



Geschäftsverteilungsplan Gemeinde Adelberg

gültig ab 01. Januar 2021

Vorbemerkungen

Nach § 44 der Gemeindeordnung (GemO) für Baden-Württemberg obliegt dem Bürgermeister die Leitung der Gemeindeverwaltung. Er ist verantwortlich für die sachgemäße Erledigung der Aufgaben und den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung. Er ist Vorgesetzter aller Gemeindebediensteten. Nach § 42 GemO vertritt der Bürgermeister die Gemeinde. Aus diesem gesetzlich festgelegten Rahmen von Aufgaben und Verantwortlichkeiten ergibt sich seine Zuständigkeit für alle Grundsatzfragen, die die Gemeinde betreffen. Mit der nachfolgenden Geschäftsverteilung werden Zuständigkeiten und Verantwortung auf einzelne Gemeindebedienstete übertragen. Sie nehmen diese Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahr, soweit es sich nicht um Angelegenheiten handelt, die dem Bürgermeister ausdrücklich vorbehalten sind oder soweit der Bürgermeister im Einzelfall etwas anderes bestimmt. Bürgermeister und Gemeindebedienstete arbeiten im Rahmen dieser Geschäftsverteilung vertrauensvoll zum Wohle der Gemeinde und ihrer Bürgerinnen und Bürger zusammen.

Zuständigkeit für Änderungen:

Hauptamtsleiterin Claudia Hornek, Tel. 07166 / 9 10 11-14, Mail c.hornek@adelberg.de

1. Leitung der Verwaltung

Bürgermeisterin Carmen Marquardt

Vertretung (innerdienstlich): Kämmerei- und Hauptamtsleitung

Aufgaben

- Angelegenheiten von grundsätzlicher oder übergeordneter Bedeutung
- Angelegenheiten deren Bearbeitung im Einzelfall vorbehalten wird
- Beziehungen zum Gemeinderat
- Einberufung von Sitzungen des Gemeinderats, Bürgerversammlungen, Sonderveranstaltungen
- Grundsatzfragen des Ortsrechts
- Projektleitung, z. B. „Bürgerschaftliches Engagement“
- Richtlinien für zielorientierte Vereinsförderung
- Grundsatzfragen der Organisation und des Personals
- Personalauswahl, Personaleinsatz, Personalentwicklung
- Allgemeine Beziehungen zu anderen Gebietskörperschaften
- Grundsatzfragen für die Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans und des Wirtschaftsplans für die Eigenbetriebe „Wasserversorgung“, „Abwasserbeseitigung“ und „Sport- und Erholungszentrum“
- Beziehungen zur Rechtsaufsichtsbehörde
- Mitgliedschaft in Verbänden und Organisationen
- Pflege und Weiterentwicklung der interkommunalen Zusammenarbeit
- Ehrungen, Repräsentationen, Partnerschaften
- Öffentlichkeitsarbeit
- Wirtschaftsförderung, Gewerbeansiedlung
- Grundsatzfragen zu Liegenschaften
- Tourismusförderung, Kulturangelegenheiten
- Beziehungen zu Kirchen und öffentlichen Einrichtungen
- Kontakte zur Schule als zentraler Bildungseinrichtung
- Eheschließungsstandesbeamter
- Ortpolizeibehörde
- Grundsatzfragen zu Bildung und Betreuung
- Grundsatzfragen zur Bauleitplanung
- Grundsatzfragen zu Bauangelegenheiten
- Grundsatzfragen zur Bürgerbeteiligung
- Grundsatzfragen zu Demografie und Kommune

2. Hauptamt

2.1. Hauptamtsleitung

Hauptamtsleiterin Claudia Hornek

Vertretung: Bürgermeisterin Carmen Marquardt (in Teilen)

Aufgaben

a) Amtsleitung und Kommunalrecht

- Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
- Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
- Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung
- Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatzfragen
- Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder rechtlich grundsätzlichen Entscheidungen
- Bearbeitung der Geschäftsordnung
- Vorbereitung von Bürgerversammlungen
- Satzungsangelegenheiten und Ortsrecht
- Verschlussachen
- Widmungsangelegenheiten von öffentlichen Straßen und Wegen
- innerdienstliche Vertretung der Bürgermeisterin
- Bewirtschaftung der zugeordneten Kostenstellen

