

# 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

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Stabsstelle</b> | <b>Unterstützung der Verwaltungsleitung</b> |
|--------------------|---|

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>                   | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| <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<br/>(Maren Hoffmann-Schmidt)</p> |                  |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Stabsstelle</b> | <b>Struktur- und Standortentwicklung</b> |
|--------------------|--|

| Aufgaben und Funktionen   | Sachbearbeitung<br>(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)<br/>           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<br/>           (Ricarda Schneider-Schröder)</p> |           |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>  |
| Fachbereichsleiter    | <b>Martin Hey</b>  |
| Stellvertreter        | <b>Markus Ackermann (Büroleitung),<br/>Sven Becker (Fachbereichsleitung)</b> |
| 1.1                   | <b>Büroleitung und Leitung des Fachbereichs Zentrale Dienste</b>             |

| Aufgaben und Funktionen   | Sachbearbeiter<br>(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<br>(Markus Ackermann)   |           |
| Personalmanagement: Personalbedarfsplanung, Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, Konfliktmanagement<br>Geschäftsverteilung / Dienstanweisungen und -vereinbarungen<br>rechtliche Grundsatzangelegenheiten<br>Organisation der örtlichen Kassenprüfung<br>Koordinierung des Beschwerdemanagements  | Martin Hey<br>(Markus Ackermann)   |           |
| Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich<br>Steuerung<br>Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln<br>Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs<br>Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung so-wie Budgetverantwortung des Fachbereichs<br>Fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung<br>Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs<br>Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen | Martin Hey<br>(Sven Becker)        |           |
| Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbeurteilungen   | Martin Hey<br>(Sven Becker)        |           |
| Projektleitung von Groß- und Sonderprojekten, soweit nicht der Stabstelle zugeordnet, Krisenlagen   | Martin Hey<br>(Markus Ackermann)   |           |

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

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

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

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

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

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

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>                       |
| 1.2                   | <b>Prozessmanagement, Informationstechnik</b> |
| 1.2/1                 | <b>Prozessmanagement</b>                      |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| Zielsetzungen der Digitalisierung definieren:<br>Übergeordnete Digitalstrategie für die Verbands- und Ortsgemeinden entwickeln und fortführen   | Martin Hey                                   |                  |
| Handlungsfelder und Maßnahmen ableiten, konzipieren und priorisieren:<br>Konkrete Projektierung der Digitalisierungsmaßnahmen und Umsetzung koordinieren und begleiten (u. a. Umsetzung Online-Zugangsgesetz (OZG), Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, digitaler Posteingang, usw.)<br>Qualitätssicherung und Evaluierung der eingeführten Digitalisierungsmaßnahmen | Claudia Jörg<br>Martin Hey                   |                  |
| Mitwirkung bei der Analyse und Optimierung von Organisationsstrukturen sowie internen und externen Verwaltungsprozessen<br>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<br>Regelmäßiger Austausch mit der Führungsebene über abgeschlossen, aktuelle und zukünftige Projekte<br>Vernetzung mit anderen Institutionen  | Claudia Jörg                                 |                  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>                       |
| 1.2                   | <b>Prozessmanagement, Informationstechnik</b> |
| 1.2/3                 | <b>Informationstechnik</b>                    |

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

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>   |
| 1.3                   | <b>Personal, Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz/-sicherheit</b> |
| 1.3/1                 | <b>Personal</b>   |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b>          | <b>Mitarbeit</b>      |
|---|---|-----------------------|
| Leitung des Sachgebietes (Mitarbeiterführung, Organisation des Sachgebietes)  | Corina Velten                                     |                       |
| Stellenbesetzungsverfahren durchführen<br>Bewerbermanagement  | Corina Velten<br>Michaela Adam-Piontek            |                       |
| Stellenplan<br>Personalentwicklungsplanung<br>Stellenbewertungen<br>Stellenbewertungskommission   | Corina Velten                                     |                       |
| Beratung der übrigen Organisationseinheiten in arbeits-, dienst- und personalvertretungsrechtlichen Fragen  | Corina Velten<br>Andrea Gutheil                   |                       |
| Organisation der Ausbildung der Nachwuchskräfte<br>Koordination von Fortbildungsveranstaltungen   | Carsten Weiand                                    |                       |
| Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten<br>Stellungnahme zu arbeitsrechtlichen Streitigkeiten  | Martin Hey<br>Corina Velten                       |                       |
| Berechnung, Festsetzung der Bezüge, Vergütungen für Beamte, Beschäftigte einschließlich der dazugehörigen Nebenarbeiten (Sozialversicherung, Lohnsteuer)  | Corina Velten<br>Andrea Gutheil<br>Kerstin Endres | Michaela Adam-Piontek |
| 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<br>Andrea Gutheil<br>Kerstin Endres | Michaela Adam-Piontek |
| Anträge auf Nebentätigkeiten und Gehaltsvorschüsse bearbeiten   | Corina Velten<br>Andrea Gutheil<br>Kerstin Endres |                       |
| Berechnung und Festsetzung besoldungsrechtlicher und tarifrechtlicher Nebenleistungen (wie Reisekosten, Beihilfen, Trennungschädigungen sowie sonstige Zuwendungen)   | Andrea Hoppe                                      |                       |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, Erstellung, Fortschreibung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen | Carsten Weiland                          |                  |
| Arbeitsmedizin  | Carsten Weiland                          |                  |
| Betriebliches Gesundheitsmanagement   | Carsten Weiland                          |                  |
| Betriebliches Eingliederungsmanagement  | Andrea Gutheil<br>Michaela Adam-Piontek  |                  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>                                       |
| 1.4                   | <b>Zentrale Servicestelle für Gremien, Sitzungsmanagement</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>              | <b>Mitarbeit</b> |
|--|---|------------------|
| 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<br>Philipp Zimmer<br>Anke Koort<br>Martin Hey |                  |
| Gremienbezogene Anfragen   | Sven Becker<br>Philipp Zimmer<br>Martin Hey               |                  |
| Schiedsamtswesen, Schöffen   | Sven Becker<br>Philipp Zimmer                             |                  |
| allgemeine Angelegenheiten der ehrenamtlichen Gremienmitglieder  | Sven Becker<br>Philipp Zimmer                             |                  |
| Sitzungsgeldabrechnung   | Claudia Jörg  |                  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>                                       |
| 1.5                   | <b>Wahlen, Statistik, Datenschutz, Informationssicherheit</b> |

