



I. Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in fünf Bereiche:

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| 02          | Geschäftsleitung                  |
| Abteilung 1 | Zentrale Dienste und Generationen |
| Abteilung 2 | Personal und Ordnung              |
| Abteilung 3 | Finanzen                          |
| Abteilung 4 | Planen und Bauen                  |

Die Amtsleitung wird von der Geschäftsleitung wahrgenommen. Der Erste Bürgermeister ist Leiter der Verwaltung.

- II. Die Abteilungsleiter\*innen handeln innerhalb ihres Aufgabengebietes selbständig. Sie sind an die Weisungen der Geschäftsleitung gebunden und ihr gegenüber verantwortlich.
- III. Der Bürgermeister regelt die personelle Ausgestaltung in den Abteilungen. Die Mitarbeiter\*innen werden den Abteilungen vom Bürgermeister zugeteilt und unterstehen fachaufsichtlich im Rahmen der Aufgabenzuweisung der einzelnen Abteilungen dem jeweiligen Abteilungsleiter / der jeweiligen Abteilungsleiterin, soweit nicht direkt dem Bürgermeister unterstellt.
- IV. Die Abteilungsleiter\*innen haben über Grundsatzangelegenheiten sowie Vorgänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit den Bürgermeister sowie die Geschäftsleitung unverzüglich zu informieren.
- V. Die Abteilungsleiter\*innen werden durch ihre(n) Stellvertreter\*in vertreten. Für die Zeit der Vertretung sind die Vertreter für die übernommenen Aufgaben in vollem Umfang verantwortlich. Die Vertretung erfolgt innerhalb der Abteilung.
- VI. Die Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsmittel ist in der Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen geregelt.
- VII. Dem Bürgermeister ist es vorbehalten, vorübergehend eine andere Geschäftsverteilung vorzunehmen oder einzelne Geschäftsvorfälle einer Abteilung zur Bearbeitung zuzuleiten.
- VIII. Dieser Geschäftsverteilungsplan tritt mit Wirkung zum 01.01.2022 in Kraft. Der Geschäftsverteilungsplan vom Juni 2018 in der aktuellen Fassung tritt damit außer Kraft.

Neufahrn, 27.10.2023

Franz Heilmeier  
Erster Bürgermeister

|   |                        |
|---|------------------------|
| <b>Erster Bürgermeister</b>   | <b>Franz Heilmeier</b> |
| <u>Vertreter</u>  |                        |
| 2. Bürgermeister  | Josef Eschlwech        |
| 3. Bürgermeister  | Ozan Iyibas            |
| Stellvertretung im Amt  | Alexander Meßner       |
| <p>Leitung der Gemeindeverwaltung einschließlich aller Einrichtungen<br/> Überwachung des Dienstbetriebs gem. Art. 37, Art. 38, Art 46 und Art. 59<br/> Gemeindeordnung sowie der Geschäftsordnung</p> <p>Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindevertretung</p> <p>Vorsitz im Gemeinderat und in den Ausschüssen<br/> (ohne Rechnungsprüfungsausschuss)</p> <p>Entscheidungen über die Geschäftsverteilung, Dienstordnung und Dienstaufsicht<br/> soweit nicht dem Gemeinderat oder der Geschäftsleitung vorbehalten</p> <p>Abhaltung von Bürgerversammlungen</p> <p>Allgemeine Bundes-, Landes- und Bezirksangelegenheiten</p> <p>Angelegenheiten der Gemeinde im Landkreis und in der Region</p> <p>Wirtschaftsförderung, Kommunalmarketing, soweit nicht der Geschäftsleitung übertragen</p> <p>Allgemeine Beziehungen zu andern Gebietskörperschaften und<br/> Grundsatzangelegenheiten in der interkommunalen Zusammenarbeit</p> <p>Vertretung der Gemeinde bei Rechtsstreitigkeiten,<br/> soweit nicht übertragen</p> <p>Überregionale und regionale Planungen (Raumordnung, Landesplanung,<br/> Regionalplanung, Planfeststellungsverfahren, sonstige überörtliche Planungen)</p> <p>Vertretung der Gemeinde in Zweckverbänden, kommunalen Spitzen- und<br/> Planungsverbänden, sonstigen Verbänden, Institutionen, Vereinen und Organisationen<br/> sowie der Nordallianz</p> <p>Politische Angelegenheiten</p> <p>Repräsentation, Feiern und Ehrungen, Orden, Ehrenzeichen</p> <p>Sühneverfahren</p> <p>Öffentlichkeits- und Medienarbeit soweit nicht übertragen</p> <p>Kulturelle Angelegenheiten soweit nicht übertragen</p> <p>Standesbeamter im Bereich der Eheschließungen</p> |                        |

## **01 Büro des Ersten Bürgermeisters**

Sachbearbeiterin Alexandra Machl  
Diana Lace

Vertretung gegenseitig

Organisation des Büros des Ersten Bürgermeisters einschließlich Vorzimmer- und Sekretariatsdienste, Terminvereinbarungen, Korrespondenz des Ersten Bürgermeisters, Organisation von Besprechungen

Ehrungen und Repräsentationsaufgaben  
Ehrenbürger, Ehrengeschenke, Ehrenurkunden, Orden und Ehrenzeichen, Goldenes Buch, Empfänge

Beschaffung der gemeindlichen Präsente

Zentraler Sitzungsdienst, Sitzungsorganisation  
Protokollführung für die Gemeinderatsklausur

EDV – Verfahrensbetreuung SESSION  
(Betreuung der Anwender und Schulung / Einweisung neuer Mitarbeiter, Anlage und Pflege der Vorlagen / Stammdaten) Rechtevergabe /-pflege

Beiräte  
(Einladung, Protokollversand)

Ehrungen und Repräsentationsaufgaben  
Ehrungen der Alters- und Ehejubilare, Glückwünsche Geburten, Beileidsbekundungen  
Organisation der Ehrungen und Ehrungen von Bediensteten, Antragsverfahren Bayerische Staatskanzlei und Bundesministerialamt

Sonstige vom Bürgermeister zugewiesene Aufgaben

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Persönliche Aufgabenbereiche:  
Brandschutzhelferin

## **01 Büro des Ersten Bürgermeisters      Presse und Kultur**

Sachbearbeiterin Gabriele Ostertag-Hill  
Assistentin Sabine Pflügler  
Michaela Scheibein

Vertretung gegenseitig

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit  
Information der Presse

Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen, Presseberichten, Vermittlung von Interviews, Betreuung der Journalisten

Zusammenarbeit mit anderen Pressestellen und Informationsdiensten

Vertretung und Förderung gemeindlicher Interessen in Literatur, Publizistik, Bild und anderen Medien

Medienauftritte

Publizistische Beratung von Gemeinderat und Verwaltung, Inneninformation

Planung und Koordinierung der gemeindlichen Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der Imagepflege und des visuellen Erscheinungsbildes

Auftragserteilung für Anzeigen

Örtliche und überörtliche Werbemaßnahmen

Reden und Grußworte

Nachhaltige Öffentlichkeitsarbeit: Gemeindebroschüren, Pressearchivierung

Chroniken und Festschriften, sonstiges Informationsmaterial

Rathausführungen für Schulen und Kindergärten

#### Kultur

Organisation und Abwicklung gemeindlicher Veranstaltungen, soweit diese nicht einer Abteilung zugewiesen sind

(Seniorenadventsfeier, Neujahrsempfang, Volksfest, Sportlerehrung, Volkstrauertag, Klöpfelkinder)

Veranstaltungskalender

Organisation von Feierlichkeiten in Zusammenhang mit gemeindlichen Bauvorhaben (z. B. Spatenstich, Eröffnung usw.)

Gemeindeparterschaften

Kulturangelegenheiten

(Rathausausstellungen (Kunstaussstellungen), Verwaltung und Vergabe der Aula des Gymnasiums, Veranstaltungskalender, Programm Christkindlmarkt)

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

## **02 Geschäftsleitung**

**Geschäftsleiter**

Alexander Meßner

Vertretung

Michaela Zehnter

Koordination der zeitgerechten Abwicklung aller anfallenden Aufgaben in der Verwaltung, sofern nicht die Abteilungsleiter zuständig sind

Vorgabe von Qualitätsstandards für die Aufgabenerledigung, soweit nicht die Abteilungsleiter zuständig sind

Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche, auch für Mitarbeiter/innen der gemeindlichen Einrichtungen, soweit nicht die Abteilungsleiter zuständig sind

Vorgesetztenfunktion für die Abteilungsleitungen sowie die Standortförderung, Organisation und Verwaltungsmodernisierung, Mobilitätsfachkraft sowie die IT-Abteilung

Beschwerdemanagement

Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung im Bereich der Verwaltungssteuerung und der kommunalen Entwicklungsplanung

Organisation und Koordination abteilungsübergreifender Aufgaben, sofern diese nicht einer Abteilung zugewiesen werden

Ausarbeitung von Verträgen, soweit diese nicht der zuständigen Abteilung zugewiesen werden

Rechtsangelegenheiten, soweit nicht die Zuständigkeit anderer Abteilungen gegeben ist

Vorbereitende, koordinierende und überwachende Tätigkeiten für den Bürgermeister, insbesondere erarbeiten von Entscheidungshilfen auch zu Planungen und Maßnahmen zur Gesamtentwicklung der Gemeinde

Zusammentragen, analysieren und bewerten von internen und externen Sachverhalten mit anschließender Erstellung von Handlungsempfehlungen und Positions- und Strategiepapieren

Kommunalrechtliche Grundsatzfragen

Kommunalverfassungsrecht

Geschäftsordnung des Gemeinderats

Zusammenarbeit mit den kommunalpolitischen Gremien

Bürgerversammlungen

Rechtsberatung der politisch Verantwortlichen der Kommune (Bürgermeister, Gemeinderat, Ausschüsse, Beiräte und Referenten)

Beteiligung der Gemeinde an Gesellschaften und Organisationen

Allgemeine Bürgerberatung

## Bürgerantrag

Gemeindewappen und Hoheitszeichen

Medienauswertung und –beurteilung

Zentrale Verwaltung des Ortsrechts, materielles Recht (Satzungen und Verordnungen)

Formelle Erarbeitung von Satzungen und Verordnungen im Aufgabenbereich

Siegelwesen (Beschaffung / Führen der Siegelliste)

Sitzungs- und Gremiumsarbeit

Koordination der Vorbereitung, Überwachung des Vollzugs aller Beschlüsse, Würdigung und aufbereiten der Anträge und Anfragen der Fraktionen und der Gemeinderäte, rechtliche Beratung – soweit nicht die Abteilungsleitungen zuständig sind.

