

# Geschäftsverteilungsplan mit Aufgabengliederungsplan der Verwaltungsgemeinschaft Pfaffenhausen

Der ab 01.01.2024 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

|  |   |
|--|---|
| <b>Erster Bürgermeister<br/>Robert Wilhelm<br/>Gemeinde Oberrieden</b> | <b>Vertretung: Erster Bürgermeister<br/>Roland Hämmerle<br/>Gemeinde Salgen</b> |
|--|---|

- 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

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| <b>Monika Walz</b> | <b>Vertretung: Norman Brechter</b> |
|--------------------|------------------------------------|

- Dienstaufsicht- und Fachaufsicht über alle Mitarbeiter

### Sachgebiet Z 1: Zentrale Angelegenheiten

|                                      |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Sachbearbeiterin: Monika Walz</b> | <b>Vertretung: Norman Brechter</b> |
|--------------------------------------|------------------------------------|

- 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
- 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
- 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: Systemadministration**

**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

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Sachgebiet Z 4: Vorzimmer VG</b>    |                                 |
| <b>Sachbearbeiterin: Bianca Schmid</b> | <b>Vertretung: Carola Glück</b> |

- Vorzimmerdienst für den Gemeinschaftsvorsitzenden und die Geschäftsstellenleitung, Schulverband 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
- Verwaltung der Dienstsiegel und Führen der Siegellisten
- 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

|  |
|--|
| <b>Sachgebiet Z 5: Springertätigkeiten</b>   |
| <b>Sachbearbeiterin: Theresa Lochbrunner</b> |

|                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>Abteilung 1: Hauptamt</b>  |                                    |
| <b>Leitung: Alexander Ott</b> | <b>Vertretung: Norman Brechter</b> |

- Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeiter der Abteilung 1

|   |  |
|---|--|
| <b>Sachgebiet 10: Hauptamt / Standesamt</b> |  |
| <b>Sachbearbeiter: Alexander Ott</b>        | <b>Vertretung Hauptamt:<br/>Antje Kühnel</b> |
| <b>Weitere Standesbeamte:</b>               | <b>Monika Walz, Norman Brechter</b>          |

- Allgemeine Vertragsangelegenheiten
- Allgemeines und spezielles Rechtswesen
- Formulierung und Präsentation von Entscheidungsvorschlägen für die politischen Gremien für den Bereich Hauptamt
- Mitwirkung bei der Erstellung von Satzungen im Bereich des Hauptamtes

- 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 Landesstraß- und Verordnungsgesetz
- Brandschutzangelegenheiten, Abrechnung von Feuerwehreinsätzen, Wahl der Feuerwehrkommandanten
- Allgemeine Friedhofsangelegenheiten und Bestattungsrecht
- Märkte und Veranstaltungen
- Versammlungen
- Leitung der örtlichen Straßenverkehrsbehörde
- Schutz von Sonn- und Feiertagen
- Soziale Angelegenheiten, Kindergärten und Kindertagesstätten
- Obdachlosenunterbringung
- Kommunaler Migrationsbeauftragter, Flüchtlingswesen
- Auskünfte aus dem Gemeinschaftsarchiv
- Leitung Standesamt
- 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

### **Sachgebiet 11: Bürgerbüro**

**Sachbearbeiterin: Antje Kühnel  
Gertrud Neß**

**Vertretung: gegenseitig**

- Pass- und Ausweisangelegenheiten
- Vollzug des Melderechts
- Fundbüro
- 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
- Amtliche Beglaubigung von Abschriften und Unterschriften
- Ausweise für Parkerleichterungen
- Manöverangelegenheiten

**Sachgebiet 12: Vorzimmer Markt Pfaffenhausen****Vorzimmer: Carola Glück****Vertretung: Bianca Schmid****Sachgebiet 13: Vorzimmer Breitenbrunn****Vorzimmer: Karin Hahnwald  
Simone Mang****Vertretung: gegenseitig****Sachgebiet 14: Vorzimmer Oberrieden****Vorzimmer: Ramona Keppeler****Vertretung: Carolin Huber****Sachgebiet 15: Vorzimmer Salgen****Vorzimmer: Roswitha Egg****Vertretung: Carolin Huber**