b) Organisation

- Organisation der Dienststelle (Aufbau- und Ablauforganisation)
- Geschäftsverteilungsplan
- Büroplanung und -vergabe
- Ausarbeitung und Aufbewahrung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinterne Richtlinien
- Archivplanung, aktenplanmäßige Archivierung, Registratur
- Verwaltung und Beschaffung dienstlicher Literatur

c) Personal

- Stellenbeschreibungen
- Stellenbewertungen
- Personalbedarfsermittlung
- Personalentwicklung
- Zuarbeit zum Stellenplan
- Aus- und Fortbildung
- Bewerbungsverfahren, Personalauswahl und Personalbeschaffung
- Arbeitsverträge und Nebenabreden
- Erstellung von Zeugnissen
- Prüfung personalrechtlicher Fragestellungen
- Arbeitszeit, Urlaubs- und Krankenkartei
- Beihilfe, Umzugskosten
- Aufnahme von Arbeits- und Dienstunfällen
- Arbeitsmedizinischer Dienst und Arbeitssicherheit

- Ehrung von Mitarbeitern (Dienstjubiläen)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement

d) Standesamt

- Beurkundung von Personenstandsfällen
- Durchführung von Eheschließungen
- Vaterschaftsanerkennungen
- Namenserkklärungen
- Kirchenaustritte

e) Gemeinderat

- Geschäftsstelle des Gemeinderats
- Vorbereitung der Sitzungen
- Sitzungsdienst
- Protokollführung
- Vollzug der Beschlüsse

f) Kinderbetreuung

- Organisation und Konzeptionierung der Kinderbetreuung (Krippe, Kindergarten, Schülerbetreuung, Schülerferienbetreuung) inkl. Betriebserlaubnisverfahren
- Durchführung der Bedarfsplanung
- Ausarbeitung der Elternbeiträge
- Beantragung von Fördergeldern
- Kostenersätze, interkommunaler Kostenausgleich

g) Feuerwehrwesen

- Beurteilung und Vollzug der Kostenersatzpflicht der Feuerwehreinsätze
- Gesundheits- und Versicherungsschutz der Feuerwehrangehörigen
- Entschädigung der Feuerwehrangehörigen
- Beantragung von Zuwendungen für das Feuerwehrwesen
- Feuerwehrsatzung

h) Friedhofsangelegenheiten

- Verwaltung des Friedhofes und der Aussegnungshalle
- Vollzug der Friedhofsordnung und der Bestattungsgebührensatzung
- Bestattungsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Friedhofsanlagen, Grabmalplänen, Grabmälern
- Abrechnung von Bestattungen (Erstellung von Bestattungsgebührenbescheiden)

i) Versicherungen

- Abschluss und Überwachung von Versicherungsverträgen
- Risikobeurteilung
- Entgegennahme von Schadensmeldungen

j) Sonstiges

- Wahrnehmung von Aufgaben der Ortpolizeibehörde
- Führen der Grundbucheinsichtsstelle

- Organisation und Durchführung von Wahlen
- Verkehrssicherung
- Grundsatzfragen der Bodenordnung
- Sachbearbeitung im Katastrophenschutz
- Bearbeitung von Umweltschutzangelegenheiten
- Auskunftsstelle über die Bodenrichtwerte der Gemeinde
- Grundsatzfragen von sozialen Angelegenheiten
- Ausländerangelegenheiten, Flüchtlings- und Asylangelegenheiten
- Unterbringung und Betreuung von Obdachlosen, Flüchtlingen und Asylanten in Kooperation mit der Liegenschaftsverwaltung
- Erstellung von Beglaubigungen
- Statistiken

2.2. Vorzimmer der Bürgermeisterin

Beate Barna

Vertretung: Heike Krapf (in Teilen)

Aufgaben

a) Zentrale Verwaltung

- Koordination und Überwachung von Aufgaben und Terminen der Bürgermeisterin
- Vorbereitung und Erledigung des Schriftverkehrs für die Bürgermeisterin
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Verteilung der Mails des zentralen Posteingangs
- Telefonzentrale
- Rahmenorganisation von Seminaren
- Bestellung von Büromaterial
- Vorbereitung und Koordination von Empfängen und Informationsveranstaltungen der Gemeinde

b) Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination des Amtsblatts in Abstimmung mit der Bürgermeisterin
- Koordination, Pflege und Aktualisierung der Homepage
- Sammeln und Ordnen der Beiträge, Verfassen eigener Beiträge
- Festlegung des Layouts und Weiterleitung der Beiträge an den Verlag
- Presseauswertung
- Organisation der Werbeartikel

