



Gemeinde
Seefeld

Geschäftsverteilungsplan

gültig ab 01.03.2016

Zuständig für Änderungen:
Herr Cording, Geschäftsleitender Beamter

Email: cordova@seefeld.de
Telefon: 08152 7914 25

Übersicht über die Organisationseinheiten und Geschäftsbereiche

Erster Bürgermeister	Herr Wolfram Gum
-----------------------------	------------------

Zweiter Bürgermeister	Herr Josef Schneider
------------------------------	----------------------

Dritter Bürgermeister	Herr Dr. Oswald Gasser
------------------------------	------------------------

Vorzimmer des Bürgermeisters	Sekretariat: Sekretariat:	Frau Dolde Frau Maugg
-------------------------------------	------------------------------	--------------------------

Datenschutzbeauftragte	Sachbearbeiterin:	Frau Peters
-------------------------------	-------------------	-------------

Amt 1 Hauptverwaltung	Amtsleiter und Geschäftsleitender Beamter: Herr Cording Stellv. Amtsleiterin: Frau Ulrich
--	---

Sachgebiet

11	Zentrale Aufgaben, Personal, Kitas, Archiv	Sachgebietsleiter: Sachbearbeiterin: Gemeindearchivarin	Herr Cording Frau Koch Frau Ecker
12	Bürgerservice, Gewerbe, Sicherheit und Ordnung	Sachgebietsleiterin: Stellvertreter: Sachbearbeiterin:	Frau Peters Herr Felbermeier Frau Schedlbauer
13	Informationsverarbeitung	Sachgebietsleiter: Stellvertreterin:	Herr Felbermeier Frau Peters
14	Standesamt, Soziales, Asyl, Wahlen, Friedhofsverwaltung	Sachgebietsleiterin: Sachbearbeiterin: Stellvertreter Standesamt: Stellvertreterin Standesamt:	Frau Freese Frau Kalchschmidt Herr Spengler Frau Peters

Amt 2 Finanzverwaltung	Amtsleiterin: Frau Ulrich Stellv. Amtsleiterin: Frau Brand
---	---

Sachgebiet

21 Kämmerei	Sachgebietsleiterin: Frau Ulrich Stellvertreterin: Frau Brand Sachbearbeiterin: Frau Weigl Sachbearbeiter: Herr Schmidt
22 Kasse, Buchhaltung	Sachgebietsleiter: Herr Taffertshofer Stellvertreterin: Frau Bauer
23 Steuern	Sachgebietsleiterin: Frau Brand Stellvertreterin: Frau Ulrich
24 Löhne, Gehälter	Sachgebietsleiterin: Frau Bauer Stellvertreterin: Frau Ulrich

<p>Amt 3</p> <p>Bauamt</p>	<p>Amtsleiterin: Frau Friedrich Stellv. Amtsleiter: N.N. Sachbearbeiterin: Frau Benedikter</p>
--	--

Sachgebiet

<p>31 Bauleitplanung</p>	<p>Sachgebietsleiter: Herr Futterknecht Stellvertreterin: Frau Friedrich</p>
<p>32 Bauordnung, Bauverwaltung</p>	<p>Sachgebietsleiter: Herr Drewes Stellvertreterin: Frau Friedrich</p>
<p>33 Technischer Hochbau</p>	<p>Sachgebietsleiter: Herr Krumey Stellvertreter: Herr Spengler Sachbearbeiterin: Frau Frass</p>
<p>34 Technischer Tiefbau</p>	<p>Sachgebietsleiter: Herr Beutel Stellvertreterin: Frau Friedrich</p>
<p>35 Liegenschaften, Energiewirtschaft</p>	<p>Sachgebietsleiter: Herr Spengler Stellvertreter: Herr Krumey</p>
<p>36 Bauhof</p>	<p>Bauhofleiter: Herr Scheicher Stellvertreter: Herr Thoma</p>