Vorbereitung und Abwicklung von Klausuren, Arbeitskreisen, Fraktionssprechersitzungen und sonstigen Sitzungen

Grundsatzentscheidung zu Einheimischen- und Baulandmodellen

Grundsatzentscheidungen bei der Durchführung von Wohnungsbau- und Siedlungsprogrammen

Grundsatzfragen zu überregionale und regionale Planungen (Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung, Planfeststellungsverfahren, sonstige überörtliche Planungen)

Sonstige aufgrund Anordnung durch den Bürgermeister anfallende Aufgaben, die in erster Linie nicht den Abteilungen zugeordnet werden können

Bewirtschaftung und Überwachung der zugeordneten Haushaltstellen

Persönlicher Aufgabenbereich:

Ersthelfer

Brandschutzhelfer

## **Geschäftsleitung**

### **02 Büro des Geschäftsleiters**

Sachbearbeiterin

Theresa Kämper

Franziska Resch

Vertretung

gegenseitig

Organisation des Büros des Geschäftsleiters einschließlich Vorzimmer- und Sekretariatsdienste, Terminvereinbarungen, Korrespondenz des Geschäftsleiters, Organisation von Besprechungen, Aktenführung

Offizieller Posteingang  
Zentrale Verteilerstelle für den elektronischen Posteingang

Pflege von Gesetzessammlungen und Kommentaren der Geschäftsleitung

Organisation des „papierlosen Geschäftsleitungsbüros“ mit dem Anwenderprogramm „kommXwork“

Koordination und Organisation von Veranstaltungen und von Vorträgen sowie von Sitzungen (z.B. Gemeinderat, Fraktionssprecher, Gemeinderatsklausur, Nordallianz), Themenvorbereitung und Erstellen von Präsentationen

Aufbereiten von Auswertungen und Statistiken

Sonstige vom Geschäftsleiter zugewiesene Aufgaben

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

**Geschäftsleitung**  
**Sachgebiet 02.11**

**Digitalisierung und**  
**Verwaltungsmodernisierung**

Sachbearbeiterin

Michaela Zehnter

Vertretung

Alexander Meißner

E-Government  
Onlinezugangsgesetz

Grundsatzfragen zur Registratur  
Führen des Einheitsaktenplans, Aktenerschließung und –aussonderung

Ansprechpartnerin für den behördlichen Datenschutzbeauftragten (interkommunale Zusammenarbeit)

Durchführung von Sonderprojekten

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

**Geschäftsleitung**  
**Sachgebiet 02.12**

**Standortförderung**

Sachbearbeiter

Thomas Hoffleisch

Vertretung

Simon Weichwald

Standortmarketing

Planungen und Konzepte im Rahmen der Ortsentwicklung in enger Zusammenarbeit mit der Abteilung Bauen und Planen



Beratung des Bürgermeisters in Fragen der Gemeindeentwicklung und Standortförderung

Bewertung und perspektivische Beurteilung der wirtschaftlichen Entwicklung

Messen und Ausstellungen sowie Erstellung von Werbeträgern, Flyern, etc.

Kooperation mit Behörden und Institutionen, die für die Standortförderung von Bedeutung sind

Profil- und Imagebildung, Öffentlichkeitsarbeit

Förderung der Ansiedlung neuer Betriebe und Unternehmen, Unternehmensakquise  
Begleitung während der Ansiedlungsphase

Ansprechpartner für Betriebe und Unternehmen sowie Kontaktpflege, Sicherung und  
Entwicklung vorhandener Betriebe

Fremdenverkehr

Allgemeine Fremdenverkehrsförderung, Fremdenverkehrseinrichtungen, örtliche und  
überörtliche Werbemaßnahmen

Tourismusangelegenheiten

Flächenbevorratung

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

| <b>Geschäftsleitung<br/>Sachgebiet 02.13</b>   | <b>IT</b>                                       |
|--|---|
| Leitung<br>Vertretung  | Roman Hardt<br>N. N.                            |
| Administration<br>Vertretung   | N. N.<br>Roman Hardt                            |
| IT Support<br>Vertretung   | Michael Brandes<br>Michael Groß<br>gegenseitig  |
| IT-Administration Schulen<br>Vertretung  | N. N.<br>Roman Hardt (nur in dringenden Fällen) |
| IT-Verwaltung  | Bühler Jasmin                                   |
| <p>Allgemeine, rechtliche Angelegenheiten im IT-Bereich</p> <p>Planung, Ausführung, Organisation des gesamten IT-Bereiches, Betreuung, Pflege und Wartung der Hard- und Software einschließlich der technischen Betreuung der gemeindlichen Internetseiten</p> <p>Verwaltung von Supportverträgen für Hardware und Fachanwendungen<br/>Ansprechpartner für externe Firmen bezüglich IT</p> <p>Einsatz und Pflege von Fachanwendungen</p> <p>Planung und Umsetzung von IT-Projekten</p> <p>Durchführung der Daten- und Systemsicherung, Datenlagerung und des Datenschutzes</p> <p>Aktualisierung von Datenbeständen und Installation neuer Softwareprodukte</p> <p>Vergabe von Zugriffsrechten auf installierte Anwendungen</p> <p>Optimierung des IT-Einsatzes und neuer Medien</p> <p>Medientechnik (Beamer usw.)</p> <p>Wartung und Pflege der Telefonanlage (stationär und mobil)</p> <p>CMS / Webserver</p> <p>Dokumentenmanagementsystem (DMS)</p> <p>Betreuung der Faxgeräte und des E-Mail-Servers</p> <p>Erstellung von Vorlagen und Formularen nach Bedarf</p> <p>Beschaffung der Kopiergeräte</p> |   |

First-Level-Support

- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter in IT- und Mobilfunkangelegenheiten
- Help Desk
- Betreuung Ticketsystem

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Vom Geschäftsleiter zugewiesene weitere Aufgaben

**Geschäftsleitung  
Sachgebiet 02.14**

**Mobilitätsfachkraft**

Sachbearbeiter

Simon Weichwald

Vertretung

Thomas Hoffleisch

Entwicklung von Mobilitätsstrategien, auch in interkommunaler Zusammenarbeit

Aufbau multimodaler Schnittstellen (Carsharing, Mitfahrstation etc.)

Entwicklung von Strategien zur Radverkehrsförderung

Entwicklung von Ideen und Unterstützung bei deren praktischer Umsetzung im Themengebiet Busverkehr und Weiterentwicklung MVV-Anbindungen

Zusammenarbeit, Koordination und Vermittlung zwischen verschiedenen beteiligten Stellen

Öffentlichkeitsarbeit

Persönlicher Aufgabenbereich

Brandschutzhelfer

**Geschäftsleitung  
Sachgebiet 02.15**

**Energie- und Klimaschutzmanager**

Sachbearbeiter

Dominik Schwindl

Vertretung

N. N.

Entwicklung eines integrierten Klimaschutzkonzeptes für die Gemeinde Neufahrn b. Freising

Organisation und Umsetzung erster Maßnahmen / Projekte aus dem Klimaschutzkonzept

Implementierung des kommunalen Klimaschutzes und Klimaanpassung in Politik und Verwaltung

Erstellung eines Maßnahmenkatalogs zur Erreichbarkeit der Klimaschutzziele

Aufbau eines Controlling-Konzepts zur Wirksamkeitskontrolle

Organisation der Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Klimaschutz, Planung von Veranstaltungen

Beratung von Bürger:innen sowie Unternehmen zum Klimaschutz

Ausschreibungen im Rahmen des Klimaschutzmanagements

Förderakquise für Klimaschutzmaßnahmen

| <b>Abteilung 1</b>   | <b>Bürgerservice</b>        |
|--|-----------------------------|
| Abteilungsleitung  | Michaela Wiencke-Bimesmeier |
| Vertretung   | Christine Hoisl             |
| <p>Grundsätzliche und schwierige Angelegenheiten der Abteilung, deren Verwaltung und Organisation</p> <p>Koordination der zeitgerechten Abwicklung aller anfallenden Aufgaben in der Abteilung</p> <p>Vorgabe von Qualitätsstandards für die Aufgabenerledigung in der Abteilung</p> <p>Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche</p> <p>Einstellungsgespräche</p> <p>Vorgesetztenfunktion für die Abteilung 1 sowie für die Gemeindebibliothek, die Mittagsbetreuungen, den Kinderhort, das Kinder- und Jugendhaus, die Beratungsstelle, die Volkshochschule und die Reinigung der Kindergärten sowie die Feuerwehr</p> <p>Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten und Widerspruchsverfahren, soweit nicht einer anderen Abteilung zugeordnet</p> <p>Vertretung der Gemeinde in Gerichtsverfahren</p> <p>Vorbereitende, koordinierende und überwachende Tätigkeiten für den Bürgermeister, insbesondere erarbeiten von Entscheidungshilfen auch zu Planungen und Maßnahmen zur Gesamtentwicklung der Gemeinde</p> <p>Vorbereiten der Beschlüsse des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>Überwachung des Vollzugs der getroffenen Gremiumsentscheidungen für die Abteilung</p> <p>Katastrophenschutz<br/>(Katastrophenplan, Unwetterwarndienst, Alarm- und Einsatzpläne)<br/>Zivile Verteidigung, Zivilschutz<br/>Manöverschäden</p> <p>Rettungsdienste, Rettungsdienstwesen</p> <p>Allgemeines Feuerwehrwesen<br/>Organisation der Kommandantenwahlen<br/>Ausschreibungen für Feuerwehrbeschaffung</p> <p>Grundsatzfragen zu allgemeinen Sozialangelegenheiten</p> <p>Grundsatzfragen zu allgemeinen Schulangelegenheiten<br/>Schulsozialarbeit, Ganztagschulen, Außerschulische Betreuung</p> <p>Schulaufsichtliche Genehmigungen</p> |                             |

Einrichtungen für Kinder und Jugendliche  
Vollzug des Bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetzes (BayKiBiG)  
(Bedarfsplanung, Anerkennung von Plätzen, Koordination und Kooperation mit den  
Einrichtungsträgern, Vertragsangelegenheiten)

Kinderbetreuung / Kindertagesstätten  
Pädagogische Konzepte, Qualitätsmanagement, Elternarbeit, Netzwerkarbeit,  
Gremienarbeit

Jugendhilfeplanung für die Gemeinde

Seniorenpolitisches Gesamtkonzept

Integration von Ausländern, Flüchtlingen

Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheide, Bürgerbegehren, Bürgerentscheide  
Wahlleitung

Schöffenangelegenheiten

Kirchenangelegenheiten, Heimatpflege, Volksbildung

Sportpflege  
Sportveranstaltungen, Sportlehrgänge, Versehrtensport, Volksläufe

Formelle Erarbeitung von Satzungen und Verordnungen im Aufgabenbereich

Zentrale Verwaltung (zentrale Vorlagenverwaltung, zentrale Standards der Verwaltung)

