

# **Geschäftsverteilungsplan der Gemeindeverwaltung Prutting**



# Erster Bürgermeister

## Johannes Thusbaß

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

- Leitung der Gemeindeverwaltung
- Ansprechpartner für Bürger (außerhalb der Verwaltungszuständigkeiten)
- Grundstücksgeschäfte/-verhandlungen
- Projektentwicklung, - management
- Prozessmanagement
- Strategieplanung
- Aufgaben gemäß Geschäftsordnung
- Durchführung von Eheschließungen, Trauungen (Wahrnehmung der standesamtlichen Geschäfte)
- 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
- Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates
- (Inter)Kommunale Zusammenarbeit forcieren

# Vorzimmer

## Erster Bürgermeister

### Gabi Ertl

Vertretung: Christina Vodermaier / Maria Huber (nur Sitzungsdienst)

- Sekretariats- und Assistentztätigkeiten
- E-Mails von info@prutting.de sichten und verteilen
- Ehe- und Altersjubiläen, Glückwünsche, Kondolenzen, Nachrufe, Ehrungen, Geburten u. ä. (für Ehrenbürger, Gemeinderat, etc.)
- Repräsentationen, Ehrungen verdienter Personen (Ehrenbürger, etc.)
- verwaltungsmäßige Abwicklung von Eheschließungen
- Sitzungsdienst Gemeinderat (Tagesordnung, Einladung, Schriftführer, Niederschrift, Beschlussbuchauszüge, Vollzugskontrolle)
- Sitzungsdienst Ausschüsse (Tagesordnung, Einladung, Niederschrift)
- Sitzungsdienst Arbeitsgemeinschaft der Gemeinden Prutting und Vogtareuth zur Suche nach Trinkwasservorkommen (APV) (Tagesordnung, Einladung, Niederschrift)
- Session-Administrator, Betreuung Bürgerinfoportal und Ratsinformationssystem
- Aufwandsentschädigungen / Sitzungsgelder
- Posteingänge, Postausgänge bearbeiten
- Telefonzentrale (Vermittlung, Auskunft)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (u. a. auch für Gemeindezeitung Prutting!aktuell), Veröffentlichungen und Bekanntmachungen
- Pflege der gemeindlichen Homepage, Anschlagstafeln, Newsletter
- Künstlersozialabgabe
- Kommunikation mit den Ortsvereinen
- Organisation von Veranstaltungen und Versammlungen
- Bestellung von Büromaterialien
- Erstellung der Türschilder
- Datensicherung (Server)

- Datenschutzkoordinatorin (Datenschutz und Datensicherheit)
- bestellte Brandschutz- und Evakuierungshelferin
- Digitalisierungsbeauftragte Vorzimmer Erster Bürgermeister

# Amt 1: Haupt- und Ordnungsamt 1.1 Maria Huber

Vertretung: Christina Vodermaier

- Haupt- und Ordnungsamts- sowie Ausbildungsleitung (mit Bürgerbüro, Feuerwehr, Wertstoffhof, Ausbildung)
- Personalführung, Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Freigabe Zeitnachweise), Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antrags-/Dienstreisegenehmigung, Posteingang sichten sowie ggf. Sichtvermerke anbringen und verteilen, weitergeleitete E-Mails von info@prutting.de sichten und verteilen, Unterweisungen durchführen und dokumentieren, Erteilung von Presseauskünften in Abstimmung mit dem Ersten Bürgermeister in Anfragen zu Themen des jeweiligen Sachbereichs
- Anordnungs- sowie Bewirtschaftungsbefugnis bis 3.000 €
- Wahlleitung, Wahlorganisation
- Kommunalwahlrecht
- Schöffenwahl
- Bürgerbegehren/-entscheide
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Sicherheitsbehörde, Ordnungsverfügungen, Vollzug des LStVG
- Kampfhunde und gefährliche Tiere
- Kreislauf-/Abfallwirtschaft, Abfallrecht, Abfallablagerungen/-anzeigen (wilde Müllkippen)
- Aufgaben nach dem Gaststättengesetz (Gestattungen, Ladenschlussgesetz, Sonn- und Feiertagsgesetz, usw.)
- Feste / Umzüge / Veranstaltungen / Märkte (Genehmigungen innerhalb des Zuständigkeitsbereichs)
- ÖPNV-Angelegenheiten
- Angelegenheiten des Straßenverkehrsrechts (Vollzug StVO), örtliche Straßenverkehrsbehörde, Verkehrsrechtliche Anordnungen, Verkehrsschau
- Feuerschutzangelegenheiten: Stärkemeldung

