

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

der Verbandsgemeindeverwaltung Weilerbach

Stand: 01.12.2026

Organigramm
Verbandsgemeindeverwaltung Weilerbach

VERBANDSGEMEINDE WEILERBACH

Bürgermeister
Ralf Schwarm

Beigeordnete (Vertretung im Verhinderungsfall)
Erster Beigeordneter: Ernst Müller, Vorsitzender Kriminalpräventiver Rat
Beigeordneter: Klaus Urschel, Vorsitzender Inklusionsbeirat
Beigeordneter: Markus Schick

Büroleitung
Michael Brehm

Fachbereich 1 – Zentrale Dienste
Leitung: Michael Brehm
Vertretung: Marcell Ruelius

- 1.1 Zentrale Steuerung, strategische Planung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- 1.2 Prozessmanagement, Informationstechnik
  SGBL: Marcell Ruelius
  SGBL IT: Ottmar Paulus
- 1.3 Personal, Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz/-sicherheit
  SGBL Personal: Irina Lutz
- 1.4 Zentrale Servicestelle für Gremien, Sitzungsmanagement
- 1.5 Wahlen, Statistik, Datenschutz, Informationssicherheit
- 1.6 Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung, Marketing
- 1.7 Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften
- 1.8 Zentrale Vergabestelle

Fachbereich 2 – Finanzen
Leitung: Bastian Süß
Vertretung: Ina Radtke

- 2.1 Haushaltsmanagement, Finanzcontrolling
- 2.2 Digitaler Rechnungseingang, Buchhaltung, Kostenmanagement
- 2.3 Abgaben
- 2.4 Forsten, Jagd, Fischerei
- 2.5 Kassen- und Liquiditätsmanagement
  Kassenverwaltung: Julia Geißert

Fachbereich 3 – Bauen
Leitung: Matthias Bachmann
Vertretung: Marvin Metzger

3.1 Sachgebietsgruppe Planung und Umwelt
Leitung: Matthias Bachmann
Vertretung: Marvin Metzger

- 3.1.1 Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung
- 3.1.2 Klimaschutz und Klimaanpassung
- 3.1.3 Tiefbau, öffentliches Grün, Bauhof, Bestattungswesen
  Bauhofleitung: Dieter Guhl
- 3.1.4 Erschließungs- und Ausbaubeiträge
- 3.1.5 Grundstücksmanagement
- 3.1.6 Stadt- und Dorferneuerung

3.2 Sachgebietsgruppe Gebäudemanagement (GBM)
Leitung: Johannes Cammisar

- 3.2.1 Kaufmännisches GBM
- 3.2.2 Infrastrukturelles GBM
- 3.2.3 Technisches GBM (Hochbau)

Fachbereich 4 – Bürgerdienste
Leitung: Kai Wiehn
Vertretung: Bastian Gras

- 4.1 Service-Zentrum, Bürgerbüro
  SGBL: Bianca Schanné
- 4.2 Standesamt
- 4.3 Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde
- 4.4 Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz
- 4.5 Kinder (Kita), Jugend, Senioren
- 4.6 Schulen, Weiterbildung, Volkshochschule
- 4.7 Freizeit, Sport, Vereine und Ehrenamt
- 4.8 Soziales, Sozialversicherung, Asyl

Fachbereich 5 – Kommunale Betriebe
Leitung: Jonas Aichinger
Vertretung: Waldemar Kirsch

- 5.1 Kaufmännische Betriebsführung (Liquiditätsmanagement bei 2.5)
- 5.2 Technische Betriebsführung

01.12.2026

Büroleitung

Den Fachbereichsleitungen der Kernverwaltung übergeordnete Büroleitung
(Büroleitung Michael Brehm)

Aufgaben und Funktionen:

1. Strategische Planung, zentrale Steuerung, Verwaltungscontrolling, allgemeine Europa-, Bundes- und Landesangelegenheiten, Zusammenarbeit mit dem Landkreis, Mitgliedschaft in den kommunalen Spitzenverbänden, Interkommunale Zusammenarbeit (IKZ);
2. Personalmanagement: Personalbedarfsplanung, Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, Konfliktmanagement; Geschäftsverteilung / Dienstanweisungen und -vereinbarungen; rechtliche Grundsatzangelegenheiten; Organisation der örtlichen Kassenprüfung; Koordinierung des Beschwerdemanagements.

Fachbereich 1 - Zentrale Dienste

Leitung des Fachbereichs Zentrale Dienste

(Leitung Michael Brehm, Stellvertretung Marcell Ruelius)

Aufgaben und Funktionen:

1. Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich:
   Steuerung, Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln; Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs;
   Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs;
   Fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung;
   Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs;
   Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen;
2. Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbewertungen.

Sachgebiet 1.1 - Zentrale Steuerung, strategische Planung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

1.1/1 Übergeordnete Projektsteuerung

(Jens Schröck)

Aufgaben und Funktionen:

1. Projektleitung von Groß- und Sonderprojekten, Krisenlagen;
2. Projektcontrolling (Strukturierung, Koordinierung und Steuerung von Projekten in Zusammenarbeit mit den Projektleitungen);
3. Pflege eines zentralen Dashboards mit einem Überblick zu allen Projekten und deren Fortschritt;
4. Implementierung und Entwicklung der Methoden des Projektmanagements in der Verwaltung u. a. durch Schulungen, Workshops und Beratung der Führungskräfte und Mitarbeiter.

1.1/2 Persönliche Assistenz des Bürgermeisters und der Büroleitung

(Cindy Antes-Owsianik, Volker Halfmann)

Aufgaben und Funktionen:

1. Erledigung der Korrespondenz, auch Aktenverwaltung;
2. Interne und externe Terminkoordination, -organisation und -überwachung;
3. Informations- und Kommunikationsaufgaben für die Behördenleitung;
4. Empfang und Betreuung von Gästen und Besuchern;
5. Organisation von repräsentativen Veranstaltungen der Kommune (Neujahrsempfang, Ausstellungen, kommunale Jubiläen, etc.);
6. Unterstützung bei repräsentativen Aufgaben (z. B. Ehe-, Altersjubiläen, Geburten, Ehrung von Ratsmitgliedern);
7. Bearbeitung/Verteilung Eingangspost (außer Rechnungseingang siehe Sachgebiet 2.2);
8. Dienstwagenverwaltung der Kernverwaltung (u. a. Reservierungen).

1.1/3 Presse- und Öffentlichkeitarbeit

(Volker Halfmann)

Aufgaben und Funktionen:

1. Federführung und Koordination der gesamten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung;
2. Herausgabe eines amtlichen Bekanntmachungsorgans, Redaktion des amtlichen Teils sowie Koordinierung und Überprüfung des nichtamtlichen Teils; Satz, Layout und Druck durch den Verlag des Amtsblatts, Abrechnung mit dem Verlag;
3. Verwaltung Social Media und Homepage.

1.1/4 Versicherungsmanagement, Archivwesen, Beschaffungswesen

(Nicole Fischer, Gianluca Di Fede, Alina Janzen, Kai Germann)

Aufgaben und Funktionen:

1. Zentrales Versicherungsmanagement;
2. Archiv, Schriftgutverwaltung, Ortsrecht / Satzungssammlung;
3. Zentrale Beschaffungen einschließlich Abschluss, Verwaltung und Abrechnung, soweit nicht dezentral übertragen (z. B. allgemeine Dienstfahrzeuge).

1.1/5 Telefonzentrale

(Sigrid Göttel)

Aufgaben und Funktionen:

1. Telefonauskunft und Weitervermittlung von Gesprächen (Telefonzentrale);
2. Abholung/Annahme Eingangspost, Postausgang, Paketannahme;
3. Materialverwaltung und -ausgabe, Schlüsselausgabe Dienstwagen.

Sachgebiet 1.2 - Prozessmanagement, Informationstechnik

(Sachgebietsleitung Teilbereich Prozessmanagement Marcell Ruelius,
Sachgebietsleitung Teilbereich Informationstechnik Ottmar Paulus)

1.2/1 Leitung Prozessmanagement

(Marcell Ruelius)

Aufgaben und Funktionen:

1. Leitung des Sachgebietes Teilbereich Prozessmanagement (Mitarbeiterführung, Organisation des Sachgebietes);
2. Zielsetzungen der Digitalisierung definieren:
   Übergeordnete Digitalstrategie für die Verbands- und Ortsgemeinden entwickeln und fortführen;
3. Handlungsfelder und Maßnahmen ableiten, konzipieren und priorisieren:
   Konkrete Projektierung der Digitalisierungsmaßnahmen und Umsetzung koordinieren und begleiten (u. a. Umsetzung Online-Zugangsgesetz (OZG), Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, digitaler Posteingang, Facility Managementsystem, usw.), Qualitätssicherung und Evaluierung der eingeführten Digitalisierungsmaßnahmen;
4. Mitwirkung bei der Analyse und Optimierung von Organisationsstrukturen sowie internen und externen Verwaltungsprozessen;
   Maßnahmen im Rahmen des (digitalen) Veränderungsmanagements koordinieren;
5. Repräsentation der Digitalisierungsprojekte nach innen und in der Außenwirkung;
6. Beratung der Führungs- und Entscheidungsebene in allen Fragen der Digitalisierung und des E-Governments; Regelmäßiger Austausch mit der Führungsebene über abgeschlossene, aktuelle und zukünftige Projekte; Vernetzung mit anderen Institutionen.

1.2/2 Geschäftsprozessoptimierung

(Jens Schröck, Marcell Ruelius)

Aufgaben und Funktionen:

1. Identifizierung und Analyse der kommunalen Prozesse:
   Bestehende Prozesse werden im Rahmen von Organisationsuntersuchungen ermittelt und analysiert, Schwachstellen und Verbesserungspotentiale dokumentiert;
2. Optimierung der kommunalen Prozesse:
   Nutzung eines Projektmanagements, um Verwaltungsprozesse zu modellieren, standardisieren und zu verbessern;
3. Gestaltung und Unterstützung von Fortbildungen und Workshops zur Prozessaufnahme und -definition, Identifikation und Analyse von Prozessschwächen und Verbesserungspotential sowie Ableitung und Bewertung geeigneter Lösungsmöglichkeiten;
4. Konsequente Umsetzung erforderlicher und wirtschaftlicher Verbesserungen und nachhaltige Veränderung in der Organisation;
5. Kommunizieren der Ergebnisse, Projektfortschritt und Zielerreichung vor Behördenleitung und der Gremien.

