

# **Geschäftsverteilungsplan der Gemeindeverwaltung Prutting**



# Erster Bürgermeister

## Johannes Thusbaß

Vertretung: 2. Bürgermeister Dr. Mathias Huber, 3. Bürgermeisterin Agnes Bucher

- Ansprechpartner für Bürger (außerhalb der Verwaltungszuständigkeiten)
- Grundstücksgeschäfte/-verhandlungen
- Projektentwicklung, - management
- Prozessmanagement
- Strategieplanung
- Aufgaben gemäß Geschäftsordnung
- Durchführung von Eheschließungen, Trauungen
- Wirtschaftsförderung
- Gewerbeansiedlung, Ausweisung von Gewerbegebieten
- Bereitstellung von Bauland/Erschließung von (Neu-)Baugebieten
- Dienstaufsicht
- Einberufung und Abhaltung von Bürgerversammlungen
- Vorsitz im Gemeinderat, in den Ausschüssen (außer Rechnungsprüfungsausschuss)
- Vertretung der Gemeinde nach außen
- Organisation von Sicherheit und Gesundheit als Unternehmer
- Aufnahme von Nottestamenten
- Geschäftsverteilung
- (Inter)Kommunale Zusammenarbeit forcieren

# Vorzimmer Bürgermeister

## Gabi Ertl

Vertretung: Martina Sharuk / Lisa Mayerhofer (nur Sitzungsdienst)

- Vorzimmer Bürgermeister
- Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Ehe- und Altersjubiläen, Glückwünsche, Kondolenz, Nachrufe, Ehrungen, Geburten u. ä.
- Organisation After Work
- Repräsentationen, Ehrungen verdienter Personen (Ehrenbürger, etc.)
- verwaltungsmäßige Abwicklung von Eheschließungen
- Sitzungsdienst Gemeinderat (Tagesordnung, Einladung, Schriftführer, Niederschrift, Beschlussbuchauszüge, Vollzugskontrolle)
- Sitzungsdienst Ausschüsse (Tagesordnung, Einladung)
- Sitzungsdienst Arbeitsgemeinschaft der Gemeinden Prutting und Vogtareuth zur Suche nach Trinkwasservorkommen (APV) (Tagesordnung, Einladung)
- Session-Administrator, Betreuung Bürgerinfoportal und Ratsinformationssystem
- Aufwandsentschädigungen / Sitzungsgelder
- Posteingänge, Postausgänge bearbeiten
- Telefonzentrale (Vermittlung, Auskunft)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Veröffentlichungen und Bekanntmachungen
- Pflege der gemeindlichen Homepage, Anschlagstafeln, Newsletter, Gemeindezeitung Prutting!aktuell
- Kommunikation mit den Ortsvereinen
- Datenschutzkoordinatorin (Datenschutz und Datensicherheit)
- Organisation von Veranstaltungen und Versammlungen
- Bestellung von Büromaterialien
- Erstellung der Türschilder
- Datensicherung (Server)
- Brandschutzhelferin

# Amt 1: Haupt- und Ordnungsamt

## 1.1 Lisa Mayerhofer

Vertretung: Christine Thuspaß/Martina Sharuk

- Haupt- und Ordnungsamtsleitung (mit Bürgerbüro, Feuerwehr, Wertstoffhof)
- Personalführung: u. a. Führen von Mitarbeiterjahresgespräche, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Gegenzeichnung Monatsjournale), Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antragsgenehmigung
- Anordnungsbefugnis bis 3.000 €
- Wahlleitung
- Wahlangelegenheiten, Bürgerbegehren/-entscheide
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Sicherheitsbehörde, Ordnungsverfügungen, Vollzug des LStVG
- Kampfhunde und gefährliche Tiere
- Ordnungswidrigkeiten- und Bußgeldverfahren
- Abfallablagerungen, Kreislauf-/Abfallwirtschaft, Abfallrecht
- Wildschadenfälle, Jagdrecht
- Fischereirecht: Fischereischein ausstellen / verlängern (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Beglaubigungen (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Fundangelegenheiten (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Wahlplakatierung
- Gewerberechtliche Angelegenheiten: An-, Ab- und Ummeldungen (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Auskünfte Gewereregister, Auszüge Gewerbezentralregister (einschl. Abrechnung) (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Aufgaben nach dem Gaststättengesetz (Gestattungen, Ladenschlussgesetz, Sonn- und Feiertagsgesetz, usw.)
- ÖPNV-Angelegenheiten