- Feuerbeschau
- Feuerwehrwesen/-recht: u. a. Abrechnung von Einsätzen, Abrechnung von fortgewährten Leistungen, Abrechnung Sicherheitswachen bei Veranstaltungen, Feuerwehrkostensatzung, Vollzug des Bayerischen Feuerwehrgesetzes, Feuerwehrkommandantenwahl, Arbeits- und Gesundheitsschutzorganisation in Zusammenarbeit mit dem Kommandanten
- Katastrophen- und Zivilschutz: Alarm-/Einsatz-/Meldepläne, Notfallpläne (z. B. Hochwasserschutz)
- Überprüfung K-Fall-Vorsorgeplan Anhaltende Versorgungsunterbrechung einmal jährlich
- Obdachlosenwesen
- komXwork-Administratorin/-Ansprechpartnerin, Umsetzung des Einheitsaktenplanes (EAPL)
- Archiv- und Registraturbeauftragte
- Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung/E-Government (Onlinezugangsgesetz, Bayerisches Digitalgesetz): Steuerung Umsetzung und interne Kommunikation
- Digitalisierung Hauptamt: Steuerung Umsetzung
- Admin Bürgerservice-Portal AKDB – Online-Dienste: komXformularcenter (Webformulare)
- BayernPortal-Redakteurin (Redaktionssystem für Verwaltungsinformationen in Bayern)
- Organisation und Verwaltung des bfd (buchholz-fachinformationsdienst gmbH (Onlinewerk der Gesetze))
- Dienstsiegel: Siegelführer (Tresor Bürgerbüro), jährliche Bestandskontrolle
- Sicherheitsbeauftragte (Gemeindeverwaltung)
- Vertretung Vorzimmer Erster Bürgermeister (nur Sitzungsdienst)
- Betriebliche Ersthelferin (Gemeindeverwaltung)

# Hauptamt Bürgerbüro 1.2 Martina Sharuk

Vertretung: Christina Vodermaier

aktuell in Mutterschutz bzw. anschließend in Elternzeit

# Hauptamt Bürgerbüro

## 1.3 Christina Vodermaier

Vertretung: Maria Huber

- Beglaubigungen
- Fundangelegenheiten (Fundsachen, Fundtiere)
- Gewerberechtliche Angelegenheiten: An-, Ab- und Ummeldungen
- Auskünfte Gewereregister, Auszüge Gewerbezentralregister (einschl. Abrechnung)
- Ausstellung Bundespersonalausweis
- Ausstellung Reisepass
- Ausstellung vorläufiger Bundespersonalausweis/Reisepass
- Meldeangelegenheiten: An-, Ab-, Ummeldung, Pflege des Melderegisters, Bearbeitung Meldeauskünfte
- Lebensbescheinigungen
- Kraftfahrzeugabmeldungen und Stilllegungen
- Einbürgerungen (Vorprüfung auf Vollständigkeit)
- Ausländerangelegenheiten
- Staatsangehörigkeitsangelegenheiten
- Anträge auf Grundsicherung und Erwerbsminderung bestätigen/weiterleiten
- Anträge Rundfunkgebührenbefreiung weiterleiten
- Familienförderung
- Anträge Schwerbehinderung bearbeiten/weiterleiten
- Touristische Anfragen bearbeiten
- Fischereirecht: Fischereischein ausstellen / verlängern
- Wildschadenfälle, Anträge Jagdrechtschein weiterleiten (Angelegenheiten als kreisangehörige Gemeinde)