1.2/3 Informationstechnik, Planungen und Projektsteuerung

(Ottmar Paulus)

Aufgaben und Funktionen:

1. Leitung des Sachgebietes Teilbereich Informationstechnik (Mitarbeiterführung, Organisation des Sachgebietes);
2. Koordinierungsfunktion, Strategieentscheidungen, Management der IT-Infrastruktur:

   Planungen und Projektsteuerung für die Informationstechnik;

   Erstellung von DV-Konzepten, Verfahrens- und Programmbeschreibungen;

   Entwicklung und Test sowie Verwaltung von Datenbeständen;

   Zusammenarbeit Datenschutz (Verfahrensverzeichnisse und Dienstanweisungen) und Informationssicherheit, Beratung des Digitalisierungsbeauftragten; IT-Monitoring und Verwaltung einschl. virtueller Umgebung; Inventarisierung; Installation, Konfiguration, Betrieb,

   Wartung und Unterhaltung der Netzwerke; Überwachung der Datensicherung einschl. Konzepte und Umsetzungslösungen;

   Betriebs- und Notfallhandbuch;

   Bereitstellung des Zugangs zu Online-Diensten einschl. der Infrastruktur;
3. IT-Administration:

   Betreuung und Pflege der IT-Infrastruktur; Störungsbeseitigung einschl. Supportsteuerung spezieller Fachanwendungen; Betreuung von IT-Arbeitsplätzen und sonstigen Geräten (PCs, Notebooks, Tablets, Smartphones, Smartboards, usw.); clientseitige Anwendungen (Installation von Fachanwendungen) einschl. Inventarisierung und Lizenzverwaltung;

   Benutzer- und Rechteverwaltung; Drucker- und Kopiermanagement;

   IT-User-Helpdesk:

   Beratung und Support; Systemverwaltungsaufgaben

   (z. B. Zurücksetzen von Kennwörtern);
4. Telefonmanagement (Betrieb, Wartung, Betreuung, Inventarisierung);
5. Haushaltswesen, Produktbewirtschaftung, Controlling.

1.2/4 Informationstechnik

(Stefan Wentz, Frank Hemmer, Ronald Peschel, Volker Sedlmeier)

Aufgaben und Funktionen:

1. IT-Administration:

   Betreuung und Pflege der IT-Infrastruktur; Störungsbeseitigung einschl. Supportsteuerung spezieller Fachanwendungen; Betreuung von IT-Arbeitsplätzen und sonstigen Geräten (PCs, Notebooks, Tablets, Smartphones, Smartboards, usw.); clientseitige Anwendungen (Installation von Fachanwendungen) einschl. Inventarisierung und Lizenzverwaltung;

   Benutzerkonfigurierte Profile; Drucker- und Kopiermanagement;
2. IT-User-Helpdesk:

   Beratung und Support; Systemverwaltungsaufgaben

   (z. B. Zurücksetzen von Kennwörtern);
3. Telefonmanagement (Betrieb, Wartung, Betreuung, Inventarisierung).

Sachgebiet 1.3 - Personal, Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz/-sicherheit

(Sachgebietsleitung Teilbereich Personal Irina Lutz,
Koordinatorin Teilbereich Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz/-sicherheit Anna Biehn)

1.3/1 Leitung Personal, Grundsatzbearbeitung

(Irina Lutz)

Aufgaben und Funktionen:

1. Leitung des Sachgebietes (Mitarbeiterführung, Organisation des Sachgebietes);
2. Stellenbesetzungsverfahren durchführen, Bewerbermanagement;
3. Stellenplan, Personalentwicklungsplanung, Stellenbewertungen;
4. Beratung der übrigen Organisationseinheiten in arbeits-, dienst- und personalvertretungsrechtlichen Fragen;
5. Organisation der Ausbildung der Nachwuchskräfte; Koordination von Fortbildungsveranstaltungen;
6. Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten; Stellungnahme von arbeitsrechtlichen Streitigkeiten Stellung nehmen.

1.3/2 Personal

(Noelle Wisniewski, Tim Kiefer, Lidia Persau)

Aufgaben und Funktionen:

1. Berechnung, Festsetzung der Bezüge, Vergütungen für Beamte, Beschäftigte einschließlich der dazugehörigen Nebenarbeiten (Sozialversicherung, Lohnsteuer);
2. Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Beamten, Ehrenbeamten (Ortsbürgermeister, Ehrensoldempfänger), (Teilzeit-) Beschäftigte (wie Einstellungen, Versetzungen, Abordnungen, Ernennungen, Eingruppierungen, Umsetzungen, Kündigungen, Besoldungsdienstalter festsetzen, Beschäftigungs- und Dienstzeiten berechnen);
3. Berechnung und Festsetzung besoldungsrechtlicher und tarifrechtlicher Nebenleistungen (wie Reisekosten, Beihilfen, Trennungsentschädigungen sowie sonstige Zuwendungen);
4. Anträge auf Nebentätigkeiten und Gehaltsvorschüsse bearbeiten.

1.3/3 Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutz und -sicherheit

(Anna Biehn, Nicole Fischer)

Aufgaben und Funktionen:

1. Eigenständige Bearbeitung aller Angelegenheiten des Arbeitsschutzes /Arbeitssicherheit insb. Erstellung, Fortschreibung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen, Integration des Arbeitsschutzes in die Prozesse der Gesamtorganisation, Stellung von Sicherheitsbeauftragten und weiteren Akteuren (Ersthelfer, Brandschutzhelfer, etc.), Organisation von Arbeitsschutzausschusssitzungen;
2. Arbeitsmedizin;
3. Betriebliches Gesundheitsmanagement;
4. Betriebliches Eingliederungsmanagement.

Sachgebiet 1.4 - Zentrale Servicestelle für Gremien, Sitzungsmanagement

1.4/1 Zentrale Servicestelle für Gremien, Sitzungsmanagement

(Gianluca Di Fede, Alina Janzen, Nicole Fischer)

Aufgaben und Funktionen:

1. Sitzungsmanagement, zentrale Servicestelle für Rat, Ausschüsse und Beiräte mit Vorbereitung der Sitzungen, Einladungen, Zusammenstellung der Vorlagen, Fertigen der Niederschriften usw., (inkl. Beigeordneten- und Ortsbürgermeisterbesprechungen, Fraktionen), Einwohnerversammlungen, Einteilung des Personals für die Schriftführung;
2. Gremienbezogene Anfragen;
3. Kommunale Aufwandsentschädigungsverordnung, allgemeine Angelegenheiten der ehrenamtlichen Gremienmitglieder;
4. Schiedsamtswesen, Schöffen.

Sachgebiet 1.5 - Wahlen, Statistik, Datenschutz, Informationssicherheit

1.5/1 Wahlen, Statistik, Datenschutz, Informationssicherheit

(Nicole Fischer, Gianluca Di Fede)

Aufgaben und Funktionen:

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

Sachgebiet 1.6 - Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung, Marketing

1.6/1 Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung, Marketing

(soweit nicht durch Wirtschaftsförderung des Landkreises)

(Jens Schröck)

Aufgaben und Funktionen:

1. Zentrale Koordinierung von Maßnahmen des Standortmarketings, Entwicklung von Leitbildern, Grundsätze der Öffentlichkeitsarbeit zur Standortwerbung, Standortberatung (Erstellung von Expertisen, Beratung von ansiedlungsinteressierten Unternehmen, Vermittlung von Gesprächskontakten zu anderen Stellen und Behörden), Netzwerke interkommunale Zusammenarbeit aufbauen;
2. Betreuung und individuelle Beratung der ortsansässigen Unternehmen, des örtlichen Gewerbes und des Handels, der Landwirtschaft, des Weinbaus und des Gartenbaus, Kontaktpflege zu Wirtschafts- und Berufs- und sonstigen Verbänden und Organisationen;
3. Erarbeitung von Grundlagen zur Verbesserung der Standortfaktoren, Standortbeobachtungen, Standortanalysen, Antragsstellung und Koordination von Fördermaßnahmen (z. B. LEADER);
4. Vermittlung von kommunalen bebauten und unbebauten Gewerbeflächen, Bedarfsplanung von neuen Gewerbeflächen und von neuen Nutzungsmöglichkeiten für Gewerbebrachen.

Sachgebiet 1.7 - Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften

1.7/1 Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften

(Volker Halfmann)

Aufgaben und Funktionen:

1. Tourismus:
   Marketing und Konzeption (Erarbeitung eines ortsspezifischen Programms, Öffentlichkeitsarbeit und Maßnahmen der Repräsentation, Erarbeitung und Durchführung von Werbemaßnahmen (Internetwerbung, Anzeigen, Prospektwerbung, Plakatwerbung, Werbeartikel), Gremienarbeit);
2. Kultur:
   Durchführung und Organisation von eigenen Veranstaltungen (Konzerte, Ausstellungen, Brauchtumsveranstaltungen, Kulturtage), Betreuung von Fremdveranstaltungen, kulturtreibenden Vereinen, Kultursommer Rheinland-Pfalz;
3. Partnerschaften und internationale Beziehungen:
   Kontaktpflege und Vorbereitung von Veranstaltungen im Rahmen kommunaler Partnerschaften und Patenschaften;
4. Zentrale Verwaltung der kulturellen Einrichtungen (Museum, Bücherei, Ausstellungsräume).

Sachgebiet 1.8 - Zentrale Vergabestelle

1.8/1 Zentrale Vergabestelle

(Kai Germann)

Aufgaben und Funktionen:

1. Zentrale Vergabestelle für Verfahren nach dem GWB, der VOB, der UVgO, der VGV sowie der KonzVGV und SektVGV unter Beachtung der Vergabeschritte:
   Vergaberechtliche Beratung und Auftaktberatung zum Vergabeprozess
   Vergaberechtliche Vorprüfung der in den Fachbereichen erstellten Leistungsverzeichnisse und Zusammenstellung der Vergabeunterlagen (inkl. der Vertragsbedingungen), Festlegung der individuellen Vergabestrategie (vergaberechtlich / wirtschaftlich);
   Durchführung der Ausschreibung im Rahmen der elektronischen Vergabe, Koordination und Bieterfragen in Abstimmung mit dem Fachbereich, Formelle Angebotsprüfung, Preisspiegel, Submission und Sicherung der Angebote, Prüfung und Wertung der Angebote in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich, Erstellung des Vergabevorschlags bzw. der Vergabeentscheidung; Zusammenstellung, Dokumentation, Statistik;
   Fragen der Vertragserfüllung nach Auftragsvergabe;
2. Beratung der Fachbereiche in Vergabefragen sowie Vernetzung von Fachbereichen zur Klärung von Beschaffungsfragen (Markterkundungen, Leistungsbeschreibungen u. ä.);
3. Aufbau und Führung der zentralen Bieterkartei;
4. Einbeziehung ökologischer und sozialer Kriterien in den Beschaffungs- bzw. Vergabeprozess (nachhaltige Beschaffung);
5. Führung elektronischer Akten, Aufbau und Pflege einer eigenen Internetseite (zukünftig ggf. Info-Kanal für Bieter).