- Angelegenheiten des Straßenverkehrsrechts (Vollzug StVO), örtliche Straßenverkehrsbehörde, Verkehrsrechtliche Anordnungen, Verkehrsschau
- Kommunale Verkehrsüberwachung
- Feste / Umzüge / Veranstaltungen / Märkte (Genehmigungen innerhalb des Zuständigkeitsbereichs)
- Allgemeine Meldeangelegenheiten (Pflege des Melderegisters u.a.) (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Kraftfahrzeugabmeldungen (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Feuerschutzangelegenheiten: Stärkemeldung
- Feuerbeschau
- Feuerwehrwesen/-recht:
  - Abrechnung von Einsätzen
  - Abrechnung von fortgewährten Leistungen
  - Abrechnung Sicherheitswachen bei Veranstaltungen
  - Feuerwehrkostensatzung
  - Vollzug des Bayerischen Feuerwehrgesetzes
- Vertretung Vorzimmer Sitzungsdienst
- Ortsrecht: Satzungen und Verordnungen (das Amt betreffend)
- Ferienprogramm
- OZG (Onlinezugangsgesetz): Umsetzung und interne Kommunikation
- Bürgerserviceportal
- Turnhalle (Belegung und Abrechnung)
- Schlüsselverwaltung
- Jugendangelegenheiten, gemeindliche Jugendarbeit
- Katastrophenschutz: Alarm-/Einsatz-/Meldepläne, Notfallpläne (z. B. Hochwasserschutz)
- Flüchtlinge/Asylbewerber (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Sprengstoffwesen: Antragsentgegennahme, Bestätigung und Weiterleitung an das Landratsamt (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)
- Digitalisierung Hauptamt: Steuerung Umsetzung
- Schöffenwahl
- Halbjährliche Führerscheinkontrolle (Wertstoffhofleiter)
- Dienstsiegel: Siegelführer (Tresor Bürgerbüro), jährliche Bestandskontrolle
- Führung Barkasse (in Vertretung, falls Bürgerbüro unbesetzt)

# Hauptamt

# Bürgerbüro

## 1.2 Christine Thuspaß

Vertretung: Martina Sharuk

- Beglaubigungen
- Fundangelegenheiten (Fundsachen, Fundtiere)
- Gewerberechtliche Angelegenheiten: An-, Ab- und Ummeldungen
- Auskünfte Gewereregister, Auszüge Gewerbezentralregister (einschl. Abrechnung)
- Ausstellung Bundespersonalausweis
- Ausstellung Reisepass
- Ausstellung Kinderausweis, vorläufiger Bundespersonalausweis/Reisepass
- Meldeangelegenheiten: An-, Ab-, Ummeldung, Pflege des Melderegisters, Bearbeitung Meldeauskünfte
- Lohnsteuerangelegenheiten
- Lebensbescheinigungen
- Kraftfahrzeugabmeldungen und Stilllegungen
- Einbürgerungen (Vorprüfung auf Vollständigkeit)
- Ausländerangelegenheiten
- Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
- Soziale Leistungen: allgemeine Angelegenheiten
- Anträge Wohngeld (Mietzuschuss, Lastenzuschuss) bearbeiten/weiterleiten
- Anträge auf Grundsicherung und Erwerbsminderung bearbeiten/weiterleiten
- Anträge Rundfunkgebührenbefreiung weiterleiten
- Familienförderung
- Anträge Schwerbehinderung bearbeiten/weiterleiten
- Tourismus: Werbe- und Marketingmaßnahmen
- Fischereischeine ausstellen / verlängern

- Obdachlosenwesen
- Erstellung des Wählerverzeichnisses bei Wahlen
- Flüchtlinge/Asylbewerber
- Sprengstoffwesen: Antragsentgegennahme, Bestätigung und Weiterleitung an das Landratsamt
- Führung Barkasse
- Unterstützung der Amtsleitung
- Brandschutzhelferin
- Dienstsiegel: Siegelführer-in Vertretung (Tresor Bürgerbüro)

# Hauptamt

## Bürgerbüro

### 1.3 Martina Sharuk

Vertretung: Christine Thuspaß

- Beglaubigungen
- Fundangelegenheiten (Fundsachen, Fundtiere)
- Gewerberechtliche Angelegenheiten: An-, Ab- und Ummeldungen
- Aufgaben nach dem Gaststättengesetz (Gestattungen, Ladenschlussgesetz, Sonn- und Feiertagsgesetz, usw.)
- Feste / Umzüge / Veranstaltungen / Märkte (Genehmigungen innerhalb des Zuständigkeitsbereichs) (in Vertretung)
- Angelegenheiten des Straßenverkehrsrechts (Vollzug StVO), örtliche Straßenverkehrsbehörde, Verkehrsrechtliche Anordnungen (in Vertretung)
- Auskünfte Gewereregister, Auszüge Gewerbezentralregister (einschl. Abrechnung)
- Ausstellung Bundespersonalausweis
- Ausstellung Reisepass
- Ausstellung Kinderausweis, vorläufiger Bundespersonalausweis/Reisepass
- Meldeangelegenheiten: An-, Ab-, Ummeldung, Pflege des Melderegisters, Bearbeitung Meldeauskünfte
- Lohnsteuerangelegenheiten
- Lebensbescheinigungen
- Kraftfahrzeugabmeldungen ~~und Stilllegungen~~
- Einbürgerungen (Vorprüfung auf Vollständigkeit)
- Ausländerangelegenheiten
- Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
- Soziale Leistungen: allgemeine Angelegenheiten
- Anträge Wohngeld (Mietzuschuss, Lastenzuschuss) bearbeiten/weiterleiten
- Anträge auf Grundsicherung und Erwerbsminderung bearbeiten/weiterleiten