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(Stellvertretung) | Mitarbeit                     |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| Datenschutz, Informationsfreiheit, Informationssicherheit, Meldestelle nach §§ 12 – 31 HinSchG-E   | Thomas Hansen                        |                               |
| Wahlen und Abstimmungen:<br>Vorbereitung und Durchführung von Europa-, Bundestags- und Landtagswahlen,<br>Wahrnehmung der Aufgaben bei Volksbegehren, Vorbereitung und Durchführung von Volksentscheiden,<br>Vorbereitung und Durchführung von Rats- und Bürgermeisterwahlen,<br>von Ortsbeirats- und Ortsvorsteherwahlen, von Beiratswahlen   | Sven Becker<br>Philipp Zimmer        | Anke Koort<br>Carsten Weiland |
| Sonstige Einwohnerbeteiligung:<br>Prüfung der Zulässigkeit von Einwohneranträgen, Bürgerbegehren und Durchführung des Weiteren Verfahrens,<br>Beratung der Vertreterinnen und Vertreter von Einwohneranträgen und Bürgerbegehren,<br>Vorbereitung und Durchführung von amtlichen Einwohner- und Bürgerbefragungen,<br>Bearbeitung kommunaler Petitionen  | Sven Becker<br>Philipp Zimmer        |                               |
| Durchführung von Auftragsstatistiken und eigenen Statistiken,<br>Konzeption und Auswertung eigener Statistiken (z. B. Bürgerzufriedenheit, Einwohnerentwicklung)<br>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<br>Philipp Zimmer        |                               |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>                         |
| 1.7                   | <b>Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>  | <b>Mitarbeit</b>   |
|--|---|--|
| <p>Tourismus:<br/>           in Zusammenarbeit mit der Stadt Idar-Oberstein im Rahmen der Zweckvereinbarung Edelsteinland</p> <p><b>Leitung Tourist-Information, Büro Herrstein</b></p> <p><b>Marketing- und Etatplanung Tourismus</b></p> <p><b>Kooperationen/ Arbeitskreise:</b><br/>           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><b>Projektentwicklung</b></p> <p><b>Produkt – und Angebotsentwicklung</b><br/>           Angebotserstellung (u.a. für Buchungskatalog), individuelle Erlebnisangebote,<br/>           Arbeitsgruppe Erlebnisangebote</p> <p>Gruppenreisegeschäft, Abwicklung Erlebnisangebote<br/>           Koordination und Ausbildung Gästeführer allgemein</p> <p>Herrstein-Führungen (Buchungen, Organisation, Koordination Gästeführer)</p> | <p>Karina Wagner<br/>           Caroline Conradt</p> <p>Karina Wagner<br/>           Caroline Conradt</p> <p>Karina Wagner<br/>           Caroline Conradt</p> <p>Karina Wagner<br/>           (Caroline Conradt)</p> <p>Caroline Conradt<br/>           (Karina Wagner)</p> <p>Karina Wagner<br/>           Caroline Conradt</p> <p>Ann-Kristin Quint</p> <p>Ann-Kristin Quint</p> <p>Ann-Kristin Quint</p> <p>Ann-Kristin Quint<br/>           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<br>(Stellvertretung)   | Mitarbeit                                  |
|---|--|--|
| <p><b>LAG Erbeskopf:</b><br/>Stellungnahmen für tourist. Projekte</p> <p><b>Innenmarketing</b></p> <p>DTV/ DEHOGA Klassifizierungen<br/>Sonstige Zertifizierungen (Wandergastgeber, Bett &amp; 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"> <li>- Aufbereitung stat. Zahlen für Gremien</li> <li>- Gäste- und Übernachtungszahlen</li> </ul> <p><b>E-Coaching für Leistungsträger</b></p> <p>Förderverein Deutsche Edelsteinstraße</p> <p>Edelschliff/Nationalparkwein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeption</li> <li>- Einkauf/Verkauf</li> </ul> <p><b>Allgemeiner Geschäftsbetrieb</b><br/>Beschaffung/ Einkauf (Verkaufsartikel, Materialbeschaffung, Prospektbestellung/ Lagerverwaltung/ Inventur)<br/>Abrechnung Verkaufsartikel/ Ticket Regional/ AD Ticket</p> <p>Betreuung der Mailadresse erlebnis@edelsteinland</p> <p>Gästebetreuung/ Front Office (Ticketverkauf, Buchungen über deskline, Auskunft/Beratung, Verkauf Wanderkarten, Merchandising)</p> | <p>Tanja Füllmann,<br/>Caroline Conradt</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Karina Wagner</p> <p>Karina Wagner<br/>Tanja Füllmann</p> <p>Karina Wagner<br/>Caroline Conradt</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Karina Wagner<br/>Caroline Conradt</p> <p>Karina Wagner</p> <p>Karina Wagner<br/>Tanja Füllmann</p> <p>Tanja Füllmann</p> <p>Ann-Kristin Quint<br/>Tanja Füllmann</p> <p>Gesamtes Team</p> | <p>Sowie Leitung TI<br/>Idar-Oberstein</p> |

