



# Markt Werneck

# Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.06.2017

## Markt Werneck

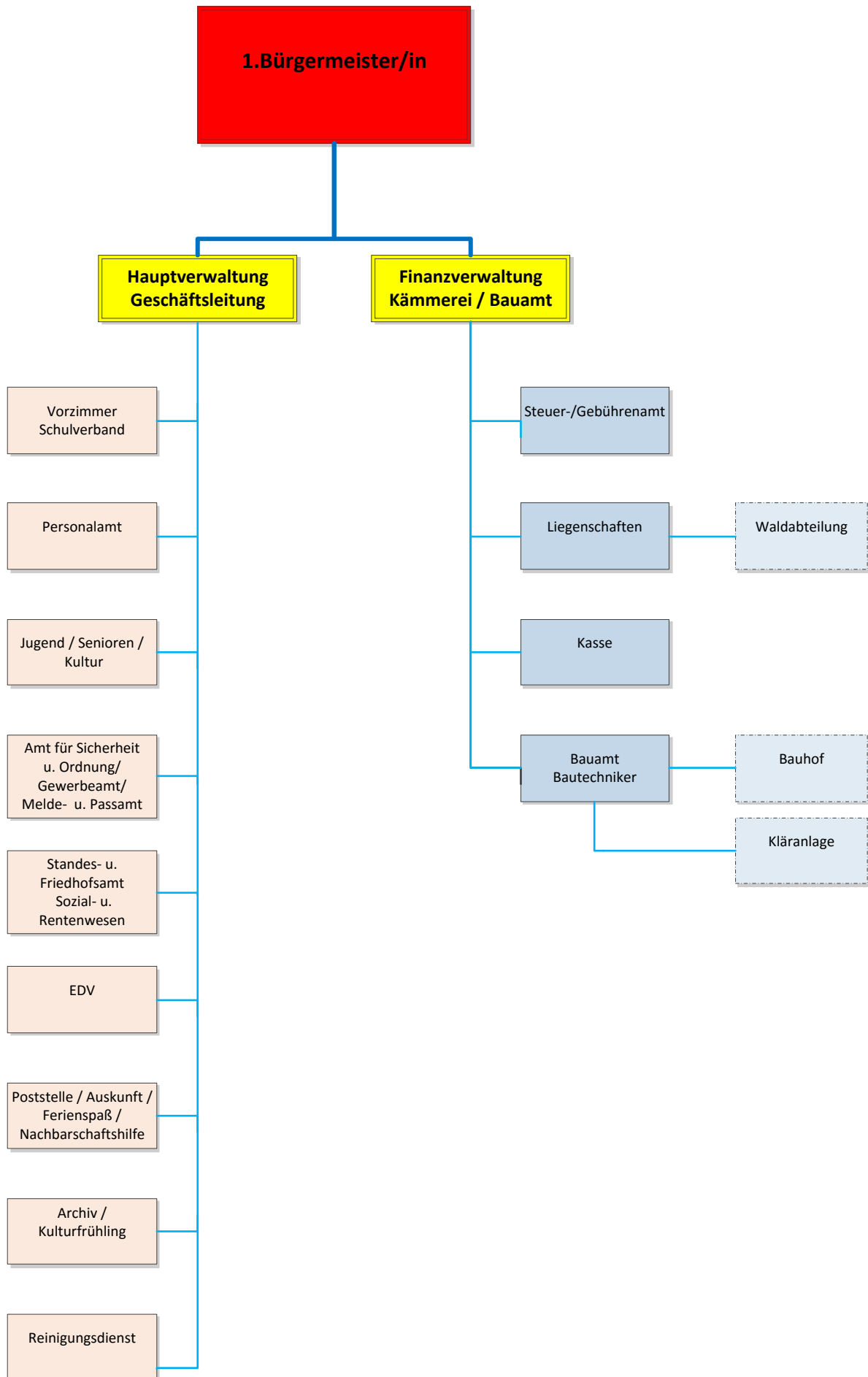
Balthasar-Neumann-Platz 8, 97440 Werneck

Telefon: 09722/22-0

Fax: 09722/22-31

Internet: [www.werneck.de](http://www.werneck.de)

E-Mail: [info@werneck.de](mailto:info@werneck.de)



**Bürgermeister/in**  
Gesamtleitung und Vertretung  
des Marktes Werneck

**Erste Bürgermeisterin**  
**Edeltraud Baumgartl**

**Stellvertretung:**

**Zweiter Bürgermeister**  
**Stephan Schäflein**

**Dritte Bürgermeisterin**  
**Dr. Roswitha Ziegler**

- Leitung der Verwaltung und Verteilung der Geschäfte sowie Wahrnehmung der sonstigen dem Leiter der Verwaltung rechtlich zugewiesenen Aufgaben
- Vorsitz im Marktgemeinderat und seinen Ausschüssen (außer Rechnungsprüfungsausschuss)
- Vollzug der Beschlüsse des Marktgemeinderats und seiner Ausschüsse
- Grundsatzfragen der Gemeinde
- Vertretung des Marktes Werneck nach außen
- Verwaltungsratsvorsitzende des Kommunalunternehmens KKH
- Mitglied in den Wasserzweckverbänden RMG u. Kaistener Gruppe
- Vorsitz im Balthasar-Neumann-Schulverband
- Grundsatzfragen in Personalangelegenheiten
- Wirtschaftsförderung
- Bürger-Stiftung
- Beschwerdemanagement
- Öffentlichkeitsarbeit
- Repräsentation und Ehrungen
- Kontakte/Beziehungen zu Behörden, Vereinen und sonstigen Organisationen
- Durchführung der Leistungsbewertung für die Leitungsfunktionsträger