Organisation der Fahrradversteigerung

Grundsatzfragen zum Archivwesen

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Sonstige vom Bürgermeister zugewiesene Aufgaben

Persönlicher Aufgabenbereich

Standesbeamtin

Teilnahme am Runden Tisch

**Abteilung 1**  
**Büro Abteilung 1**

Sachbearbeiterin

Jutta-Sophia Tandler

Vertretung

Martina Eschlwech

Vorzimmer- und Sekretariatsdienste der Abteilungsleitung 1  
Korrespondenz, Allgemeine Statistiken, Aktenführung, Terminverwaltung, Organisation von Besprechungen

Verwaltung der Gesetzessammlung und Kommentaren für die Abteilungsleitung 1

Zentrale Stelle für Angelegenheiten im Bereich Schulangelegenheiten  
Ganztagesklassen an der Mittelschule und an den Grundschulen  
Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Schulamt und der Regierung von Oberbayern  
Vertragsabwicklung zum Mittelschulverbund Eching, Hallbergmoos, Neufahrn  
Jugendsozialarbeit (Zuschüsse und Abrechnung)

Gastschulanträge

Schülerbeförderung

Kostenübernahme (Zahlung) der Lernmittel für die Schulen

Außerschulische Hausaufgabenbetreuung

Allgemeines Feuerwehrwesen  
Prüfung Rechnungen, Gebührenbescheide für die Dienstleistungen der Freiwilligen  
Feuerwehr, Mitwirkung bei Kommandantenwahlen, Feuerwehrlehrgänge  
Einsatzkostenabrechnung  
Feuerwehrbedarfsplan  
Betreuung Digitalfunk  
Feuerwehreinsatzpläne

Verwaltung des Fuhrparks (Terminplanung, Reparatur, TÜV, Fahrtenbuch,  
Tankrechnungen)  
für die Fahrzeuge der Verwaltung und des Bürgermeisters und Ansprechpartner für die  
Außenstellen des Jugendzentrums und die Feuerwehr (JUZ-Bus und FFW-Fahrzeuge)

Mitwirkung bei Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheiden, Bürgerbegehren,  
Bürgerentscheiden

Friedhofsverwaltung,

Beglaubigungen

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

| <b>Abteilung 1<br/>Sachgebiet 10</b>  | <b>Standesamt</b>                      |
|---|--|
| Standesamtsleitung<br>Sachbearbeiterin  | Martina Schwarz<br>Christina Schreiber |
| Vertretung  | gegenseitig                            |
| <p>Beurkundung von Sterbefällen, Geburten, Eheschließungen</p> <p>Durchführung von Trauungen</p> <p>Ersatzbeurkundung von Auslandsgeburten, -eheschließungen, -sterbefällen</p> <p>Überprüfung ausländischer Urkunden (auch mit vertrauensanwaltschaftlicher Überprüfung)</p> <p>Eintragung von Randvermerken, Folgebeurkundungen und Hinweisen in die Personenstandsbücher</p> <p>Eidesstattliche Versicherungen</p> <p>Ehefähigkeitszeugnisse und Informationen zur Namensführung</p> <p>Scheidungen (ausländische Entscheidungen prüfen und zur Anerkennung vorlegen)</p> <p>Mutter- und Vaterschaftsanerkennung</p> <p>Adoption (Prüfen ausländischer Adoptionen)</p> <p>Beratung zur Namensführung / Namensänderung</p> <p>Ehenamensbestimmungen, Erklärung bzw. Widerruf des Doppelnamens, Wiederannahme nach Auflösung der Ehe, Erklärung zur Namensführung eines Kindes</p> <p>Kirchenaustritte</p> <p>Ausstellung von Personenstandsurkunden</p> <p>Namensrechtliche Erklärungen (u.a. Vertriebene und Spätaussiedler § 94 BVFG, Angleichungserklärungen Art. 47 EGBGB)</p> <p>Rechtspflege (Nottestamente, Nachlasssicherungen)</p> <p>Statistik / Personenstandswesen</p> <p>Archiv für das Personenstandswesen</p> <p>Bestattungswesen</p> <p>Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen</p> <p>Zahlstelle</p> |  |



|   |   |
|---|---|
| <b>Abteilung 1</b>  | <b>Pass- und Einwohnermeldeamt,</b>   |
| <b>Sachgebiet 11</b>  | <b>Auskunft</b>   |
| Teamleitung   | N. N.   |
| Sachbearbeiterinnen   | Julia Fischer<br>Justyna Gummelt<br>Hülya Iri<br>Melisa Kök<br>Annette Kupczyk<br>Ingrid Zimmermann |
| Vertretung  | gegenseig   |
| <u>Pass- und Einwohnermeldeamt</u>  |   |
| Angelegenheiten des Meldewesens (An-, Ab- und Ummeldungen, Meldebescheinigungen, Übermittlung von Meldedaten, Führen des Melderegisters, Auskünfte, Statistiken etc.) |   |
| Pass- und Ausweiswesen (Personalausweise, Reisepässe, Vorprüfung Führerscheinanträge)   |   |
| Anträge auf Führungszeugnisse und Auszüge aus dem Gewerbezentralregister  |   |
| Volkszählungen, Gebäude- und Wohnungszählungen, Mikrozensus (meldeamtliche Zuständigkeit)   |   |
| Wahlen, Volks- und Bürgerentscheide, Volks- und Bürgerbegehren (meldeamtliche Zuständigkeit)  |   |
| Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten  |   |
| Ausländerangelegenheiten; Aufenthaltsbestätigungen  |   |
| Bevölkerungsentwicklungsbericht   |   |
| <u>Bürgerservice (Auskunft)</u>   |   |
| Zentraler Empfang, Bürgerinformation / Auskunft<br>Hinweisschilder / Abwesenheitsschilder für das Rathaus   |   |
| Telefonvermittlung und zentraler Anrufbeantworter   |   |
| Poststelle (Postausgang und Warenannahme)   |   |
| Ausgabe von Formularen und Formblättern<br>Ausgabe von Abfallsäcken   |   |
| Fundwesen   |   |
| Zentrales Beschaffungswesen für Büromaterial und Materialverwaltung   |   |
| Amtsbücherei<br>Amtsblätter, Fachzeitschriften und -bücher und Ergänzungslieferungen  |   |

Massendrucksaachen und Mehrfachkopien

Zahlstellen

Persönlicher Aufgabenbereich von Frau Fischer und Frau Höchtl:  
Brandschutzhelferin

**Abteilung 1**  
**Sachgebiet 12**

**Gesellschaft, Bildung und Soziales**

Sachbearbeiterinnen

Martina Eschlwech  
Lydia Ferencak  
Tanja Schröer

Vertretung

gegenseitig

Soziale Angelegenheiten

Amtshilfe nach dem Sozialgesetzbuch

Erst- und Weiterleitungsanträge auf Gewährung von Arbeitslosengeld II, Grundsicherung, Wohngeld, Kosten der Unterkunft, Sozialwohnung, Entschädigung für Opfer von Gewalttaten

GEZ-Anträge bzw. Sozialtarifantrag an Telekom

Wertmarke und Freifahrt im öffentlichen Nahverkehr

Rentenangelegenheiten

Rentenberatung, Rentenauskünfte, Rentenanträge

Anträge auf medizinische oder berufliche Rehabilitationsleistungen zum Erhalt oder Wiederherstellung der Erwerbsfähigkeit

Kontenklärungen

Beglaubigungen von Unterschriften und Dokumenten für LVA, BfA, Knappschaft

Angelegenheiten der Altersrente für Landwirte

Schwerbehindertenangelegenheiten

Anträge auf Feststellung eines Grades der Behinderung und Merkzeichen

Anträge auf Blindengeld

Zentrale Stelle für Angelegenheiten im Bereich der Kinder- und Jugendbetreuung  
Kinderbetreuung (Tagesmütter, Krippe, Kindergarten, Kinderhort, Mittagsbetreuung) und Koordination der Buchungen in den einzelnen Einrichtungen

Überwachung des Anmeldeverhaltens, auch Entgegennahme und Bearbeitung von Anmeldungen

Bescheide zur Aufnahme der Kinder in den jeweiligen Einrichtungen

Bedarfsplanung nach dem BayKiBiG

Trägerbesprechungen

Kindertagesstätten: Anmeldungen, Wartelisten, Veranlagung in ADEBISKita und OKFIS

Stellvertretend für Mittagsbetreuung und Hort Abrechnung Essensgelder,

Kostenübernahmen

Essensgeldabrechnung

Mittagsbetreuung: Bedürftigkeitsprüfung

Bedürftigkeitsprüfung bei Zuschüssen in Kinderbetreuungseinrichtungen

Anträge auf Bildung und Teilhabe

Persönlicher Aufgabenbereich von Frau Eschlwech  
Brandschutzhelferin

**Abteilung 1**  
**Sachgebiet 13**

**Fachstelle für Seniorenarbeit**

Sachbearbeiter

Peter Ketzer-Yilmaz

Vertretung

---

Vernetzung, Planung, Steuerung und Entwicklung (Vernetzung lokaler Akteure, Entwicklung eines Maßnahmenkatalogs für die Schaffung und / oder Verbesserung seniorenspezifischer Angebote, Unterstützung und Beratung bei der Bedarfsplanung, Statistik und Evaluation)

Öffentlichkeitsarbeit (Seniorenratgeber, Presse, Internet)

Kontaktstelle Seniorenvertretung (Förderung von bürgerschaftlichem Engagement, Befragungen, Seniorenbeirat)

Sozialpädagogische Fachberatung zu Fragen des Alters für Bürger, Senioren und Angehörige

**Abteilung 1**  
**Sachgebiet 14**

**Sicherheit und Ordnung**

Sachgebietsleitung

Christine Hoisl

Michaela Wiencke-Bimesmeier

Vertretung

Leitung des der Sachgebiete Gewerbeamt, Straßenverkehrsrecht, Obdachlosenbetreuung

Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

(Bayerisches Landesstraf- und Verordnungsgesetz, Gesetz zum Schutz von Sonn- und Feiertagen, Waffen- und Sprengstoffwesen, Gaststättengesetz)

Öffentliche Veranstaltungen

(Bescheiderteilung, Vollzug des § 12 GastG (Alkoholverkauf), Gefährdungsbeurteilung, Überprüfung der Sicherheitskonzepte, Betretungsverbote zu Veranstaltungen)

Erlaubnisse für vorübergehende Gaststättenbetriebe

Versammlungsstättenverordnung

Erlaubniserteilung für private Feiern, z. B. am Galgenbachweiher und am Neufahrner Mühlsee

Vollzug des Sprengstoffgesetz (Abbrennen Kleinfeuerwerke, Böllerschießen)

Brauchtumsfeuer

Erlaubnisse zum Halten gefährlicher Tiere (Kampfhunde, Schlangen, etc.)

