



Gemeinde  
***Seefeld***

## **Geschäftsverteilungsplan**

gültig ab 18.05.2020

Zuständig für Änderungen:  
Herr Cording, Geschäftsleitender Beamter

Email: [cordova@seefeld.de](mailto:cordova@seefeld.de)  
Telefon: 08152 7914 25

## Übersicht über die Organisationseinheiten und Geschäftsbereiche

<b>Erster Bürgermeister</b>	Herr Klaus Kögel
-----------------------------	------------------

<b>Zweiter Bürgermeister</b>	Herr Thomas Zimmermann
<b>Dritter Bürgermeister</b>	Herr Johann Dreyer

<b>Vorzimmer des Bürgermeisters</b>	Frau Dolde
-------------------------------------	------------

<b>Geschäftsleitung</b>	Herr Cording
-------------------------	--------------

<b>Vorzimmer der Geschäftsleitung</b>	Frau Koch
---------------------------------------	-----------

<b>Datenschutzbeauftragte</b>	Frau Crepaz
-------------------------------	-------------

<b>Amt 1</b> <b>Hauptverwaltung</b>	Amtsleitung: Stellvertretung:	Frau Ulrich Herr Cording
--	----------------------------------	-----------------------------

**Sachgebiet**

<b>11</b>	<b>Zentrale Aufgaben, Personal, KiTas, Schulen, Rentenangelegenheiten, Archiv</b>	Leitung: Sachbearbeiterin: Sachbearbeiterin: Sachbearbeiterin: Gemeindearchivarin:	Frau Ulrich Frau Bauer Frau von Roehl Frau Freese Frau Ecker
<b>12</b>	<b>Bürgerservice, Gewerbe</b>	Leitung: Sachbearbeiterin: Sachbearbeiter:	Frau Schüle Frau Wörner NN
<b>13</b>	<b>Informationsverarbeitung</b>	Leitung: Stellvertretung:	Herr Felbermeier Frau Crepaz
<b>14</b>	<b>Standesamt, Datenschutz, Wahlen</b>	Leitung: Stellv. Standesamt:	Frau Crepaz Herr Spengler
<b>15</b>	<b>Jugend, Flüchtlingsangelegenheiten, Obdachlosenfürsorge</b>	Leitung:	Frau Weyer
<b>16</b>	<b>Sicherheit und Ordnung, Verkehr, ÖPNV</b>	Leitung:	Frau Obermair

<b>Amt 2</b> <b>Finanzverwaltung</b>	Amtsleitung: Stellvertretung:	Herr Spengler Frau Brand
---	----------------------------------	-----------------------------

**Sachgebiet**

<b>21</b>	<b>Kämmerei, Liegenschaften, Energiewirtschaft</b>	Leitung: Stellvertretung: Sachbearbeiterin: Sachbearbeiterin:	Herr Spengler Frau Brand Frau Weigl Frau Graßl
<b>22</b>	<b>Kasse, Buchhaltung</b>	Leitung: Stellvertretung:	Herr Taffertshofer Frau Weigl
<b>23</b>	<b>Steuern</b>	Leitung: Stellvertretung:	Frau Brand Herr Spengler

<b>Amt 3</b> <b>Bauamt</b>	Amtsleitung: Stellvertretung:  Sachbearbeiter:	Frau Friedrich Herr Futterknecht  Herr Schmidt
-------------------------------	---	---

**Sachgebiet**

<b>31 Bauleitplanung</b>	Leitung: Stellvertretung:	Herr Futterknecht Frau Friedrich
<b>32 Bauordnung, Bauverwaltung</b>	Leitung: Stellvertretung: Sachbearbeiterin:	Herr Drewes Frau Friedrich Frau Benedikter
<b>33 Technischer Hochbau</b>	Leitung: Stellvertretung:	Herr Krumey Frau Friedrich
<b>34 Technischer Tiefbau</b>	Leitung: Stellvertretung:	Herr Beutel Frau Friedrich
<b>35 Bauhof</b>	Bauhofleiter: Stellvertreter:	Herr Scheicher Herr Thoma

## 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)

## **Vorzimmer 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. Zentraler Sitzungsdienst, Protokoll, Auszüge aus den Niederschriften
7. Auf- und Nachbereitung der internen und externen Post