Beauftragte/r für Gleichstellung GemO/LGG

(Gleichstellungsbeauftragte Sandra Degen)

Beauftragte/r für Antikorruption

(Antikorruptionsbeauftragte Tanja Frey)

Beauftragte/r für Datenschutz

(Datenschutzbeauftragter Gianluca Di Fede)

Beauftragte/r für Digitalisierung

(Digitalisierungsbeauftragter Marcell Ruelius)

Beauftragte/r für Ausbildung

(Ausbildungsbeauftragte Noelle Wisniewski)

Beauftragte/r für Neubau US-Hospital

(Hospitalbeauftragter Ottmar Paulus)

Fachbereich 2 - Finanzen

Leitung des Fachbereichs Finanzen

(Leitung Bastian Süß, Stellvertretung Ina Radtke)

Aufgaben und Funktionen:

1. Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich:
   Steuerung, Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln; Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs;
   Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs;
   Fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung;
   Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs;
   Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen;
2. Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbewertungen;
3. Zielgerichtete, situative Planung, Steuerung und Überwachung der kommunalen Finanzwirtschaft;
4. Koordination, Begleitung und Abschluss der kommunalen Rechnungsprüfung (örtlich/überörtlich/Kassenprüfung).

Sachgebiet 2.1 - Haushaltsmanagement, Finanzcontrolling

2.1/1 Haushalt

(Ina Radtke, Janina Braun, Nico Schorz, Yesim Menge, Jan Hock)

Aufgaben und Funktionen:

1. Haushalts- und Finanzplanung, Steuerung und Überwachung des Haushaltsvollzugs, Berichtswesen nach § 21 GemHVO, Beteiligungscontrolling, Jahresabschluss, auch Gesamtabschluss;
2. Finanz- und Kostencontrolling:
   Kosten- und Leistungsrechnung, interne Leistungsverrechnung, zentrale Gebührenkalkulation (ohne Fachbereich 5); Erlass von Beitrags- und Gebührensatzungen;
3. Finanzierungs- und Kreditmanagement;
4. Grundsatzangelegenheiten des kommunalen Finanzausgleichs, Berechnung der Umlagen und Finanzzuweisungen.

2.1/2 Steuerangelegenheiten der Kommune

(Tanja Frey)

Aufgaben und Funktionen:

1. Erfassung und Bewertung wirtschaftlicher Tätigkeit:
   Mitwirkung bei der Gestaltung, Dokumentation und Überwachung von steuerrelevanten Prozessen in der Kommunalverwaltung, Beurteilung steuerrelevanter Sachverhalte, insbesondere durch Berücksichtigung § 2b UstG, aber auch andere Ertragssteuerpflichten (Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, etc.); Steuerliche Optimierung des Verwaltungshandelns; Koordination und ggfs. Erstellung von Steuererklärungen, Prüfung der Steuerfestsetzung;

2. Einführung eines internen Organisations- und Kontrollsystems (IKS) zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten / Tax Compliance Management System;
3. Zentrales (digitales) Vertragsregister;
4. Spenden und Sponsoring.

Sachgebiet 2.2 - Digitaler Rechnungseingang, Buchhaltung, Kostenmanagement

2.2/1 Geschäftsbuchhaltung

(Gerda Nicklas, Marion Lickteig, Erika Kassel)

Aufgaben und Funktionen:

1. Zentrale Organisation der Geschäftsbuchhaltung mit dezentraler Vorkontierung durch mehrstufige Belegverarbeitung: Zentrales Anordnungswesen nach Belegprüfung, Übernahme von „Massedaten“ aus Vorverfahren durch Schnittstellen;
2. Belegprüfung im digitalen Rechnungseingangsworkflow;
3. Zentrale Haushaltsüberwachung und Beratung der Sachgebiete, zentrale Stammdatenpflege.

2.2/2 Anlagenbuchhaltung

(Yesim Menge, Jan Hock)

Aufgaben und Funktionen:

1. Erfassung und Bewertung der Aktiva (insbes. Vermögensgegenstände) und Passiva (u. a. Sonderposten, Rückstellungen, Rechnungsabgrenzungsposten, etc.) in der Anlagenbuchhaltung, Verbuchung von Geschäftsvorfällen, Anlage und Pflege von Stammdaten, Durchführung von Abschreibungsläufen sowie sonstige administrative Tätigkeiten;
2. Mitwirkung bei der Haushalts- und Finanzplanung, bei der Erstellung von Jahresabschlüssen, auch der Gesamtbilanz und der Gebührenkalkulationen;
3. Planung, Durchführung und Steuerung der Inventur, Fortschreibung der Inventurrichtlinien und Dienstanweisungen;
4. Beratung und Schulung der Fachbereiche zur Aktivierungs- bzw. Passivierungsfähigkeit.

Sachgebiet 2.3 - Abgaben

2.3/1 Steuern

(Sandra Schmidt, Silvia Sweet)

Aufgaben und Funktionen:

1. Veranlagung kommunaler Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge) und Nebengefälle, Überprüfung der Festsetzungs-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren der Finanzämter, Statistiken, Prognosen;
2. Bearbeitung von Billigkeitsmaßnahmen;
3. Bearbeitung von Rechtsbehelfsverfahren (Widerspruchs- und Klageverfahren);
4. Mitarbeit beim Erlass/Änderung von Satzungen.

Sachgebiet 2.4 - Forsten, Jagd, Fischerei

2.4/1 Forsten, Jagd, Fischerei

(Sandra Schmidt, Silvia Sweet)

Aufgaben und Funktionen:

1. Gemeinschaftliche Jagdbezirke, gemeindliche Eigenjagd- und Eigenfischereibezirke, Jagdnutzung, Abschussregelung, Erstellung von Jagd- und Fischereipachtverträgen, Betreuung von Jagd- und Fischereigenossenschaften (Sitzungen, Einladungen, Niederschriften) und Hegegemeinschaften, Führung eines digitalen Jagdkatasters;
2. Aufgaben des kommunalen Waldeigentümers, Verwaltung kommunaler Forstangelegenheiten:
   Beförsterungskosten, Forstbetrieb, Forstwirtschaftspläne, Forsteinrichtungswerk, Zusammenarbeit mit der Forstverwaltung;
3. Bearbeitung von Wildschadensangelegenheiten.

Sachgebiet 2.5 - Kassen- und Liquiditätsmanagement

(Kassenverwaltung Julia Geißert, Stellvertretung Daniela Lenhardt)

2.5/1 Kassenleitung

(Julia Geißert)

Aufgaben und Funktionen:

1. Personelle Leitung der Gemeindekasse nach § 106 GemO i. R. der Vorgesetztenfunktion in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung;
2. Fachliche Leitung der Gemeindekasse nach § 106 GemO;
3. Erstellung der Jahresabschlüsse im Rahmen des Liquiditätsmanagements in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Haushaltswesen;
4. Forderungsmanagement:
   Organisation und Festlegung zeitlicher Abläufe für die Bereiche Mahnung und Vollstreckung, Anfertigung rechtlicher Stellungnahmen zu Forderungsausfällen i. R. von Einzelwertberichtigungen, Berechnung von Pauschalwertberichtigungen, Zinsabrechnungen der zu betreuenden Sonderkassen (insbesondere Eigenbetriebe), Bewertung der Forderungen im Rahmen der Jahresabschlüsse;
5. Liquiditäts- / Dispositionsmanagement:
   Einsatz und Weiterentwicklung der Zahlungsverkehrssysteme, Disposition von mittel- und langfristigen Geldanlagen und Liquiditätskrediten der Ortsgemeinden / Verbandsgemeinde / Sondervermögen, Unterschriftsbefugnis für die Zahlungsabwicklung sowie aller Giro- und Geldmarktkonten;
6. Begleitung überörtlicher Kassenprüfungen sowie Mitwirkung bei Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer, Begleitung der örtlichen Kassenprüfung;
7. Einsatz und Weiterentwicklung der Software im Zuständigkeitsbereich.

2.5/2 Stellvertretung Kassenleitung und Dispositions- und Liquiditätsmanagement

(Daniela Lenhardt)

Aufgaben und Funktionen:

1. Erstellung der Jahresabschlüsse im Rahmen des Kassen- und Liquiditätsmanagements in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Haushaltswesen;
2. Überprüfung, Aufbereitung, Durchführung des elektronischen Zahlungsverkehrs mittels Zahlungsverkehrsprogramm;
3. Erstellung der Finanzstatistiken, insbesondere der vierteljährlichen Gemeindefinanzstatistik, der Statistik zum öffentlichen Finanzvermögen, Haushaltsrechnungsstatistik, Meldungen zur Gewerbesteuerumlage einschl. Aufbereitung, Prüfung und Weiterleitung sowie Bearbeitung eventueller Rückfragen;
4. Liquiditätsplanung, Tages-Dispo innerhalb der Einheitskasse;
5. Erstellung und Kontrolle der Tages-/Monatsabschlüsse im Rahmen der Einheitskasse;
6. Verwaltung und Disposition sämtlicher Finanzmittel aus liquiden Mitteln, Aufbereitung und Vollzug von erforderlichen Transaktionen über eingerichtete Geldmarktkonten, Durchführung der jährlichen Zinsberechnung;
7. Koordination und Überwachung des Forderungsmanagements im Außendienst;
8. Komplexe Vollstreckungsmaßnahmen;
9. Verwaltung Verwahrgelass (Wertgegenstände, Bürgschaften).