- Anträge Rundfunkgebührenbefreiung weiterleiten
- Familienförderung
- Anträge Schwerbehinderung bearbeiten/weiterleiten
- Tourismus: Werbe- und Marketingmaßnahmen
- Fischereischeine ausstellen / verlängern
- Obdachlosenwesen
- Erstellung des Wählerverzeichnisses bei Wahlen
- Turnhalle (Belegung und Abrechnung) (in Vertretung)
- Ferienprogramm (in Vertretung)
- Flüchtlinge/Asylbewerber
- Sprengstoffwesen: Antragsentgegennahme, Bestätigung und Weiterleitung an das Landratsamt
- Führung Barkasse
- Vertretung Vorzimmer (ohne Sitzungsdienst)
- Unterstützung der Amtsleitung

# Amt 2: Finanzverwaltung

## Finanzverwaltung

### Kämmerei

## 2.1 Slaven Jokic

Vertretung: Manuela Kienast

- Leitung Finanzverwaltung (mit Kämmerei/Gemeindekasse, Schule, Mittagsbetreuung, Kindergärten, Kommunalunternehmen, Ausbildung, IT/EDV)
- Personalführung: u. a. Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Gegenzeichnung Monatsjournale), Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antragsgenehmigung
- Anordnungsbefugnis bis 3.000 €
- Sitzungsdienst (Unterstützung/Beratung des Bürgermeisters/des Gemeinderates/Rechnungsprüfungsausschusses sowie des Haupt-, Personal- und Finanzausschuss)
- Haushaltsangelegenheiten
- Haushaltswirtschaft überwachen
- Haushaltsplanung (inkl. Nachtrag)
- Haushalts- und Jahresrechnung (inkl. Erstellung Rechenschaftsbericht)
- Zuschussangelegenheiten
- Interne EDV-Betreuung/-Beauftragter
- IT-Sicherheit/Notfallmanagement
- Unterstützung des Bürgermeisters in der Funktion als Leitung der Finanzverwaltung
- Planung und Organisation: Telekommunikation (IT-Ausstattung, Telefonanlage, Kopierer, Fax etc.)
- Allgemeine Versicherungsangelegenheiten einschl. Mitarbeiteransprüche
- Allgemeine Finanzwirtschaft, finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen, allgemeine Angelegenheiten
- Kalkulationen (wie z. B. Beitrags- und Gebührenkalkulation)
- Finanzstatistiken

- Umlagen, Schlüsselzuweisungen
- Investitions- und Finanzplanung
- Vermögens- und Schuldenverwaltung
- Haushaltsstellenpflege
- Prüfungsberichte bearbeiten und vollziehen
- Aufbau Berichtswesen und Controlling
- Angelegenheiten Konzessionsabgaben
- Liquiditätsplanung
- Koordination mit Kreditinstituten
- Grundsatzfragen im Liegenschaftswesen, allgemeine Angelegenheiten
- Miet- und Pachtangelegenheiten, Nutzungsvereinbarungen
- Beschaffungswesen
- Bewirtschaftung der gemeindlichen Immobilien (ohne baulichen Unterhalt)
- Beschaffungen Feuerschutzangelegenheiten
- Unterhaltung und Ergänzung der Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, sonstige Beschaffung
- Förderung von Vereinen, Zuschüsse
- Kindertageseinrichtungen (Abrechnung der Gelder)
- Pfarr- und Gemeindebücherei
- Ausbildungsleitung
- Örtliche Kassenprüfungen (in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsprüfungsausschuss)
- Vertragsmanagement (ohne baulichen Unterhalt)
- Vorstand Kommunalunternehmen (Sitzungsdienst Verwaltungsrat)
- Haushaltsrechnung
- Ortsrecht: Satzungen und Verordnungen (das Amt betreffend)
- Anlagennachweis
- Bestandsverzeichnis/Inventarverzeichnis
- Vermögensbuchhaltung/-führung
- Digitalisierung Finanzverwaltung: Steuerung Umsetzung