- Flüchtlinge/Asylbewerber
- Sprengstoffwesen: Antragsentgegennahme, Bestätigung und Weiterleitung an das Landratsamt
- Führung Barkasse
- Turn- und Mehrzweckhalle (Hausordnung, Belegungsplan und Abrechnung), Nutzungsvereinbarungen
- Kommunale Verkehrsüberwachung
- Organisation des Ferienprogramms
- E-Mails im Funktionspostfach verteilen
- stellvertretende Wahlleitung, Unterstützung bei der Wahlorganisation
- Vertretung Vorzimmer Erster Bürgermeister (Telefon über Bürgerbüro-Hotline, Abwesenheitsschild an Tür hängen, Newsletter/Homepage, E-Mails von info@prutting.de weiterverteilen, Postein- und -ausgang, Datensicherung, WV-Mappe, Blumen gießen, ohne Terminkalender/Terminvergabe)
- Digitalisierungsbeauftragte Hauptamt
- bestellte Brandschutz- und Evakuierungshelferin
- Dienstsiegel: Siegelführer-in Vertretung (Tresor Bürgerbüro)
- Unterstützung der Amtsleitung

# Amt 2: Finanzverwaltung

## Finanzverwaltung

### Kämmerei

## 2.1 Slaven Jokic

Vertretung: N. N.

- Leitung Finanzverwaltung/Kämmerer (mit Kämmerei/Gemeindekasse, Schule, Mittagsbetreuung, Kindergärten, Kommunalunternehmen)
- Personalführung, Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Freigabe Monatsjournale), Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antrags-/Dienstreisegenehmigung, Posteingang sichten, ggf. Sichtvermerke anbringen und verteilen, weitergeleitete E-Mails von info@prutting.de sichten und verteilen, Unterweisungen durchführen und dokumentieren, Erteilung von Presseauskünften in Abstimmung mit dem Ersten Bürgermeister in Anfragen zu Themen des jeweiligen Sachbereichs
- Anordnungs- sowie Bewirtschaftungsbefugnis 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
- Koordination mit Kreditinstituten
- Grundsatzfragen im Liegenschaftswesen, allgemeine Angelegenheiten
- Miet- und Pachtangelegenheiten, Nutzungsvereinbarungen
- Schlüsselerwaltung/-ausgabe (nur Mietobjekte)
- Beschaffungswesen
- Bewirtschaftung der gemeindlichen Immobilien (ohne baulichen Unterhalt), Vergabestelle
- Beschaffungen Feuerschutzangelegenheiten
- Unterhaltung und Ergänzung der Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, sonstige Beschaffung
- Förderung von Vereinen, Zuschüsse
- Kindertageseinrichtungen (Abrechnung der Gelder)
- Örtliche Kassenprüfungen (in Zusammenarbeit mit dem Rechnungsprüfungsausschuss)
- unvermutete Kassenprüfungen
- 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
- AKDB OSRZ-Service-Portal: IT-Systemansprechpartner
- Regionalwerk Chiemgau-Rupertiwinkel
- Trinkwasserzweckverband Prutting Söchtenau - TwS): Finanz- und Kassenverwaltung
- Veranlassung regelmäßiger wiederkehrender Prüfungen von ortsfesten und ortsbeweglichen Arbeits- und Betriebsmitteln und elektrischen Anlagen der IT-/EDV-Ausstattung (wie z. B. Laptops, Monitore, Headsets, Tastatur, Maus, Kopierer/Drucker/Scanner) nach der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), TRBS

(Technische Regeln zur Ausführung der BetrSichV-z. B. TRBS 1201, 1203) und DGUV  
Vorschriften 3/4 durch eine sachkundige/befähigte Person

