

AZ: 0400



Markt Werneck

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 01.01.2025

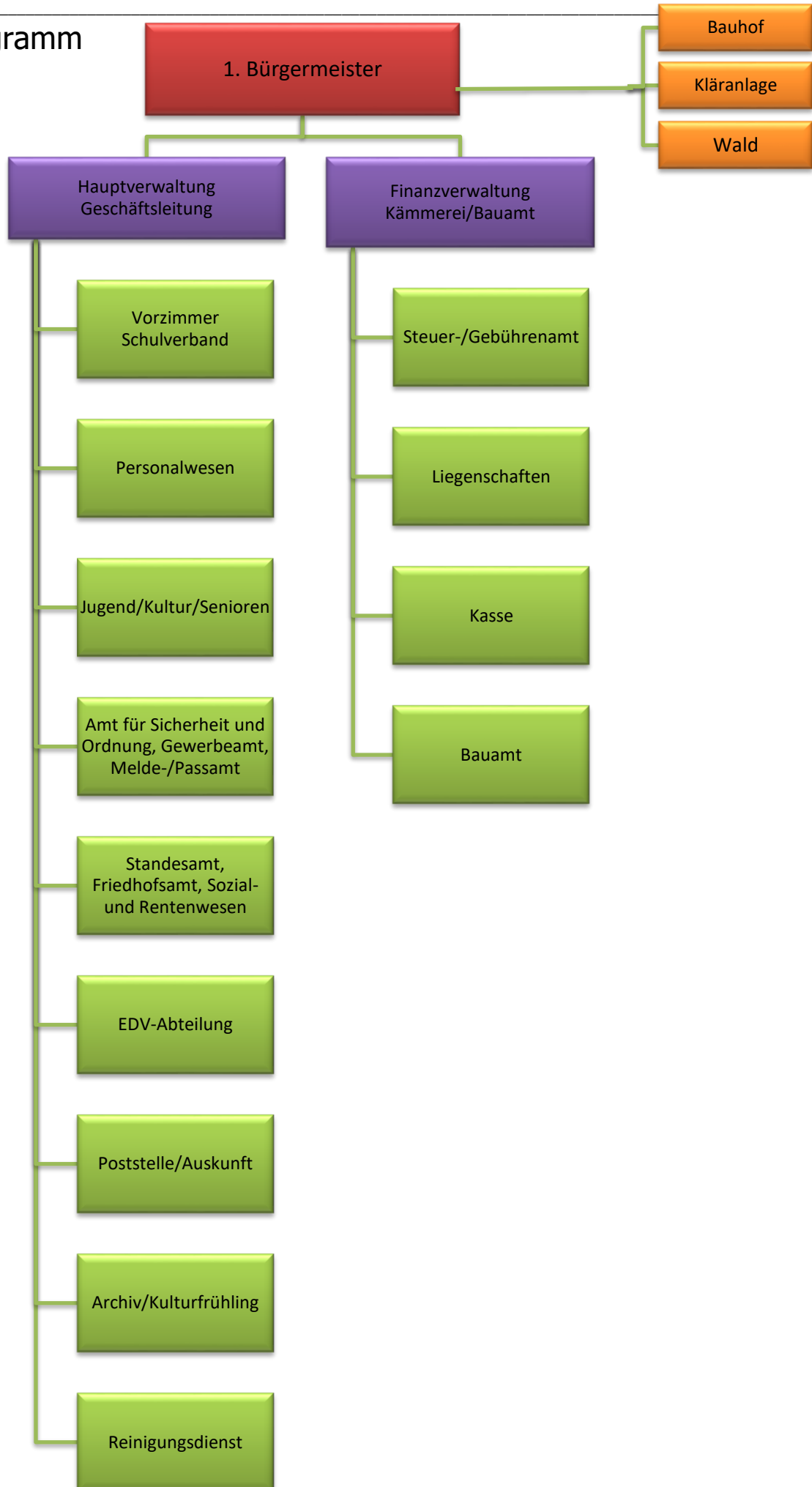
Markt Werneck

Balthasar-Neumann-Platz 8, 97440 Werneck

Telefon: 09722/22-0 Fax: 09722/22-31

Internet: 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 (ab 1.2.2025 Drescher Marius)**
Geschäftsleiter
- **Peter Manuel**
Sachbearbeiter Schulverband
stellv. Administrator
- **Sendner Marianne**
Sachbearbeiterin Vorzimmer, Sekretariat u. VHS