Bürgermeister

Leitung der Verwaltung und Vertretung der Gemeinde Seefeld

1. Vorsitz im Gemeinderat und seinen Ausschüssen (ohne Rechnungsprüfungsausschuss)
2. Einberufung der Sitzungen und Festlegung der Tagesordnung des Gemeinderats und seiner Ausschüsse
3. Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse und seiner Ausschüsse
4. Erledigung der vom Gemeinderat nach der Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben
5. Erledigung unaufschiebbarer Geschäfte
6. Erlass von dringlichen Anordnungen
7. Leitung der Verwaltung und Verteilung der Geschäfte sowie Wahrnehmung der sonstigen dem Leiter der Verwaltung rechtlich zugewiesenen Aufgaben
8. Vertretung der Gemeinde Seefeld
9. Verbindung zu Behörden, Vereinen und sonstigen Organisationen
10. Repräsentation und Ehrungen
11. Grundsatzfragen der Gemeinde
12. Grundsatzfragen Personal
13. Grundsatzfragen Organisation
14. Grundsatzfragen Öffentlichkeitsarbeit
15. Wahrnehmung der Mitgliedschaftsrechte in Zweckverbänden, Vereinen und sonstigen Organisationen
16. Vorsitz in Bürgerversammlungen
17. Wirtschaftsförderung
18. Kommunale Partnerschaften

Die Vertretung des Bürgermeisters obliegt den weiteren Bürgermeistern (Art.39 Abs.1 GO)

Büro des Bürgermeisters

1. Koordination und Überwachung von Aufgaben und Terminen für den Bürgermeister und seine stellvertretenden Bürgermeister
2. Vorbereitung und Erledigung des Schriftverkehrs für den Bürgermeister und seine stellvertretenden Bürgermeister
3. Vorbereitung und Koordination von Repräsentationsverpflichtungen des Bürgermeisters und seiner stellvertretenden Bürgermeister
4. Vorbereitung von Ehrungen
5. Gratulations- und Kondolenzangelegenheiten der Gemeinderätinnen und -räte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Bürgerinnen und Bürger
6. Verwaltung der Verfügungsmittel des Bürgermeisters
7. Zentraler Sitzungsdienst, Koordinierung, Auszüge aus den Niederschriften
8. Auf- und Nachbereitung der internen und externen Post
9. Koordinierung Werbemaßnahmen
10. Urlaubs- und Krankenkartei (in Zusammenarbeit mit SG 11)
11. Vorschlag zur Belegung von Sozialwohnungen; Annahme von Anträgen und Weiterleitung an den Zweckverband
12. Mitarbeit in Amt 1

Beauftragte

Die nachfolgende Aufgabe ist einer einzelnen Person zugewiesen.

Datenschutzbeauftragte/r

Aufgaben des behördlichen Datenschutzes, insbesondere die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz bei der Gemeinde Seefeld. Sie unterliegt hinsichtlich der fachlichen Ausführung ihrer Aufgaben ausschließlich den Weisungen des Landesdatenschutzbeauftragten.

Amt 1 - Hauptverwaltung

Amtsleitung

1. Wahrnehmung der Befugnisse gemäß Art. 39 Abs. 2 GO (Stellvertreter im Amt)
2. Leitung und Koordination aller Aufgaben
3. Personelle Grundsatzentscheidungen für Beamte und Beschäftigte
4. Koordinierung der Dienstaufgaben aller Sachgebiete
5. Amtsbezogene Führung und Diensterteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
6. Amtsbezogene Schulungen
7. Dienstaufsicht
8. Dienststrafsachen
9. Allgemeine Satzungs- und Vertragsangelegenheiten
10. Sitzungsdienst und Vollzug, amtsbezogene Sitzungsvorbereitung
11. Unterstützung des Bürgermeisters bei Verbindung zu Behörden, Vereinen und sonstigen Organisationen
12. Erledigung von Sonderaufgaben
13. Vorbereitung des Posteingangs für den Bürgermeister sowie Postverteilung an die Ämter
14. Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die gesamte Verwaltung
 - Ansprechpartner für Journalisten
 - Erstellung von Publikationen der Gemeinde
 - Inhaltlich-redaktionelle Pflege sowie inhaltliche und funktionelle Weiterentwicklung des gemeindlichen Internetauftritts in Zusammenarbeit mit den Fachämtern