Hundehaltung (Einzelfallanordnungen, etc.)

Hundekot, Verwaltung der Hundetütenspenden

Ordnungswidrigkeitenverfahren (Anhörung, Verwarnungen und Bußgeldbescheide, Gerichtsverfahren)

Formelle Erarbeitung von Satzungen und Verordnungen im Aufgabenbereich

Sicherheitsdienst im Gemeindegebiet

Obdachlosenunterbringungen und Verwaltung der Obdachlosenunterkünfte und Einfachstunterkünfte, Obdachlosenfürsorge

Landstreicher, Bettler, Landfahrer

Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Gesundheitswesens (Ratten- und sonstige Schädlingsbekämpfung)

Wochenmärkte, Jahrmärkte  
Marktfestsetzungen nach der Gewerbeordnung

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Persönlicher Aufgabenbereich:  
Zeuge bei Hausdurchsuchungen

**Abteilung 1**  
**Sachgebiet 14.10**

**Gewerbe- und Ordnungsamt**

Sachbearbeitung

Werner Utz

Vertretung

Steffen Ratajszak  
Petra Heinrichs

Gewerbewesen

Angelegenheiten des Gewerbewesens (An-, Ab- und Ummeldungen, Auskünfte aus dem Gewerberegister, Statistiken, etc.)sch für den festgelegten Buchstabenbereich

Gewerbeüberwachung  
Einleitung Verfahren wegen Scheinselbständigkeit

Stellungnahmen für Gaststättenerlaubnisse und Personenbeförderung

Anmeldung Wanderlager

Genehmigung nach 34c Gewerbeordnung (Makler)

Reisegewerbe

Aufstellen von Geldspielgeräten

Ordnungswesen

Sammlungs-, Vereins- und Versammlungsrecht

Spiele- und Lotterieverordnung

Organisation und Durchführung des Christkindlmarktes

Fischerei und Jagdwesen

Terminvergabe für den Volksfestplatz und Abwicklung der Genehmigungsverfahren z.B. für Flohmärkte, Zirkusveranstaltungen u.a.

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Zahlstelle

Persönlicher Aufgabenbereich:

Zeuge bei Hausdurchsuchungen

Brandschutzhelfer

**Abteilung 1**

**Sachgebiet 14.11**

**Straßenverkehrsrecht und Straßen- und Wegerecht**

Sachbearbeiter

Petra Heinrichs  
Steffen Ratajszak

Vertretung

gegenseitig

Straßenverkehrsrecht

Verkehrsrechtliche Anordnungen (Aufstellen von Verkehrszeichen und –einrichtungen, Baustellenbeschilderungen, Umleitungen, Einrichten von Bus- und Schulbushaltestellen, Anlegung von Fußgängerüberwegen, Veranstaltungen, Pressemitteilungen)

Feuerbeschau in Bezug auf Feuerwehrezufahrt in verkehrsrechtlicher Hinsicht

Parkraumbewirtschaftung

Behindertenparkplätze, -ausweise

Verkehrsschauen

Ansprechpartner für den Zweckverband in Sachen Kommunale Verkehrsüberwachung

Überörtliches Radwegenetz, Radwegekarten (Nordallianz)

Parkregelung P&R in Zusammenarbeit mit P+R GmbH, Unterführung (Deutsche Bahn)

Öffentlicher Personennahverkehr (ÖPNV)

Ortspläne in Zusammenarbeit mit den Verlagen überarbeiten und aktualisieren

Schulwegsicherheit, Schülerlotsen

Beschilderungsplanung

(Beschilderung von Zone 30, Bewohnerparkausweise)

Verkehrszählungen unter Einsatz technischer Hilfsmittel

Verkehrsrechtliche Anordnungen für Baustellen (keine Vollsperrungen)

Bewohnerparkausweise

Stellungnahme zu Schwertransporten

Straßen- und Wegerecht

Sondernutzungserlaubnisse (für Baustellen, Veranstaltungen, Außenbestuhlung, zu verkehrsbeschränkter Straßen, etc.), Kostenabwicklung

Straßenbenennungen (Bekanntmachung, Mitteilung an Bevölkerung, Rettungsdienste, Versorgungsträger)

Widmungen / Umstufung / Einziehung von Straßen (Bekanntmachung, Eintrag in Bestandsverzeichnis)

Führung des Bestandsverzeichnisses (Erstanlage, Fortführung, Umwidmungen, Einziehungen, Widersprüche)

Sondernutzungs- und Gestattungsverträge (für Verlegung von privaten Stromleitungen im Straßenraum, aufgrund übermäßiger Nutzung von Straßen)

Verschrottung von Fahrzeugen

Zustimmungen nach Telekommunikationsgesetz (TKG)

Vollzug der Plakatierungsverordnung

Hinweisschilder, Werbeanlagen, Anschlagtafeln

Land- und Forstwirtschaft, Untersuchung Zugmaschinen

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Zahlstelle

Persönlicher Aufgabenbereich:

Zeuge bei Hausdurchsuchungen

Brandschutzhelfer (Herr Ratajszak)

|   |  |
|---|--|
| <b>Abteilung 1</b><br><b>Sachgebiet 14.12</b>   | <b>Obdachlosenberatung</b>               |
| Sachbearbeiter<br>Sachbearbeiterin  | Peter Ketzer-Yilmaz<br>Felizitas Schmitz |
| Vertretung  | gegenseitig                              |
| <p>Aufsuchende Arbeit</p> <p>Einzelfallhilfe für Obdachlose</p> <p>Prävention der Obdachlosigkeit (Information und Beratung, Begleitung bei Behördengängen)<br/>         Psychosoziale Beratung und Beratung zu den Themen: Sucht, Drogen, Gewalt, Arbeit</p> <p>Vorbereitende Schuldnerberatung</p> <p>Vernetzung und Kooperation<br/>         Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Einrichtungen, u. a. Fachstelle zur Verhinderung von Obdachlosigkeit</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen</p> <p><u>Persönlicher Aufgabenbereich Frau Schmitz:</u><br/>         Teilnahme am Runden Tisch<br/>         Ausländerberatung</p> <p><u>Persönlicher Aufgabenbereich Herr Ketzer-Yilmaz:</u><br/>         Teilnahme am Runden Tisch</p> |  |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Abteilung 1</b><br><b>Sachgebiet 14.13</b>   | <b>Ausländerberatung</b> |
| Sachbearbeiter  | Ismet Erturul            |
| Vertretung  | Felizitas Schmitz        |
| <p>Beratung von ausländischen Gemeindebürgern in verschiedenen Angelegenheiten</p> <p>Übersetzung für türkische Mitbürger in verschiedenen Angelegenheiten</p> <p><u>Persönlicher Aufgabenbereich:</u><br/>         Teilnahme am Runden Tisch</p> |                          |

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Abteilung 1</b>  | <b>Archiv</b>               |
| <b>Sachgebiet 15</b>  |                             |
| Sachbearbeiter/in   | Dr. Carolin Weichselgartner |
| Vertretung  | N. N.                       |
| Archiv  |                             |
| Historische Ausstellungen   |                             |
| Benutzerbetreuung (Beantwortung von Anfragen, Beratung, Recherchen) |                             |
| Bild- und Fotoarchiv  |                             |
| Erwerb von Sammlungen und Nachlässen                                |                             |
| Nichtamtliche Recherchen (Heimat- und Familienforschung)            |                             |
| Chroniken   |                             |
| Plansammlung  |                             |
| Archiv für Zeitungsausschnitte                                      |                             |



|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Abteilung 2</b>  | <b>Personal</b>                  |
| Abteilungsleitung   | Alexander Meßner (kommissarisch) |
| Vertretung  | Michaela Zehnter                 |
| <p>Grundsätzliche und schwierige Angelegenheiten der Abteilung, deren Verwaltung und Organisation</p> <p>Koordination der zeitgerechten Abwicklung aller anfallenden Aufgaben in der Abteilung</p> <p>Vorgabe von Qualitätsstandards für die Aufgabenerledigung in der Abteilung</p> <p>Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche</p> <p>Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten und Widerspruchsverfahren, soweit nicht einer anderen Abteilung zugeordnet</p> <p>Vertretung der Gemeinde in Gerichtsverfahren</p> <p>Vorbereitende, koordinierende und überwachende Tätigkeiten für den Bürgermeister, insbesondere erarbeiten von Entscheidungshilfen auch zu Planungen und Maßnahmen zur Gesamtentwicklung der Gemeinde</p> <p>Vorbereiten der Beschlüsse des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>Überwachung des Vollzugs der getroffenen Gremiumsentscheidungen für die Abteilung</p> <p>Sonstige vom Bürgermeister zugewiesene Aufgaben</p> |                                  |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Abteilung 2</b>   | <b>Personal und Organisation</b> |
| <b>Sachgebiet 21</b>   |                                  |
| Sachgebietsleitung   | Michaela Zehnter                 |
| Vertretung   | Alexander Meßner                 |
| <p>Leitung der Sachgebiete Zeiterfassung/Bewerbungen, Personalabrechnung</p> <p>Verantwortung für die zeitgerechte Abwicklung aller anfallenden Aufgaben im Sachgebiet Personal, Vorgabe von Qualitätsstandards</p> <p>Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets</p> <p>Vorbereiten der Beschlüsse des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p><u>Personal</u></p> <p>Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen</p> |                                  |

## Personalentwicklungskonzepte

Personalplanung und Feststellung des Personalbedarfs, Stellenplan und Stellenübersicht

Personalbeschaffung (Stellenausschreibungen, Personalauswahl)

Vollzug der beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Vorschriften

Personalangelegenheiten für sämtliche Beschäftigungsgruppen (Einstellung, Ernennung, Beförderung bzw. Höhergruppierung, Zurrufsetzung, Kündigung, Entlassung, Abordnung, Versetzung, Zeugnisse, Dienstliche Beurteilungen, Nebentätigkeiten)

Personalangelegenheiten für alle Beschäftigtengruppen (Erstellung von Arbeitsverträgen, Ernennungen, Beförderungen, Höhergruppierungen, Ruhestand)

Personaleinsatzplanung, Arbeitszeit der Beschäftigten

Ausbildung, Praktikum

Ausbildungsleitung

Regelungen zur Leistungsorientierung

Disziplinar und arbeitsrechtliche Angelegenheiten

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt und Arbeitssicherheitsingenieur