# Finanzverwaltung

## Kämmerei

### 2.2 Nicola Seher

Vertretung: Slaven Jokic

- Spendenbescheinigungen
- Gastschulanträge
- Schulwesen, Schulumlage, Schülerbeförderung (Schulbus)
- Mittagsbetreuung (Abrechnung der Gelder), Mittagsbetreuungsgebühren, Bescheiderstellung
- Pfarr- und Gemeindebücherei
- Buchungen (nur in Vertretung)
- Zuwendungen / Zuschusswesen / Förderungen
- Kindertageseinrichtungen (Abrechnung der Gelder) BayKiBiG
- Rechnungsdatenerfassung
- Jahresabschlussarbeiten, Zuarbeit zur Jahresrechnung
- Erstellung von Anordnungsbelegen
- Trinkwasserzweckverband Prutting Söchtenau - TwS): Finanz- und Kassenverwaltung
- Anti-Korruptionsbeauftragte
- Digitalisierungsbeauftragte Finanzverwaltung
- Unterstützung der Amtsleitung

# Finanzverwaltung

## Kämmerei

### 2.3 Maria Unterlinner

Vertretung: Slaven Jokic

- Kommunalunternehmen
- Anlagenbuchhaltung
- Rechnungsdatenerfassung (in Vertretung)
- Bankgeschäfte
- Nebenkostenabrechnung
- Unterstützung der Amtsleitung

# Finanzverwaltung

## Gemeindekasse

### 2.4 Christine Mayer

Vertretung: Anna Furtner

- vom Gemeinderat bestellte Kassenverwalterin
- Leiterin der Kasse/der Vollstreckungsstelle
- Aufgaben gem. Dienstweisung für das Finanz- und Kassenwesen
- Stundungen, Niederschlagung, Erlass, Widersprüche
- Resteverzeichnis
- Aussetzung der Vollziehung
- allgemeine Angelegenheiten Kasse
- Führen und Verwaltung von Personen- und Sachkonten
- Überwachung der Verwahrkonten
- Führung Wechselgeldkasse / Barkasse
- Jahresabschlussarbeiten, Zuarbeiten zur Jahresrechnung
- Erstellung 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
- Abwasserabgabe Kleineinleiter sowie Niederschlagswasser
- Härtefälle, Abwicklung (Pflegefälle und Windelkinder)
- Kassenmäßiger Jahresabschluss
- Verwahrung von Bürgschaften
- SEPA-Dateien erstellen und freigeben für Überweisungen und Bankeinzüge in OK.FIS und Profi-Cash
- Kleinkläranlagen (nur Wartung)
- Unterstützung der Amtsleitung



# Finanzverwaltung

## Gemeindekasse

### 2.5 Anna Furtner

Vertretung: Christine Mayer

- vom Gemeinderat bestellte stellvertretende Kassenverwalterin
- stellvertretende Leiterin der Kasse/der Vollstreckungsstelle
- Belegerfassung
- IST-Buchungen
- Führung Wechselgeldkasse / Barkasse
- Erstellung Tagesabschlüsse
- Erstellung steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Zahlstellenbetreuung
- Kontoauszugsbuchungen
- Finanzadressendatei / -verwaltung
- Rechnungsdatenerfassung
- Auszahlung Abschläge/Abrechnungen BayKiBiG
- Sollstellungen Mieten sowie Pachtverträge
- Liquiditätsplanung
- Anordnungswesen: Annahmeanordnungen, Auszahlungsanordnungen, Allgemeine Anordnungen, Umbuchungsanordnungen, Verrechnungsanordnungen
- fehlende Feststellungsanordnungen
- SEPA-Dateien erstellen und freigeben für Überweisungen und Bankeinzüge in OK.FIS und Profi-Cash
- Monatliche Abrechnung Gebührenkasse Bürgerbüro
- Meldung Durchreisende
- Müllgebührenabrechnung, gewerbliche Großmüllbehälter
- Kassenmäßiger Jahresabschluss
- Unterstützung der Amtsleitung

