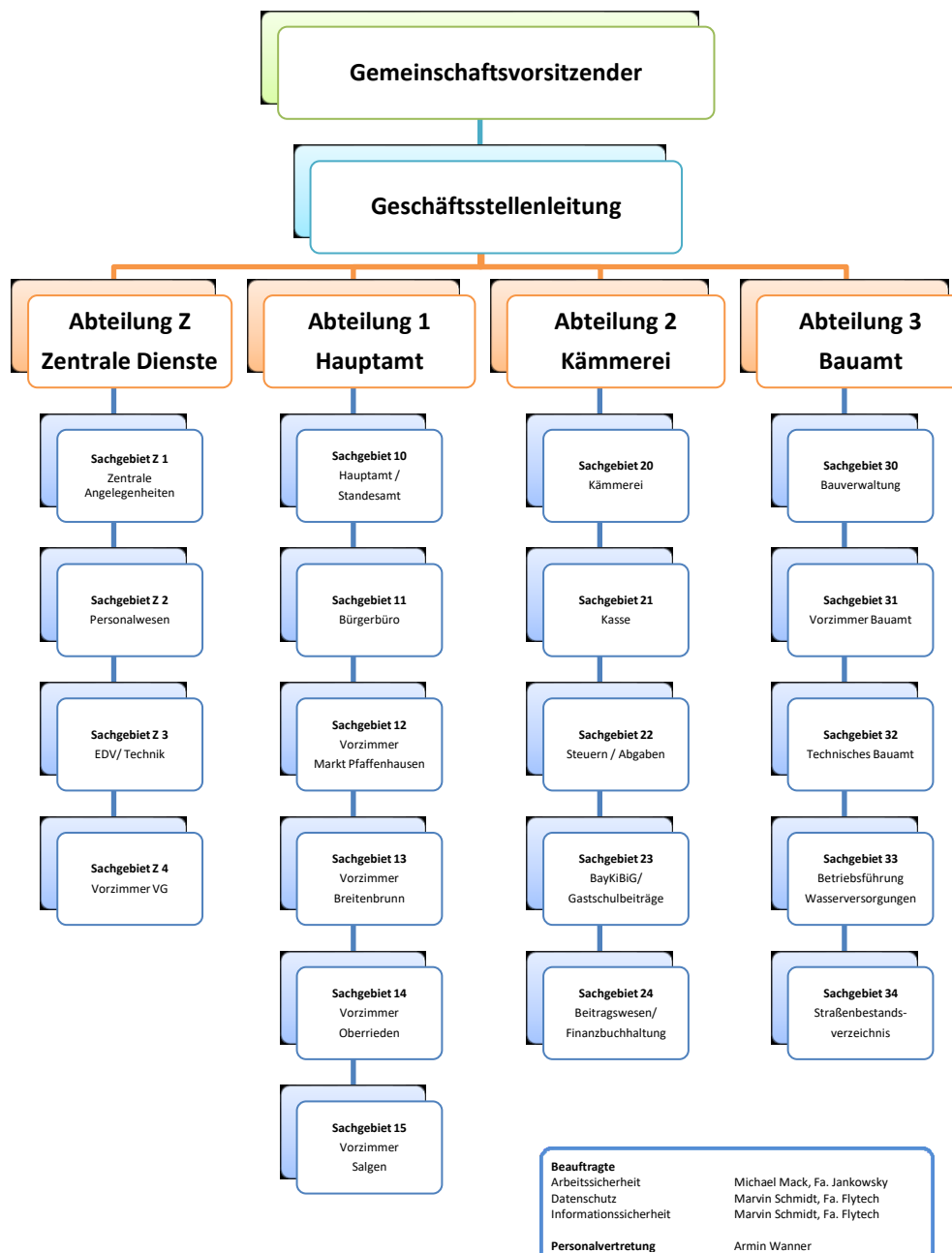


Geschäftsverteilungsplan mit Aufgabengliederungsplan der Verwaltungsgemeinschaft Pfaffenhausen

Der ab 01.09.2022 geltende Geschäftsverteilungsplan beschreibt die wesentlichen Aufgaben der Verwaltungsgemeinschaft Pfaffenhausen und soll als Orientierungshilfe gelten. Er ist jedoch nicht abschließend.