SG 11 Zentrale Aufgaben, Personal, Kitas, Archiv

Kommunalrecht und Sitzungsdienst

1. Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatzfragen
2. Bearbeitung der Geschäftsordnung für den Gemeinderat
3. Vorbereitung der Bürgerversammlungen
4. Sammlung des Ortsrechts
5. Sitzungsdienst für den Gemeinderat
6. Teilnahme an Gemeinderatssitzungen
7. Schöffen und Geschworene

Zentrale Aufgaben, Organisation

1. Organisationsaufgaben (Aufbau- und Ablauforganisation)
2. Verwaltungsgliederungs- und Aufgabenplan
3. Geschäftsverteilungsplan
4. Arbeitsplatzbeschreibungen
5. Verwaltungsanordnungen
6. Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinterne Richtlinien
7. Stellenplan und Stellenbewirtschaftungsplan
8. Raumplanung
9. Aktenplan
10. Allgemeine Auswertung von Gutachten und Prüfungsberichten, soweit nicht anderen Bereichen zugewiesen
11. Auswertung des überörtlichen Prüfungsberichts, Überwachung der Erledigung und Vorbereitung der Entlastung des Bürgermeisters
12. Regelung der Mitgliedschaft bei kommunalen Spitzenverbänden und Institutionen, Vereinen und sonstigen Organisationen
13. Grundsatzfragen der Beschaffung
14. Federführung für den Bereich interne Poststelle

Personal

1. Vorbereitung von personellen Grundsatzentscheidungen für Beamte und Beschäftigte
2. Personalbedarfsermittlung
3. Personalentwicklung, Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen
4. Personalbeschaffung, Personalverwaltung
5. Durchführung von Stellenbewertungen
6. Aus-, Weiter-, Fortbildung
7. Arbeitszeit, Zeiterfassung, Urlaubs- und Krankenkartei
8. Personalvertretungsrecht
9. Ehrung von Dienstkräften (Dienstjubiläen, Urkunden)
10. Betriebliches Eingliederungsmanagement

Kindertageseinrichtungen

1. Bedarfsplanung und -ermittlung
2. Zusammenarbeit mit den zuständigen Aufsichtsbehörden
3. Dienstaufsicht der gemeindlichen Kindertageseinrichtungen
4. Bearbeitung aller mit dem Betrieb von Kinderkrippen, Kindergärten und Horten verbundenen Angelegenheiten
5. Mitarbeit bei der Konzepterstellung für gemeindliche Kindertageseinrichtungen
6. Mitarbeit bei der Neuplanung von Kindertageseinrichtungen inkl. Trägerschaftsvergabe

Schulen

1. Allgemeine Angelegenheiten des Schulaufwandsträgers
2. Schulverbandsangelegenheiten, Schulsprengel
3. Mitwirkung bei der Erstellung des Raumprogramms für Schulgebäude und der Erstellung von Schulbauprogrammen, Prüfung der Raumverteilungspläne, außerschulische Belegung von Schulräumen

Jugend

1. Planung, Verwaltung und Betrieb der gemeindlichen Jugendeinrichtungen (Jugendhaus)
2. Dienstaufsicht über die gemeindlichen Jugendeinrichtungen
3. Zusammenarbeit mit dem Landratsamt, Kreisjugendring, freien Trägern der Jugendhilfe sowie anderen Institutionen (Sozialdienste, örtliche Jugendverbände etc.)
4. Mitwirkung bei der Konzepterstellung für gemeindliche Jugendeinrichtungen

Sport

1. Allgemeine Sportangelegenheiten, Ansprechpartner für Sportvereine
2. Organisation der Sportlerehrungen

Kultur

1. Verbindung zum Kulturverein (Theater), Altes Sudhaus, Bürgerstadl
2. Angelegenheiten der Pfarr- u. Gemeindebibliothek, Zusammenarbeit mit nichtgemeindlichen Bibliotheken

Archiv, Registratur

1. Angelegenheiten des Gemeindearchives, der -chroniken und -registratur
2. Sammlung von Dokumenten zur Orts- und Heimatgeschichte
3. Benutzerbetreuung und -beratung
4. Wissenschaftliche Recherchen
5. Mitwirkung bei der Aktenordnung und -verwaltung sowie Übernahme und Archivierung