# Amt 3: Bau- und Personalamt Bauamt Bauverwaltung

## 3.1 Daniela Klinginger

Vertretung: Desiree Cia

- Leitung Bauamt sowie Bauverwaltung (mit Bautechnik, Schulhausmeister, Gebäudereinigung, Bauhof)
- Personalführung, Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Freigabe Zeitznachweise), Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antrags-/Dienstreisegenehmigung, Posteingang sichten sowie ggf. Sichtvermerke anbringen und verteilen, weitergeleitete E-Mails von info@prutting.de sichten und verteilen, Erteilung von Presseauskünften in Abstimmung mit dem Ersten Bürgermeister in Anfragen zu Themen des jeweiligen Sachbereichs
- Anordnungs- sowie Bewirtschaftungsbefugnis bis 5.000 €
- Unterstützung des Bürgermeisters in der Funktion als Bauamtsleitung
- Ortsplanung/Gemeindeentwicklung(skonzep)t/Städtebau
- Raumordnung (Landesplanung-Landesentwicklungsprogramm Bayern, Regionalplanung, Raumordnungsverfahren)
- vorbereitende Bauleitplanung (Flächennutzungsplan)
- verbindliche Bauleitplanung (Bebauungspläne)
- Erlass städtebaulicher Satzungen nach Art. 34 BauGB (Innenbereichssatzungen) und Art. 35 BauGB (Außenbereichssatzungen)
- Baulandmodell
- Sitzungsdienst (Unterstützung/Beratung des Bürgermeisters/des Gemeinderates/des Bau-, Entwicklungs- und Umweltausschusses)

- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- RIWA-GIS-Administrator (Benutzerverwaltung)
- Digitalisierung Bauamt: Steuerung Umsetzung
- Brenner Nordzulauf (Dialogforum Innleiten-Kirnstein)
- Atommüllendlagersuche
- Halbjährliche Führerscheinkontrolle (Bauhofleiter)
- AKDB-Kundenportal: Hauptansprechpartner (Administrator)
- vom Gemeinderat bestellte Notarvertreterin (in Vertretung)

# Bauamt

## Bauverwaltung

### 3.2 Sarah Horn

Vertretung: Desiree Cia

aktuell in Mutterschutz bzw. anschließend in Elternzeit

# Bauamt

## Bauverwaltung

### 3.3 Desiree Cia

Vertretung: Daniela Klinginger

- 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 (Vollzug BayStrWG): Widmungen/Umfstufungen/Einziehungen, Führung der Bestandsverzeichnisse, Straßennamen- und Hausnummernzuteilung/-vergabe (Vollzug Hausnummernschildersatzung sowie Neuerlass/Änderungen), Sondernutzungserlaubnisse, Rückschnitte-Einhaltung Lichtraumprofil und Sichtdreiecke, Vollzug Reinigungs- und Sicherungsverordnung sowie Neuerlass/Änderungen
- Straßenmitbenutzungsverträge, Sonderbaulastvereinbarungen, Gestattungsverträge
- Straßenbeleuchtung
- Ver- und Entsorgung: Wasserver- und Abwasserentsorgung, Löschwasserversorgung, 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, Jahresbericht EÜV Kanal, Wasserlieferungsverträge, Niederschlagsabwasserabgabe
- Ökokonto, Meldung Ökoflächenkataster, Ausgleichsmaßnahmen, Abrechnung Kostenerstattungsbeträge / Vollzug der Satzung zur Erhebung von Kostenerstattungsbeträgen nach §§ 135a-135c BauGB sowie Neuerlass/Änderungen
- Vermessungs- und Katasterwesen

- Telekommunikation: Breitbandversorgung/-ausbau (Schnelles Internet/Glasfaser) und Mobilfunkausbau/Gigabitausbau
- Kommunales Energiemanagement: Energie (Windenergie, Sonnenenergie, Gas-/Stromversorgung)
- Kommunale Wärmeplanung
- 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 bzw. Einheimischenmodell/Gewerbeflächen)
- Bodenrichtwerte
- Kommunales Flächenmanagement: Baulücken- und Leerstandskataster
- Angelegenheiten Denkmal-, Natur-/Klima-- sowie -anpassung/Umwelt-/Landschafts-/Arten-, Immissions-, Lärm-, Gewässerschutz/-unterhaltung von Gewässern III. Ordnung, Hochwasser-, Wasser- und Bodenschutz (Altlasten) sowie Wald- und Wasserrecht/Wasserwirtschaft (Wasserrechtsverfahren, Wasserschutzgebiete) als kreisangehörige Gemeinde
- Brenner Nordzulauf (Dialogforum Innleiten-Kirnstein) (in Vertretung)
- Dienstsiegel: Siegelführer (Tresor Bürgerbüro), jährliche Bestandskontrolle
- Betriebliche Ersthelferin
- Digitalisierungsbeauftragte Bauverwaltung
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Unterstützung der Amtsleitung