# Finanzverwaltung

## Kämmerei

### 2.2 Manuela Kienast

Vertretung: Slaven Jokic

- Stellenvertretung für Leitung Finanzverwaltung
- Spendenbescheinigungen
- Gastschulanträge
- Schulwesen, Schulumlage, Schülerbeförderung (Schulbus)
- Mittagsbetreuung (Abrechnung der Gelder), Mittagsbetreuungsgebühren, Bescheiderstellung
- Pfarr- und Gemeindebücherei
- Ist-Buchungen
- Müllgebührenabrechnung, gewerbliche Großmüllbehälter
- Zuwendungen / Zuschusswesen / Förderungen
- Kindertageseinrichtungen (Abrechnung der Gelder) BayKiBiG
- Rechnungsdatenerfassung
- Jahresabschlussarbeiten, Zuarbeit zur Jahresrechnung
- Erstellung von Anordnungsbelegen
- Anti-Korruptionsbeauftragte
- Unterstützung der Amtsleitung

# Finanzverwaltung

## Kämmerei

### 2.3 Maria Unterlinner

Vertretung: Slaven Jokic

- Einführung Anlagenbuchhaltung
- Rechnungsdatenerfassung
- Hundesteuer
- Kommunalunternehmen
- Bankgeschäfte
- Nebenkostenabrechnung
- Unterstützung der Amtsleitung

# Finanzverwaltung

## Gemeindekasse

### 2.4 Christine Mayer

Vertretung: Anna Furtner

- vom Gemeinderat bestellte Kassenverwalterin
- Stundungen, Niederschlagung, Erlass, Widersprüche
- Resteverzeichnis
- Aussetzung der Vollziehung
- allgemeine Angelegenheiten Kasse
- Führen von Personenkonten
- Überwachung der Verwahrkonten
- Führung Wechselgeldkasse / Barkasse
- Jahresabschlussarbeiten, Zuarbeiten zur Jahresrechnung
- Tagesabschlüsse
- Erstellung steuerlicher Unbedenklichkeitsbescheinigungen
- automatische Mahnungen erstellen (inkl. Mahngebühren ermitteln/feststellen)
- manuelle Mahnungen erstellen (inkl. Mahngebühren ermitteln/feststellen)
- Angelegenheiten der Vollstreckung
- Insolvenzverfahren, Zwangsversteigerungsverfahren und Sicherung von Forderungen
- Ist-Buchungen
- Vierteljährliche Kassenstatistik
- IST – Statistiken
- Angelegenheiten Steuern/Abgaben
- Grundsteuer A/B
- Gewerbesteuer
- Hundesteuer
- Zweitwohnungssteuer
- Veranlagung und Abrechnung von Verbrauchsgebühren (Wassergebühren, Kanalgebühren)
- Einführung der gesplitteten Abwassergebühr
- Müllgebühren Hausmülltonne, Abfallentsorgung
- Abbuchungsermächtigungen

- Finanzadressendatei/ -verwaltung
- Bescheiderstellung Abwasserabgabe / Kleineinleiter
- Härtefälle, Abwicklung (Pflegefälle und Windelkinder)
- Kassenmäßiger Jahresabschluss
- Verwahrung von Bürgschaften
- Unterstützung der Amtsleitung

# Finanzverwaltung Gemeindekasse 2.5 Anna Furtner

Vertretung: Christine Mayer

- vom Gemeinderat bestellte stellvertretende Kassenverwalterin
- Belegerfassung
- Buchungen
- Führung Wechselgeldkasse / Barkasse
- Tagesabschlüsse
- Erstellung steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Zahlstellenbetreuung
- Kontoauszugsbuchungen
- Finanzadressendatei / -verwaltung
- Rechnungsdatenerfassung
- Unterstützung der Amtsleitung



# Amt 3: Bau- und Personalamt Bauamt

## 3.1 Daniela Klinginger

Vertretung: Maria Huber

- Leitung Bauamt sowie Bauverwaltung (mit Bautechnik, Gebäudemanager, Schulhausmeister, Gebäudereinigung, Bauhof, Wasserversorgung)
- Personalführung: u. a. Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Gegenzeichnung Monatsjournale), Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antragsgenehmigung
- Anordnungsbefugnis bis 5.000 €
- Unterstützung des Bürgermeisters in der Funktion als Bauamtsleitung
- Ortsplanung/Gemeindeentwicklung, Städtebau
- Raumordnung (Landesplanung-Landesentwicklungsprogramm Bayern, Regionalplanung, Raumordnungsverfahren, Planfeststellungsverfahren)
- vorbereitende Bauleitplanung (Flächennutzungsplan)
- verbindliche Bauleitplanung (Bebauungspläne)
- Erlass städtebaulicher Satzungen nach Art. 34 BauGB (Innenbereichssatzungen) und Art. 35 BauGB (Außenbereichssatzungen)
- Sitzungsdienst (Unterstützung/Beratung des Bürgermeisters/des Gemeinderates/des Bau-, Entwicklungs- und Umweltausschusses)
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- GIS-Administrator (Benutzerverwaltung)
- Digitalisierung (mit Unterstützung durch Digitalotse): Projektmanagement
- Brenner Nordzulauf (Dialogforum Innleiten-Kirnstein)
- Atommüllendlagersuche
- Halbjährliche Führerscheinkontrolle (Bauhofleiter, Wassermeister)

