



# Markt Werneck

# Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.01.2022

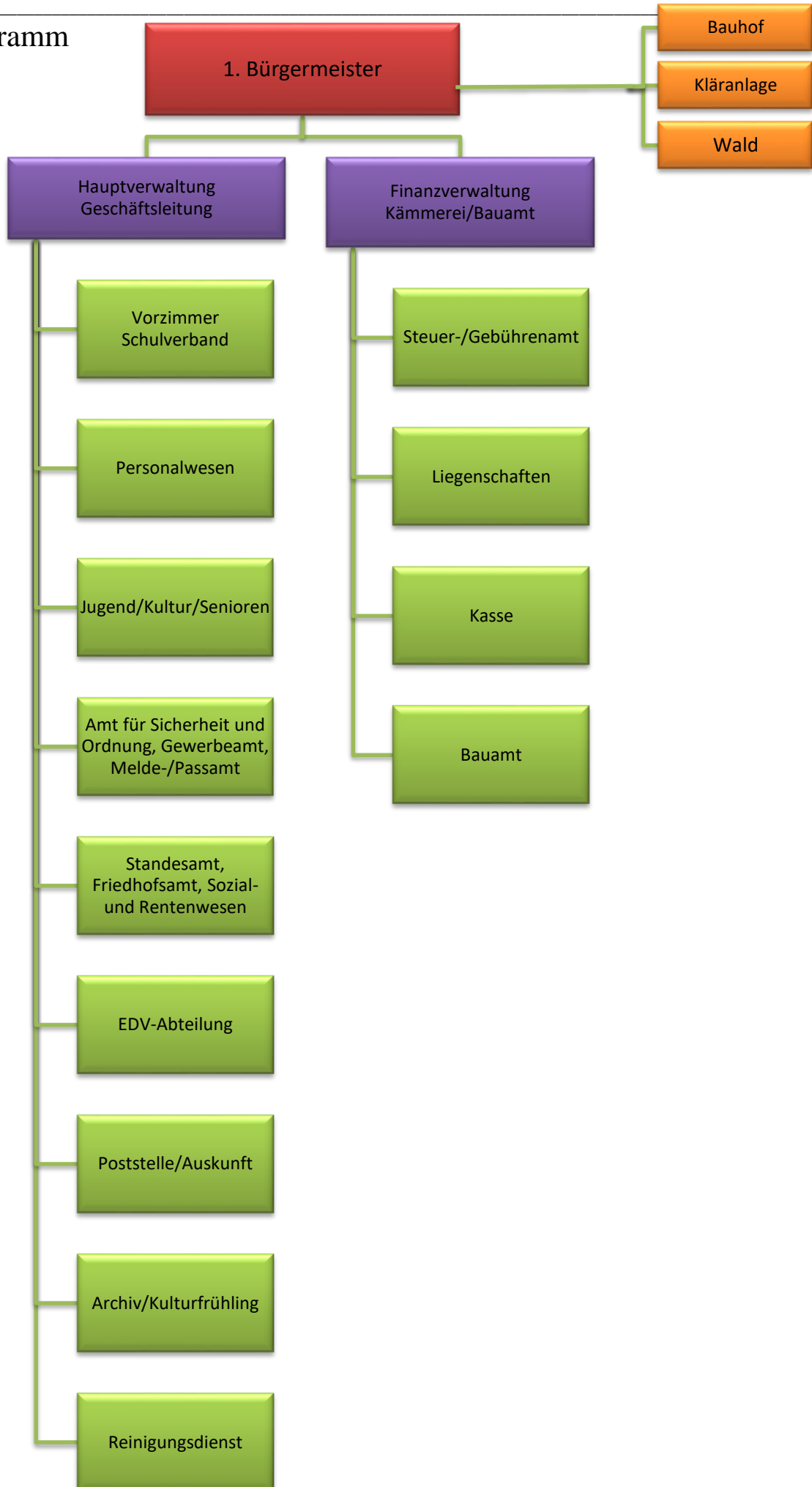
## Markt Werneck

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

# Organigramm



# **Bürgermeister**

## **Gesamtleitung und Vertretung des Marktes Werneck**

### **Erster Bürgermeister**

**Sebastian Hauck**

### **Stellvertretung:**

#### **Zweiter Bürgermeister**

**Stephan Schäflein**

#### **Dritter Bürgermeister**

**Hans Spahn**

### **Aufgaben:**

- 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
- Verwaltungsratsvorsitzender des Kommunalunternehmens KKH
- Mitglied in den Wasserzweckverbänden RMG u. Kaistener Gruppe
- Vorsitz im Balthasar-Neumann-Schulverband
- Grundsatzfragen in Personalangelegenheiten
- Wirtschaftsförderung
- Bürger-Stiftung
- Beschwerdemanagement
- Öffentlichkeitsarbeit
- Neubürgerlotse
- Repräsentation und Ehrungen
- Kontakte/Beziehungen zu Behörden, Vereinen und sonstigen Organisationen
- Durchführung der Leistungsbewertung für die Leitungsfunktionsträger

# Fachbereich 1

## Allgemeine Verwaltung

### 11 Zentrale Verwaltungsaufgaben

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

### 12 Personalangelegenheiten

- **Vollmuth Elfriede**  
Bezügeberechnerin
  
- **Drescher Marius**  
Sachbearbeiter Personalamt

### 13 Kultur, Jugend, Senioren

- **Jansen Angelika**  
Sachbearbeiterin für Kultur, Jugend, Senioren  
stellv. Geschäftsleiterin

---

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

- **Stemig Jochen**  
Sachgebietsleitung Ordnungs-, Gewerbe-, Melde- und Passamt  