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(Stellvertretung)       | Mitarbeit |
|--|--|-----------|
| <p>Professionelles Beschwerdemanagement</p> <p>Veranstaltungen:<br/>           Steinbruch Open Air: Mitarbeit Orga-Team, Ticketabrechnung</p> <p><b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Messeorganisation</li> <li>- Informations- und Buchungssystem deskline</li> <li>- Onlinemarketing, EDV-Hosting</li> <li>- Anzeigenschaltungen</li> <li>- Vertriebskooperationen</li> <li>- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Rechtsangelegenheiten EdelSteinLand</li> <li>- Buchhaltung/Rechnungswesen EdelSteinLand</li> <li>- Prospektversand</li> </ul> | <p>Gesamtes Team</p> <p>Tanja Füllmann</p> |           |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>                         |
| 1.7                   | <b>Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>     | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| <p>Kultur:<br/>           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:<br/>           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<br/>           (Andrea Hoppe)</p> |                  |

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>       |
| 1.8                   | <b>Zentrale Vergabestelle</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>     | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| <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<br/>           Sven Becker</p> |                  |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(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

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| <b>Fachbereich 1:</b> | <b>Zentrale Dienste</b>               |
|                       | <b>Beauftragte für Gleichstellung</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>           | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| Beauftragte für Gleichstellung gem. LGG  | Tanja Füllmann<br>(Claudia Jörg)             |                  |
| Beauftragte für Gleichstellung gem. GemO | Claudia Jörg<br>(Tanja Füllmann)             |                  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>                          |
| Fachbereichsleiter    | <b>Markus Ackermann</b>                  |
| Stellvertreter        | <b>Alexander Christ</b>                  |
| 2/1                   | <b>Leitung des Fachbereichs Finanzen</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich, Steuerung   | Markus Ackermann<br>(Alexander Christ)       |                  |
| Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln  | Markus Ackermann<br>(Alexander Christ)       |                  |
| Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs und aller anderen Fachbereiche (einschließlich der Ortsgemeinden) -zentrale Planung und Fortschreibung des Produktplans und ggf. der Produktbeschreibungen-,<br>Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs, fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung,<br>rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs, Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen | Markus Ackermann<br>(Alexander Christ)       |                  |
| Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbewertungen   | Markus Ackermann<br>(Alexander Christ)       |                  |
| Zielgerichtete, situative Planung, Steuerung und Überwachung der kommunalen Finanzwirtschaft  | Markus Ackermann<br>(Alexander Christ)       |                  |
| Koordination, Begleitung und Abschluss der kommunalen Rechnungsprüfung (örtlich/überörtlich/Kassenprüfung)  | Markus Ackermann<br>(Alexander Christ)       |                  |
| Einsatz und Weiterentwicklung der Finanzsoftware (Planung digitale Infrastruktur)   | Markus Ackermann<br>(Alexander Christ)       |                  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>                               |
| 2.1                   | <b>Haushaltsmanagement, Finanzcontrolling</b> |
| 2.1/1                 | <b>Haushalt</b>                               |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>  | <b>Mitarbeit</b> |
|--|---|------------------|
| Haushalts- und Finanzplanung,<br>Steuerung und Überwachung des Haushaltsvollzugs, Be-<br>richtswesen nach § 21 GemHVO<br>Beteiligungscontrolling,<br>Jahresabschluss, auch Gesamtabschluss der:<br>- Verbandsgemeinde<br><br>- Ortsgemeinden   | Markus Ackermann<br>(Alexander Christ)<br><br>Markus Ackermann,<br>Alexander Christ,<br>Sandra Schneberger-<br>Schwinn,<br>Sascha Reichardt | Lea Schäfer      |
| Finanz- und Kostencontrolling:<br>Kosten- und Leistungsrechnung,<br>interne Leistungsverrechnung   | Markus Ackermann,<br>Alexander Christ,<br>Sandra Schneberger-<br>Schwinn,<br>Sascha Reichardt   | Lea Schäfer      |
| zentrale Gebührenkalkulation (ohne Fachbereich 5)<br>Erlass von Beitrags- und Gebührensatzungen (ohne Aus-<br>bau- und Erschließungssatzungen aus Sachgebiet 3.1.4)  | Josephine Berger<br>(Lisa Weyand)   |                  |
| Finanzierungs- und Kreditmanagement  | Alexander Christ<br>(Markus Ackermann)  |                  |
| Grundsatzangelegenheiten des kommunalen Finanzaus-<br>gleichs,<br>Berechnung der Umlagen und Finanzzuweisungen   | Sandra Schneberger-<br>Schwinn<br>(Markus Ackermann)  | Alexander Christ |
| Erstellung der Finanzstatistiken, insbesondere der viertel-<br>jährlichen Gemeindefinanzstatistik, der Statistik zum öffent-<br>lichen Finanzvermögen, Haushaltsrechnungsstatistik, Mel-<br>dungen zur Gewerbesteuerumlage einschl. Aufbereitung,<br>Prüfung und Weiterleitung sowie Bearbeitung eventueller<br>Rückfragen | Sandra Schneberger-<br>Schwinn<br>(Markus Ackermann)  |                  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>                               |
| 2.1                   | <b>Haushaltsmanagement, Finanzcontrolling</b> |
| 2.1/2                 | <b>Steuerangelegenheiten der Kommune</b>      |

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>  |
| 2.2                   | <b>Digitaler Rechnungseingang, Buchhaltung, Kostenmanagement</b> |
| 2.2/1                 | <b>Geschäftsbuchhaltung</b>                                      |

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>  |
| 2.2                   | <b>Digitaler Rechnungseingang, Buchhaltung, Kostenmanagement</b> |
| 2.2/2                 | <b>Anlagenbuchhaltung</b>  |

