

ADELBERG



staatlich anerkannter  
Erholungsort

# Geschäftsverteilungsplan der Gemeindeverwaltung Gemeinde Adelberg

gültig ab 01.09.2022



## 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.

## Leitung der Verwaltung

### Bürgermeisterin Carmen Marquardt

Vertretung (innerdienstlich) durch: Claudia Hornek (in Teilen), Gabriele Bauder (in Teilen)

#### Aufgaben

- Angelegenheiten von grundsätzlicher oder übergeordneter Bedeutung
- Angelegenheiten deren Bearbeitung im Einzelfall vorbehalten wird
- Kontaktpflege 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
- Kontaktpflege zu anderen Gebietskörperschaften
- Grundsatzfragen für die Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans und des Wirtschaftsplans für die Eigenbetriebe „Wasserversorgung“, „Abwasserbeseitigung“ und „Sport- und Erholungszentrum“
- Kontaktpflege zur Rechtsaufsichtsbehörde
- Mitgliedschaft in Verbänden und Organisationen
- Pflege und Weiterentwicklung der interkommunalen Zusammenarbeit
- Ehrungen, Repräsentationen, Partnerschaften
- Öffentlichkeitsarbeit
- Wirtschaftsförderung, Gewerbeansiedlung
- Grundsatzfragen zu Liegenschaften
- Tourismusförderung, Kulturangelegenheiten
- Kontaktpflege zu Kirchen und öffentlichen Einrichtungen
- Kontaktpflege zur Schule als zentraler Bildungseinrichtung
- Eheschließungsstandesbeamtin
- Ortpolizeibehörde
- Grundsatzfragen zu Bildung und Betreuung
- Grundsatzfragen zur Bauleitplanung
- Grundsatzfragen der Bodenordnung
- Grundsatzfragen zu Bauangelegenheiten
- Grundsatzfragen zur Bürgerbeteiligung
- Grundsatzfragen zu Demografie und Kommune

# Hauptamtsleitung

## Hauptamtsleiterin Claudia Hornek

Vertretung durch: Bürgermeisterin Carmen Marquardt (in Teilen), Lisa Wirth (in Teilen)

Unterstellt: Bürgermeisterin

### Aufgaben

#### a) Amtsleitung und Kommunalrecht

- Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
- innerdienstliche Vertretung der Bürgermeisterin
- Bewirtschaftung der zugeordneten Kostenstellen
- 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

#### b) Organisation

- Organisation der Dienststelle (Aufbau- und Ablauforganisation)
- Verwaltung und Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans
- Büroplanung und –vergabe; Ausstattung der Büroräume in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftsverwaltung/Kämmerei
- Ausarbeitung und Aufbewahrung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinternen Richtlinien
- Archivplanung, aktenplanmäßige Archivierung, Registratur
- Verwaltung und Beschaffung dienstlicher Literatur
- Verteilung der Mails des zentralen Posteingangs
- Umsetzung der Verwaltungsdigitalisierung sowie des OZG
- Datenschutz

#### c) Personal

- Stellenbeschreibungen
- Stellenbewertungen
- Personalbedarfsermittlung; Personalplanung
- Personalentwicklung, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
- Erstellung des Stellenplans und der Personalkostenkalkulation
- Führung und Verwaltung der Personalakten

- Bewerbungsverfahren, Personalauswahl und Personalbeschaffung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Nebenabreden und Zusatzvereinbarungen
- Zuarbeit im Bereich der Entgeltabrechnung
- Erstellung von Zeugnissen
- Prüfung allgemeiner und individueller personalrechtlicher Fragestellungen
- Arbeitszeit, Urlaubs- und Krankenkartei
- Beihilfe, Umzugskosten
- Aufnahme von Arbeits- und Dienstunfällen
- Planung, Organisation und Koordination von Praktikanten-Einsätzen
- Betreuung von Praktikanten in allgemeinen Angelegenheiten; Betreuung von Praktikanten im entsprechenden Fachbereich
- Ehrung von Mitarbeitern (Dienstjubiläen)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Planung und Durchführung von Mitarbeiter-Benefits
- Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in personalrechtlichen Fragestellungen