SG 12 Bürgerservice, Gewerbe, Sicherheit und Ordnung

Bürgerservice

1. Meldewesen
 - Führung der Melderegister
 - Führungszeugnisse
 - Amtshilfeersuchen, Auskunftserteilung
 - Anträge auf Miet- und Lastenzuschüsse
 - Ausländerangelegenheiten
2. Fundsachen
3. Sachgebietsbezogene Verschlussachen
4. Statistiken
 - Allgemeine Einwohnerstatistiken
 - Volkszählungen
5. Passwesen
 - Reisepässe, Personal- und Kinderausweise
 - Führerscheinanträge
6. Jagd- und Fischereiwesen
 - Jagd- und Fischereischeine
 - Jagd- und Fischereiprüfungen
7. Anträge auf Befreiung von der Rundfunkgebühr
8. Sachgebietsbezogene Beglaubigungen
9. Schwerbehindertenangelegenheiten
 - Antragsausgabe, -ergänzung und -entgegennahme
 - Ausgabe von Schwerbehindertenausweise
 - Bewilligung von Parkerleichterungen für Schwerbehinderte

Gewerbe

1. Gewerbean-, um-, -abmeldungen
2. Gewerbeüberwachung
3. Gewerbliche Erhebungen und Zählungen
4. Reisegewerbe
5. Gaststättengesetz
6. Ladenschlusszeiten
7. Veranstaltungen, Messen
8. Maß- und Gewichtswesen, Automaten

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

1. Sicherheits- und Ordnungsrecht im engeren Sinne
 - Vollzug des LStVG
 - Waffen- und Sprengstoffwesen
 - Versammlungen und Umzüge
 - Lotterien und Ausspielungen
 - Schutz der Sonn- und Feiertage

2. Rettungsdienste
3. Feste, Marktwesen, Dulten
4. Landstreicher, Bettler, Landfahrer
5. Gesundheitsschutz
6. Veranstaltungen auf öffentlichen Verkehrsflächen

SG 13 Informationsverarbeitung

1. Verantwortlich für die IT-Gesamtstrategie
2. Zuständigkeit für Datensicherheit und -verfügbarkeit
3. IT-Beschaffung für die Gemeindeverwaltung
4. Planung und Administration der gesamten Netzinfrastruktur
5. Administration der gemeindlichen Domäne
6. Einrichtung und Pflege der E-Mail Infrastruktur
7. Durchführung von EDV-Schulungen für Mitarbeiter
8. Anwenderbetreuung Software (Betriebssystem, Office, Internet u.a.)
9. Anwenderbetreuung Hardware am Arbeitsplatz
10. Zuständigkeit für Drucker und Kopierer
11. Installation und Administration der Telefonanlage

SG 14 Standesamt, Soziales, Asyl, Wahlen, Friedhofsverwaltung

Personenstandswesen

1. Auskunft und Beratung
2. Eheschließungen
3. Geburten- und Sterbefälle
4. Vaterschaftsanerkennungen
5. Namensklärungen
6. Führung der Testamentskartei
7. Familienbücher
8. Beischreibungen in den Personenstandsbüchern
9. Kirchenaustrittserklärungen
10. Antragsvorprüfung für Entscheidung anderer Behörden
11. Berichtigungsverfahren auch auf Anordnung von Gerichten
12. Sachgebietsbezogene Beglaubigungen

Bestattungs-, Friedhofswesen

1. Verwaltungsmäßige, organisatorische und wirtschaftliche Führung der Friedhöfe und Leichenhäuser
2. Vollzug der Friedhofs- und Friedhofsgebührensatzung
3. Vollzug des Bayerischen Bestattungsgesetzes und der Bayerischen Bestattungsordnung
4. Durchführung von Bestattungen
5. Gestaltung und Mitwirkung bei der Planung von Friedhofsanlagen, Grabmalplänen und Grabmälern

