

NATIONALPARKVERBANDSGEMEINDE HERRSTEIN-RHAUNEN

● Land ● Leben ● Zukunft



Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Bürgermeister	Uwe Weber
Erster Beigeordneter	Alfred Reicherts
Weiterer Beigeordneter	Michael Hippeli
Weitere Beigeordnete	Susanne Müller

Stand: 01.01.2025

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Stabsstelle	Unterstützung der Verwaltungsleitung
--------------------	---

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Projektleitung von Groß- und Sonderprojekten (z.B. Steinbruch Open Air)</p> <p>Förderung des Ehrenamts vor Ort, Verwaltung von Ehrenamtskarten, Betreuung örtlicher und überörtlicher Ehrenamtsinitiativen (z. B. Ehrenamtstag)</p> <p>Unterstützung der Verwaltungsleitung</p> <p>Verwaltung Social Media</p>	<p>Ricarda Schneider-Schröder (Maren Hoffmann-Schmidt)</p>	

Stabsstelle	Struktur- und Standortentwicklung
--------------------	--

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Durchführung Integrierte Standortentwicklung, allgemeine Strukturentwicklung, grundlegende Konzeptionen, Verbesserung der Standortfaktoren</p> <p>Pflege und Betreuung der Allgemeinmediziner vor Ort, des Weiterbildungsverbundes sowie der Ärzte- und Imagekampagne</p> <p>Zentrale Koordinierung von Maßnahmen des Standortmarketings, Entwicklung von Leitbildern, Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit zur Standortwerbung,</p> <p>Standortberatung (Erstellung von Expertisen, Beratung von ansiedlungsinteressierten Unternehmen, Vermittlung von Gesprächskontakten zu anderen Stellen und Behörden) Netzwerke interkommunale Zusammenarbeit aufbauen</p> <p>Betreuung und individuelle Beratung der ortsansässigen Unternehmen, des örtlichen Gewerbes und des Handels, der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus, Kontaktpflege zu Wirtschafts- und Berufs- und sonstigen Verbänden und Organisationen</p> <p>Erarbeitung von Grundlagen zur Verbesserung der Standortfaktoren, Standortbeobachtungen, Standortanalysen, Antragsstellung und Koordination von Fördermaßnahmen (z. B. LEADER), soweit nicht Fachbereich Bauen zuständig</p> <p>Vermittlung von kommunalen bebauten und unbebauten Gewerbeflächen, Bedarfsplanung von neuen Gewerbeflächen und von neuen Nutzungsmöglichkeiten für Gewerbebranchen</p> <p>Verwaltung Social Media</p>	<p>Maren Hoffmann-Schmidt (Ricarda Schneider-Schröder)</p>	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
Fachbereichsleiter	Martin Hey
Stellvertreter	Markus Ackermann (Büroleitung), Sven Becker (Fachbereichsleitung)
1.1	Büroleitung und Leitung des Fachbereichs Zentrale Dienste

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeiter (Stellvertreter)	Mitarbeit
Strategische Planung, zentrale Steuerung, Verwaltungscontrolling, allgemeine Europa-, Bundes- und Landesangelegenheiten, Zusammenarbeit mit dem Landkreis, Mitgliedschaft in den kommunalen Spitzenverbänden, Interkommunale Zusammenarbeit (IKZ)	Martin Hey (Markus Ackermann)	
Personalmanagement: Personalbedarfsplanung, Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, Konfliktmanagement Geschäftsverteilung / Dienstanweisungen und -vereinbarungen rechtliche Grundsatzangelegenheiten Organisation der örtlichen Kassenprüfung Koordinierung des Beschwerdemanagements	Martin Hey (Markus Ackermann)	
Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich Steuerung Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung so-wie Budgetverantwortung des Fachbereichs Fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen	Martin Hey (Sven Becker)	
Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbeurteilungen	Martin Hey (Sven Becker)	
Projektleitung von Groß- und Sonderprojekten, soweit nicht der Stabstelle zugeordnet, Krisenlagen	Martin Hey (Markus Ackermann)	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.1	Zentrale Steuerung, strategische Planung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
1.1/2	Persönliche Assistenz der/des Bürgermeisters/in und der Büroleitung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Erledigung der Korrespondenz, auch Aktenverwaltung</p> <p>Interne und externe Terminkoordination, -organisation und -überwachung</p> <p>Informations- und Kommunikationsaufgaben für die Behördenleitung</p> <p>Empfang und Betreuung von Gästen und Besuchern</p> <p>Organisation von repräsentativen Veranstaltungen der Kommune (Neujahrsempfang, Ausstellungen, kommunale Jubiläen, etc.)</p> <p>Unterstützung bei repräsentativen Aufgaben (z. B. Ehe-, Altersjubiläen, Geburten)</p> <p>Verwaltung KSK Spendentopf</p>	<p>Stefanie Klepsch (Selina Paal)</p>	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.1	Zentrale Steuerung, strategische Planung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
1.1/3	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Federführung und Koordination der gesamten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung</p> <p>Herausgabe eines amtlichen Bekanntmachungsorgans Redaktion des amtlichen Teils sowie Koordinierung und Überprüfung des nichtamtlichen Teils Satz, Layout und Druck durch den Verlag des Amtsblatts Abrechnung mit dem Verlag</p> <p>Verwaltung Homepage</p>	<p>Martin Hey (Claudia Jörg)</p> <p>Claudia Jörg (Stefanie Klepsch)</p> <p>Claudia Jörg (Stefanie Klepsch)</p>	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.1	Zentrale Steuerung, strategische Planung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
1.1/4	Versicherungsmanagement, Archivwesen, Beschaffungswesen

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Zentrales Versicherungsmanagement (Gebäudeversicherung in Sachgebiet 2.3)	Carsten Weiand (Philipp Zimmer, Sven Becker)	
Archiv, Schriftgutverwaltung, Ortsrecht / Satzungssammlung	Carsten Weiand (Philipp Zimmer, Sven Becker)	
Zentrale Beschaffungen einschließlich Abschluss, Verwaltung und Abrechnung (z. B. Büromaterial, Büroausstattung)	Carsten Weiand	
Zentrale Vertragsüberwachung	Carsten Weiand	
Telekommunikationsverträge	Andrea Hoppe (Aimée Grüner)	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.1	Zentrale Steuerung, strategische Planung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
1.1/5	Zentrale

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Telefonauskunft und Weitervermittlung von Gesprächen (Telefonzentrale)	Armin Heinen (Andrea Hoppe)	
Eingangspost	Anke Koort (Stefanie Klepsch)	
Postausgang, Paketannahme	Armin Heinen (Andrea Hoppe)	
Materialverwaltung und -ausgabe Dienstwagenverwaltung	Carsten Weiland (Anke Koort, Philipp Zimmer, Sven Becker)	
Rechnungseingang	Andrea Hoppe (Selina Paal)	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.2	Prozessmanagement, Informationstechnik
1.2/1	Prozessmanagement

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Zielsetzungen der Digitalisierung definieren: Übergeordnete Digitalstrategie für die Verbands- und Ortsgemeinden entwickeln und fortführen	Martin Hey	
Handlungsfelder und Maßnahmen ableiten, konzipieren und priorisieren: Konkrete Projektierung der Digitalisierungsmaßnahmen und Umsetzung koordinieren und begleiten (u. a. Umsetzung Online-Zugangsgesetz (OZG), Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, digitaler Posteingang, usw.) Qualitätssicherung und Evaluierung der eingeführten Digitalisierungsmaßnahmen	Claudia Jörg Martin Hey	
Mitwirkung bei der Analyse und Optimierung von Organisationsstrukturen sowie internen und externen Verwaltungsprozessen Maßnahmen im Rahmen des (digitalen) Veränderungsmanagements koordinieren	Claudia Jörg	
Repräsentation der Digitalisierungsprojekte nach innen und in der Außenwirkung	Claudia Jörg	
Beratung der Führungs- und Entscheidungsebene in allen Fragen der Digitalisierung und des E-Governments Regelmäßiger Austausch mit der Führungsebene über abgeschlossen, aktuelle und zukünftige Projekte Vernetzung mit anderen Institutionen	Claudia Jörg	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.2	Prozessmanagement, Informationstechnik
1.2/3	Informationstechnik

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Leitung des Sachgebietes (Mitarbeiterführung, Organisation des Sachgebietes)</p> <p>Koordinierungsfunktion, Strategieentscheidungen, Management der IT-Infrastruktur: Planungen und Projektsteuerung für die Informationstechnik Erstellung von DV-Konzepten, Verfahrens- und Programmbeschreibungen Entwicklung und Test sowie Verwaltung von Datenbeständen Zusammenarbeit Datenschutz (Verfahrensverzeichnisse und Dienstanweisungen) und Informationssicherheit, Beratung des Digitalisierungsbeauftragten IT-Monitoring und Verwaltung einschl. virtueller Umgebung Inventarisierung Installation, Konfiguration, Betrieb Wartung und Unterhaltung der Netzwerke Überwachung der Datensicherung einschl. Konzepte und Umsetzungslösungen Betriebs- und Notfallhandbuch Bereitstellung des Zugangs zu Online-Diensten einschl. der Infrastruktur</p> <p>IT-Administration: Betreuung und Pflege der IT-Infrastruktur Störungsbeseitigung einschl. Supportsteuerung spezieller Fachanwendungen Betreuung von IT-Arbeitsplätzen und sonstigen Geräten (PCs, Notebooks, Tablets, Smartphones, Smartboards, usw.) clientseitige Anwendungen (Installation von Fachanwendungen) einschl. Inventarisierung und Lizenzverwaltung Benutzer- und Rechteverwaltung Drucker- und Kopiermanagement</p>	<p>Thorsten Schröder</p> <p>Thorsten Schröder (Maximilian Ulrich, Bastian Schwinn)</p> <p>Thorsten Schröder, Maximilian Ulrich, Bastian Schwinn</p>	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>IT-User-Helpdesk: Beratung und Support Systemverwaltungsaufgaben (z. B. Zurücksetzen von Kennwörtern)</p> <p>Telefonmanagement (Betrieb, Wartung, Betreuung, Inven- tarisierung) Haushaltswesen, Produktbewirtschaftung, Controlling</p>	<p>Thorsten Schröder, Maximilian Ulrich, Bastian Schwinn</p>	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.3	Personal, Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz/-sicherheit
1.3/1	Personal

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Leitung des Sachgebietes (Mitarbeiterführung, Organisation des Sachgebietes)	Corina Velten	
Stellenbesetzungsverfahren durchführen Bewerbermanagement	Corina Velten Michaela Adam-Pi- ontek	
Stellenplan Personalentwicklungsplanung Stellenbewertungen Stellenbewertungskommission	Corina Velten	
Beratung der übrigen Organisationseinheiten in arbeits-, dienst- und personalvertretungsrechtlichen Fragen	Corina Velten Andrea Gutheil	
Organisation der Ausbildung der Nachwuchskräfte Koordination von Fortbildungsveranstaltungen	Carsten Weiand	
Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten Stellungnahme zu arbeitsrechtlichen Streitigkeiten	Martin Hey Corina Velten	
Berechnung, Festsetzung der Bezüge, Vergütungen für Beamte, Beschäftigte einschließlich der dazugehörigen Nebenarbeiten (Sozialversicherung, Lohnsteuer)	Corina Velten Andrea Gutheil Kerstin Endres	Michaela Adam-Pi- ontek
Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Beamten, Ehrenbeamten (Ortsbürgermeister, Ehrensoldempfänger), (Teilzeit-) Beschäftigte (wie Einstellungen, Versetzungen, Abordnungen, Ernennungen, Eingruppierungen, Umsetzungen, Kündigungen, Besoldungsdienstalter festsetzen, Beschäftigungs- und Dienstzeiten berechnen)	Corina Velten Andrea Gutheil Kerstin Endres	Michaela Adam-Pi- ontek
Anträge auf Nebentätigkeiten und Gehaltsvorschüsse bearbeiten	Corina Velten Andrea Gutheil Kerstin Endres	
Berechnung und Festsetzung besoldungsrechtlicher und tarifrechtlicher Nebenleistungen (wie Reisekosten, Beihilfen, Trennungschädigungen sowie sonstige Zuwendungen)	Andrea Hoppe	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.3	Personal, Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz/-sicherheit
1.3/3	Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz und -sicherheit