# Fachbereich 1

## Allgemeine Verwaltung

### 11 Zentrale Verwaltungsaufgaben

- **Göbel Erich**  
Geschäftsleiter
- **Peter Manuel**  
Sachbearbeiter Schulverband  
stellv. Geschäftsleiter, stellv. Administrator
- **Sendner Marianne**  
Sachbearbeiterin Vorzimmer, Sekretariat u. VHS

### 12 Personalangelegenheiten

- **Vollmuth Elfriede**  
Bezügeberechnerin
- **Zeißner Maria**  
Sachbearbeiterin Personalamt

### 13 Kultur, Jugend, Senioren

- **Michel Angelika**  
Sachbearbeiterin für Kultur, Jugend, Senioren

#### **14 Amt für öffentliche Sicherheit u. Ordnung, Gewerbeamt, Melde- u. Passamt**

- **Wilde Heiderose**  
Sachgebietsleitung Ordnungs-, Gewerbe-, Melde- und Passamt
- **Haupt Doris**  
Sachbearbeiterin Melde- u. Passamt, teilweise Stellv. f. Ordnungs- u. Gewerbeamt
- **Keller Marianne**  
Sachbearbeiterin Melde- u. Passamt

#### **15 Standes-, Friedhofsamt, Sozial- u. Rentenwesen**

- **Wolz Christian**  
Leitung Standesamt, teilweise Sachbearbeiter Melde- u. Passamt, Stellv. f. Renten- u. Sozialwesen
- **Eschenbacher Oswald**  
Sachbearbeiter Standesamt / Friedhofsamt, stellv. Standesamtsleiter
- **Reuß Anita**  
Sachbearbeiterin Renten- u. Sozialwesen

#### **16 Informations- und Kommunikationstechnik**

- **Pfeuffer Armin**  
Systemverwalter (Administrator)

#### **17 Archiv / Kulturfrühling**

- **Büttner Stefanie**  
Sachbearbeiterin Archiv, Kulturfrühling

---

**18 Auskunft / Poststelle / Ferienspaß / Nachbarschaftshilfe**

- **Müller Tanja**  
Auskunftstelle, Poststelle, Nachbarschaftshilfe
  
  - **Schäfer Manuela**  
Auskunftstelle, Poststelle, Ferienspaß
- 

**19 Reinigungsdienst**

- **Warmuth Brigitte**
- Reinigungskraft

## Fachbereich 2

### Finanzwesen / Bauamt

#### 21 Finanzverwaltung

- **Hetterich Michael**  
Kämmerer
- **Steinmetz Alexander**  
Sachbearbeiter Kämmerei, stellv. Kämmerer
- **Hettrich Margit**  
Sachbearbeiterin Kämmerei
- **Klein Alexandra**  
Sachbearbeiterin Kämmerei

#### 22 Kassenverwaltung

- **Schäflein Marko**  
Kassenleiter
- **Müller Gabriele**  
Sachbearbeiterin Kasse

#### 3 Bauamt

- **Stark Christine**  
Sachbearbeiterin Bauamt
- **Röhrich Karl-Heinz**  
Bautechniker
- **Rumpel Linda**  
Sachbearbeiterin Bauamt

# Aufgabenbeschreibung

## Aufgabenbereich 11

### Geschäftsleitung

Vorzimmer, Sekretariat u. VHS

Schulwesen, stellv. Geschäftsleitung, stellv. Administrator

Geschäftsleiter	Erich Göbel
Sachbearbeiterin	Marianne Sendner
Sachbearbeiter	Manuel Peter

### Aufgaben:

#### Geschäftsleitung:

- Grundsätzliche Angelegenheiten des Marktes Werneck (sofern nicht die 1. Bürgermeisterin bzw. die weiteren Bürgermeister, oder ein anderes Amt zuständig ist)
- Allgemeine Beziehungen zu anderen Körperschaften und Verbänden
- Allgemeines Rechtswesen  
Vorbereitung bzw. Mitwirkung beim Erlass, Änderung von Rechtsvorschriften, Grundsatzentscheidungen
- Gemeindeverfassungsrechts (Gebiet, Benennung, Hoheitszeichen, Bürgerversammlungen, Bürgerentscheide, Satzung zur Regelung von Fragen des örtlichen Gemeindeverfassungsrechts, Geschäftsordnung für den Marktgemeinderat und seinen Ausschüssen)
- Schaffung und Sammlung des Ortsrechts (Satzungen, Verordnungen)
- Sitzungsdienst einschl. Vor- und Nachbereitung und Vollzugsarbeiten für den Marktgemeinderat und Haupt- u. Finanzausschuss (soweit nicht Aufgabe anderer Ämter)  
Abrechnung Sitzungs- u. Fraktionsgeld
- Leitung, Organisation-, Regelung u. Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebes, Erstellung u. Aktualisierung Geschäftsverteilungsplan, Stellenbeschreibungen
- Feststellung der Eingruppierung und des Personalbedarfs
- Mitwirkung bei Personalführung und Personaleinsatz