stellvertretender Standesbeamter
- **Lautz Christina, Rumpel Linda, Simon-Mathes Michaela**  
Sachbearbeiterin Melde- u. Passamt, Ordnungs- u. Gewerbeamt

---

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

- **Wolz Christian**  
Leitung Standesamt,  
Stellv. f. Renten- u. Sozialwesen
- **Eschenbacher Oswald**  
Sachbearbeiter Standesamt / Friedhofsamt  
stellv. Standesamtsleiter
- **Keßler Katja**  
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**

- **Rösch – Ibel Brigitte**  
Auskunftstelle, Poststelle, Nachbarschaftshilfe
  
  - **Endres Christine**  
Auskunftstelle, Poststelle, Ferienspaß
  
  - **König Janine**  
Auskunftstelle, Poststelle
- 

## **19 Reinigungsdienst**

- **Häcker Brigitte, Sperk Henriette**  
Reinigungskräfte

## Fachbereich 2

### Finanzwesen / Bauamt

#### 21 Finanzverwaltung

- **Hetterich Michael**  
Kämmerer
  
- **Sauer Alexander**  
stellv. Kämmerer  
(u.a. Gewerbesteuer, Versicherungswesen)
  
- **Krispin Lisa**  
Sachbearbeiterin Kämmerei (Grundsteuer, Wasser-, Kanalgebühren)
  
- **Klein Alexandra**  
Sachbearbeiterin Kämmerei (Mietwohnungen, Kindergärten)

#### 22 Kassenverwaltung

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

#### 23 Bauamt

- **Stark Christine**  
Leitung Bauamt - Verwaltung
  
- **Röhrich Karl-Heinz**  
Bautechniker
  
- **Schlie Tina**  
Sachbearbeiterin Bauamt

# Aufgabenbeschreibung

## Aufgabenbereich 11

### Geschäftsleitung

Schulwesen, stellv. Systemadministrator

Vorzimmer, Sekretariat u. VHS

Geschäftsleiter	Konrad Bonengel
Sachbearbeiterin	Marianne Sendner
Sachbearbeiter	Manuel Peter