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, Erstellung, Fortschreibung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen	Carsten Weiand	
Arbeitsmedizin	Carsten Weiand	
Betriebliches Gesundheitsmanagement	Carsten Weiand	
Betriebliches Eingliederungsmanagement	Andrea Gutheil Michaela Adam-Piontek	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.4	Zentrale Servicestelle für Gremien, Sitzungsmanagement

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Sitzungsmanagement, zentrale Servicestelle für Rat, Ausschüsse und Beiräte mit Vorbereitung der Sitzungen, Einladungen, Zusammenstellung der Vorlagen, Fertigen der Niederschriften usw., (inkl. Beigeordneten- und Ortsbürgermeisterbesprechungen, Ältestenrat, Stadtvorstand, Fraktionen), Einwohnerversammlungen, Einteilung des Personals für die Schriftführung	Sven Becker Philipp Zimmer Anke Koort Martin Hey	
Gremienbezogene Anfragen	Sven Becker Philipp Zimmer Martin Hey	
Schiedsamtswesen, Schöffen	Sven Becker Philipp Zimmer	
allgemeine Angelegenheiten der ehrenamtlichen Gremienmitglieder	Sven Becker Philipp Zimmer	
Sitzungsgeldabrechnung	Claudia Jörg	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.5	Wahlen, Statistik, Datenschutz, Informationssicherheit

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Datenschutz, Informationsfreiheit, Informationssicherheit, Meldestelle nach §§ 12 – 31 HinSchG-E	Thomas Hansen	
Wahlen und Abstimmungen: Vorbereitung und Durchführung von Europa-, Bundestags- und Landtagswahlen, Wahrnehmung der Aufgaben bei Volksbegehren, Vorbereitung und Durchführung von Volksentscheiden, Vorbereitung und Durchführung von Rats- und Bürgermeisterwahlen, von Ortsbeirats- und Ortsvorsteherwahlen, von Beiratswahlen	Sven Becker Philipp Zimmer	Anke Koort Carsten Weiland
Sonstige Einwohnerbeteiligung: Prüfung der Zulässigkeit von Einwohneranträgen, Bürgerbegehren und Durchführung des Weiteren Verfahrens, Beratung der Vertreterinnen und Vertreter von Einwohneranträgen und Bürgerbegehren, Vorbereitung und Durchführung von amtlichen Einwohner- und Bürgerbefragungen, Bearbeitung kommunaler Petitionen	Sven Becker Philipp Zimmer	
Durchführung von Auftragsstatistiken und eigenen Statistiken, Konzeption und Auswertung eigener Statistiken (z. B. Bürgerzufriedenheit, Einwohnerentwicklung) Dokumentation und Präsentation statistischer Auswertungsergebnisse, Mitwirkung und Beratung bei Auftragsstatistiken anderer Organisationseinheiten, Erhebung, Prüfung, Sammlung und Weitergabe von Daten entsprechend den Standards von Bund und Land (z. B. Volkszählungen, Zensus)	Sven Becker Philipp Zimmer	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.7	Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Tourismus: in Zusammenarbeit mit der Stadt Idar-Oberstein im Rahmen der Zweckvereinbarung Edelsteinland</p> <p>Leitung Tourist-Information, Büro Herrstein</p> <p>Marketing- und Etatplanung Tourismus</p> <p>Kooperationen/ Arbeitskreise: Marketingbeirat EdelSteinLand, weitere politische Gremien</p> <p>Fachbeirat Naheland-Touristik, tourist. Arbeitskreis Gemeinde- und Städtebund, Rheinland-Pfalz Tourismus GmbH</p> <p>Tourismusausschuss VG Herrstein-Rhaunen</p> <p>Projektentwicklung</p> <p>Produkt – und Angebotsentwicklung Angebotserstellung (u.a. für Buchungskatalog), individuelle Erlebnisangebote, Arbeitsgruppe Erlebnisangebote</p> <p>Gruppenreisegeschäft, Abwicklung Erlebnisangebote Koordination und Ausbildung Gästeführer allgemein</p> <p>Herrstein-Führungen (Buchungen, Organisation, Koordination Gästeführer)</p>	<p>Karina Wagner Caroline Conradt</p> <p>Karina Wagner Caroline Conradt</p> <p>Karina Wagner Caroline Conradt</p> <p>Karina Wagner (Caroline Conradt)</p> <p>Caroline Conradt (Karina Wagner)</p> <p>Karina Wagner Caroline Conradt</p> <p>Ann-Kristin Quint</p> <p>Ann-Kristin Quint</p> <p>Ann-Kristin Quint</p> <p>Ann-Kristin Quint Tanja Füllmann</p>	<p>mit Leitung Tourist-Information Idar-Oberstein</p> <p>mit Leitung Tourist-Information Idar-Oberstein</p> <p>mit Leitung Tourist-Information Idar-Oberstein</p> <p>mit Büro Idar-Oberstein</p> <p>Tanja Füllmann</p>

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>LAG Erbeskopf: Stellungnahmen für tourist. Projekte</p> <p>Innenmarketing</p> <p>DTV/ DEHOGA Klassifizierungen Sonstige Zertifizierungen (Wandergastgeber, Bett & Bike)</p> <p>Barrierefreiheit, Zertifizierungen</p> <p>Gästeehrungen</p> <p>ServiceQualität, Service Q Gemeinschaft</p> <p>I-Marke nach DTV</p> <p>Statistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbereitung stat. Zahlen für Gremien - Gäste- und Übernachtungszahlen <p>E-Coaching für Leistungsträger</p> <p>Förderverein Deutsche Edelsteinstraße</p> <p>Edelschliff/Nationalparkwein</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeption - Einkauf/Verkauf <p>Allgemeiner Geschäftsbetrieb Beschaffung/ Einkauf (Verkaufsartikel, Materialbeschaffung, Prospektbestellung/ Lagerverwaltung/ Inventur) Abrechnung Verkaufsartikel/ Ticket Regional/ AD Ticket</p> <p>Betreuung der Mailadresse erlebnis@edelsteinland</p> <p>Gästabbetreuung/ Front Office (Ticketverkauf, Buchungen über deskline, Auskunft/Beratung, Verkauf Wanderkarten, Merchandising)</p>	<p>Tanja Füllmann, Caroline Conradt</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Karina Wagner</p> <p>Karina Wagner Tanja Füllmann</p> <p>Karina Wagner Caroline Conradt</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Karina Wagner Caroline Conradt</p> <p>Karina Wagner</p> <p>Karina Wagner Tanja Füllmann</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Ann-Kristin Quint Tanja Füllmann</p> <p>Gesamtes Team</p>	<p>Sowie Leitung TI Idar-Oberstein</p>

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Professionelles Beschwerdemanagement</p> <p>Veranstaltungen: Steinbruch Open Air: Mitarbeit Orga-Team, Ticketabrechnung</p> <p>Folgende Bereiche werden zur Zeit im Büro Idar-Oberstein wahrgenommen (im Rahmen der Zweckvereinbarung EdelSteinLand und laut Geschäftsverteilungsplan „EdelsteinLand“) Unterstützung und Mitarbeit durch Büro Herrstein projekt- und anlassbezogen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Messeorganisation - Informations- und Buchungssystem deskline - Onlinemarketing, EDV-Hosting - Anzeigenschaltungen - Vertriebskooperationen - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Rechtsangelegenheiten EdelSteinLand - Buchhaltung/Rechnungswesen EdelSteinLand - Prospektversand 	<p>Gesamtes Team</p> <p>Tanja Füllmann</p>	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.7	Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Kultur: Durchführung und Organisation von eigenen Veranstaltungen (Konzerte, Ausstellungen, Brauchtumsveranstaltungen, Kulturtage), Betreuung von Fremdveranstaltungen, kultur-treibenden Vereinen, Kultursommer Rheinland-Pfalz</p> <p>Partnerschaften und internationale Beziehungen: Kontaktpflege und Vorbereitung von Veranstaltungen im Rahmen kommunaler Partnerschaften und Patenschaften</p> <p>Zentrale Verwaltung der kulturellen Einrichtungen (Mu-seum, Bücherei, Ausstellungsräume, Theater)</p>	<p>Selina Paal (Andrea Hoppe)</p>	

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
1.8	Zentrale Vergabestelle

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Zentrale Vergabestelle für Verfahren nach dem GWB, der VOB, der UVgO, der VGV sowie der KonzVGV und Sekt-VGV unter Beachtung der Vergabeschritte:</p> <p>Vergaberechtliche Beratung und Auftaktberatung zum Vergabeprozess</p> <p>Vergaberechtliche Vorprüfung der in den Fachbereichen erstellten Leistungsverzeichnisse und Zusammenstellung der Vergabeunterlagen (inkl. der Vertragsbedingungen)</p> <p>Festlegung der individuellen Vergabestrategie (vergaberechtlich / wirtschaftlich)</p> <p>Durchführung der Ausschreibung im Rahmen der elektronischen Vergabe</p> <p>Koordination und Bieterfragen in Abstimmung mit dem Fachbereich</p> <p>Formelle Angebotsprüfung, Preisspiegel, Submission und Sicherung der Angebote</p> <p>Prüfung und Wertung der Angebote in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich, Erstellung des Vergabevorschlags bzw. der Vergabeentscheidung</p> <p>Zusammenstellung, Dokumentation, Statistik</p> <p>Fragen der Vertragserfüllung nach Auftragsvergabe</p> <p>Beratung der Fachbereiche in Vergabefragen sowie Vernetzung von Fachbereichen zur Klärung von Beschaffungsfragen (Markterkundungen, Leistungsbeschreibungen u. ä.)</p> <p>Aufbau und Führung der zentralen Bieterkartei</p>	<p>Philipp Zimmer Sven Becker</p>	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Einbeziehung ökologischer und sozialer Kriterien in den Beschaffungs- bzw. Vergabeprozess (nachhaltige Beschaffung)</p> <p>Führung elektronischer Akten (zukünftig ggf. mit Implementierung eines Dokumentenmanagementsystems), Aufbau und Pflege einer eigenen Internetseite (zukünftig ggf. Info-Kanal für Bieter in sozialen Medien)</p>		

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Fachbereich 1:	Zentrale Dienste
	Beauftragte für Gleichstellung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Beauftragte für Gleichstellung gem. LGG	Tanja Füllmann (Claudia Jörg)	
Beauftragte für Gleichstellung gem. GemO	Claudia Jörg (Tanja Füllmann)	

Fachbereich 2:	Finanzen
Fachbereichsleiter	Markus Ackermann
Stellvertreter	Alexander Christ
2/1	Leitung des Fachbereichs Finanzen

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich, Steuerung	Markus Ackermann (Alexander Christ)	
Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln	Markus Ackermann (Alexander Christ)	
Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs und aller anderen Fachbereiche (ein- schließlich der Ortsgemeinden) -zentrale Planung und Fort- schreibung des Produktplans und ggf. der Produktbe- schreibungen-, Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsver- antwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs, fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leis- tungsrechnung, rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs, Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen	Markus Ackermann (Alexander Christ)	
Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personal- einsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leis- tungsbewertungen	Markus Ackermann (Alexander Christ)	
Zielgerichtete, situative Planung, Steuerung und Überwa- chung der kommunalen Finanzwirtschaft	Markus Ackermann (Alexander Christ)	
Koordination, Begleitung und Abschluss der kommunalen Rechnungsprüfung (örtlich/überörtlich/Kassenprüfung)	Markus Ackermann (Alexander Christ)	
Einsatz und Weiterentwicklung der Finanzsoftware (Pla- nung digitale Infrastruktur)	Markus Ackermann (Alexander Christ)	

Fachbereich 2:	Finanzen
2.1	Haushaltsmanagement, Finanzcontrolling
2.1/1	Haushalt