12 Personalangelegenheiten

- **Katja Keßler**
Sachbearbeiterin Personalamt
- **Janine König**
Sachbearbeiterin Personalamt

13 Kultur, Jugend, Senioren

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

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

- **Stemig Jochen**
Sachgebietsleitung Ordnungs-, Gewerbe-, Melde- und Passamt
stellvertretender Standesbeamter
- **Lautz Christina, Strobel Katharina, Seuffert Anna, Zöller Josefine**
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
- **Ruß Petra**
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

- **Trujillo-Bäuerle Vanessa**
Auskunftstelle, Poststelle, Nachbarschaftshilfe
 - **Endres Christine**
Auskunftstelle, Poststelle, Ferienspaß
 - **Weiß Christine**
Auskunftstelle, Poststelle, Bildstockzentrum
-

19 Reinigungsdienst

- **Häcker Brigitte, Dereser Priyanganie**
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

- **Saam Susanne, Zöller Josefine**
Sachbearbeiterin Kasse

23 Bauamt

- **Stark Christine**
Leitung Bauamt - Verwaltung

- **Röhrich Karl-Heinz, Schmitt Manuel**
Bautechniker

- **Schlie Tina**
Sachbearbeiterin Bauamt

Aufgabenbeschreibung

Aufgabenbereich 11

Geschäftsleitung

Schulwesen, stellv. Systemadministrator

Vorzimmer, Sekretariat u. VHS

Geschäftsleiter	Bonengel Konrad (ab 1.2.2025 Drescher Marius)
Sachbearbeiterin	Sendner Marianne
Sachbearbeiter	Peter Manuel

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

Schulwesen

- Sitzungsdienst für Schulverbandssitzungen (Beschlussvorschläge, Sitzungsniederschriften, Abrechnung Sitzungsgelder usw.)
- Mitwirkung bei der Personalführung und beim Personaleinsatz im Schulverband (Personaleinstellungen und Einteilung Arbeitsorte)
- Arbeitsverträge für Schulverband ausfertigen

- Ausschreibungen für Schulverband (Dienstleistungen, Schülerbeförderung, Beschaffungen)
- 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, Bademeister, Reinigungs- und Kassenkräften
Berechnung und Zahlbarmachung des Leistungsentgeltes für alle Mitarbeiter des Schulverbandes
- Schülerzahlen überwachen und melden
- Abschluss von Gastschulverhältnissen,
Abrechnung und Sollstellung der Gastschulbeiträge
- Zuarbeit für den 1. Vorsitzenden

Hauptamt

- Zuarbeit für den 1. Bürgermeister
- Zuarbeit für die Geschäftsleitung
- Glückwunschkarten: Auswertungen Druck, Anlegen neuer VIPs
- Allgemeine Aufgaben im Hauptamt, z.B. Vorzimmertätigkeiten, insb. im Vertretungsfall

Stellvertretung Systemadministrator (dabei eigenverantwortlich):

- Urlaubs- und Krankheitsvertretung (inklusive Sicherheitsmanagement)
- Ganzjährige Clientbetreuung bei aktuellen Problemen
- Kommunikation mit externen Dienstleistern mit Auftragseinholung
- Server: Mitarbeit Administration Active Directory, Anlegen neuer Benutzer, Einrichten Laufwerke, Gruppenzuordnung
- Exchange Server: Mitarbeit bei Administration, Anlegen neuer Benutzer, Einrichtung und Überwachung, Urlaubs- und Krankheitsvertretung einrichten
- Mobil-Device-Management: Einrichtung und Administration aller mobilen Geräte
- Einrichtung und Administration der elektronischen Schließanlage für alle angeschlossenen Gebäude