### Aufgaben:

#### Geschäftsleitung

- Grundsätzliche Angelegenheiten des Marktes Werneck (sofern nicht der 1. Bürgermeister bzw. die weiteren Bürgermeister oder ein anderes Amt zuständig ist)
- Allgemeine Beziehungen zu Ministerien, anderen Körperschaften und Verbänden, Zusammenarbeit mit der Interkommunalen Allianz Oberes Werntal, LAG Schweinfurter Land, Regionalmanagement (Förderprogramme EFRE, Leader)
- Allgemeines Rechtswesen  
Vorbereitung bzw. Mitwirkung beim Erlass, Änderung von Rechtsvorschriften, Grundsatzentscheidungen
- Gemeindeverfassungsrecht (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 in Verwaltung, Bauhof, Kläranlage, Wald (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 den 1. Bürgermeister 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.)
  - Breitbandausbau, Mitwirkung und Auskünfte als Breitbandpate, Förderanträge
  - Aufsicht über das Archiv- und Registraturwesen und den Reinigungsdienst
  - Stellvertretung Schulverband

### **Schulwesen, stellv. Systemadministrator**

- Sitzungsdienst für Schulverbandssitzungen (Beschlussvorschläge, Sitzungsniederschriften, Abrechnung Sitzungsgelder usw.)
- Mitwirkung bei der Personalführung und beim Personaleinsatz für den Schulverband
- Ausschreibungen für Schulverband (Fensterreinigung, Schülerbeförderung)
- Bearbeitung von Zuschussanträgen im Schulverband
- Turnhallenbelegung u. Abrechnung
- Hallenbadbelegungsplan
- Abrechnung Hallenschwimmbad bei Sondernutzung,
- Freibad Schraudenbach (Mitwirkung bei Organisation des Betriebes, Schriftverkehr, soweit nicht andere Ämter zuständig)
- 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
- Bearbeitung von Einzelanträgen der Städtebauförderung
- Zuarbeit für den 1. Bürgermeister
- Aufgaben der Geschäftsleitung nach besonderer Zuweisung
- Allgemeine Aufgaben im Hauptamt, z.B. Vorzimmertätigkeiten, insb. im Vertretungsfall
- Stellvertretung Systemadministrator, dabei eigenverantwortlich:
  - Stechkartenprogramm: Administration und Anlegen neuer Benutzer und Arbeitszeitprofile
  - Viasis-Auswertungen: Auswertungen Geschwindigkeitsmessgeräte
  - Exchangeserver: Administration, Anlegen neuer Benutzer, Einrichtung und Überwachung, Urlaubs- und Krankheitsvertretung einrichten
  - Server: Administration, Anlegen neuer Benutzer, Einrichten Laufwerke, Gruppenzuordnung
  - Mobil-Device-Management: Administration, Handyverwaltung
  - Homepage: Administration, Betreuung
  - WLAN-Netz: Administration, Anlegen neuer Benutzer
  - Glückwunschkarten: Auswertungen Druck, Anlegen neuer VIPs
  - verschiedene Anwenderprogramme: Anwenderbetreuung bei Vertretung
  - ISM + Datenschutz (Allianz): Ausarbeitung und Datenpflege Leit- und Richtlinien sowie Verfahrensausarbeitung (gemeinsam)
  - Dienstausweise: Ausstellung
  - Nupian: Betreuung Ferienspaßprogramm

### **Vorzimmer, Sekretariat u. VHS**

- Vorzimmertätigkeiten, Arbeiten für den 1. Bürgermeister, weitere Bürgermeister (Schriftverkehr u. Termine) und für Geschäftsleiter
- Telefonvermittlung (insbesondere, wenn Auskunft nicht besetzt ist)
- Posteinlauf; bei Bedarf bzw. im Vertretungsfall Postauslauf
- Umlauf der Gesetzesblätter, Schriften usw.
- Amtsblatt Markt Werneck schreiben, Annahme der Anzeigen, Beilagen u. Abrechnung
- Gleichstellungsbeauftragte für Frauen und Männer
- 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
- Bestellung u. Verwaltung der Arbeitsmittel u. des Bürobedarfs
- Einteilung der Ferienjobler u. der Praktikanten

