

ADELBERG



staatlich anerkannter  
Erholungsort

# Geschäftsverteilungsplan der Gemeindeverwaltung Gemeinde Adelberg

gültig ab 01.10.2024



## Vorbemerkungen

Nach § 44 der Gemeindeordnung (GemO) für Baden-Württemberg obliegt dem Bürgermeister die Leitung der Gemeindeverwaltung. Er ist verantwortlich für die sachgemäße Erledigung der Aufgaben und den ordnungsgemäßen Gang der Verwaltung. Er ist Vorgesetzter aller Gemeindebediensteten. Nach § 42 GemO vertritt der Bürgermeister die Gemeinde. Aus diesem gesetzlich festgelegten Rahmen von Aufgaben und Verantwortlichkeiten ergibt sich seine Zuständigkeit für alle Grundsatzfragen, die die Gemeinde betreffen. Mit der nachfolgenden Geschäftsverteilung werden Zuständigkeiten und Verantwortung auf einzelne Gemeindebedienstete übertragen. Sie nehmen diese Aufgaben selbständig und eigenverantwortlich wahr, soweit es sich nicht um Angelegenheiten handelt, die dem Bürgermeister ausdrücklich vorbehalten sind oder soweit der Bürgermeister im Einzelfall etwas anderes bestimmt. Bürgermeister und Gemeindebedienstete arbeiten im Rahmen dieser Geschäftsverteilung vertrauensvoll zum Wohle der Gemeinde und ihrer Bürgerinnen und Bürger zusammen.

# Leitung der Verwaltung

## Bürgermeisterin Carmen Marquardt

Vertretung (innerdienstlich) durch: Claudia Hornek (in Teilen), Gabriele Bauder (in Teilen)

### Aufgaben

- Leitung der Verwaltung
- Angelegenheiten von grundsätzlicher oder übergeordneter Bedeutung
- Angelegenheiten deren Bearbeitung im Einzelfall vorbehalten wird
- Kontaktpflege zum Gemeinderat
- Einberufung von Sitzungen des Gemeinderats, Bürgerversammlungen, Sonderveranstaltungen
- Grundsatzfragen des Ortsrechts
- Projektleitung, z. B. „Bürgerschaftliches Engagement“
- Richtlinien für zielorientierte Vereinsförderung
- Grundsatzfragen der Organisation und des Personals
- Personalauswahl, Personaleinsatz, Personalentwicklung
- Kontaktpflege zu anderen Gebietskörperschaften
- Grundsatzfragen für die Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans und des Wirtschaftsplans für die Eigenbetriebe „Wasserversorgung“, „Abwasserbeseitigung“ und „Sport- und Erholungszentrum“
- Kontaktpflege zur Rechtsaufsichtsbehörde
- Mitgliedschaft in Verbänden und Organisationen
- Pflege und Weiterentwicklung der interkommunalen Zusammenarbeit
- Ehrungen, Repräsentationen, Partnerschaften
- Öffentlichkeitsarbeit
- Wirtschaftsförderung, Gewerbeansiedlung
- Grundsatzfragen zu Liegenschaften
- Tourismusförderung, Kulturangelegenheiten
- Kontaktpflege zu Kirchen und öffentlichen Einrichtungen
- Kontaktpflege zur Schule als zentraler Bildungseinrichtung
- Eheschließungsstandesbeamtin
- Ortspolizeibehörde
- Koordination von Straßenunterhaltungsmaßnahmen
- Hauptansprechpartnerin für den Bauhof
- Grundsatzfragen zu Bildung und Betreuung
- Grundsatzfragen zur Bauleitplanung
- Grundsatzfragen der Bodenordnung
- Grundsatzfragen zu Bauangelegenheiten
- Grundsatzfragen zur Bürgerbeteiligung
- Grundsatzfragen zu Demografie und Kommune

# Hauptamtsleitung

## Claudia Hornek

Vertretung durch: Bürgermeisterin Carmen Marquardt (in Teilen), Lisa Wirth (in Teilen)