2.5/3 Forderungsmanagement im Innendienst

(Antje Bandelt)

Aufgaben und Funktionen:

1. Vollstreckung:
   Entscheidung über die Einleitung und Durchführung besonderer Vollstreckungsmaßnahmen; Bearbeitung von Einzelakten zu Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren; Durchführung der Mahn- und Vollstreckungsläufe, Bearbeitung von Rückfragen, Beratungsleistung, Prüfung der Vollstreckungsaufträge sowie ausgehenden Amtshilfeersuchen; Vollstreckungsschutz einschließlich Zahlungsvereinbarungen;
2. Allgemeines Forderungsmanagement:
   Vorschläge und ggf. Entscheidung über Stundung / Niederschlagung von Haupt- und Nebenforderungen; Erstellung von Vorschlägen, Prüfung und Durchführung für Einzelwertberichtigungen von Forderungen in Form von Niederschlagungen; Abrechnung der Nebenabgaben zur Grundsteuer einschließlich Ermittlung und Zahlungsaufbereitung der erforderlichen bzw. angeforderten Vorauszahlungen; Bearbeitung von Mahnsperren;
3. Lastschriftverfahren:
   Erfassung und Pflege der erforderlichen Bankdaten (SEPA-Mandate); Bearbeitung der Lastschriftrückläufe, Überprüfung sowie Entscheidung über die weitere Verwendung des Mandates;
4. Barzahlungsverkehr (Kassiertätigkeit).

2.5/4 Forderungsmanagement im Außendienst, Vollstreckungsbeamte

(Antje Bandelt)

Aufgaben und Funktionen:

1. Ermittlungen im Rahmen der vorliegenden Vollstreckungsaufträge aus eigenem und fremden Forderungsbereich; Erstellung von schriftlichen Anfragen an die betreffenden Stellen; Weiterleitung der Informationen an den Innendienst zwecks weiterer Veranlassung, Rückgabe an ersuchende Behörden;
2. Abnahme Vermögensverzeichnis einschließlich eidesstattlicher Versicherung:
   Vorankündigung der Maßnahme mit Zahlungsaufforderung, Aufnahme von Zahlungsvereinbarungen und Entscheidung nach Zuständigkeit, Vorladungen, Erstellung von Niederschriften, Abnahme Vermögensverzeichnis einschl. Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, Ggf. Beantragung Haftbefehl zur zwangsweisen Vorführung beim zuständigen Amtsgericht und Weiterleitung an den zuständigen Gerichtsvollzieher zum Vollzug, Überwachung aller Vorgänge;
3. Forderungseinhebung bzw. Realisierung durch Zahlung, Sachpfändung, insbesondere Entgegennahme von Zahlungen mit Quittungsausstellung; Vornahme von Sachpfändungen vor Ort mittels Anbringung Pfandsiegel bzw. Wegnahme; Verwertung im Rahmen einer Versteigerung bzw. eines freihändigen Verkaufs;
4. Eintragungen und Auskünfte im zentralen Schuldnerverzeichnis.

2.5/5 Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung, Sachkontenbuchführung

(Rabea Keller-Lickteig, Nicole Märkl, Tamina Rumpf)

Aufgaben und Funktionen:

1. Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung, Belegsammlung, elektronisches Archiv:
   Zuordnung und Verbuchung der aufbereiteten Unterlagen der manuellen Buchungsvorgänge auf die Debitorenkonten; Auflösung bzw. Verbuchung der Schwebeposten; Prüfung des Kontogegenbuches auf Aktualität; Prüfung der angeordneten Geschäftsvorfälle innerhalb der Kreditorenbuchhaltung, Übernahme und Aufbereitung für den Überweisungsverkehr; Beratung und Rückgabe beanstandeter Buchungsbelege an die Sachgebiete; Abstimmung der gesamten Buchungsvorgänge mittels Ist-Erfassungsprotokoll und Gegenüberstellung der Endzahlen aus den Kontoauszügen und den Endzahlen aus dem Finanzsystem; Führung und Überwachung der Verwahrgelder sowie Anforderung der für die Verbuchung erforderlichen Anordnungen; Überwachung des elektronischen Archives;
2. Aufbereitung und Bearbeitung der elektronischen Kontoauszüge, insbesondere Aufbereitung und Zuordnung der zu verbuchenden Zahlungseingänge auf die betreffenden Bürgerkonten, Vor- und Nachbereitung/Übernahme zur automatischen Verbuchung aus den elektronischen Auszügen mit anschließender Plausibilitätsprüfung, Ausdruck der erforderlichen Unterlagen und Buchungsvorbereitung der manuellen Buchungsvorgänge;
3. Aufbereitung und Durchführung interner Verrechnungen innerhalb der Einheitskasse, insbesondere Ausgleich von Forderungen und Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen Mandanten, Terminliche Vormerkung für künftige Verrechnungen / Ausgleichsbuchungen, Anforderung fehlender Anordnungen zur Durchführung einer korrekten Verrechnung, Ist-Verrechnungen zwischen den Bürgerkonten;
4. Offene-Posten-Buchhaltung/Verwaltung der offenen Anordnungen im Bereich der Nebenbuchhaltung.

Fachbereich 3 - Bauen

Leitung des Fachbereichs Bauen und Leitung der Sachgebietsgruppe Planung und Umwelt

(Leitung Matthias Bachmann, Stellvertretung Marvin Metzger)

Aufgaben und Funktionen:

1. Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich:
   Steuerung, Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln; Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs;
   Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs;
   Fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung;
   Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs;
   Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen;
2. Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbewertungen;
3. Grundsatzangelegenheiten des Fachbereiches.

Sachgebietsgruppe 3.1 - Planung und Umwelt

(Leitung Matthias Bachmann, Stellvertretung Marvin Metzger)

Sachgebiet 3.1.1 - Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung

3.1.1/1 Bauleitplanung, Städtebauliche Verträge, Baugenehmigungsverfahren

(Marvin Metzger)

Aufgaben und Funktionen:

1. Verfahren der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung umfassend bearbeiten;
2. Mitwirkung in Baugenehmigungsverfahren, Beratung von Bauwilligen, Einvernehmen gemäß § 36 BauGB, Freistellungsverfahren gemäß § 67 LBauO, Genehmigungen nach den §§ 144 und 169 BauGB erteilen;
3. Vorhaben- und Erschließungspläne vorbereiten, städtebauliche Verträge erarbeiten und die Durchführung sichern, Verhandlungen mit Anbietern regenerativer Energieerzeugung (u. a. Windradbetreibern), damit verbunden Erstellen von städtebaulichen Verträgen;
4. Maßnahmen zur Sicherung der Bauleitplanung vorbereiten, Bodenordnungsverfahren bearbeiten, Prüfung der Vorkaufrechte, Erlass von Veränderungssperren;
5. Grundlagen der Biotopkartierung erstellen, Angelegenheiten des Biotopschutzes bearbeiten; Durchführung landespflegerischer Maßnahmen, Erstellen landespflegerischer Begleitpläne für Kompensations- und Ersatzmaßnahmen (Ausgleichsflächen), Verwalten der Flächen des Öko-Kontos, Durchführung von Genehmigungsverfahren.

3.1.1/2 Regionalplanung, Verkehrsplanung

(Marvin Metzger)

Aufgaben und Funktionen:

1. Mitwirkung bei der Regionalplanung;
2. Nahbereichsuntersuchungen durchführen;
3. Raumordnerische Einzelmaßnahmen bearbeiten;
4. Verkehrsplanung unter Berücksichtigung diverser Mobilitätskonzepte, Öffentlicher Personennahverkehr optimieren;
5. Planung der digitalen Infrastruktur.

Sachgebiet 3.1.2 - Klimaschutz und Klimaanpassung

3.1.2/1 Klimaschutz und Klimaanpassung

(Leonie Woll)

Aufgaben und Funktionen:

1. Initiierung, Fördermittelakquise und Umsetzung von Maßnahmen der Effizienztechnologie (u. a. LED-Straßenbeleuchtung, Biomasseheizungen, Wärmenetze, Wärmedämmung, raumlufttechnische Anlagen mit Wärmerückgewinnung, Solar, Smart-Metering, Elektromobilität, Carsharing, Aufbau eines Gebäudemanagementsystems und Energiecontrolling);
2. Information und Beratung zu Energieeinsparmaßnahmen und nachhaltigem Wirtschaften (u. a. Öffentlichkeitsarbeit, Infoveranstaltungen, Onlineevents, persönliche Beratung, Wettbewerbe, Exkursionen);
3. Erstellung und Fortschreibung eines Konzepts zum Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen (Bodenschutz, Gewässerschutz, Luftreinerhaltung, Klimaschutz, Schutz von Flora und Fauna) und Biodiversität sowie Integration in die Verwaltungsabläufe (z. B. Ressourcenverbrauch in der Verwaltung);
4. Aufbau eines Netzwerks lokaler und regionaler Akteure, Beteiligung der Bürger und Gremien.

Sachgebiet 3.1.3 - Tiefbau, öffentliches Grün, Bauhof, Bestattungswesen

(Bauhofleitung Dieter Guhl)

3.1.3/1 Tiefbau, öffentliches Grün, Bauhof

(Dieter Guhl, Anja Hienerwadel, Matthias Höfli)

Aufgaben und Funktionen:

1. Planung, Bauleitung, Überwachung und Koordinierung des Neu- und Ausbaus sowie der Unterhaltung öffentlicher Straßen, Wege und Plätze, Wirtschafts-, Feld- und Waldwegen, Straßenbeleuchtung, Brückenbauwerke, Brunnen, öffentlicher Parkanlagen und sonstiger Grünanlagen einschließlich Kinderspielplätze und öffentlichen Spiel- und Freizeitanlagen; Überwachung der Standsicherheit der Grabmale; Bauherrenfunktion bei sämtlichen Tiefbaumaßnahmen wahrnehmen;
2. Straßenentwässerung, Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe, Hochwasser- und Starkregenschutz planen, koordinieren und notwendige Maßnahmen durchführen;
3. Straßenreinigung und Winterdienst koordinieren, Straßenreinigungsgebührensatzung erarbeiten, Grundlagen der Gebührenkalkulation bereitstellen, Maßnahmen der Verkehrssicherungspflicht durchführen;
4. Verwaltung der öffentlichen Park- und Stellplätze, Maßnahmen zur Einhaltung der Stellplatzverpflichtung bearbeiten;
5. Verwaltung des Baumkatasters (Überwachung, Umsetzung durch Dritte).