- Allgemeine Assistenzfunktionen und Sekretariatstätigkeiten
- Organisation und Planung gemeindlicher Veranstaltungen in eigener Regie einschließlich des Rahmens der Veranstaltung sowie Erarbeiten von Vorschlägen für den Ablauf von Veranstaltungen für den Bürgermeister
- Terminvergabe an Bürger
- Erstellen und Redaktion des gemeindlichen Mitteilungsblattes in Absprache mit dem Bürgermeister
- Betreuung und Pflege der Homepage der Gemeinden, Erarbeiten eigener Beiträge
- Vertretung der Interessen der VG gegenüber den Bürgermeistern und der Gemeinden gegenüber der VG
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab- und Ummeldungen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Führungszeugnisse
- Entgegennahme und Weiterleitung von An-, Ab-, Ummeldungen Gewerbeberecht
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen für gemeindliche Einrichtungen (Wasser, Abwasser)
- Entgegennahme sonstiger Anträge
- Friedhofsverwaltung, Grabzuteilungen, Belegungsplan und Rechnungsstellung
- Ehrungen und Jubilare
- Hausnummernzuteilung
- Mitwirkung bei Sonderfunktionen z.B. Holzverkauf, Kies und Sand, Eintrittskartenverkauf, Marktveranstaltungen
- Verkauf von Müllsäcken
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten, insbesondere:
  - Unterstützung des Bauhofs bei Verwaltungstätigkeiten
  - Telefondienst
  - Koordinierung des Postlaufs
  - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Gemeinderäte (Sitzungsdienst)
  - Rechnungsbearbeitung (Einscannen, Feststellungsbefugnis, Weiterleitung)
  - Verwaltung der gemeindlichen Registratur, Archiv, DMS
  - Mitwirkung bei Liegenschaftsverwaltung, Ansprechpartner für Bürger, Bürgermeister und Verwaltungsgemeinschaft, Mitwirkung bei Nebenkostenabrechnungen
  - Baum- und Heckenrückschnitt
  - 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
- Mitwirkung bei der Erstellung von Satzungen im Bereich der Finanzabteilung
- 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
- Durchführung der Kassenprüfung

## **Sachgebiet 21: Beitragswesen / Finanzbuchhaltung**

**Sachbearbeiterin: Melanie Hundegger**

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

## **Sachgebiet 22: Steuern / Abgaben**

**Sachbearbeiterin: Susanne Ulrich**

- Festsetzung der Grundsteuern
- Festsetzung der Gewerbesteuern
- Festsetzungen der Hundesteuer

- Erhebung von Benutzungsgebühren für gemeindliche Einrichtungen
- Festsetzung der Abwasserabgabe
- Anlage von Personenkonten

### **Sachgebiet 23: Aufgaben nach dem BayKiBiG / Gastschulbeiträge**

**Sachbearbeiterin: Andrea Reithmeier**

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

### **Sachgebiet 24: Kasse**

**Kassenleitung: Simone Scheitle**

**Vertretung: Christine Frei**

**Kassiererin: Christine Frei, Doris Wolf**

- Erstellen von Kassenanordnungen
- 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
- Überwachung der Schnittstelle für Lohn- und Gehaltszahlungen
- Archivierung der Belege für den Vermögenshaushalt
- Ausstellung von Spendenquittungen
- Umsatzsteuervoranmeldungen für die Mitgliedsgemeinden und Verbände

### **Abteilung 3: Bauamt**

**Leitung: Hubert Schröther**

**Vertretung: Michael Häring**

- Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeiter der Abteilung 3



### **Sachgebiet 30: Bauverwaltung**

**Sachbearbeiterin: Julia Weigele**

**Vertretung: Carolin Huber,  
Larissa Kreuzer**

- Vorbereitung des gemeindlichen Einvernehmens gemäß § 36 BauGB
- Bauanträge, Bauvoranfragen, örtliche Vorprüfung von Bauvorhaben
- Formulierung und Präsentation der Entscheidungsvorschläge für die politischen Gremien
- Mitwirkung bei der Erstellung von Satzungen im Bereich des Bauamtes
- 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
- Satzungsvollzug für die Wasserabgaben- und Entwässerungssatzungen
- Wasserrechtliche Angelegenheiten
- Biotopkartierung, Biotopschutz
- Denkmalpflege, Denkmalschutz
- 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  
Michael Häring**

**Vertretung: gegenseitig**

- 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
- Modernisierungsprogramme, Förderung des sozialen Wohnungsbaus, Wohnungsbauprogramme, erneuerbare Energien
- Vergabeverfahren für Bauleistungen
- Vergabeverfahren von Ingenieur- / Architektenleistungen nach der HOAI
- 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
- Breitbandausbau, Projekte „Gas & Glas“
- Technischer Unterhalt und Bewirtschaftung des Verwaltungsgebäudes

### **Sachgebiet 33: Betriebsführung Wasserversorgung**

|   |  |
|---|--|
| <b>Technische Führungskraft: Davy Gulder</b>                  | <b>Vertretung: gegenseitig</b>                                   |
| <b>Mitarbeiter Wasserversorgung: Armin Wanner</b>             |  |
| <b>Vorzimmer Wasserzweckverband Breitenbrunn: Margit Böck</b> | <b>Vertretung: Vorzimmer Gemeinde Breitenbrunn (gegenseitig)</b> |

- 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
- Vorzimmerdienste für den Zweckverband zur Wasserversorgung der Gemeinden Breitenbrunn und Pfaffenhausen (OT Weilbach) *(betrifft nur Frau Böck)*

### **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 Großeinleiterabgabeerklärungen, Niederschlagswasserabgabeerklärungen
- Klärschlammstatistik
- Überwachung von Funktionsbescheinigungen