Unterstellt: Bürgermeisterin

### Aufgaben

#### a) Amtsleitung und Kommunalrecht

- Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
- innerdienstliche Vertretung der Bürgermeisterin
- Bewirtschaftung der zugeordneten Kostenstellen
- Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
- Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung
- Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatzfragen
- Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder rechtlich grundsätzlichen Entscheidungen
- Bearbeitung der Geschäftsordnung
- Vorbereitung von Bürgerversammlungen
- Satzungsangelegenheiten und Ortsrecht
- Verschlussachen
- Widmungsangelegenheiten von öffentlichen Straßen und Wegen

#### b) Organisation

- Organisation der Dienststelle (Aufbau- und Ablauforganisation)
- Verwaltung und Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans
- Büroplanung und -vergabe; Ausstattung der Büroräume in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftsverwaltung
- Ausarbeitung und Aufbewahrung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinternen Richtlinien
- Ansprechpartnerin für den externen IT-Dienstleister und für das Rechenzentrum Komm.ONE
- Betreuung und Überwachung der gemeindeeigenen Telefon-, Mobilfunk- und Internetverträge sowie der Kommunikationseinrichtungen und der EDV-Anlagen; Ansprechpartnerin für die jeweiligen Vertragspartner
- Verwaltung und Beschaffung dienstlicher Literatur
- Verteilung der Mails des zentralen Posteingangs
- Klärung von Grundsatzfragen bei der Umsetzung der Verwaltungsdigitalisierung sowie des OZG
- Klärung von Grundsatzfragen im Bereich Datenschutz
- Klärung von Grundsatzfragen im Bereich Archivplanung, aktenplanmäßige Archivierung, Registratur

### c) Personal

- Personalbedarfsermittlung; Personalplanung
- Personalentwicklung, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
- Personalführung; Vorbereitung und Durchführung von Mitarbeitergesprächen
- Führung und Verwaltung der Personalakten
- Erstellung des Stellenplans und der Personalkostenkalkulation
- Stellenbeschreibungen und -bewertungen
- Bewerbungsverfahren, Personalauswahl und Personalbeschaffung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Nebenabreden und Zusatzvereinbarungen
- Prüfung allgemeiner und individueller personalrechtlicher Fragestellungen
- Bearbeitung von Fragestellungen aufgrund tariflicher Änderungen
- Vorbereitung, Dokumentation und Durchführung personalrechtlicher Maßnahmen
- Zuarbeit im Bereich der Entgeltabrechnung
- Erstellung von Zeugnissen
- Arbeitszeit, Urlaubs- und Krankenkartei
- Aufnahme von Arbeits- und Dienstunfällen
- Planung, Organisation und Koordination von Praktikanten-Einsätzen; Betreuung von Praktikanten in allgemeinen Angelegenheiten; Betreuung von Praktikanten im entsprechenden Fachbereich
- Ehrung von Mitarbeitern (Dienstjubiläen)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Planung und Durchführung von Mitarbeiter-Benefits
- Ansprechpartnerin für Mitarbeiter in sämtlichen personalrechtlichen Fragestellungen

### d) Gemeinderat

- Führung der Geschäftsstelle des Gemeinderats
- Vorbereitung der Sitzungen
- Vorbereitung von themenbezogenen Sitzungsvorlagen inkl. Vorstellung und Ausführung im Gremium
- Sitzungsdienst; Teilnahme an Veranstaltungen
- Protokollführung und Öffentlichkeitsarbeit
- Vollzug der Beschlüsse

### e) Kinderbetreuung

- Organisation und Konzeptionierung der Kinderbetreuung (Krippe, Kindergarten, Naturkindergarten, Schülerbetreuung, Schülerferienbetreuung) inkl. Betriebsurlaubsverfahren
- Abwicklung der organisatorischen Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Betrieb der TigeR-Gruppe (Kindertagespflege)
- zentrale Ansprechpartnerin für die Verwaltung und Organisation der Adelberger Kinderbetreuungseinrichtungen
- Durchführung der Bedarfsplanung inkl. Bedarfsabfragen und Aufbereitung von statistischen Grundlagen
- Ausarbeitung der Elternbeiträge, Kalkulation von Gebühren
- Beantragung von Fördergeldern
- Kostenersätze, interkommunaler Kostenausgleich