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>   |
| 2.3                   | <b>Abgaben, Vermietung/Verpachtung und Sachversicherungen</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| Veranlagung kommunaler Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) und Nebengefälle, Überprüfung der Festsetzungs-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren der Finanzämter, Statistiken, Prognosen, Wasser- und Bodenverbände  | Josephine Berger,<br>Lisa Weyand         |                  |
| Bearbeitung von Billigkeitsmaßnahmen  | Josephine Berger,<br>Lisa Weyand         |                  |
| Bearbeitung von Rechtsbehelfsverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren)   | Josephine Berger,<br>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; ggf. Erstellen der Hausordnungen | Josephine Berger,<br>(Lisa Weyand)       |                  |
| Landpacht (Vertäge incl. Berechnung und Abrechnung Pachten)   | Josephine Berger<br>(Lisa Weyand)        |                  |
| Verwaltung des bebauten Grundvermögens (Abschluss und Verwaltung von Verträgen über Vermietung und Verpachtung von (Miet-) Wohnungen, Gewerbeimmobilien, Gaststätten, Garagen, Stellplätzen usw.)<br>Erhebung der Entgelte einschließlich Abrechnung der Nebenkostenabrechnung  | Josephine Berger<br>(Lisa Weyand)        |                  |
| Versicherungswesen mit Schadensabwicklung der Sach- und Elektronikversicherung (ohne zentrales Versicherungsmanagement aus Sachgebiet 1.1)  | Josephine Berger<br>(Lisa Weyand)        |                  |

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>                 |
| 2.4                   | <b>Forsten, Jagd, Fischerei</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>           | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| 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<br>(Markus Ackermann,<br>Alexander Christ) |                  |
| Aufgaben des kommunalen Waldeigentümers<br>Verwaltung kommunaler Forstangelegenheiten:<br>Beförsterungskosten, Forstbetrieb, Forstwirtschaftspläne,<br>Forsteinrichtungswerk, Zusammenarbeit mit der Forstverwaltung  | Alexander Christ<br>(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<br>(Lea Schäfer)                        |                  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>                          |
| 2.5                   | <b>Kassen- und Liquiditätsmanagement</b> |
| 2.5/1                 | <b>Kassenleitung</b>                     |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| Personelle Leitung der Gemeindekasse nach § 106 GemO i. R. der Vorgesetztenfunktion in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung  | Carina Moser<br>(Sophia Hahn)            |                  |
| Fachliche Leitung der Gemeindekasse nach § 106 GemO<br>Erstellung der Jahresabschlüsse im Rahmen des Liquiditätsmanagements in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Haushaltswesen  | Carina Moser<br>(Sophia Hahn)            |                  |
| Forderungsmanagement:<br>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<br>(Sophia Hahn)            |                  |
| Koordination und Überwachung des Forderungsmanagements im Außendienst<br>Komplexe Vollstreckungsmaßnahmen<br>Entscheidung über die Einleitung und Durchführung besonderer Vollstreckungsmaßnahmen<br>Bearbeitung von Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren  | Carina Moser<br>(Sophia Hahn)            |                  |
| Liquiditäts- / Dispositionsmanagement:<br>Liquiditätsplanung, Tages-Dispo innerhalb der Einheitskasse<br>Verwaltung und Disposition sämtlicher Finanzmittel aus liquiden Mitteln, Aufbereitung und Vollzug von erforderlichen Transaktionen über eingerichtete Geldmarktkonten, Durchführung der jährlichen Zinsberechnung<br>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<br>(Sophia Hahn)            |                  |
| Begleitung überörtlicher Kassenprüfungen sowie Mitwirkung bei Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer, Begleitung der örtlichen Kassenprüfung  | Carina Moser<br>(Sophia Hahn)            |                  |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

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

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

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>  |
| 2.5                   | <b>Kassen- und Liquiditätsmanagement</b>   |
| 2.5/3                 | <b>Sachbearbeitung Forderungsmanagement im Innendienst &amp; Außendienst - Vollstreckungsbeamten</b> |