## Aufgabenbereich 12

### Personalwesen

Bezügerechnerin	Elfriede Vollmuth
Sachbearbeiter	Marius Drescher

#### Aufgaben:

- Erfassung und Verwaltung aller Stammdaten, insbesondere
  - Neuzugänge
  - Höhergruppierungen
  - Stufenänderungen
  - Krankenkassenwechsel
  - Steuerklassenwechsel
  - Vermögenswirksame Leistungen
  - Altersteilzeit
  - Entgeltumwandlungen
  - tarifliche Entgelte
  - feste Entgelte
  - Fehlzeiten
  - Arbeitszeitänderungen und Arbeitszeitanpassungen
  - Austritte
- Festsetzung und Zahlbarmachung von
  - Dienstbezügen
  - Entgelten (einschl. Krankenbezügen und Urlaubsentgelten)
  - Aufwandsentschädigungen

- 
- Ehrensold
  - Entgelte für geringfügig und kurzfristig Beschäftigte
  - Berechnung und Zahlbarmachung von
    - Einmalzahlungen
    - Jahressonderzahlungen
    - Leistungsentgelten
    - Kurzarbeitergeld
    - Zuschüssen zum Mutterschaftsgeld
    - Abtretungen
    - Pfändungen
    - Krankengeldzuschüssen
    - Abfindungen
  - Einpflegen und Aktualisierung von
    - Wertarten (inklusive entsprechender Kontierung)
    - Krankenkassen
  - Monatliche Lohnerfassung der
    - Zeitzuschläge
    - Erschwerniszuschläge
    - Rufbereitschaftsdienste
    - Verpflegungskostenzuschüsse/Zehrgeld
  - Selbstständige monatliche Entgeltabrechnung für alle Beschäftigten und Beamte inklusive aller erforderlichen Arbeiten und Kontrollen zur maschinellen Berechnung für
    - Markt Werneck
    - Balthasar-Neumann-Schulverband Werneck
    - Krankenhaus Markt Werneck
  - Monatliche Meldungen im Zusammenhang mit der Abrechnung (ElStAM-Abruf, Meldungen an die Sozialversicherung) und den damit anfallenden Schriftwechsel
  - An-, Ab- und Änderungsmeldungen für Beamte an den Versorgungsverband und Überprüfung der Versorgungsumlage
  - Feststellung der Sozialversicherungspflicht, der Versicherungspflicht in der Zusatzversorgungskasse und Beihilfe
    - Erstellung der entsprechenden Meldungen
    - Vergleichsmittelungen
    - Beitragszuschüsse nach § 257 SGB V
  - Entgelt- und Verdienstbescheinigungen für die Feststellung der Höhe von
    - Krankengeld
    - Übergangsgeld
    - Arbeitslosengeld
    - Elterngeld

