



I. Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in fünf Bereiche:

02	Geschäftsleitung
Abteilung 1	Bürgerservice
Abteilung 2	Personal
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

Erster Bürgermeister	Franz Heilmeier
<u>Vertreter</u>	
2. Bürgermeister	Josef Eschlwech
3. Bürgermeister	Ozan Iyibas
Stellvertretung im Amt	Alexander Meßner
<p>Leitung der Gemeindeverwaltung einschließlich aller Einrichtungen Überwachung des Dienstbetriebs gem. Art. 37, Art. 38, Art 46 und Art. 59 Gemeindeordnung sowie der Geschäftsordnung</p> <p>Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindevertretung</p> <p>Vorsitz im Gemeinderat und in den Ausschüssen (ohne Rechnungsprüfungsausschuss)</p> <p>Entscheidungen über die Geschäftsverteilung, Dienstordnung und Dienstaufsicht 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 Grundsatzangelegenheiten in der interkommunalen Zusammenarbeit</p> <p>Vertretung der Gemeinde bei Rechtsstreitigkeiten, soweit nicht übertragen</p> <p>Überregionale und regionale Planungen (Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung, Planfeststellungsverfahren, sonstige überörtliche Planungen)</p> <p>Vertretung der Gemeinde in Zweckverbänden, kommunalen Spitzen- und Planungsverbänden, sonstigen Verbänden, Institutionen, Vereinen und Organisationen 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

Natalie Wittmann

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

Projektmanagement bei abteilungsübergreifenden Projekten

Aufbereiten von Auswertungen und Statistiken

Sonstige vom Geschäftsleiter zugewiesene Aufgaben

Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen

Geschäftsleitung
Sachgebiet 02.11

Digitalisierung und
Verwaltungsmodernisierung

Sachbearbeiterin

Mona Meyer

Vertretung

Michaela Zehnter

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

Geschäftsleitung Sachgebiet 02.13	IT
Leitung Vertretung	Roman Hardt N. N.
Administration Vertretung	N. N. Roman Hardt
IT Support Vertretung	Michael Brandes Michael Groß Andreas Rademacher gegenseitig
IT-Administration Schulen Vertretung	Daniel Konkel 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 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>	

Beschaffung der Kopiergeräte

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

Max Habermeyer

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

Abteilung 1	Bürgerservice
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 (Katastrophenplan, Unwetterwarndienst, Alarm- und Einsatzpläne) Zivile Verteidigung, Zivilschutz Manöverschäden</p> <p>Rettungsdienste, Rettungsdienstwesen</p> <p>Allgemeines Feuerwehrwesen Organisation der Kommandantenwahlen Ausschreibungen für Feuerwehrbeschaffung</p> <p>Grundsatzfragen zu allgemeinen Sozialangelegenheiten</p> <p>Grundsatzfragen zu allgemeinen Schulangelegenheiten 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

Abteilung 1 Sachgebiet 10	Standesamt
Standesamtsleitung Sachbearbeiterin	Martina Schwarz 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>	

Abteilung 1	Pass- und Einwohnermeldeamt,
Sachgebiet 11	Auskunft
Teamleitung	Leonhard Renauer
Sachbearbeiterinnen	Katharina Burock N. N. Justyna Gummelt Hülya Iri (EZ) Sema Kartal Annette Kupczyk 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 Hinweisschilder / Abwesenheitsschilder für das Rathaus	
Telefonvermittlung und zentraler Anrufbeantworter	
Poststelle (Postausgang und Warenannahme)	
Ausgabe von Formularen und Formblättern Ausgabe von Abfallsäcken	
Fundwesen	
Zentrales Beschaffungswesen für Büromaterial und Materialverwaltung	
Amtsbücherei	

Amtsblätter, Fachzeitschriften und -bücher und Ergänzungslieferungen

Massendrucksaachen und Mehrfachkopien

Zahlstellen

Persönlicher Aufgabenbereich von Frau Fischer:

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, Rentenansträge

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
Außenstelle

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 13

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 Muhlsee

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 13.10

Gewerbe- und Ordnungsamt

Sachbearbeitung

Werner Utz

Vertretung

Bianca Schmid
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 Christkindmarktes

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 13.11

Straßenverkehrsrecht und Straßen- und Wegerecht

Sachbearbeiter

Bianca Schmid
Petra Heinrichs

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)

Abteilung 1 Sachgebiet 13.12	Obdachlosenberatung
Sachbearbeiter Sachbearbeiterin	Peter Ketzer-Yilmaz Felizitas Schmitz
Vertretung	gegenseitig
<p>Aufsuchende Arbeit</p> <p>Einzelfallhilfe für Obdachlose</p> <p>Prävention der Obdachlosigkeit (Information und Beratung, Begleitung bei Behördengängen) Psychosoziale Beratung und Beratung zu den Themen: Sucht, Drogen, Gewalt, Arbeit</p> <p>Vorbereitende Schuldnerberatung</p> <p>Vernetzung und Kooperation 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> Teilnahme am Runden Tisch Ausländerberatung</p> <p><u>Persönlicher Aufgabenbereich Herr Ketzer-Yilmaz:</u> Teilnahme am Runden Tisch</p>	

Abteilung 1 Sachgebiet 13.13	Ausländerberatung
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> Teilnahme am Runden Tisch</p>	

Abteilung 1	Archiv
Sachgebiet 14	
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	

Abteilung 2	Personal
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>	

Abteilung 2	Personal und Organisation
Sachgebiet 21	
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, Zurruhesetzung, 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
Melisa Kök
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

Abteilung 3	Finanzen
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) (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

N. N.

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

**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

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 33.11

Liegenschaften

Sachbearbeiter

Sevina Aydin (EZ)

Sachbearbeiter

Julia Fischer

Agnes Wallner

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, Erbbauzinsenthebung /-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 33.12

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 34

Steuern

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 34.10**

Steuern, Abgaben

Sachbearbeiterin

N. N.
Aylin Tursun (EZ)
Thomas Stöckl (in Ausbildung)

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 35**

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
Personenkontenpflege

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)

Abteilung 4	Planen und Bauen
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 Bauherreigenschaft 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 Schöfer-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 „w³GIS“

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

Abteilung 4	Bautechnik
Sachgebiet 42	
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.	
Beauftragung Gebäude und Geräte E-Check	

Sachgebiet 42	
Büro Bautechnik	
Sachbearbeiterin	N. N.
Vertretung	N. N.
Vorzimmer- und Sekretariatsdienste für das Sachgebiet Bautechnik 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	

Abteilung 4	Bautechnik Tiefbau
Sachgebiet 42.10	
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 Bauherrenfunktion 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

N. N.
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	Bautechnik Gebäudeunterhalt
Sachgebiet 42.12	
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 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