Unter der Leitung des Gemeinschaftsvorsitzenden und der Geschäftsstellenleiterin gliedert sich die Verwaltung der Verwaltungsgemeinschaft Pfaffenhausen in vier Abteilungen mit weiteren Sachgebieten laut folgendem

Organigramm:



Grundsätzliche Regelungen

Ist nicht ausdrücklich eine abweichende Regelung getroffen, werden

- alle Nebengesetze, Verordnungen, Durchführungs- und Ausführungsbestimmungen von dem Sachgebiet bearbeitet, das für den Vollzug des maßgebenden Gesetzes zuständig ist
- Aufgaben, die im Geschäftsverteilungsplan nicht besonders erwähnt sind, von dem Sachgebiet bearbeitet, das für das Rechtsgebiet zuständig ist, mit dem diese Aufgaben in engem Zusammenhang stehen,
- Angelegenheiten, die Aufgabenbereiche mehrerer Sachgebiete berühren, von dem Sachgebiet federführend bearbeitet, bei dem von der Sache her oder arbeitsmäßig der Schwerpunkt liegt,
- Statistiken jeweils von dem Sachgebiet bearbeitet, bzw. geprüft, dessen Aufgabengebiet die Statistik betrifft

Gemeinschaftsvorsitzender

Erster Bürgermeister Robert Wilhelm Gemeinde Oberrieden	Vertretung: Erster Bürgermeister Roland Hämmerle Gemeinde Salgen
--	---

- Vertretung und Repräsentation der Verwaltungsgemeinschaft nach außen
- Vorsitz in der Gemeinschaftsversammlung
- Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiter der Verwaltungsgemeinschaft
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Entscheidungen über Angelegenheiten von grundsätzlicher und außerordentlicher Bedeutung
- Personalentscheidungen und Mittelbewirtschaftung entsprechend der Geschäftsordnung

Geschäftsstellenleitung, Leitung Abteilung Z: Zentrale Dienste

Monika Walz	Vertretung: Norman Brechter
--------------------	------------------------------------

- Dienstaufsicht- und Fachaufsicht über alle Mitarbeiter

Sachgebiet Z 1: Zentrale Angelegenheiten

Sachbearbeiterin: Monika Walz	Vertretung: Norman Brechter
--------------------------------------	------------------------------------

- Aufbau- und Ablauforganisation
- Regelung und Überwachung des Dienstbetriebes und zentrale Steuerung des Personaleinsatzes
- Allgemeine zentrale Dienste
- Kommunalrechtliche Grundsatzfragen
- Zentrale Steuerung der wesentlichen Ziele und Projekte

- Digitalisierung der Verwaltung
- Zentrale Verwaltung des Ortsrechts
- Zentrale Sammlung der geltenden Gesetze und Rechtsverordnungen, Kommentarliteratur und Fachbücher, Beschaffung und Verwaltung von Fachliteratur
- Vergabe von Ingenieur- / Architektenleistungen nach der HOAI
- Sitzungsmanagement und Koordinierung der Willensbildung für Entscheidungen in den Organen der Verwaltungsgemeinschaft sowie des Schulverbands
- Formulierung und Präsentation der Entscheidungsvorschläge für die politischen Gremien
- Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen, Personalbedarf, Stellenbeschreibungen, Stellenbewertungen und Stellenplan
- Aus- und Fortbildung
- Koordinierung der Prozessvertretung
- Beschaffung von Kommunikationstechnik
- Verwaltungsgebäude und Archiv
- Zentrale Steuerung des Dokumentenmanagement
- Zusammenarbeit mit dem Landkreis und den Mitgliedsgemeinden