# Bauamt

## Bauverwaltung

### 3.2 Sarah Horn

Vertretung: Maria Huber

- Bauordnungsrecht
- Erlass örtlicher Bauvorschriften
- Bauanträge/Vorbescheide inkl. gemeindliche(s) Einvernehmen / Stellungnahme
- Bauberatung, Bau(vor)anfragen
- Genehmigungsfreistellungsverfahren
- (Isolierte) Befreiungen, Ausnahmen und Abweichungen von Bebauungsplänen/Örtlichen Bauvorschriften
- Straßen- und Wegerecht, Widmungen, Straßennamen- und Hausnummernvergabe, Sondernutzungserlaubnisse, Rückschnitte-Einhaltung Lichtraumprofil und Sichtdreiecke
- Ver- und Entsorgung: Wasserver- und Abwasserentsorgung, Entwässerung, Vollzug EWS (Entwässerungssatzung)/ WAS (Wasserabgabesatzung) und BGS-EWS (Beitrags- und Gebührensatzung zur Entwässerungssatzung)/BGS-WAS (Beitrags- und Gebührensatzung zur Wasserabgabesatzung) sowie Neuerlass/Änderungen der Satzungen, Abrechnung Herstellungsbeiträge Wasser/Abwasser, Kostenerstattungsbescheide Grundstücks(haus)anschlüsse, Abschluss von Sondervereinbarungen
- Straßenbenutzungsverträge, Vereinbarungen, Gestattungsverträge
- Ökokonto, Ausgleichsflächen, Abrechnung Kostenerstattungsbeträge
- Vermessungs- und Katasterwesen
- Telekommunikation: Breitbandversorgung/-ausbau (Schnelles Internet/Glasfaser) und Mobilfunk
- Kommunales Energiemanagement: Energie (Gas-/Strom-/Wärmeversorgung), Straßenbeleuchtung
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- komXwork-Administratorin/-Ansprechpartnerin, Umsetzung des Einheitsaktenplanes (EAPL)
- Archiv- und Registraturbeauftragte

- Digitalisierung der Verwaltung/E-Government in der Funktion als Digitallotsin
- Erste Hilfe: Organisation (Schulungsorganisation, Bestellung Betriebliche Ersthelfer, Beschaffung Verbandskästen/-kontrolle sowie Verbandbuch/Meldeblock)
- Dienstsiegel: Siegelführer (Tresor Bürgerbüro), jährliche Bestandskontrolle
- Betriebliche Ersthelferin (Leitung Betriebliche Ersthelfer)
- Unterstützung der Amtsleitung

# Bauamt

## Bauverwaltung

### 3.3 Maria Huber

Vertretung: Sarah Horn

- Stellvertretung Bauamtsleitung
- Beitragswesen (Abrechnung Erschließungs- und Straßenausbaubeiträge)
- Grundstücks- und Liegenschaftswesen/-verwaltung (notarielle Beurkundungen), vom Gemeinderat bestellte Notarvertreterin
- Grundbuchangelegenheiten (Grundbuchauszüge, Lösungsersuchen, Grunddienstbarkeiten, dingliche Sicherungen, Auflassungsvormerkungen, Rangrücktrittsersuchen, Neuvaluierung von Grundschulden)
- Städtebauliche Verträge
- Vorkaufsrechte (Ausübung, Ausstellung Negativzeugnisse)
- Bauland- und Gewerbegrundvergabe (Vergaberichtlinie Bauland für Einheimische/Gewerbeflächen)
- Kommunale Bodenpolitik, Bodenordnung, Baulandmodelle (Bauland im Ansiedlungs-/Einheimischenmodell), Baulandentwicklung, Sozialgerechte Bodennutzung, Umlegung
- Bodenrichtwerte
- Kommunales Flächenmanagement: Bauland-, Baulücken- und Leerstandskataster
- Angelegenheiten Denkmal-, Natur-/Klima-/Umwelt-/Landschafts-/Arten-, Immissions-, Lärm-, Gewässer-/unterhaltung von Gewässern III. Ordnung, Hochwasser-, Wasser- und Bodenschutz (Altlasten) sowie Wald- und Wasserrecht/Wasserwirtschaft (Wasserrechtsverfahren, Wasserschutzgebiete) als kreisangehörige Gemeinde
- Abwasserabgabe Niederschlagswasser
- Kleinkläranlagen (nur Wartung)
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Brenner Nordzulauf (Dialogforum Innleiten-Kirnstein) (in Vertretung)
- Dienstsiegel: Siegelführer-in Vertretung (Tresor Bürgerbüro)
- Sicherheitsbeauftragte (Gemeindeverwaltung)