Soziales

1. Sozialversicherung
 - Amtshilfe für die Sozialgerichte und Versicherungsträger
 - Auskunftserteilung, Beratung und Aufnahme von Anträgen in den Bereichen der Renten-, Kranken-, Unfall-, Pflege-, landwirtschaftliche Alters- und knappschaftliche Versicherung sowie des Sozialgesetzbuches
2. Sozialhilfeangelegenheiten
 - Sozialhilfeanträge
 - Kriegsofferfürsorge
 - Amtshilfeersuchen
 - Sonstige soziale Angelegenheiten
3. Obdachlosenfürsorge, insbesondere Unterbringung von Obdachlosen

Asyl

Kontakt- bzw. Koordinationsstelle in Angelegenheiten von Asylbewerbern in Zusammenarbeit mit den zuständigen vorgesetzten Behörden (z.B.: LRA) sowie den Helferkreisen

Senioren

1. Kontakt- bzw. Koordinationsstelle des Seniorenbeirates
2. Durchführung der Wahlen zum Seniorenbeirat

Wahlen (in Zusammenarbeit mit AL 1)

1. Europawahlen
2. Bundestagswahlen
3. Landtagswahlen
4. Kommunalwahlen
5. Bürgerbegehren und Bürgerentscheide, Volksbegehren und Volksentscheide

Beschaffungswesen

1. Wirtschaftlichkeitsfragen
2. Beschaffung des laufenden Sachbedarfs und Verbrauchsmaterialien
3. Beschaffungen, soweit nicht andere Bereiche zuständig

Sonstiges

Veterinärwesen, Tierschutz

Amt 2 - Finanzverwaltung

Amtsleitung

1. Leitung und Koordination der dem Amt zugewiesenen Aufgaben
2. Koordinierung aller Dienstaufgaben auf die jeweiligen Sachgebiete
3. Amtsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
4. Amtsbezogene Führung, Betreuung und Diensterteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dienstlichen Angelegenheiten
5. Amtsbezogene Dienstaufsicht
6. Amtsbezogene Schulung
7. Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft, finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen, Wirtschaftlichkeitsprüfungen
8. Führung von Rechtsstreitigkeiten von amtsbezogener Bedeutung

SG 21 Kämmerei

Zentrale Finanzfragen

1. Grundsatzfragen der Finanzwirtschaft
2. Finanzplanung
3. Wirtschaftlichkeitsangelegenheiten
4. Zuwendungen
5. Steuerrechtliche Angelegenheiten kostenrechnender Einrichtungen

Haushaltswesen

1. Haushaltssatzungen
2. Haushaltspläne
3. Vollzug, Überwachung
4. Jahresrechnung

Finanzausgleich und Finanzausweisungen

1. Schlüsselzuweisungen
2. Steuerkraftzahlen
3. Zuwendungen, Zuweisungen
4. Verwendungsnachweise
5. Einkommensteueranteil

Umlagen und Beiträge

1. Kreisumlagen
2. Verbandsumlagen
3. Denkmalschutzfond
4. Gewerbesteuerumlage
5. Konzessionsabgabe
6. Mitgliederbeiträge
7. Gastschulangelegenheiten

Kalkulation für alle kostenrechnenden Einrichtungen

Hand- und Spanndienste

Vermögensverwaltung

1. Verwaltung der gemeindlichen Rücklagen
2. Verwaltung der Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen, Wertpapiere, Führung der vorgeschriebenen Nachweise
3. Führung der Bestandsverzeichnisse nach § 75 KommHV über die im Eigentum der Gemeinde befindlichen beweglichen Sachen
4. Erstellung der Rücklagenübersicht
5. Führung einer Anlagenbuchhaltung

Schuldenverwaltung

1. Darlehensaufnahmen und Aufnahme von Kassenkrediten
2. Abwicklung von Rechtsgeschäften, die einer Kreditaufnahme wirtschaftlich gleichkommen
3. Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und anderen Sicherungen
4. Laufende Überwachung der Kreditsumme
5. Übersicht über die Schulden

Stiftungen, Schenkungen

Finanzstatistiken und -berichte

1. Aufbereitung, Veröffentlichung und Fortführung der wesentlichen statistischen Zahlen der Gemeinde
2. Spendenquittungen, steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen
3. Verwahrung geldwerter Drucksachen und sonstigen Wertsachen

