



Weinort am Tuniberg seit 1086 n.Chr.

Geschäftsverteilungsplan

Vorbemerkung:

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 Volker Kieber

Vertretung innerdienstlich: Thomas Barthel

- 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
- Liegenschaften
- Tourismusförderung
- Beziehungen zu Kirchen und öffentlichen Einrichtungen
- Kontakte zur Schule als zentraler Bildungseinrichtung
- Landesbeamter
- Ortspolizeibehörde

1.2 Assistenz des Bürgermeisters: Karin Bruder

Vertretung: Manuela Tulik

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, Seniorennachmittage, Weihnachtsmarkt, Hahlerafest 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,
- Führen des Abfallkalenders, Organisation der Papiersammlungen, Schlüsselverwaltung für gemeindeeigene Gebäude und Einrichtungen;
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Hygieneartikeln, Büromaterial auch für die Schule, Preisvergleiche anstellen, Angebote einholen.

Amt 10 – Hauptamt

10.1 Leiter: Ralph Klank

Vertretung: Thomas Barthel

- 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
- Standesbeamter
- Organisation des Projekts „Verlässliche Grundschule“, Kostenersatz, Zuschüsse, Dienstaufsicht Kernzeitenbetreuung
- Kindergartenbedarfsplanung
- Organisation und Dienstaufsicht für Kleinkinderbetreuung
- Grundsatzbearbeitung von sozialen Angelegenheiten – Sozialhilfe, Wohngeld, Wohnberechtigung
- Bearbeitung von Förderanträgen LSP, ELR und LaKra
- Unterbringung und Betreuung von Asylanten
- Sachbearbeitung Bauleitplanung, Bodenordnung
- Vergabe von Ingenieurleistungen, öffentliche Ausschreibungen, Verträge
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Sachbearbeiter Katastrophenschutz
- Bearbeitung von Umweltschutzangelegenheiten

10.2 Sachbearbeitung Bürgerbüro/Hauptamt, Koordinationsstelle BE: Manuela Tulik

Vertretung: Karin Bruder

Sachbearbeitung Bürgerbüro:

- Wahrnehmung aller Aufgaben der Meldebehörde;
- „Abfall“-Anträge entgegennehmen und weiterleiten;
- Bearbeitung des Pass- und Ausweiswesens,
- Lohnsteuerkarten ausstellen und ändern;
- Führerscheinanträge entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, 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;
- Rentenanträge aufnehmen, Antragsteller beraten;
- Vorübergehende Gestattungen einer Schank- und Speisewirtschaft ausstellen;
- Fischereischeine ausstellen

Koordinationsstelle „Bürgerschaftliches Engagement“:

- 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;
- Kindergartenbedarfsplanung, Kleinkinderbetreuung;
- Betreuung von Asylanten;
- Vorbereitende Bearbeitung von Förderanträgen LSP, ELR und Lakra;
- Mithilfe bei Bauleitplanung, Durchführung von Wahlen, Personalangelegenheiten;
- Plakatierungsgenehmigungen erteilen;
- Texte für Gemeindeblatt schreiben;
- Führen der zentralen Registratur im Hauptamt, EDV-Ablage Regisafe;

Führen der Handkasse

10.3 Sachbearbeiter Personenstandswesen, Friedhof: Max Dersch

Vertretung: Ralph Klank

- Standesbeamter: Wahrnehmung aller Aufgaben des Standesamts – Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle, Nachlassangelegenheiten, Kirchenaustritte, Namensänderungen, Stammbucheinträge
- Führen der Grundbucheinsichtsstelle
- Unterschriftsbeglaubigungen
- Friedhofsverwaltung
- Verwaltung des Gemeindewaldes, soweit nicht die Staatliche Forstverwaltung zuständig ist
- Stellvertreter im Gutachterausschuss