Zusammenarbeit mit der Personalvertretung nach BayPVG

Zusammenarbeit mit den Tarifpartnern

Aufbereitung von Rundschreiben und deren tarifliche bzw. gesetzliche Umsetzung

Betreuung der Fachverfahren im Personalbereich als Administrator

## Organisation

Organisation der Gemeindeverwaltung

Aufgabengliederung, Verwaltungsgliederung, Geschäftsverteilung

Erstellen von Stellenbeschreibungen und Koordination der Stellenbewertungen

Arbeitsorganisation

Organisationsuntersuchung und –entwicklung, Aktenordnung, Raumplanung, Planung und Einführung wirtschaftlicher Arbeitstechniken und Arbeitsabläufe, Schriftgutverwaltung mit dem Ziel einer papierlosen Ablage, Workflow

Allgemeine Dienstvereinbarungen und Arbeitsanweisungen

Regelung zur Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebs

Korruptionsprävention

Hinweisgeberschutz: interne Vorgangsbearbeitung und Verantwortung für die Beseitigung festgestellter nicht rechtskonformer Zustände

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

**Abteilung 2**  
**Sachgebiet 21**

**Zeiterfassung, Bewerbungen**

Sachbearbeiterin

Tanja Zellermeyr

Vertretung

Siria Bovino

Vorzimmer- und Sekretariatsdienste der Abteilungsleitung 2  
Allgemeine Statistiken, Aktenführung, Organisation von Besprechungen

Verwaltung der Gesetzessammlung und Kommentare für die Abteilungsleitung 2

Zentrale Zeiterfassung

Pflege des Programms adebisKITA für den Bereich Personal

Urlaub, Dienstbefreiungen, Krankmeldungen

Dienst- und Arbeitsunfallanzeigen

Stellenausschreibungen, Erfassung eingehender Bewerbungen, Vorstellungsgespräche

Ausstellung von Dienstaussweisen

Bildschirmarbeitsplatzbrillen

**Abteilung 2**  
**Sachgebiet 21.11**

**Personalverwaltung**

Sachbearbeiterinnen

Siria Bovino  
Christine Buschendorf (in EZ)  
Claudia Gartner  
Monique Kästner  
Jessica Zellner

Vertretung

gegenseitig

Personalwirtschaft Beamte, Arbeitnehmer, insbesondere Festsetzung und  
Zahlbarmachung der Dienstbezüge und Entgelte, Aufwandsentschädigungen, etc.  
Führung der Lohnkonten  
Entgeltbescheinigungen und Bezügenachweise

Festsetzung des Besoldungsdienstalters, der Beschäftigungszeiten, der Dienst- und  
Arbeitsjubiläen

Mutterschutz und Mutterschaftsgeld, Beschäftigungsverbote

Abrechnungen mit dem Finanzamt, Bayerischen Versorgungsverband und sonstigen Versicherungsträgern

Gemeinderatsentschädigungen und Ehrensoldempfänger

Versorgungsrecht der Beamten; Zusatzversorgung für Tarifbeschäftigte

Zusammenarbeit mit Finanzamt und Sozialversicherungsträgern

Steuer- und Sozialversicherungspflicht bei Betriebsveranstaltungen  
Steuerpflicht bei Sachzuwendungen an Beschäftigte und Dritte

Festsetzung von Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeld  
Überwachung der Dienst- und Fortbildungsreisen incl. Haushaltsüberwachung und Genehmigung für das gesamte Personal

Personalwirtschaftlicher Vollzug des Schwerbehindertengesetzes

Beihilfe, Unterstützungen, Vorschussrichtlinien

Arbeitsnachweise für unterschiedliche Unfallversicherungsträger

Wertstoffhof – Kostenzusammenstellung und Zuschuss Landratsamt

Statistiken und Auswertungen

Aufbereitung von Unterlagen und Dateien für Sozialversicherungs- und Lohnsteuerprüfung

Übernahme der Meldungen der Zentralen Zulagenstelle für Altersvermögen

Berechnung und Zahlbarmachung der leistungsorientierten Bezahlung

Führung der Personalakten

Dienst- und Werkdienstwohnungen

Persönlicher Aufgabenbereich von Frau Gartner  
Ersthelferin

Persönlicher Aufgabenbereich von Frau Zellner:  
Brandschutzhelferin

| <b>Abteilung 3</b>   | <b>Finanzen</b>      |
|--|----------------------|
| Abteilungsleitung  | Christoph Hirtreiter |
| Vertretung   | Christian Salzmann   |
| <p>Grundsätzliche und schwierige Angelegenheiten der Abteilung, deren Verwaltung und Organisation</p> <p>Koordination der zeitgerechten Abwicklung aller anfallenden Aufgaben in der Abteilung</p> <p>Vorgabe von Qualitätsstandards für die Aufgabenerledigung in der Abteilung</p> <p>Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche</p> <p>Einstellungsgespräche</p> <p>Vorbereitende, koordinierende und überwachende Tätigkeiten für den Bürgermeister, insbesondere erarbeiten von Entscheidungshilfen auch zu Planungen und Maßnahmen zur Gesamtentwicklung der Gemeinde</p> <p>Vorbereiten der Beschlüsse des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>Überwachung des Vollzugs der getroffenen Gremiumsentscheidungen für die Abteilung</p> <p><u>Haushaltswesen</u></p> <p>Allgemeine Angelegenheiten der Finanzverwaltung und Finanzwirtschaft</p> <p>Kredite, kreditähnliche Rechtsgeschäfte, Kassenkredite</p> <p>Betriebe gewerblicher Art (Zusammenarbeit mit beauftragen Kanzleien)<br/>(Ermittlung der umsatzsteuerpflichtigen und umsatzsteuerfreien Umsätze, Gewinnermittlungen und Steuererklärungen)</p> <p>Begleitung der örtlichen Rechnungsprüfung und überörtlichen Prüfung durch den BKPV</p> <p>Verwaltung und Nachweis des Vermögens (Art. 74 Abs. 2 GO)</p> <p>Bewirtschaftung des Geld- und Kapitalvermögens</p> <p>Kassenaufsicht, Durchführung der Kassenprüfungen</p> <p><u>Grundstücksangelegenheiten</u></p> <p>Verträge zur Grundstücks- und Immobilienangelegenheiten der Gemeinde ohne städtebauliche Verträge</p> <p>Vorgespräche und Verhandlungen zur Baulandentwicklung, Bodenbewertung und Kaufvertrag</p> <p>Sonstige vom Bürgermeister zugewiesene Aufgaben</p> |                      |

**Abteilung 3**  
**Büro Abteilung 3**

Sachbearbeiterin

Zühriye Curuk  
Rosina Zeck

Vertretung

gegenseitig

Vorzimmer- und Sekretariatsdienste der Abteilungsleitung 3  
Korrespondenz, Allgemeine Statistiken, Aktenführung, Terminverwaltung, Organisation von Besprechungen

Haushaltsangelegenheiten und Haushaltsabwicklung, Budgetverwaltung  
Anlegen von Haushaltsstellen, Mittelumschichtung, Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung

Haushaltswesen und Rechnungsabwicklung

Mitarbeit bei Grundstücksangelegenheiten  
Fortführung und Pflege verschiedener Datenbanken (Urkunden, Fortführungsnachweis, Unterlagen für Grundstücksangelegenheiten, Kaufpreisliste, Gutachten)

Abrechnung von Baugebietsentwicklungsmaßnahmen auf der Grundlage meist von städtebaulichen Verträgen nach § 11 Baugesetzbuch

Verwaltung der Gesetzessammlung und Kommentare für die Abteilungsleitung 3

Finanzstatistiken

**Abteilung 3**  
**Sachgebiet 31**

**Kämmerei**

Sachbearbeitung

N. N.

Vertretung

Christoph Hirtreiter

Allgemeine Angelegenheiten der Finanzverwaltung und Finanzwirtschaft

Haushaltswesen der Gemeinde Neufahrn b. Freising (Entwurf der Haushaltssatzung, Aufstellung, Ausführung und Überwachung der Haushaltspläne, Nachtragshaushaltssatzungen und -pläne, Finanzberichte)

Jahresrechnung für die Gemeinde Neufahrn b. Freising, Rechenschaftsbericht

Aufstellung der Finanzstatistiken

Mittel- und langfristige Finanz- und Investitionsplanung

Investitionsplanung und -kontrolle

Angelegenheiten des Finanzausgleichs (Schlüsselzuweisungen, Finanzzuweisungen, Steuerkraftzahlen)

Umlagen und Beiträge (Kreisumlagen, Gewerbesteuerumlage)

Verantwortung und Grundsatzfragen für den Bereich Umsatzsteuer

Allgemeine Angelegenheiten bei Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

Formelle Erarbeitung von Satzungen und Verordnungen im Aufgabenbereich  
Steuer-, Gebühren- und Abgabensatzungen

**Abteilung 3**  
**Sachgebiet 31.10**

**Umsatzsteuer**

Sachbearbeitung

Katharina Burock

Vertretung

N. N.

Umsatzsteuer

Umstellungskonzept für den § 2b UstG

Prüfung der Einnahmen hinsichtlich steuerlicher Relevanz (Abgrenzung nach § 2b UStG)

Steuerliche Sachverhaltsermittlung und Sachverhaltsanalyse inklusive Bewertung

Erfahrungsaustausch mit Nachbarkommunen, in Foren und auf Fortbildungen

Controlling bzw. intensive Prüfung, insbesondere vor Erstellung der Steueranmeldungen

Schnittstelle zum Steuerberatungsbüro

Umsatzsteuervoranmeldung und Ausländerlohnsteuererklärung

Umsatzsteuererklärung

Prüfung von Investitionen hinsichtlich der Möglichkeit des Vorsteuerabzugs

**Abteilung 3**  
**Sachgebiet 32**

**Grundstücksangelegenheiten und  
Liegenschaften**

Sachgebietsleiter

Christian Salzmann

Vertretung

Christoph Hirtreiter

Stv. Abteilungsleitung und Leitung des der Sachgebiete Kämmerei und Liegenschaften

Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des  
Sachgebiets

Überwachung und Controlling der Aufgabenerledigung der Abteilung 3

Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten und Widerspruchsverfahren, soweit nicht einer anderen Abteilung zugeordnet

Vertretung der Gemeinde in Gerichtsverfahren

Grundstücksangelegenheiten

Notarielle Beurkundung für den unbebauten Grundbesitz sowie sonstige Immobilien der Gemeinde Neufahrn b. Freising  
Erbbaurechtsverträgen, genossenschaftliche Wohnformen

Grunderwerb/Grundveräußerung für öffentlichen Bedarfsflächen mit entsprechenden Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten, Vorbereitung und Abschluss von öffentlich-rechtlichen und notariellen Verträgen