## Geschäftsleitung

1. Wahrnehmung der Befugnisse gemäß Art. 39 Abs. 2 GO (Stellvertreter im Amt)
2. Leitung und Koordination aller Aufgaben
3. Kommunalrechtliche Grundsatzfragen
4. Personelle Grundsatzentscheidungen für Beamte und Beschäftigte
5. Koordinierung der Dienstaufgaben aller Sachgebiete
6. Führung und Diensterteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
7. Schulungen
8. Dienstaufsicht
9. Dienststrafsachen
10. Allgemeine Satzungs- und Vertragsangelegenheiten
11. Koordinierung Sitzungsdienst und Vollzug, Sitzungsplan;
12. Teilnahme an Gemeinderatssitzungen
13. Unterstützung des Bürgermeisters in Zusammenarbeit mit Behörden, Vereinen und sonstigen Organisationen
14. Erledigung von Sonderaufgaben
15. Sichtung des Posteingangs sowie Verteilung an die Ämter
16. Koordinierung Werbemaßnahmen
17. Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  - für die gesamte Verwaltung
  - für Journalisten
  - Ansprechpartner für Erstellung von Publikationen der Gemeinde
  - inhaltlich-redaktionelle Pflege sowie funktionelle Weiterentwicklung des gemeindlichen Internetauftritts in Zusammenarbeit mit den Fachämtern



## **Beauftragte**

Die nachfolgende Aufgabe ist einer einzelnen Person zugewiesen.

### **Datenschutzbeauftragte**

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

## **Amt 1 - Hauptverwaltung**

### **Amtsleitung**

1. Leitung und Koordination der dem Amt zugewiesenen Aufgaben
2. Koordinierung aller Dienstaufgaben der jeweiligen Sachgebiete
3. Amtsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
4. Amtsbezogene Führung, Betreuung und Diensteinteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
5. Amtsbezogene Dienstaufsicht
6. Amtsbezogene Schulung (in Zusammenarbeit mit GL)
7. Führung von Rechtsstreitigkeiten von amtsbezogener Bedeutung

## **SG 11 Zentrale Aufgaben, Personal, KiTas, Schulen, Rentenangelegenheiten, Archiv**

### **Kommunalrecht und Sitzungsdienst**

1. Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatzfragen (mit GL)
2. Bearbeitung der Geschäftsordnung für den Gemeinderat (mit GL)
3. Koordinierung der Bürgerversammlungen
4. Sammlung des Ortsrechts
5. Sitzungsdienst für den Gemeinderat (mit GL)
6. Schöffen und Geschworene

### **Zentrale Aufgaben, Organisation**

1. Organisationsaufgaben (Aufbau- und Ablauforganisation) (mit GL)
2. Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan (mit GL)
3. Arbeitsplatzbeschreibungen
4. Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinterne Richtlinien
5. Stellenplan und Stellenbewirtschaftungsplan
6. Raumplanung
7. Aktenplan
8. Allgemeine Auswertung von Gutachten und Prüfungsberichten, soweit nicht anderen Bereichen zugewiesen
9. Auswertung des überörtlichen Prüfungsberichts, Überwachung der Erledigung und Vorbereitung der Entlastung des Bürgermeisters
10. Regelung der Mitgliedschaft bei kommunalen Spitzenverbänden und Institutionen, Vereinen und sonstigen Organisationen
11. Beschaffungswesen
12. 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
11. Zentrale Lohn- und Gehaltsabrechnung, insbesondere Festsetzung und Ausweisung der Gehälter, Entgelte und Löhne einschl. der gesetzlichen Abzüge
12. Familienkasse

13. Steuerrechtlicher und vertraglicher Vollzug (Finanzamt, Bayerischer Versorgungsverband, Krankenversicherungsträger, Zusatzversorgungskasse, Beihilfeversicherung, u.a.)
14. Personalkostenberechnung
15. Erstellung von Personalstatistiken
16. Allgemeine Dienstreiseangelegenheiten und Festsetzung der Reisekosten
17. Aufnahme von Arbeits- und Dienstunfällen, Regressforderungen

### **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
7. Antragsprüfungs- und Abrechnungsverfahren bezüglich der Zuwendungen nach dem BayKiBiG

### **Schulen**

1. Allgemeine Angelegenheiten des Schulaufwandsträgers
2. Schulverbandsangelegenheiten, Schulsprenkel
3. Gastschulverhältnisse
4. Vollzug des Gesetzes über die Kostenfreiheit des Schulweges und der Verordnung über die Schülerbeförderung

### **Sport**

1. Allgemeine Sportangelegenheiten, Ansprechpartner für Sportvereine
2. Organisation von Sportlehreungen

### **Kultur**

1. Verbindung zu Kulturvereinen
2. Angelegenheiten der Pfarr-, Schul- 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

**Bewirtschaftung der Dienstfahrzeuge**

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

**Feuerwehrangelegenheiten**

**Versicherungsangelegenheiten**

**Rentenangelegenheiten**

## **SG 12 Bürgerservice, Gewerbe**

### **Bürgerservice**

1. Meldewesen
  - Führung der Melderegister
  - Führungszeugnisse
  - Amtshilfeersuchen, Auskunftserteilung
  - Anträge auf Miet- und Lastenzuschüsse
  - Ausländerangelegenheiten
2. Fundsachen (mit Bauhof)
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