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung (Stellvertretung)              | Mitarbeit |
|--|--|-----------|
| <p>Vollstreckung:<br/>           Durchführung der Mahn- und Vollstreckungsläufe, Bearbeitung von Rückfragen, Beratungsleistung, Prüfung der Vollstreckungsaufträge sowie ausgehenden Amtshilfeersuchen<br/>           Vollstreckungsschutz einschließlich Zahlungsvereinbarungen</p>   | Jonas Niklas Eisenhauer,<br>Maren Stilgenbauer |           |
| <p>Allgemeines Forderungsmanagement:<br/>           Vorschläge über Stundung / Niederschlagung von Haupt- und Nebenforderungen<br/>           Erstellung von Vorschlägen und Prüfung für Einzelwertberichtigungen von Forderungen in Form von Niederschlagungen<br/>           Bearbeitung von Mahnsperren</p>   | Jonas Niklas Eisenhauer,<br>Maren Stilgenbauer |           |
| <p>Ermittlungen im Rahmen der vorliegenden Vollstreckungsaufträge aus eigenem und fremden Forderungsbereich<br/>           Erstellung von schriftlichen Anfragen an die betreffenden Stellen<br/>           Rückgabe an ersuchende Behörden</p>  | Jonas Niklas Eisenhauer,<br>Maren Stilgenbauer |           |
| <p>Abnahme Vermögensverzeichnis einschließlich eidesstattlicher Versicherung:<br/>           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,<br>Maren Stilgenbauer |           |
| <p>Forderungseinhebung bzw. Realisierung durch Zahlung, Sachpfändung, insbesondere<br/>           Entgegennahme von Zahlungen mit Quittungsausstellung</p>   | Jonas Niklas Eisenhauer,<br>Maren Stilgenbauer |           |
| <p>Vornahme von Sachpfändungen vor Ort mittels Anbringung Pfandsiegel bzw. Wegnahme</p>  | Jonas Niklas Eisenhauer,<br>Maren Stilgenbauer |           |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(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,<br/>Maren Stilgenbauer</p> <p>Jonas Niklas Eisenhauer,<br/>Maren Stilgenbauer</p> |           |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 2:</b> | <b>Finanzen</b>  |
| 2.5                   | <b>Kassen- und Liquiditätsmanagement</b>                   |
| 2.5/4                 | <b>Sachbearbeitung Forderungsmanagement im Innendienst</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>                           | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| Barzahlungsverkehr (Kassiertätigkeit)  | Birgit Schmidt<br>(Sophia Hahn, Carina Moser, Jonas Niklas Eisenhauer) |                  |
| Rechnungsauszahlungen  | Birgit Schmidt<br>(Sophia Hahn, Jonas Niklas Eisenhauer)               |                  |
| Lastschriftverfahren:<br>Erfassung und Pflege der erforderlichen Bankdaten (SEPA-Mandate)  | Birgit Schmidt<br>(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<br>(Sophia Hahn, Jonas Niklas Eisenhauer)               |                  |
| Verwaltung Verwahrgeless (Wertgegenstände, Bürgschaften)   | Birgit Schmidt<br>(Sophia Hahn, Jonas Niklas Eisenhauer)               |                  |
| Bürgerzusammenführung  | Birgit Schmidt<br>(Sophia Hahn)  |                  |
| Abrechnung Kirchensteuer / LWK Beitrag   | Birgit Schmidt<br>(Carina Moser)                                       |                  |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                          |
| Fachbereichsleiter    | Martin Zerfaß                         |
| Stellvertreter        | Jochen Brack                          |
| 3/1                   | <b>Leitung des Fachbereichs Bauen</b> |

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>   |
| 3.1                   | <b>Planung und Umwelt</b>  |
| 3.1.1                 | <b>Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung</b>       |
| 3.1.1/1               | <b>Bauleitplanung, Städtebauliche Verträge, Baugenehmigungsverfahren</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b>               | <b>Mitarbeit</b>  |
|---|--|-------------------|
| Verfahren der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung umfassend bearbeiten incl. Vorstellung in den Gremien und Vertretung in vorgerichtlicher- und erstgerichtlicher Instanz   | Volker Schwinn<br>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<br>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<br>(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<br>Durchführung landespflegerischer Maßnahmen, Erstellen landespflegerischer Begleitpläne für Kompensations- und Ersatzmaßnahmen (Ausgleichsflächen), Verwalten der Flächen des Öko-Kontos, Durchführung von Genehmigungsverfahren | Angelika Shilinski<br>Volker Schwinn<br>(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<br>(Stellvertretung) | Mitarbeit |
|---|--------------------------------------|-----------|
| Abfallbeseitigung (Gebühren)/Duales System, Kontrolle der Abrechnung des AWB und Aufteilung zur Verrechnung | Andrea Kuhn<br>Silke Krieger-Studt   |           |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>   |
| 3.1                   | <b>Planung und Umwelt</b>  |
| 3.1.1                 | <b>Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung</b> |
| 3.1.1/2               | <b>Regionalplanung, Verkehrsplanung</b>                            |

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

|                       |                                       |
|-----------------------|---------------------------------------|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                          |
| 3.1                   | <b>Planung und Umwelt</b>             |
| 3.1.2                 | <b>Klimaschutz und Klimaanpassung</b> |

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(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<br>(Jochen Brack) |           |
| Hochwasserschutz, Hochwasserschutz- u. Starkregenvorsorgekonzepte  | Angelika Shilinski<br>(Jochen Brack) |           |
| Lärmschutz   | Jochen Brack<br>(Martin Zerfaß)      |           |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                              |
| 3.1                   | <b>Planung und Umwelt</b>                 |
| 3.1.3                 | <b>Tiefbau, öffentliches Grün, Bauhof</b> |
| 3.1.3/1               | <b>Tiefbau, öffentliches Grün</b>         |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>       | <b>Mitarbeit</b>                  |
|--|--|-----------------------------------|
| 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<br>Jochen Brack                        | Manuela Dick<br>Sabine Hachenthal |
| Wirtschaftswegesatzungen   | Jochen Brack                                       |                                   |
| Überwachung der Standsicherheit der Grabmale   | Andrea Kuhn  | Sabine Hachenthal                 |
| Bauherrenfunktion bei sämtlichen Tiefbaumaßnahmen wahrnehmen   | Nina Hempel<br>(Jochen Brack)                      |                                   |
| Straßenentwässerung, Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe, Hochwasser- und Starkregenschutz) planen, koordinieren und notwendige Maßnahmen durchführen   | Nina Hempel<br>(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<br>Sabine Hachenthal<br>(Jochen Brack) |                                   |
| Überwachung und Kontrolle unserer Wanderwege und der Bäume   | Sabine Hachenthal                                  |                                   |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                              |
| 3.1                   | <b>Planung und Umwelt</b>                 |
| 3.1.3                 | <b>Tiefbau, öffentliches Grün, Bauhof</b> |
| 3.1.3/2               | <b>Bauhofmanagement</b>                   |

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                             |
| 3.1                   | <b>Planung und Umwelt</b>                |
| 3.1.4                 | <b>Erschließungs- und Ausbaubeiträge</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| 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<br>Andrea Kuhn           |                  |

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                 |
| 3.1                   | <b>Planung und Umwelt</b>    |
| 3.1.5                 | <b>Grundstücksmanagement</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| Zentrale Verwaltung des unbebauten Grundvermögens (so weit nicht Sachgebiet 2.3):<br>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                                 |                  |