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Haushalts- und Finanzplanung, Steuerung und Überwachung des Haushaltsvollzugs, Be- richtswesen nach § 21 GemHVO Beteiligungscontrolling, Jahresabschluss, auch Gesamtabschluss der: <ul style="list-style-type: none"> - Verbandsgemeinde - Ortsgemeinden 	Markus Ackermann (Alexander Christ)	
Finanz- und Kostencontrolling: Kosten- und Leistungsrechnung, interne Leistungsverrechnung	Markus Ackermann, Alexander Christ, Sandra Schneberger- Schwinn, Sascha Reichardt	Lea Schäfer
zentrale Gebührenkalkulation (ohne Fachbereich 5) Erlass von Beitrags- und Gebührensatzungen (ohne Aus- bau- und Erschließungssatzungen aus Sachgebiet 3.1.4)	Markus Ackermann, Alexander Christ, Sandra Schneberger- Schwinn, Sascha Reichardt	Lea Schäfer
Finanzierungs- und Kreditmanagement	Josephine Berger (Lisa Weyand)	
Grundsatzangelegenheiten des kommunalen Finanzaus- gleichs, Berechnung der Umlagen und Finanzzuweisungen	Alexander Christ (Markus Ackermann)	
Erstellung der Finanzstatistiken, insbesondere der viertel- jährlichen Gemeindefinanzstatistik, der Statistik zum öffent- lichen Finanzvermögen, Haushaltsrechnungsstatistik, Mel- dungen zur Gewerbesteuerumlage einschl. Aufbereitung, Prüfung und Weiterleitung sowie Bearbeitung eventueller Rückfragen	Sandra Schneberger- Schwinn (Markus Ackermann)	Alexander Christ
	Sandra Schneberger- Schwinn (Markus Ackermann)	

Fachbereich 2:	Finanzen
2.1	Haushaltsmanagement, Finanzcontrolling
2.1/2	Steuerangelegenheiten der Kommune

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Erfassung und Bewertung wirtschaftlicher Tätigkeit: Mitwirkung bei der Gestaltung, Dokumentation und Überwachung von steuerrelevanten Prozessen in der Kommunalverwaltung	Annika Merscher, Olga Grübel	
Beurteilung steuerrelevanter Sachverhalte, insbesondere durch Berücksichtigung § 2b UstG, aber auch andere Ertragssteuerpflichten (Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, etc.)	Annika Merscher (Olga Grübel)	
Steuerliche Optimierung des Verwaltungshandelns Koordination und ggfs. Erstellung von Steuererklärungen Prüfung der Steuerfestsetzung	Annika Merscher, Olga Grübel	
Einführung eines internen Organisations- und Kontrollsystems (IKS) zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten / Tax Compliance Management System	Annika Merscher (Olga Grübel)	
Zentrales (digitales) Vertragsregister	Annika Merscher (Olga Grübel)	
Spenden und Sponsoring	Annika Merscher (Olga Grübel)	
Fakturierung -Rechnungserstellung- und Gebührenkasse - Zahlstellen für Verwaltungsgebühren- (Administration)	Annika Merscher (Sarah Burger)	

Fachbereich 2:	Finanzen
2.2	Digitaler Rechnungseingang, Buchhaltung, Kostenmanagement
2.2/1	Geschäftsbuchhaltung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Zentrale Organisation der Geschäftsbuchhaltung mit dezentraler Vorkontierung durch mehrstufige Belegverarbeitung: Zentrales Anordnungswesen nach Belegprüfung, Übernahme von „Massetaten“ aus Vorverfahren durch Schnittstellen (z. B. Personalabrechnung, Zahlungsläufe der sozialen Hilfeleistungen).	Aimeé Grüner, Sarah Burger	Lea Schäfer, Sascha Reichardt, Olga Grübel
Belegprüfung im digitalen Rechnungseingangsworkflow	Aimeé Grüner, Sarah Burger	Lea Schäfer, Sascha Reichardt
Zentrale Haushaltsüberwachung und Beratung der Sachgebiete, zentrale Stammdatenpflege	Aimeé Grüner, Sarah Burger	Markus Ackermann, Alexander Christ, Sandra Schneberger-Schwinn, Sascha Reichardt
Erhebung der Entgelte für die Nutzung der öffentlichen Einrichtungen mittels Fakturierung -Rechnungserstellung-	Lisa Weyand (Lea Schäfer)	

Fachbereich 2:	Finanzen
2.2	Digitaler Rechnungseingang, Buchhaltung, Kostenmanagement
2.2/2	Anlagenbuchhaltung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Erfassung und Bewertung der Aktiva (insbes. Vermögensgegenstände) und Passiva (u. a. Sonderposten, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten, etc.) in der Anlagenbuchhaltung, Verbuchung von Geschäftsvorfällen, Anlage und Pflege von Stammdaten, Durchführung von Abschreibungsläufen sowie sonstige administrative Tätigkeiten</p>	Sascha Reichardt (Sandra Schneberger-Schwinn)	Markus Ackermann, Alexander Christ
<p>Mitwirkung bei der Haushalts- und Finanzplanung, bei der Erstellung von Jahresabschlüssen, auch der Gesamtbilanz und der Gebührenkalkulationen (ohne Fachbereich 5)</p>	Sascha Reichardt	
<p>Planung, Durchführung und Steuerung der Inventur, Fortschreibung der Inventurrichtlinien und Dienstanweisungen</p>	Sascha Reichardt	Markus Ackermann, Alexander Christ, Sandra Schneberger-Schwinn
<p>Beratung und Schulung der Fachbereiche zur Aktivierungs- bzw. Passivierungsfähigkeit</p>	Sascha Reichardt (Sandra Schneberger-Schwinn)	

Fachbereich 2:	Finanzen
2.3	Abgaben, Vermietung/Verpachtung und Sachversicherungen

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Veranlagung kommunaler Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) und Nebengefälle, Überprüfung der Festsetzungs-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren der Finanzämter, Statistiken, Prognosen, Wasser- und Bodenverbände	Josephine Berger, Lisa Weyand	
Bearbeitung von Billigkeitsmaßnahmen	Josephine Berger, Lisa Weyand	
Bearbeitung von Rechtsbehelfsverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)	Josephine Berger, Lisa Weyand	
Erlass/Änderung von Satzungen (Benutzungs- und Gebührensatzungen bzw. -ordnungen) für öffentliche Einrichtungen (ohne Bestattungswesen aus Sachgebiet 4.2) mit Vorbereitung diesbezüglicher Beschlussfassungen, Erstellen der Benutzungs- und Entgeltordnungen nach den einschlägigen Vorschriften; Vorbereitung diesbezüglicher Beschlussfassungen; ggfl. Erstellen der Hausordnungen	Josephine Berger, (Lisa Weyand)	
Landpacht (Vertäge incl. Berechnung und Abrechnung Pachten)	Josephine Berger (Lisa Weyand)	
Verwaltung des bebauten Grundvermögens (Abschluss und Verwaltung von Verträgen über Vermietung und Verpachtung von (Miet-) Wohnungen, Gewerbeimmobilien, Gaststätten, Garagen, Stellplätzen usw.) Erhebung der Entgelte einschließlich Abrechnung der Nebenkostenabrechnung	Josephine Berger (Lisa Weyand)	
Versicherungswesen mit Schadensabwicklung der Sach- und Elektronikversicherung (ohne zentrales Versicherungsmanagement aus Sachgebiet 1.1)	Josephine Berger (Lisa Weyand)	

Fachbereich 2:	Finanzen
2.4	Forsten, Jagd, Fischerei

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Gemeinschaftliche Jagdbezirke, gemeindliche Eigenjagd- und Eigenfischereibeirke, Jagdnutzung, Abschussregelung, Erstellung von Jagd- und Fischereipachtverträgen, Betreuung von Jagd- und Fischereigenossenschaften (Sitzungen, Einladungen, Niederschriften) und Hegegemeinschaften, Führung eines digitalen Jagdkatasters	Lea Schäfer (Markus Ackermann, Alexander Christ)	
Aufgaben des kommunalen Waldeigentümers Verwaltung kommunaler Forstangelegenheiten: Beförsterungskosten, Forstbetrieb, Forstwirtschaftspläne, Forsteinrichtungswerk, Zusammenarbeit mit der Forstverwaltung	Alexander Christ (Sandra Schneberger-Schwinn)	
Bearbeitung von Wildschadensangelegenheiten (in Zusammenarbeit mit Sachgebiet 4.1; Sachbearbeitung erfolgt im Sachgebiet 4.1, Vertretung im Sachgebiet 2.4)	Heike Herrmann (Lea Schäfer)	

Fachbereich 2:	Finanzen
2.5	Kassen- und Liquiditätsmanagement
2.5/1	Kassenleitung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Personelle Leitung der Gemeindekasse nach § 106 GemO i. R. der Vorgesetztenfunktion in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung	Carina Moser (Sophia Hahn)	
Fachliche Leitung der Gemeindekasse nach § 106 GemO Erstellung der Jahresabschlüsse im Rahmen des Liquiditätsmanagements in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Haushaltswesen	Carina Moser (Sophia Hahn)	
Forderungsmanagement: Organisation und Festlegung zeitlicher Abläufe für die Bereiche Mahnung und Vollstreckung, Anfertigung rechtlicher Stellungnahmen zu Forderungsausfällen i. R. von Einzelwertberichtigungen, Berechnung von Pauschalwertberichtigungen, Zinsabrechnungen der zu betreuenden Sonderkassen (insbesondere Eigenbetriebe), Bewertung der Forderungen im Rahmen der Jahresabschlüsse	Carina Moser (Sophia Hahn)	
Koordination und Überwachung des Forderungsmanagements im Außendienst Komplexe Vollstreckungsmaßnahmen Entscheidung über die Einleitung und Durchführung besonderer Vollstreckungsmaßnahmen Bearbeitung von Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren	Carina Moser (Sophia Hahn)	
Liquiditäts- / Dispositionsmanagement: Liquiditätsplanung, Tages-Dispo innerhalb der Einheitskasse Verwaltung und Disposition sämtlicher Finanzmittel aus liquiden Mitteln, Aufbereitung und Vollzug von erforderlichen Transaktionen über eingerichtete Geldmarktkonten, Durchführung der jährlichen Zinsberechnung Einsatz und Weiterentwicklung der Zahlungsverkehrssysteme, Disposition von mittel- und langfristigen Geldanlagen und Liquiditätskrediten der Ortsgemeinden / Verbandsgemeinde / Sondervermögen, Unterschriftsbefugnis für die Zahlungsabwicklung sowie aller Giro- und Geldmarktkonten	Carina Moser (Sophia Hahn)	
Begleitung überörtlicher Kassenprüfungen sowie Mitwirkung bei Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer, Begleitung der örtlichen Kassenprüfung	Carina Moser (Sophia Hahn)	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Spendeneingänge: Prüfung der Voraussetzung zur Ausstellung einer Spendenbescheinigung / Ausstellung Spendenbescheinigung</p> <p>Einsatz und Weiterentwicklung der Software im Zuständigkeitsbereich</p>	<p>Carina Moser (Sophia Hahn)</p> <p>Carina Moser (Sophia Hahn)</p>	<p>Birgit Schmidt</p>