- 
- Vollzug der Personalangelegenheiten für alle Bediensteten (Ausschreibung, Einstellung, Ernennung, Beförderung, Höhergruppierung, Arbeitszeugnisse, Abmahnungen, Beschäftigungszeiten, usw.)
  - Führen der Personalakten
  - Aus- und Fortbildung
  - Organisation und Aufsicht über den Postein- und Postausgang, Auskunft und Fernsprechvermittlung
  - Verwaltung der Druckschriften, Gesetzesunterlagen, Fachliteratur usw.
  - Abschluss von Verträgen für Telekommunikation, Kopierer usw.
  - Arbeitsmedizinischer Dienst
  - Durchführung der Leistungsbewertung und Führen der Mitarbeitergespräche für Hauptverwaltung, Berechnung und Zahlbarmachung des LE für alle Mitarbeiter des Marktes Werneck, Mitarbeit in der betrieblichen Kommission
  - Zusammenarbeit mit Personalvertretung
  - Vor- und nachbereitende Arbeiten für die 1. Bürgermeisterin bzw. weiteren Bürgermeister
  - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  - Beschwerden (Entgegennahme, weitere Behandlung)
  - Wasserrecht, Wasserschutzgebiet, Abwasserabgabe
  - Trinkwasserverordnung (Trinkwasserüberwachung)
  - Aufgaben der Ortsplanung (Durchführung des Bauleitplanverfahrens bei den Bebauungsplänen und dem Flächennutzungsplan; Einbeziehungssatzungen, Abschluss städtebaulicher Verträge, Vorbereitung und Abwicklung von Architektenwettbewerben, Abschluss von Honorarverträgen mit Planern)
  - Baulandumlegung
  - Mitwirkung bei Enteignungen
  - Vorbereitung von Stellungnahmen zu Raumordnungsverfahren, Regionalplan und Landesentwicklungsprogramm, Bauleitplanungen der Nachbargemeinden
  - Begleitung der Städtebauförderung (Kommunales Sanierungsprogramm, Erstellen der Jahresanträge usw.)
  - Freibad Schraudenbach (Mitwirkung bei Organisation des Betriebes, Schriftverkehr, soweit nicht andere Ämter zuständig)
  - Breitbandausbau, Mitwirkung und Auskünfte als Breitbandpate, Förderanträge
  - Aufsicht über das Archiv- und Registraturwesen und dem Reinigungsdienst

Schulwesen; stellv. Geschäftsleitung; stellv. Administrator:

- Sitzungsdienst für Schulverbandssitzungen (Beschlussvorschläge, Sitzungsniederschriften, Abrechnung Sitzungsgelder usw.)
- Mitwirkung bei der Personalführung und beim Personaleinsatz für den Schulverband
- Ausschreibungen für Schulverband (Fensterreinigung, Schülerbeförderung)
- Turnhallenbelegung u. Abrechnung
- Hallenbadbelegungsplan
- Abrechnung Hallenschwimmbad bei Sondernutzung
- allg. Verträge u. Vereinbarungen f. Schülerbeförderung, Schulweghelfer vorbereiten
- Durchführung der Leistungsbewertung und Führen der Mitarbeitergespräche mit Schulhausmeister und Bademeister;
  - Berechnung und Zahlbarmachung des Leistungsentgeltes für alle Mitarbeiter des Schulverbandes
- Arbeitsverträge f. Schulverband ausfertigen
- Schülerzahlen überwachen und melden
- Abschluss von Gastschulverhältnissen;
  - Abrechnung und Sollstellung der Gastschulbeiträge
- Vorbereitung Gemeindefeuerwehrtag, Siebenerfest, Volkstrauertag
  
- Stellvertretung Geschäftsleitung
- Stellvertretung Administrator

Vorzimmer, Sekretariat u. VHS:

- Vorzimmertätigkeiten, Arbeiten f. Bürgermeisterin, weitere Bürgermeister (Schriftverkehr u. Termine) u. Geschäftsleiter
- Telefonvermittlung (insbesondere wenn Auskunft nicht besetzt ist)
- Posteinlauf; bei Bedarf bzw. im Vertretungsfalle Postauslauf
- Umlauf der Gesetzesblätter, Schriften usw.
- Amtsblatt Markt Werneck schreiben;
  - Annahme der Anzeigen, Beilagen u. Abrechnung
- Gleichstellungsbeauftragte für Frauen und Männer
- Neubürgerlotse
- Volkshochschule Schweinfurt – Außenstelle Werneck
  - Mitarbeit bei der Programmerstellung
  - Anmeldungen
  - Abrechnungen, Semesterkarten, Raumplanung, Teilnehmerliste usw.
- Organisation Neujahrsempfang; Einladungen, Goldenes Buch usw.
- Anmeldungen, Einteilungen und Ladungen für Kinderschwimmkurse
- Sportförderung (Veranstaltungen, Preise, Pokale)
- Vorbereitung von Gratulationen, Altersjubiläen, Ehrungen, Blutspenderehrungen usw.
- Sammeln der Daten und Erstellung des Veranstaltungskalenders
- Zeiterfassung der Rathausmitarbeiter, prüfen, bearbeiten u. berichtigen
- Urlaubsangelegenheiten, Dienstbefreiungen, Krankmeldungen
- Bestellung u. Verwaltung der Arbeitsmittel u. des Bürobedarfs
- Einteilung der Ferienjobler u. der Praktikanten
- Kaminkehrerwesen