## **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 Hardware
11. Telekommunikationsanlagen
12. Schlüsselverwaltung

## **SG 14 Standesamt, Sicherheit und Ordnung, Wahlen**

### **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
  - Kriegsopferfürsorge
  - Amtshilfeersuchen
  - Sonstige soziale Angelegenheiten

### **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

**Sonstiges**

Veterinärwesen, Tierschutz

## **SG 15 Jugend, Flüchtlingsangelegenheiten, Obdachlosenfürsorge**

### **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

### **Flüchtlingsangelegenheiten**

Kontakt- bzw. Koordinationsstelle in Flüchtlingsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit den zuständigen vorgesetzten Behörden (z.B.: LRA, Reg.v.Obb.) sowie den Helferkreisen

### **Obdachlosenfürsorge, -unterbringung**

### **Zusammenarbeit mit Verband Wohnen**

Vorschlag zur Belegung von Sozialwohnungen; Annahme von Anträgen und Weiterleitung an den Zweckverband

### **Soziales**

Grundsicherung

## **SG 16 Sicherheit und Ordnung, Verkehr, ÖPNV**

### **Öffentliche Sicherheit und Ordnung**

1. Sicherheits- und Ordnungsrecht im engeren Sinne
  - Vollzug des LStVG
2. Rettungsdienste
3. Feste, Marktwesen, Dulten
4. Gesundheitsschutz
5. Veranstaltungen auf öffentlichen Verkehrsflächen
6. Plakate

### **Bayerisches Straßen- und Wegegesetz**

1. Benutzungs-, Gestattungsverträge
2. Mitwirkung bei Vorgängen des Straßenbauamts nach dem Fernstraßengesetz
3. Verkehrsrechtliche Daueranordnungen
4. Verkehrsplanung
5. Verkehrsschau
6. Widmung, Umstufung und Einbeziehung von öffentlichen Straßen, Wegen und Plätzen
7. Radwegebeauftragte/r
8. Führung von Straßenbestandsverzeichnissen
9. Unerlaubte Sondernutzung

### **Öffentlicher Personennahverkehr**

## **Amt 2 - Finanzverwaltung**

### **Amtsleitung**

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

## **SG 21 Kämmerei, Liegenschaften, Energiewirtschaft**

### **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 Finanzzuweisungen**

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. Gastschulbeiträge

### **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

#### **Immobilienmanagement**

1. Kostenmanagement (Mieten, Pachten)
2. Gewährleistungsmanagement
3. Energiemanagement, Controlling
4. Schnittstellenkoordination im Bereich Gebäudebewirtschaftung und Projektplanung
5. Mitwirkung bei der Erstellung des Raumprogramms für Schulgebäude und der Erstellung von Schulbauprogrammen, Prüfung der Raumverteilungspläne, außerschulische Belegung von Schulräumen

#### **Gebäudereinigung**

#### **Trainings-, Spiel- und Belegungspläne**

#### **Vollzug der Nutzungs- und Überlassungsverträge**

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

#### **Konzessionsverträge**

## **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



## **Amt 3 - Bauamt**

### **Amtsleitung**

1. Leitung und Koordination der dem Amt zugewiesenen Aufgaben
2. Koordinierung aller Dienstaufgaben der jeweiligen Sachgebiete
3. Amtsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
4. Amtsbezogene Führung Betreuung und Diensterteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
5. Amtsbezogene Dienstaufsicht
6. Amtsbezogene Schulung (in Zusammenarbeit mit GL)
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. Fortführung der Straßen- und Hausnummernverzeichnisse
2. Hausnummernzuteilung, Hausnummernpläne
3. Befristete Verkehrsrechtliche Anordnungen nach StVO

### **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

## **Naherholungsgebiete**

## **Sonstiges**

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

## **SG 33 Technischer Hochbau**

### **Hochbaumaßnahmen**

1. Technische Bauaufsicht, Gebäudeunterhalt, Wartungsmanagement
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

### **Hochwasserschutz**

1. Neubau und Unterhalt
2. Mobiler Hochwasserschutz

### **Sachgebietsbezogene Unterstützung bei Förder- und Beitragsanträgen**

### **Neubau und Unterhalt der gemeindlichen Friedhöfe**

### **Kaminkehrer**

### **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)

### **Wasserrecht**

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

### **Katasterführung**

1. Kanalkataster, Oberflächenwasser
2. Straßenkataster, Brückenkataster

### **Verkehrstechnische Anlagen** (z.B. Straßenbeleuchtung)

### **Sachgebietsbezogene technische Unterstützung bei Förder- und Beitragsanträgen**

## **SG 35 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 11)**

#### **Unterhalt und Betrieb der eigenen Fahrzeuge und Geräte**