



Gemeinde
Seefeld

Geschäftsverteilungsplan

Stand 01.01.2022

Zuständig für Änderungen:
Herr Cording, Geschäftsleitender Beamter

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

Übersicht über die Organisationseinheiten und Geschäftsbereiche

Erster Bürgermeister	Herr Klaus Kögel
-----------------------------	------------------

Zweiter Bürgermeister	Thomas Zimmermann
Dritter Bürgermeister	Johann Dreyer

Vorzimmer des Bürgermeisters	Frau Dolde
-------------------------------------	------------

Geschäftsleitung	Herr Cording
-------------------------	--------------

Vorzimmer der Geschäftsleitung	Frau Koch
---------------------------------------	-----------

Datenschutzkoordinator	Herr Felbermeier
Datenschutzbeauftragte	Fa. insidas

Amt 1 Hauptamt	Amtsleitung: Stellvertretung:	Frau Jörn Herr Cording
---------------------------------	----------------------------------	---------------------------

Sachgebiet

11	Zentrale Aufgaben, Personal, KiTas, Schulen, Rentenangelegenheiten, Archiv	Leitung: Sachbearbeiterin: Sachbearbeiterin: Gemeindearchivarin: Bürgerservice:	Frau Jörn Frau Bauer Frau Freese Frau Ecker NN
12	Bürgerservice, Gewerbe	Leitung: Sachbearbeiterin:	Frau Schüle Frau Müller
13	Informationsverarbeitung	Leitung: Stellvertretung:	Herr Felbermeier Frau Kelly
14	Standesamt, Friedhofsverwaltung, Wahlen	Leitung: Stellv. Standesamt: Stellv. Standesamt:	Frau Kelly Herr Spengler Frau Graßl
15	Jugend, Flüchtlingsangelegenheiten, Obdachlosenfürsorge	Leitung:	Frau Weyer
16	Sicherheit und Ordnung, Verkehr, ÖPNV	Leitung:	Frau Obermair

Amt 2 Finanzverwaltung	Amtsleitung: Herr Spengler Stellvertretung: Frau Brand
---	---

Sachgebiet

21 Kämmerei	Leitung: Herr Spengler Stellvertretung: Frau Brand Sachbearbeiterin: Frau Schuster Sachbearbeiterin: Frau Graßl
22 Kasse, Buchhaltung	Leitung: NN Stellvertretung: Frau Schuster
23 Steuern	Leitung: Frau Brand Stellvertretung: Herr Spengler

Amt 3 Bauamt	Amtsleitung: Herr Beutel Stellvertretung: Herr Futterknecht Sachbearbeiter: Herr Schmidt
-------------------------------	--

Sachgebiet

31 Bauleitplanung	Leitung: Herr Futterknecht Stellvertretung: Fr. Nalic / Hr. Beutel
32 Bauordnung, Liegenschaften	Leitung: Herr Drewes Stellvertretung: Fr. Nalic / Hr. Beutel Sachbearbeiterin: Frau Benedikter
33 Allgemeine technische Verwaltung	Leitung: Herr Krumey Stellvertretung: Herr Beutel
34 Vergabewesen, Umwelt und Energie	Leitung: Frau Nalic Stellvertretung: Herr Drewes / Herr Futterknecht
35 Bauhof	Controlling: Frau Nalic Bauhofleiter: Herr Scheicher Stellvertreter: 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

Für die nachfolgende Aufgabe wurde einer externen Firma (Fa. insidas) beauftragt.

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 - Hauptamt

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 Schwerbehindertenausweisen
 - 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 (Gebäude Gemeindeverwaltung)
13. Koordination von Datenschutz und Informationssicherheit

SG 14 Standesamt, Friedhofsverwaltung, 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 knappschäftliche 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
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

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. 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

Energiemanagement, Controlling

Gebäudereinigung

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. Tiefbaumaßnahmen

SG 31 Bauleitplanung

Bauleitplanung

1. Flächennutzungsplanung
2. Bebauungsplanung
3. Landschafts- und Grünordnungsplanung (im Rahmen der Bauleitplanung)
4. Städtebauliche Satzungen
5. Veränderungssperren

Ortsentwicklung

1. Ortsentwicklungsplanung
2. Städtebauliche Rahmenpläne und Gutachten
3. Städtebauförderung/Dorferneuerung
4. Mitarbeit/Unterstützung bei Sicherung und Entwicklung von Bauland (Baulandmodelle, Vorkaufsrechtsatzungen)

Erarbeitung von Stellungnahmen für

1. Landes- und Regionalplanung (Landesentwicklungsprogramm, Regionalplan)
2. Bauleitplanung/Ortsentwicklungsplanung der Nachbargemeinden
3. Planfeststellungsverfahren, Fachplanungen und sonstige Projekte mit Beteiligung der Gemeinde

Vertragsgestaltung, kommunale Sonderaufgaben

1. Städtebauliche Verträge
2. Durchführungsverträge
3. Architektenverträge im Rahmen der Bauleitplanung
4. Betreuung von Fremdplanern, Rechtsbeiständen, sonstigen Dienstleistern (Aufgabenermittlung, Projektkoordination, Rechnungsprüfung)
5. Interkommunale Planvorhaben und Vereinbarungen (z.B. Zweckvereinbarungen)

Planungstechnik

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

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

Bürgerservice, sachgebietsbezogene Öffentlichkeitsarbeit

1. Bürgerinformation und -beratung in planungs-/baurechtlichen Angelegenheiten
2. Mitarbeit bei Bürgerversammlung, Bürgerbeteiligungsveranstaltungen/-prozessen
3. Sachgebietsbezogene inhaltliche Betreuung der Homepage

SG 32 Bauordnung, Liegenschaften

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. Amtsbezogene Beratung der technischen Sachgebiete in Verwaltungs- und Rechtsfragen
4. Sachgebietsbezogene Rechtsstreitigkeiten u. amtsbezogene Mitwirkung bei Rechtsstreitigkeiten

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. Bauplanungsrechtliche Beratung von Architekten und Bauwerbern

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

Immobilienmanagement / Liegenschaftsverwaltung

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

Trainings-, Spiel- und Belegungspläne

Vollzug der Nutzungs- und Überlassungsverträge

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

SG 33 Allgemeine technische Verwaltung

Hochbau

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
6. Schlüsselverwaltung (außer Gebäude Gemeindeverwaltung)
7. Verkehrstechnische Anlagen (z.B. Straßenbeleuchtung) → SGB 33

Hochwasserschutz

1. Neubau und Unterhalt
2. Mobiler Hochwasserschutz

Sachgebietsbezogene Unterstützung bei Förder- und Beitragsanträgen

Kaminkehrer

Feuerbeschau

SG 34 Vergabewesen, Umwelt und Energie

Baumaßnahmen

1. Amtsbezogener Abschluss von Ingenieur- und Architektenverträgen
2. Amtsbezogenes Abhalten von Eröffnungsterminen nach § 14 VOB
3. Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen (VOB/A) und Leistungen oder Lieferungen (VOL/A)
4. Bauwesenversicherung (in Zusammenarbeit mit SG 21)
5. Planung und Einrichtung von öffentlichen Spiel-, Bolz- und Grünanlagen (Unterhalt s.a. SG 35)

Beiträge und Gebühren

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

Wasserrecht

1. Ausbau und Unterhaltung von Gewässern 3. Ordnung
2. Gewässerschutzbeauftragte/r

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)

Katasterführung

1. Kanalkataster, Oberflächenwasser
2. Straßenkataster, Brückenkataster

Spartenauskünfte

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