Immobilienangelegenheiten der Gemeinde ohne städtebauliche Verträge

Enteignungsverfahren

Abschluss von Verträgen zur Sicherung von Rechten Dritter (Dienstbarkeiten)

Grundstückswerteermittlung

Einholung und Mitwirkung von Verkehrswertgutachten/ Gutachterausschuss

Bodenpreise / Gutachten

Flächenentwicklung

Liegenschaftsverwaltung

Schaffung von essentiell und grundlegenden Richtlinien und Vergabekriterien für Wohnungsvergaben; Durchführung von Bedarfsanalysen

Reinigungsmanagement

Grundlegende Vertragsgestaltungen und Optimierungen

Einführung EDV-System für die Liegenschafts- und Gebäudemanagement

Persönlicher Aufgabenbereich:

Ersthelfer, Brandschutzhelfer

**Abteilung 3**

**Sachgebiet 32.11**

**Liegenschaften**

Sachbearbeiter  
Sachbearbeiter

Sevina Aydin  
Agnes Gruber

Vertretung

gegenseitig



Vorgesetztenfunktion für den Hausmeister der gemeindlichen Wohnungen und Wohnunterkünfte

Verwaltung der gemeindlichen Liegenschaften (Erbpachtverträge, Leibrente, Fischereipachtverträge, Vorbereitung jur. Streitsachen)

Führung der Liegenschaftsnachweise

Liegenschaftsverwaltung

Mieterverwaltung, wie Belegung von Dienstwohnungen und öffentlich geförderten Wohnungen (Mietverträge, Gewerbepachtverträge, Zahlungseingänge, Mieterhöhungen, Mietzinsberechnungen, Betriebs- und Heizkostenabrechnungen, Abmahnungen, Kündigungen)

Schlüsselverwaltung, Schlüsselverzeichnis, Schlüsselausgabe

Vollzug der Beseitigung von Wohnungsmisständen und Zweckentfremdung

Unterhalt und Instandhaltung der Gebäude in Zusammenarbeit mit dem gemeindlichen Bauamt

Wohnungsbauförderung

Richtlinien für die Vergabe in Zusammenarbeit mit dem Ordnungsamt und der Obdachlosenbetreuung

Gesamtverwaltung des unbebauten Grundbesitzes sowie sonstige Immobilien inkl. Abschluss von Pachtverträgen, außer notarielle Beurkundung  
Verkehr mit landwirtschaftlichen Grundstücken

Erbbaurechtsverträge, Erbbauzinserhebung /-erhöhung und -berechnung

Entschädigung an die Landwirte im Rahmen des Ackerrandstreifenprogramms

Gestattungs- und Nutzungsverträge

Reinigung von Verwaltungs- und anderen Gebäuden  
Ausschreibung von Reinigungsleistungen zur Fremdvergabe

Zentrale Stelle zur Beschaffung von Reinigungsmitteln, Heizöl und Flüssiggas

Rundfunkbeiträge aller Einrichtungen

Konzessions- und Rahmenverträge mit den Energieversorgungsunternehmen, inkl. Konzessionsabgaben  
Ausschreibung für Versorgungsverträge der Liegenschaften (Strom, Erdgas, Fernwärme)

**Abteilung 3**  
**Sachgebiet 32.12**

**Objektmanagement**

Sachbearbeiter

Andrea Schwab

Vertretung

Christian Salzmann

### Zentrale Organisation der Gebäudereinigung

Personalverantwortung, Einsatzplanung, etc. für aktuell 30 Reinigungskräfte

Begleitung der Reinigungskräfte bei der Einarbeitung, Einweisung und Ersts Schulung

Abstimmung und Kommunikation mit den Lieferanten der Gemeinde Neufahrn für die Themen Reinigungsmittel, Verbrauchsmaterial und Schmutzfangmattenservice

Beschaffung von Verbrauchsmaterialien und Schmutzfangmatten für alle Liegenschaften sowie Kontrolle des Verbrauchs und des Schmutzfangmattentauschs

Beauftragung und Kontrolle von Sonderreinigungen im Bereich der Eigen- und Fremdreinigung

Abnahme von Grund-, Glas und Sonderreinigungen, Abstimmung von Bauendreinigungen mit dem Bauleiter und den Gebäudeverantwortlichen, Koordinierung der nachfolgenden Unterhaltsreinigung im Bereich der Eigen- und Fremdreinigung

Kontrolle der Leistungserbringung der Fremdreinigung unter Beachtung der jeweiligen Verträge und Erstellung von Mängelprotokollen

Regelmäßige Begehungen der gemeindlichen Gebäude  
Reklamations- und Beschwerdemanagement

Prüfung von Umweltschutz – und Arbeitssicherheitsvorgaben sowie Umsetzung von Hygienevorgaben.

### **Abteilung 3 Sachgebiet 33**

### **Steuern, Vermögenserfassung**

Sachgebietsleitung

André Rudolf

Vertretung

Christoph Hirtreiter

Leitung des der Sachgebiete Vermögenserfassung und Steuern/Abgaben

Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets

Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten und Widerspruchsverfahren, soweit nicht einer anderen Abteilung zugeordnet

Vertretung der Gemeinde in Gerichtsverfahren

Zentrale Stelle für Förderangelegenheiten

Angelegenheiten der Gemeinde als Steuerschuldner (Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer, Grunderwerbssteuer, Vermögensabgabe, Anträge auf Grundsteuerbefreiung)

BayKiBiG-Förderungen

Zuschusswesen für die Mittagsbetreuung, Ganztagsklassen (offene und gebundene), Beratungsstelle und Schülerbeförderung

Jahresrechnungen der freien Träger der Kindergärten

Steuern

Jahreshauptveranlagung der Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer sowie der Abfallgebühren

Kosten- und Leistungsrechnungen, Satzungen für Beiträge und Gebühren

Jahresabrechnung bzgl. der Müllgebühren mit dem Landratsamt erstellen

Zuschussangelegenheiten (Zuschussanträge, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Stellungnahme zu Anträgen und Gesuchen mit größerer finanzieller Auswirkung), soweit nicht Aufgabe anderer Ämter, z. B. Personalkostenzuschüsse

Zuschüsse und Zuweisung für Investitionsmaßnahmen

Zuschüsse an Organisationen, Vereine und Verbände

Sportförderung

Persönlicher Aufgabenbereich

Mitwirkung beim Einsatz des OK.FIS wie z.B. auch anlegen von Schnittstellen, bei Problemen mitwirken bzw. Lösungen herbeiführen

**Abteilung 3  
Sachgebiet 33.10**

**Vermögenserfassung,  
Versicherungsangelegenheiten**

Sachbearbeiterin

Simone Schörösch

Vertretung

N. N.

Verwaltung und Nachweis des Vermögens (Art. 74 Abs. 2 GO)

Inventur

Anlagenbuchhaltung

Anlagennachweise gem. § 76 KommHV

Bestandsverzeichnis nach § 75 KommHV

Ausschreibung und Verkauf von gebrauchten Gegenständen der Gemeinde (ausgenommen Bauhof)

Versicherungsangelegenheiten, Schadensersatzforderungen

Zahlstelle

Persönlicher Aufgabenbereich von Frau Schörösch

Ersthelferin

Notkasse

**Abteilung 3**

**Sachgebiet 33.11**

**Steuern, Abgaben**

Sachbearbeiterin

Katharina Burock

Aylin Maric

Vertretung

gegenseitig

Steuern

Besteuerungs- und Erhebungsverfahren für Gemeindesteuern und –abgaben  
(Gewerbsteuer, Grundsteuer, Hundesteuer)

Prüfung und Überwachung der Steuerpflicht von Gewerbetreibenden

Veranlagung und Bearbeitung der Steuern, Abgaben insbesondere  
Gewerbsteuer

Gebühren

Erhebung der Gebühren für die Abfallbeseitigung

Stundungen, Niederschlagungen, Erlässe

Mitarbeit bei Widersprüchen gegen Steuern und Abgaben,  
Rechtsmittelverfahren

**Abteilung 3**

**Sachgebiet 33**

**Gemeindekasse**

Kassenleitung

Ivonne Lemoine

Sachbearbeiterin

Nicole Jungmeier

Regina Steininger

Vertretung

gegenseitig

Leitung der Gemeindekasse

Kassengeschäfte

Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs  
Annahme der Einzahlungen und Leistung der Auszahlungen  
Verwaltung der Kassenmittel

Verwahrung von Wertgegenständen und Führung der Werteverzeichnisse (ohne  
Bürgschaften und Kautionen des Bauamts)

Mitwirkung bei der Erstellung der Haushaltsrechnung und der Jahresrechnung  
Laufende Überwachung und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse einschließlich Überwachungslisten  
Kassensicherheit

Abrechnung mit Zahlstellen

#### Buchhaltung

Haupt- und Sachbuchführung

Tagesabschluss

Kassenmäßige Abschlüsse

Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse

Sammlung der Kontoauszüge der Geldanstalten

Personenkostenpflege

Umsatzsteuervoranmeldung, Jahreserklärung

Mahnwesen, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen (einschließlich Amtshilfeersuchen, Vorbereitung von Pfändungen, Vergleichs- und Insolvenzverfahren)

Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge), soweit in anderen Vorschriften nicht anders bestimmt oder nicht eine andere Stelle damit beauftragt ist

Steuererklärungen für Betriebe gewerblicher Art

Archivierung sämtlicher Belege und begründeter Unterlagen der Kasse  
Belegeverwaltung

Feststellungsbescheinigungen, Unbedenklichkeitsbescheinigung

Verwaltung Mietkautionen

Verwahrung anderer Gegenstände

Spendenangelegenheiten (einschl. Zuwendungsbestätigungen)

Geldanlage und Schuldenverwaltung; Kredite- und kreditähnliche Geschäfte, soweit nicht der Abteilungsleitung zugewiesen

Rücklagen

Einhebewesen in Amtshilfeersuchen (soweit personell und zeitlich möglich)

Mitwirkung bei der örtlichen Rechnungsprüfung

Statistiken und Auswertungen (Schuldenstandstatistik, Vierteljährliche Kassenstatistik, Meldungen über Gewerbesteueristaufkommen)

Meldungen zur Gewerbesteuerumlage

Zweckverband Versorgung und Verkehrsbetriebe (Kassenaufgaben, Pachtabrechnungen)