c) Sitzungsdienst

- Erstellen und Pflegen der Terminplanung für die Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
- Termingerechte Erstellung der Einladungen zu den Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
- Verwaltung der erstellten Gemeinderatsprotokolle und Sitzungsvorlagen

d) Sonstiges

- Besucherempfang und Gästebewirtung
- Bestellung und Vorbereitung von Geschenken und Präsenten für Jubilare
- Ehrungen von Gemeinderatsmitgliedern, verdienten Bürgern, Ehrenamtlichen
- Tourismusangelegenheiten
- Jugendarbeit
- Erstellung und Koordination des Sommerferienprogramms
- Erstellung und Koordination des Veranstaltungskalenders
- Versicherungen: Meldung von Schadensfällen, Pflege der Bestandsverträge
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Führung des Fundbüros
- Ausstellung vorübergehender Gestattungen von Schank- und Speisewirtschaften
- Beglaubigungen

2.3. Amtsbotin

Heike Krapf

Vertretung: Beate Barna (in Teilen)

Aufgaben

- Botendienste
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Telefonzentrale
- Organisation und Abwicklung des Bürgerautos „ADELE“
- Führung der Registratur
- Schlüsselverwaltung für gemeindeeigene Gebäude und Einrichtungen
- Verkauf von Ortsplänen, Postkarten, u. Ä.
- Verwaltung und Ausgabe von Informationsbroschüren
- Überwachung von Jubiläen, Veranlassung von Glückwünschen, Beschaffung von Geschenken, Erstellung von Gratulationsschreiben und Kondolenzbriefen
- Rathausaal: Belegungsplan, Vermietung, Überwachung der Vermietungen, Inventar
- Reinigung: Einteilung, Anleitung und Kontrolle der Reinigungskraft in Absprache mit der Liegenschaftsverwaltung
- Hochzeiten: Vorbereitungen der Räumlichkeiten (Rathaus und Klostervilla)
- Koordination und Durchführung des Kinomobils

2.4. Bürgerbüro

Ann-Katrin Kolb

Vertretung: Beate Barna

Aufgaben

a) Pass- und Meldewesen

- Wahrnehmung aller Aufgaben der Meldebehörde
- Bearbeitung des Pass- und Ausweiswesens
- Auskünfte aus dem Melderegister
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
- Erstellung von Aufenthalts-, Lebens- und Meldebescheinigungen
- Wehrerfassung

b) Familien und Soziales

- Landesfamilienpass
- Bearbeitung von Anträgen auf Sozialleistungen (Sozialhilfe, Wohngeld, Bundes- und Landeserziehungsgeld, Elterngeld, Rundfunkgebührenbefreiung)
- Aushändigung von Schwerbehindertenausweisen

c) Gewerbewesen

- Durchführung von An-, Ab- und Ummeldungen
- Beantragung von Auszügen aus dem Gewerbezentralregister
- Auskünfte aus dem Gewerberegister

d) Sonstiges

- Ausgabe von Informationsbroschüren
- Entgegennahme und Bearbeitung von Führerscheinanträgen
- Wahlen: Führung des Wählerverzeichnisses, Bearbeitung der Briefwahlunterlagen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Bearbeitung von Abfall-Anträgen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken

3. Kämmerei

3.1 Kämmereileitung

Kämmerin Beate Schleifer

Vertretung: Stellvertretende Kämmereileitung

Aufgaben

a) Amtsleitung

- Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
- Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
- Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung
- innerdienstliche Vertretung der Bürgermeisterin

b) Finanzwirtschaft

- Analyse und Prognose der Haushaltsdaten für die Verwaltungsleitung
- Festsetzung der Realsteuer-Hebesätze vorschlagen und begründen
- Aufstellung und Fortschreibung der Finanzplanung und des Investitionsprogramms
- Bearbeitung von Finanzausgleichsangelegenheiten
- Klärung allgemeiner finanzwirtschaftlicher Fragen: Festlegung kostenrechnender Einrichtungen, Grundsätze für die Ermittlung kalkulatorischer Kosten, etc.
- Klärung von Grundsatzfragen und allgemeiner Angelegenheiten von Beteiligungen
- Prüfung von Investitionsvorhaben hinsichtlich Folgekosten und Wirtschaftlichkeit
- Bearbeitung und Erstellung der Baufinanzierung und Investitionszuwendungen einschließlich der Verwendungsnachweise
- Erarbeitung von Abgabensatzungen und Festsetzungen privatrechtlicher Entgelte

c) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- Aufstellung von Haushaltssatzung, Haushaltsplan
- Aufstellung des Wirtschaftsplans für den Eigenbetrieb Wasserversorgung
- Genehmigung vorlegen, veröffentlichen
- Bewirtschaftung und Vollzug des Haushalts
- Erstellung von Finanzberichten und Statistiken
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Auswertung und Bearbeitung überörtlicher fachspezifischer Prüfungsberichte
- Anweisungen vorbereiten, Belege ablegen, Vollzug überwachen
- Weiterentwicklung des Rechnungswesens hinsichtlich weiterer betriebswirtschaftlicher Elemente (Kosten- und Leistungsrechnung)
- Grundsatzfragen im Mahn-, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen

d) Geld- und Kapitalvermögen, Kredite, kreditähnliche Rechtsgeschäfte

- Kreditaufnahmen und ihnen gleichkommende Zahlungsverpflichtungen
- Bewirtschaftung von Schulden bzw. Rücklagen
- Führung von Bestandsverzeichnissen, Anlagenachweisen und Vermögensübersichten

e) Finanzamt

- Bearbeitung und Überwachung der Angelegenheiten der Gemeinde als Steuer-schuldnerin (Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer, ...)
- Beurteilung steuerlicher Auswirkungen kommunaler Vorhaben
- Wahrnehmung gemeindlicher Interessen bei Festsetzungs-, Zerlegungs- und Bewer-tungsverfahren

f) Zuwendungen, Zuschüsse, Vereinsförderung, Sozialförderung

- Zuwendungsanträge, Auszahlungsanträge, Verwendungsnachweise (soweit nicht in anderen Sachgebieten bearbeitet)

g) Steuern, Beiträge und Gebühren

- Erstellung von Globalberechnungen
- Kalkulation von Gebühren
- Veranlagung und Überwachung von Abgaben

h) Öffentliche Einrichtungen, Hoch- und Tiefbau

- Grundsatzfragen zu Grundstücksgeschäften
- Angelegenheiten des Waldes
- Bewirtschaftung und Unterhaltung von technischen Ver- und Entsorgungsanlagen
- Straßenbeleuchtung (Mietverträge)
- Prüfung von Baugesuchen hinsichtlich Entwässerung
- Bebauungspläne
- Bauherrenfunktion wahrnehmen
- Wirtschaftlichkeit von Eigenleistung vor Fremdvergabe berechnen
- Architekten- und Ingenieur-Verträge nach den Honorarverordnungen prüfen, beur-teilen, vereinbaren
- Angebote einholen, Ausschreibungs- und Vergabeverfahren begleiten
- Freihändige Vergaben und beschränkte Ausschreibungen durchführen
- Plan- und Baubesprechungen mit Beteiligten durchführen
- Baufortschritt, Baukosten überwachen, abrechnen, Verwendungsnachweise
- Energieeffizienzmaßnahmen erarbeiten

i) Wasser und Abwasser

- Bearbeitung von Entwässerungsgenehmigungen in Abstimmung mit dem Abwasser-zweckverband und Wasseranschlussgenehmigungen in Abstimmung mit der Lan-deswasserversorgung
- Durchführung der Eigenkontrollverordnung

j) Sonstiges

- Öffentlicher Personennahverkehr
- Schülerbeförderung

3.2 Abgaben und Bausachen

Sabine Hackenberg

Vertretung: Beate Schleifer

Aufgaben

a) Abgabewesen

- Auskunftserteilung in Abgabenangelegenheiten
- Bearbeitung von Anfragen der Abgabenschuldner
- Vorbereitung und Durchführung aller Veranlagungen (Neu-, Änderungs- und Aufhebungsveranlagungen)
- Erstellung von Bescheiden/Rechnungen bei Grundsteuer, Gewerbesteuer, Hundesteuer, Wasser, Abwasser, Mieten und Pachten sowie Kindergarten, Schulkindbetreuung und Mittagessen
- Veranlassung und Durchführung des Austauschs der Wasserzähler nach dem Eichgesetz
- Bearbeitung der Thematik Niederschlagswasser
- Erstellung von Kostenersatzbescheiden
- Erstellung von Bescheiden für Bauwasserzins anhand genehmigter Baugesuche
- Bearbeitung sämtlicher Widersprüche nach Abstimmung mit der Kämmerin