**d) Gemeinderat**

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

**e) Kinderbetreuung**

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

**f) Feuerwehrwesen**

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

**g) Friedhofsangelegenheiten**

- Verwaltung des Friedhofes und der Aussegnungshalle
- Vollzug der Friedhofsordnung und der Bestattungsgebührensatzung
- Beratung von Bürgern
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Friedhofsanlagen, Grabmalplänen, Grabmälern

## h) Versicherungen

- Abschluss und Überwachung von Versicherungsverträgen
- Risikobeurteilung
- Entgegennahme von Schadensmeldungen
- Ansprechpartnerin für Geschädigte sowie Versicherungen

## i) Sonstiges

- Wahrnehmung der Funktion der Standesbeamtin in Vertretungsfällen
- Wahrnehmung von Aufgaben der Ortspolizeibehörde
- Führen der Grundbucheinsichtsstelle
- Wahrnehmung der Funktion der stellvertretenden Ratsschreiberin
- Organisation und Durchführung von Wahlen
- Überprüfung und Durchführung der Verkehrssicherungspflicht
- Bearbeitung von Umweltschutzangelegenheiten
- Erstellung von Statistiken
- Vergabe von Reinigungsdienstleistungen, Verwaltung der Reinigungsverträge, Planung der Reinigungsarbeiten, Organisation von Vertretungen
- anlassbezogene Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Beiträgen für das Amtsblatt und die Homepage)
- Führung des Gewerbeamts in Vertretungsfällen
- Grundsatzfragen von sozialen Angelegenheiten
- Ausländerangelegenheiten, Flüchtlings- und Asylangelegenheiten
- Unterbringung und Betreuung von Obdachlosen, Flüchtlingen und Asylanten in Kooperation mit der Liegenschaftsverwaltung
- Veranlassung von Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen an den dazugehörigen Gebäuden (Kinderbetreuungseinrichtungen, Feuerwehrmagazin, Friedhof); kleine Bau- und Reparatur-Vorhaben planen und durchführen lassen
- Begleitung und Überwachung fachbereichsbezogener Ausschreibungen für Beschaffungen

# Sachbearbeiterin im Hauptamt, Standesbeamtin

**Lisa Wirth**

Vertretung durch: Claudia Hornek (in Teilen)

Unterstellt: Hauptamtsleiterin

## Aufgaben

### a) Standesamt

- Beurkundung von Personenstandsfällen
- Erstellung und Ausfertigung personenstandsrechtlicher Urkunden
- Prüfung von personenstandsrechtlichen Anfragen
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Vaterschaftsanerkennungen
- Namensklärungen
- Kirchenaustritte

### b) Öffentlichkeitsarbeit

- anlassbezogene Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Beiträgen für das Amtsblatt und die Homepage)
- Bearbeitung der Homepage und des Amtsblatts in Vertretung
- Erstellung von Glückwunschkarten, Einladungen u. Ä.

### c) Friedhofsamt

- Abwicklung von Bestattungsangelegenheiten; Ansprechpartnerin für Bestattungsinstitute und Angehörige
- Abrechnung von Bestattungen (Erstellung von Bestattungsgebührenbescheiden)
- Genehmigung von Grabmalanträgen

### d) Arbeitssicherheit und Verkehrssicherung

- Umsetzung von Maßnahmen der Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit
- Erstellung und Überprüfung von Flucht- und Rettungswegeplänen