## Aufgabenbereich 12

### Personalwesen

Bezügeberechnerin	Elfriede Vollmuth
Sachbearbeiterin	Maria Zeißner

#### Aufgaben:

- Festsetzung und Zahlbarmachung der Dienstbezüge, Vergütungen, Löhne, Kindergeld, Aufwandsentschädigungen, Ehrensold, Entgelte für geringfügig Beschäftigte (Kehrdienst, Amtsblattausträger, Botendienste usw.)
- Meldungen, Auswertungen
- Berechnung und Zahlbarmachung von Einmalzahlungen, Jahressonderzahlungen
- Zahlbarmachung Leistungsentgelt
- Stammdatenerfassung, Berechnung und Eingabe aller Änderungen (z.B. Neuzugänge, Austritte, Höhergruppierungen, Stufenänderungen, Krankenkassenwechsel, Steuerklassenwechsel, VWL, Altersteilzeit, Entgeltumwandlung, Abtretungen, Pfändungen, DEÜV-Kalendarium, Krankengeldzuschuss, Mutterschaftsgeld, Abfindungen, Arbeitszeitänderungen, Zeitzuschläge, Lohnartenänderungen und Krankenkassenänderungen)
- Kostenaufstellungen Personal (z.B. für Leistungsentgelt, Haushaltsplan, Rückstellungen ATZ)
- Feststellung der Sozialversicherungspflicht und der Versicherungspflicht in der ZVK  
Erstellung der Meldungen
- An-, Ab- und Änderungsmeldungen für Beamte an den Versorgungsverband und Überprüfung der Versorgungsumlage
- Entgeltbescheinigungen/Verdienstbescheinigungen für Krankengeld, Übergangsgeld, Arbeitslosengeld, Elterngeld, Wohngeld
- Erstattungsanträge für ATZ, Lohnkostenzuschüsse, Beschäftigungsverbote, Mutterschaftsgeld
- Rentenanträge für die ZVK und Nachversicherung
- Beihilfeanträge
- Kindergeld (Neuanträge, Überprüfung, Bescheiderteilung)
- Personalkostenaufstellungen - und -aufteilungen ( Rathaus, Bauhof , Krankenhaus, Schulverband)
- Beitragsabrechnung GUV
- Abrechnung Dienstreisen, Reisekosten
- Ausgleichsabgabe nach dem SchwbG; Feststellung der Beschäftigungsquote

- Jährliche Zahlungen (z.B. Kommandantenvergütung, Pflege der Anlagen)
- Mtl. ElStam Abruf
- Unterstützung beim Personaleinsatz für den Schulverband

## **Aufgabenbereich 13**

### **Kultur-, Jugend-, Seniorenarbeit**

Sachbearbeiterin

Angelika Michel

#### **Aufgaben:**

- Kultur, Heimatpflege
  - Organisation von Festen, Veranstaltungen und Märkten
  - Angelegenheiten des Fränkischen Bildstockzentrums in Egenhausen
  - Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation des Kulturfrühlings
  - Sitzungsdienst für den Kultur- Jugend und Seniorenausschuss
- Jugend und Senioren
  - Vorbereitung und Mitarbeit bei Konzepten und Projektarbeiten für Jugend und Senioren
  - Zusammenarbeit und Unterstützung der Jugend- und Seniorenbeauftragten
  - Zusammenarbeit mit den Jugendbetreuern
  - Organisieren und Begleiten von Sitzungen, Besprechungen, Workshops
  - Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation des Ferienspaßes
  - Ehrenamtskarte
- Organisation und Begleitung der Zukunftswerkstatt, Workshop
- Koordination und Zusammenarbeit mit der Interkommunalen Allianz Oberes Werntal, LAG Schweinfurter Land, Regionalmanagement (Förderprogramme EFRE, Leader)
- Tourismus – Beantwortung von Anfragen, Schalten von Anzeigen, Mitorganisation von Messeausstellung (z.B. Ufra)
- Öffentlichkeitsarbeit – Pressemitteilungen, Amtsblattbeiträge
- Zuarbeit für die 1.Bürgermeisterin
- Verleih der Marktbuden, Lichtenanlage, Stellwände
- Belegung der Ortseingangstafeln
- Teilweise Begleitung des Themas erneuerbare Energien (z.B. Solar-Genossenschaft, Windlehrpfad)
- Sportpflege und -förderung (z.B. Nordic-Walking-Strecken)
- Begleitung von Projekten u. Übernahme von Sonderaufgaben (z.B. Asylangelegenheiten)

## Aufgabenbereich 14

### Ordnungs-, Gewerbeamt / Melde- u. Passamt

Sachgebietsleiterin	Heiderose Wilde
Sachbearbeiterin	Doris Haupt
Sachbearbeiterin	Marianne Keller