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>Abteilung 4</b>  | <b>Planen und Bauen</b> |
| Abteilungsleitung   | Michael Schöfer         |
| Vertretung  | Judith Prieller         |
| <p>Grundsätzliche und schwierige Angelegenheiten der Abteilung, deren Verwaltung und Organisation</p> <p>Koordination der zeitgerechten Abwicklung aller anfallenden Aufgaben in der Abteilung</p> <p>Vorgabe von Qualitätsstandards für die Aufgabenerledigung in der Abteilung</p> <p>Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche</p> <p>Einstellungsgespräche</p> <p>Vorgesetztenfunktion für den gemeindlichen Bauhof</p> <p>Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten und Widerspruchsverfahren, soweit nicht einer anderen Abteilung zugeordnet</p> <p>Vertretung der Gemeinde in Gerichtsverfahren</p> <p>Vorbereitende, koordinierende und überwachende Tätigkeiten für den Bürgermeister, insbesondere erarbeiten von Entscheidungshilfen auch zu Planungen und Maßnahmen zur Gesamtentwicklung der Gemeinde</p> <p>Vorbereiten der Beschlüsse des Gemeinderats und der Ausschüsse</p> <p>Überwachung des Vollzugs der getroffenen Gremiumsentscheidungen für die Abteilung</p> <p>Vollzug der Baugesetze und Satzungen des örtlichen Baurechts</p> <p>Bauantragswesen (Prüfen der Bauanträge, Abgabe der gemeindlichen Stellungnahme)</p> <p>Bauberatung für Bürger und Planer</p> <p>Denkmalpflege, Denkmalschutz</p> <p>Formelle Erarbeitung von Satzungen und Verordnungen im Aufgabenbereich</p> <p>Vorkaufsrechtsanfragen (nicht gemeindliche Grundstücke betreffend)</p> <p>Einvernehmen nach dem BauGB und BayBO</p> <p>Überregionale und regionale Planungen (Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung, Planfeststellungsverfahren, sonstige überörtliche Planungen) in Abstimmung mit dem Bürgermeister, der Geschäftsleitung und den Fachabteilungen</p> |                         |

Bauleitplanung, Landschaftsplan einschließlich Gemeindeentwicklung  
(Flächennutzungsplan, Landschaftsplan, Bebauungspläne, Grünordnungspläne)

Grundsatzfragen zum Umweltschutz

Verkehrsplanung in der Region

Verkehrskonzepte

Beteiligung an Planungsprozessen der Städtebauförderung und Dorferneuerung als  
Vertreter der Gemeinde

Aufstellung und Durchführung von Wohnungsbau- und Siedlungsprogrammen der  
Gemeinde (Klärung der Bedürfnisfragen, Regelung der Finanzierung) im Einvernehmen  
mit dem Kämmerer und dem Geschäftsleiter

Auslobung von Wettbewerben

Kurz- und mittelfristige Planung der gemeindlichen Bauvorhaben in Hoch- und Tiefbau  
einschließlich des Investitionsbedarfs

Überwachung der Beauftragung von Architekten und Ingenieuren

Überwachung der Planung und Durchführung gemeindlicher Bau- und  
Unterhaltsmaßnahmen

Ausübung der Bauherreneigenschaft bei größeren gemeindlichen Bauvorhaben

Grundsatzfragen der Erschließungskosten- und Ausbaubeitragsabrechnung

Grundsatzfragen der Feuerbeschau und Feldgeschworenenangelegenheiten

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Sonstige vom Bürgermeister zugewiesene Aufgaben

Persönlicher Aufgabenbereich

Ersthelfer

**Abteilung 4**  
**Büro Abteilung 4**

Sachbearbeiterin

Anja Sawall

Vertretung

Martina Schwager  
Nora Wondra

Vorzimmer- und Sekretariatsdienste der Abteilungsleitung 4  
Korrespondenz, Allgemeine Statistiken, Aktenführung, Terminverwaltung, Organisation von Besprechungen und Festakten

Telefonvermittlung / Zentrale Anlaufstelle im Bereich der Abteilung 4

Verwaltung der Gesetzessammlung und Kommentare für die Abteilungsleitung 4

Erstellung der Inhalte für die Homepage im Bereich der Abteilung 4

Entgegennahme der Bauanträge, Vorprüfung auf Vollständigkeit, Weiterleitung an die Zweckverbände sowie Vorbereitung der gemeindlichen Stellungnahme zur Weiterleitung an das Landratsamt

Pflege und Aktualisierung der Datenbank zur Abfrage der Bauanträge

Katasterauszug zur Bauvorlage

Verwaltung und Rückgabe der Bankbürgschaften der Abteilung 4

Digitalisierung und Verwaltung der Bauakten

Organisation und Pflege der Registratur der Abteilung 4

Baustatistiken (Bautätigkeit, Bauüberhang)

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Zahlstelle

**Abteilung 4**  
**Sachgebiet 41**

**Bauverwaltung**

Sachgebietsleitung

Judith Prieller

Vertretung

Michael Schöfer

Leitung des Sachgebiets

Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets



### Bauleitplanung

(Ermittlung und Vorbereitung der Grundlagen, Begleitung von Verfahren zur Aufstellung und Änderung von Flächennutzungsplänen mit Landschaftsplänen und Bebauungsplänen, Auskünfte, bodenordnende Maßnahmen, Bearbeitung Einwendungen, Inanspruchnahme von Ausgleichsflächen)

Mobilfunkversorgung (Planung, Entwicklung, Gestaltung)  
Mobilfunkkonzepte

Abwicklung Rechtsstreitigkeiten

Durchführung von Einheimischen- und Baulandmodelle (Auswahl bis Vertragsschluss)

Baulandentwicklung (Gewerbe und Wohnen) ab Beginn Bauleitplanung

Flurbereinigung

Bodenordnung: Umlegungsverfahren, Mitwirkung bei Flurbereinigungen

Umweltschutz

(Luftreinhaltung, Lärmschutz, Emissions- und Immissionsschutz, Altlasten, Fördermaßnahmen, Umwelterziehung)

Erkennen, umsetzen und Kontrolle von Maßnahmen zur Reduzierung der Umweltbelastung

### Städtebauliche Verträge

Folgelastenverträge, Erschließungsverträge, Umlegungsverfahren

Verfahren für die Umlegung und die Vereinfachte Umlegung nach Baugesetzbuch mit Ausnahme rechtlicher Fragen

Straßengrunderwerb in Zusammenhang mit der Beitragsabrechnung

### Bauordnungsrecht

Isolierte Abweichungen und Befreiungen

Baueinstellungen und sonstige bauaufsichtliche Anordnungen

Kontrolle und Vollzug der örtlichen Bauvorschriften (Fahrradabstellsatzung, Einfriedungssatzung),  
Ordnungswidrigkeitenverfahren

Stellplatzablöseverträge

Formelle Erarbeitung von Satzungen und Verordnungen im Aufgabenbereich

Prüfung von Gewerbean- und -ummeldungen hinsichtlich notwendiger Nutzungsänderungen

Mitwirkung bei der Aufstellung von Bebauungsplänen hinsichtlich bauordnungsrechtlicher Inhalte

Beitragsrecht

Erschließungsbeiträge nach dem Baugesetzbuch (BauGB), Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen

Straßenausbaubeiträge nach dem Kommunalabgabengesetz (KAG), Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen

Naturschutzrechtliche Kostenerstattungsbeiträge, Bearbeitung von Widersprüchen

Abwasserabgabe

Formelle Erarbeitung von Satzungen und Verordnungen im Aufgabenbereich

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Sonstige vom Abteilungsleiter zugewiesene Aufgaben

**Abteilung 4**  
**Sachgebiet 41.10**

**Bauleitplanung**

Sachbearbeiter  
Sachbearbeiter

Christian Zue  
N. N.

Vertretung

gegenseitig

Bauleitplanung (Aufstellung und Änderung von Flächennutzungs- und Bebauungsplänen)

Planfeststellungsverfahren

Rahmenpläne und Fachplanungen zu Verkehr und Energienutzung

Veränderungssperren

Stellungnahmen zur Bauleitplanung benachbarter Gemeinden

Architekten- und Ingenieurverträge (Bauleitplanung)

Einholung von Fachgutachten

Verfahrensabwicklung (Bekanntmachungen, Sitzungsvorlagen, Abwägung, Öffentlichkeits- und Behördenbeteiligung, Archivierung)

Überprüfung von bestehenden Bauleitplänen auf deren Umsetzung (Monitoring)

Überprüfung von eingehenden Bauanträgen auf Übereinstimmung mit gemeindlichen Bauleitplänen

Fachliche Auskünfte zur Bauleitplanung gegenüber Bauinteressenten und Gutachtern

Organisation und Durchsicht der Internetinhalte zur Bauleitplanung

Städtebauförderung

Bewilligungsverfahren / Jahresprogramm, Verwendungsnachweise, Beantragung von Bauherrn im Sanierungsgebiet über Fördermöglichkeiten, Vollzug des kommunalen Förderprogrammes

Sonstige vom Abteilungsleiter und Sachgebietsleiter zugewiesene Aufgaben

**Abteilung 4**  
**Sachgebiet 41.11**

**Bauordnungsrecht**  
**Erschließungsbeiträge**

Sachbearbeiter

Anja Sawall  
Nora Wondra

Vertretung

gegenseitig  
Martina Schwager

Bauordnungsrecht

Technische Vorprüfung von Bauanträgen, Bauherrnberatung, isolierte Abweichungen, Befreiungen und Ausnahmen

Bauberatung für Bürger und Planer

Kontrolle und Vollzug der örtlichen Bauvorschriften (Stellplatzsatzung, Fahrradabstellsatzung, Einfriedungssatzung, Kinderspielplatzsatzung), Ordnungswidrigkeitenverfahren

Beitragsrecht

Erschließungsbeiträge nach dem Baugesetzbuch (BauGB)

Straßenausbaubeiträge nach dem Kommunalabgabengesetz (KAG)

2. Vertretung des Vorzimmers Abteilungsleitung

**Abteilung 4**  
**Sachgebiet 41.12**

**Feuerbeschau, Satzungen nach**  
**Bauordnungsrecht, Feldgeschworene**

Sachbearbeiter

Martina Schwager

Vertretung

Nora Wondra  
Anja Sawall

Vorbeugender Brandschutz

Feuerbeschau

(Bauantragsprüfung, Brandschutzkonzept, Durchführung Feuerbeschau)

Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz

(Stellungnahme bei Baumaßnahmen, Bebauungsplänen)

Bestandslisten (Gewerbeobjekte, Tiefgaragen, Einrichtungen)

Prüfung der Feuerlöscher

Bauordnungsrecht

Hausnummernvergabe, Hausnummernverzeichnis

Vollzug der örtlichen Bauvorschriften (Reinigungs- und Sicherungsverordnung),  
Ordnungswidrigkeitenverfahren