### e) Liegenschaftsverwaltung, Mieten und Pachten

- Unterbringung und Betreuung von Obdachlosen, Flüchtlingen und Asylanten
- Bearbeitung der Jagd-, Schaf- und Fischereipachten sowie Bearbeitung von sonstigen Pachtverhältnissen (bspw. Gartenländer)
- Ansprechpartner in Fragen des Miet- und Pachtrechts
- Erstellung von Miet- und Pachtverträgen
- Verwaltung der Mietkautionen
- Ansprechpartner für die Bewohner der Seniorenwohnanlage (außer Nebenkostenabrechnungen)

#### f) Sonstiges

- Einzelfallvertretung der Hauptamtsleiterin
- Übernahme von Sonderaufgaben im Bereich Hauptamt
- Überprüfung und Bearbeitung ordnungsrechtlicher Angelegenheiten in Rücksprache mit der Hauptamtsleiterin
- Umsetzung der Verwaltungsdigitalisierung sowie des OZG, Anwendungsbetreuung serviceBW
- Erstellung von Statistiken
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen
- Ausländerangelegenheiten, Flüchtlings- und Asylangelegenheiten
- Ausstellung von Bescheinigungen zum Vorkaufsrecht
- Ausstellung von Plakatierungsgenehmigungen
- Abrechnung von Dienstreisen
- Führung und Abrechnung der Bauhofstunden
- Führung des Bürgerbüros in Vertretungsfällen

## Vorzimmer der Bürgermeisterin, Öffentlichkeitsarbeit, allgemeiner Bürgerservice

### Beate Barna

Vertretung durch: Heike Krapf (in Teilen), Lisa Wirth (in Teilen)

Unterstellt: Hauptamtsleiterin

### 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
- Bestellung von Büromaterial
- Rahmenorganisation von Seminaren
- Vorbereitung und Koordination von Empfängen und Informationsveranstaltungen der Gemeinde
- Besucherempfang und Gästebewirtung
- Bestellung und Vorbereitung von Geschenken und Präsenten für Jubilare
- Vorbereitung der Ehrungen von Gemeinderatsmitgliedern, verdienten Bürgern, Ehrenamtlichen und Blutspendern

#### 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
- Anwendungsbetreuung serviceBW

#### 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
- Vorbereitung der Sitzungsunterlagen für die Verteilung (in Vertretung)
- Vorbereitung der Sitzungsräumlichkeiten (in Vertretung)
- Verwaltung der erstellten Gemeinderatsprotokolle und Sitzungsvorlagen

**d) Jugend, Senioren und Soziales**

- Tourismusangelegenheiten
- Jugendarbeit
- Erstellung und Koordination des Sommerferienprogramms und des Veranstaltungskalenders
- Planung und Organisation von Veranstaltungen (bspw. Seniorenfeier/-ausflug, Ortsputzete)

**e) Sonstiges**

- Versicherungen: Meldung von Schadensfällen, Pflege der Bestandsverträge
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Führung des Fundbüros
- Ausstellung vorübergehender Gestattungen von Schank- und Speisewirtschaften
- Verwaltung von Spenden, Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Beglaubigungen

## Amtsbotin, zentrale Dienste, allgemeiner Bürgerservice

### Heike Krapf

Vertretung durch: Beate Barna (in Teilen)

Unterstellt: Hauptamtsleiterin

### Aufgaben

#### a) Zentrale Verwaltung

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Telefonzentrale
- Botendienste
- Führung der Registratur
- Schlüsselverwaltung für gemeindeeigene Gebäude und Einrichtungen
- Vorbereitungen der Räumlichkeiten für Sitzungen, Besprechungen, Trauungen und sonstigen Veranstaltungen
- Vorbereitung der Sitzungsunterlagen für die Verteilung