Fachbereich 2:	Finanzen
2.5	Kassen- und Liquiditätsmanagement
2.5/2	Stv. Kassenleitung und Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung, Sachkontenbuchführung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Erstellung der Jahresabschlüsse im Rahmen des Kassen- und Liquiditätsmanagements in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Haushaltswesen	Sophia Hahn (Carina Moser)	
Überprüfung, Aufbereitung, Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs mittels Zahlungsverkehrsprogramm	Sophia Hahn (Carina Moser)	
Erstellung und Kontrolle der Tages-/Monatsabschlüsse im Rahmen der Einheitskasse	Sophia Hahn (Carina Moser)	
Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung, Belegsammlung, elektronisches Archiv: Zuordnung und Verbuchung der aufbereiteten Unterlagen der manuellen Buchungsvorgänge auf die Debitorenkonten Auflösung bzw. Verbuchung der Schwebeposten Prüfung des Kontogegenbuches auf Aktualität Prüfung der angeordneten Geschäftsvorfälle innerhalb der Kreditorenbuchhaltung, Übernahme und Aufbereitung für den Überweisungsverkehr Beratung und Rückgabe beanstandeter Buchungsbelege an die Sachgebiete Abstimmung der gesamten Buchungsvorgänge mittels Ist-Erfassungsprotokoll und Gegenüberstellung der Endzahlen aus den Kontoauszügen und den Endzahlen aus dem Finanzsystem Führung und Überwachung der Verwahrgelder sowie Anforderung der für die Verbuchung erforderlichen Anordnungen Überwachung des elektronischen Archives	Sophia Hahn (Carina Moser)	
Aufbereitung und Bearbeitung der elektronischen Kontoauszüge, insbesondere Aufbereitung und Zuordnung der zu verbuchenden Zahlungseingänge auf die betreffenden Bürgerkonten, Vor- und Nachbereitung/Übernahme zur automatischen Verbuchung aus den elektronischen Auszügen mit anschließender Plausibilitätsprüfung, Ausdruck der erforderlichen Unterlagen und Buchungsvorbereitung der manuellen Buchungsvorgänge Aufbereitung und Durchführung interner Verrechnungen innerhalb der Einheitskasse, insbesondere Ausgleich von Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen	Sophia Hahn (Carina Moser)	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Mandanten, Terminliche Vormerkung für künftige Verrechnungen / Ausgleichsbuchungen, Anforderung fehlender Anordnungen zur Durchführung einer korrekten Verrechnung, Ist-Verrechnungen zwischen den Bürgerkonten	Sophia Hahn (Carina Moser)	
Offene-Posten-Buchhaltung/Verwaltung der offenen Anordnungen im Bereich der Nebenbuchhaltung	Sophia Hahn (Carina Moser)	
Bearbeitung der Lastschriftrückläufe, Überprüfung sowie Entscheidung über die weitere Verwendung des Mandates	Sophia Hahn (Carina Moser)	

Fachbereich 2:	Finanzen
2.5	Kassen- und Liquiditätsmanagement
2.5/3	Sachbearbeitung Forderungsmanagement im Innendienst & Außendienst - Vollstreckungsbeamten

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Vollstreckung: Durchführung der Mahn- und Vollstreckungsläufe, Bearbeitung von Rückfragen, Beratungsleistung, Prüfung der Vollstreckungsaufträge sowie ausgehenden Amtshilfeersuchen Vollstreckungsschutz einschließlich Zahlungsvereinbarungen</p>	Jonas Niklas Eisenhauer, Maren Stilgenbauer	
<p>Allgemeines Forderungsmanagement: Vorschläge über Stundung / Niederschlagung von Haupt- und Nebenforderungen Erstellung von Vorschlägen und Prüfung für Einzelwertberichtigungen von Forderungen in Form von Niederschlagungen Bearbeitung von Mahnsperren</p>	Jonas Niklas Eisenhauer, Maren Stilgenbauer	
<p>Ermittlungen im Rahmen der vorliegenden Vollstreckungsaufträge aus eigenem und fremden Forderungsbereich Erstellung von schriftlichen Anfragen an die betreffenden Stellen Rückgabe an ersuchende Behörden</p>	Jonas Niklas Eisenhauer, Maren Stilgenbauer	
<p>Abnahme Vermögensverzeichnis einschließlich eidesstattlicher Versicherung: Vorankündigung der Maßnahme mit Zahlungsaufforderung, Aufnahme von Zahlungsvereinbarungen und Entscheidung nach Zuständigkeit, Vorladungen, Erstellung von Niederschriften, Abnahme Vermögensverzeichnis einschl. Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, Ggf. Beantragung Haftbefehl zur zwangsweisen Vorführung beim zuständigen Amtsgericht und Weiterleitung an den zuständigen Gerichtsvollzieher zum Vollzug, Überwachung aller Vorgänge</p>	Jonas Niklas Eisenhauer, Maren Stilgenbauer	
<p>Forderungseinhebung bzw. Realisierung durch Zahlung, Sachpfändung, insbesondere Entgegennahme von Zahlungen mit Quittungsausstellung</p>	Jonas Niklas Eisenhauer, Maren Stilgenbauer	
<p>Vornahme von Sachpfändungen vor Ort mittels Anbringung Pfandsiegel bzw. Wegnahme</p>	Jonas Niklas Eisenhauer, Maren Stilgenbauer	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Verwertung im Rahmen einer Versteigerung bzw. eines freihändigen Verkaufs</p> <p>Eintragungen und Auskünfte im zentralen Schuldnerverzeichnis</p>	<p>Jonas Niklas Eisenhauer, Maren Stilgenbauer</p> <p>Jonas Niklas Eisenhauer, Maren Stilgenbauer</p>	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Fachbereich 2:	Finanzen
2.5	Kassen- und Liquiditätsmanagement
2.5/4	Sachbearbeitung Forderungsmanagement im Innendienst

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Barzahlungsverkehr (Kassiertätigkeit)	Birgit Schmidt (Sophia Hahn, Carina Moser, Jonas Niklas Eisenhauer)	
Rechnungsauszahlungen	Birgit Schmidt (Sophia Hahn, Jonas Niklas Eisenhauer)	
Lastschriftverfahren: Erfassung und Pflege der erforderlichen Bankdaten (SEPA-Mandate)	Birgit Schmidt (Sophia Hahn, Jonas Niklas Eisenhauer)	
Annahme Spenden der Ortsgemeinden und Verbandsgemeinde – Vorbereitung der Beschlüsse zur Vorlage im Rat und Weiterleitung an die Aufsichtsbehörde im Sinne des § 94 GemO	Birgit Schmidt (Sophia Hahn, Jonas Niklas Eisenhauer)	
Verwaltung Verwahrgeless (Wertgegenstände, Bürgschaften)	Birgit Schmidt (Sophia Hahn, Jonas Niklas Eisenhauer)	
Bürgerzusammenführung	Birgit Schmidt (Sophia Hahn)	
Abrechnung Kirchensteuer / LWK Beitrag	Birgit Schmidt (Carina Moser)	

Fachbereich 3:	Bauen
Fachbereichsleiter	Martin Zerfaß
Stellvertreter	Jochen Brack
3/1	Leitung des Fachbereichs Bauen

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich Steuerung Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs, Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsver- antwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leis- tungsrechnung Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen</p> <p>Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personal- einsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leis- tungsbewertungen</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Fachbereiches</p> <p>Ermittlung und Beurteilung des grundsätzlichen Bedarfs an Infrastruktur und Fläche sowie Prüfung von Alternativen zur Bedarfsbefriedigung der verschiedenen Nutzer (Bürger, Vereine, interne Nutzer u. dgl.)</p>	<p>Martin Zerfaß (Jochen Brack)</p>	<p>Allmann, Udo Bohrer, Heike Brack, Jochen Dick, Manuela Dorn, Anna Hachenthal, Dirk Hachentahl, Sa- bine Hansen, Annette Hempel, Nina Krieger-Studt, Silke Kuhn, Andrea Lahm, Mirco Schwinn, Volker Shilinski, Ange- lika Wahl, Christa Welker, Ina Lee Biehl, Jenni- fer Weyland, Stefa- nie</p> <p>I-Trupp (Bauhof)</p>

Fachbereich 3:	Bauen
3.1	Planung und Umwelt
3.1.1	Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung
3.1.1/1	Bauleitplanung, Städtebauliche Verträge, Baugenehmigungsverfahren

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Verfahren der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung umfassend bearbeiten incl. Vorstellung in den Gremien und Vertretung in vorgerichtlicher- und erstgerichtlicher Instanz	Volker Schwinn Angelika Shilinski	Sabine Hachenthal
Mitwirkung in Baugenehmigungsverfahren, Beratung von Bauwilligen, Einvernehmen gemäß § 36 BauGB, Freistellungsverfahren gemäß § 67 LBauO, Baugenehmigungsgebühren, Baustatistik, Vergabe von Straßennamen und Hausnummerierung	Andrea Kuhn Silke Krieger-Studt	
Genehmigungen nach den §§ 144 und 169 BauGB erteilen (nur Sanierungsgebiet Rhaunen)	Udo Allmann	
Vorhaben- und Erschließungspläne vorbereiten, städtebauliche Verträge erarbeiten und die Durchführung sichern, Verhandlungen mit Anbietern regenerativer Energieerzeugung (u. a. Windradbetreibern), damit verbunden Erstellen von städtebaulichen Verträgen	Volker Schwinn (Angelika Shilinski)	Heike Bohrer
Maßnahmen zur Sicherung der Bauleitplanung vorbereiten, Bodenordnungsverfahren bearbeiten,	Volker Schwinn	Heike Bohrer
Prüfung der Vorkaufrechte,	Heike Bohrer	
Erlass von Veränderungssperren	Volker Schwinn	
Grundlagen der Biotopkartierung erstellen, Angelegenheiten des Biotopschutzes bearbeiten Durchführung landespflegerischer Maßnahmen, Erstellen landespflegerischer Begleitpläne für Kompensations- und Ersatzmaßnahmen (Ausgleichsflächen), Verwalten der Flächen des Öko-Kontos, Durchführung von Genehmigungsverfahren	Angelika Shilinski Volker Schwinn (Jochen Brack)	
Bearbeitung von Fragebögen für Gutachter (z.B. bei der Bewertung von Grundstücken und Gebäude)	Heike Bohrer	
Auszüge aus dem Liegenschaftskataster nebst Rechnungsstellung	Heike Bohrer	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Abfallbeseitigung (Gebühren)/Duales System, Kontrolle der Abrechnung des AWB und Aufteilung zur Verrechnung	Andrea Kuhn Silke Krieger-Studt	

Fachbereich 3:	Bauen
3.1	Planung und Umwelt
3.1.1	Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung
3.1.1/2	Regionalplanung, Verkehrsplanung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Mitwirkung bei der Regionalplanung	Volker Schwinn (Martin Zerfaß)	
Nahbereichsuntersuchungen durchführen	Volker Schwinn (Martin Zerfaß)	
Raumordnerische Einzelmaßnahmen bearbeiten	Volker Schwinn (Martin Zerfaß)	
Verkehrsplanung unter Berücksichtigung diverser Mobilitätskonzepte	Jochen Brack (Martin Zerfaß)	
Planung der digitalen Infrastruktur (u.a. Glasfaserausbau)	Jochen Brack Nina Hempel	Mirco Lahm
Denkmalpflege, Denkmalschutz	Jochen Brack Stefanie Weyland	

Fachbereich 3:	Bauen
3.1	Planung und Umwelt
3.1.2	Klimaschutz und Klimaanpassung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Initiierung, Fördermittelakquise und Umsetzung von Maßnahmen der Effizienztechnologie (u. a. LED-Straßenbeleuchtung, Biomasseheizungen, Wärmenetze, Wärmedämmung, raumluftechnische Anlagen mit Wärmerückgewinnung, Solar, Smart-Metering, Elektromobilität, Carsharing, Aufbau eines Gebäudemanagementsystems und Energiecontrolling)	Anna Dorn	
Information und Beratung zu Energieeinsparmaßnahmen und nachhaltigem Wirtschaften (u. a. Öffentlichkeitsarbeit, Infoveranstaltungen, Onlineevents, persönliche Beratung, Wettbewerbe, Exkursionen)	Anna Dorn	
Erstellung und Fortschreibung eines Konzepts zum Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen (Bodenschutz, Gewässerschutz, Luftreinerhaltung, Klimaschutz, Schutz von Flora und Fauna) und Biodiversität sowie Integration in die Verwaltungsabläufe (z. B. Ressourcenverbrauch in der Verwaltung)	Jochen Brack	
Kostenaufstellung und Verbrauchsermittlung (Wasser/Strom/Heizung) für die energetische Analyse verbands-gemeindeeigener Objekte zur Erstellung von Energieausweisen	Manuela Dick	
Aufbau eines Netzwerks lokaler und regionaler Akteure, Beteiligung der Bürger und Gremien	Anna Dorn	
Verwaltung des Baumkatasters (Überwachung, Umsetzung durch Dritte)	Sabine Hachenthal	
Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe (Gewässerschutz u. unterhaltung)	Angelika Shilinski (Jochen Brack)	
Hochwasserschutz, Hochwasserschutz- u. Starkregenvorsorgekonzepte	Angelika Shilinski (Jochen Brack)	
Lärmschutz	Jochen Brack (Martin Zerfaß)	