#### f) Feuerwehrwesen

- Beurteilung und Vollzug der Kostenersatzpflicht der Feuerwehreinsätze
- Gesundheits- und Versicherungsschutz der Feuerwehrangehörigen
- Entschädigung der Feuerwehrangehörigen
- Beantragung von Zuwendungen für das Feuerwehrwesen
- Erstellung und Bearbeitung von Feuerwehrsatzungen
- Sicherstellung und Überwachung der Löschwasserversorgung in Zusammenarbeit mit der Kämmerei inkl. Konzeptionierung und Planung/Durchführung entsprechender Maßnahmen
- Katastrophenschutz und Notfallmanagement inkl. Konzeptionierung und Planung/Durchführung entsprechender Maßnahmen

#### g) Friedhofsangelegenheiten

- Klärung von Grundsatzangelegenheiten
- Verwaltung des Friedhofes und der Aussegnungshalle
- Vollzug der Friedhofsordnung und der Bestattungsgebührensatzung
- Beratung von Bürgern
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Friedhofsanlagen, Grabmalplänen, Grabmälern

#### h) Versicherungen

- laufende Beurteilung und Überwachung von Versicherungsverträgen
- Risikobeurteilung
- Herbeiführung von Neuabschlüssen und Veränderungen
- Entgegennahme und Abwicklung von Schadensmeldungen
- Ansprechpartnerin für Geschädigte sowie Versicherungen

#### i) Sonstiges

- Wahrnehmung von Aufgaben der Ortpolizeibehörde
- Überprüfung, Überwachung und Durchführung der Verkehrssicherungspflichten
- Veranlassung von Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen an den dazugehörigen Gebäuden (Kinderbetreuungseinrichtungen, Feuerwehrmagazin, Friedhof); kleine Bau- und Reparatur-Vorhaben planen und durchführen lassen
- Begleitung, Überwachung und Abwicklung fachbereichsbezogener Ausschreibungen für Beschaffungen
- Führung der Grundbucheinsichtsstelle
- Wahrnehmung der Funktion der stellvertretenden Ratsschreiberin
- Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Wahlen
- anlassbezogene Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Beiträgen für das Amtsblatt und die Homepage)
- Vergabe von Reinigungsdienstleistungen, Verwaltung der Reinigungsverträge, Planung der Reinigungsarbeiten, Organisation von Vertretungen
- Erstellung von Statistiken
- Wahrnehmung der Funktion der Standesbeamtin in Vertretungsfällen
- Führung des Gewerbeamts in Vertretungsfällen
- Klärung von Grundsatzfragen in sozialen und Flüchtlings-/Asylangelegenheiten
- Klärung von Grundsatzfragen bei der Unterbringung und Betreuung von Obdachlosen, Flüchtlingen und Asylanten

# Sachbearbeiterin im Hauptamt, Standesbeamtin

**Lisa Wirth**

Vertretung durch: Claudia Hornek (in Teilen)

Unterstellt: Hauptamtsleiterin

## Aufgaben

### a) Standesamt

- Beurkundung von Personenstandsfällen
- Besondere Beurkundungen (Namenserklärungen, Vaterschaftsanerkennungen, Kirchenaustritte, Namensbestimmungen, Adoption, Transsexuelle)
- Führung der Personenstandsregister
- Erstellung und Ausfertigung personenstandsrechtlicher Urkunden
- Prüfung von personenstandsrechtlichen Anfragen
- Vorbereitung und Durchführung von Eheschließungen

### b) Ordnungsamt

- Wahrnehmung von Aufgaben der Ortspolizeibehörde in Zusammenarbeit mit der Hauptamtsleiterin
- Ausländerangelegenheiten, Flüchtlings- und Asylangelegenheiten
- Unterbringung/Einweisung und Betreuung von Obdachlosen, Flüchtlingen und Asylanten
- Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen
- Wohnungsbindungskartei
- Erledigung von Amtshilfeersuchen

### c) Öffentlichkeitsarbeit

- anlassbezogene Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Beiträgen für das Amtsblatt und die Homepage)
- Bearbeitung der Homepage und des Amtsblatts
- Erstellung von Glückwunschkarten, Einladungen u. Ä.