Sachgebiet Z 2: Personalwesen

Sachbearbeiter: Margit Reiber

Vertretung: Bianca Schmid

- Personalwesen für Beamte, Tarifbeschäftigte und ehrenamtlich Tätige
- Vergütungs- und Lohnabwicklung sowie Aufwandsentschädigungen aller ehrenamtlich Tätigen
- Bewerbermanagement
- Reisekostenabrechnungen
- Personalbezogene Versicherungen
- Interne Anlaufstelle für Versorgungsbezüge
- Meldungen an Sozialversicherungsträger, Steuerstellen und die Zusatzversorgung
- Führen der Personalakten
- Koordination der Urlaubsansprüche, Krankenfehlzeiten und Überwachung der täglichen Arbeitszeit im Rahmen der Zeiterfassung entsprechend der Arbeitszeitregelung
- Beihilfewesen
- Unfallanzeigen für Beschäftigte
- Verwaltung der Schließanlage und der elektronischen Schlüssel

Sachgebiet Z 3: EDV / Technik

Sachbearbeiter: Elias Neugebauer

Vertretung: Alexander Ott

Norman Brechter

- EDV-Betreuung in allen kommunalen Einrichtungen
- Administration der Server, Netzwerke und Anwendungen
- Steuerung und Sicherstellung des IT-Betriebs
- Analyse des Bedarfs an Hard- und Software, Beratung bei der Auswahl, Beschaffung, Installation und Konfiguration
- Mitwirkung bei Projekten zur digitalen Transformation der öffentlichen Verwaltung
- Pflege, Wartung und Betreuung von Fachanwendungen
- Ansprechpartner bei Soft- und Hardwareproblemen

- Organisation des Hard- und Softwarebetriebs durch Updates, Backups und den Nutzersupport (auch mobile Endgeräte)
- Analyse und Beseitigung von Störungen, Anwenderberatung und -schulung
- Technische Betreuung und Pflege der kommunalen Internetseiten
- Betreuung von Festnetzanlagen und Mobilfunkgeräten
- Pflege von Verträgen im Bereich IuK
- Administration Dokumentenmanagement

Sachgebiet Z 4: Vorzimmer VG

Sachbearbeiterin: Bianca Schmid Vertretung: Carola Glück

- Vorzimmerdienst für den Gemeinschaftsvorsitzenden und die Geschäftsstellenleitung, Schulverband, ZV Wasserversorgung und ZV Gewerbepark
- Zentraler Telefondienst
- Zentraler Postein- und -ausgang
- Zentrale Verwaltung des Sitzungsdienstes RIS der Verwaltungsgemeinschaft, Mitgliedsgemeinden und Verbände
- Sitzungsdienst für die Gemeinschaftsversammlung, den Schulverband, ZV Wasserversorgung und ZV Gewerbepark
- Betreuung und Pflege der Homepage der Verwaltungsgemeinschaft sowie der Zweckverbände
- Bekanntmachung, Ausfertigung und Auslegung von Satzungen und Verordnungen
- Sammeln und zentrale Verwaltung des Ortsrechts
- Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten
- Ausfertigung von Miet- und Pachtverträgen
- Beschaffungsstelle für Büromaterial
- Beschaffungsstelle für Verkehrszeichen
- Verwaltung der gemeindlichen Versicherungen
- Belegung und Rechnungsstellung der Aula und Dreifachturnhalle