Fachbereich 3:	Bauen
3.1	Planung und Umwelt
3.1.3	Tiefbau, öffentliches Grün, Bauhof
3.1.3/1	Tiefbau, öffentliches Grün

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Planung, Bauleitung, Überwachung und Koordinierung des Neu- und Ausbaus sowie der Unterhaltung öffentlicher Straßen, Wege und Plätze, Wirtschafts-, Feld-, Wald- und Radwegen, Straßenbeleuchtung, Brückenbauwerke, Brunnen, öffentlicher Parkanlagen und sonstiger Grünanlagen einschließlich Kinderspielplätze und öffentlichen Spiel- und Freizeitanlagen	Nina Hempel Jochen Brack	Manuela Dick Sabine Hachenthal
Wirtschaftswegesatzungen	Jochen Brack	
Überwachung der Standsicherheit der Grabmale	Andrea Kuhn	Sabine Hachenthal
Bauherrenfunktion bei sämtlichen Tiefbaumaßnahmen wahrnehmen	Nina Hempel (Jochen Brack)	
Straßenentwässerung, Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe, Hochwasser- und Starkregenschutz) planen, koordinieren und notwendige Maßnahmen durchführen	Nina Hempel (Jochen Brack)	
Maßnahmen der Verkehrssicherungspflicht an Straßen überwachen.	Jochen Brack	
Verwaltung der öffentlichen Park- und Stellplätze, Maßnahmen zur Einhaltung der Stellplatzverpflichtung bearbeiten	Jochen Brack	
Verwaltung von Bürgerschaftsurkunden (Anforderung, Freigabe nach Gewährleistungsende, Überprüfung auf Vollständigkeit und Gültigkeit)	Manuela Dick	
Erstellung von Bauzeichnungen mittels CAD für Hoch-, Tief-, Ingenieurbau, Bauleitplanung und Gewässerbau	Sabine Hachenthal	
Genehmigung und Kontrolle von Straßenaufbrüchen	Nina Hempel Sabine Hachenthal (Jochen Brack)	
Überwachung und Kontrolle unserer Wanderwege und der Bäume	Sabine Hachenthal	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Ausführung der anfallenden Pflegearbeiten an den Bäumen/Wanderwegen Erstellen der notwendigen Prüfblätter	I-Trupp (Bauhof) Sabine Hachenthal	

Fachbereich 3:	Bauen
3.1	Planung und Umwelt
3.1.3	Tiefbau, öffentliches Grün, Bauhof
3.1.3/2	Bauhofmanagement

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Digitale Verwaltung der Bauhofdaten: Personaleinsatz, Fahrzeugeinsatz Digitale Auftragsverwaltung (Dauer-, Einzel und externe Aufträge) und Verrechnung	Manuela Dick	
Erstellung der Rechnungen an Dritte Auswertungen und Statistiken für alle Bereiche (Auftrag, Personal, Fuhrpark, Lager)	Manuela Dick	
Zentrale Verwaltung des Bauhofs und des Fuhrparks, zentrale Steuerung des Personaleinsatzes (ggf. Abwicklung der Angelegenheiten der gemeindlichen Bauhöfe in Kooperation mit der jeweiligen Ortsgemeinde)	Ralf Gebert (Mirko Leonhard)	I-Trupp (Bauhofmitarbeiter)
Budgetplanung und Überwachung: Haushalt und Kostenstellen Abstimmung mit dem Fachbereich Finanzen und Geschäftsbuchhaltung Haushaltsplanung und Vollzug Mittelfristige Beschaffungsplanung (von Fahrzeugen, Maschinen und Geräten für den Bauhof)	Ralf Gebert Martin Zerfaß	
Überprüfung der Standsicherheit der Grabmale für die Ortsgemeinden	Ralf Gebert	Mitarbeiter I-Trupp

Fachbereich 3:	Bauen
3.1	Planung und Umwelt
3.1.4	Erschließungs- und Ausbaubeiträge

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Gesamtkalkulation, Festsetzung und Erhebung von Beiträgen (Erschließungsbeiträge, wiederkehrende Beiträge für den Ausbau von Verkehrsanlagen, Sanierungsausgleichsbeträge, Wirtschaftswegebeiträge, Kostenerstattungsbeiträge)	Kerstin Johann	
Satzungen erstellen	Kerstin Johann	
Widmung von Straßen,	Jochen Brack	
Straßenbenennung, Hausnummerierung bearbeiten	Silke Krieger-Studt Andrea Kuhn	

Fachbereich 3:	Bauen
3.1	Planung und Umwelt
3.1.5	Grundstücksmanagement

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Zentrale Verwaltung des unbebauten Grundvermögens (so weit nicht Sachgebiet 2.3): Kauf und Verkauf von Grundstücken, Erstellung von Vergaberichtlinien für die Vergabe von gemeindlichen Bauplätzen, Abschluss und Verwaltung von Erbbaurechts- und sonstigen Gestattungsverträgen, beschränkt dingliche Rechte an Grundstücken	Volker Schwinn	Heike Bohrer
Abwicklung von privaten Baulandumlegungen und unterstützend bei den gesetzlichen Umlegungen durch das Vermessungs- und Katasteramt, Enteignungsverfahren bearbeiten, Durchführung von Flurbereinigungsverfahren, Einholung von Verkehrswertgutachten und gutachterlichen Stellungnahmen, Beantragung der Genehmigung und Freistellung der Grundstücke von Belastungen, Bestellung von Dienstbarkeiten	Volker Schwinn	Heike Bohrer
Anträge zum Bodenverkehr bearbeiten, Geltendmachung der Vorkaufrechte der Ortsgemeinden, Ausstellung von Negativattesten, Erlass von Vorkaufrechtsbescheiden inkl. Abwicklung des Rechtsverfahrens	Volker Schwinn	Heike Bohrer
Nutzung, Erfassung und Pflege der Siedlungsflächenpotentiale über das landesweite Datennetz, Aufbau eines Siedlungsflächenmanagements	Volker Schwinn	Heike Bohrer
Einstellung und Pflege der gemeindlichen Baugrundstücke in der Plattform KIP	Heike Bohrer	
Vermittlung zwischen Bauplatzinteressenten und Ortsgemeinden	Heike Bohrer	
Beauftragung und Überwachung der Bauplatzverkäufe (Auftrag an Notariat, Kaufpreisüberwachung, Umschreibung im Grundbuch)	Heike Bohrer	

Fachbereich 3:	Bauen
3.1	Planung und Umwelt
3.1.6	Stadt- und Dorferneuerung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Maßnahmen der Dorferneuerung entwickeln und bearbeiten, Zuwendungen beantragen und abrechnen	Stefanie Weyland Annette Hansen	
Mitwirkung bei Dorferneuerungskonzepten	Stefanie Weyland Annette Hansen	
Konzepte zur Innenentwicklung der Stadtsanierungskonzepte, Nutzungs- und Leerstandsmanagement, Zentrums- und Quartiersentwicklungen erarbeiten und durchführen	Udo Allmann (Stadtsanierung Rhaunen)	
Mitwirkung bei der Durchführung von Modernisierung- und Ordnungsmaßnahmen, Zusammenarbeit mit dem Sanierungsbeauftragten, Mitwirkung bei der Abwicklung des Sanierungsgebietes, des Wertermittlungsverfahrens und bei der Ermittlung von Ausgleichsbeträgen	Udo Allmann (Stadtsanierung Rhaunen)	
Durchführung oder Mitwirkung bei der vorbereitenden Untersuchung zur Festlegung von Sanierungsgebieten, Entwicklung des Satzungsgebietes und Abwicklung des Verfahrens zur Aufstellung der Sanierungssatzung, Mitwirkung beim Erlass von Bebauungsplänen innerhalb von Sanierungsgebieten	Udo Allmann (Stadtsanierung Rhaunen)	
Erarbeitung der Teilnahme an Bundes- und Landeswettbewerben (Teilnahmeantrag, Wettbewerbsbeiträge)	Stefanie Weyland Annette Hansen	
Koordinierung der Zuwendungsanträge (Zentrale Förderstelle); Überwachung der Einhaltung der Nebenbestimmungen der Zuwendungsbescheide; Koordinierung der Verwendungsnachweise	Stefanie Weyland Annette Hansen	
I-Stockbewirtschaftung, Leader-Maßnahmen von der Antragstellung bis zur Abrechnung usw.	Stefanie Weyland Annette Hansen	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Fachbereich 3:	Bauen
3.2	Facility Management (FM)
3.2.1	Kaufmännisches FM
3.2.1/1	Vertragswesen, Vermietung und Verpachtung, Veranstaltungsbegleitung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Aufgaben nach der Versammlungsstätten-Verordnung, Klärung von Betreiberpflichten.	Dirk Hachenthal	
Beratung der Nutzer, Beschwerdemanagement	Dirk Hachenthal	

Fachbereich 3:	Bauen
3.2	Facility Management (FM)
3.2.1	Kaufmännisches FM
3.2.1/2	Flächenmanagement, elektronisches Gebäudebuch und Dokumentation, CAFM

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Einrichtung und Betrieb einer IT-Anwendung zur ganzheitlichen Abwicklung von Gebäuden (Computer-Aided Facility Management-Software – CAFM), als Datengrundlage für kaufmännisches, infrastrukturelles und technisches Facility Management	Dirk Hachenthal Ina Welker	Mirco Lahm Sabine Hachenthal
Digitalisierung der Bestandsunterlagen zur Dokumentation des Gebäudebestands und technischen Anlagen und Einrichtungen Analyse hinsichtlich der Aktualität bei Übernahme (u. a. Pläne, Baugenehmigungen, Revisionsunterlagen, Werkpläne)	Sabine Hachenthal	
CAD-Zeichnung und Planbearbeitung	Sabine Hachenthal	
IT-Fachadministration von CAFM-Arbeitsprozessen als Bestandteil eines betrieboptimierten Gebäudeservices im jeweiligen Modul (Hausmeister- und Reinigungsdienste, Technische Gebäudeausrüstung, Schließsystem, Energiemanagement, Vertragsverwaltung, Auftragsverwaltung und Störungsmanagement („Ticketing System“))	Dirk Hachenthal Ina Welker	Mirco Lahm Sabine Hachenthal
Fachberater*in für die Umsetzung der einzelnen Module in der CAFM-Software Schnittstellenfunktion zwischen der Sachgebietsgruppe und IT	Dirk Hachenthal	
Bereitstellung der Dokumentation und Auskunft über die Gebäude und deren technischen Einrichtungen und Anlagen	Sabine Hachenthal	
Planung, Kontrolle, und Steuerung der Anlagen, Reporting-System	Dirk Hachenthal (Mirco Lahm)	

Fachbereich 3:	Bauen
3.2	Facility Management (FM)
3.2.2	Infrastrukturelles FM
3.2.2/1	Gebäudereinigung und Gebäudesicherheit

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Zentrale Beschaffung von Reinigungs- und Bewirtschaftungsmitteln sowie Reinigungsgeräten	Dirk Hachenthal	Markus Herrmann
Bereitstellung der Dienst- und Arbeitskleidung	Ralf Gebert	
Gebäudehygiene in besonderen Fällen (z. B. Pandemiebekämpfung)	Dirk Hachenthal	
Sicherheitsdienste (Schließanlagen, Zutrittskontrolle) Verwaltung der digitalen Schließanlage, Codierung der Schlüssel, Administration des Verzeichnisses der Schließberechtigungen, Festlegung von Schließgruppen Objektüberwachung, Schließdienste	Dirk Hachenthal Mirco Lahm	
Bedarfsorientierte Reinigung von Gebäudeaußenanlagen Räum- und Streupflicht an eigenen Gebäuden	Ralf Gebert	I-Trupp
Schadensachen im Gebäudebereich, soweit nicht Versicherungswesen zuständig Stellen von Strafanzeigen, Vandalismus usw.	Dirk Hachenthal (Mirco Lahm)	