### d) Friedhofsamt

- Abwicklung von Bestattungsangelegenheiten; Ansprechpartnerin für Bestattungsinstitute und Angehörige
- Abwicklung von sonstigen Friedhofsangelegenheiten (Grabauflösungen, Grabverlängerungen)
- Abrechnung von Bestattungen (Erstellung von Bestattungsgebührenbescheiden)
- Genehmigung von Grabmalanträgen

#### e) Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge

- Organisation und Umsetzung von Maßnahmen der Arbeitsmedizin und Arbeitssicherheit (Begehungen, Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungen, Ansprechpartnerin für die UKBW und andere externe Stellen)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Erstellung und Überprüfung von Flucht- und Rettungswegeplänen
- Sicherheitsbeauftragte

#### f) Liegenschaftsverwaltung, Mieten und Pachten

- Bearbeitung der Jagd-, Schaf- und Fischereipachten sowie Bearbeitung von sonstigen Pachtverhältnissen (bspw. Gartenländer)
- Ansprechpartnerin für die Abwicklung von Wildschäden
- Ansprechpartnerin in Fragen des Miet- und Pachtrechts
- Erstellung von Miet- und Pachtverträgen
- Verwaltung der Mietkautionen
- Ansprechpartnerin für die Mieter/innen der Gemeinde Adelberg (außer Nebenkostenabrechnungen)
- Bürgerviertelablöse

#### g) Sonstiges

- Einzelfallvertretung der Hauptamtsleiterin
- Übernahme von Sonderaufgaben im Bereich Hauptamt
- Zuarbeit im Bereich Personalwesen
- Ansprechpartnerin für Fahrrad-Leasing „Jobrad“
- Führung des Bürgerbüros in Einzel- und Vertretungsfällen; Klärung von Grundsatzfragen
- Ansprechpartnerin für das Thema Datenschutz
- Umsetzung der Verwaltungsdigitalisierung sowie des OZG
- Anwendungsbetreuung serviceBW
- Vorbereitung der Sitzungsunterlagen für den Versand
- Ausstellung von Bescheinigungen zum Vorkaufsrecht
- Ausstellung von Plakatierungsgenehmigungen
- Abrechnung von Dienstreisen
- Führung und Abrechnung der Bauhofstunden
- Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung von Wahlen, Volksentscheiden und Schöffenangelegenheiten
- Mitwirkung bei Satzungsangelegenheiten und Ortsrecht
- Erstellung von Statistiken



# Vorzimmer der Bürgermeisterin, Öffentlichkeitsarbeit, allgemeiner Bürgerservice

## Beate Barna

Vertretung durch: Heike Krapf (in Teilen), Lisa Wirth (in Teilen)

Unterstellt: Hauptamtsleiterin

## Aufgaben

### a) Zentrale Verwaltung

- Koordination und Überwachung von Aufgaben und Terminen der Bürgermeisterin
- Vorbereitung und Erledigung des Schriftverkehrs für die Bürgermeisterin
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Verteilung der Mails des zentralen Posteingangs
- Telefonzentrale
- Bestellung von Büromaterial
- Rahmenorganisation von Seminaren
- Vorbereitung und Koordination von Empfängen und Informationsveranstaltungen der Gemeinde
- Besucherempfang und Gästebewirtung
- Bestellung und Vorbereitung von Geschenken und Präsenten für Jubilare
- Vorbereitung der Ehrungen von Gemeinderatsmitgliedern, verdienten Bürgern, Ehrenamtlichen und Blutspendern