Abteilung 1: Hauptamt

Leitung: Alexander Ott Vertretung: Norman Brechter

- Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeiter der Abteilung 1

Sachgebiet 10: Hauptamt / Standesamt

**Sachbearbeiter: Alexander Ott Vertretung Hauptamt:
Antje Kühnel**
Weitere Standesbeamte: Monika Walz, Norman Brechter

- Allgemeine Vertragsangelegenheiten
- Allgemeines und spezielles Rechtswesen

- Aufgaben der Wahlleitung und Wahlbehörde bei Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie sonstigen Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheiden, Bürgerbegehren und Bürgerentscheiden
- Verwaltungs- und Rechtsangelegenheiten nach dem Bayerischen Straßen- und Wegegesetz
- Aufgaben nach dem Landesstraf- und Verordnungsgesetz
- Obdachlosenunterbringung
- Flüchtlingswesen
- Brandschutzangelegenheiten, Abrechnung von Feuerwehreinsätzen, Wahl der Feuerwehrkommandanten
- Allgemeine Friedhofsangelegenheiten und Bestattungsrecht
- Märkte und Veranstaltungen
- Versammlungen
- Leitung der örtlichen Straßenverkehrsbehörde
- Schutz von Sonn- und Feiertagen
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
- Bearbeitung von Kirchenaustritten
- Erteilung von Auskünften und Erstellen von Urkunden aus den Personenstandsregistern
- Staatsangehörigkeitsrecht
- Anträge nach den Sozialversicherungsgesetzen, insbesondere Aufnahme und Entgegennahme von Rentenanträgen
- Sozialhilfefragen

Sachgebiet 11: Bürgerbüro

**Sachbearbeiterin: Antje Kühsel
Gertrud Neß**

Vertretung: gegenseitig

- Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Vollzug des Melderechts
- Fundbüro
- Jagd- und Fischereischeine
- Gaststätten- und Gewerberecht
- Waffen- und Sprengstoffwesen
- Lotterien und Ausspielungen, Sammlungen
- Wahlsachbearbeitung
- Ordnungswidrigkeiten
- Straßenverkehrsrechtliche Angelegenheiten
- Allgemeine und Sonderverkehrsschau
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Ausstellung eines Führungszeugnisses
- Ausländerangelegenheiten
- Beglaubigungen
- Ausweise für Parkerleichterungen
- Manöverangelegenheiten

Sachgebiet 12: Vorzimmer Markt Pfaffenhausen

Vorzimmer: Carola Glück

Vertretung: Bianca Schmid

- Vorzimmerdienst für den Ersten Bürgermeister des Marktes Pfaffenhausen
- Telefondienst, Postein- und -ausgang und Koordinierung des Postlaufs zwischen Gemeinde, Verwaltungsgemeinschaft und Amtsboten
- Friedhofsverwaltung Markt Pfaffenhausen mit Vornahme von Belegungen, Führung des Belegungsplanes und der Grabbücher, Ausstellen von Graburkunden, Festsetzung der Bestattungsgebühren sowie Grabmalgestaltung
- Sitzungsdienst für den Markt Pfaffenhausen
- Erstellen des gemeindlichen Mitteilungsblattes
- Betreuung und Pflege der Homepage für den Markt Pfaffenhausen
- Erstellen von Bauhofaufträgen
- Verwaltung der gemeindlichen Registratur und des Archivs
- Überwachung der gemeindlichen Miet- und Pachtverträge
- Prüfung eingegangener Rechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und Erstellen von Anordnungen
- Liegenschaftsverwaltung für die gemeindlichen Gebäude einschließlich Erstellen von Betriebskostenabrechnungen
- Straßenbenennung und Hausnummerierung
- Ehrungen und Jubilare
- Führung des Baumkatasters

Sachgebiet 13: Vorzimmer Breitenbrunn

Vorzimmer: Karin Hahnewald

Vertretung: gegenseitig

Simone Mang

- Vorzimmerdienst für den Ersten Bürgermeister der Gemeinde Breitenbrunn
- Telefondienst, Postein- und -ausgang und Koordinierung des Postlaufs zwischen Gemeinde, Verwaltungsgemeinschaft und Amtsboten
- Sitzungsdienst für die Gemeinde Breitenbrunn
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Melderecht
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Führungszeugnisse
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Gewerberecht
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen für gemeindliche Einrichtungen (Wasser, Entwässerung, Abfallbeseitigung)
- Entgegennahme und Weiterleitung sonstiger Anträge an die Verwaltungsgemeinschaft
- Prüfung eingegangener Rechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und Erstellen von Anordnungen
- Vornahme von Beglaubigungen
- Friedhofsverwaltung für die Gemeinde Breitenbrunn mit Vornahme von Belegungen, Führung des Belegungsplanes und der Grabbücher, Ausstellen von Graburkunden, Festsetzung der Bestattungsgebühren sowie Grabmalgestaltung
- Erstellen des gemeindlichen Mitteilungsblattes
- Betreuung und Pflege der Homepage für die Gemeinde Breitenbrunn
- Verwaltung der gemeindlichen Registratur und des Archivs
- Überwachung der gemeindlichen Miet- und Pachtverträge
- Liegenschaftsverwaltung für die gemeindlichen Gebäude einschließlich Erstellen von Betriebskostenabrechnungen