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                     |
| 3.1                   | <b>Planung und Umwelt</b>        |
| 3.1.6                 | <b>Stadt- und Dorferneuerung</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| Maßnahmen der Dorferneuerung entwickeln und bearbeiten, Zuwendungen beantragen und abrechnen  | Stefanie Weyland<br>Annette Hansen           |                  |
| Mitwirkung bei Dorferneuerungskonzepten   | Stefanie Weyland<br>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<br>Annette Hansen           |                  |
| Koordinierung der Zuwendungsanträge (Zentrale Förderstelle); Überwachung der Einhaltung der Nebenbestimmungen der Zuwendungsbescheide; Koordinierung der Verwendungsnachweise   | Stefanie Weyland<br>Annette Hansen           |                  |
| I-Stockbewirtschaftung, Leader-Maßnahmen von der Antragstellung bis zur Abrechnung usw.   | Stefanie Weyland<br>Annette Hansen           |                  |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

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

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

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b>                |
|---|--|---------------------------------|
| 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<br>Ina Welker            | Mirco Lahm<br>Sabine Hachenthal |
| Digitalisierung der Bestandsunterlagen zur Dokumentation des Gebäudebestands und technischen Anlagen und Einrichtungen<br>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<br>Ina Welker            | Mirco Lahm<br>Sabine Hachenthal |
| Fachberater*in für die Umsetzung der einzelnen Module in der CAFM-Software<br>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<br>(Mirco Lahm)          |                                 |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                                  |
| 3.2                   | <b>Facility Management (FM)</b>               |
| 3.2.2                 | <b>Infrastrukturelles FM</b>                  |
| 3.2.2/1               | <b>Gebäudereinigung und Gebäudesicherheit</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| 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)<br>Verwaltung der digitalen Schließanlage, Codierung der Schlüssel, Administration des Verzeichnisses der Schließberechtigungen, Festlegung von Schließgruppen<br>Objektüberwachung, Schließdienste | Dirk Hachenthal<br>Mirco Lahm                |                  |
| Bedarfsorientierte Reinigung von Gebäudeaußenanlagen<br>Räum- und Streupflicht an eigenen Gebäuden   | Ralf Gebert                                  | I-Trupp          |
| Schadensachen im Gebäudebereich, soweit nicht Versicherungswesen zuständig<br>Stellen von Strafanzeigen, Vandalismus usw.  | Dirk Hachenthal<br>(Mirco Lahm)              |                  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                              |
| 3.2                   | <b>Facility Management (FM)</b>           |
| 3.2.2                 | <b>Infrastrukturelles FM</b>              |
| 3.2.2/2               | <b>Gebäudeservice, Hausmeisterdienste</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| Personaleinsatz der Hausmeister  | Ralf Gebert<br>(Mirko Leonhard)              |                  |
| Koordination von Sicherheitsinspektionen, Beauftragung kleiner Instandsetzungsarbeiten, Überwachung der technischen Anlagen; Sicherstellen der Objektsauberkeit  | Dirk Hachenthal<br>Mirco Lahm                |                  |
| Mängelbeseitigung aus Gefährdungsbeurteilungen, Durchführung des elektronischen Sicherheitschecks (E-Check)  | Dirk Hachenthal<br>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                            |                  |

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                    |
| 3.2                   | <b>Facility Management (FM)</b> |
| 3.2.3                 | <b>Technisches FM</b>           |
| 3.2.3/1               | <b>Hochbau</b>                  |

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(Stellvertretung)   | Mitarbeit  |
|--|--|--|
| <u>Maßnahmen der VG:</u><br>Wahrnehmung der Bauherrenfunktion sowohl bei Baumaßnahmen in Eigenausführung als auch unter Zuhilfenahme von Vertragsingenieuren/-architekten  | Ina Welker<br>Dirk Hachenthal<br>Mirco Lahm<br>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<br>Jennifer Lee Biehl   | Mirco Lahm<br>Dirk Hachenthal<br>Manuela Dick<br>Sabine Hachenthal |
| Investitionsvorbereitung und -begleitung für anstehende Hochbaubaumaßnahmen in Verbindung mit Grundlagenermittlung und Bestandserfassung<br>Erarbeitung von Planungsunterlagen hinsichtlich baulicher und klimapolitischer Vorgaben, einschließlich Raum- und Funktionsprogramme für investive Baumaßnahmen<br>Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchführen  | Ina Welker<br>Mirco Lahm<br>Dirk Hachenthal<br>Jennifer Lee Biehl            | Manuela Dick<br>Sabine Hachenthal                                  |
| Nutzungsspezifische Beratung der späteren Gebäudenutzer)   | Ina Welker<br>Mirco Lahm<br>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"> <li>- Fertigstellung von Leistungsverzeichnissen für Preisanfragen</li> <li>- Rechnerische Prüfung und Auswertung von Angeboten i.V.m Planungsbüro</li> <li>- Erstellung von Beschlussvorlagen zur Auftragsvergabe i.V.m. Ortsbürgermeister</li> <li>- Auftragsvergabe i.V.m. Ortsbürgermeister</li> <li>- Bearbeitung von digitalen Rechnungseingängen aller Baumaßnahmen</li> </ul> | Manuela Dick<br>Manuela Dick<br>Manuela Dick<br>Manuela Dick<br>Manuela Dick |  |
| Kontrolle Abschlagszahlungen / Schlussrechnung, Vorkontierung  | Manuela Dick   |  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Fachbereich 3:</b> | <b>Bauen</b>                                       |
| 3.2                   | <b>Facility Management (FM)</b>                    |
| 3.2.3                 | <b>Technisches FM</b>                              |
| 3.2.3/2               | <b>Technischer Gebäudebetrieb, Bauunterhaltung</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b>  |
|--|--|-------------------|
| Planung und Kostenermittlung kleinerer Sanierungs- und Wiederherstellungsmaßnahmen sowie deren Überwachung bei Eigenfertigung und Fremdvergabe, soweit nicht Hochbau   | Dirk Hachenthal<br>Mirco Lahm            | Sabine Hachenthal |
| Koordination externer Sachverständiger   | Dirk Hachenthal<br>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<br>Mirco Lahm            |                   |
| Mess-, Steuer- und Regelungstechniken<br>Neueinrichtung, Betrieb und Ausbau der Gebäudeleittechnik   | Dirk Hachenthal<br>Mirco Lahm            |                   |
| Zentrale Beschaffung und Bereitstellung von Sportgeräten   | Dirk Hachenthal<br>(Mirco Lahm)          |                   |
| Planung von Einsparungsmaßnahmen, soweit diese nicht bereits im Rahmen von Neubaumaßnahmen oder Sanierungen realisiert werden (s. Hochbau)   | Dirk Hachenthal<br>Mirco Lahm            |                   |