### b) Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination des Amtsblatts in Abstimmung mit der Bürgermeisterin
- Koordination, Pflege und Aktualisierung der Homepage
- Sammeln und Ordnen der Beiträge, Erstellung eigener Beiträge
- Festlegung des Layouts und Weiterleitung der Beiträge an den Verlag
- Presseauswertung
- Organisation der Werbeartikel
- Anwendungsbetreuung serviceBW

### c) Sitzungsdienst

- Erstellen und Pflegen der Terminplanung für die Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
- Termingerechte Erstellung der Einladungen zu den Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
- Vorbereitung der Sitzungsunterlagen für den Versand
- Vorbereitung der Sitzungsräumlichkeiten (in Vertretung)
- Verwaltung der erstellten Gemeinderatsprotokolle und Sitzungsvorlagen

#### d) Jugend, Senioren und Soziales

- Tourismusangelegenheiten
- Jugendarbeit
- Erstellung und Koordination des Sommerferienprogramms und des Veranstaltungskalenders
- Planung und Organisation von Veranstaltungen (bspw. Seniorenfeier/-ausflug, Ortsputzete)

#### e) Sonstiges

- Versicherungen: Meldung von Schadensfällen in Vertretung, Verwaltung der Versicherungsunterlagen
- Verwaltung von Spenden, Ausstellung von Spendenbescheinigungen
- Beglaubigungen
- Organisation und Abwicklung des Bürgerautos „ADELE“
- Ausstellung von Fischereischeinen in Vertretung
- Führung des Fundbüros in Vertretung
- Ausstellung vorübergehender Gestattungen von Schank- und Speisewirtschaften in Vertretung

## Amtsbotin, zentrale Dienste, allgemeiner Bürgerservice

### Heike Krapf

Vertretung durch: Beate Barna (in Teilen)

Unterstellt: Hauptamtsleiterin

### Aufgaben

#### a) Zentrale Verwaltung

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Telefonzentrale
- Botendienste
- Führung der Registratur
- Schlüsselverwaltung für gemeindeeigene Gebäude und Einrichtungen
- Vorbereitungen der Räumlichkeiten für Sitzungen, Besprechungen, Trauungen und sonstigen Veranstaltungen

#### b) Sonstiges

- Überwachung von Jubiläen, Veranlassung von Glückwünschen, Beschaffung von Geschenken, Erstellung von Gratulationsschreiben und Kondolenzbriefen
- Besucherempfang und Gästebewirtung
- Organisation und Abwicklung des Bürgerautos „ADELE“
- Verkauf von Postkarten u. Ä.
- Verwaltung und Ausgabe von Informationsbroschüren
- Ausstellung von Fischereischeinen
- Führung des Fundbüros
- Beglaubigungen
- Ausstellung vorübergehender Gestattungen von Schank- und Speisewirtschaften
- Einteilung, Anleitung und Kontrolle der Reinigungskraft in Rücksprache mit der Amtsleitung; Beschaffung und Organisation der Reinigungsmittel und -geräte
- Erfassung von Arbeitsunfällen bei der UKBW
- Verwaltung des Dienstwagens

# Bürgerbüro

## Karolin Kißling

Vertretung durch: Lisa Wirth, Beate Barna, Claudia Hornek (in Teilen)

Unterstellt: Hauptamtsleiterin

### Aufgaben

#### a) Pass- und Meldewesen

- Wahrnehmung aller Aufgaben der Meldebehörde
- Bearbeitung des Pass- und Ausweiswesens
- Auskünfte aus dem Melderegister
- Erstellung von Lebens- und Meldebescheinigungen

#### b) Familien und Soziales

- Ausgabe des Landesfamilienpasses
- Ausgabe, Entgegennahme und Weiterleitung von Anträgen auf Sozialleistungen und ausländerrechtlichen Titeln

#### c) Gewerbewesen

- Durchführung von gewerberechtlichen An-, Ab- und Ummeldungen
- Auskünfte aus dem Gewerberegister