3.1.3/2 Bauhofmanagement

(Dieter Guhl, Katja Binder)

Aufgaben und Funktionen:

1. Digitale Verwaltung der Bauhofdaten:
   Personaleinsatz, Maschinendaten, Ortsdaten, Werkzeugdaten, Materialdaten, Auftragsdaten; Digitale Auftragsverwaltung (Dauer-, Einzel und externe Aufträge);
2. Kosten- und Leistungsrechnung:
   Fahrzeugeinsatz, Materialeinsatz, Personaleinsatz, Kalkulation der Verrechnungssätze, Erstellung der Rechnungen an Dritte, Auswertungen und Statistiken für alle Bereiche (Auftrag, Personal, Fuhrpark, Lager);
3. Zentrale Verwaltung des Bauhofs und des Fuhrparks, zentrale Steuerung des Personaleinsatzes (ggf. Abwicklung der Angelegenheiten der gemeindlichen Bauhöfe in Kooperation mit der jeweiligen Ortsgemeinde);
4. Budgetplanung und Überwachung:
   Haushalt und Kostenstellen; Abstimmung mit dem Fachbereich Finanzen und Geschäftsbuchhaltung; Haushaltsplanung und Vollzug; Mittelfristige Beschaffungsplanung (von Fahrzeugen, Maschinen und Geräten für den Bauhof).

3.1.3/3 Bestattungswesen

(Katja Binder)

Aufgaben und Funktionen:

1. Festsetzen und Erheben von Bestattungsgebühren einschl. Nutzungsgebühren für u. a. Trauer-/Aussegnungshallen, Verleihung Nutzungsrecht (einschl. Satzungsrecht, Billigkeitsmaßnahmen, Rechtsbehelfen), Überwachung der Nutzungsdauer und Ruhezeiten, Überwachung der Grabpflege, Abwicklung Ehrenfriedhöfe;
2. Auswahl und Zuweisung von Gräbern, Koordination der Bestattungstermine mit den Ortsgemeinden und Koordination des Grabaushubs (ggf. beauftragte Firmen), Grabmalgenehmigungen,

Terminvereinbarungen und Überlassung von Trauer-/Aussegnungshallen, Verwaltung der Gräber;
3. Überwachung Flächenbedarf (Planung im Sachgebiet Tiefbau); Mitwirkung bei der Überplanung / Umgestaltung der Friedhöfe;
4. Ermittlung Grunddaten für Gebührenkalkulation (Kalkulation im Fachbereich Finanzen).

Sachgebiet 3.1.4 - Erschließungs- und Ausbaubeiträge

3.1.4/1 Erschließungs- und Ausbaubeiträge

(Lukas Müller, Jacqueline Deiler)

Aufgaben und Funktionen:

1. Gesamtkalkulation, Festsetzung und Erhebung von Beiträgen (Erschließungsbeiträge, wiederkehrende Beiträge für den Ausbau von Verkehrsanlagen, Sanierungsausgleichsbeträge, Wirtschaftswegebeiträge, Kostenerstattungsbeiträge);
2. Satzungen erstellen;
3. Widmung von Straßen veranlassen, Straßenbenennung, Hausnummerierung bearbeiten.

Sachgebiet 3.1.5 - Grundstücksmanagement

3.1.5/1 Grundstücksmanagement

(Birte Rheinheimer, Jacqueline Deiler)

Aufgaben und Funktionen:

1. Zentrale Verwaltung des unbebauten Grundvermögens:
   Kauf und Verkauf von Grundstücken, Erstellung von Vergaberichtlinien für die Vergabe von gemeindlichen Bauplätzen, Abschluss und Verwaltung von Pacht-, Erbbaurechts- und sonstigen Gestattungsverträgen (u. a. Konzessionsverträge), beschränkt dingliche Rechte an Grundstücken;
2. Abwicklung von privaten Baulandumlegungen und unterstützend bei gesetzlichen Umlegungen durch das Vermessungs- und Katasteramt, Enteignungsverfahren bearbeiten, Durchführung von Flurbereinigungsverfahren, Einholung von Verkehrswertgutachten und gutachterlichen Stellungnahmen, Beantragung der Genehmigung und Freistellung der Grundstücke von Belastungen, Bestellung von Dienstbarkeiten;
3. Anträge zum Bodenverkehr bearbeiten, Geltendmachung der Vorkaufrechte der Ortsgemeinden, Ausstellung von Negativattesten, Erlass von Vorkaufrechtsbescheiden inkl. Abwicklung des Rechtsverfahrens;
4. Nutzung, Erfassung und Pflege der Siedlungsflächenpotentiale über das landesweite Datennetz, Aufbau eines Siedlungsflächenmanagements.

Sachgebiet 3.1.6 - Stadt- und Dorferneuerung

3.1.6/1 Stadt- und Dorferneuerung

(Marvin Metzger)

Aufgaben und Funktionen:

1. Maßnahmen der Stadt- und Dorferneuerung entwickeln und bearbeiten, Zuwendungen beantragen und abrechnen;
2. Dorferneuerungskonzepte, Konzepte zur Innenentwicklung der Ortskerne, Stadtsanierungskonzepte, Nutzungs- und Leerstandsmanagement, Zentrums- und Quartiersentwicklungen erarbeiten und durchführen;
3. Mitwirkung bei der Durchführung von Modernisierung- und Ordnungsmaßnahmen, Zusammenarbeit mit dem Sanierungsbeauftragten, Mitwirkung bei der Abwicklung des Sanierungsgebietes, des Wertermittlungsverfahrens und bei der Ermittlung von Ausgleichsbeträgen;
4. Durchführung oder Mitwirkung bei der vorbereitenden Untersuchung zur Festlegung von Sanierungsgebieten, Entwicklung des Satzungsgebietes und Abwicklung des Verfahrens zur Aufstellung der Sanierungssatzung, Mitwirkung beim Erlass von Bebauungsplänen innerhalb von Sanierungsgebieten;
5. Erarbeitung der Teilnahme an Bundes- und Landeswettbewerben (Teilnahmeantrag, Wettbewerbsbeiträge).

Sachgebietsgruppe 3.2 - Gebäudemanagement (GBM)

(Leitung Johannes Cammisar)

3.2/1 Leitung der Sachgebietsgruppe

(Johannes Cammisar)

Aufgaben und Funktionen:

1. Optimierung der Aufgabenerfüllung in der Sachgebietsgruppe: Steuerung und Koordination sämtlicher Facility-Management-Funktionen in infrastruktureller, technischer und kaufmännischer Hinsicht; Beratung von Anwendern und Entscheidern in allen Lebenszyklusphasen der Gebäude und Infrastruktur; Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung sowie Entwicklung von FM-Standards; Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung für die Sachgebietsgruppe; Standortsübergreifendes Controlling, Verdichtung der Berichte aus allen Sachgebieten, Standorten und Objekten; Rechtliche Grundsatzangelegenheiten im Bereich der Sachgebietsgruppe; Vertretung der Sachgebietsgruppe innerhalb des Fachbereichs, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen; Stetige Weiterentwicklung des Facility Managements, orientiert an den Normen und Richtlinien des Deutschen Instituts für Normung e. V. (DIN) und des Deutschen Verbands für Facility Management e. V. (GEFMA);
2. Innerhalb der Sachgebietsgruppe: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbewertungen;
3. Begleitung von Hochbauprojekten, insbesondere Neubauten und größere Sanierungsmaßnahmen (z. B. Nutzungskonzepte, Machbarkeitsstudien);
4. Ermittlung und Beurteilung des grundsätzlichen Bedarfs an Infrastruktur und Fläche sowie Prüfung von Alternativen zur Bedarfsbefriedigung der verschiedenen Nutzer (Bürger, Vereine, interne Nutzer u. dgl.).

Sachgebiet 3.2.1 - Kaufmännisches GBM

3.2.1/1 Vertragswesen, Vermietung und Verpachtung, Veranstaltungsbegleitung

(Karin Schlippe, Kevin Scharwath)

Aufgaben und Funktionen:

1. Vergabe und Belegung der öffentlichen Einrichtungen im Gebäudebereich (Hallen, Vereinsräume, Bürgerhäuser, Grillhütten, Kiosks, Minigolfanlagen u. dgl.), soweit nicht anderen Fachbereichen zugeordnet;
   Erstellen der Benutzungs- und Entgeltordnungen nach den einschlägigen Vorschriften; Vorbereitung diesbezüglicher Beschlussfassungen; Erstellen der Hausordnungen; Erhebung der Entgelte für die Nutzung der öffentlichen Einrichtungen, interne Leistungsverrechnung;
2. Aufgaben nach der Versammlungsstätten-Verordnung, Klärung von Betreiberpflichten und Abstimmung mit Nutzern/Veranstaltern, Bedarfsermittlung bei Brandsicherheitswachen, Sanitätsdiensten, Abstimmung mit anderen Behörden, sofern nicht im Bereich des technischen Gebäudemanagements; Öffentlichkeitsarbeit;
3. Verwaltung des sonstigen bebauten Grundvermögens (Vermietung und Verpachtung von Wohnungen, Gewerbeimmobilien, Gaststätten, Garagen und Stellplätzen); Erhebung der Entgelte einschließlich Nebenkostenabrechnung;
4. Einrichtung und Betrieb einer Anwendung zur Terminreservierung, Raumbuchung und Abrechnung;
5. Beratung der Nutzer, Beschwerdemanagement.

3.2.1/2 Energiecontrolling und Förderprogramme; Ver- und Entsorgung

(Karin Schlippe, Kevin Scharwath)

Aufgaben und Funktionen:

1. Ver- und Entsorgung mit Betriebsstoffen (Fernwärme, Heizöl, Treibstoffe, Strom, Gas, Pellets usw.), Abfall und Abwasser; Überprüfung der Tarife, Vertragsmanagement, Abrechnung mit Dritten; systematische Erfassung von Verbrauchswerten;
2. Mitwirkung bei der Erarbeitung und Realisierung von Energiekonzepten; gewerkübergreifende Analyse der Energieverbraucher, Datenspeisung und Pflege eines IT-unterstützen Energie-Monitorings (als Bestandteil der CAFM-Software), Erstellung von Energieberichten; Ermittlung von Optimierungspotenzialen, Erarbeitung von konkreten Maßnahmenkatalogen für die energetische und ökologische Optimierung der Gebäude in Zusammenarbeit mit dem Hochbau und dem technischen Gebäudebetrieb;
3. Verwaltung und Überwachung sowie Abrechnung eigener Erzeugungsanlagen (z. B. PV-Anlagen, BHKW, Dachflächenvermietung);
4. Mitgliedschaften in Einrichtungen zur nachhaltigen Energieerzeugung.