Fachbereich 3:	Bauen
3.2	Facility Management (FM)
3.2.2	Infrastrukturelles FM
3.2.2/2	Gebäudeservice, Hausmeisterdienste

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Personaleinsatz der Hausmeister	Ralf Gebert (Mirko Leonhard)	
Koordination von Sicherheitsinspektionen, Beauftragung kleiner Instandsetzungsarbeiten, Überwachung der technischen Anlagen; Sicherstellen der Objektsauberkeit	Dirk Hachenthal Mirco Lahm	
Mängelbeseitigung aus Gefährdungsbeurteilungen, Durchführung des elektronischen Sicherheitschecks (E-Check)	Dirk Hachenthal Mirco Lahm	
Überwachung und Fortschreibung der wiederkehrenden Prüfungen und Wartungen unserer Liegenschaften (z.B. Heizung, Tankanlagen, Rauchmelder, RWA-Anlagen, Blitzschutz, E-Check etc.) Erstellen der notwendigen Prüfblätter	Sabine Hachenthal	

Fachbereich 3:	Bauen
3.2	Facility Management (FM)
3.2.3	Technisches FM
3.2.3/1	Hochbau

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<u>Maßnahmen der VG:</u> Wahrnehmung der Bauherrenfunktion sowohl bei Baumaßnahmen in Eigenausführung als auch unter Zuhilfenahme von Vertragsingenieuren/-architekten	Ina Welker Dirk Hachenthal Mirco Lahm Jennifer Lee Biehl	
Planung und Bauleitung von Hochbaumaßnahmen (Neubauten und umfassende Sanierungsmaßnahmen) mit allen Leistungsphasen: Grundlagenermittlung-Entwurf-Kosten-Erstellen des Bauantrags-Ausschreibung-Ausführungsplanung-Bauleitung und Abrechnung	Ina Welker Jennifer Lee Biehl	Mirco Lahm Dirk Hachenthal Manuela Dick Sabine Hachenthal
Investitionsvorbereitung und -begleitung für anstehende Hochbaubaumaßnahmen in Verbindung mit Grundlagenermittlung und Bestandserfassung Erarbeitung von Planungsunterlagen hinsichtlich baulicher und klimapolitischer Vorgaben, einschließlich Raum- und Funktionsprogramme für investive Baumaßnahmen Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchführen	Ina Welker Mirco Lahm Dirk Hachenthal Jennifer Lee Biehl	Manuela Dick Sabine Hachenthal
Nutzungsspezifische Beratung der späteren Gebäudenutzer)	Ina Welker Mirco Lahm Jennifer Lee Biehl	
Erstellung von Bauzeichnungen mittels CAD für Hoch-, Tief-, Ingenieurbau, Bauleitplanung und Gewässerbau	Sabine Hachenthal	
<u>Maßnahmen der Ortsgemeinden i.V.m. externen Planungsbüros:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Fertigstellung von Leistungsverzeichnissen für Preisanfragen - Rechnerische Prüfung und Auswertung von Angeboten i.V.m Planungsbüro - Erstellung von Beschlussvorlagen zur Auftragsvergabe i.V.m. Ortsbürgermeister - Auftragsvergabe i.V.m. Ortsbürgermeister - Bearbeitung von digitalen Rechnungseingängen aller Baumaßnahmen 	Manuela Dick Manuela Dick Manuela Dick Manuela Dick Manuela Dick	
Kontrolle Abschlagszahlungen / Schlussrechnung, Vorkontierung	Manuela Dick	

Fachbereich 3:	Bauen
3.2	Facility Management (FM)
3.2.3	Technisches FM
3.2.3/2	Technischer Gebäudebetrieb, Bauunterhaltung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Planung und Kostenermittlung kleinerer Sanierungs- und Wiederherstellungsmaßnahmen sowie deren Überwachung bei Eigenfertigung und Fremdvergabe, soweit nicht Hochbau	Dirk Hachenthal Mirco Lahm	Sabine Hachenthal
Koordination externer Sachverständiger	Dirk Hachenthal Mirco Lahm	
Betreuung, Übernahme, Inbetriebnahme, Optimierung, Wartung, Instandhaltung und Ausmusterung der technischen Anlagen in Gebäuden (Heizung, Lüftung, Brandmeldeanlagen, Trinkwasserversorgungsanlagen, Aufzüge, Sprinkler-Anlagen, usw.)	Dirk Hachenthal Mirco Lahm	
Mess-, Steuer- und Regelungstechniken Neueinrichtung, Betrieb und Ausbau der Gebäudeleittechnik	Dirk Hachenthal Mirco Lahm	
Zentrale Beschaffung und Bereitstellung von Sportgeräten	Dirk Hachenthal (Mirco Lahm)	
Planung von Einsparungsmaßnahmen, soweit diese nicht bereits im Rahmen von Neubaumaßnahmen oder Sanierungen realisiert werden (s. Hochbau)	Dirk Hachenthal Mirco Lahm	

Fachbereich 3	
3.3.3	Zentrale Strombeschaffung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Bündelausschreibung, Ausschreibung, Preisanfrage für Stromlieferungen aller 50 Ortsgemeinden (u.a. Straßenbeleuchtung usw.) aller VG-Einrichtungen incl. der Werke, Stromlieferverträge, Abschlagsbearbeitung und Schlussrechnungen kontrollieren und verbuchen.	Christa Wahl (Manuela Dick)	

Fachbereich 3	
3.3.4	Vertragsangelegenheiten und sonstige fachbereichsbezogenen Angelegenheiten

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<ul style="list-style-type: none"> - Verträge im Rahmen von Fotovoltaik und Windkraft sowie Verträge über Leitungstrassen zwischen Ortsgemeinden und Betreibern (ausgenommen AöR „Energiewelt Idarwald“) - Verträge im Rahmen Mobilfunk (Mobilfunkmasten usw.) - Bearbeitung von Anfragen der Bürgerbeauftragten des Landes Rheinland-Pfalz in fachbereichsbezogenen Angelegenheiten - Stellen von Widersprüchen für die Ortsgemeinden in baulichen Angelegenheiten - Bearbeitung von Anfragen nach dem Transparenzgesetz in fachbereichsbezogenen Angelegenheiten - Mitarbeit bei Anfragen nach der Datenschutzgrundverordnung in fachbereichsbezogenen Angelegenheiten 	Jochen Brack (Martin Zerfaß)	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<ul style="list-style-type: none"> - Vertretung in Rechtsangelegenheiten in vorgerichtlicher- und erstgerichtlicher Instanz 		

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4/1	Leitung des Fachbereichs Bürgerdienste

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich Steuerung Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsver- antwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs Fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leis- tungsrechnung Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen</p> <p>Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personal- einsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leis- tungsbewertungen</p> <p>Grundsatzangelegenheiten des Fachbereiches</p>	<p>Nils Heidrich (Petra Jung)</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.1	Service-Zentrum, Bürgerbüro
4.1/1	Leitung Service-Zentrum, Bürgerbüro, Einwohnerwesen, Fundbüro, sonstiger Service

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Leitung des Sachgebietes (Mitarbeiterführung, Organisation des Sachgebietes)</p> <p>Komplexere Fallbearbeitung</p> <p>Aufgaben des Einwohnerwesens bearbeiten: Aufgaben nach dem Melderecht Passwesen und Personalausweise Beglaubigungen und Lebensbescheinigungen Anträge auf Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und dem Gewerbezentralregister Mitwirkung bei der Vorbereitung von Wahlen Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen Beantragung von Fahrerlaubnissen Änderung von Kfz-Scheinen bei Wohnsitzwechsel Entgegennahme von Führerscheinanträgen</p> <p>Sonstiger Service: Auskünfte und Informationen zu Veranstaltungen und zum Behördenwegweiser, ÖPNV Ausgabe von Info-Materialien der Kommune und anderer Dienststellen Ausgabe von Antragsvordrucken der eigenen Verwaltung und von anderen Behörden Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen Ausstellung/Gültigkeitsverlängerung Fischereischeine</p>	<p>Bianca Heidrich (Lisa Kappel)</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.1	Service-Zentrum, Bürgerbüro
4.1/2	Service-Zentrum, Bürgerbüro, Einwohnerwesen, Fundbüro, sonstiger Service

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Aufgaben des Einwohnerwesens bearbeiten: Aufgaben nach dem Melderecht Passwesen und Personalausweise Beglaubigungen und Lebensbescheinigungen Anträge auf Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und dem Gewerbezentralregister Mitwirkung bei der Vorbereitung von Wahlen Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen Beantragung von Fahrerlaubnissen Änderung von Kfz-Scheinen bei Wohnsitzwechsel Entgegennahme von Führerscheinanträgen</p> <p>Sonstiger Service: Auskünfte und Informationen zu Veranstaltungen und zum Behördenwegweiser, ÖPNV Ausgabe von Info-Materialien der Kommune und anderer Dienststellen Ausgabe von Antragsvordrucken der eigenen Verwaltung und von anderen Behörden Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen Ausstellung/Gültigkeitsverlängerung Fischereischeine</p> <p>Ausstellung/Gültigkeitsverlängerung Fischereischeine</p> <p>Ausweise für Parkerleichterungen</p> <p>Fundbüro Standort Herrstein: Entgegennahme, Aufbewahrung, Aushändigung und Verwertung von Fundsachen</p> <p>Fundbüro Standort Rhaunen: Entgegennahme, Aufbewahrung, Aushändigung und Verwertung von Fundsachen</p>	<p>Lisa Kappel Isabell van Ryckeghem Sonja Schneider Anke Klein Marion Wendel Bianca Heidrich</p> <p>Heike Herrmann, Gaby Hess-Pätzold, Isabell Wolf (Bürgerbüro)</p> <p>Heike Herrmann, Gaby Hess-Pätzold, Isabell Wolf</p> <p>Heike Herrmann (Bürgerbüro)</p> <p>Isabell Wolf, Gaby Hess-Pätzold</p>	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Bearbeitung von Wildschadensangelegenheiten (in Zusammenarbeit mit Sachgebiet 2.4; Sachbearbeitung erfolgt im Sachgebiet 4.1/2, Vertretung im Sachgebiet 2.4)	Heike Herrmann (Lea Schäfer)	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.2	Standesamt, Bestattungswesen
4.2/1	Personenstands-, Staatsangehörigkeitswesen

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Angelegenheiten des Personenstands- und Staatsangehörigkeitswesens bearbeiten einschließlich Ausländerbeteiligung: Aufgaben des Standesbeamten aufgrund des Personenstandsgesetzes, des Ehegesetzes, des BGB und internationaler Verträge (Beurkundung von Personenstandsfällen, Führen der elektronischen Personenstandsbücher, Ausstellung von Personenstandsunterlagen, Anmeldung zur Eheschließung und Eheschließungen, Beurkundung von Änderungen des Personenstandes), Kirchenaustrittserklärungen, Aufgaben nach dem Staatsangehörigkeitsgesetz</p> <p>Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Namensänderungen</p>	<p>Alexandra Pick Davina Groß Sandra Uhl-Fuhr (Heike Herrmann)</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.2	Standesamt, Bestattungswesen
4.2/2	Bestattungswesen