- Unterstützung der Amtsleitung

# Bauamt

## Bautechnik

### 3.4 Tobias Mächl

Vertretung: Franz Bartl

- Leitung Bautechnik (mit Gebäudemanager)
- Personalführung: u. a. Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Gegenzeichnung Monatsjournale), Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antragsgenehmigung
- Allgemeine Angelegenheiten der Bautechnik
- Begleitung der Planung (Projektplanung) und Ausschreibung, Überwachung und Umsetzung von Bau- und Sanierungsmaßnahmen im Bereich Hoch- und Tiefbau
- Bauunterhalt/Bewirtschaftung/Gebäudemanagement der gemeindlichen Liegenschaften/Immobilien (Hochbau) in Abstimmung mit dem Gebäudemanager/(Schul-)Hausmeister bzw. ggf. dem Bauhof
- Bauunterhalt/Sanierung/Instandhaltung von Verkehrs- und Ingenieurbauwerken (Tiefbau) (wie Ver- und Entsorgung (Wasserversorgung / Abwasserentsorgung / Straßen- und Niederschlagswasserentwässerung, Gasversorgung / Energie-/Stromversorgung / Nah- und Fernwärmeversorgung, Hochwasserschutz, Gewässerschutz/ -unterhaltung von Gewässern III. Ordnung, Telekommunikation: Breitbandversorgung/-ausbau (Schnelles Internet/Glasfaser), Mobilfunkausbau/Gigabitausbau)) in Abstimmung mit dem Bauhof
- Neu-, Um-, Erweiterungsbaumaßnahmen Hochbau (wie Ver- und Entsorgung (Wasserversorgung / Abwasserentsorgung / Straßen- und Niederschlagswasserentwässerung, Gasversorgung / Energie-/Stromversorgung / Nah- und Fernwärmeversorgung, Hochwasserschutz, Gewässerschutz/ -unterhaltung von Gewässern III. Ordnung, Telekommunikation: Breitbandversorgung/-ausbau (Schnelles Internet/Glasfaser), Mobilfunkausbau/Gigabitausbau)) in Abstimmung mit dem Gebäudemanager/(Schul-)Hausmeister bzw. ggf. dem Bauhof
- Neu-, Aus- und Umbaumaßnahmen Verkehrs- und Ingenieurbauwerken (Tiefbau) in Abstimmung mit dem Bauhof
- Vertragsmanagement: Wartungsverträge für technische Anlagen (z. B. Aufzüge) aller gemeindlicher Liegenschaften

- Veranlassung wiederkehrender Prüfungen von Arbeits- und elektrischen Betriebsmitteln (wie Geräte, Maschinen, Werkzeuge, Fahrzeuge) und elektrischen Anlagen (ECheck/HausCheck)
- Technische Prüfung von Bauanträgen
- Stellungnahme zur gesicherten Erschließung (Erschließungsstraße, Schmutz- und Regenwasserkanalleitungen) im Zuge von Bauanträgen, Bauleitplanungen
- Grundstückanschlüsse (technische Prüfung von Entwässerungs- und Trinkwasserhausanschlussplänen bzw. Veranlassung Prüfung über Ingenieurbüro, interne Beteiligung Bauhof/Wassermeister mit Rückmeldung an Bauverwaltung), Abnahme der Umsetzung (in Abstimmung mit dem Bauhof), Einarbeitung GIS
- Vergabe- (Submissionen, Ausschreibungen) und Vertragswesen/-management inkl. Wartungsverträge (Hoch- und Tiefbau) in Zusammenarbeit mit externen Fachplanern, Ingenieurbüros
- Geschossflächenermittlung für Herstellungsbeitragsabrechnung durch die Bauverwaltung
- Aufbruchsmanagement in Abstimmung mit dem Bauhof
- Verkehrssicherung (Unterstützung Bauhof)
- Pflege des Geographischen Informationssystems (GIS) bzgl. Abwasserkataster
- Betrieblicher/Vorbeugender Brandschutz: Brandschutzbeauftragter (Aufgaben gem. Bestellung, wie z. B. Begehungen, Feuerlöscherprüfung, Überprüfung Flucht- und Rettungspläne, Rauchmelderprüfung, Brandschutzorganisation, Erstellen/Fortschreiben der Brandschutzordnung, Brandschutzunterweisungen/-schulungen, Bestellung Brandschutzhelfer mit Schulung)
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Halbjährliche Führerscheinkontrolle (Gebäudemanager)
- Unterstützung der Amtsleitung