- 
- Wohngeld
  - Erstattungsanträge für
    - Beschäftigungsverbote
    - Mutterschaftsgeld
    - Lohnkostenzuschüsse
    - Kurzarbeitergeld
    - Arbeitgeberaufwendungen nach dem Infektionsschutzgesetz
  - Rentenanträge für die ZVK und Nachversicherung
  - Beihilfeanträge
  - Beitragsabrechnung der Berufsgenossenschaften
  - Abrechnung von Dienstreisen, Reisekosten und Trennungsgeld
  - Rechtliche Umsetzung von tariflichen Änderungen
  - Führen der Personalakten:
    - Geringfügig Beschäftigte
    - Kurzfristig Beschäftigte
    - Beschäftigte des Schulverbandes
  - Jährliche Zahlungen:
    - Entschädigungen an Führungskräfte und Mannschaften der Feuerwehren
    - Entschädigungen für sonstige Tätigkeiten (Hydrantenpflege, gemeindliche Anlagen)
  - Jährliche Meldungen:
    - Lohnsteuerbescheinigungen
    - Bescheinigungen zur Zusatzversorgungskasse
    - Bescheinigungen zur Sozialversicherung
    - Bescheinigungen zur Berufsgenossenschaft
  - Erstellen, Aufbewahrung und Archivierung der Jahreslohnkonten
  - Auswertungen und Statistiken:
    - Ausgleichsabgabe nach dem SchbG; Feststellung der Beschäftigungsquote
    - Vollkräftestatistik
    - Personalstandstatistik
    - Personalbestandserhebungsstatistik
    - Durchführung des Stellenvorbehalts nach § 10 Soldatenversorgungsgesetz
    - Kostenaufstellungen des Personals (Haushaltsplanung, Rückstellungen ATZ und Jubiläen)
  - Unterstützung beim Personaleinsatz für den Schulverband
  - Urlaubsangelegenheiten, Dienstbefreiungen, Krankmeldungen
  - Zeiterfassung der Mitarbeiter prüfen, bearbeiten und berichtigen
  - Stellvertretung Amtsblatt
  - Stellvertretung Volkshochschule Schweinfurt – Außenstelle Werneck

## **Aufgabenbereich 13**

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

Sachbearbeiterin	Angelika Jansen
------------------	-----------------

#### **Aufgaben:**

- Stellvertretung der Geschäftsleitung
- Zuarbeit für den 1. Bürgermeister
- Aufgaben der Geschäftsleitung nach besonderer Zuweisung
- 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
- 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
- Abwicklung Gemeindefeuerwehrtag
- Verleihungen, z.B. Marktbuden, Lichtenanlage, Stellwände, Podium und Stecksystembühne o.ä.
- Begleitung von Projekten u. Übernahme von Sonderaufgaben
- Umweltthemen (z.B. Klima)
- Fair Trade
- Bürgerstiftung

## Aufgabenbereich 14

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

Sachgebietsleiter	Jochen Stemig
Sachbearbeiterin	Christina Lautz
Sachbearbeiterin	Linda Rumpel
Sachbearbeiterin	Michaela Simon-Mathes

#### Aufgaben:

- Öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere
  - Vollzug des LStVG
  - Vollzug des Sonn- und Feiertagsgesetzes
  - Waffen- und Sprengstoffwesen
  - Teilnahme an Hausdurchsuchungen
  - Angelegenheiten des Versammlungswesens und des Demonstrationsrechts
  - Lotterie- u. Verlosungswesen
- Katastrophenschutz, Zivilschutz, Behördenselbstschutz, Verschlussachen
- Abwicklung Manöverschäden (in Zusammenarbeit mit der Bauverwaltung)
- Aufgaben nach der StVO und als örtliche Straßenverkehrsbehörde insbesondere
  - Durchführung des Straßenverkehrsgesetzes und der Straßenverkehrsordnung
  - Kommunale Verkehrsüberwachung
  - Verkehrsrechtliche Anordnung, 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)
- 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 Volksentscheide
- 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
- stellvertretender Standesbeamter
- Ordnungsrechtliche Bestattungsaufträge bei Bestattungen von Amts wegen



**Aufgabenbereich 15****Standesamt / Friedhofsamt / Sozialamt**

Standesamtsleiter	Christian Wolz
Standesbeamter, Friedhofsamt	Oswald Eschenbacher
Sozialamt	Katja Keßler

**Aufgaben:****Standesamt/Personenstandswesen**

(Vollzug des Personenstandsgesetzes für die Standesamtsbezirke Markt Werneck mit Gemeinde Waigolshausen)

- Leitung Standesamt
- Führen der Personenstandsregister
- Nacherfassung, d.h. Digitalisierung von Bucheinträgen
- Aufgebot und Eheschließung, auch Nottrauungen
- Personenstands- und namenrechtliche Beurkundungen und Beratung
- Ausstellung von Personenstandsurkunden
- Kirchenaustritte
- Beratung und Zeugenschaft bei Beurkundung von Nottestamenten durch den Bürgermeister
- Beurkundungsarbeit und Führung der Personenstandsbücher