-
- Homepage: Administration, Betreuung
 - WLAN-Netz: Administration
 - Bei Abwesenheit des EDV - Mitarbeiters: Sicherstellung der Dienste verschiedener Fachprogramme (z.B. CipCom, Vois,...)
 - ISM + Datenschutz (Allianz): Mitarbeit bei der Ausarbeitung und Datenpflege Leit- und Richtlinien sowie Verfahrensausarbeitung – Zuarbeit für den externen Informationssicherheitsbeauftragten und externen Datenschutzbeauftragten (gemeinsam)
 - Betreuung von weiterer Hard- und Software für den Markt Werneck und den Balthasar-Neumann-Schulverband (z.B. Drucker/Bildschirme)
 - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Digitalisierung im Markt Werneck und im Balthasar-Neumann-Schulverband
 - Mitarbeit bei der Weiterentwicklung Gesamtkonzept Telekommunikationskonzept im Markt Werneck und im Balthasar-Neumann-Schulverband

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 Vertretungsfalle 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

Sachbearbeiterin	Keßler Katja
Sachbearbeiterin	König Janine

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 inklusive aller erforderlichen Arbeiten und Kontrollen zur maschinellen Berechnung für
 - Markt Werneck
 - Balthasar-Neumann-Schulverband Werneck
 - Monatliche Meldungen im Zusammenhang mit der Abrechnung (EiStAM-Abruf, Meldungen an die Sozialversicherung) und den damit anfallenden Schriftwechsel
 - 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	Jansen Angelika
------------------	-----------------

Aufgaben:

- Stellvertretung der Geschäftsleitung
- Zuarbeit für den 1. Bürgermeister
- Aufgaben der Geschäftsleitung nach besonderer Zuweisung

- Kultur, Heimatpflege
 - Organisation von Festen, Veranstaltungen und Märkten
 - 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, Lichtanlage, 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	Stemig Jochen
Sachbearbeiterinnen	Strobel Katharina, Lautz Christina, Seuffert Anna, Zöller Josefine

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	Wolz Christian
Standesbeamter, Friedhofsamt	Eschenbacher Oswald
Sozialamt	Ruß Petra

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
- 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
- Vorbereitungsarbeiten für die Rentensprechtage
- Arbeiten für das Friedhofsamt – Verlängerung der Grabnutzungsgebühren
- Zuarbeit Standesamt und Friedhofsamt, z.B. Erledigung einfacher Eintragungen/Ablage
- Anträge u. Sollstellungen für die Auszahlungen an Nichtsesshafte
- Ausgabe von Anträgen auf Rundfunk-, Fernseh- und Fernsprechgebührenbefreiung

Aufgabenbereich 16

Informations- u. Kommunikationstechnik

Administrator	Pfeuffer Armin
---------------	----------------

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 / Bildstockzentrum

Sachbearbeiterin	Endres Christine
Sachbearbeiterin	Weiß Christine
Sachbearbeiterin	Trujillo-Bäuerle Vanessa

Aufgaben:

- Telefonvermittlung
- Auskunftsstelle

- Organisation und Begleitung Ferienspaß
- Aufbau und Organisation der Nachbarschaftshilfe
- Angelegenheiten des Fränkischen Bildstockzentrums in Egenhausen
- 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

Büttner Stefanie

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	Häcker Brigitte, Dereser Priyanganie
------------------	--------------------------------------

Aufgaben:

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

Aufgabenbereich 21

Finanzwesen / Liegenschaften / Steuerwesen

Kämmerer	Hetterich Michael
Stellv. Kämmerer	Sauer Alexander
Sachbearbeiterin	Klein Alexandra
Sachbearbeiterin	Krispin Lisa

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 Finanzzuweisungen
 - 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	Schäfflein Marko
Stellv. Kassenleiterin	Saam Susanne, Zöller Josefine

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 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

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

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
Schachgebiet 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 02.01.2025

erstellt: K. Bonengel, GL
AZ 0400