# Bauamt

## Bautechnik

### 3.5 Franz Bartl

Vertretung: Tobias Mächl

- Stellvertretung Leitung Bautechnik
- Allgemeine Angelegenheiten der Bautechnik
- Begleitung der Planung (Projektplanung) und Ausschreibung, Überwachung und Umsetzung von Bau- und Sanierungsmaßnahmen im Bereich Hoch- und Tiefbau
- Bauunterhalt/Bewirtschaftung/Gebäudemanagement der gemeindlichen Liegenschaften/Immobilien (Hochbau) in Abstimmung mit dem Gebäudemanager/(Schul-)Hausmeister bzw. ggf. dem Bauhof
- Bauunterhalt/Sanierung/Instandhaltung von Verkehrs- und Ingenieurbauwerken (Tiefbau) (wie Ver- und Entsorgung (Wasserversorgung / Abwasserentsorgung / Straßen- und Niederschlagswasserentwässerung, Gasversorgung / Energie-/Stromversorgung / Nah- und Fernwärmeversorgung, Hochwasserschutz, Gewässerschutz/ -unterhaltung von Gewässern III. Ordnung, Telekommunikation: Breitbandversorgung/-ausbau (Schnelles Internet/Glasfaser), Mobilfunkausbau/Gigabitausbau)) in Abstimmung mit dem Bauhof
- Neu-, Um-, Erweiterungsbaumaßnahmen Hochbau (wie Ver- und Entsorgung (Wasserversorgung / Abwasserentsorgung / Straßen- und Niederschlagswasserentwässerung, Gasversorgung / Energie-/Stromversorgung / Nah- und Fernwärmeversorgung, Hochwasserschutz, Gewässerschutz/ -unterhaltung von Gewässern III. Ordnung, Telekommunikation: Breitbandversorgung/-ausbau (Schnelles Internet/Glasfaser), Mobilfunkausbau/Gigabitausbau)) in Abstimmung mit dem Gebäudemanager/(Schul-)Hausmeister bzw. ggf. dem Bauhof
- Neu-, Aus- und Umbaumaßnahmen Verkehrs- und Ingenieurbauwerke (Tiefbau) in Abstimmung mit dem Bauhof
- Vertragsmanagement: Wartungsverträge für technische Anlagen (z. B. Aufzüge) aller gemeindlicher Liegenschaften
- Veranlassung wiederkehrender Prüfungen von Arbeits- und elektrischen Betriebsmitteln (wie Geräte, Maschinen, Werkzeuge, Fahrzeuge) und elektrischen Anlagen (ECheck/HausCheck)
- Technische Prüfung von Bauanträgen



- Stellungnahme zur gesicherten Erschließung (Erschließungsstraße, Schmutz- und Regenwasserkanalleitungen) im Zuge von Bauanträgen, Bauleitplanungen
- Grundstückanschlüsse (technische Prüfung von Entwässerungs- und Trinkwasserhausanschlussplänen bzw. Veranlassung Prüfung über Ingenieurbüro, interne Beteiligung Bauhof/Wassermeister mit Rückmeldung an Bauverwaltung, Abnahme der Umsetzung (in Abstimmung mit dem Bauhof), Einarbeitung GIS
- Vergabe- (Submissionen, Ausschreibungen) und Vertragswesen/-management inkl. Wartungsverträge (Hoch- und Tiefbau) in Zusammenarbeit mit externen Fachplanern, Ingenieurbüros
- Spartenaukünfte
- Aufbruchsmanagement in Abstimmung mit dem Bauhof
- Verkehrssicherung (Unterstützung Bauhof)
- Pflege des Geographischen Informationssystems (GIS) bzgl. Abwasserkataster
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Unterstützung der Amtsleitung