#### Aufgaben:

- Öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere
  - Vollzug des LStVG
  - Vollzug des Sonn- und Feiertagesgesetzes
  - Waffen- und Sprengstoffwesen
  - Teilnahme an Hausdurchsuchungen
  - Angelegenheiten des Versammlungswesens und des Demonstrationsrechts
  - Lotterie- u. Verlosungswesen
- Katastrophenschutz, Zivilschutz, Behördenselbstschutz, Verschlusssachen
- Abwicklung Manöverschäden (im Zusammenarbeit mit der Bauverwaltung)
- Aufgaben nach der StVO und als örtliche Straßenverkehrsbehörde insbesondere
  - Durchführung des Straßenverkehrsgesetze und der Straßenverkehrsordnung
  - Kommunale Verkehrsüberwachung
  - Verkehrsrechtliche Anordnungen, Verkehrsbeschilderung
- Rettungsdienste
- Brandschutz, Feuerlöschwesen insbesondere
  - Einsatz der Feuerwehren, technische Hilfeleistung, Freiwillige Feuerwehren, alle weiteren Aufgaben des Brandschutzes, Feuerbeschau (technische Abwicklung Sachgebiet 23), vorbeugender Brandschutz
  - Abrechnung und Sollstellung der Feuerwehreinsätze sowie aller Feuerwehrkosten
  - Beschaffung von Feuerwehrgeräten und Ausrüstungsgegenständen
- Umweltschutz und Abfallbeseitigung, Flurschutz, (Beseitigung von Schuttablagerungen, Schrottfahrzeugen usw.)
- Natur- und Landschaftsschutz, auch Altlasten (z.B. ehem. Schuttablagerungsplätze)
- Einsatz u. Abrechnung der Feldgeschworenen (bei Straßenbau u. Baugebieten ist Sachgebiet 23 zuständig)
- Fundsachen
- Obdachlosenfürsorge
- Evakuierten- und Flüchtlingsangelegenheiten
- Gesundheitsschutz (Giftwesen, Arzneimittel, übertragbare Krankheiten, Strahlenschutz, Lärmbelästigung, Schädlingsbekämpfung)

- 
- Veterinärwesen  
(Tierseuchenbekämpfung, Tierkörperbeseitigung, Tierschutz, Maßnahmen gg. Hundehalter)
  - Denkmalschutz (u.a. Führen der Denkmalschutzliste, bei techn. Angelegenheiten ist Sachgebiet 23 zuständig)
  - Jugendfürsorge und Jugendpflege, Jugendschutz, Ortswaisenrat
  - Einwohnermeldewesen
  - Pass- und Ausweisangelegenheiten (Bundespersonalausweise, Reisepässe, Kinderausweise)
  - Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten
  - Ausländer- und Auswanderungsangelegenheiten
  - Beglaubigungen und Bescheinigungen  
(Beglaubigung von Dokumenten und Unterschriften, Ausstellung von Lebensbescheinigungen)
  - Strafrecht, Führungszeugnisse
  - Armenrechtsangelegenheiten
  - Sühneverfahren
  - Schwerbehindertenangelegenheiten
  - Nachlasssicherung
  - Wehrerfassung
  - Wahlen (Europa-, Bundestags-, Landtags- u. Kommunalwahlen)
  - Volksbegehren und Volksentscheid
  - Bürgerbegehren und Bürgerentscheide
  - Volkszählungen, Gebäude- und Wohnungszählungen
  - Gewerbliche und landwirtschaftliche Erhebungen und Zählungen
  - Schöffen- und Geschworenenwesen
  - Gewerbewesen, Vollzug der Gewerbeordnung
    - Gaststättengesetz, Ausschankerlaubnis
    - Genehmigung von Veranstaltungen, Festen, Messen, Märkten
  - Jagd- und Fischereiangelegenheiten  
(Fischereiprüfungen, Fischereischeine, Wildschäden, Jagdgenossenschaften)
  - Antragsvordrucke für Miet- u. Lastenzuschüsse



## Aufgabenbereich 15

### Standesamt / Friedhofsamt / Sozialamt

Standesamtsleiter	Christian Wolz
Standesbeamter, Friedhofsamt	Oswald Eschenbacher
Sozialamt	Anita Reuß

#### Aufgaben:

- Standesamt/Personenstandswesen (Vollzug des Personenstandsgesetzes für die Standesamtsbezirke Markt Werneck und Gemeinde Waigolshausen)
  - Leitung Standesamt
  - Führen der Personenstandsregister
  - Aufgebot und Eheschließung, auch Nottrauungen
  - Personenstands- und namenrechtliche Beurkundungen
  - Ausstellung von Personenstandsurkunden
  - Kirchenaustritte
  - Führen der Testamentskartei
  - Mitwirkung bei der Beurkundung von Nottestamenten
- Bestattungs- und Friedhofswesen (Vollzug des Bestattungsgesetzes und der Friedhofssatzung)
  - Allgemeine Aufgaben des Bestattungs- und Friedhofwesens
  - Regelmäßige Sicherheitsüberprüfung mit Dokumentation der Grabmale
  - Ausgestaltung, Vollzug und Überprüfung der Verträge mit Bestattungsunternehmen oder sonstigen in diesem Bereich tätigen Betrieben
  - Ausstellen von Leichenpässen
- Sozial- und Versicherungswesen
  - Aufgaben nach den Sozialgesetzbüchern und den Sozialversicherungsgesetzen
  - Grundsatzfragen der Sozialversicherung
  - Auskunftserteilung in Versicherungs- und Rentenangelegenheiten im Rahmen der Zuständigkeiten
  - Rentenanträge, Anträge auf Kontenklärung, Änderungsanzeigen
  - Anträge auf Sozialhilfeleistungen, Asylbewerberleistungen
  - Anträge auf Blindengeld- u. sonstige Pflegegeldangelegenheiten
  - Rechts- bzw. Amtshilfe für Sozialgerichte und Versicherungsträger nach den Sozialversicherungs- und Sozialhilfegesetzen
  - Aufnahme von Unfallanzeigen nach den Vorschriften des Sozialgesetzbuchs
  - Angelegenheiten der landwirtschaftlichen Altersversorgung
  - Vorbereitungsarbeiten für die Rentensprechtage
  - Arbeiten für das Friedhofsamt – Verlängerung der Grabnutzungsgebühren