Kassen- und Rechnungsprüfung

1. Kassenaufsicht (regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen)
2. Aufgaben im Zusammenhang mit der örtlichen Rechnungsprüfung und der örtlichen Kassenprüfung
3. Aufgaben im Zusammenhang mit den überörtlichen Kassen- und Rechnungsprüfungen

Versicherungsangelegenheiten

Bewirtschaftung von Dienstfahrzeugen

1. Beschaffung und Einsatz
2. Regelung zur Benutzung
3. Anerkennung und Abrechnung

Feuerwehrangelegenheiten

Öffentlicher Personennahverkehr

Vollzug des Gesetzes über die Kostenfreiheit des Schulweges und der Verordnung über die Schülerbeförderung

Gastschulverhältnisse

Antragsprüfungs- und Abrechnungsverfahren bezüglich der Zuwendungen nach dem BayKiBiG

SG 22 Kasse, Buchhaltung

Kassengeschäfte

1. Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
2. Verwaltung der Kassenbestände
3. Abrechnung mit Zahlstellen
 - Gebührenkassen
 - Nebenkassen
 - Sonderkassen
4. Kassensicherheit
 - Sicherheitsschränke und -maßnahmen
5. Mahn- und Vollstreckungswesen
 - Vorbereitung von Pfändungen, Vergleichs- und Konkursverfahren

Buchhaltung

1. Haupt-, Zeit- und Sachbuchführung
2. Erststellung der Abschlüsse
3. Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
4. Umsatzsteuervoranmeldungen

SG 23 Steuern

Steuern

1. Gewerbesteuer
2. Grundsteuer A und B
3. Hundesteuer
4. Stundungs- und Erlassanträge

Sonstiges

Erteilen von Kassenanordnungen mit zum Teil vorbereitender Rechnungsprüfung

SG 24 Löhne, Gehälter

Personalangelegenheiten (soweit nicht SG 11 zuständig)

1. Zentrale Lohn- und Gehaltsabrechnung, insbesondere Festsetzung und Ausweisung der Gehälter, Entgelte und Löhne einschl. der gesetzlichen Abzüge
2. Familienkasse
3. Steuerrechtlicher und vertraglicher Vollzug (Finanzamt, Bayerischer Versorgungsverband, Krankenversicherungsträger, Zusatzversorgungskasse, Beihilfeversicherung, u.a.)
4. Personalkostenberechnung
5. Erstellung von Personalstatistiken
6. Allgemeine Dienstreiseangelegenheiten und Festsetzung der Reisekosten
7. Aufnahme von Arbeits- und Dienstunfällen, Regressforderungen

Amt 3 - Bauamt

Amtsleitung

1. Leitung und Koordination der dem Amt zugewiesenen Aufgaben
2. Koordinierung aller Dienstaufgaben auf die jeweiligen Sachgebiete
3. Amtsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
4. Amtsbezogene Führung Betreuung und Diensterteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
5. Amtsbezogene Dienstaufsicht
6. Amtsbezogene Schulung
7. Führung von Rechtsstreitigkeiten von amtsbezogener Bedeutung
8. Grundsatzfragen der Gemeindeplanung
9. Gewässerschutzbeauftragte/r

SG 31 Bauleitplanung

Bauleitplanung

1. Flächennutzungs- und Landschaftsplanung
2. Bebauungspläne mit Fachplänen
3. Rahmenplanung
4. Dorferneuerungsplanungen
5. Flurbereinigungen

Erarbeitung von Stellungnahmen für

1. Landesentwicklungsprogramm
2. Raumordnung
3. Landesplanung
4. Regionalplanung
5. Kreisentwicklungsplanung
6. Planfeststellung
7. Veränderungssperren

Planungstechnik

1. Amtsbezogenes Planungsarchiv
2. Erarbeitung statischer Informationen (Flächenbilanzen etc.)
3. Amtsbezogene technische GIS-Koordination

Kommunale Sonderaufgaben

1. Vorbereitung und Entwicklung besonderer gemeindlicher Maßnahmen
2. Vorbereitung und Durchführung von städtebaulichen Plangutachten
3. Städtebauliche Verträge
4. Städtebauförderung
5. Betreuung von Fremdplanern mit Grundlagenerstellung und -ermittlung
6. Bestätigung von Fremdleistungen