# Bauamt

## Bautechnik

### 3.4 Tobias Mächl

Vertretung: Franz Bartl

- Leitung Bautechnik
- Personalführung, Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Freigabe Zeitrachweise), Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antrags-/Dienstreisegenehmigung, Unterweisungen durchführen und dokumentieren
- Allgemeine Angelegenheiten der Bautechnik
- Begleitung der Planung (Projektplanung) und Ausschreibung, Überwachung und Umsetzung von Bau- und Sanierungsmaßnahmen im Bereich Tiefbau
- Bauunterhalt/Sanierung/Instandhaltung von Verkehrs- und Ingenieurbauwerken (Tiefbau)- nur in technischer Hinsicht (wie Planung, etc.) (wie Ver- und Entsorgung (Wasserversorgung / Abwasserentsorgung / Straßenentwässerung- und Niederschlagswasserbeseitigung, Gasversorgung / Energie-/Stromversorgung / Nah- und Fernwärmeversorgung, Hochwasserschutz, Gewässerschutz/ -unterhaltung von Gewässern III. Ordnung, Telekommunikation: Breitbandversorgung/-ausbau (Schnelles Internet/Glasfaser), Mobilfunkausbau/Gigabitausbau) in Abstimmung mit den entsprechenden Stellen in der Verwaltung
- Neu-, Aus- und Umbaumaßnahmen Verkehrs- und Ingenieurbauwerken (Tiefbau) in Abstimmung mit dem Bauhof
- 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/ggf. Trinkwasserzweckverband Simssee mit Rückmeldung an Bauverwaltung), Abnahme der Umsetzung (in Abstimmung mit dem Bauhof), Einarbeitung GIS
- Vergabewesen (Submissionen, Ausschreibungen) (Tiefbau) in Abstimmung mit den entsprechenden Stellen in der Verwaltung sowie in Zusammenarbeit mit externen Fachplanern, Ingenieurbüros (nur in technischer Hinsicht (wie Planung, etc.))