#### d) Sonstiges

- Aufnahme von Rentenanträgen (keine Beratung!)
- Beglaubigungen
- Ausgabe von Informationsbroschüren und Formularen
- Empfang von Bürgerinnen und Bürgern
- Entgegennahme und Bearbeitung von Führerscheinanträgen
- Beantragung von Führungszeugnissen und von Auszügen aus dem Gewerbezentralregister sowie halbjährliche Abrechnung
- Ausgabe, Entgegennahme und Weiterleitung von Abfall-Anträgen
- Verkauf und Ausgabe von Müllbeuteln sowie Abrechnung mit dem Abfallwirtschaftsbetrieb
- Mitarbeit im Bereich Wahlen; Führung des Wählerverzeichnisses; Bearbeitung der Briefwahlunterlagen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken

# Kämmereileitung

## Gabriele Bauder

Vertretung durch: Sarah Exner (in Teilen)

Unterstellt: Bürgermeisterin

### Aufgaben

#### a) Amtsleitung

- Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
- Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
- Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung
- innerdienstliche Vertretung der Bürgermeisterin

#### b) Finanzwirtschaft

- Analyse und Prognose der Haushaltsdaten für die Verwaltungsleitung
- Festsetzung der Realsteuer-Hebesätze vorschlagen und begründen sowie Erarbeitung entsprechender Satzungen
- Aufstellung und Fortschreibung der Finanzplanung und des Investitionsprogramms
- Bearbeitung von Finanzausgleichsangelegenheiten
- Klärung allgemeiner finanzwirtschaftlicher Fragen: Festlegung kostenrechnender Einrichtungen, Grundsätze für die Ermittlung kalkulatorischer Kosten, etc.
- Klärung von Grundsatzfragen und allgemeiner Angelegenheiten von Beteiligungen
- Prüfung von Investitionsvorhaben hinsichtlich Folgekosten und Wirtschaftlichkeit
- Bearbeitung und Erstellung der Baufinanzierung und Investitionszuwendungen einschließlich der Verwendungsnachweise
- Erarbeitung von Abgabensatzungen und Festsetzung privatrechtlicher Entgelte

#### c) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

- Aufstellung von Haushaltssatzung, Haushaltsplan
- Aufstellung der Wirtschaftspläne für die Eigenbetriebe
- Genehmigungen vorlegen und veröffentlichen
- Bewirtschaftung und Vollzug des Haushalts
- Erstellung von Finanzberichten und Statistiken
- Erstellung und Veröffentlichung der Jahresabschlüsse
- Auswertung und Bearbeitung überörtlicher fachspezifischer Prüfungsberichte
- Kassenanordnungen erstellen, kontrollieren und anweisen, Belege ablegen, Vollzug überwachen
- Weiterentwicklung des Rechnungswesens hinsichtlich weiterer betriebswirtschaftlicher Elemente (Kosten- und Leistungsrechnung)
- Grundsatzfragen im Mahn-, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen
- Administration von SAP