# Amt 3: Personalamt

## P 1 Daniela Klinginger

Vertretung: Heidi Karney

- Personalamtsleitung
- Personalführung: u. a. Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Gegenzeichnung Monatsjournale), Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antragsgenehmigung
- Anordnungsbefugnis bis 5.000 €
- Personalversammlungen
- Unterstützung/Beratung des Bürgermeisters/des Gemeinderates/der Ausschüsse (ohne Rechnungsprüfungsausschuss) in der Funktion als Personalamtsleitung
- Regelungen des allgemeinen Dienstbetriebes/des Geschäftsgangs, Leitung und Organisation der Verwaltung
- Erlass von Dienstvereinbarungen/-anweisungen
- Auf- und Ablauforganisation (Organigramm, Geschäftsverteilungsplan, Geschäftsordnung)
- Personalangelegenheiten (Stellenbemessung, Stellenplan, Personalmanagement, - (bedarfs-/einsatz)planung, -auswahl, -entwicklung, -beschaffung, Personalakteneinsicht, Vorstellungsgespräche)
- Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit: Einberufung Arbeitsschutzausschusssitzungen, Bestellung der Sicherheitsbeauftragten und Organisation Schulungen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM); BEM-Gespräche
- Bestellung von Beauftragten/Referenten
- Sitzungsdienst (Unterstützung/Beratung des Bürgermeisters/des Gemeinderates/der Ausschüsse-ohne Rechnungsprüfungsausschuss)
- Teilnahme an Bürgerversammlungen als Vertreter der Verwaltung
- Kommunal(verfassungs)recht, Kommunalrechtliche Grundsatzfragen, Grundsätzliche Angelegenheiten der Gemeindeverfassung, Ortsrecht
- Dienstsiegel: Beschaffung, Überwachung der Aufbewahrung (jährliche dokumentierte Bestandskontrolle), Verlustanzeige
- Digitalisierung (mit Unterstützung durch Digitallotse): Projektmanagement

- Zweckverbände: Gründung

- (Inter)Kommunale Zusammenarbeit (SUR Arbeitsgemeinschaft Stadt- und Umlandbereich Rosenheim)

# Personalamt

## P 2 Heidi Karney

Vertretung: Verena Freiberger

- Stellvertretung Personalamtsleitung
- Allgemeine Personalangelegenheiten
- Personalwesen/-wirtschaft/-verwaltung: Personalsachbearbeitung
- Personalein- und ausstellungen: Stellenbewertungen, Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen, Eingruppierung, Stellenausschreibungen, Bewerbungen, Vorstellungsgespräche, Arbeitsverträge, Abmahnungen, Kündigungen, Auflösungsverträge, Arbeitszeugnisse
- Vollzug Arbeits- und Tarifrecht wie Urlaub, Altersteilzeit, Elternzeit, Mutterschutz, Nebentätigkeiten
- Unfallschutz: Erstattung von Unfallanzeigen bei meldepflichtigen Arbeits- und Wegeunfälle, Berufskrankheiten
- Erlass von Dienstvereinbarungen/-anweisungen in Absprache mit der Personalamtsleitung
- Personal-/Entgeltabrechnung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Lohnkonten, Entgeltfortzahlung
- Leistungsorientierte Bezahlung (LoB)
- Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz
- (elektronisch unterstützte) Betriebsprüfung (euBP) Deutsche Rentenversicherung
- Betriebliche Altersversorgung, Zusatzversorgung
- Fahrradleasing (JobRad)
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Schlüsselverwaltung/-ausgabe (Personal)
- Personalvertretungsrecht
- Sozialversicherungsrecht
- Gleichstellung
- Inklusionsbeauftragte
- Unterstützung der Amtsleitung

# Personalamt

## P 3 Verena Freiburger

Vertretung: Heidi Karney

- Allgemeine Personalangelegenheiten
- Personalwesen/-wirtschaft/-verwaltung: Personalsachbearbeitung
- Personalbetreuung (Dienstjubiläen, Ehrungen, Glückwünsche, Verabschiedung ausscheidender Mitarbeiter, Kondolenz/Nachrufe)
- Organisation von Personalveranstaltungen (wie Betriebsausflug, Herbstfest, Sommerfest, Jahresabschlussfeier)
- Führung der (elektronischen) Personalakten, Digitalisierung
- Reisekostenabrechnungen
- Betreuung der elektronischen Arbeitszeiterfassung (Zeus Admin)
- Krankheit/Krankmeldung und Arbeitsunfähigkeit (eAU), (stufenweise) Wiedereingliederung/Rehabilitation
- Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit: Arbeitsmedizinischer und Sicherheitstechnischer Dienst (ASD), Arbeitsmedizinische Vorsorge (Betriebsarzt)
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM), Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Unterstützung der Amtsleitung

# externe Aufgabenwahrnehmung außerhalb der Zuständigkeiten der Gemeindeverwaltung

Datenschutzbeauftragter: Landratsamt Rosenheim, Markus Schwarzenböck

Informationssicherheitsbeauftragter: Landratsamt Rosenheim, Thomas Aerbäck

externe EDV-Betreuung: IT-KnauerSoft, Edling

Standesamt: Gemeinde Stephanskirchen

Rentenanträge/-beratung: Auskunftsstelle der Deutschen Rentenversicherung

Friedhofswesen: Kirche

Kindergarten Mariä Himmelfahrt Prutting: Träger – Kindergartenverein Prutting e. V.

Wald- und Naturkindergarten Mutter Erde: Träger - Akademie für Persönlichkeitsentfaltung e.V.

Führung des Veranstaltungskalenders: Gewerbeverein Prutting e. V.