- Geschossflächenermittlung für Herstellungsbeitragsabrechnung durch die Bauverwaltung
- Aufbruchsmanagement in Abstimmung mit dem Bauhof
- Spartenaukünfte
- Pflege des Geographischen Informationssystems (GIS) bzgl. Abwasserkataster
- Betrieblicher/Vorbeugender Brandschutz: Brandschutzorganisation, bestellter Brandschutzbeauftragter (Aufgaben gem. Bestellung), Vor-Ort-Begehungen, Veranlassung regelmäßiger Feuerlöscherprüfungen durch eine sachkundige Person (Unterstützung durch (Schul-)Hausmeister, Bauhof, Betriebliche Brandschutz Helfer, externe Fachfirmen), Kennzeichnung Standorte Feuerlöscher durch Hinweisschilder, Erstellung/Fortschreibung sowie regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung Flucht- und Rettungspläne, regelmäßige Rauchmelderprüfung durch eine sachkundige Person (Unterstützung durch (Schul-)Hausmeister, Bauhof, Betriebliche Brandschutz Helfer, externe Fachfirmen), Erstellung/Fortschreibung und Aushang (Teil A) der Brandschutzordnung, Bestellung Brandschutz Helfer mit Aus- und Weiterbildung, Brandschutzunterweisungen/-schulungen über den richtigen Umgang mit Handfeuerlöschern (mit ggf. Feuerlöschübung)
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Vermessungsleistungen mit GNSS-Stab
- Digitalisierungsbeauftragter Bautechnik
- 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 Hochbau
- Bauunterhalt/Bewirtschaftung/Gebäudemanagement der gemeindlichen Liegenschaften/Immobilien (Hochbau) in Abstimmung mit dem (Schul)Hausmeister bzw. dem Bauhof und externen Fachfirmen
- Neu-, Um-, Erweiterungsbaumaßnahmen Hochbau in Abstimmung mit dem (Schul-)Hausmeister bzw. dem Bauhof und externen Fachfirmen
- Vertragsmanagement inkl. Wartungsverträge für technische Anlagen (z. B. Aufzüge) aller gemeindlicher Liegenschaften in Abstimmung mit den entsprechenden Stellen in der Verwaltung sowie in Zusammenarbeit mit externen Fachplanern, Ingenieurbüros (nur in technischer Hinsicht (wie Planung, etc.))
- Vergabewesen (Submissionen, Ausschreibungen) (Hochbau) in Abstimmung mit den entsprechenden Stellen in der Verwaltung sowie in Zusammenarbeit mit externen Fachplanern, Ingenieurbüros (nur in technischer Hinsicht (wie Planung, etc.))
- Veranlassung regelmäßiger wiederkehrender Prüfungen von ortsfesten und ortsbeweglichen Arbeits- und Betriebsmitteln (wie z. B. Aufzüge) und elektrischen Anlagen nach der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), TRBS (Technische Regeln zur Ausführung der BetrSichV-z. B. TRBS 1201, 1203) und DGUV Vorschriften 3/4 durch eine sachkundige/befähigte Person im Rahmen der von der Fachkraft für Arbeitssicherheit erstellten Gefährdungsbeurteilungen, soweit nicht z. B. der Bauhof, der Wertstoffhof, die IT selbst hierfür zuständig ist
- 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, Führen von Mitarbeiterjahresgesprächen, Führen von Personalgesprächen, Abhaltung von Teambesprechungen, Einhaltung Arbeitszeitgesetz (Kontrolle und Gegenzeichnung Monatsjournale), Stellenbesetzung-Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, Urlaubs- und Fortbildungsplanung inkl. Antrags-/Dienstreisegenehmigung, Posteingang sichten, ggf. Sichtvermerke anbringen und verteilen, weitergeleitete E-Mails von info@prutting.de sichten und verteilen, Erteilung von Presseauskünften in Abstimmung mit dem Ersten Bürgermeister in Anfragen zu Themen des jeweiligen Sachbereichs
- Anordnungs- sowie Bewirtschaftungsbefugnis 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, Grundsatzfragen
- Erlass von Dienstanweisungen in Absprache mit dem Ersten Bürgermeister
- Auf- und Ablauforganisation (Organigramm/Verwaltungsgliederung, Geschäftsverteilungsplan/Aufgabengliederung, Geschäftsordnung)
- Personalangelegenheiten (Stellenbemessung, Aufstellung des Stellenplans, Personalmanagement, -(bedarfs-/einsatz)planung, -auswahl/-gewinnung, -entwicklung, -beschaffung, Personalakteneinsicht, Vorstellungsgespräche)
- Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit: Einberufung Arbeitsschutzausschusssitzungen, Bestellung der Sicherheitsbeauftragten und Organisation Schulungen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM); BEM-Verantwortliche, Umsetzung und Durchführung des BEM, Eingliederungsgespräche, Führung BEM-Akte (inkl. Aufbewahrung/Löschung)
- Bestellung von Beauftragten/Referenten
- Sitzungsdienst (Unterstützung/Beratung des Bürgermeisters/des Gemeinderates/der Ausschüsse-ohne Rechnungsprüfungsausschuss)
- Teilnahme an Bürgerversammlungen als Vertreter der Verwaltung