#### b) Sonstiges

- Überwachung von Jubiläen, Veranlassung von Glückwünschen, Beschaffung von Geschenken, Erstellung von Gratulationsschreiben und Kondolenzbriefen
- Besucherempfang und Gästebewirtung
- Organisation und Abwicklung des Bürgerautos „ADELE“
- Verkauf von Postkarten u. Ä.
- Verwaltung und Ausgabe von Informationsbroschüren
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Führung des Fundbüros
- Beglaubigungen
- Ausstellung vorübergehender Gestattungen von Schank- und Speisewirtschaften
- Einteilung, Anleitung und Kontrolle der Reinigungskraft in Rücksprache mit der Amtsleitung; Beschaffung und Organisation der Reinigungsmittel und -geräte
- Rathaussaal: Belegungsplan, Vermietung, Überwachung der Vermietungen, Inventar
- Koordination und Durchführung des Kinomobils

# Bürgerbüro

## Karolin Kißling

Vertretung durch: Lisa Wirth, Beate Barna, Claudia Hornek (in Teilen)

Unterstellt: Hauptamtsleiterin

### Aufgaben

#### a) Pass- und Meldewesen

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

#### b) Familien und Soziales

- Ausgabe des Landesfamilienpasses
- Ausgabe, Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Sozialleistungen und ausländerrechtlichen Titeln
- Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen
- Aushändigung von Schwerbehindertenausweisen

#### c) Gewerbewesen

- Durchführung von gewerberechtlichen An-, Ab- und Ummeldungen
- Auskünfte aus dem Gewerberegister

#### d) Sonstiges

- Beglaubigungen
- Ausgabe von Informationsbroschüren
- Entgegennahme und Bearbeitung von Führerscheinanträgen
- Beantragung von Führungszeugnissen und von Auszügen aus dem Gewerbezentralregister sowie halbjährliche Abrechnung
- Ausgabe, Entgegennahme und Weiterleitung von Abfall-Anträgen
- Verkauf und Ausgabe von Müllbeuteln sowie Abrechnung mit dem Abfallwirtschaftsbetrieb
- Wahlen: Führung des Wählerverzeichnisses, Bearbeitung der Briefwahlunterlagen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken

# Kämmereileitung

## Kämmerin Gabriele Bauder

Vertretung durch: Eva Frati (in Teilen)

Unterstellt: Bürgermeisterin

### 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 Festsetzung privatrechtlicher Entgelte

#### c) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- Aufstellung von Haushaltssatzung, Haushaltsplan
- Aufstellung des Wirtschaftsplans für die Eigenbetriebe
- Genehmigung vorlegen, veröffentlichen
- Bewirtschaftung und Vollzug des Haushalts
- Erstellung von Finanzberichten und Statistiken
- Erstellung der Jahresabschlüsse
- 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 Steuerschuldnerin (Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer, ...)
  - Beurteilung steuerlicher Auswirkungen kommunaler Vorhaben
  - Wahrnehmung gemeindlicher Interessen bei Festsetzungs-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren
  
- f) **Zuwendungen, Zuschüsse, Vereinsförderung, Sozialförderung**
  - Zuwendungsanträge, Auszahlungsanträge, Verwendungsnachweise (soweit nicht in anderen Sachgebieten bearbeitet)
  
- g) **Abgabenwesen**
  - Erstellung von Globalberechnungen
  - Kalkulation von Gebühren
  - Veranlagung und Überwachung von Abgaben
  - Bearbeitung von Widersprüchen
  
- h) **Baurechtliche Angelegenheiten**
  - Prüfung von Baugesuchen hinsichtlich Entwässerung
  - Bebauungspläne / INSPIRE
  
- i) **Wasser und Abwasser**
  - Bearbeitung von Entwässerungsgenehmigungen in Abstimmung mit dem Abwasserzweckverband und Wasseranschlussgenehmigungen in Abstimmung mit der Landeswasserversorgung
  - Durchführung der Eigenkontrollverordnung
  - Planung und Begleitung von Baumaßnahmen im Bereich Wasser und Abwasser
  - Ansprechpartnerin für den Abwasserzweckverband Marbach- und Krettenbachtal (Kläranlage)
  - Ansprechpartnerin für die Landeswasserversorgung
  