b) Kassenaufgaben, Mahnung und Vollstreckung

- Ausfertigung von Kassenanordnungen
- Überwachung/Veranlassung der Abbuchungen der Abgaben zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen
- Mahnung und Vollstreckung
- Rechnungsbearbeitung
- Prüfung der Rechnungen und Vorbereitung der Auszahlungen
- Führung der Barkasse

c) Baurechtsangelegenheiten

- Erteilung von Auskünften in baurechtlichen Fragestellungen
- Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen
- Bearbeitung von sonstigen baurechtlichen Anfragen nach Bebauungsplan
- Bearbeitung von Baugesuchen
- Bearbeitung von Baulasten
- Vorbereitung der Unterlagen für den Bauausschuss
- Prüfung der Eigentümer, Erstellung von Angrenzer-Benachrichtigungen

d) Sonstiges

- Führen des Schriftverkehrs des Sachgebiets
- Tageweise Verteilung der E-Mails aus dem zentralen Posteingang

3.3 Liegenschaften

Claudia Steeb

Vertretung: -

Aufgaben

a) Liegenschaften und Gebäude

- Erstellung von Mietverträgen
- Ansprechpartner in Fragen des Mietrechts
- Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Betreuung Seniorenwohnanlage (Nebenkostenabrechnungen, Vermietung, Ansprechpartner für Seniorenwohnungen)
- Gebäudemanagement für die gemeindeeigenen Gebäude (Sanierungen, Renovierungen)
- Vergabe von Reinigungsdienstleistungen, Verwaltung der Reinigungsverträge, Planung der Reinigungsarbeiten, Organisation von Vertretungen
- Ausstellen von Bescheinigungen zum Vorkaufsrecht
- Abschluss von Grundstücksverträgen
- Bewirtschaftung und Unterhaltung öffentlicher Einrichtungen (Gebäude, Straßen, Wege, Spiel-, Sport und Freianlagen etc.), Facility- und Energie-Management, Investitionsplanungen
- Kleine Bau- und Reparatur-Vorhaben planen und durchführen lassen
- Verkehrssicherung Kinderspielplätze

b) Bauhof

- Verwaltungsmäßige, organisatorische und wirtschaftliche Führung des Bauhofs
- Erstellung und Führung der Bauhofrapporte
- Führung der Bauhofstunden in Zusammenarbeit mit dem Hauptamt
- Koordination der Bauhofaufträge
- Koordination von Straßenunterhaltungsmaßnahmen einschließlich Straßenreinigung

c) Pacht

- Bearbeitung der Jagd-, Schaf- und Fischereipachten
- Ansprechpartner in Fragen des Pachtrechts
- Erstellung von Pachtverträgen

d) Sonstiges

- Beschaffung von Fahrzeugen, technischen Geräten, Maschinen, Büroausstattungen und Bürogeräten
- Mitarbeit bei Flurneuordnungsverfahren
- Umsetzung von Maßnahmen der Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit in Kooperation mit der Hauptamtsleitung
- Bearbeitung der Kurtaxe
- Unterbringung und Betreuung von Obdachlosen, Flüchtlingen und Asylanten in Kooperation mit der Hauptamtsleitung

3.4 Bauhof

Moustafa Chikali, Michael Waker

Vertretung: gegenseitig

Aufgaben

- Unterhaltung gemeindlicher Gebäude und Einrichtungen
- Unterhaltung von Grün- und Parkanlagen, Spiel- und Sportplätzen
- Unterhaltung des Friedhofs
- Vor- und Nacharbeiten in Zusammenhang mit Bestattungen
- Straßenreinigung, soweit nicht durch Kehrmaschine möglich
- Winterdienst
- Inspektion der Kinderspielplätze
- Baumpflege und -kontrolle, Zusammenarbeit mit Baumingenieuren
- Verkehrssicherung
- Vor- und Nacharbeiten bei gemeindlichen Veranstaltungen
- Beflaggung des Rathauses
- Vollzug verkehrsrechtlicher Anordnungen
- Müllbeseitigung, soweit nicht in Zuständigkeit des Landkreises
- Unterhaltung und Betrieb der eigenen Fahrzeuge und Geräte
- Ausführung von Einzelaufträgen

3.5 Reinigung

Nicole Ptak-Lehecka

Vertretung: Externer Dienstleister

Aufgaben

- Reinigung von Rathaus, Rathaussaal, Bauhofräumlichkeiten, Feuerwehrmagazin und Klostervilla entsprechend Reinigungsplan
- Sonderreinigungsarbeiten nach Absprache mit der Liegenschaftsverwaltung