Amt 20 Kämmerei 20.1 Leiter: Thomas Barthel

Vertretung: Ralph Klank

- Aufstellung und Vollzug des Haushaltsplans
- Aufstellung und Vollzug des Wirtschaftsplans des Eigenbetriebs Wasserversorgung –
- Betriebsführung des Eigenbetriebs
- 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
- Dienstaufsicht für Bauangelegenheiten, Bauhof und Hausmeister Schule/Kindergarten
- Betreuung des EDV-Verfahrens „Finanzwesen“
- Gutachterausschuss

- Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Mietwohnungen
- Betreuung des Entwässerungsverbandes „Moos“
- Versicherungen
- Anweiswesen
- Interne Vertretung des Bürgermeisters

20.2 Gemeindekasse

Kassenverwalter: Rainer Dangel

Vertretung: Christiane Weber

- Sach- und Personenkonten führen
- 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
- Bürgerschaftenbuch
- Verwaltung von Wertgegenständen
- Belegregistratur führen einschließlich Unterlagen der Bezügeabrechnung
- Dialogeingabe für die Bezügeabrechnung, Beitragsnachweise für Sozialversicherung führen
- Erstellung der Lohnsteueranmeldung
- Feuerwehrwesen
- Spendenwesen
- Aktenablage

20.3 Sachbearbeitung Steuern und Abgaben, Liegenschaftsverwaltung:

Christiane Weber

Vertretung: Rainer Dangel

Veranlagung von Steuern und Abgaben:

- Steuern und Gebühren in den Bereichen Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer sowie Wasser- und Abwassergebühren berechnen;
- Steuer- und Gebührenbescheide erlassen,

- Laufenden Änderungsdienst durchführen
- Bearbeitung von Anfragen und Widersprüchen
- Widerspruchsbescheide vorbereiten.

Liegenschaftsverwaltung: *

- Jagd-, Schaf- und Fischereipachten bearbeiten;
- Verpachtung von Gemeindegrundstücken und Liegenschaften;
- Ansprechpartnerin in Fragen des Pacht-/Mietrechts.

Anweiswesen:

- Kassenanordnungen ausfertigen.

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

- Vermietung gemeindeeigener Wohnungen, *
- Führen der Anlagenbuchhaltung;
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Satzungen und Dienstanweisungen;
- Führen des Schriftverkehrs des Sachgebiets;
- Führen der Regisafe-Akten nach Aktenplan.

Anwendungsbetreuung des SAP-Programms „Finanzwesen“ *

* Aufgabenübertragung geplant

20.4 Sachbearbeitung Bauangelegenheiten , EDV-Beauftragter: Andreas Schupp

Fachvertretung: Ralph Klank

- Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen, Hausnummernvergabe
- Bauherrenfunktion für gemeindliche Baustellen
- Planung von kleineren Hoch- und Tiefbauvorhaben
- Freihändige Vergabe und beschränkte Ausschreibungen
- Gewährleistungsüberwachung – Überwachung auf Einhaltung der Leistungsphase 9 des Ingenieurvertrags
- Bearbeitung von Entwässerungsgenehmigungen und Wasseranschlussgenehmigungen
- Gebäudemanagement für die gemeindeeigenen Gebäude
- Straßenunterhaltungsmaßnahmen einschließlich Straßenreinigung
- Verkehrsregelungen
- Beschaffung technischer Geräte, Maschinen, Bürogeräte, Putz- und Reinigungsmittel
- Steuerung des Bauhofs, Einsatzplanung, Arbeitsaufträge, Stundenerfassung
- Organisatorische Betreuung der Grünschnittsammelstelle
- EDV-Beauftragter für die Gemeindeverwaltung

- Verwaltung B-Grunddatenbank
- Einträge ins Baulastenbuch
- Technische Rechnungsprüfung

Der vorstehende Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung vom 01. Januar 2010 in Kraft.

Gottenheim, Dezember 2009

(Volker Kieber)
Bürgermeister