- j) **Bauhof**
  - Verwaltungsmäßige, organisatorische und wirtschaftliche Führung des Bauhofs (Bauhofleitung)
  - Koordination der Bauhofaufträge
  - Koordination von Straßenunterhaltungsmaßnahmen einschließlich Straßenreinigung
  
- k) **Sonstiges**
  - Ansprechpartnerin für Forst und Jagd
  - Öffentlicher Personennahverkehr
  - Schülerbeförderung

## Stellvertretende Kämmereileitung, Bausachen

### Eva Frati

Vertretung durch: Gabriele Bauder (in Teilen), Sabine Hackenberg (in Teilen)

Unterstellt: Kämmerin

### Aufgaben

#### a) Liegenschaften und Gebäude

- Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Nebenkostenabrechnungen für vermietete Liegenschaften
- Gebäudemanagement (Sanierungen, Renovierungen) für die gemeindeeigenen Gebäude (außer Kinderbetreuungseinrichtungen, Feuerwehr, Friedhof)
- Abschluss von Grundstücksverträgen; Verwaltung der Kaufverträge
- Bewirtschaftung und Unterhaltung öffentlicher Einrichtungen (Gebäude, Straßen, Wege, Spiel-, Sport und Freianlagen etc.) inkl. Facility- und Energie-Management sowie Investitionsplanungen
- Veranlassung und Überwachung laufender Verkehrssicherungspflichten (bspw. Spielplatzüberprüfungen)
- kleine Bau- und Reparatur-Vorhaben planen und durchführen lassen (außer Kinderbetreuungseinrichtungen, Feuerwehr, Friedhof)
- Betreuung und Überwachung der gemeindeeigenen Telefon-, Mobilfunk- und Internetverträge sowie der Kommunikationseinrichtungen und der EDV-Anlagen; Ansprechpartnerin für die jeweiligen Vertragspartner

#### b) Baurechtsangelegenheiten

- Erteilung von Auskünften in baurechtlichen Fragestellungen
- Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen
- Bearbeitung von sonstigen baurechtlichen Anfragen nach Bebauungsplan
- Vorbereitung der Unterlagen für den Bauausschuss sowie Protokollierung

#### c) Sonstiges

- Beschaffung von Fahrzeugen, technischen Geräten, Maschinen, Büroausstattungen und Bürogeräten
- Ansprechpartnerin für das Rechenzentrum (Komm.ONE) sowie Betreuung und Überwachung der dazugehörigen Verträge; Überwachung und Überprüfung der entsprechenden Abrechnungen
- Ansprechpartnerin für die Grundschule; Bearbeitung von Zuwendungen und Zuschüssen im Bereich der Grundschule
- Mitarbeit bei Flurneuerungsverfahren
- Infrastrukturatlas
- Gemeinde als Steuerschuldner, § 2b UStG
- Wettbewerbsregister und Vergabestatistik

# Abgaben

## Sabine Hackenberg

Vertretung durch: Gabriele Bauder (in Teilen), Eva Frati (in Teilen)

Unterstellt: Kämmerin

### 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, Kurtaxe, Mieten und Pachten sowie Kindergarten, Schülerbetreuung und Mittagessen
- Bearbeitung der Kurtaxe
- 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
- Zuarbeit bei Widersprüchen 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
- Führung der Barkasse
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen

#### c) Baurechtsangelegenheiten

- Bearbeitung von Baulasten
- Prüfung der Eigentümer, Erstellung von Angrenzer-Benachrichtigungen
- Ansprechpartnerin für den Gutachterausschuss
- Vorbereitung von Unterlagen für den Gutachterausschuss
- Auskunftsstelle über die Bodenrichtwerte der Gemeinde

## Zuständige Ansprechpartnerin für Änderungen

Hauptamtsleiterin Claudia Hornek

Tel. 07166 9 10 11-14

Mail [c.hornek@adelberg.de](mailto:c.hornek@adelberg.de)