- Straßenbenennung und Hausnummerierung
- Ehrungen und Jubilare
- Ausgabe von Sperrmüllkarten
- Verwaltung der gemeindlichen Zahlstelle
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Verkauf von Eintrittskarten für die Naturtherme BERNAU
- Abrechnung der Bauhoftätigkeiten gegenüber dem Zweckverband Wasserversorgung
- Rechnungserstellung für gemeindlichen Holzverkauf, Kies, Sand usw.
- Verkauf von Müllsäcken
- Verwaltungstätigkeiten für Bauhofmitarbeiter
- Führung des Baumkatasters

Sachgebiet 14: Vorzimmer Oberrieden

Vorzimmer: Ramona Keppeler

Vertretung: Carolin Huber

- Vorzimmerdienst für den Ersten Bürgermeister der Gemeinde Oberrieden
- Telefondienst, Postein- und -ausgang und Koordinierung des Postlaufs zwischen Gemeinde, Verwaltungsgemeinschaft und Amtsboten
- Sitzungsdienst für die Gemeinde Oberrieden
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Melderecht
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Führungszeugnisse
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Gewerberecht
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen für gemeindliche Einrichtungen (Wasser, Entwässerung, Abfallbeseitigung)
- Weiterleitung sonstiger Anträge an die Verwaltungsgemeinschaft
- Prüfung eingegangener Rechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und Erstellen von Anordnungen
- Vornahme von Beglaubigungen
- Friedhofsverwaltung für die Gemeinde Oberrieden mit Vornahme von Belegungen, Führung des Belegungsplanes und der Grabbücher, Ausstellen von Graburkunden, Festsetzung der Bestattungsgebühren sowie Grabmalgestaltung
- Erstellen des gemeindlichen Mitteilungsblattes
- Betreuung und Pflege der Homepage für die Gemeinde Oberrieden
- Verwaltung der gemeindlichen Registratur und des Archivs
- Überwachung der gemeindlichen Miet- und Pachtverträge
- Liegenschaftsverwaltung für die gemeindlichen Gebäude einschließlich Erstellen von Betriebskostenabrechnungen
- Straßenbenennung und Hausnummerierung
- Ehrungen und Jubilare
- Ausgabe von Sperrmüllkarten
- Verwaltung der gemeindlichen Zahlstelle
- Rechnungserstellung für gemeindlichen Holzverkauf, Kies, Sand usw.
- Verkauf von Müllsäcken
- Führung des Baumkatasters