Landschaftsplanung

1. Erarbeitung von Grünordnungs- und Landschaftsplänen
2. Naturschutzrechtliche Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen; Führung des gemeindlichen Ökokontos
3. Pflegepläne zu gemeindlichen Grundstücken bzw. Biotopen und Gewässern

Umweltschutz

(soweit nicht Aufgabe der jeweiligen unteren Behörde im Landratsamt Starnberg)

1. Natur- und Landschaftsschutz
2. Gewässerschutz
3. Immissionsschutz
4. Klimaschutz
5. Bodenschutz (Altlasten, Abfall, Ressourcen)

SG 32 Bauordnung, Bauverwaltung

Allgemeines und besonderes Städtebaurecht

1. Sanierungsmaßnahmen
2. Zurückstellungen von Baugesuchen
3. Gesetzliche Vorkaufsrechte
4. Entschädigungen
5. Umlegungen
6. Grenzregelungen
7. Amtsbezogene Mitwirkung bei Enteignungen
8. Enthaltungssatzung und städtebauliche Gebote
9. Satzungen und Richtlinien im Bereich der Bayerischen Bauordnung
10. Mitwirkung bei Flurbereinigungen

Allgemeines Baurechtswesen

1. Amtsbezogenes Vertragswesen
2. Sicherung von Bauland
3. Amtsbezogener Abschluss von Ingenieur- und Architektenverträgen
4. Amtsbezogenes Abhalten von Eröffnungsterminen nach § 14 VOB
5. Amtsbezogene Beratung der technischen Sachgebiete in Verwaltungs- und Rechtsfragen
6. Sachgebiets- und amtsbezogene Ordnungswidrigkeitsverfahren
7. Sachgebietsbezogene Rechtsstreitigkeiten
8. Amtsbezogene Mitwirkung bei Rechtsstreitigkeiten

Beiträge und Gebühren

1. Erschließungs-, Straßenausbau- und Ausgleichsbeitragssatzung
2. Entwässerungssatzung
3. Beitrags- und Gebührensatzung zur Entwässerungssatzung
4. Stellplatzverordnung
5. Abmarkungsgesetz
6. Kalkulation von Entwässerungsbeiträgen

Bayerisches Straßen- und Wegegesetz

1. Vorschläge zur Benennung von Straßennamen
2. Fortführung der Straßen- und Hausnummernverzeichnisse
3. Hausnummernzuteilung, Hausnummernpläne
4. Widmung, Umstufung und Einbeziehung von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen
5. Verkehrsrechtliche Anordnungen nach StVO
6. Entsorgung von Schrottfahrzeugen
7. Mitwirkung bei Vorgängen des Straßenbauamts nach dem Fernstraßengesetz
8. Führung der Straßenbestandsverzeichnisse
9. Benutzungsverträge
10. Gestattungsverträge

Baugenehmigungsverfahren

1. Allgemeine Aufgaben
2. Bauanträge, Vorbescheidsanträge, formlose Anfragen
3. Freistellungsverfahren
4. Führung von Bautätigkeitsstatistiken
5. Beratung von Architekten und Bauwerbern

Wasserrecht

Denkmalschutzgesetz und Denkmalschutzverordnung

Grundstücksangelegenheiten

1. Einheimischenmodelle
2. Öffentlicher Verkehrsraum betreffende Grundstücksgeschäfte
3. kommunaler Grunderwerb bzw. Veräußerung gemeindlicher Liegenschaften

Verkehrsplanung

1. Verkehrsentwicklungsplanung
2. Planung und Koordination von verkehrsspezifischen Planungen
3. Betreuung von beauftragten Planungsbüros
4. Mitwirkung bei Bauleitplanung, Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen (im Hinblick auf verkehrsspezifische Angelegenheiten)

Naherholungsgebiete

Sonstiges

Statistiken, wie z.B.: Wohnungs- und Betriebszählungen sowie gewerbliche und landwirtschaftliche Erhebungen