- Allgemeine Verwaltung, Kommunal(verfassungs)recht, Kommunalrechtliche Grundsatzfragen, Grundsätzliche Angelegenheiten der Gemeindeverfassung, Ortsrecht
- Allgemeines Rechtswesen
- Dienstsiegel: Beschaffung, Überwachung der Aufbewahrung (jährliche dokumentierte Bestandskontrolle), Verlustanzeige
- Digitalisierung Personalamt: Steuerung Umsetzung
- 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: Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen, Stellenbewertungen, Eingruppierung, Stellenausschreibungen (Anforderungsprofil), Bewerbungen, Arbeitsverträge, Abmahnungen, Kündigungen, Auflösungsverträge, Arbeitszeugnisse
- Vollzug Arbeits- und Tarifrecht wie Erholungsurlaub, Arbeitsbefreiung, Mutterschutz, Elternzeit, Nebentätigkeiten
- Unfallschutz: Erstattung von Unfallanzeigen bei meldepflichtigen Arbeits- und Wegeunfälle, Berufskrankheiten
- Personal-/Entgeltabrechnung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Lohnkonten, Entgeltfortzahlung
- Leistungsorientierte Bezahlung (LoB)
- (elektronisch unterstützte) Betriebsprüfung (euBP) Deutsche Rentenversicherung
- Betriebliche Altersversorgung, Zusatzversorgung
- Fahrradleasing (JobRad)
- Schlüsselverwaltung/-ausgabe (ohne Mietobjekte)
- Sozialversicherungsrecht
- Schwerbehinderung und Gleichstellung
- Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz
- Präventionsverfahren nach § 167 Abs. 1 SGB IX
- Inklusionsbeauftragte
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Unterstützung der Amtsleitung

# Personalamt

## P 3 Verena Freiberger

Vertretung: Heidi Karney

- Allgemeine Personalangelegenheiten
- Personalwesen/-wirtschaft/-verwaltung: Personalsachbearbeitung (in Vertretung von Frau Karney)
- Personalbetreuung (Dienstjubiläen, Ehrungen, Glückwünsche, Verabschiedung ausscheidender Mitarbeiter, Kondolenz/Nachrufe)
- Organisation von Personalveranstaltungen (wie After-Work-Events, Faschingsparty, Betriebsausflug, Sommerfest, Herbstfest, Jahresabschlussfeier)
- Führung der (elektronischen) allgemeinen Personalakten, inkl. Aufbewahrung und Löschung
- Reisekostenabrechnungen
- Betreuung der elektronischen Arbeitszeiterfassung (Zeus Admin)
- Krankheit/Krankmeldung und Arbeitsunfähigkeit (eAU)
- Arbeits- und Gesundheitsschutz, Arbeitssicherheit: Arbeitsmedizinischer und Sicherheitstechnischer Dienst (ASD), Arbeitsmedizinische Vorsorge (Betriebsarzt)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM): Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)-(technische) Auswertung der Krankenstände
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM): Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)
- Vorbereitung (Erstellung Beschlussvorlagen) und Vollzug der TOP im eigenen Aufgabenbereich
- Erste Hilfe: Organisation, Bestellung Betriebliche Ersthelfer mit Aus- und Weiterbildung (Erste-Hilfe-Kurse), Bereitstellung von Erste Hilfe Material: Beschaffung Verbandkästen sowie Verbandbuch/Meldeblock, regelmäßige Verbandskastensichtkontrolle auf Vollständigkeit und Haltbarkeit (Ablaufdatum) mit ggf. Wiederauffüllung, Kennzeichnung von Erste-Hilfe-Einrichtungen, Aushang Anleitung Erste Hilfe (Plakat)
- Digitalisierungsbeauftragte Personalamt
- Trinkwasserzweckverband Prutting Söchtenau - TwS): Personalverwaltung, Lohnabrechnung
- Unterstützung der Amtsleitung

# Auszubildende zur VFA-K Valentina Singer

Ausbildungsleitung: Maria Huber

# 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 – Kindergarten Mariä Himmelfahrt Prutting gGmbH

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

Führung des Veranstaltungskalenders: Nahkauf Wimmer ([www.nahkauf-wimmer.de/Prutting!](http://www.nahkauf-wimmer.de/Prutting!) aktuell)

Pruttinger Gemeindekalender: Gewerbeverein Prutting e. V.