Sachgebiet 15: Vorzimmer Salgen

Vorzimmer: Roswitha Egg

Vertretung: Carolin Huber

- Vorzimmerdienst für den Ersten Bürgermeister der Gemeinde Salgen
- Telefondienst, Postein- und -ausgang und Koordinierung des Postlaufs zwischen Gemeinde, Verwaltungsgemeinschaft und Amtsboten
- Sitzungsdienst für die Gemeinde Salgen
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Melderecht
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Führungszeugnisse
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen nach dem Gewerbeamt
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen für gemeindliche Einrichtungen (Wasser, Entwässerung, Abfallbeseitigung)
- Weiterleitung sonstiger Anträge an die Verwaltungsgemeinschaft
- Prüfung eingegangener Rechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und Erstellen von Anordnungen
- Vornahme von Beglaubigungen
- Friedhofsverwaltung für die Gemeinde Salgen mit Vornahme von Belegungen, Führung des Belegungsplanes und der Grabbücher, Ausstellen von Graburkunden, Festsetzung der Bestattungsgebühren sowie Grabmalgestaltung
- Erstellen des gemeindlichen Mitteilungsblattes
- Erstellen von Texten für die gemeindliche Homepage und Weiterleitung an die Verwaltungsgemeinschaft
- Verwaltung der gemeindlichen Registratur und des Archivs
- Überwachung der gemeindlichen Miet- und Pachtverträge
- Liegenschaftsverwaltung für die gemeindlichen Gebäude einschließlich Erstellen von Betriebskostenabrechnungen
- Straßenbenennung und Hausnummerierung
- Ehrungen und Jubilare
- Ausgabe von Sperrmüllkarten
- Verwaltung der gemeindlichen Zahlstelle
- Rechnungserstellung für gemeindlichen Kies, Sand usw.
- Verkauf von Müllsäcken
- Führung des Baumkatasters

Abteilung 2: Kämmerei

Leitung: Norman Brechter

Vertretung: Monika Walz

- Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeiter der Abteilung 2

Sachgebiet 20: Kämmerei

Sachbearbeiter: Norman Brechter

Vertretung: Monika Walz

- Finanzplanung und Haushaltswesen
- Vollzug und Überwachung der Haushalte aller Mitgliedsgemeinden und Verbände
- Erstellung der Jahresrechnungen aller Mitgliedsgemeinden und Verbände

- Formulierung und Präsentation der Entscheidungsvorschläge für die politischen Gremien
- Finanzausgleich und Finanzausweisungen
- Schlüsselzuweisungen und Steuerkraftzahlen
- Zuwendungsverfahren
- Umlagen
- Finanzstatistik und -berichte
- Überwachung der Vermögensverwaltung
- Berechnung der kalkulatorischen Kosten
- Gebührenbedarfsberechnung
- Schuldenverwaltung
- Überwachung der Festsetzung von gemeindlichen Abgaben (Steuer, Gebühren, Beiträge)
- Steuerangelegenheiten
- Vorbereitung von örtlichen Rechnungsprüfungen durch Gremien
- Beteiligung bei überörtlichen Rechnungsprüfungen
- Vergabewesen (Liefer- und Dienstleistungen)
- Kommunales Versicherungsmanagement
- Verwaltung des Fuhrparks
- Breitbandförderung, Projekte „Gas & Glas“
- Durchführung der Kassenprüfung

Sachgebiet 21: Kasse

Kassenleitung: Simone Scheitle	Vertretung: Christine Frei
Kassiererin: Christine Frei, Doris Wolf	

- Erstellen von Kassenanordnungen
- Prüfen der rechnerischen Richtigkeit
- Vornahme von Buchungen
- Feststellen des Tages- und Kassenabschlusses
- Kassenführung
- Abrechnung und Überwachung der Zahlstellen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Buchung der Auszahlungen
- Mahnwesen
- Einleiten des Vollstreckungsverfahrens
- Vorbereitungen von Pfändungen, Vergleichs- und Konkursverfahren
- Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen
- Vorbereitung und Vollzug von Entscheidungen über Niederschlagungen, Anträge auf Stundung, Erlass und Aussetzung auf Vollziehung
- Verwaltung von Wertgegenständen und Bürgschaften
- Verwaltung der Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen sowie der Beteiligungen und Wertpapiere
- Abrechnung der Thermengutscheine
- Kontrolle der Lohn- und Gehaltszahlungen
- Einscannen der Zahlungsbelege und Archivierung

Sachgebiet 22: Steuern / Abgaben

Sachbearbeiter: Dennis Vater

- Festsetzung der Grundsteuern
- Festsetzung der Gewerbesteuern
- Festsetzungen der Hundesteuer
- Erhebung von Benutzungsgebühren für gemeindliche Einrichtung
- Festsetzung der Abwasserabgabe
- Anlage von Personenkarten
- Ausgabe von Sperrmüllkarten
- Umsatzsteuervoranmeldungen für die Mitgliedsgemeinden und Verbände