SG 33 Technischer Hochbau

Hochbaumaßnahmen

1. Technische Bauaufsicht
2. Mitwirkung bei technischer Abstimmung (gemeindliche Bauherren und Nutzaufgaben)
3. Bautechnische Aufgaben auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
4. Beratung und Mitwirkung bei planungs- und bauordnungsrechtlichen Fragen sowie Belangen des Denkmalschutzes
5. Mitwirkung bei städtebaulichen Entwicklungs- und Sanierungsmaßnahmen

Wasserrecht

1. Ausbau und Unterhaltung von Gewässern 3. Ordnung
2. Gewässerschutz

Hochwasserschutz

1. Neubau und Unterhalt
2. Mobiler Hochwasserschutz

Katasterführung

1. Kanalkataster, Oberflächenwasser
2. Straßenkataster, Brückenkataster

Sachgebietsbezogene technische Unterstützung bei Förder- und Beitragsanträgen

Neubau und Unterhalt der gemeindlichen Friedhöfe

Verkehrstechnische Anlagen (z.B. Straßenbeleuchtung)

Feuerbeschau

SG 34 Technischer Tiefbau

Tiefbaumaßnahmen / Oberflächenwasserbeseitigung

1. Planung und Bauleitung von gemeindlichen Tiefbauprojekten als Bauherrenvertretung
2. Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen (VOB/A) und Leistungen oder Lieferungen (VOL/A) zur Ausführung von gemeindlichen Tiefbau-, Bauunterhaltungsmaßnahmen einschließlich deren Einrichtung
3. Bauunterhalt von gemeindlichen Tiefbaueinrichtungen
4. Technische Mitwirkung bei Verwendungsnachweisen
5. Bauwesenversicherung (in Zusammenarbeit mit SG 21)
6. Gewährleistungsverfolgung
7. Mitwirkung beim Abschluss sowie Abrechnung von Ingenieurleistungen
8. Koordination von Tiefbaumaßnahmen anderer Träger
9. Ermittlung von Erschließungsaufwendungen
10. Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren für Erschließungen
11. Planung und Einrichtung von öffentlichen Spiel-, Bolz- und Grünanlagen (Unterhalt s.a. SG 35)

Sachgebietsbezogene technische Unterstützung bei Förder- und Beitragsanträgen

SG 35 Liegenschaften, Energiewirtschaft

Immobilienmanagement

1. Technisches Management und laufender Betrieb aller gemeindlichen Objekte und Gebäude (soweit nicht SG 33)
2. Instandhaltungen, Instandsetzungen, Reparaturen (soweit nicht SG 33)
3. Gebäudeunterhalt
4. Kostenmanagement
5. Gewährleistungsmanagement
6. Energiemanagement, Controlling
7. Wartungsmanagement (soweit nicht SG 33)
8. Technische Anlagenbetreuung [Wartungen, Sicherheitsüberprüfungen etc.] (soweit nicht SG 33)
9. Schnittstellenkoordination im Bereich Gebäudebewirtschaftung und Projektplanung
10. Schlüsselverwaltung

Gebäudereinigung

Trainings-, Spiel- und Belegungspläne

Vollzug der Nutzungs- und Überlassungsverträge

Kaminkehrer

Betrieb sonstiger öffentlicher Einrichtungen (z.B. WC-Anlagen)

Konzessionsverträge

SG 36 Bauhof

Verwaltungsmäßige, organisatorische und wirtschaftliche Führung des Bauhofes

Durchführung von

1. Straßenreinigung
2. Winterdienst
3. Unterhalt von Grün- und Parkanlagen, Spiel- und Sportplätzen
4. Inspektion der Kinderspielplätze
5. Baumpflege und -kontrolle, Blumenschmuck
6. Gemeindliche Veranstaltungen, Fahنشmuck
7. Vollzug verkehrsrechtlicher Anordnungen
8. Unterhalt gemeindlicher Gebäude und Einrichtungen
9. Kanalreinigung
10. Straßenunterhalt
11. Müllbeseitigung, soweit nicht in Zuständigkeit des Landkreises
12. Kies- und Vorhaltegruben
13. Gemeindeeigener Wald, Forst- und Landwirtschaft

Beschaffung der eigenen Fahrzeuge und Geräte (in Zusammenarbeit mit SG 21),

Unterhalt und Betrieb der eigenen Fahrzeuge und Geräte