- d) **Geld- und Kapitalvermögen, Kredite, kreditähnliche Rechtsgeschäfte**
- Kreditaufnahmen und ihnen gleichkommende Zahlungsverpflichtungen
  - Bewirtschaftung von Schulden bzw. Rücklagen
  - Führung von Bestandsverzeichnissen, Anlagenachweisen und Vermögensübersichten
  - Darlehensverwaltung
- e) **Anlagenbuchhaltung**
- Prüfung aller investiven Belege im Zuge der Jahresabschlussarbeiten
  - Anlegen und Bebuchen der Anlagegüter unter Berücksichtigung des Bilanzierungsleitfadens und der Abschreibungstabellen
  - Verkaufte/ausgesonderte Anlagegüter in Abgang nehmen
  - Abschreibungslauf durchführen
- f) **Finanzamt**
- Bearbeitung und Überwachung der Angelegenheiten der Gemeinde als Steuerschuldnerin (Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer, ...)
  - § 2b UStG
  - Beurteilung steuerlicher Auswirkungen kommunaler Vorhaben
  - Wahrnehmung gemeindlicher Interessen bei Festsetzungs-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren
  - Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- g) **Zuwendungen, Zuschüsse, Vereinsförderung, Sozialförderung**
- Zuwendungsanträge, Auszahlungsanträge, Verwendungsnachweise (soweit nicht in anderen Sachgebieten bearbeitet)
  - Ausgleichstockanträge
  - Grundsatzfragen der Vereinsförderung
- h) **Abgabenwesen**
- Erstellung von Globalberechnungen
  - Kalkulation von Gebühren
  - Veranlagung und Überwachung von Abgaben
  - Bearbeitung von Widersprüchen
  - Erstellung und Bearbeitung von Satzungen
  - Erstellung und Bearbeitung von Beitragsbescheiden
- h) **Baurechtliche Angelegenheiten**
- Prüfung von Baugesuchen hinsichtlich Entwässerung
  - Grundsatzfragen für Bebauungspläne
- i) **Abwasser und Wasser**
- Betreuung und Bewirtschaftung der Infrastruktur der Adelberger Kläranlage, der Regenüberlaufbecken und der Kanäle inkl. Investitionsplanungen sowie Abstimmung der Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen mit Ingenieuren, Handwerkern und der Kläranlage des Abwasserzweckverbands
  - Bearbeitung von Entwässerungsgenehmigungen in Abstimmung mit dem Abwasserzweckverband

- Durchführung der Eigenkontrollverordnung
- Planung und Begleitung von Baumaßnahmen im Bereich Abwasser
- Ansprechpartnerin für den Abwasserzweckverband Marbach- und Krettenbachtal (Kläranlage)
- Grundsatzfragen im Bereich der Wasserversorgung

**j) Bauhof**

- Abwicklung verwaltungsmäßiger, organisatorischer und wirtschaftlicher Angelegenheiten des Bauhofs
- Koordination der Straßenreinigung
- Koordination des Winterdienstes
- Beschaffung von Fahrzeugen, technischen Geräten und Maschinen

**k) Sonstiges**

- Ansprechpartnerin für die Grundschule; Bearbeitung von Zuwendungen und Zuschüssen im Bereich der Grundschule
- Ansprechpartnerin für den Forst
- Zusammenarbeit mit der UKBW; Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen
- Öffentlicher Personennahverkehr
- Schülerbeförderung

# Sachbearbeiterin Liegenschaften und Bauverwaltung

**Sarah Exner**

Vertretung durch: Gabriele Bauder (in Teilen), Sabine Hackenberg (in Teilen)

Unterstellt: Kämmerin

## Aufgaben

### a) Liegenschaften und Gebäude

- Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Nebenkostenabrechnungen für vermietete Liegenschaften
- Gebäudemanagement (Sanierungen, Renovierungen) für die gemeindeeigenen Gebäude (außer Kinderbetreuungseinrichtungen, Feuerwehr, Friedhof)
- Abschluss von Grundstücksverträgen; Verwaltung der Kaufverträge
- Bewirtschaftung und Unterhaltung öffentlicher Einrichtungen (Gebäude, Straßen, Wege, Spiel-, Sport und Freianlagen etc.) inkl. Facility- und Energie-Management sowie Investitionsplanungen
- Veranlassung und Überwachung laufender Verkehrssicherungspflichten (bspw. Spielplatzüberprüfungen)
- kleine Bau- und Reparatur-Vorhaben planen und durchführen lassen (außer Kinderbetreuungseinrichtungen, Feuerwehr, Friedhof)

### b) Bauliche Maßnahmen

- Planung und Vorbereitung gemeindeeigener baulicher Maßnahmen
- Koordination und Kontakt mit Ingenieuren, Architekten, Baufirmen und anderen Beteiligten
- Begleitung von Straßenunterhaltungsmaßnahmen
- Wettbewerbsregister und Vergabestatistik