Sachgebiet 23: Aufgaben nach dem BayKiBiG / Gastschulbeiträge

Sachbearbeiterin: Andrea Reithmeier

- Abrechnungen nach dem BayKiBiG
- Gastschulbeiträge
- Öffentlicher Personennahverkehr, Schülerbeförderung

Sachgebiet 24: Beitragswesen / Finanzbuchhaltung

Sachbearbeiterin: Nadine Steck

- Ermittlung und Abrechnung von Erschließungs- und Herstellungsbeiträgen
- Finanzbuchhaltung im Bereich der Kämmerei
- Mithilfe bei der Haushaltsaufstellung und -abschluss
- Unterstützende Tätigkeiten im Bereich der Kämmerei
- Anlagenbuchhaltung

Abteilung 3: Bauamt

Leitung: Hubert Schröther

Vertretung: N.N.

- Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeiter der Abteilung 3

Sachgebiet 30: Bauverwaltung

Sachbearbeiterin: Doris Ziegler

Vertretung: N.N.

- Ermittlung von Erschließungs-, Herstellungs- und Verbesserungsbeiträgen
- Einvernehmen gemäß § 36 BauGB
- Bauanträge, Bauvoranfragen, örtliche Vorprüfung von Bauvorhaben
- Formulierung und Präsentation der Entscheidungsvorschläge für die politischen Gremien
- Vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung

- Planfeststellungsverfahren
- Raumordnerische Einzelmaßnahmen
- Bodenordnung nach dem BauGB und Flurbereinigungsgesetz
- Aufgabenerfüllung nach dem Bayerischen Immissionsschutzgesetz
- Umweltschutz (Bodenschutz, Gewässerschutz, Luftreinhaltung, Klimaschutz, Schutz von Flora und Fauna), Umweltplanung, Umweltinformation
- Wasserrechtliche Angelegenheiten
- Biotopkartierung, Biotopschutz
- Denkmalpflege, Denkmalschutz
- Modernisierungsprogramme, Förderung des sozialen Wohnungsbaus, Wohnungsbauprogramme, erneuerbare Energien
- Aufgaben nach der Versammlungsstättenverordnung

Sachgebiet 31: Vorzimmer Bauamt

Sachbearbeiterin: Larissa Kreuzer

Vertretung: Carolin Huber

- Vorzimmerdienst Bauamtsleitung
- Telefondienst, Postein- und -ausgang und Koordinierung des Postlaufs zwischen Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaft
- Schreibdienst für den Bereich der Betriebsführung Wasserversorgung
- Erteilung von Spartenauskünften an Externe
- Einholung von Leitungsauskünften
- Ablageverwaltung
- Schriftverkehr in Vergabeverfahren vorbereiten und versenden
- Abrechnung von Hausanschlüssen
- Abrechnungen von Vermessungen durch Feldgeschworene

Sachgebiet 32: Technisches Bauamt

Sachbearbeiter: Hubert Schröther

Vertretung: Davy Gulder

- Aufgabenwahrnehmung der örtlichen Baubehörde im Zuge des Bayerischen Straßen- und Wegegesetzes
- Unterhaltung der Straßen, Wege, Brücken und Plätze einschließlich regelmäßiger Straßenkontrolle
- Beteiligung und Überwachung der ordnungsgemäßen Abwicklung bei verkehrsrechtlichen Anordnungen und Straßenbaumaßnahmen Dritter
- Übernahme der Bauherrenfunktion und Bauleitung in Absprache mit den Mitgliedsgemeinden, den Zweckverbänden und dem Schulverband
- Bauoberleitung und örtliche Bauüberwachung für Tief- und Hochbaumaßnahmen der Mitgliedsgemeinden und Zweckverbände nach Absprache
- Vergabewesen für Bauleistungen
- Angebotsanforderungen von Ingenieurs- und Architektenleistungen
- Kostenüberwachung und Endabrechnung von Baumaßnahmen
- Überwachung der Gewährleistungsansprüche der Mitgliedsgemeinden und Zweckverbände
- Formulierung und Präsentation der Entscheidungsvorschläge für die politischen Gremien
- Unterhaltsüberwachung im Rahmen der Abwasserbeseitigung