|                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| <b>Fachbereich 3</b> |                                  |
| 3.3.3                | <b>Zentrale Strombeschaffung</b> |
|                      |                                  |

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(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<br>(Manuela Dick)       |           |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 3</b> |   |
| 3.3.4                | <b>Vertragsangelegenheiten und sonstige fachbereichsbezogenen Angelegenheiten</b> |
|                      |   |

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

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>                          |
| 4/1                  | <b>Leitung des Fachbereichs Bürgerdienste</b> |

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

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>  |
| 4.1                  | <b>Service-Zentrum, Bürgerbüro</b>  |
| 4.1/1                | <b>Leitung Service-Zentrum, Bürgerbüro, Einwohnerwesen, Fundbüro, sonstiger Service</b> |

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

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>  |
| 4.1                  | <b>Service-Zentrum, Bürgerbüro</b>  |
| 4.1/2                | <b>Service-Zentrum, Bürgerbüro, Einwohnerwesen, Fundbüro, sonstiger Service</b> |

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

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

| Aufgaben und Funktionen   | Sachbearbeitung<br>(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<br>(Lea Schäfer)      |           |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>                              |
| 4.2                  | <b>Standesamt, Bestattungswesen</b>               |
| 4.2/1                | <b>Personenstands-, Staatsangehörigkeitswesen</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>  | <b>Mitarbeit</b> |
|--|---|------------------|
| <p>Angelegenheiten des Personenstands- und Staatsangehörigkeitswesens bearbeiten einschließlich Ausländerbeteiligung:</p> <p>Aufgaben des Standesbeamten aufgrund des Personenstandsgesetzes, des Ehegesetzes, des BGB und internationaler Verträge (Beurkundung von Personenstandsfällen, Führen der elektronischen Personenstandsbücher, Ausstellung von Personenstandsurkunden, 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<br/>           Davina Groß<br/>           Sandra Uhl-Fuhr<br/>           (Heike Herrmann)</p> |                  |

|                      |                                     |
|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>                |
| 4.2                  | <b>Standesamt, Bestattungswesen</b> |
| 4.2/2                | <b>Bestattungswesen</b>             |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| <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>            |                  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>  |
| 4.3                  | <b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde</b> |
| 4.3/1                | <b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung</b>                         |

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

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>  |
| 4.3                  | <b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde</b> |
| 4.3/2                | <b>Straßenverkehrsbehörde</b>                                     |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b>   | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| <p>Zuständigkeiten nach der Straßenverkehrsordnung:<br/>           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):<br/>           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><br><p>G. Hess-Pätzold, I. Wolf, F. Folmer, A. Scholtes (D. Groß)</p> |                  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>  |
| 4.3                  | <b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde</b> |
| 4.3/3                | <b>Hilfspolizeibeamtin/Hilfspolizeibeamter (Außendienst)</b>      |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b>                           | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| <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> |                  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>  |
| 4.3                  | <b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde</b> |
| 4.3/4                | <b>Vollzugsbeamtin/Vollzugsbeamter (Außendienst)</b>              |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b>                            | <b>Mitarbeit</b> |
|---|---|------------------|
| <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<br/>           (D. Groß, N. Heinrich)</p> |                  |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>                              |
| 4.4                  | <b>Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung (Stellvertretung)</b>      | <b>Mitarbeit</b> |
|---|---|------------------|
| <p>Brandschutz, technische Hilfe, Wasserwehr:<br/>           Organisation und Betreuung der Feuerwehren (Bedarfsdeckung planen, Beschaffungen bearbeiten, Zuwendungen beantragen und abrechnen)<br/>           Feuerwehrbedarfsplanung (in Abstimmung mit der Wehrleitung)<br/>           Vorbereitung der Verbandsgemeindeverwaltung auf außergewöhnliche Lagen (lokale Notfallplanung, Pandemieplanung, großflächiger Stromausfall)<br/>           Mitwirkung bei der Organisation und Umsetzung von Großveranstaltungen (Sicherheitskonzept für Großveranstaltungen – Brandsicherheits-, Verkehrswegekonzepte, etc.)<br/>           Erarbeitung von Vorschlägen zur Einstufung des Gemeindegebiets in Gefahren- und Risikoklassen nach der Feuerwehrverordnung<br/>           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:<br/>           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<br/>           (N. Heidrich)</p> |                  |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(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> |                                      |           |