- Sonstige Aufgaben
  - Anträge u. Sollstellungen für die Auszahlungen an Nichtsesshafte
  - Anträge auf Rundfunk-, Fernseh- und Fernsprechgebührenbefreiung

## **Aufgabenbereich 16**

### **Informations- u. Kommunikationstechnik**

Administrator

Armin Pfeuffer

#### **Aufgaben:**

- **Informations- und Kommunikationstechnik (IuK)**
  - Allgemeine und rechtliche Angelegenheiten für die IuK
  - Betrieb, Funktionstüchtigkeit aller PC-Anlagen, Laptops (Hard- und Software), Betreuung der IuK-Arbeitsplätze im Rathaus, Bauhof
  - Durchführen der Updates
  - Verbindungen zu IuK-Partnern
  - Betrieb u. Funktionstüchtigkeit der Telefonanlagen (stationär, mobil), Beamer, Faxgeräte, Fotokopierer
  - Internetbetreuung
  - Pflege der Homepage des Marktes Werneck
  - Aufgabenbezogenes Beschaffungswesen
- **Datenschutz und -sicherung**
  - Datenspeicherung, –dokumentation, und -sicherung
- **Mithilfe beim Erstellen von Flyern, Informationsbroschüren, Eintrittskarten (z.B. für Kulturfrühling, Ferienspaß, Freibad) usw.**

**Aufgabenbereich 17****Auskunft u. Poststelle / Ferienspaß / Nachbarschaftshilfe:**

Sachbearbeiterin	Tanja Müller	
Sachbearbeiterin	Manuela Schäfer	.....

**▪ Auskunft / Poststelle**

- Telefonvermittlung
- Auskunftsstelle
- Organisation und Begleitung Ferienspaß
- Aufbau und Organisation der Nachbarschaftshilfe
- Postauslauf (Frankieren, Abliefern bei der Post)
- Einsortieren / Einarbeiten von Berichtigungen in verschiedenen Vorschriften und Kommentaren
- Bedarfsweise Mithilfe bei Angelegenheiten des Ordnungsamtes (z.B. bei Wahlen)
- Sammeln, Sortieren und Prüfen der Mitteilungsblätter (GVBl., Ministerialblätter usw.) auf Vollständigkeit
- Überwachen und Ordnen der Auslagen im Foyer (Broschüren, Infoauslagen, Flyer usw.)

**Aufgabenbereich 18****Archiv u. Kulturfrühling:**

Archiv	Stefanie Büttner
--------	------------------

- Führen des Gemeindearchivs
  - Dokumentation und Aufbewahrung von Sammlungen (Bilder, Postkarten ...)
  - Heimatgeschichte, Heimat- und Volkstumpflege
  - Übernahme, Verwahrung, Verzeichnung und Pflege von Personenstandsbüchern die vom Standesamt übergeben worden sind, Ausstellen von Abschriften u. Kopien
  - Übernahme, Verwahrung, Verzeichnung und Pflege von sonstigen zeitgeschichtlicher und archivwürdiger Unterlagen und Gegenstände
  - Führung der Nachweise über Sammlungen,
  - Auswertung und Bereitstellung von Archivgut
  - Erstellen und Fortführung der Gemeindechronik
  - Ausschneiden und Archivierung von Zeitungsausschnitten
  
- Organisation und Begleitung des Kulturfrühlings

**Aufgabenbereich 19****Reinigungsdienst:**

Reinigungskraft

Brigitte Warmuth

- **Reinigungskraft**
  - alle Reinigungsarbeiten für das komplette Rathaus
  - Leeren der Abfalleimer im Rathaus
  - Reinigung der Rathausfenster

## Aufgabenbereich 21

### Finanzwesen / Liegenschaften / Steuerwesen

Kämmerer	Michael Hetterich
Stellv. Kämmerer	Alexander Steinmetz
Sachbearbeiterin	Margit Hettrich
Sachbearbeiterin	Alexandra Klein

#### Aufgaben:

- Allgemeine Finanzverwaltung und Finanzwirtschaft
  - Grundfragen der Finanzwirtschaft
  - mittel- und langfristige Finanzplanung
  - Wirtschaftlichkeitsfragen, Kostenrechnungen für gdl. Einrichtungen
- Bei Bedarf Teilnahme an Marktgemeinderats- u. Ausschusssitzungen, Vorbereitung u. Vollzugsarbeiten in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches
- Aufstellen und Vollzug von Steuer-, Gebühren- und Abgabesatzungen
- Förderungs- u. Zuschusswesen
  - Förderanträge / Zuschussanträge
  - Verwendungsnachweise
- Haushaltswesen des Marktes Werneck und des Balthasar-Neumann-Schulverbandes
  - Aufstellen der Haushaltspläne, Vollzug und Überwachung
  - Erarbeiten der Haushaltssatzungen
  - Erstellen der Haushalts- / Jahresrechnung
  - Innere Verrechnungen (Aufteilung / Verbuchung der Arbeitsstunden)
- Finanzausgleich und Finanzausweisungen
  - Schlüsselzuweisungen
  - Steuerkraftzahlen
  - Umlagen und Beiträge
  - Kreisumlagen / Verbandsumlagen
  - Gewerbesteuerumlage
  - Konzessionsabgabe
- Stellungnahme zu Anträgen und Gesuchen mit finanzieller Auswirkung
- Wirtschaftlicher Einsatz der Kassenbestände (im Benehmen mit der Kassenverwaltung)
- Vermögensverwaltung
  - Verwaltung des Kapitalvermögens
  - Verwaltung, Erfassung, Bewertung, Fortschreibung des Vermögens
  - Anlegung und Führung der vorgeschriebenen Nachweise (Anlagen-, Vermögensnachweise)
  - Erstellung der Vermögensübersicht und der Übersicht über die Rücklagen
  - Berechnung der kalkulatorischen Kosten, Gebührenbedarfsberechnungen