3.2.1/3 Flächenmanagement, elektronisches Gebäudebuch und Dokumentation, CAFM

(Johannes Cammisar, Karin Schlippe, Kevin Scharwath)

Aufgaben und Funktionen:

1. Einrichtung und Betrieb einer IT-Anwendung zur ganzheitlichen Abwicklung von Gebäuden (Computer-Aided Facility Management-Software – CAFM), als Datengrundlage für kaufmännisches, infrastrukturelles und technisches Gebäudemanagement;
2. Digitalisierung der Bestandsunterlagen zur Dokumentation des Gebäudebestands und technischen Anlagen und Einrichtungen; Analyse hinsichtlich der Aktualität bei Übernahme (u. a. Pläne, Baugenehmigungen, Revisionsunterlagen, Werkpläne), CAD-Zeichnung und Planbearbeitung;
3. Fachadministration von CAFM-Arbeitsprozessen als Bestandteil eines betriebsoptimierten Gebäudeservices im jeweiligen Modul (Hausmeister- und Reinigungsdienste, Technische Gebäudeausrüstung, Schließsystem, Energiemanagement, Vertragsverwaltung, Auftragsverwaltung und Störungsmanagement;
4. Fachberater für die Umsetzung der einzelnen Module in der CAFM-Software; Schnittstellenfunktion innerhalb Sachgebietsgruppe;
5. Bereitstellung der Dokumentation und Auskunft über die Gebäude und deren technischen Einrichtungen und Anlagen; Planung, Kontrolle, und Steuerung der Anlagen, Reporting-System.

Sachgebiet 3.2.2 - Infrastrukturelles GBM

3.2.2/1 Gebäudereinigung und Gebäudesicherheit

(Johannes Cammisar, Karin Schlippe, Kevin Scharwath)

Aufgaben und Funktionen:

1. Zentrale Beschaffung von Reinigungs- und Bewirtschaftungsmitteln sowie Reinigungsgeräten und Bereitstellung der Dienst- und Arbeitskleidung; Personaleinsatz eigener Reinigungskräfte sowie Planung, Koordination und Verwaltung der externen Reinigungsfirmen; Unterhalts-, Glas- und Fassadenreinigung, Pflegemaßnahmen für Böden und Flächen; Gebäudehygiene in besonderen Fällen (z. B. Pandemiebekämpfung);
2. Sicherheitsdienste (z. B. Schließanlagen, Zutrittskontrolle), Verwaltung der Schließanlagen; Objektüberwachung;
3. Bedarfsorientierte Reinigung von Gebäudeaußenanlagen; Räum- und Streupflicht an eigenen Gebäuden;
4. Schadensachen im Gebäudebereich, soweit nicht Versicherungswesen zuständig; Stellen von Strafanzeigen, Vandalismus usw.

3.2.2/2 Gebäudeservice, Hausmeisterdienste

(Johannes Cammisar, Michael Mock-Glaser (Hausmeister))

Aufgaben und Funktionen:

1. Personaleinsatz der Hausmeisterdienste unter Berücksichtigung einer systematisierten Auftragsverwaltung; Organisation und Sicherstellung eines 24h-Hausmeister Bereitschaftsdienstes; Zentrale Störungsannahmestelle;
2. Koordination von Sicherheitsinspektionen, und kleine Instandsetzungsarbeiten, Überwachung der technischen Anlagen; Sicherstellen der Objektsauberkeit, Hausordnungsvollzug;
3. Mängelbeseitigung aus Gefährdungsbeurteilungen, Bestellung der verantwortlichen Elektrofachkraft und Durchführung des elektronischen Sicherheitschecks (E-Check).

Sachgebiet 3.2.3 - Technisches GBM

3.2.3/1 Hochbau

(Daniel Lewandowski, Dirk Brödel)

Aufgaben und Funktionen:

1. Wahrnehmung der Bauherrenfunktion sowohl bei Baumaßnahmen in Eigenausführung als auch unter Zuhilfenahme von Vertragsingenieuren/-architekten;
2. Planung und Bauleitung von Hochbaumaßnahmen (Neubauten und umfassende Sanierungsmaßnahmen) mit allen Leistungsphasen: Grundlagenermittlung-Entwurf-Kosten-Erstellen des Bauantrags-Ausschreibung-Ausführungsplanung-Bauleitung und Abrechnung;
3. Investitionsvorbereitung und -begleitung für anstehende Hochbaubaumaßnahmen in Verbindung mit Grundlagenermittlung und Bestandserfassung; Erarbeitung von Planungsunterlagen hinsichtlich baulicher und klimapolitischer Vorgaben, einschließlich Raum- und Funktionsprogramme für investive Baumaßnahmen; Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen durchführen;
4. Nutzungsspezifische Beratung der späteren Gebäudenutzer.

3.2.3/2 Technischer Gebäudebetrieb, Bauunterhaltung

(Dirk Brödel)

Aufgaben und Funktionen:

1. Technischer Gebäudebetrieb / Bauunterhaltung für Bürgerhäuser, Schulgebäude, Turnhallen, Kindertagesstätten, Wohnungen, Infrastrukturgebäude, Feuerwehrgerätehäuser, Verwaltungsgebäude sowie sonstige öffentliche Gebäude:
   Planung und Kostenermittlung kleinerer Sanierungs- und Wiederherstellungsmaßnahmen sowie deren Überwachung bei Eigenfertigung und Fremdvergabe,
   Koordination externer Sachverständiger;
   Vorstellung der Maßnahmen in den jeweiligen politischen Gremien;
2. Technisches Gebäudemanagement durch Betreuung, Übernahme, Inbetriebnahme, Optimierung, Wartung, Instandhaltung und Ausmusterung der technischen Anlagen in Gebäuden (Heizung, Lüftung, Brandmelde-anlagen, Trinkwasserversorgungsanlagen, Aufzüge, Sprinkler-Anlagen, usw.), bauliche Unterhaltung von Denkmalen;
3. Mess-, Steuer- und Regelungstechniken; Neueinrichtung, Betrieb und Ausbau der Gebäudeleittechnik;
4. Zentrale Beschaffung und Bereitstellung von Sportgeräten und sonstigen Einrichtungsgegenständen (bei Schulen und Kindertagesstätten in Zusammenarbeit mit den Sachgebieten 4.5 bzw. 4.6);
5. Planung von Einsparungsmaßnahmen, soweit diese nicht bereits im Rahmen von Neubaumaßnahmen oder Sanierungen realisiert werden (s. Hochbau).

Fachbereich 4 - Bürgerdienste

Leitung des Fachbereichs Bürgerdienste

(Leitung Kai Wiehn, Stellvertretung Bastian Gras)

Aufgaben und Funktionen:

1. Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich:
   Steuerung, Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln; Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs;
   Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs;
   Fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung;
   Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs;
   Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen;
2. Innerhalb des Fachbereichs: Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Aus- und Fortbildung, Zielvereinbarungen, Leistungsbewertungen;
3. Sozialplanung, z. B. arbeitsmarktpolitischer Beirat, Kostenoptimierung bei der sozialen Sicherung, Kostenerstattungen und Kostenersätze bei Delegation;
4. Grundsatzangelegenheiten des Fachbereiches.

Sachgebiet 4.1 - Service-Zentrum, Bürgerbüro

(Sachgebietsleitung Bianca Schanné)

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

(Bianca Schanné)

Aufgaben und Funktionen:

1. Leitung des Sachgebietes (Mitarbeiterführung, Organisation des Sachgebietes);
2. Komplexere Fallbearbeitung;
3. Aufgaben des Einwohnerwesens bearbeiten:
   Aufgaben nach dem Melderecht; Passwesen und Personalausweise; Beglaubigungen und Lebensbescheinigungen; Anträge auf Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und dem Gewerbezentralregister; Gewerbean-/ab- und Ummeldungen; Mitwirkung bei der Vorbereitung von Wahlen; Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen; Beantragung von Fahrerlaubnissen; Änderung von Kfz-Scheinen und Führerscheinen bei Umzug innerhalb des Landkreises;
4. Sonstiger Service:
   Auskünfte und Informationen zu Veranstaltungen und zum Behördenwegweiser, ÖPNV; Ausgabe von Info-Materialien der Kommune und anderer Dienststellen; Ausgabe von Antragsvordrucken der eigenen Verwaltung und von anderen Behörden; Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen; Ausstellung/Gültigkeitsverlängerung Fischereischeine;
5. Zahlstelle für Verwaltungsgebühren, Tages- und Monatsabschlüsse.

4.1/2 Service-Zentrum, Bürgerbüro, Einwohnerwesen, Fundbüro, sonstiger Service

(Christian Lang, Daniel Schulz)

Aufgaben und Funktionen:

1. Aufgaben des Einwohnerwesens bearbeiten:
   Aufgaben nach dem Melderecht; Passwesen und Personalausweise; Beglaubigungen und Lebensbescheinigungen; Anträge auf Auskünfte aus dem Bundeszentralregister und dem Gewerbezentralregister; Gewerbean-/ab- und Ummeldungen; Mitwirkung bei der Vorbereitung von Wahlen; Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen; Beantragung von Fahrerlaubnissen; Änderung von Kfz-Scheinen und Führerscheinen bei Umzug innerhalb des Landkreises;
2. Fundbüro:
   Entgegennahme, Aufbewahrung, Aushändigung und Verwertung von Fundsachen;
3. Sonstiger Service:
   Auskünfte und Informationen zu Veranstaltungen und zum Behördenwegweiser, ÖPNV; Ausgabe von Info-Materialien der Kommune und anderer Dienststellen; Ausgabe von Antragsvordrucken der eigenen Verwaltung und von anderen Behörden; Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen; Ausstellung/Gültigkeitsverlängerung Fischereischeine;
4. Zahlstelle für Verwaltungsgebühren, Tages- und Monatsabschlüsse.

Sachgebiet 4.2 - Standesamt

4.2/1 Personenstands-, Staatsangehörigkeitswesen

(Michaela Ruby, Daria Kemery, Angelina Schappert)

Aufgaben und Funktionen:

1. Angelegenheiten des Personenstands- und Staatsangehörigkeitswesens bearbeiten einschließlich Ausländerbeteiligung:
   Aufgaben des Standesbeamten aufgrund des Personenstandsgesetzes, des Ehegesetzes, des BGB und internationaler Verträge (Beurkundung von Personenstandsfällen, Führen der elektronischen Personenstandsbücher, Ausstellung von Personenstandsurkunden, Anmeldung zur Eheschließung und Eheschließungen, Beurkundung von Änderungen des Personenstandes), Kirchenaustritterklärungen, Aufgaben nach dem Staatsangehörigkeitsgesetz, Unterschriftsbeglaubigungen;
2. Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf Namensänderungen im Rahmen einer Zweckvereinbarung auch für alle Verbandsgemeinden im Landkreis mit Ausnahme der Verbandsgemeinde Landstuhl;
3. Ausstellung von Bestattungsgenehmigungen, Erteilung der Erlaubnisse für Erdbestattungen, Urnenbeisetzungen und Aus-/Umbettungen.