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Festsetzen und Erheben von Bestattungsgebühren einschl. Nutzungsgebühren für u. a. Trauer-/Aussegnungshallen, Verleihung Nutzungsrecht (einschl. Satzungsrecht, Billigkeitsmaßnahmen, Rechtsbehelfen), Überwachung der Nutzungsdauer und Ruhezeiten, Überwachung der Grabpflege, Abwicklung jüdische Friedhöfe und Ehrenfriedhöfe</p> <p>Ausstellung von Bestattungsgenehmigungen, Erteilung der Erlaubnisse für Erdbestattungen, Urnenbeisetzungen und Aus-/Umbettungen</p> <p>Auswahl und Zuweisung von Gräbern, Koordination der Bestattungstermine mit den Ortsgemeinden und Koordination des Grabaushubs (ggf. beauftragte Firmen), Grabmalgenehmigungen, Terminvereinbarungen und Überlassung von Trauer-/Aussegnungshallen, Verwaltung der Gräber</p> <p>Überwachung Flächenbedarf (Planung im Sachgebiet Tiefbau)</p> <p>Mitwirkung bei der Überplanung / Umgestaltung der Friedhöfe (grundsätzliche Zuständigkeit obliegt Fachbereich Bauen und Umwelt)</p> <p>Ermittlung Grunddaten für Gebührenkalkulation (Kalkulation im Fachbereich Finanzen)</p>	<p>Noch nicht angesiedelt</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.3	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde
4.3/1	Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Präventive und repressive Maßnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nach POG und Spezialgesetzen	Franziska Folmer, Alicia Scholtes (Davina Groß, Nils Heidrich)	
Gefährliche Hunde	Franziska Folmer, Alicia Scholtes (Davina Groß, Nils Heidrich)	
Nichtraucherschutz, Lotteriel- und Glücksspiel, Jugendschutz, Gesundheitsschutz, Tierschutz,	F. Folmer, A. Scholtes, G. Hess-Pätzold, I. Wolf	
Lärmschutz, Mitwirkung nach dem Sammlungsgesetz,	G. Hess-Pätzold, I. Wolf	
Überwachung kleinere Baustellen,	Isabell Wolf, Gaby Hess-Pätzold	
Immissionsschutz	Isabell Wolf, Gaby Hess-Pätzold	
Kriminalprävention und Angelegenheiten des Verfassungsschutzes, Kriminalpräventiver Rat	Nils Heidrich (F. Folmer, A. Scholtes)	
Ordnungsbehördliche Maßnahmen im Obdachlosenrecht,	N. Heidrich, F. Folmer, A. Scholtes	
ordnungsbehördliche Beisetzungen	F. Folmer, A. Scholtes (S. Uhl-Fuhr)	
Aufgaben des Gewerbeamtes: Aufgaben nach der Gewerbeordnung und der Handwerksordnung	S. Uhl-Fuhr (F. Folmer, A. Scholtes, D. Groß)	
Aufgaben nach dem Gaststättengesetz	H. Herrmann, F. Folmer, A. Scholtes	
Bewachergewerbe nach § 34 a Gewerbeordnung	I. Wolf, G. Hess-Pätzold	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Aufgaben nach dem Ladenschlussgesetz	G. Hess-Pätzold, I. Wolf	
Immobilienmakler	S. Uhl-Fuhr	
Fahrlehrer, Berufskraftfahrerqualifizierungsgesetz	G. Hess-Pätzold I. Wolf	
Aufgaben nach der Sperrzeitverordnung	F. Folmer, A. Scholtes, I. Wolf, G. Hess-Pätzold	
Aufgaben nach der Preisangabenverordnung	G. Hess-Pätzold I. Wolf	
Aufgaben nach dem Landesgesetz über den Schutz der Sonn- und Feiertage	G. Hess-Pätzold I. Wolf	
Marktrecht und Marktüberwachung	F. Folmer, A. Scholtes	
Unterstützung der Veranstalter bei der Erarbeitung von Sicherheitskonzepten (§ 26 POG)	N. Heidrich, F. Folmer, A. Scholtes	
Zentrale Bußgeldstelle	G. Hess-Pätzold I. Wolf	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.3	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde
4.3/2	Straßenverkehrsbehörde

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Zuständigkeiten nach der Straßenverkehrsordnung: Erlaubnisse nach § 29 StVO (Übermäßige Straßenbenutzung), Anordnungen nach §§ 44, 45 StVO (Verkehrsbeschränkungen, -umleitungen, Verbote), Ausnahmegenehmigungen nach § 46 StVO (z. B. von Halte- und Parkverboten, Smogverordnung)</p> <p>Überwachung des ruhenden Verkehrs (Innendienst, ohne fließender Verkehr): Auswertung der Maßnahmen der Hilfspolizeibeamten, Ahndung und Beseitigung der Verstöße, Abschleppmaßnahmen, Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsanzeigen, Geschwindigkeitsanzeigetafeln</p> <p>Zuständigkeiten für Gemeindestraßen nach der Verordnung zur Sicherstellung des Straßenverkehrs</p> <p>Regelung der Benutzung von Straßen, Wegen und Plätzen (Sondernutzung)</p>	<p>G. Hess-Pätzold, I. Wolf</p> <p>G. Hess-Pätzold, I. Wolf, F. Folmer, A. Scholtes (D. Groß)</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.3	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde
4.3/3	Hilfspolizeibeamtin/Hilfspolizeibeamter (Außendienst)

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Verkehrsüberwachung, Erstellung von Verwarnungen bzw. Anzeigen zur Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Sofortmaßnahmen, z. B. Beauftragung von Abschleppmaßnahmen und deren Dokumentation</p> <p>Überwachung der Einhaltung von Hauptuntersuchungsterminen und Reifenprofile und Einleitung entsprechender Maßnahmen</p> <p>Kontrolle der Freihaltung des öffentlichen Verkehrsraumes, Dokumentation und Berichterstellung</p> <p>Sonstige Außendienstaufträge</p>	<p>In den kommunalen Vollzug (4.3/4, nächste Seite) integriert</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.3	Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde
4.3/4	Vollzugsbeamtin/Vollzugsbeamter (Außendienst)

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Aufgabenwahrnehmung nach dem POG und Spezialgesetzen, Berichts- und Dokumentationspflichten</p> <p>Außendienstaufgaben des Gewerbebeamten wahrnehmen</p> <p>Mitwirkung bei kriminalpräventiven Maßnahmen, Zusammenarbeit mit der Polizei</p> <p>Sonstige Außendienstaufträge (z. B. Begleitung von Hausdurchsuchungen und Umsetzung der Schulpflicht, Fundtiere, Mitwirkung bei Aufenthaltsermittlungen)</p> <p>Verkehrsüberwachung, Erstellung von Verwarnungen bzw. Anzeigen zur Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Sofortmaßnahmen, z. B. Beauftragung von Abschleppmaßnahmen und deren Dokumentation</p> <p>Überwachung der Einhaltung von Hauptuntersuchsterminen und Reifenprofile und Einleitung entsprechender Maßnahmen</p> <p>Kontrolle der Freihaltung des öffentlichen Verkehrsraumes, Dokumentation und Berichterstellung</p>	<p>F. Folmer, A. Scholtes (D. Groß, N. Heinrich)</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.4	Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Brandschutz, technische Hilfe, Wasserwehr: Organisation und Betreuung der Feuerwehren (Bedarfsdeckung planen, Beschaffungen bearbeiten, Zuwendungen beantragen und abrechnen) Feuerwehrbedarfsplanung (in Abstimmung mit der Wehrleitung) Vorbereitung der Verbandsgemeindeverwaltung auf außergewöhnliche Lagen (lokale Notfallplanung, Pandemieplanung, großflächiger Stromausfall) Mitwirkung bei der Organisation und Umsetzung von Großveranstaltungen (Sicherheitskonzept für Großveranstaltungen – Brandsicherheits-, Verkehrswegekonzepte, etc.) Erarbeitung von Vorschlägen zur Einstufung des Gemeindegebiets in Gefahren- und Risikoklassen nach der Feuerwehrverordnung Beteiligung an der Entwicklung von Brandschutzkonzepten</p> <p>Kostensätze für Einsätze und Hilfeleistungen berechnen und anfordern, ortsrechtliche Grundlagen erarbeiten und aktualisieren, Lohn- und Verdienstausschuss für ehrenamtliche Feuerwehrangehörige festsetzen</p> <p>Personalentwicklungsplanung (Aus- und Weiterbildung der Feuerwehrangehörigen), Ehrungen, Ernennungen und andere Personalangelegenheiten der Feuerwehrangehörigen bearbeiten</p> <p>Zivil- und Katastrophenschutz: Aufgaben der örtlichen Katastrophenschutzbehörden wahrnehmen, örtliche Maßnahmen im Rahmen der Vorsorgegesetze (Wirtschaft, Ernährungsvorsorge, Ernährungssicherstellung) bearbeiten, Aufgaben des Warn- und Alarmdienstes ausführen, Aufgaben des öffentlichen Zivilschutzes durchführen, Selbstschutzaufgaben koordinieren, Ausbau und Pflege der Kontakte zu Hilfsorganisationen, Bundeswehr und Streitkräften</p>	<p>J. Dunkel (N. Heidrich)</p>	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Strategien zur Zukunftsfähigkeit der freiwilligen Feuerwehr und des Ehrenamts entwickeln (z. B. Entwicklung neuer Bereitschaftsmodelle, Prüfung von Vernetzung, Kooperationen und Fusionen von Feuerwehreinheiten, Arbeitsweisen und -organisation (Optimierung der Einsatzabläufe, Digitalisierungsstrategie), Innen- und Außenwahrnehmung der Feuerwehr, Innovation und Ideenmanagement</p>		

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.5	Kinder, Jugend, Senioren
4.5/0	Leitung der Fachgruppe

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Optimierung der Aufgabenerfüllung in der Fachgruppe Steuerung Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung der Fachgruppe entwickeln Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen der Fachgruppe Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung der Fachgruppe Fachgruppenbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung Rechtliche Grundsatzangelegenheiten der Fachgruppe Vertretung der Fachgruppe gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen</p> <p>Innerhalb der Fachgruppe: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbewertungen</p> <p>Verantwortliche für das Projekt Gemeindeschwester plus</p> <p>Kita- und Schulbauten Einrichtung und Erweiterung, soweit nicht FB 3 zuständig</p>	<p>Petra Jung (Nils Heidrich)</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.5	Kinder, Jugend, Senioren
4.5/1	Einrichtungen der Kinder-, Jugend- und Seniorenarbeit

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Kindertagesstätten: Einrichtung und Betrieb von kommunalen Kindertagesstätten (Abrechnungen mit Kreisjugendamt durchführen, Mittelbewirtschaftung, Betriebserlaubnis, Beschaffungen veranlassen, Statistiken und Berichte erarbeiten) Verwaltung von Kindergartenzweckverbänden (ohne Personalsachbearbeitung) Zusammenarbeit mit anderen Trägern von Kindertagesstätten Mitwirkung bei der Fortschreibung der Kindertagesstättenplanung des Kreisjugendamtes Angebot und Abrechnung der Mittagsverpflegung Trägerqualifizierung</p> <p>Steuerung Organisation und Personaleinsatz</p> <p>Jugendarbeit: Jugendplanung, Mitwirkung beim Kreisjugendplan, Maßnahmen der Jugendsozialarbeit, Einrichtung und Betrieb von Einrichtungen der kommunalen Jugendarbeit (z. B. Haus der offenen Tür: Beschaffungen, Abrechnungen, Zuwendungsanträge), Aktivitäten der kommunalen Jugendarbeit planen und durchführen (z. B. Ferienprogramme), Förderung von Einrichtungen und Maßnahmen freier Träger, Beteiligung der Jugendlichen an zentralen Planungen der Gemeinde, Geschäftsstelle der Jugendvertretung</p> <p>Seniorenarbeit, Menschen mit Beeinträchtigungen Geschäftsstelle des Seniorenbeirates und des Beirates für Menschen mit Behinderungen, Zusammenarbeit mit Seniorenverbänden und Seniorenorganisationen, Organisation von Seniorenveranstaltungen, Geschäftsstelle des Seniorenbeirates</p> <p>Organisation Bürgerauto Fahrplanerstellung, Entgegennahme Fahraufträge, Koordination der Fahrten, Betreuung der ehrenamtlichen Fahrer</p> <p>Betreuung und Verwaltung der Fahrzeuge</p>	<p>Petra Jung Heike Nilius (VG) Renate Gizewski (Ortsgemeinden)</p> <p>Heike Nilius</p> <p>Anna-Lena Fritz Lena Reidenbach</p> <p>Danica Dalheimer Jan Weber</p> <p>Sabrina Brecht</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.5	Kinder, Jugend, Senioren
4.5/2	Personaleinsatzplanung Kindertagesstätten und Schulen