- 
- **Schuldenverwaltung**
    - Aufnahme von Darlehen und Kassenkrediten
    - Vorbereitungen zur Abwicklung von Rechtsgeschäften, die einer Kreditaufnahme wirtschaftlich gleichkommen
    - Vorbereitung bei der Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährungsverträgen und anderen Sicherungen
    - Laufende Überwachung der Schulden, Übersicht über die Schulden
  - Ausarbeitung u. Stellungnahmen zu fachbereichsbezogenen Verträgen und Rechtsstreitigkeiten
  - Kassenaufsicht, Kassen- und Rechnungsprüfung (regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen) (soweit nicht durch 1. Bürgermeister/in)
  - Federführende Bearbeitung der Berichte zu den örtlichen und überörtlichen Rechnungs- und Kassenprüfungen
  - Durchführung der Leistungsentgeltbewertung und Führen der Mitarbeitergespräche für Finanzverwaltung, Kasse und Bauamt
  
  - **Liegenschaftsverwaltung**
    - Erwerb, Veräußerung, Belastung, Unterhalt und Verwaltung des Grundvermögens
    - Verwaltung des Inventars
    - Vergabe- u. Überwachung von Arbeitsaufträgen an den Bauhof
    - Verwaltung des gemeindlichen Waldbesitzes
    - Pacht- und Tauschverträge
    - Berechnung und Sollstellung von Pachten
    - Verwaltung von Jagd- und ähnlichen Rechten
    - Feststellung und Berechnung von Entschädigungen für Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und für persönliche Nutzungsrechte
    - Vorkaufsrechte (soweit nicht Aufgabenbereich 23)
    - Bestellung von Erbbaurechten, Vollzug und Überwachung der Verträge
    - Eintragung, Löschung, Änderung von Dienstbarkeiten
    - Vorbereitung von Enteignungen
    - Vermessungen u. Katasterwesen, Fortführungsnachweise
  - **Mietwesen**
    - Bewirtschaftung der Mietobjekte des Marktes Werneck und des Schulverbandes
    - Mietverträge und Nebenkostenabrechnung
    - Wohnungsvergabe mit Protokollierung
    - Mietstreitigkeiten
    - Sollstellungen
  - Stiftungen, Schenkungen (Bürgerstiftung Werneck)
  - Bürgschaftsübernahmen einschl. Überwachung
  - Versicherungsangelegenheiten für alle Versicherungen den Markt Werneck und seinen Einrichtungen betreffend
    - Bearbeitung und Abwicklung der Schadensfälle (soweit nicht Aufgabenbereich 15 zuständig ist)



- 
- Festsetzen, Erheben und Anordnen von Abgaben, Steuern
    - Veranlagung der Grund- u. Gewerbesteuer
    - Hundesteuer
  - Abrechnen und Sollstellung der Gebühren und Beiträge für
    - Wasser und Kanal
    - Wasserbewirtschaftung (Verbräuche, Verluste)
  - Waldbewirtschaftung
    - Holzbestellungen, Holzverkauf, Abfuhrscheine
    - Abrechnung Waldwirtschaftsjahr
    - Aufforstungsmaßnahmen / Fördermaßnahmen
  - Bearbeitung von Stundungs-, Erlassanträgen u. Niederschlagungen
  - Verwaltung der Anstalten und Einrichtungen des Marktes Werneck und des Balthasar-Neumann-Schulverbandes
  - Finanz- u. Steuerangelegenheiten der Wasserversorgungsanlagen
  - Finanz- u. Steuerangelegenheiten Freibad Schraudenbach
  - Kindergartenwesen
    - Vollzug des Bayerischen Kinderbildungs- u. Betreuungsgesetzes (BayKiBiG)
    - Förderangelegenheiten
  - Allgemeines Zuschusswesen (z.B. Schwebheimer Modell, Senioren, Chöre, Vereine)
  - Gemeindliche Ausgleichsflächen / Biotop
    - Abschluss von Vereinbarungen u. Verträgen
    - Führung Öko-Konto, Nutzungsüberwachung
  - Flurbereinigungsverfahren
  - Waldneuordnungsverfahren
  - Datenschutzbeauftragter
  - GEZ, An- und Abmeldungen (gemeindl. Geräte)