Sachgebiet 4.3 - Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde

4.3/1 Öffentliche Sicherheit und Ordnung

(Kai Wiehn, Jannick Strasser, Anja Wunschheim, Sandra Degen)

Aufgaben und Funktionen:

1. Koordinierung des Einsatzes der Hilfs- und Vollzugspolizeibeamten;
2. Präventive und repressive Maßnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nach POG und Spezialgesetzen; Mitwirkung nach dem Sammlungsgesetz, gefährliche Hunde, Nichtraucherschutz, Lotterie- und Glücksspiel, Jugendschutz, Gesundheitsschutz, Tierschutz, Lärmschutz, Überwachung kleinere Baustellen, Immissionsschutz; Kriminalprävention und Angelegenheiten des Verfassungsschutzes, Kriminalpräventiver Rat, ÖPNV;
3. Ordnungsbehördliche Maßnahmen im Obdachlosenrecht, ordnungsbehördliche Beisetzungen;
4. Aufgaben des Gewerbeamtes:
   Aufgaben nach der Gewerbeordnung und der Handwerksordnung; Aufgaben nach dem Gaststättengesetz; Aufgaben nach dem Ladenschlussgesetz; Eichwesen, Überwachung der Versteigerer; Immobilienmakler; Fahrlehrer; Aufgaben nach der Sperrzeitverordnung; Aufgaben nach der Preisangabenverordnung; Aufgaben nach dem Landesgesetz über den Schutz der Sonn- und Feiertage; Marktrecht und Marktüberwachung; Pfandleihe;
5. Zentrale Bußgeldstelle.

4.3/2 Straßenverkehrsbehörde

(Kai Wiehn, Jannick Strasser, Sandra Degen, Simone Mangold, Sven-Erik Kappler)

Aufgaben und Funktionen:

1. Zuständigkeiten nach der Straßenverkehrsordnung:
   Erlaubnisse nach § 29 StVO (Übermäßige Straßenbenutzung), Anordnungen nach §§ 44, 45 StVO (Verkehrsbeschränkungen, -umleitungen, Verbote), Ausnahmegenehmigungen nach § 46 StVO (z. B. von Halte- und Parkverboten, Smogverordnung);
2. Überwachung des ruhenden Verkehrs (Innendienst, ohne fließender Verkehr):
   Auswertung der Maßnahmen der Hilfspolizeibeamten, Ahndung und Beseitigung der Verstöße, Abschleppmaßnahmen, Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsanzeigen, Geschwindigkeitsanzeigetafeln;
3. Zuständigkeiten für Gemeindestraßen nach der Verordnung zur Sicherstellung des Straßenverkehrs;
4. Regelung der Benutzung von Straßen, Wegen und Plätzen (Sondernutzung);
5. Parkraumbewirtschaftung.

4.3/3 Hilfspolizeibeamte (Außendienst)

(Simone Mangold, Sven-Erik Kappler)

Aufgaben und Funktionen:

1. Verkehrsüberwachung, Erstellung von Verwarnungen bzw. Anzeigen zur Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren, Sofortmaßnahmen, z. B. Beauftragung von Abschleppmaßnahmen und deren Dokumentation;
2. Überwachung der Einhaltung von Hauptuntersuchungsterminen und Reifenprofile und Einleitung entsprechender Maßnahmen;
3. Kontrolle der Freihaltung des öffentlichen Verkehrsraumes, Dokumentation und Berichterstellung;
4. Sonstige Außendienstaufträge.

4.3/4 Vollzugsbeamte (Außendienst)

(Simone Mangold, Sven-Erik Kappler)

Aufgaben und Funktionen:

1. Aufgabenwahrnehmung nach dem POG und Spezialgesetzen, Berichts- und Dokumentationspflichten;
2. Außendienstaufgaben des Gewerbeamtes wahrnehmen;
3. Mitwirkung bei kriminalpräventiven Maßnahmen, Zusammenarbeit mit der Polizei;
4. Sonstige Außendienstaufträge (z. B. Begleitung von Hausdurchsuchungen und Umsetzung der Schulpflicht, Fundtiere, Mitwirkung bei Aufenthaltsermittlungen).

Sachgebiet 4.4 - Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz

4.4/1 Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz

(Karina Seel)

Aufgaben und Funktionen:

1. Brandschutz, technische Hilfe, Wasserwehr:
   Organisation und Betreuung der Feuerwehren (Bedarfsdeckung planen, Beschaffungen bearbeiten, Zuwendungen beantragen und abrechnen); Feuerwehrbedarfsplanung (in Abstimmung mit der Wehrleitung); Vorbereitung der Verbandsgemeindeverwaltung auf außergewöhnliche Lagen (lokale Notfallplanung, Pandemieplanung, großflächiger Stromausfall); Mitwirkung bei der Organisation und Umsetzung von Großveranstaltungen (Sicherheitskonzept für Großveranstaltungen - Brandsicherheits-, Verkehrswegekonzepte, etc.); Erarbeitung von Vorschlägen zur Einstufung des Gemeindegebiets in Gefahren- und Risikoklassen nach der Feuerwehrverordnung; Beteiligung an der Entwicklung von Brandschutzkonzepten;
2. Kostenersätze für Einsätze und Hilfeleistungen berechnen und anfordern, ortsrechtliche Grundlagen erarbeiten und aktualisieren, Lohn- und Verdienstausfall für ehrenamtliche Feuerwehrangehörige festsetzen;
3. Personalentwicklungsplanung (Aus- und Weiterbildung der Feuerwehrangehörigen), Ehrungen, Ernennungen und andere Personalangelegenheiten der Feuerwehrangehörigen bearbeiten;
4. Zivil- und Katastrophenschutz:
   Aufgaben der örtlichen Katastrophenschutzbehörden wahrnehmen, örtliche Maßnahmen im Rahmen der Vorsorgegesetze (Wirtschaft, Ernährungsvorsorge, Ernährungssicherstellung) bearbeiten, Aufgaben des Warn- und Alarmdienstes ausführen, Aufgaben des öffentlichen Zivilschutzes durchführen, Selbstschutzaufgaben koordinieren, Ausbau und Pflege der Kontakte zu Hilfsorganisationen, Bundeswehr und Streitkräften;
5. Strategien zur Zukunftsfähigkeit der freiwilligen Feuerwehr und des Ehrenamts entwickeln (z. B. Entwicklung neuer Bereitschaftsmodelle, Prüfung von Vernetzung, Kooperationen und Fusionen von Feuerwehreinheiten, Arbeitsweisen und -organisation (Optimierung der Einsatzabläufe, Digitalisierungsstrategie), Innen- und Außenwahrnehmung der Feuerwehr, Innovation und Ideenmanagement.

Sachgebiet 4.5 - Kinder (Kita), Jugend, Senioren

4.5/1 Einrichtungen der Kinder-, Jugend- und Seniorenarbeit

(Bastian Gras, Sarah Hüther, Monika Constantz, Heide Fleer, Sylvia Neufing)

Aufgaben und Funktionen:

1. Kindertagesstätten:
   Einrichtung und Betrieb von kommunalen Kindertagesstätten (Abrechnungen mit Kreisjugendamt durchführen, Mittelbewirtschaftung, Betriebserlaubnis, Beschaffungen veranlassen, Statistiken und Berichte erarbeiten); Verwaltung von Kindergartenzweckverbänden (ohne Personalsachbearbeitung); Zusammenarbeit mit anderen Trägern von Kindertagesstätten; Mitwirkung bei der Fortschreibung der Kindertagesstättenplanung des Kreisjugendamtes; Angebot und Abrechnung der Mittagsverpflegung; Trägerqualifizierung;
2. Jugendarbeit:
   Jugendplanung, Mitwirkung beim Kreisjugendplan, Maßnahmen der Jugendsozialarbeit, Einrichtung und Betrieb von Einrichtungen der kommunalen Jugendarbeit (z. B. Haus der offenen Tür: Beschaffungen, Abrechnungen, Zuwendungsanträge), Aktivitäten der kommunalen Jugendarbeit planen und durchführen, Ferienprogramme,
   Förderung von Einrichtungen und Maßnahmen freier Träger, Beteiligung der Jugendlichen an zentralen Planungen der Gemeinde, Geschäftsstelle der Jugendvertretung;
3. Seniorenarbeit, Menschen mit Beeinträchtigungen; Geschäftsstelle des Seniorenbeirates und des Beirates für Menschen mit Behinderungen, Zusammenarbeit mit Seniorenverbänden und Seniorenorganisationen, Organisation von Seniorenveranstaltungen, Geschäftsstelle des Seniorenbeirates.

4.5/2 Personaleinsatzplanung Kindertagesstätten und Schulen

(Bastian Gras, Sarah Hüther, Monika Constantz, Mandy Schick)

Aufgaben und Funktionen:

1. Personaleinsatz und Reserveplanung für die Beschäftigten in Schulen (Betreuungskräfte und Küchenteam), Ausfallmanagement;
2. Bereich Kitas: Erstellung des Verwendungsnachweises in Abstimmung mit dem Fachbereich Zentrale Dienste/Personal;
3. Webbasiertes Administrations- und Monitoringsystem.

Sachgebiet 4.6 - Schulen, Weiterbildung

4.6/1 Schulverwaltung

(Bastian Gras, Sarah Hüther, Monika Constantz, Mandy Schick)

Aufgaben und Funktionen:

1. Schulorganisation einschließlich Ganztagsschule und betreuender Grundschule, Schulbedarfsplanung, Zweckvereinbarungen, Mitwirkung bei der Ersteinrichtung von Schulbauten (Bedarfsermittlung), Organisation und verwaltungsmäßige Abwicklung von Sport-, Schwimm- und Verkehrsunterricht sowie Bereitstellung der erforderlichen Mittel, Koordinierung der Aufgaben des Schulträgerausschusses, Koordinierung der Zusammenarbeit mit Schulleitung und Schulelternvertretung;
2. Bereitstellung des Sachbedarfs der Schulen, Regelung der Zuschussgewährung für Schulausflüge, Schulpartnerschaften u. ä.;
3. Ansprechstelle für Schulsekretariatskräfte;
4. Koordination und Vollzug der Schulbuchausleihe (Teilsachbearbeitung durch Schulverwaltungskräfte);
5. Bezuschussung von familienorientierter Schulsozialarbeit;
6. Ermittlung der Kalkulationsgrundlagen und Erhebung von Entgelten (z. B. Betreuende Grundschule, Mittagessen, Hausaufgabenbetreuung u. ä.).

