leitung der Kämmerei, insbesondere in den Bereichen:

- Führen des Schriftverkehrs des Sachgebiets;
- Führen der Regisafe-Akten nach Aktenplan.

#### **20.4 Sachbearbeitung Grundbuch und Liegenschaften (weit. Aufgaben s. 10.3) Julia Müller**

*Vertretung: Anne Schindler*

- Führen der Grundbucheinsichtsstelle
- Ausstellen von Bescheinigungen zum Vorkaufsrecht, Arbeiten zu und Abschluss von Grundstücksverträgen
- Mitarbeit beim Projekt „Böschungspflege“
- Unterschriftsbeglaubigungen
- Liegenschaften (z.B. Pachtverträge), gemeindeeigene Gebäude (z.B. Nebenkostenabrechnungen, Vermietung gemeindeeigener Wohnungen)
- Jagdangelegenheiten (Jagdpacht, Wildschäden), Schaf- und Fischereipachten bearbeiten

## **Amt 30 Bauamt**

### **30.1 Leiter: Andreas Schupp**

*Vertretung: Anne Schindler*

- Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen, Hausnummernvergabe
- Bauherrenfunktion für gemeindliche Baustellen
- Planung von kleineren Hoch- und Tiefbauvorhaben, Entwurf Lagepläne Grundstückseinteilung
- Freihändige Vergabe und beschränkte Ausschreibungen
- Gewährleistungsüberwachung - Überwachung auf Einhaltung der Leistungsphase 9 des Ingenieurvertrags
- Überwachung Bürgschaften
- Bearbeitung von Entwässerungsgenehmigungen in Abstimmung mit dem Abwasserzweckverband und Wasseranschlussgenehmigungen in Abstimmung mit dem Wassermeister
- Gebäudemanagement für die gemeindeeigenen Gebäude
- Straßenunterhaltungsmaßnahmen einschließlich Straßenreinigung
- Verkehrsregelungen
- Beschaffung technischer Geräte, Maschinen, Bürogeräte, Putz- und Reinigungsmittel
- Steuerung des Bauhofs, Einsatzplanung, Arbeitsaufträge
- EDV-Beauftragter für die Gemeindeverwaltung
- Verwaltung B-Grunddatenbank (Leitungen usw.)
- Einträge ins Baulastenbuch
- Technische Rechnungsprüfung
- Gesplittete Abwassergebühr: Berechnung und Prüfung von Flächen
- „Rufbereitschaft“ Abwasserwasserhebewerk, Wasserversorgung und Hebeanlage Steinacker-Berg
- Rückersätze z.B. Hausanschlüsse nach Baumaßnahmen
- Stellvertreter Gutachterausschuss