**Bestattungs- und Friedhofswesen**

(Vollzug des Bestattungsgesetzes und der Friedhofssatzung)

- Allgemeine Aufgaben des Bestattungs- und Friedhofswesens
- Friedhofsentwicklung
- Regelmäßige Sicherheitsüberprüfung mit Dokumentation der Grabmale
- Ausgestaltung, Vollzug und Überprüfung der Verträge mit Bestattungsunternehmen oder sonstigen in diesem Bereich tätigen Betrieben
- Ausstellen von Leichenpässen
- Auskünfte Renten- u. Sozialwesen im Vertretungsfall

**Sozial- und Versicherungswesen**

- Aufgaben nach den Sozialgesetzbüchern und den Sozialversicherungsgesetzen
- Grundsatzfragen der Sozialversicherung
- Auskunftserteilung in Versicherungs- und Rentenangelegenheiten im Rahmen der

### Zuständigkeiten

- Rentenansprüche, Ansprüche auf Kontenklärung, Änderungsanzeigen
- Ansprüche auf Sozialhilfeleistungen, Asylbewerberleistungen
- Ansprüche 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
- Vorbereitungsarbeiten für die Rentensprechstage
- Arbeiten für das Friedhofsamt – Verlängerung der Grabnutzungsgebühren
- Zuarbeit Standesamt und Friedhofsamt, z.B. Erledigung einfacher Eintragungen/Ablage
- Ansprüche u. Sollstellungen für die Auszahlungen an Nichtsesshafte
- Ausgabe von Anträgen 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	Christine Endres
Sachbearbeiterin	Brigitte Rösch-Ibel
Sachbearbeiterin	König Janine

**Aufgaben:**

- 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.)
- Fundsachen

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

Sachbearbeiterin	Stefanie Büttner
------------------	------------------

**Aufgaben:**

- 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 archivwürdigen Unterlagen und Gegenständen
- Führung der Nachweise über Sammlungen
- Auswertung und Bereitstellung von Archivgut
- Erstellen und Fortführung der Gemeindechronik

- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen, u.a. Kulturfrühling, Dienstjubilare/Ruheständler
- Ausstellungen
- Organisation Siebenerfest, Volkstrauertag
- Ehrungen
- Öffentlichkeitsarbeit, Zuarbeit für den 1. Bürgermeister / Geschäftsleitung

## **Aufgabenbereich 19**

### **Reinigungsdienst**

Reinigungskräfte

Brigitte Häcker, Henriette Sperk

#### **Aufgaben:**

- alle Reinigungsarbeiten für das komplette Rathaus
- Müllentsorgung
- Überwachung der Reinigung der Rathausfenster

## **Aufgabenbereich 21**

### **Finanzwesen / Liegenschaften / Steuerwesen**

Kämmerer	Michael Hetterich
Stellv. Kämmerer	Alexander Sauer
Sachbearbeiterin	Lisa Krispin
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
  - Verwendungsnachweis
- 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 Finanzaufweisungen
  - 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)**
  - **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
  - 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 / Biotope
    - 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 geldwerter Drucksachen und sonstiger Wertgegenstände, 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 Kassenausgabereste
  - 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

Leitung Verwaltung	Christine Stark
Technik	Karl-Heinz Röhrich, Bautechniker
Sachbearbeiterin	Tina Schlie

#### Aufgaben:

- Bauverwaltung
  - Sitzungsdienst einschl. Vor- und Nachbereitung und Vollzugsarbeiten für den Bau- und Agrarausschuss
  - Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Bauwesens
  - Bei Bedarf Teilnahme an Marktgemeinderats- u. Ausschusssitzungen
  - 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 und Verkauf 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 Wegebbaus (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