Sachgebiet 4.7 - Freizeit, Sport, Vereine und Ehrenamt

4.7/1 Freizeit, Sport, Vereine und Ehrenamt

(Bastian Gras, Kai Wiehn)

Aufgaben und Funktionen:

1. Vereinspflege und Förderung (z. B. vereinseigene Anlagen, Jugendarbeit, Ehrungen bei besonderen Leistungen);
2. Förderung des Ehrenamts vor Ort, Verwaltung von Ehrenamtskarten.

Sachgebiet 4.8 - Soziales, Sozialversicherung, Asyl

4.8/1 Soziales

(Angelina Schappert, Michaela Ruby)

Aufgaben und Funktionen:

1. Aufgaben nach den Sozialgesetzbüchern:
   Auskunft und Beratung, Antragsaufnahme (Hilfestellung), Statistiken usw;
2. Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen:
   Auskunft und Beratung, Aufnahme von Rentenanträgen und Weiterleitung an den Versicherungsträger, Erteilung von Auskünften (z. B. Klärung von Rentenversicherungs- und Kindererziehungszeiten), Amtshilfeersuchen bearbeiten (für Berufsgenossenschaften, Sozialgerichte, Versicherungsträger, Alterskassen), Mitwirkung bei der Untersuchung von Arbeitsunfällen.

4.8/2 Asyl, Migration und Integration

(Anja Wunschheim)

Aufgaben und Funktionen:

1. Betreuung von Asylbewerbern (Erstellung von Asylfolgeanträgen für nachgeborene Kinder, Hilfestellungen bei persönlichen Angelegenheiten wie Mahnungen, Zwangsvollstreckungen, Arztgespräche, Befreiung von Rundfunk, Erläuterung der BAMF-Schreiben, Ausfüllen von Formularen, aufenthaltsrechtliche Fragen mit der Ausländerbehörde klären);
2. Verwaltung von Wohnraum für Asylbewerber (Wohnungsvergabe und -abnahme, Kostenverwaltung, An- und Abmelden bei der Abfallwirtschaft, Mülltonnenbestellung, Sperrmüllbestellung, Ausstattung der Wohnungen, regelmäßige Kontrolle der Wohnungen);
3. Prüfung und Bearbeitung der Anträge, einmalige und laufende Leistungen nach § 6 AsylbLG (u. a. zusätzliche Leitungen für Schwangerschaft, Zugticket, Renovierung der Unterkunft, Schulbedarf);
4. Aufforderung zur Arbeit, Heranziehung zu gemeinnütziger Arbeit, Berechnung und Auszahlung der gemeinnützigen Arbeit;
5. Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Helfern, Sozialarbeitern, Jobcenter, Polizei, Rechtsanwälte;
6. Optimierung der Migrations- und Integrationsarbeit, Koordinierung der Zusammenarbeit und Aufgabenerfüllung des Integrations- und Migrationsbeirates.

4.8/3 Sozialversicherung, sonstige soziale Aufgaben

(Anja Wunschheim)

Aufgaben und Funktionen:

1. Sonstige soziale Aufgaben wahrnehmen:
   Rundfunk- und Fernsehgebührenbefreiung, Ermäßigung von Fernsprechgebühren, Anträge nach dem Schwerbehindertengesetz, Wohngeldgesetz, Unterhaltssicherungsgesetz, Landespflegegeldgesetz, Landesblindengeldgesetz, Zusammenarbeit und Unterstützung von mobilen Sozialen Diensten und Alten-Hilfe-Zentren, Auskünfte in Verfahren zur Bewilligung von Prozesskostenhilfe;
2. Sozialer Wohnungsbau, Wohnungsvermittlung, Überwachung der Zweckbindung von geförderten Wohnungen, Mitwirkung bei der Bewilligung von Mietzuschüssen durch andere Behörden bzw. andere Stellen, Aufgaben nach dem Wohnungsbindungsgesetz, Prüfung der Einkommensgrenze, Entscheidungen über zustehende Wohnungsgrößen, Ausstellung von Bescheinigungen;
3. Sicherstellung und Förderung der haus-/fachärztlichen Grundversorgung nach Maßgabe von Richtlinien auf Verbandsgemeinde- und/oder Gemeindeebene (z. B. Niederlassung von Hausärzten im Rahmen der ambulanten, kassenärztlichen Versorgung, Niederlassung von Fachärzten bedarfsorientiert am aktuellen Versorgungsstand, Übernahme von Hausarztpraxen, Anstellung von Haus-/Fachärzten, auch im Rahmen von Medizinischen Versorgungszentren (MVZ)).

Beauftragte/r für Migration und Integration, Kinder, Jugendliche und Frauen, Menschen mit Beeinträchtigungen und ältere Menschen

(Beauftragte Frau Sylvia Neufing)

Fachbereich 5 - Kommunale Betriebe (Werkverwaltung)

Kommunale Betriebe:

- Wasserzweckverband „Weihergruppe“, Eigenbetrieb Wasserwerk
- Eigenbetrieb Kanalwerk
- Eigenbetrieb Freibad

Leitung des Fachbereichs Kommunale Betriebe (Werkverwaltung)

(Werkleitung Jonas Aichinger, Stellvertretung Werkleitung Waldemar Kirsch)

Aufgaben und Funktionen:

1. Strategische Planung, Betriebscontrolling, Interkommunale Zusammenarbeit (IKZ);
2. Personalmanagement: Personalbedarfsplanung, Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung, Mitarbeiterführung, Personaleinsatz, Zielvereinbarungen, Leistungsbewertungen, Konfliktmanagement; Geschäftsverteilung / Dienstanweisungen und -vereinbarungen.
3. Optimierung der Aufgabenerfüllung im Fachbereich:
   Steuerung, Ziele, Konzepte und Leitlinien für die Leistungserstellung des Fachbereichs entwickeln; Fortschreibung Produktplan und Produktbeschreibungen des Fachbereichs;
   Wahrnehmung der Finanzierungs- und Organisationsverantwortung sowie Budgetverantwortung des Fachbereichs;
   Fachbereichsbezogenes Controlling mit Kosten- und Leistungsrechnung;
   Rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs;
   Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Fachbereichen, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen;
4. Grundsatzangelegenheiten des Fachbereiches.

Sachgebiet 5.1 - Kaufmännische Betriebsführung

(Liquiditätsmanagement bei 2.5)
(Werkleitung Waldemar Kirsch)

5.1/1 Rechnungswesen

(Waldemar Kirsch, Claudia Häfele)
Aufgaben und Funktionen:

1. Aufstellung und Ausführung Wirtschaftspläne;
2. Zwischenberichte erstellen;
3. Erstellung Jahresabschlüsse
   (Bilanz, Gewinn und Verlustrechnung sowie Anhang und Lagebericht);
4. Kalkulationen;
5. Geschäftsbuchhaltung;
6. Anlagenbuchhaltung;
7. Darlehensverwaltung;
8. Steuerangelegenheiten;
9. Verschiedene Abgabeerklärungen;
10. Statistiken.

5.1/2 Auftragsverwaltung, Materialwirtschaft

(Angelika Dietrich, Claudia Häfele)
Aufgaben und Funktionen:

1. Material Zu- und Abgänge;
2. Inventur durchführen und Inventar erstellen;
3. Aufträge bearbeiten und abrechnen;
4. Baukostenzuschüsse;
5. Messstellenüberwachung.

5.1/3 Verbrauchsabrechnung

(Susanne Schubert, Helene Wagner, Janina Zorn)
Aufgaben und Funktionen:

1. Kundenservice insb. Abrechnungen und Kundenwechsel;
2. Mitwirkung bei der Jahresablesung;
3. Jahresabrechnung durchführen;
4. Abwicklungsscheine.

Sachgebiet 5.2 - Technische Betriebsführung

(Werkleitung Jonas Aichinger; Wassermeister Sascha Blauth;
Abwassermeister Andreas Licht; Badleiter Thomas Metzger)

5.2/1 Technische Leitung

(Jonas Aichinger)

Aufgaben und Funktionen:

1. Planung und Bauleitung;
2. Verschiedene Stellungnahmen insb. zu Bauleitplänen;
3. Auftragsvergaben;
4. Beschaffungswesen;
5. Umsetzung von Erschließungs-/Herstellungs- und Ausbaumaßnahmen an Versorgungsanlagen, Leitungsnetz und Hausanschlüssen, einschließlich Investitionen;
6. Unterhaltung und Betrieb der Einrichtungen und Versorgungsanlagen sowie der Leittechnik;
7. Eigenüberwachungsberichte (u. a. Trinkwasseruntersuchungen);
8. Erstellung und Fortschreibung von Bestandsplänen.

5.2/2 Technische Sachbearbeitung

(Jonas Aichinger, N.N.)

Aufgaben und Funktionen:

1. Planung, Ausschreibung, Bauleitung, Bauüberwachung der Baumaßnahmen der Werkverwaltung (Neubau, Reparatur, Unterhaltung) für alle Werke; Wahrnehmung der Bauherrenfunktion sowohl bei Baumaßnahmen in Eigenausführung als auch unter Zuhilfenahme von Ingenieurbüros über alle Leistungsphasen;
2. Mithilfe beim Ausbau des Technischen Sicherheitsmanagements (TSM);
3. Koordinierung und Abrechnung von Baumaßnahmen und Maßnahmen der Leitungsunterhaltung (z. B. unplanmäßige Kanalinspektion, Spülungen);
4. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten im Tief- und Leitungsbau;
5. Mitwirkung bei der Prüfung von Entwässerungsanträgen und Anträgen zur Herstellung von Wasserhausanschlüssen;
6. Bautechnische Abwicklung von Sach-/Unfallschäden und Schadensersatzansprüchen;
7. Anfragen zu allen Belangen der Wasserversorgung, Abwasserversorgung und zum Freibad;
8. Ausgabe von Bestandsplänen (Kanal, Wasser).

Weilerbach, den 01.12.2026
gez.
Ralf Schwarm
Bürgermeister