## Aufgabenbereich 22

### Kassenverwaltung

Kassenleiter	Marko Schäflein
Stellv. Kassenleiterin	Gabriele Müller

#### Aufgaben:

- Kassengeschäfte
  - Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
  - Leistung der Ausgaben und rechtzeitige und vollständige Einziehung der Einnahmen
  - Verwaltung der Kassenbestände
  - Verwahrung von geldwerter Drucksachen und sonstigen Wertgegenständen, auch von Siegeln
  - Abrechnung mit Zahlstellen
  - Gebührenkassen
  - Verkauf und Verwaltung von geldwerten Broschüren, Heften, Büchern usw.
- Buchhaltung; Führen aller vorgeschriebenen Kassenbücher für den Markt Werneck u. den Balthasar-Neumann-Schulverband
  - Haupt- und Sachbuchführung, Nachweis der Sollerfüllung in den Solllisten, Abschluss der Sach- u. Personenkonten und Ermittlung der Reste
  - Erstellung der kassenmäßigen Abschlüsse (Tages-, Zwischen-, Jahresabschlüsse)
  - Verzeichnis der Kasseneinnahmereste und Kassenausgabereiste
  - Nachweis und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
  - Überwachen, Abgleichen und Sammeln der Kontoauszüge der Geldanstalten
  - Computermäßige Erfassung (Scannen) und Ablage der Rechnungsbelege
- Vermögensnachweise erstellen und fortführen
- Mahnwesen, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen
  - Vorbereitung von Pfändungen, Vergleichs- und Konkursverfahren
- Kassensicherheit
  - Sicherheitsschranke und -maßnahmen
- Sachgebietsregistratur
- Wertezeitbuchführung
- Erstellen von Statistiken (Vierteljahresstatik, Gemeindefinanzstatistik)
- Ausstellen von Spendenquittungen, steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen
- Vorbereitung und Unterstützung bei den örtlichen und überörtlichen Prüfungen

## Aufgabenbereich 23

### Bauamt

Sachbearbeiterin	Christine Stark
Bautechniker	Karl-Heinz Röhrich
Sachbearbeiterin	Linda Rumpel

#### Aufgaben:

- Bauverwaltung
  - Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Bauwesens
  - Bei Bedarf Teilnahme an Marktgemeinderats- u. Ausschusssitzungen
  - Protokollführung bei den Bauausschusssitzungen
  - Vor- u. Nachbereitung der Tagesordnungspunkte für den Marktgemeinderat
  - Verwaltungsmäßige Vorbehandlung von Bauanträgen, Bauvoranfragen u. Bauanzeigen
  - Vollzug des Wasserhaushaltsgesetzes und des Bayer. Wassergesetzes (sofern nicht durch Sachgebiet 11 abgedeckt)
  - Erschließungsbeiträge, Herstellungsbeiträge
  - Bodenverkehrsgenehmigungen
  - Vorkaufsrechte nach dem BauGB
  - Vorbereitung aufgabenbereichsbezogener Rechtsstreitigkeiten
  - Ausarbeitung von aufgabenbereichsbezogenen Verträgen
- Denkmalschutz (nur techn. Bereich, ansonsten Sachgebiet 14 zuständig)
- Bauberatung
- Reservierung von Bauplätzen
- Begleitung der Innenentwicklung (Lotse)
  - Kommunale Förderung von alten, sanierungsbedürftigen Objekten in den Altorten -  
Auskünfte, Bearbeiten der Förderanträge, Zahlbarmachung
- Überwachung nach den UVV auf Baustellen
- Vermessungswesen
- Einsatz der Feldgeschworenen (nur bei Straßenbau u. Baugebieten zuständig, ansonsten Sachgebiet 14)
- Umweltschutz und Naturschutz
  - Abbrüche
  - Ausgleichsflächenregelung
  - Lärmschutz
  - Sonstiger Immissionsschutz
  - Natur- und Landschaftsschutzmaßnahmen

- Hochbau
  - Neu- und Umbauten
  - Bauunterhalt gemeindlicher Gebäude, Gebäudesanierungsmaßnahmen
- Tiefbau, Straßen und Verkehr
  - Entwurf, Bau und Unterhalt von Anlagen des Tiefbaus (Spielplätze, Parkplätze)
  - Aufgaben des Straßen- und Wegebaus (z. B. Entwurf und Bau von Straßen, Wegen, Plätzen und Brücken)
  - Straßenbeleuchtung
  - Straßenbezeichnungen und Hausnummern, Führen der Bestandsverzeichnisse, Widmungen
  - Überwachung der Tiefbaumaßnahmen
  - Vergabe von Lieferungen und Leistungen im Bereich Hoch- und Tiefbau (Ausschreibungen)
  - Überwachung der vertragsmäßigen Herstellung und Pflege der Ausgleichsflächen
  - Hochwasserschutz
  - Entwässerung, Abwasserbeseitigung, bautechnische u. abwassertechnische Maßnahmen der Kläranlage
  - Führung des Kanalkatasters, Veranlassung und Dokumentation von Kanalbefahrungen
- Bauhof
  - Weisungen ggü. Bauhofleiter und Bauhofmitarbeiter
  - Vergabe- u. Überwachung von Arbeitsaufträgen an den Bauhof
  - Erstellen des Winterdiensteinsatzplanes in Zusammenarbeit mit Bauhofleiter
- Sicherheitsbeauftragter

Werneck, den 01.10.2015

gez.

Edeltraud Baumgartl  
1. Bürgermeisterin

**Aktualisiert am 01.06.2017**