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>            |
| 4.5                  | <b>Kinder, Jugend, Senioren</b> |
| 4.5/0                | <b>Leitung der Fachgruppe</b>   |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|---|--|------------------|
| <p>Optimierung der Aufgabenerfüllung in der Fachgruppe<br/>           Steuerung<br/>           Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung der Fachgruppe entwickeln<br/>           Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen der Fachgruppe<br/>           Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung der Fachgruppe<br/>           Fachgruppenbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung<br/>           Rechtliche Grundsatzangelegenheiten der Fachgruppe<br/>           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<br/>           Einrichtung und Erweiterung, soweit nicht FB 3 zuständig</p> | <p>Petra Jung<br/>(Nils Heidrich)</p>        |                  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>   |
| 4.5                  | <b>Kinder, Jugend, Senioren</b>                              |
| 4.5/1                | <b>Einrichtungen der Kinder-, Jugend- und Seniorenarbeit</b> |

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

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>   |
| 4.5                  | <b>Kinder, Jugend, Senioren</b>                              |
| 4.5/2                | <b>Personaleinsatzplanung Kindertagesstätten und Schulen</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>         | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| 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)<br>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)<br>Renate Gizewski (Ortsgemeinden) |                  |
| Webbasiertes Administrations- und Monitoringsystem   | Heike Nilius (VG)<br>Renate Gizewski (Ortsgemeinden) |                  |

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>          |
| 4.6                  | <b>Schulen, Weiterbildung</b> |
| 4.6/1                | <b>Schulverwaltung</b>        |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>  | <b>Mitarbeit</b>                 |
|--|---|----------------------------------|
| 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<br>Sonja Maurer<br>Michelle Kaiser |                                  |
| Koordinierung der Aufgaben des Schulträgersausschusses, Koordinierung der Zusammenarbeit mit Schulleitung und Schulleiternvertretung   | Petra Jung<br>(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,<br>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                               |                                  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>                         |
| 4.7                  | <b>Freizeit, Sport, Vereine und Ehrenamt</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>   | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b> | <b>Mitarbeit</b> |
|--|--|------------------|
| 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                              |                  |



|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Fachbereich 4</b> | <b>Bürgerdienste</b>                                 |
| 4.8                  | <b>Soziales, Sozialversicherung</b>                  |
| 4.8/3                | <b>Sozialversicherung, sonstige soziale Aufgaben</b> |

| <b>Aufgaben und Funktionen</b>  | <b>Sachbearbeitung<br/>(Stellvertretung)</b>  | <b>Mitarbeit</b> |
|---|---|------------------|
| <p>Sonstige soziale Aufgaben wahrnehmen:<br/>           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<br/>           Pflegestützpunkt</p> <p>GemeindeschwesterPlus</p> | <p>Renate Gizewski<br/>           Michelle Kaiser</p> <p>Sonja Maurer</p> <p>Kerstin Hartmann</p> <p>Ute Franz<br/>           Angela Thomas<br/>           Anika Becker</p> |                  |

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>Fachbereich 5:</b> | <b>Kommunale Betriebe</b> |
| <b>5.1</b>            | <b>Werkleitung</b>        |

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

|                       |                                      |
|-----------------------|--------------------------------------|
| <b>Fachbereich 5:</b> | <b>Kommunale Betriebe</b>            |
| <b>5.2</b>            | <b>Kaufmännische Betriebsführung</b> |

| Aufgaben und Funktionen  | Sachbearbeitung<br>(Stellvertretung)  | Mitarbeit |
|--|---------------------------------------|-----------|
| Satzungsrecht, Wasserrecht Wasser/Abwasser   | Harald Petry<br>(Christian Shilinski) |           |
| Erhebung von Einmalbeiträgen Abwasser, wiederkehrende Beiträge Abwasser und Entgelte Wasserversorgung sowie Kostenerstattung Hausanschlüsse Wasser u. Abwasser | Harald Petry<br>(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<br>(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<br>Iris Stephan    |           |
| Führung der Hausanschlussakten   | Sabrina Bollenbach<br>Iris Stephan    |           |
| Grundstücksangelegenheiten, Dienstbarkeiten u.a.   | Harald Petry                          |           |
| Datenerfassung/Veranlagung wiederkehrender Beiträge Schmutz- und Niederschlagswasser   | Sabrina Bollenbach<br>Iris Stephan    |           |
| Installateur Verzeichnis   | Iris Stephan                          |           |
| Hausanschlüsse, Genehmigungsverfahren  | Hartmut Kilp<br>(Christian Shilinski) |           |

| Aufgaben und Funktionen   | Sachbearbeitung<br>(Stellvertretung)  | Mitarbeit |
|---|---------------------------------------|-----------|
| Stellungnahme zu Bauanträgen  | Hartmut Kilp<br>(Christian Shilinski) |           |
| Vertragsrecht mit anderen Unternehmen, Straßenverwaltung, Anschlussnehmern, Ortsgemeinden | Harald Petry                          |           |
| <b>Finanzierungen</b>   |                                       |           |
| Förderanträge für wasserwirtschaftliche Maßnahmen (MIP)                                   | Hartmut Kilp                          |           |
| Förderanträge Freibad   | Hartmut Kilp                          |           |
| Darlehensverwaltung   | Hartmut Kilp                          |           |
| <b>Sonstige Tätigkeiten</b>   |                                       |           |
| 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<br>Axel Thomas |           |
| Versicherungswesen, Schadensabwicklung  | Christian Shilinski                   |           |
| Telefonverträge (Mobilfunkgeräte, Betriebseinrichtungen)                                  | Christian Shilinski                   |           |

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Fachbereich 5:</b> | <b>Kommunale Betriebe</b>         |
| <b>5.3</b>            | <b>Technische Betriebsführung</b> |

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

## Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Fachbereich 5:</b> | <b>Kommunale Betriebe</b>         |
| <b>5.4</b>            | <b>Betriebsführung für Dritte</b> |

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