- Verwaltung der Bestandspläne im GIS-Verfahren
- Statistik für alle Vergabeverfahren

Sachgebiet 33: Betriebsführung Wasserversorgung

Technische Führungskraft: Davy Gulder **Vertretung: gegenseitig**
Mitarbeiter Wasserversorgung: Armin Wanner

- Anschluss von Anlagen zum Bezug von Bauwasser oder sonstigen vorübergehenden Zwecken samt Rückbau
- 24 h-Rufbereitschaftsdienst für Störungsmeldungen und –beseitigungen aller Art sowie die Behebung von Wasserrohrbrüchen
- Gewährleistung des laufenden Unterhaltes an den Anlagen in dem Umfang, wie er für die Mitgliedsgemeinden und den Zweckverband Wasserversorgung grundsätzliche Bedeutung hat und regelmäßig wiederkehrender Art ist
- Herstellung von Hausanschlüssen einschließlich Unterhalt, Verbesserung, Erneuerung, Änderung, Abtrennung und Beseitigung
- Zulassung, Inbetriebsetzung, Netzüberwachung, Steuerung und Überprüfung der Anlagen der Grundstückseigentümer
- Lieferung, Aufstellung, technische Überwachung, Unterhaltung, Auswechslung, und Entfernung der Wasserzähler
- Fachliche Veranlassungen gegenüber den Grundstückseigentümern
- Meldungen von Störungstatbeständen an die Mitgliedsgemeinden und den Zweckverband
- Wartungsarbeiten von Notverbänden mit benachbarten Wasserversorgungsunternehmen
- Fachliche Umsetzung von Sondervereinbarungen zwischen den Gebietskörperschaften und den Wasserabnehmern
- Meldung von Ordnungswidrigkeiten
- Abgabe von Trink- und Brauchwasser entsprechend den einschlägigen Verordnungen und anerkannten Regeln der Technik an einzurichtende Übergabestellen für Wassergäste
- Einbau von leitungsgebundenen Anlageteilen, welche auch dem Feuerschutz dienen, samt Mängelbeseitigung
- Maßnahmen zur Sicherstellung der Gebrauchsfähigkeit der Hydranten zur Löschwasserentnahme
- Qualitätsüberwachung des Roh- und Trinkwassers und Sicherstellung einer ausreichenden Trinkwasserqualität
- Erstellung von Maßnahmenplänen nach der Trinkwasserverordnung
- Aktualisierung von Planwerken, der Anlagendokumentation und Netzplänen
- Bewirtschaftung des zentralen Materiallagers
- Erstellen von Fachberichten zur Gewährleistung eines Risikomanagements
- Mitteilungen und Statistiken zur Wassergewinnung, -verbrauch, -verlust und dem Leitungsnetz
- Vorgeschriebene wassertechnische Kontrollaufgaben, z.B. Legionellenuntersuchungen

Sachgebiet 34: Straßenbestandsverzeichnis / Abwasser

Sachbearbeiterin: Carolin Huber

- Erstellen und zentrale Führung und Verwaltung des elektronischen Straßenbestandsverzeichnis für die Mitgliedsgemeinden

- Vorbereitung und Erstellen von Sitzungsvorlagen über Widmungsverfügungen im Rahmen der Straßenbestandsverzeichnisse
- Mitwirkung bei Flurbereinigungsverfahren mit Auswirkungen auf Straßen und Wege
- Klein- und Grobeinleiterabgabeerklärungen, Niederschlagswasserabgabeerklärungen
- Klärschlammstatistik
- Überwachung von Funktionsbescheinigungen