### c) Wasserversorgung

- Planung und Begleitung von Baumaßnahmen im Bereich der Wasserversorgung
- Ansprechpartnerin für die Landeswasserversorgung
- Abwicklung von Wasserrohrbrüchen, Ansprechpartnerin für die Beteiligten, Koordination der Instandsetzungsarbeiten, Erstellung von Kostenersatzbescheiden
- Bearbeitung von Wasseranschlussgenehmigungen in Abstimmung mit der Landeswasserversorgung

### d) Baurechtsangelegenheiten

- Ansprechpartnerin für das Landratsamt, Bürger, Architekten, ...
- Erteilung von Auskünften in baurechtlichen Fragestellungen
- Bearbeitung von Bebauungsplänen
- Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen
- Bearbeitung von sonstigen baurechtlichen Anfragen gemäß Bebauungsplan



- Vorbereitung der Unterlagen für den Bauausschuss sowie Protokollierung
- Auskünfte aus dem Baulastenverzeichnis
- Führung des Bautagesbuchs

**e) Sonstiges**

- Beschaffung von Fahrzeugen, technischen Geräten, Maschinen, Büroausstattungen und Bürogeräten
- Betreuung und Begleitung von Bündelausschreibungen
- anlassbezogene Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Beiträgen für das Amtsblatt und die Homepage)

# Abgaben

## Sabine Hackenberg

Vertretung durch: Gabriele Bauder (in Teilen), Sarah Exner (in Teilen)

Unterstellt: Kämmerin

### Aufgaben

#### a) Abgabewesen

- Ansprechpartnerin und Auskunftserteilung in Abgabenangelegenheiten (Steuern, Gebühren und Beiträge)
- Bearbeitung von Anfragen der Abgabenschuldner sowie deren Steuerberatern, des Finanzamts u. Ä.
- Vorbereitung und Durchführung aller Veranlagungen (Neu-, Änderungs- und Aufhebungsveranlagungen)
- Erstellung von Bescheiden/Rechnungen bei Grundsteuer, Gewerbesteuer, Hundesteuer, Wasser, Abwasser, Kurtaxe, Mieten und Pachten sowie Kindergarten, Schülerbetreuung und Mittagessen
- Bearbeitung der Kurtaxe
- Veranlassung und Durchführung des jährlichen Austauschs der Wasserzähler nach dem Eichgesetz; Begleitung und Koordination der Austauschmaßnahmen
- Bearbeitung der Thematik Niederschlagswasser
- Bearbeitung der Thematik Grundsteuerreform; Ermittlung und Prüfung der aktiven Bestandsfälle; Abstimmung unklarer Fälle mit dem Finanzamt; Ansprechpartnerin für Bürger und weitere Beteiligte
- Erstellung von Kostenersatzbescheiden
- Erstellung von Bescheiden für Bauwasserzins anhand genehmigter Baugesuche
- Zuarbeit bei Widersprüchen nach Abstimmung mit der Kämmerin

#### b) Kassenaufgaben, Mahnung und Vollstreckung

- Überwachung und Veranlassung der Abbuchungen der Abgaben zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen
- Mahnung und Vollstreckung
- Ausfertigung von Kassenanordnungen
- Führung der Barkasse (Ein- und Auszahlungen, Abschluss)
- Klärung von „ungeklärten Zahlungen“ sowie Bankrückläufern
- Bearbeitung von Amtshilfeersuchen

#### c) Baurechtsangelegenheiten

- Bearbeitung von Baulasten
- Prüfung der Eigentümer, Erstellung von Angrenzer-Benachrichtigungen
- Ansprechpartnerin für den Gutachterausschuss

- Vorbereitung von Unterlagen für den Gutachterausschuss; Klärung und Ermittlung zugehöriger Fragestellungen
- Auskunftsstelle über die Bodenrichtwerte der Gemeinde

**d) Sonstiges**

- Vereinsförderung: Antragsprüfung und Vorbereitung der Auszahlungsanordnungen

## Zuständige Ansprechpartnerin für Änderungen

Hauptamtsleiterin Claudia Hornek

Tel. 07166 9 10 11-14

Mail [c.hornek@adelberg.de](mailto:c.hornek@adelberg.de)