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Personaleinsatz und Reserveplanung für die Beschäftigten in Kitas (ggf. in Abstimmung mit einer pädagogischen Fachkraft/Kita-Gesamtleitung) und Schulen (außer Reinigungs- und Hausmeisterdienste), Ausfallmanagement für beide Bildungseinrichtungen	Heike Nilius (Kita) Michelle Kaiser (Schulen)	
Bereich Kitas: Dokumentation von Personalausfällen/-unterschreitung und der ergriffenen Maßnahmen lt. Maßnahmenplan der Betriebserlaubnis, Informationspflichten ggü. Kreis- und Landesjugendamt, Erstellung des Verwendungsnachweises in Abstimmung mit dem Fachbereich Zentrale Dienste/Personal	Heike Nilius (VG) Renate Gizewski (Ortsgemeinden)	
Webbasiertes Administrations- und Monitoringsystem	Heike Nilius (VG) Renate Gizewski (Ortsgemeinden)	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.6	Schulen, Weiterbildung
4.6/1	Schulverwaltung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Schulorganisation einschließlich Ganztagschule und betreuender Grundschule, Schulbedarfsplanung, Schulentwicklungsplanung, Verwaltungsaufgaben der Schulverbände, Zweckvereinbarungen, Mitwirkung bei der Ersteinrichtung von Schulbauten (Bedarfsermittlung), Organisation und verwaltungsmäßige Abwicklung von Sport-, Schwimm- und Verkehrsunterricht sowie Bereitstellung der erforderlichen Mittel,	Petra Jung Sonja Maurer Michelle Kaiser	
Koordinierung der Aufgaben des Schulträgersausschusses, Koordinierung der Zusammenarbeit mit Schulleitung und Schulleiternvertretung	Petra Jung (Nils Heidrich)	Sonja Maurer
Bereitstellung des Sachbedarfs der Schulen, Regelung der Zuschussgewährung für Schulausflüge, Schulpartnerschaften u. ä.	Sonja Maurer	
Ansprechstelle für Schulsekretariatskräfte	Petra Jung	Michelle Kaiser, Sonja Maurer
Koordination und Vollzug der Schulbuchausleihe (Teilsachbearbeitung durch Schulverwaltungskräfte)	Michelle Kaiser	Sonja Maurer
Einrichtung und Bezuschussung von familienorientierter Schulsozialarbeit	Petra Jung	Sonja Maurer
Ermittlung der Kalkulationsgrundlagen und Erhebung von Entgelten (z. B. Betreuende Grundschule, Mittagessen, Hausaufgabenbetreuung u. ä.)	Michelle Kaiser	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.7	Freizeit, Sport, Vereine und Ehrenamt

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Allgemeine Sportpflege, Sportförderung und Sportwerbung, eigene Sportveranstaltungen planen und durchführen, Koordinierung von Vorhaben der Freizeit und des Sports)	Jan Weber	
Vereinspflege und Förderung (z. B. vereinseigene Anlagen, Jugendarbeit, Ehrungen bei besonderen Leistungen)	Jan Weber	
Betreuung kommunaler Ehrenamtspartnerschaften und -initiativen (u. a. Bundesprogramm „Demokratie leben!“)	Anna-Lena Fritz	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.8	Soziales, Sozialversicherung
4.8/1	Soziales

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Aufgaben nach den Sozialgesetzbüchern: Auskunft, Antragsaufnahme Schwerbehinderung, Wohn- geld u. ä., Abrechnung von Kostenerstattungen mit dem ört- lichen und überörtlichen Träger, Statistiken usw.</p> <p>Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen Auskunft und Beratung, Aufnahme von Rentenanträgen und Weiterleitung an den Versicherungsträger, Erteilung von Auskünften (z. B. Klärung von Rentenversicherungs- und Kindererziehungszeiten)</p>	<p>Renate Gizewski Michelle Kaiser</p> <p>Renate Gizewski Michelle Kaiser</p>	

Fachbereich 4	Bürgerdienste
4.8	Soziales, Sozialversicherung
4.8/3	Sozialversicherung, sonstige soziale Aufgaben

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Sonstige soziale Aufgaben wahrnehmen: Anträge nach dem Schwerbehindertengesetz, Wohngeldgesetz, Unterhaltssicherungsgesetz, Landespflegegeldgesetz,</p> <p>Sozialer Wohnungsbau, Wohnungsvermittlung, Überwachung der Zweckbindung von geförderten Wohnungen, Mitwirkung bei der Bewilligung von Mietzuschüssen durch andere Behörden bzw. andere Stellen, Aufgaben nach dem Wohnungsbindungsgesetz, Prüfung der Einkommensgrenze, Entscheidungen über zustehende Wohnungsgrößen, Ausstellung von Bescheinigungen</p> <p>Beratungs- und Koordinierungsstelle Pflegestützpunkt</p> <p>GemeindeschwesterPlus</p>	<p>Renate Gizewski Michelle Kaiser</p> <p>Sonja Maurer</p> <p>Kerstin Hartmann</p> <p>Ute Franz Angela Thomas Anika Becker</p>	

Fachbereich 5:	Kommunale Betriebe
5.1	Werkleitung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Werkleitung für Wasser- und Kanalwerk und Freibad	Markus Stumm (Harald Petry)	
Abschluss und Abwicklung Ingenieurverträge	Markus Stumm (Harald Petry)	Karolin Schieber
Investitionsprogramme, Wasserversorgungskonzept, Abwasserbeseitigungskonzept	Markus Stumm (Harald Petry)	Karolin Schieber
Ausführung, Vollzug der Wirtschaftspläne Wasser/Abwasser/Freibad	Markus Stumm (Harald Petry)	alle Mitarbeiter
Kooperationen, Zweckvereinbarungen, Betriebsführungsverträge mit Dritten	Markus Stumm (Harald Petry)	
Sitzungen Werksausschuss, Verbandsgemeinderat, Ortsgemeinden mit Info zu geplanten Maßnahmen	Markus Stumm (Harald Petry)	Karolin Schieber Frank Schneider Sabrina Bollenbach Iris Stephan Thomas Venrath

Fachbereich 5:	Kommunale Betriebe
5.2	Kaufmännische Betriebsführung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Satzungsrecht, Wasserrecht Wasser/Abwasser	Harald Petry (Christian Shilinski)	
Erhebung von Einmalbeiträgen Abwasser, wiederkehrende Beiträge Abwasser und Entgelte Wasserversorgung sowie Kostenerstattung Hausanschlüsse Wasser u. Abwasser	Harald Petry (Christian Shilinski)	
Kalkulation Einmaliger Entwässerungsbeitrag und Baukostenzuschuss Wasser	Harald Petry	
Festsetzung der Gebühren für das Einsammeln, die Abfuhr und Beseitigung von Fäkalschlamm aus Kleinkläranlagen und Schmutzwasser aus geschlossenen Gruben	Harald Petry (Christian Shilinski)	
Komplexe Fallbearbeitung (rechtl. Bewertung) bei Hausanschlüssen Wasser und Abwasser	Harald Petry	
Abrechnung der Oberflächenentwässerung	Harald Petry	
Baukostenzuschuss Wasser	Hartmut Kilp	
Fäkalschlambeseitigung, Abwasserbeseitigung aus Gruben	Christian Shilinski	
Verbrauchsabrechnung Wasserwerk und Kanalwerk	Sabrina Bollenbach Iris Stephan	
Führung der Hausanschlussakten	Sabrina Bollenbach Iris Stephan	
Grundstücksangelegenheiten, Dienstbarkeiten u.a.	Harald Petry	
Datenerfassung/Veranlagung wiederkehrender Beiträge Schmutz- und Niederschlagswasser	Sabrina Bollenbach Iris Stephan	
Installateur Verzeichnis	Iris Stephan	
Hausanschlüsse, Genehmigungsverfahren	Hartmut Kilp (Christian Shilinski)	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Stellungnahme zu Bauanträgen	Hartmut Kilp (Christian Shilinski)	
Vertragsrecht mit anderen Unternehmen, Straßenverwaltung, Anschlussnehmern, Ortsgemeinden	Harald Petry	
Finanzierungen		
Förderanträge für wasserwirtschaftliche Maßnahmen (MIP)	Hartmut Kilp	
Förderanträge Freibad	Hartmut Kilp	
Darlehensverwaltung	Hartmut Kilp	
Sonstige Tätigkeiten		
Abwasserabgabe, Meldung, Überwachung, Verrechnung	Christian Shilinski	
Wassercent	Christian Shilinski	
Benchmarking Wasserwirtschaft RLP	Christian Shilinski	
Aus- und Fortbildung	Markus Stumm	
Sicherheiten und Gewährleistungen, Bürgschaften	Beate Goslinski-Wagner Axel Thomas	
Versicherungswesen, Schadensabwicklung	Christian Shilinski	
Telefonverträge (Mobilfunkgeräte, Betriebseinrichtungen)	Christian Shilinski	

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
<p>Buchhaltung</p> <p>Buchhaltung Wasserwerk, Kanalwerk, Abwasserzweckverband Rhaunen, Freibad Idarwald, AöR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lfd. Buchungen - Wirtschaftspläne - Zwischenberichte - Jahresabschlüsse - Lagerbuchhaltung - Statistiken - Kostenstellenrechnung 	<p>Heidrun Alt Axel Thomas Beate Goslinski-Wagner</p>	

Fachbereich 5:	Kommunale Betriebe
5.3	Technische Betriebsführung

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Leitung	Karolin Schieber (Frank Schneider) (Thomas Venrath)	Frank Schneider Jannick Conradt Peter Nörling Beate Goslinski- Wagner
Planung und Bauleitung von Wasser- und Abwasserleitun- gen, soweit nicht Dritten übertragen	Karolin Schieber Frank Schneider Thomas Venrath	
Bauherrenfunktion bei allen Projekten der kommunalen Be- triebe	Karolin Schieber Frank Schneider Thomas Venrath	
Verwaltung der Bestandspläne, GIS-System	Frank Schneider	Peter Nörling Jannick Conrad
Eigenüberwachung Abwasseranlagen, Umsetzung notwen- diger Arbeiten, Planung, Projektierung	Frank Schneider	Martin Bonn Burkhard Leon- hard
Unterhaltung der Betriebsanlagen des Wasserwerks	Lutz Kehl Simon Schuhmacher	Elmar Zimmer Thomas Ribarski Andreas Schwarz Markus Schneider Jonas Lutz Steffen Klein Hendrik Stolz Tim Schneider
Unterhaltung der Betriebsanlagen des Kanalwerks	Burkhard Leonhard Martin Bonn	Yannik Klein Thomas Dreher Tobias Mayer Manuel Faust Waldemar Penner Thorsten Nagel Sven Erben Lukas Schuch

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Bauhof	Jannick Conrad	Kevin Dick Christoph Theis Heiko Faller Nikolaus Canisius Peter Müller Michael Prinz
Wareneinkauf	Sabrina Bollenbach Iris Stephan Beate Goslinski-Wagner	
Auftragsverwaltung	Beate Goslinski-Wagner	
Prüfung allgemeiner Eingangsrechnungen und Rechnungsstellung Bauhof	Beate Goslinski-Wagner	
Schlüsselverwaltung Werke	Beate Goslinski-Wagner	
Freibad Idarwald Rhaunen		
Betrieb	Viktor Dick	Aushilfen
Betriebsführung kaufmännisch	Iris Stephan	
Betriebsführung technisch	Thomas Venrath Simon Schuhmacher	
Sonstiges		
Arbeitsschutz/Betriebssicherheit	Christian Shilinski	

Fachbereich 5:	Kommunale Betriebe
5.4	Betriebsführung für Dritte

Aufgaben und Funktionen	Sachbearbeitung (Stellvertretung)	Mitarbeit
Wasserzweckverband Birkenfeld Unterhaltung der Anlagen im Bereich VG Herrstein (alt)	Thomas Venrath Betriebspersonal Wasserwerk	
Werkleitung und Betriebsführung Abwasserzweckverband Rhaunen	Markus Stumm Mitarbeiter im kaufm. Bereich Betriebspersonal Ab- wasser	
Vorstand und Betriebsführung Energiewelt Idarwald (Anstalt des öffentlichen Rechts)	Hans-Dieter Weyand (Harald Petry)	