Feldgeschworenenwesen

Bestellung und Abrechnung der Leistungen

Ansprechpartner für die Feldgeschworenen, Vermessungsmaterial

Persönlicher Aufgabenbereich

Brandschutzhelferin

**Abteilung 4**  
**Sachgebiet 41.13**

**Technische Zeichnung**

Sachbearbeiterin

Kathrin Lange

Vertretung

---

Zeichnerische Ausarbeitung von Bauleitplänen

Pflege des Flächennutzungs- und Landschaftsplanes

Eingabepläne für gemeindliche Hochbau- und Tiefbauplanungen

Bestandserhebung als Grundlage für gemeindliche Planungen

Technische Zeichnungen für Planungen der verschiedenen Sachgebiete

Übersichtspläne und Dokumentationen mit Hilfe von „w<sup>3</sup>GIS“

Pflege des digitalen Daten- und Planbestandes sowie generell des Kartenmaterials und  
der Luftbilder

Digitalisierung von Bauakten

Ausgabe des amtlichen Lageplans

Katasterauszüge

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Sonstige vom Abteilungsleiter zugewiesene Aufgaben

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Abteilung 4</b>  | <b>Bautechnik</b> |
| <b>Sachgebiet 42</b>  |                   |
| Sachgebietsleitung  | Peter Wondra      |
| Vertretung  | N. N.             |
| Leitung des Sachgebiets Bautechnik  |                   |
| Verantwortung für die zeitgerechte Abwicklung aller anfallenden Aufgaben im Sachgebiet, Vorgabe von Qualitätsstandards  |                   |
| Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets   |                   |
| Projektsteuerung: Kontrolle, Koordination und Abstimmung aller technischen Angelegenheiten inklusive Abrechnung in Zusammenarbeit mit Planern sowie Durchführung der Ausschreibung nach LV der Planer und Vergaben im Rahmen der VOB bei Bauvorhaben erheblichen Umfangs. |                   |

|   |       |
|---|-------|
| <b>Sachgebiet 42</b>  |       |
| <b>Büro Bautechnik</b>  |       |
| Sachbearbeiterin  | N. N. |
| Vertretung  | N. N. |
| Vorzimmer- und Sekretariatsdienste für das Sachgebiet Bautechnik<br>Korrespondenz, Aktenführung, Terminverwaltung |       |
| Bearbeitung des Rechnungseingangs nach sachlicher Prüfung durch die Bautechniker                                  |       |
| Digitalisierung der Bauprojekte   |       |
| Verwaltung der Bürgschaften zu den gemeindlichen Bauvorhaben  |       |
| 1. Vertretung Vorzimmer Bauamtsleitung  |       |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Abteilung 4</b>   | <b>Bautechnik Tiefbau</b> |
| <b>Sachgebiet 42.10</b>  |                           |
| Sachbearbeiter   | Peter Wondra              |
| Vertretung   | Rainer Hoisl              |
| Überwachung der Verkehrssicherheit der öffentlichen Straßen, Wegen und Flächen in baulicher Hinsicht |                           |

Aufgrabungsverwaltung (Genehmigung und Kontrolle der Tiefbauarbeiten an öffentlichen Flächen) Sondernutzungen in Zusammenhang mit dem Tiefbau

Instandhaltung und Neubau von Straßen, Verkehrsanlagen, Straßenbeleuchtungen, Grünanlagen, Kinderspielplätzen, Bolzplätze, Einrichtungen zur Abwasserbeseitigung  
Übernahme der Bauherrnfunktion sowie der Aufgaben der Projektsteuerung (Kostenkontrolle, Termine, Qualitäten) von der Planung bis hin zur Baufertigstellung

Brunnen  
Neubau und Unterhalt

Neubaugebiete  
Betreuung der Erschließungsträger bei der Umsetzung von Neubaugebieten im Hinblick auf die Straßenbaumaßnahmen, Beleuchtungsanlagen und öffentlichen Grünanlagen von der Planung bis hin zur Abnahme

Brücken/Ingenieurbauwerke  
Übernahme der Bauherrenfunktion sowie der Aufgaben der Projektsteuerung (Kostenkontrolle, Termine, Qualitäten) beim Neubau und Unterhalt von gemeindlichen Brücken- und Ingenieurbauwerken von der Planung bis hin zur Baufertigstellung

Wasserbau  
Übernahme der Bauherrnfunktion sowie der Aufgaben der Projektsteuerung (Kostenkontrolle, Termine, Qualitäten) beim Neubau und Unterhalt von gemeindlichen Anlagen im Bereich des Wasserbaus wie z. B. Regenrückhaltebecken, Flutgräben, etc.

Betreuung von Bauvorhaben anderer öffentlicher Einrichtungen im Bereich des Gemeindegebiets wie z. B. der Deutschen Bahn, Telekom, vor allem im Rahmen der Inanspruchnahme der gemeindlichen Flur- und Feldwege

Erstellen von Ausschreibungen, Einholung von Angeboten bei gemeindlichen Tiefbauvorhaben

Beaufsichtigung der Baustellen und Baumaßnahmen

Zusammenarbeit mit Ingenieurbüros bei umfangreichen gemeindlichen Tiefbauvorhaben

Verwaltung des Fuhrparks (Bauhof)

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Persönlicher Aufgabenbereich von Herrn Wondra  
Ersthelfer

**Abteilung 4**  
**Sachgebiet 42.11**

**Bautechnik Hochbau**

Sachbearbeiter

Patrick Aniambossou  
Michael Burmberger  
Rainer Hoisl

Vertretung

gegenseitig

Neubau- und Sanierungsmaßnahmen  
Übernahme der Bauherrnfunktion sowie der Aufgaben der Projektsteuerung  
(Kostenkontrolle, Termine, Qualitäten) für gemeindliche Baumaßnahmen

Beaufsichtigung der Baustellen und Baumaßnahmen

Zusammenarbeit mit Architektur- und Haustechnikbüros bei umfangreichen gemeindlichen Hochbauvorhaben

Feuerwehrwerkstätten

Eingabeplanung von kleinen bis mittleren Bauvorhaben sowie Bauantragsstellung

Zuarbeit für die Erstellung des Verwendungsnachweises (Einholung sämtlicher Unterlagen vom Architekten, Zusammenstellung der Vergabeunterlagen)

Technisch-wirtschaftliche Prüfung des Vorentwurfs mit Kostenvoranschlag bei Baumaßnahmen

Prüfung der Ausführung und Abrechnung gemeindlicher Bauten

Feststellung des Bedarfs an Büroeinrichtungen und deren Beschaffung

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Persönlicher Aufgabenbereich:  
Brandschutzhelfer

**Abteilung 4**  
**Sachgebiet 42.12**

**Bautechnik Gebäudeunterhalt**

Sachbearbeiter

Andreas Siebler

Vertretung

Michael Burmberger  
Rainer Hoisl

Leitung der Hausmeister

Mitarbeitergespräche und Konfliktgespräche den Hausmeisterbereich

Gebäudeunterhalt

Bautechnische Mitwirkung bei Errichtung, Unterhalt sowie Überwachung von baulichen und technischen Anlagen in gemeindlichen Gebäuden.

Überwachung der Gebäudesicherheit gemeindlicher Liegenschaften bezüglich Standsicherheit, Verkehrssicherheit und sonstiger gesetzlicher Forderungen

Beaufsichtigung der Baustellen und Baumaßnahmen

Zusammenarbeit mit den Einrichtungsleitungen der gemeindlichen Gebäude

Koordinierung des Gebäudeunterhalts mit den Hausmeistern

Prüfung und Wartung von Brandmeldeanlagen und deren technische Einrichtung der gemeindlichen Liegenschaften

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Persönlicher Aufgabenbereich:

Sicherheitsbeauftragter

Brandschutzhelfer

**Abteilung 4  
Sachgebiet 42.13**

**Bautechnik E-Check**

Sachbearbeiter

Korbinian Schuhbauer

Vertretung

---

Durchführung des E-Check bei allen beweglichen und unbeweglichen elektrischen Geräten, in allen gemeindlichen Gebäuden

- Erstellung der Bestandsaufnahme einschließlich skizziertem Grundriss mit Installations- oder Übersichtsschaltplan
- Durchführung der Sichtprüfung auf Beschädigung oder Mängel
- Durchführung der Messung des Isolationswiderstandes der Anlage, des Ableitstromes des Betriebsmittels
- Durchführung der Prüfung / Messung der Wirksamkeit der Schutzmaßnahmen
- Prüfung der Funktion
- Ausfertigung des Prüfprotokolls / Mängelberichts

Berater der Gemeinde Neufahrn b. Freising, Hinweise zur nützlichen Energieanwendung

Anzeige von Festgestellten Mängeln im Rahmen des Prüfprotokolls

Beseitigung von kleinen festgestellten Mängeln, bei größeren Mängeln ist die Beauftragung einer Fachfirma zu veranlassen

Anwendung der erforderlichen Rechtsvorschriften (Betriebssicherheitsverordnung, Unfallverhütungsvorschriften)

**Abteilung 4  
Sachgebiet 43**

**Umwelt- und Naturschutz**

Sachbearbeiter  
Sachbearbeiterin

Christian Klinger  
Jutta Böhm

Vertretung

gegenseitig

Leitung des Wertstoffhofs  
(Dienstpläne für das Personal, Bilanzierung, Abrechnung mit LRA, Geschirr-Verleih)

Dorferneuerungsverfahren



Gemeindeplanung im Bereich Umwelt- und Naturschutz begleiten  
(Änderungen Flächennutzungsplan, Landschaftspläne, Bebauungspläne,  
Grünordnungsplan, Freiflächengestaltungspläne, Umweltbericht, artenschutzrechtliche  
Prüfung, Landschaftsschutzgebiete)

Angelegenheiten der Abfallwirtschaft

Technischer Umweltschutz (Flughafenangelegenheiten, Mobilfunk, Altlasten)

Natur- und Landschaftsschutz  
(Maßnahmen der Landschaftspflege, Trinkwasser- und Gewässerschutz, Wasserrecht,  
Unterhalt- und Reinigung gemeindlicher Gewässer)

Landwirtschaft / Forstwirtschaft  
(Schädlingsbekämpfung)

Wasserrecht

Ausgleichsflächenmanagement (Ökokonto)

Landschaftsplan

Ansprechpartner für Vollzugsaufgaben des Landratsamts  
Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Natur-, Landschafts- und Umweltschutzes

Vollzug der Baumschutzverordnung

Baumkataster

Zusammenarbeit mit Vereinen und Verbänden im Bereich des Umwelt- und Naturschutzes  
(Landschaftspflegeverein, Agenda 21, Leader, Heideflächenverein)

Ländliche / ökonomische Entwicklungen (Europäische Konzeption)

Öffentlichkeitsarbeit im Bereich des Umwelt- und Naturschutzes

Verkehrssicherheit für Straßenbäume im öffentlichen Verkehrsraum

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen