

VERWALTUNGSGLIEDERUNGSPLAN

UND

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN (0400)

DER

STADT ABENSBERG

(Münchener Straße 14, 93326 Abensberg)

Tel.: 09443 / 9103-0

Fax.: 09443 / 9103-27

UND DER

STADTWERKE ABENSBERG

(Bad Gögginger Weg 2, 93326 Abensberg)

Tel.: 09443/91891-0

Fax: 09443/91891-89

(Stand 01.05.2018)

GLIEDERUNG DER STADTVERWALTUNG

I. Leitung der Verwaltung:

1. Bürgermeister Dr. Uwe Brandl (hauptamtlich)

Vorzimmer:

- Treitinger Michaela
- Reitinger Kathrin

Dem Bürgermeister direkt unterstellt:

Bürgerinformation und digitale Medien:

- Knott Ingo

Sachgebiet Recht, Archiv und Verkehrsüberwachung

- Piendl Franz
- Kästner Natascha

Sachgebiet – Kultur/Museum/Erwachsenenbildung

- Dr. Hammerl Tobias (Sachgebietsleiter)
- Leikauf Veronika
- Daffner Anke
- Koller-Ferch Katrin
- Tuscher Christiane
- Schmid Melanie
- Beauftragter Städtepartnerschaft: Hübl Peter

Sachgebiet - Wirtschaft und Tourismus

- Wohlgemuth Carolin (Sachgebietsleiterin)
- Fränkel Silvia
- Vogt Karin

Vertreter:

2. Bürgermeister Dr. Bernhard Resch (ehrenamtlich)
3. Bürgermeisterin Schretzlmeier Gertraud (ehrenamtlich)

I. Amt I – Allgemeine Verwaltung

Amtsleiter: Schmid Peter
Vertreter Hauptamt: Selbeck Stefan
Vertreter Bauamt: Rölz Gerhard

Sachgebiet 10 – Hauptverwaltung

- Schmid Peter (Sachgebietsleiter)
- Bartos Jürgen
- Hötzl Adolf
- Jahny Michaela
- Stocker Cornelia
- Zeschmann Irene

Sachgebiet 11 – Sicherheit und Ordnung

- Selbeck Stefan (Sachgebietsleiter)
- Alkofer Sebastian
- Bötzl Roland
- Hermann Anneliese
- Holzapfel Kerstin
- Zuschke-Geltl Beatrice

Sachgebiet 12 – Generationenarbeit und Ehrenamt

- Koller-Ferch Katrin (Sachgebietsleiterin)
- Brachtel Karin
- Brandl Hildegard
- Eberl-Schlagbauer Christine
- Fischer Beate
- Geltl Ines
- Kießwetter Sandra
- Obermeier Angelika
- Pichlmeier Charlotte
- Plank Renate

Sachgebiet 13 – Bauverwaltung

- Schmid Peter (Sachgebietsleiter)
- Hadler Angelika
- Kempinger Claudia
- Neumeier Sandra

Sachgebiet 14 – Bautechnik

- Donauer Michael
- Rölz Gerhard
- Rötzer Michael
- Hausmeisterpool: Häckl Christian, Jasarevic Sair, Karrer Michael
- Feuerwehr: Aukofer Robert, Gigl Hubert, Leitenberger Stefan
- Raumpflege: Kroo Irma, Weid Barbara

II. Amt II – Finanzverwaltung

Amtsleiter: Poschenrieder Andreas

Vertreter: Schreml Tobias

Sachgebiet 20 – Kämmerei

- Poschenrieder Andreas (Sachgebietsleiter)
- Randlkofer Elisabeth
- Schreml Tobias
- Schauer Veronika
- Schwarzmeier Sonja

Sachgebiet 21 – Kasse

- Scherübl Anton (Sachgebietsleiter)
- Schar Matthias

IV. Stadtwerke

Leiter: Schmid Johann

Vertreter: Ipfelkofer Georg

Sachgebiet 40 – Technik

- Schmid Johann (Sachgebietsleiter)
- Ipfelkofer Georg
- Pilz Daniela

Sachgebiet 41 – Rechnungswesen und Finanzen

- Eichstädter Heribert (Sachgebietsleiter)
- Brandl Marika
- Schmich Elisabeth

Sachgebiet 42 – Bauhof

Alkofer Christian

Brunner Stefan

Bullmer Albert

Ebn Fritz

Göhl Josef

Hannemann Karl

Kaspar Jasmin

Kneitingner Alois

Krietzsch Gerd

Loibl Hermann

Piendl Markus

Radlhammer Anton

Rauscher Rudolf

Schmidt Sylwester

Schretzlmeier Paul

Weber Helmut

Zinkl Klaus

Zirngibl Stefan

Sachgebiet 43 – Kläranlage:

- Auhuber Korbinian
- Dakaj Dren
- Ettengruber Konrad
- Kraus Karl

Sachgebiet 44 – Wasserwerk

- Ferg Wolfgang
- Pürkenauer Robert
- Rottenkolber Peter

Sachgebiet 45 – Freibad

- Gran Ehsanullah
- Köglmeier Martin
- Konstantos Magdalena
- Meier Josef

AUFGABEN DES 1. BÜRGERMEISTERS: (025)

- Leitung der Stadtverwaltung und der Arbeitskreise
- Vertretung der Stadt nach außen
- Fortentwicklung der Stadt und der Stadtwerke in allen Bereichen
- Vorsitz im Stadtrat und in den Ausschüssen, mit Ausnahme des Rechnungsprüfungsausschusses
- Vollzug und Überwachung der Beschlüsse des Stadtrats und der Ausschüsse
- Vorbereitung der Sitzungen
- Entscheidung über Grundsatzfragen aller Sachgebiete
- Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten
- Dienstaufsicht über alle Einrichtungen der Stadt
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel im Rahmen des Haushaltsplans und der Geschäftsordnung
- Durchführung örtlicher Kassenprüfung
- Bürgerversammlungen
- Ehrungen und Repräsentationen
- Zusammenarbeit mit der Presse
- Abhaltung von Bürgerbesprechungen
- Einsatz der weiteren Bürgermeister und der Referenten
- Vorbereitung und Durchführung städtischer Veranstaltungen
- Vorsitz Gesellschafterversammlung der Stadtbau GmbH
- Trauungen

Frau Treitinger und Frau Reitinger:

Frau Treitinger und Frau Reitinger bilden zu zweit die Besetzung des Vorzimmers des Bürgermeisters. Dabei fallen in großem Umfang selbständig zu koordinierende und vor auszuplanende Arbeiten an, die den Charakter einer Referententätigkeit haben. Beide betreuen u. a. selbständig folgende Bereiche:

- Vorzimmerdienst, Terminverwaltung, Koordinierung von Terminen und Besprechungen, sowie des Schriftverkehrs des Bürgermeisters
- Koordinierung von Terminen und Schriftverkehr für den Bayerischen Gemeindetag
- Entwicklung eines elektronischen Archivsystems
- Ablage und Archivierung des Schriftverkehrs
- Betreuung, Bewirtung und Empfang von Gästen
- Vorbereiten der Räumlichkeiten bei Veranstaltungen und Sitzungen, einschl. der Bewirtung (1320, 024)
- Beschaffung von Geschenk- und Repräsentationsartikeln für die Stadt Abensberg (0251)
- Entwerfen von Grußworten, Glückwunsch- und Kondolenzkarten, Nachrufen, Dankschreiben, Genesungs- und Weihnachtswünschen, etc. (0251)
- Entwerfen von Reden und Manuskripten für den Bürgermeister
- Materialbevorratung des Vorzimmers
- Fristenkontrolle hinsichtlich termingebundener Schreiben, u. a. auch Überwachung von Widerspruchsfristen, Zuarbeitsfristen von Abteilungen bzw. Sachgebieten
- strategische Pressearbeit für den Bürgermeister
- strategische, selbständige Zuarbeit im Aufgabenbereich des 1. Bürgermeisters
- Koordination und Nacharbeit der Abteilungsleiterbesprechungen

Daneben nehmen Frau Reitinger und Frau Treitinger die nachfolgenden Tätigkeiten schwerpunktmäßig in ihrem eigenen Zuständigkeitsbereich wahr, wobei sie sich jedoch wechselseitig vertreten. Die Grenzen sind fließend.

Frau Reitinger

- Sichtung der Presseveröffentlichungen und daraus resultierende Erarbeitung von Vorlagen
- Gratulation bei Geschäftseröffnungen (Vorbereiten der Präsente, Information an Werbekreis und Presse)
- Beschaffung und Vorbereitung von Geschenken bei Geburtstagen, Jubiläen, Geburten und sonstigen Anlässen (0251) (Erstellen der Gratulationskarten, Terminkoordination, Bestellen der Blumen)
- Erstellen und Abgleich von Jubiläumslisten für das Landratsamt, den Seniorenbeirat, die Staatskanzlei, etc.
- Kontaktpflege zu den vorgesetzten Dienststellen, insbesondere den Ministerien
- Abgleich von Einladungslisten und Adresdateien
- Vorbereitung und Nachbereitung der Stadtratssitzungen (024)
(Erstellen der Tischvorlage, Einladung der Stadträte, Abteilungsleiter und Presse, Veröffentlichung im Internet, Vorbereiten Sitzungsraum, Teilnahme an der Sitzung und Führen des Protokolls, Bewirtung, Ausfertigung und Verteilen des Protokolls an die Stadträte)
- Vorbereiten der Bürgerversammlungen (0263)
(Festlegen der Termine und Abstimmung mit den Veranstaltungsorten, Mitteilung an Stadträte und Presse, Aushang an den Amtstafeln, Koordination der Vortragsunterlagen, Erarbeitung von Textentwürfen)
- Organisation von Einweihungen, z. B. neuer Spielplätze
(Einladungen entwerfen und Koordination der kirchlichen Beteiligung, Einladung an die Presse, Stadträte, Veröffentlichung im Internet, Bestellung der Bewirtung, Abwicklung der Veranstaltung)
- Vorbereiten, Gestalten und Überarbeiten von Vorträgen des Bürgermeisters (0251)

Frau Treitinger:

nimmt schwerpunktmäßig folgende Aufgaben wahr:

- selbständige Bearbeitung des Posteinlaufs und der Postverteilung
- Koordination der Pressearbeit im Referat und Informationsweiterleitung an Pressesprecher Schmid Peter und Stelle Bürgerinformation und digitale Medien
- Organisation von Veranstaltungen: (0353)
 - Weihnachtsfeier von Stadtrat und Verwaltung,
 - Stadtrats-Ausflug
 - Essen von Schulweghelfern, Büchereimitarbeitern und Herzogskastenmitarbeitern (dazu gehört u. a. die selbständige Pressearbeit, die Vorbereitung der Urkunden, Präsente, die Einladung, die Organisation der Bewirtung und die technische Abwicklung und Koordination)
- Verabschiedung von Stadtratsmitgliedern
- Schriftverkehr mit den Stadtratsmitgliedern
- Koordination und Durchführung der Geburten-Pflanzaktion (0251)
- Koordination und Durchführung Frauen-Arbeitskreis (0251)
- Koordination des Seniorennachmittags der Stadt Abensberg (4172) (Einladungen, Organisation Abholdienst)
- informationstechnische Bearbeitung des Gillamooses (842) Versenden der Einladungen und Gutscheine
- Organisation des Kontentmanagements im Bereich des Bürgermeisteramtes
 - Beschwerdemanagement
 - Weiterleitung von Bürgeranfragen und Bürgerbeschwerden
 - jährliche Auswertung
- Ansprechpartnerin für die Ehrenamtlichen in der Büchereien Abensberg und für die Schulweghelfer (Dankschreiben und jährliche Essenseinladung)
- Einladungen zu diversen Veranstaltungen entwerfen und versenden
- Erarbeitung eines elektronischen Archivierungs- und Wiedervorlagensystems
- Vorbereiten, Gestalten und Überarbeiten von Vorträgen des Bürgermeisters (0251)
- Gratulationsbriefe mit Gutscheinen an Kommunionkinder, Firmlinge und Konfirmanden
- Organisation der internen Weihnachtsfeier
- Organisation Stadtratsausflug

Herr Piendl

- Entwicklung und Einführung eGovernment
- Verwaltungsorganisation (Erstellung und laufende Ergänzung der Organisationsgrundlagen, Maßnahmen der Arbeitsvereinfachung)
- Archivangelegenheiten, sowie Entwicklung und Aufbau eines modernen Archivs
- Entwicklung und Einführung eines elektronischen Archivierungs- und Datenverwaltungssystems (KomXwork / KomXpress) inkl. Schulung und Erarbeitung von generellen Anwendungsschemata
- Erarbeitung von Grundlagen zur Vorbereitung der Umstellung auf das kaufmännische Rechnungswesen
- Strategische Personalplanung und Rekrutierung
- Feststellung des Personalbedarfs
- Stellenausschreibung und -besetzung in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungen
- Ausfertigung von Arbeitsverträgen, Verpflichtungen und Vereidigungen
- Personaleinstellungen und Ersatzeinstellungen
- Disziplinarangelegenheiten
- Koordination und Fortentwicklung Leistungsentgelt
- Aus- und Fortbildung
- Betreuung der Auszubildenden und Praktikanten in Zusammenarbeit mit den Abteilungen
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Rechtliche Grundsatzfragen
- Besondere Rechtsangelegenheiten
- Enteignungsverfahren
- Stadtverfassungsrecht, Gebiet, Benennung, Hoheitszeichen
- Schaffung von Ortsrecht unter Mitwirkung der sachl. zuständigen Abteilungen
- Sammlung des Ortsrechts
- Verabschiedungen, Dienstjubiläen, Kündigungen, Entlassungen
- Stellenbewirtschaftungen nach SoldGr und SchwerbehG
- Verkehrsüberwachung

Frau Kästner:

- Personal (Zusagen, Absagen, Fertigen der Bewerberübersichten, Pflege von vorhandenen Personallisten und Statistiken, Stellenausschreibungen auf der Homepage der Stadt
- Führen und Aktualisieren von Formblättern
- Sammlung des Ortsrechts und Mitbearbeitung des Ortsrechts
- Vorzimmerarbeiten Rechtsamt (Aktenvermerke, Grundlagenermittlung gem. Anweisung, Schriftverkehr, Terminvorkerkungen und Absprachen usw.)
- Grundsatzangelegenheiten der Feldgeschworenen
- Mitarbeit bei rechtlichen Grundsatzfragen auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- Mitarbeit bei Archivanfragen und archivalischen Aufgaben
- Sportlerehrung (525) (Vorbereitung, Einladung, Durchführung)
- Organisation von Dienstjubiläen und Verabschiedungen von Beschäftigten (Urkunde, Geschenk, Bewirtung usw.) (030)
- Führen der aktuellen Ausgaben der Mittelbayerischen Zeitung (Abensberger Seite) mit Inhaltsverzeichnis (epaper)
 - Vorbereitung und Durchführung von Ehrungen (0323)
(Sportgala, Schülerbeste, Sprachförderpreis)
- Koordination und Organisation der Neubürgerbegrüßung (0251)
- Durchführung Personalratswahlen
- Organisation Betriebsausflug

Bürgerinformation und digitale Medien: Herr Knott

- Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerinformation in Absprache mit Bürgermeister bzw. Pressesprecher
- Erstellung der Bürgerinformationsbroschüren
- Druckwerkerstellung anhand eines Desktop Publishing Systems
- Pressestelle (Einpfege von Informationen aller Abteilungen und des Bürgermeisteramtes, Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Pressesprecher Peter Schmid)
- Veröffentlichung von Pressetexten auf der Homepage
- Entwicklung von Tools zur Umsetzung und Gestaltung von Pressemappen für die jeweiligen Fachabteilung
- Mitwirkung bei Publikationen der Stadt Abensberg
- Vertretung durch Fr. Wohlgemuth

Sachgebiet – Kultur/Museum/Erwachsenenbildung

Sachgebietsleiter:	Dr. Hammerl Tobias
Vertreterin, Leitung VHS::	Koller-Ferch Katrin
Sachbearbeiterinnen:	Daffner Anke
	Schmid Melanie
	Tuscher Christiane
Volontärin:	Leikauf Veronika (bis 30.04.2019)

Herr Dr. Hammerl:

- Leitung und Organisation des Sachgebietes Kultur/Museum/Erwachsenenbildung
- Leitung des Stadtmuseums Abensberg
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der VHS Abensberg und strategische Konzeption des Programms
- Betreuung und konservatorische Pflege der Sammlung des Stadtmuseums
- Betreuung der Bibliothek des Stadtmuseums
- Erforschung von Aspekten der Abensberger Geschichte (320)
- Publikation von Abensberger Beiträgen (3220)
- Erstellen von Ausstellungskonzepten, Ergänzungen, Neuplanungen für das Museum
- Konzeption und Durchführung von Sonderausstellungen (321)
- Konzeption und Durchführung des museumspädagogischen Programms (321)
- Organisation von Veranstaltungen des Museums (Wie´s früher war..., Vorträge etc.)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für das Stadtmuseum und die VHS (314)
- Erstellen von Katalogen, Kurzführer, Informationsmaterial
- Konzeption und Organisation des Internetauftritts des Museums sowie von Angeboten im Web 2.0.
- Betreuung der wissenschaftlichen Forschungszelle
- Betreuung des ehrenamtlichen Museumspersonals
- Betreuung von Praktikanten, Studenten und Diplomanden
- Zusammenarbeit mit anderen Museen, Verbänden, AG Museen in Bayern, Landesstelle etc.
- Organisation von Festen und Veranstaltungen, insbesondere historische Jubiläen
- Konzeption und Durchführung von Szenischen Stadtführungen
- Studiengangkoordinator für den Berufsbegleitenden Studiengang Soziale Arbeit
- Vertretung: Katrin Koller-Ferch

Frau Leikauf:

- Erwerb von museologischen Kenntnissen nach Ausbildungsplan
- Teilnahme an einschlägigen Fortbildungen BMA, Landesstelle etc.
- eigenständige Inventarisierung von Sammlungsbeständen
- Nachqualifizierung des Inventarverzeichnisses
- Aufbau eines Fotoarchivs
- Mitarbeit bei der Konzeption und Durchführung von Sonderausstellungen
- Mitarbeit bei der Konzeption und Durchführung von Vermittlungsangeboten
- Mitarbeit im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit bei der Erstellung von Publikationen

Frau Koller-Ferch:

- Leitung der VHS Abensberg
- Repräsentation der VHS nach außen
- Budgetplanung (Ausstattung, etc...) und Finanzcontrolling
- Mitarbeiterführung
- Erschließung neuer Geschäftsfelder
- Planung und Gestaltung des Kursangebotes
- Dozentenakquise und –betreuung z.B. durch Fortbildung, Zertifizierung
- Entwicklung neuer Veranstaltungsformate im Hinblick auf Vernetzung und Marketing
- Planung und Durchführung von Sonderveranstaltungen (Exkursionen, Unternehmerfrühstück, Junge Eltern Messe, etc.)
- Verbandsarbeit: Zusammenarbeit BVV, BAG und Netzwerkpflege mit benachbarten Einrichtungen der Erwachsenenbildung und sonstigen Bildungseinrichtungen
- Firmenkundenakquise
- Förderwesen, insbesondere im Hinblick auf ESF, BVV, Stiftungen, etc.
- Statistik für BVV erstellen
- Verwendungsnachweise erstellen für BVV
- Planung und Organisation der Sprachangebote (Alpha Plus, Integrationskurse, etc.)
- Ferienbetreuung
- Vertretung: Tobias Hammerl

Frau Schmid:

- Assistenz für Museum
- Organisation der Veranstaltungsreihe Musiksonntag
- Organisation der Veranstaltungsreihen Frühlingsgefühle und Novembernebel
- Organisation Sonderausstellungseröffnungen im Herzogskasten
- Organisation des Bereichs Partnerstädte
- Beschaffungswesen für die Bereiche Museum und VHS
- Überwachung der sicherheitstechnischen Einrichtungen (Formulierungsänderung)
- Reservierung von städtischen Räumlichkeiten für öffentliche Veranstaltungen (Aventinum, Kreuzgang, usw.) (1320)
- Reservierung und Vermietung der Räumlichkeiten Schlossgarten, Liebesinsel
- Organisation und Durchführung der Abensberger Spielwoche, des Ferienprogramms
- Inserentenwerbung
- Honorar- und Kursabrechnung
- Planung und Durchführung der Jungen Eltern Messe
- Vertretung: Anke Daffner

Frau Daffner:

- Assistenz der VHS
- Annahme und Bearbeitung von Kursanmeldungen in Vertretung von Tuscher/Vogt
- Sekretariatsaufgaben VHS
- Kurs- und Seminarmanagement insbesondere Raumplanung, Service und Stornierung
- Betreuung von Dozenten in den Bildungsstätten
- Projektarbeiten
- Organisation des Lehrbetriebs (Bearbeitung von Kursanmeldungen, Erstellen der Programmhefte, Layout, Raumplanung, Absprache und Terminplanung mit den Dozenten, Kinder-VHS, Honorarberechnung, Buchhaltung/Schriftverkehr, Kursbesuche, Evaluation des Kursangebotes)
- Vertretung: Melanie Schmid

Frau Tuscher:

- Betreuung der VHS-Kunden und Dozenten
- Betreuung von Dozenten in den Bildungsstätten
- wöchentliche Pressemeldungen
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit für die VHS
- Betreuung des Internetauftritts der VHS Abensberg
- Projektarbeiten
- Vertretung: Anke Daffner

Beauftragter Städtepartnerschaft: Herr Hübl

- Betreuung der Partnerstädte Lonigo und Parga (auch Einladung zu Sitzungen des Partnerschaftsausschusses, Protokoll von Sitzungen)
- Stadtführungen für Besucher der Partnerstädte
- Organisation von Besuchen und Gegenbesuchen der Partnerstädte
- Ansprechpartner für die Ehrenamtlichen der Bücherei Offenstetten

FOS-Praktikanten:

- Versand und Verteilung von Faltblättern, Plakaten des Museums und der VHS
- Versand von Einladungen zur Ausstellungseröffnung
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Veranstaltungen des Stadtmuseums und der VHS
- Mithilfe beim Aufbau von Sonderausstellungen für Stadtmuseum
- Projektarbeiten

Sachgebiet - Wirtschaft und Tourismus

Sachgebietsleiter: Carolin Wohlgemuth

Vertreter: Karin Vogt

Sachbearbeiterin: Silvia Fränkel

Frau Wohlgemuth:

- Leitung Touristinformation
- Konzeptionelle und strategische Betreuung des Tourismus- und Wirtschaftsstandortes
- Wirtschaftsförderung (Beratung ansiedlungswilliger Betriebe und Immobilienbesitzer; Künstler und Kunsthandwerker; Koordination, Ideenentwicklung und Konzepterarbeitung für die Stadt Abensberg)
- Strategische Öffentlichkeitsarbeit hinsichtlich einzusetzender Medien und konzeptionelle Entwicklung nachhaltiger Marketingstrategien für den Wirtschafts- und Tourismusstandort
- Neukonzeption und Betreuung von singulären und Weiterentwicklung von etablierten Projekten
- Zusammenarbeit mit dem Tourismusverband Ostbayern, dem Tourismusverband Kelheim dem Landratsamt Kelheim und den benachbarten Kurorten
- Zusammenarbeit mit dem Werbekreis, dem Stadtverband, den Vereinen, ortsansässigen Firmen, Künstlern und Kunsthandwerkern, dem Spargelerzeugerverband, Unternehmen und Gewerbetreibenden
- Konzeptionelle Weiterentwicklung etablierter Veranstaltungen (z.B. Bürgerfest, Faschingsgillamoos, KunstNachtMarkt, Märchenstadt)
- Konzeptioneller und strategischer Aufbau sowie Weiterentwicklung und Betreuung WEB 2.0 basierter Marketing- und Öffentlichkeitsarbeitsaktivitäten
- Weiterentwicklung des Corporate Designs
- Betreuung und Aktualisierung der Homepage
- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit für den Gillamoos
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit den Hilfsorganisationen im Katastrophenfall
- Vertretung von Herrn Knott bezüglich Pressestelle
- Strategisches Leerstandsmanagement
- Vertreterin: Karin Vogt

Frau Fränkel:

- Sekretariat und Assistenz der Sachgebietsleitung
- Materialbevorratung für das Sachgebiet
- Aufbau und Pflege sämtlicher für das Sachgebiet relevanter Datenbanken (z.B. Adressenverwaltung, Bild- und Videodatenbanken, Archiv, Ablage)
- Umsetzung von Pressemappen für das Sachgebiet, Werbemittel, Aktualisierung von Prospekten
- Abwicklung von Neuauflagen etablierter Projekte (z.B. FamilyCard, Gastroführer)
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen (z.B. Faschingsgillamoos, KunstNachtMarkt, Bürgerfest)
- Vorbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Pressekonferenzen□
- Verwaltung und Neubeschaffung von Werbeartikeln
- Übernahme von Teilprojekten der Sachgebietsleitung
- Terminkoordinierung und Ansprechpartnerin für die amtierenden Dirndlköniginnen
- Betreuung der FOS-Praktikanten
- Vertreterin: Karin Vogt

Frau Vogt

- Organisation des Museums- und Touristinformationsbetriebs inkl. Materialbevorratung
- Tresen- und Telefondienst
- Pflege des Veranstaltungskalenders auf www.abensberg.de und Einpflege überregionaler Termine TV Ldk. Kelheim
- Einpflegen und digitalisieren vom Rad- und Wanderwegen in externe Datenbanken
- Annahme von VHS – Kursanmeldungen
- Bearbeitung von touristischen Anfragen, Stadt- und Museumsführungen, Ausarbeitung von Tagesprogrammen
- Neuauflage etablierter Projekte (FamilyCard, Aveninus Kart`n, Abensberg –entdecken-genießen-übernachten)
- Weiterführung etablierter Projekte (Stadtradr, Panoramaweg, Wanderwege um Abensberg)
- Kulturmobil
- Übernahme von Teilprojekten der Sachgebietsleitung (DKW)
- Betreuung der FOS Praktikanten und ehrenamtliche Mitarbeiter
- Verwaltung und Neubeschaffung von Werbeartikeln
- Betreuung der Museumskasse, Archivierung von Artikeln, Auswertung sämtlicher Statistiken,
- Vertretung: Silvia Fränkel

FOS-Praktikant:

- Versand und Verteilung von Prospekten und Plakaten aller Art, Bestückung der Infoboards, Schaukästen etc.
- Tresen- und Telefondienst, Botengänge
- Bearbeiten von Standardanfragen
- Einpflegen von Daten ins Internet
- Mithilfe bei städtischen Großveranstaltungen, bei Auf- und Abbau von Veranstaltungen des Sachgebiets
- Projektarbeiten

I. Amt I – Allgemeine Verwaltung

Amtsleiter: Schmid Peter
Vertreter: Selbeck Stefan

Sachgebiet 10 – Hauptverwaltung

Sachgebietsleiter. Schmid Peter
Vertreterin: Jahny Michaela
Sachbearbeiter/-innen: Bartos Jürgen
Hötzl Adolf
Stocker Cornelia
Zeschmann Irene

Herr Schmid

- Vertreter des Bürgermeisters im Amt, bei gleichzeitiger Abwesenheit des Ersten Bürgermeisters und Peter Schmid ist Andreas Poschenrieder Vertreter im Amt
- Pressesprecher der Stadt Abensberg
- Allgemeine Beziehungen zu anderen Körperschaften und Verbänden
- Sitzungsdienst einschließlich Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten für den Stadtrat und den Ausschuss für Personal-, Jugend- und Sozialangelegenheiten (Hauptverwaltungsausschuss)
- Fragen des allgemeinen Dienstbetriebs
- Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten des Amtes, jährliche Meldung der Haushaltsansätze

Herr Bartos

Der Aufgabenbereich umfasst die nachgenannten Tätigkeiten in folgenden Liegenschaften/Verwaltungseinheiten:

- Kernverwaltung (Rathaus, Stadtwerke, Aventinum, Herzogskasten)
- Städt. Bücherei
- VHS-Netzwerk
- Museum (Forschungszelle)
- Städt. Kindergärten
- Schulen (Mittelschule, Grundschule Abensberg und Offenstetten) inkl. IT-Arbeitsplätze
- Feuerwehren

Tätigkeiten:

- Netzwerkadministration sowie IT-Securitymanagement
- Installation und Pflege von Servern sowie Datensicherung
- Betreuung des Active Directories und Exchange-Servers
- Administration, Überwachung und Wartung der Produktivsysteme
- Betreuung im 1st und 2nd-Level-Support im Rahmen der Hotline
- Automatisierung von Abläufen mittels Skripterstellung
- Betreuung und Pflege unterschiedlicher Verwaltungsfachanwendungen
- Beschaffung, Betrieb und Installation von IT-Endgeräten
- Wartung und Reparatur von Hardware
- Installation, Konfiguration und Update eingesetzter Applikationen
- Betreuung des Dokumentenmanagement- und künftigen Ratsinformationssystems
- Administration und Pflege der Telefonanlage, des Zeiterfassungsterminals, der Gebäudeleittechnik (GLT) und der netzwerkgesteuerten Kopierer
- Datensicherung Funktionskontrolle Server
- Prozessanalyse und Prozessoptimierung
- Planung, Ausführung und Pflege von Außenstellen (Stadtwerke, Freibad, Kläranlage, Feuerwehr etc.)
- Interne Mitarbeiterschulung

Vertretung im Urlaubs- und Krankheitsfall durch Herrn Scherübl und Herrn Eichstädter.

Herr Hötzl

- Urkundsbeamter (4320), Anfertigen von amtlichen Beglaubigungen (0400)
- Leiter des Standesamts Abensberg (1100), Personenstandswesen (Vollzug des Personenstandsgesetzes (118)), der Dienstanweisung für Standesbeamte (1101), Kirchenaustritte (117), Mitwirkung bei der Beurkundung von Nottestamenten (1040), Führen der Testamentskartei (1152), Fortführung der Familienbücher (1142), Vaterschaftsanerkennungen (1130), Namensklärungen (1161), Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen (1141)
- Bestattungswesen, Vertretung des Friedhofverwalters (554)
- Leichenpässe (552), Nachlasssicherungen (1041)
- Verwaltung der städtischen Kindergärten mit Ausnahme Personalbewirtschaftung (Kindergärten Am Anger, Erikaweg und Römerstraße)
- Bearbeitung der Förderangelegenheiten der frei bzw. gemeinnützigen Kindergärten/Kinderkrippen (Beantragung der Staatszuschüsse nach dem BayKiBiG) (Freibadweg, Offenstetten und Wichtelstube)
- Abrechnung der Kindergartengebühren, Englisch im Kindergarten (4233)
- Anträge auf Sozialhilfeleistungen (Ausgabe und Weiterleitung) (404)
- Annahme von Anträgen auf Miet- und Lastenzuschüsse nach dem Wohngeldgesetz (685)
- Durchführungen von Sühneverfahren (102)
- Sitzungsdienst einschließlich Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten für den Schulverbandsausschuss (0242/5), Schülerbeförderung (204), Schülerzahlen (2002), Mittagsbetreuung/ Ganztagsbetreuung (2032), Gastschulangelegenheiten (2051), Antragstellung für Härteausgleich Schülerbeförderung (2046), (ausgenommen Festsetzen der Verbandsumlagen und der Gastschulbeiträge);
- Nutzung von Unterrichtsräumen für außerschulische Zwecke (210)
- Beauftragter nach dem Arbeitssicherheitsgesetz (0405)
- Bearbeiten von Obdachlosenangelegenheiten (154)

Frau Stocker und Frau Zeschmann

- Abrechnung der Aufwandentschädigung der Kommandanten und stellvertretenden Kommandanten der FFW Abensberg
- Personalaktenführung
- Bereichsbezogene Kundenstammpflege und –erweiterung in der Datenverarbeitung
- Führung der Urlaubskarteien aller Beschäftigten sowie Urlaubsberechnung in schwierigen Fällen
- Weiterleitung von Arbeits- und Dienstunfällen der Beschäftigten, der Freiwilligen Feuerwehren und Ansprechpartner für die Kindergärten und Schulen
- Leistungsentgelt: Feststellen des Gesamtvolumens (Stocker)
- Erstellung der Exceltabelle einschließlich der erforderlichen Berechnungsformeln auf Grundlage der Dienstvereinbarung (Zeschmann)
- Festsetzung der Beschäftigungs- und Dienstzeit
- Überprüfung der Sozialversicherungspflicht und der Zusatzversorgungspflicht für den zugeordneten Personenkreis (Erstellung der erforderlichen Meldungen über PWS/ SV-Net/ Intranet)
- Dateneinpflege der Berufsgenossenschaften und Meldung der Entgelte über PWS
- Berechnung der Mutterschutzfristen und der Elternzeit nach dem BErzGG (interne Aufbereitung der Daten für Genehmigungsverfahren mit Vorschlag der Aufteilung der Elternzeit)
- Führung der Krankenkarten und Abrechnung der Krankenbezüge (für den jeweils zugeordneten Beschäftigtenkreis)
- Sachbearbeitung für Kindergeld (für den jeweils zugeordneten Beschäftigtenkreis)
- Beihilfe (Meldeverfahren, für den jeweils zugeordneten Beschäftigtenkreis)
- Führung der Personallisten aller ausgeschiedenen Beschäftigten
- Prüfung von Gewährung von Steuerfreibeträgen (z. B. Übungsleiterfreibetrag, Ehrenamtszuschale)
- Betreuung der Gleitzeituhr Rathaus

Frau Stocker (030) (Vertretung Frau Zeschmann als Bezügerechner und Reisekosten)

- Bezügerechner für Beschäftigte folgender Bereiche:
 - Kindergarten Am Anger, Erikaweg und Römerstraße (einschließlich Praktikantinnen und Auszubildende),
 - Musikschule,
 - Rathaus,
 - Fremdenverkehr/Museum,
 - Ganztagschule Offenstetten,
 - Jugendzentrum,
 - Beamte Rathaus,
 - Kommunale Wahlbeamte,
 - Ehrensoldempfänger
- Zusatzversorgung bzw. Beamtenversorgung
- Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz für alle Beschäftigten
- Personalerhebung für den Kommunalen Arbeitgeberverband für alle Beschäftigten
- Jahresabrechnung der Umlagen und Zusatzbeiträge in der Zusatzversorgung für den gesamten Personalbestand
- Datenaustausch mit der Zentralen Zulagenstelle für Altersvermögen (Riesterrente Beamte)
- Abrechnung der Versicherungsleistungen für ehemalige Mitarbeiter (0340)
- Abrechnung der Sitzungsgelder u. Aufwandsentschädigung des Stadtrates, der Ausschüsse und Fraktionssitzungen
- Vollzug des Bayerischen Reisekostengesetzes
- Bearbeitung von Anträgen auf Genehmigung von Dienst- und Fortbildungsreisen
- Personalstandsstatistik

Frau Zeschmann (Vertretung Frau Stocker als Bezügerechner und AIDA)

- Bezügerechner für Beschäftigte folgender Bereiche:
 - Bauhof
 - Stadtwerke
 - Schulverband
 - Raumpflegerinnen
 - Friedhöfe
 - Sicherheitswache u. FFW Gerätewarte
 - DLRG Freibadstunden
- Altersteilzeit für alle Beschäftigten
- Entgeltumwandlung für alle Beschäftigten
- Erstellen von Excel Tabellen für diverse Zwecke (Reisenkostenabrechnung, Freibaddienstplan) und Formularbearbeitung Word
- Erstellung der Entgeltnachweise für die Berufsgenossenschaften und für den Gemeindeunfallversicherungsverband
- Vollzug der Bayer. Vorschussrichtlinien für den gesamten Personalbestand
- Führung, Pflege und Betreuung der Gleitzeituhr für das Rathaus und die Stadtwerke
 - Programmbetreuung AIDA
 - Ausarbeitung der Vorgaben zur Programmierung nach TVöD u. Dienstvereinbarung in Zusammenarbeit mit der Firma AIDA Orga
 - Erstellen + Kontrolle der Journale (hauptsächlich bei Rufbereitschaft)
 - Erstellung diverser Auswertungen
 - Übertragung der errechneten Zeitzuschläge aller erfassten TVöD Beschäftigten ins Lohnabrechnungsprogramm PWS per Schnittstelle
 - Korrektur von Fehlbuchungen
 - Erstellung neuer Arbeitszeitprogramme
 - Urlaubssachbearbeitung Rathaus, Stadtwerke und Bauhof

Frau Jahny:

- Erledigung des Schriftverkehrs für den Abteilungsleiter (0260)
- Betreuung der Gleitzeituhr
- Nebentätigkeiten
- Mitarbeit im Personalamt im gemeinsamen Bereich von Frau Stocker und Frau Zeschmann, aber v.a. im Bereich von Frau Stocker (Bezügerechner, Reisekostenabrechnung, Fortbildungen)
- Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen (Hauptverwaltungsausschuss 0242/1)
- Mitgliedschaften der Stadt Abensberg (0550)
- Ehrungen (323) (Vollzug der Satzung „Auszeichnungen der Stadt Abensberg“, Kulturpreis der Stadt Abensberg)
- Sammlung des Ortsrechts, Verordnungen, Satzungen, Dienstanweisungen (028)
- Versicherungen der Stadt, der Stadtwerke und des Schulverbandes Abensberg
Hauptversicherungen
 - Kommunale Haftpflicht-, Gebäude-, Inhalts-, Elektro-, Maschinen- und Kraftfahrtversicherung
 - Nebenversicherungen
 - Feuerwehrversicherung, Bauleistungsversicherung, Diensthaftpflichtversicherung, Veranstaltungshaftpflichtversicherung, besondere Risiken
 - Sachbehandlung
 - Meldung der Versicherungsfälle an die zuständige Versicherung, Forderung und Überwachung der Versicherungsleistungen, Überwachung der Versicherungsbeiträge, Abschluss und Kündigung von Versicherungsverträgen, Sachbearbeitung von Forderungen Dritter gegen die Stadt Abensberg
- Durchführung von Wahlen und Volksentscheiden
 - Einteilung und Einweisung der Wahlhelfer
 - Organisation der räumlichen Durchführung
 - Ablauforganisation (Bekanntmachung, Festlegung Stimmbezirke)
 - Ausstattungsbeschaffung und Verwaltung
 - Prüfung der Wahlunterlagen und Zusammenarbeit mit dem Landratsamt

Bürgermeisterwahl (0250); Stadtratswahl (0240); Landratswahl (0150);
Kreistagswahl (0140); Landtagswahl (0042); Bezirkstagswahl (0112); Bundestagswahl (0041);
Europawahl (0040); Volksentscheide (0043); Bürgerentscheid (0265)
- Wappen, Logo

Sachgebiet 11 – Sicherheit und Ordnung

Sachgebietsleiter: Selbeck Stefan

Sachbearbeiter/-innen: Alkofer Sebastian
Bötzl Roland
Hermann Anneliese
Holzapfel Kerstin

Friedhofsbetreuung: Zuschke Beatrice

Herr Selbeck:

- Vollzug der Sondernutzungssatzung, langfristige Sondernutzungen (6370), kurzfristige Sondernutzungen (6371)
- Vollzug der Verordnung über die Reinhaltungs-, Reinigungs- und Sicherungspflicht auf öffentlichen Straßen (6314)
- Vollzug der Verordnung über die Verhütung von Bränden (091)
- Halten gefährlicher Tiere (LStVG) (1312)
- Vollzug der Hauslärmverordnung (172)
- Bearbeiten von Anträgen auf Festsetzung und Änderung von Märkten (842)
- Hausdurchsuchungen nach der StPO (130)
- Stellen von Strafanträgen (130)
- Recht der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
Erlass von Bescheiden im Einzelfall in Zusammenarbeit mit Stabstelle Recht (LStVG, BayStrWG)

Herr Bötzi, Frau Hermann, Frau Holzapfel, Herr Selbeck:

- Vollzug des Sonn- und Feiertagsgesetzes (1322); Angelegenheiten des Versammlungswesens (1341), des Waffen- und Sprengstoffwesens (1354), des Sammlungs- (1330), Lotterie- und Verlosungswesens (1331)
- Gewerbeangelegenheiten (Vollzug der Gewerbeordnung und der gewerberechtlichen Nebengesetze (8220) sowie des Gaststättengesetzes (823)
- Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Gesundheitswesens (500)
- Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Veterinärwesens (insbesondere Viehseuchenbekämpfung (565), Tierkörperbeseitigung (566), Tierschutz (568)
- Ausgabe der Anträge auf Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz (087)
- Volkszählungen, Gebäude- und Wohnungsstatistiken (0222)
- Landwirtschaftliche Angelegenheiten (Bodennutzungserhebungen (765), Jagdscheine (752) und Fischereischeinangelegenheiten (757), Wildschäden (754), Jagdgenossenschaften (753), Brieftauben (732)
- Vorbereitung von Wahlen und Volkszählungen (EDV) (004)
- Gebührenkasse (950)
- Aufgaben des Meldewesens (150) (u.a. Datenübermittlung an Bundeszentralamt für Steuern)
- Pass- und Ausweisangelegenheiten (151)
- Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten (002)
- Ausländer- und Auswanderungsangelegenheiten (161), Aufenthaltserlaubnisse (0161)
- Anträge auf Führungszeugnisse (152), Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister (152)
- Führerscheinanträge (143)
- Manöverschäden (0840) (zust. Behörde seit 2005: Bundesanstalt für Immobilienaufgaben, Schadensregulierungsstelle d. Bundes, Regionalbüro Süd, Krelingstraße 50, 90408 Nürnberg)
- Jugendfürsorge und Jugendpflege, Jugendschutz (430)
- Rundfunk-, Fernseh- und Telefongebührenbefreiungen (4162)
- Blindenangelegenheiten und sonstige Pflegegeldangelegenheiten (0452)
- Ausgabe und Weiterleitung der Anträge auf Schwerbehindertenausweise (412)
- Ausgabe von Anträgen auf Bundeserziehungsgeld (0452)
- Fundwesen (auch Veröffentlichung über die Internetseite der Stadt Abensberg) (136)
- Anschlag an die Amtstafel des Rathauses (0410)
- Fernsprechvermittlung (0421)
- Schöffen- und Geschworenenwesen (1010)
- An- und Abmelden der Telefonanschlüsse und Mobiltelefone, Verwaltung aller Telefonanlagen und –anschlüsse; Führen des Telefonverzeichnisses (0421)
- Entgegennahme von Unfallanzeigen für die Berufsgenossenschaft (4540)
- Unfalluntersuchungen (auch im Rahmen der Amtshilfe) (4540)
- Vollzug des Personenbeförderungsgesetzes, Buslinien (8513), Taxen (1450), ÖPNV (8513), VLK (1450); Frau Hermann.
- Aufnahme der Anträge auf Übernahme von Kindergartengebühren (4233)
- Verbrennen pflanzlicher Abfälle (176)

Herr Alkofer:

- Amts- und Kassenbote (einschließlich Ausfahrten von Prospektmaterial u. Geschenken) (0423)
- Bestattungswesen (554) (Verwaltung der Friedhöfe, Vergabe von Grabstellen (5545), Abrechnung anlässlich von Sterbefällen (5540), Vertretung und Anleitung durch die Standesbeamten)
- Hausmeister (Rathaus, Aventinum, Zollhäusl, Herzogskasten) (0430) in Absprache mit Hausmeisterpool
- Bearbeitung aller Ergänzungslieferungen für die Stadt, die Stadtwerke, den Schulverband und die Kindergärten (0412)
- Sammeln und Archivieren der Hopfenmarktberichte
- Postein- und Postauslauf (Herr Alkofer) (0423)
- Schlüsselverwaltung (0430)
- Zentraler Einkauf von Heizöl (045)
- Straßen- und Wegerecht (Führen des Bestandsverzeichnisses, Eintragungsverfügungen, Widmung, Einziehungen, Umstufungen mit den entsprechenden Bekanntmachungen) (6311)
- Vertretung der KVÜ im Urlaubs- und Krankheitsfall
- Führung der Amtsbücherei und des Gesetzesumlaufs, Vorbereiten und Zusammenstellen der abonnierten Gesetzestexte und Sitzungen der einzelnen Abteilungen zum Binden für die Buchbinderei (0411)
- Vertretung von Melanie Schmid bei Reservierung und Vermietung der Räumlichkeiten Schlossgarten, Liebesinsel

Frau Zuschke:

- Hoheitliche und daseinsvorsorgliche Maßnahmen rund um die Beerdigungen (Friedhöfe Abensberg, Sandharlanden, Offenstetten)
- Reinigung der Aussegnungshallen Abensberg, Sandharlanden, Offenstetten
- Grünanlagen- und Wartungsarbeiten an den Friedhöfen Abensberg, Sandharlanden, Offenstetten

Herr Bötzl

- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen im Rahmen der StVO, Handwerkerparkausweise
- Katastrophenschutz einschließlich Abrechnungen mit der Regierung bei Katastropheneinsätzen
- Feuerwehrwesen
 - Bearbeitung der Feuerwehrangelegenheiten für alle Feuerwehren der Stadt Abensberg
 - Abrechnung gebührenpflichtiger Einsätze i. V. mit Personal- und Sachkostenersatz
 - Bearbeitung der Anträge für Ausbildungen und Lehrgänge
 - Jahresberichte
 - Lohnkostenerstattungen für Arbeitgeber
 - Sitzungsdienst bei Feuerwehrkommandantenversammlungen
 - Schäden der Stadt
 - Standorte der Sirenen
 - Verleihung FFW-Ehrenzeichen
 - Wahl der Kommandanten
- Bestellung und Verwaltung des laufenden Bürobedarfs (0452)
- Vertretung von Hr. Alkofer im Urlaub und Krankheitsfall

Frau Holzapfel:

- Elternbefragung Bedarfserhebung Kindertagesstätten (Durchführung und Auswertung)
- Mitarbeit bei der Verwaltung der städtischen Kindergärten (Kindergärten Am Anger, Erikaweg und Römerstraße)

Sachgebiet 12 Generationenarbeit und Ehrenamt

Frau Koller-Ferch:

- Leitung des Sachgebiets Generationenarbeit und Ehrenamt
- Entwicklung und Betreuung verschiedener Projekte im Jugend- und Seniorenbereich sowie für junge Familien, orientiert an der Bedürfnislage (Leitfaden für Vereine, Seniorenbroschüre, Familienfreundliches Abensberg, etc.)
- Betreuung ehrenamtlicher Arbeit und Möglichkeiten der Anerkennung, Kooperation mit und Unterstützung der Abensberger Vereine (Ehrenamtsabend mit Ehrenamtsnachweis)
- Aventincard für Ehrenamtliche
- Konzeption und Betreuung des Bereiches Bundesfreiwilligendienst
- Mitarbeit und gemeinsame Leitung (mit Referent für Jugend, Familie und Ehrenamt) des „Runden Tisches“ z.B. gegen Gewalt „Gewaltfreies Abensberg“, Innenstadtlärm, Ehrenamt
- Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartnern (z.B. Katholische Erwachsenenbildung, VHS, Museum, KAI e.V., Pfarrei,...)

- Enge Abstimmung mit der Leitung des Jugendzentrums und damit verbundene Mitarbeiterpflege
- Ansprechpartner für Jugend- und Seniorenbeirat, Vorbereiten der Delegiertenversammlungen, Einladung und Protokollführung, Zusammenarbeit mit dem Seniorenbeirat
- Zusammenarbeit mit Frau Geltl für den Themenbereich Asyl
- Schnittstelle zwischen städtischen Mitarbeitern in der Grundschule Offenstetten und der Verwaltung der Stadt Abensberg
- Schnittstelle Fair Trade
- Bewerbung der Wirtschaftsschule

Frau Geltl:

- Ansprechpartnerin zum Themenbereich Asyl und für den ehrenamtlichen Helferkreis mit festen Sprechzeiten für Asylbewerber
 - Koordination des Helferkreises vor Ort
 - Aufbau und Weiterentwicklung von Organisationsstrukturen innerhalb des Helferkreises, teilweise auch unterkunftsbezogen
 - Bindeglied zwischen Flüchtlingen, dem Helferkreis, der Stadt Abensberg, dem Landratsamt Kelheim und dem Landkreis Kelheim
 - Betreuung der dezentral in Abensberg untergebrachten Asylbewerber und der in Abensberg ansässigen Flüchtlinge in sozialen und verwaltungstechnischen Fragen
 - Unterstützung bei den ehrenamtlich (privat) geleiteten Deutschkursen außerhalb der vhs und Koordination und Information über die Kurse der vhs
 - Koordination von Amtsgängen, Abwicklung von Behördenschreiben
 - Entwicklung und Organisation verschiedener Integrationsmaßnahmen (in Schulen)
 - Zusammenarbeit mit örtlichen Einrichtungen, Vereinen, Schulen und Behörden
 - Öffentlichkeitsarbeit
-
- Entwicklung und Betreuung verschiedener Projekte im Jugend- und Seniorenbereich, sowie für junge Familien, orientiert an der Bedürfnislage (Leitfaden für Vereine, Seniorenbroschüre, Familienfreundliches Abensberg, etc, eigene Publikationen)
 - Betreuung ehrenamtlicher Arbeit und Möglichkeiten der Anerkennung, Kooperation mit und Unterstützung der Abensberg Vereine (Ehrenamtsabend mit Ehrenamtsnachweis)
 - Aventincard für Ehrenamtliche (Konzeption verschiedener Aktionen und deren Durchführung und Umsetzung)
 - Organisation der Spielwoche, der Ferienprogramms und der Ferienbetreuung
 - Mitarbeit und gemeinsame Leitung (mit Referent für Jugend, Familie und Ehrenamt)
 - Des „Runden Tisches“ z.B. gegen Gewalt, „Gewaltfreies Abensberg“ und Innenstadtlärm
 - Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Kooperationspartnern (z.B.. Katholische Erwachsenenbildung, VHS, Museum, KAI e.V., Schulen, Jugendamt, Landratsamt, Pfarrei) Beratungsgespräche für Behördengänge, Unterstützung bei Anträgen, Vermittlung von Hilfsangeboten, Entwicklung und Konzepten für weitere Kooperationen (z.B. Bücherei, BBW, Cabrinizentrum) Netzwerkarbeit)

- Enge Abstimmung mit der Leitung des Jugendzentrums und der damit verbundenen Mitarbeiterpflege, Erarbeiten eines neuen Konzeptes (bisheriges seit 2000 gültig)
- Wohnungsvermittlung für sozial Schwache (Annahme von Anfragen, Weitervermittlung, Herstellen von Kontakten)

Frau Plank/Frau Pichlmaier/Frau Brachtel:

- Abwicklung der Mittagsessenzeiten und Organisation des Arbeitsbereiches Küche und Mensa
- Führen der Anwesenheitslisten, Abrechnung gegenüber der Stadt
- Einkauf von Nachspeisen und Getränken, Verwaltung des Geldes
- Bestellung und Abrechnung des Mittagessens
- Abrechnung der Lehreressen

Frau Fischer:

- Organisation des Betriebes der Mittagsbetreuung
- konzeptionelle Weiterentwicklung
- Schriftwesen (Elterninformationen, Anwesenheitskontrolle, Anmeldungen)

Frau Eberl-Schlagbauer, Frau Kießwetter, Frau Haltmaier, Frau Bär

Mitarbeit in der Mittagsbetreuung an der Grundschule Offenstetten

Frau Brandl, Frau Obermeier, eine Raumpflegerin der Fa. Schwank

(alle drei Raumpflegerinnen der Grundschule Offenstetten. Im Wechsel reinigen diese drei Raumpflegerinnen auch die Aussegnungshalle des Friedhofs Offenstetten als Vertretung von Frau Zuschke)

Sachgebiet 13 – Bauverwaltung

Sachgebietsleiter: Schmid Peter
Vertreterin: Neumeier Sandra

Herr Schmid:

- Vorbereitung der Sitzungsangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich, Protokollführung im Grundstücks-, Umwelt-, und Bauausschuss (0242/3)
- Aufgaben der Stadtplanung und Stadtentwicklung (u. a. Bebauungsplan, Flächennutzungsplan, Altstadtsanierung und Hochwasserfreilegung) (6140)
- Durchführung des Genehmigungsverfahrens für die Bauleitplanung und die Sicherung der Bauleitplanung (Veränderungssperren) sowie Fortführung der Bauleitplanung (610)
- Abschluss von Erschließungsverträgen, Nachfolgelastenverträgen und städtebaulichen Verträgen im Benehmen mit der Kämmerei (6113)
- Veranlagung von Erschließungsbeiträgen
- Bearbeiten von schwierigen Bauanträgen (6021)
- Mitwirkung beim Erlass ortsrechtlicher Vorschriften (028)
- Vollzug der Stellplatzsatzung (6318)
- Mitwirkung beim Boden- und Grundstücksverkehr, Vorkaufsrecht (6103)
- Maßnahmen der Bodenordnung (Umlegungsverfahren) (6111)
- Vertretung der Stadt in Flurbereinigungsangelegenheiten (7150)
- Aufgaben nach dem Wasserhaushaltsgesetz und dem Bayerischen Wassergesetz (z. B. Wasserschutzzonen) (6400)
- Denkmalschutz (6130)
- Landschafts- und Naturschutz, Ökokonto (1742)

Frau Neumeier, Frau Hadler, Frau Kempinger

- Vorzimmerdienst für Herrn Peter Schmid, Herrn Rölz und Herrn Rötzer
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs (600)
- EDV-gerechte Aufbereitung der Bauanträge und Weiterleitung an das Landratsamt (602)

Frau Neumeier, Frau Kempinger

- Vorbereitung der Sitzungsangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich (0242), Vertretung durch Frau Hadler
- Vor- und Nachbereitung der Sitzung des Grundstücks- und Bauausschusses (242), Vertretung durch Frau Hadler
- Benennung von Straßen und Plätzen, Hausnummernzuteilung (6313)
- Entgegennahme und Bearbeiten von einfachen bis mittelschweren Bauanträgen (602)
- Führen des Bautenverzeichnisses (6001)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Wertermittlungsgutachten (6122)
- Straßenbeleuchtung (soweit nicht im technischen Bereich) (6370) Vertretung durch Frau Hadler
- Erstellen der Bauüberhangstatistik (611)
- Aufgaben der Stadt als örtliche Verkehrsbehörde, dabei insbesondere Erteilung von verkehrsrechtlichen Anordnungen, Veranstaltungen auf öffentlichem Verkehrsgrund und Baustelleneinrichtungen (1402) (Vertretung: Hr. Rötzer)
- Genehmigungsfreistellungsverfahren für die Errichtung und den Abbruch von baulichen Anlagen (6021)
- Erlass von Bescheiden (Erteilung isolierter Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen)
- Anmeldung zu „Unser Dorf soll schöner werden“ (6130)
- Städtisches Förderprogramm für ökologische und baubiologische Bauweise (6610)
- Aufgaben der Stadt als örtliche Verkehrsbehörde mit Ausnahme der Überwachung des ruhenden und fließenden Verkehrs und der Erteilung von Parkerleichterungen und Ausnahmegenehmigungen i.S.d. § 12 StVO (631)
- Genehmigung, Überwachung und Abnahme von Aufbrüchen/Aufgrabungen im öffentlichen Straßenraum (Vertretung von Herrn Rötzer)

Sachgebiet 14 – Bautechnik

Sachgebietsleiter:	Rölz Gerhard
Vertreter:	Rötzer Michael
Hausmeisterpool:	Häckl Christian Jasarevic Sair Karrer Michael
Feuerwehr:	Aukofer Robert (Gerätewart) Gigl Huber (Gerätewart) Leitenberger Stefan (Gerätewart)
Raumpflege:	Kroo Irma Weid Barbara

Herr Rölz:

- Teilnahme an Stadtrats- und Ausschusssitzungen, soweit es den Aufgabenbereich betrifft; Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches (0242)
- Wahrung der Bauherreninteressen bei Maßnahmen, die an Architekten- und Ingenieurbüros vergeben werden sowie der Stadtbau GmbH (620)
- Planung und Durchführung sowie Sanierung von städtischen Hochbaumaßnahmen und Stadterneuerung (bei Unterhaltsarbeiten über 25.000,-- € Zuständigkeit zwischen Bauamt und den Stadtwerken klären) (620)
- Vollzug des Haushalts des Schulverbandes und für die Grundschule Offenstetten (2050)
- Erstellung von Unterlagen für Anträge auf Bundes- und Landeszuschüsse für Baumaßnahmen (621)
- Überprüfung des Gewährleistungsbuches und Verwaltung der Bürgschaften für Hochbaumaßnahmen (600)
- Honorarverträge für Architekten und Projektanten einschließlich Abrechnung (600)
- Mitwirkung bei Grundstücksgeschäften (auch Umlegungen) (6111)
- Ausstellung von Bescheinigungen über Hochwasser und Überschwemmungen (6452)
- Aufgaben des Kaminkehrerwesens und der Feuerbeschau (0911)
- Baulicher Brandschutz (in Zusammenarbeit mit den Stadtwerken) und Löschwasserbereitstellung lt. BayFwG (0910)
- Hausmeisterpool (Personalbewirtschaftung, Abwicklung und Organisation)
- Betreuung aller Liegenschaften der Stadt und des Schulverbandes in technischer, infrastruktureller und kaufmännischer Sicht (Facilitymanagement/Gebäudebewirtschaftung) einschließlich
 - Bedarfsfeststellung für Büroinventar, Büromaschinen, sonstige Organisations- und Arbeitsmittel der städtischen Gebäude, Feststellung der Wirtschaftlichkeit und zentrales Beschaffungswesen
 - Reinigung von städtischen Gebäuden (einschließlich der Schulen) mit Personalbewirtschaftung und Rekrutierung von privaten Dienstleistern
- Energieberater gem. ENEC für städtische Liegenschaften

Herr Rötzer:

- Teilnahme an Stadtrats- und Ausschusssitzungen, soweit es den Aufgabenbereich betrifft; Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches (0242)
- Planung, Durchführung und Abwicklung von städtischen Straßen- und Tiefbaumaßnahmen und Stadterneuerung (ohne Maßnahmen, die im Rahmen des Straßenbauprogrammes abgewickelt werden; vgl. Stadtwerke G. Ipfelkofer) Die Gesamtzuständigkeit für die jeweilige Maßnahme endet nach Ablauf der Gewährleistung mit der Übergabe in die Unterhaltung durch den städtischen Bauhof (6310)
- Genehmigung, Überwachung und Abnahme von Aufbrüchen/Aufgrabungen im öffentlichen Straßenraum - Vertretung durch Frau Neumeier/Frau Kempinger
- Abschluss von Sondervereinbarungen für den Bau oder die Änderung/Veränderung einer Grundstückszufahrt im öffentlichen Straßenraum
- Abschluss von Gestattungsverträgen für Leitungsverlegungen im öffentlichen Straßenraum und städt. Grund außerhalb der Konzessionsverträge (z.B. PV-Anlagen)
- Kontrolle der Brückenbauwerke und Führen der Bauwerksverzeichnisse (Brückenbücher)
- Wahrung der Bauherreninteressen bei Maßnahmen, die an Architekten- und Ingenieurbüros vergeben werden sowie der Stadtbau GmbH (630)
- Honorarverträge für Architekten und Projektanten einschließlich Abrechnung (630)
- Umsetzung des Gewässerpflegeplanes (641)
- Feldgeschworenen- und Abmarkungsangelegenheiten in Zusammenarbeit mit Sachgebiet II/20 (6520)
- Mitwirkung bei der Genehmigung von Grabdenkmälern (554)
- Abwicklung kleinerer Hochbaumaßnahmen (620)
- Überprüfung des Gewährleistungsbuches und Verwaltung der Bürgschaften für Tiefbaumaßnahmen (630)
- Unterhalt der Gewässer III. Ordnung und der städtischen Gräben sowie Uferschutz (640)
- Fortführung des Stadtplans Abensberg (631)
- Sicherheitskoordinator nach BaustellV (Tiefbau und Straßenbau)
- Straßenbeleuchtung (technischer Bereich) (631)
- Mitwirkung bei der Stadtplanung und Stadtentwicklung in Bezug auf Straßenverkehrsanlagen (6140)
- Mitwirkung bei Grundstücksgeschäften (auch Umlegungen) (6111)
- Altlasten, Deponien (1761)
- Beauftragter für den Datenschutz (0471)

Feuerwehr: Herr Gigl (hauptamtlich) zusammen mit Herrn Aukofer und Herrn Leitenberger

- Wartung, Pflege und Instandsetzung von Feuerwehrfahrzeugen und -gerät nach den einschlägigen Vorschriften unter Beachtung der Hinweise der Hersteller.
- Wartung, Pflege und Instandsetzung der technischen Einrichtungen im Feuerwehrgerätehaus.
- Ordnungsgemäße Lagerung, Ausgabe und Neuanforderung von Verbrauchsmaterial (Kraft- und Schmierstoffen, Reinigungsmitteln, Löschmitteln, Ölbindern, Werkstatt- und Verbrauchsmaterial, Werkzeuge, Ausbildungsmaterial und -gerät) samt Inventarisierung
- Regelmäßige Überprüfung jeglichen Feuerwehrgeräts auf ständige Einsatz- und Betriebsbereitschaft nach den gesetzlichen und internen Vorschriften sowie den Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschriften.
- Durchführung von Sicherheitsprüfungen für Rettungsgerät (Sicherheitsgurte, Atemschutzgeräte, Fangleinen, Leitern, Sprungpolster usw.) nach den Unfallverhütungsvorschriften unter Beachtung der Herstellerhinweise.
- Hausmeisteraufgaben im Feuerwehrgebäude Abensberg einschließlich Übernahme des Schneeräumens und der Streupflicht bei Glätte und Reinigung der Tore der Fahrzeughallen. (Räum- und Streupflicht nur im Rahmen der normalen Arbeitszeit. Vorplatz- und Parkplätze werden vom Winterdienst geräumt.)
- Schläuche pflegen, einschließlich kleinerer Reparaturen, wie Dichtungen an den Kupplungen anbringen.
- Reinigung der Fahrzeuge und Geräte der Stützpunktfeuerwehr.
- Herrichten der Fahrzeuge nach Einsätzen (Prüfen auf Vollständigkeit, Mängel und Defekte)
- Regelmäßige Prüfung der Fahrzeuge auf Verkehrssicherheit.
- Führung der erforderlichen Listen, Bücher und Dateien (z.B. Prüfbücher für Breitgurte, Leitern, Leinen, Atemschutzgeräte).
- Kontrolle der Warneinrichtungen an den Fahrzeugen und der Funksprechgeräten
- Vorbereitung aller Fahrzeuge zur TÜV-Abnahme in nichttechnischer Hinsicht.
- Pflege der Atemschutzgeräte, -masken in Zusammenarbeit mit der Atemschutzpflegestelle des Landkreises
- Überprüfung von diversen Geräten (Leitern, Ausrüstung, Haken, Gurte, Fahrzeugkundendienst, TÜV, Schutzanzugpflege, usw.)
- Erstellung und Führung einer Datei für Sauerstoffflaschen und den dazugehörigen Atemschutzgeräten zum Zwecke der TÜV Überwachung (Hr. Leitenberger)
- Mitwirkung bei (Neu- und Ersatz-)Beschaffungen und Reparaturen
- Einweisung des Personals der städtischen Einrichtungen in das erforderliche Verhalten im Brandfall (Arbeitsstättenverordnung) (Herr Gigl)

II. Amt II – FINANZVERWALTUNG

Amtsleiter: Poschenrieder Andreas
Vertreter: Schreml Tobias

Sachgebiet 20 – Kämmerei

Sachgebietsleiter: Poschenrieder Andreas
Vertreter: Schreml Tobias
Sachbearbeiterinnen: Randlkofer Elisabeth
Schauer Veronika
Schwarzmeier Sonja

Herr Poschenrieder:

- Allgemeine Finanzverwaltung und Finanzwirtschaft (mittel- und langfristige Finanzplanung) (900)
- Vertreter des Bürgermeisters im Amt bei gleichzeitiger Abwesenheit des Ersten Bürgermeisters und Peter Schmid als seinen Vertreter im Amt
- Sitzungsdienst einschließlich der Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten für den Haushalts- und Finanzausschuss sowie den Rechnungsprüfungsausschuss, Stadtrat, Schulverbände und sonstige Ausschüsse, soweit Finanzangelegenheiten berührt sind, Bürgerstiftung, St. Peter Gotteshaus und Leprosenstiftung
- Aufstellung von Steuer-, Gebühren- und Abgabensatzungen (soweit nicht Hauptamt, Bauamt oder Stadtwerke) (930)
- Haushaltswesen der Stadt und der Bürgerstiftung von ihr verwalteten Schulverband sowie der St. Peter Gotteshaus- und Leprosenstiftung, Aufstellung, Ausführung und Überwachung der Haushaltspläne; Nachtragshaushaltssatzungen und –pläne,) (940)
- Kostenrechnung für Einrichtungen der Stadt und des Schulverbandes (9500)
- Erstellung der Jahresrechnungen für die Stadt, die Schulverbände, die Stiftungen (9500)
- Finanzausgleich (Finanzzuweisungen, Steuerkraftzahlen, Kreisumlage, Einkommenssteuerbeteiligung) (9500)
- Zuschussangelegenheiten, (Zuschussanträge, Erstellen von Verwendungsnachweisen), Stellungnahme zu den Anträgen und Gesuchen mit größerer finanzieller Auswirkung, (9500)
- Kassenaufsicht einschl. Kasse der Stadtwerke (9501)
- Federführende Bearbeitung der Prüfungsberichte zu den Haushaltsrechnungen; Weitergabe der Feststellungen, die andere Dienststellen betreffen (961)
- Statistiken (z. B. Finanzberichte, Schuldenstatistik, Statistik der Jugendhilfe, Haushaltsansatzstatistik, Jahresrechnungsstatistik) (9032)
- Schuldenverwaltung (Aufnahme von Darlehen und Vertragsabschluss, Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und andere Sicherungen) für die Stadt, den Schulverband und die Stadtentwicklungsgesellschaft (9150)
- Bearbeitung von Stundungs- und Erlassanträgen für Steuern, Gebühren, Beiträge (außer Gebühren und Beiträge der Stadtwerke) (951)
- Behandlung der Widersprüche im Gebührenwesen für die Stadt (930)

- Verrechnung der Löhne auf die verschiedenen Haushaltsstellen (941)
- Abrechnung der Schulverbandsumlage und Gastschulbeiträge (2050)
- Abrechnung der Kostenbeteiligung an Kindertagesstätten (4233)
- Zuschusswesen der Vereine und Verbände (ausgenommen Städtepartnerschaften, soweit nicht Seniorenbeirat und Jugendbeirat) (134)
- Verwaltung und Nachweis des Vermögens (Art. 74 Abs. 2 GO)
- Bestandsverzeichnis gem. § 75 KommHV (0440)
- Anlagennachweise gem. § 76 KommHV (9420)
- Geschäftsführer der Stadtentwicklungsgesellschaft GmbH (0301, 870)
- Durchführung der Baumaßnahmen mit Kassenverkehr (95)
- Erstellung von Beteiligungsberichten
- Umstellung auf neues Finanzwesen
- Überwachung und Ausführung der Steuerbaren Einnahmen und Ausgaben der Stadt und des Schulverbandes mit Meldungen an die notwendigen Finanzbehörden
- Geschäftsführung, Betreuung und Sitzungsdienst Bürgerstiftung, Buchhaltung und Jahresabschluss, Spendenbescheinigungen, Abwicklung der Auszahlungen
- Angelegenheiten der Städtischen Sing- und Musikschule
- Auf- und Ausbau der Breitbandversorgung in den Ortsteilen, Breitbandpate
- Anwendung des §2b UStG; Umsatzbesteuerung der Stadt Abensberg
- Tax Compliance Manager

Vertretung von Herrn Schreml bei:

- Bearbeitung von Angelegenheiten der Stadt als Steuerschuldner; Anträge auf Grundsteuer- und Grunderwerbsteuerbefreiungen (924)
- Feststellung der Verkaufspreise einschließlich Ablösebeträge für städtische Grundstücke im Benehmen mit dem Stadtbauamt (9120)
- Grundstücksverhandlungen und Vertretung der Stadt, der Stadtwerke und der Stadtentwicklungsgesellschaft beim Notariat (6110)
- Abschluss von Miet- und Pachtverträgen (9121)
- Schuldenverwaltung, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und anderen Sicherungen (9150)

Herr Schremel

- Schuldenverwaltung, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und anderen Sicherungen (9150)
- Bearbeiten von Angelegenheiten der Stadt; Anträge auf Grundsteuer- und Grunderwerbsteuerbefreiungen (9240)
- Liegenschaftsverwaltung (9120)
 - Grundstücksangelegenheiten (9120), Feststellung der Verkaufspreise einschließlich Ablösebeträge für städtische Grundstücke im Benehmen mit dem Stadtbauamt (6122)
 - Grundstücksverhandlungen und Vertretung der Stadt, der Stadtwerke und der Stadtentwicklungsgesellschaft beim Notariat (9120)
 - Verwaltung des bebauten und unbebauten Grundvermögens (912)
 - Abschluss von Miet- und Pachtverträgen einschl. Wertstoffhof (9123)
 - Sollstellung von Mieten und Pachten (9123)
 - Bestellung und Betreuung von Erbbaurechten (9124)
 - Ausübung von Vorkaufsrechten (6103)
 - Führen der Grundstückskartei (6510)
 - Verwaltung von Jagd- und ähnlichen Rechten (7500)
 - Verwaltung des eigenen Waldbesitzes (7400)
 - Feststellung und Berechnung von Entschädigungen für Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und persönliche Nutzungsrechte (913)
 - Wohnfürsorge und Dienstwohnrecht (0432)
 - Feststellung von Ablöseverträgen (913)
- Datenaustausch und Meldung des landwirtschaftlichen Grundstückbestandes an die landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft (72)
- Überwachung der Bauverpflichtungen, Selbstbewohnungspflicht und der Weiterveräußerungsverbote (6103)
- Festsetzung der Vertragsstrafen aus Grundstücksgeschäften (6110)
- Erstellung von Nutzungsverträgen (9130)
- Bestellung von Nutzungsverträgen (9130)
- Feldgeschworenen- und Abmarkungsangelegenheiten i. V. m. Sachgebiet III/31 (6522)
- Maßnahmen der Bodenordnung (Grenzregelungsverfahren) (6111)
- Grundstücksverhandlungen der Stadtentwicklungsgesellschaft beim Notariat in Absprache mit Geschäftsführer der Stadtentwicklungsgesellschaft

Vertretung von Frau Randlkofer/Frau Schwarzmeier für:

- Im Anordnungswesen soweit nicht als Vertreter von H. Poschenrieder im Anordnungswesen handelnd (950)

Vertretung von Frau Schauer für:

- Veranlagung der Gewerbesteuer (u. a. Führung der Messbetragsverzeichnisse, Überwachung der Baustellen, Erfassen der Betriebsstätten, Gesamtabrechnung) (9241)
- Festsetzung der Zinsen bei Gewerbesteuernachholungen (9241)
- Bearbeitung von Stundungs- und Erlassanträgen, Aussetzung der Vollziehung bei Gewerbesteuern (9242)
- EDV-gerechte Aufbereitung aller zu verarbeitenden Daten der Gewerbesteuer (9242)
- Führung von Personenkonten für Stadt, soweit nicht Hauptamt, Bauamt oder Stadtwerke
 - Eröffnung und Löschung
 - Eingabe von Bankverbindungen
 - Änderungen (Namen, Anschriften, Bankverbindungen, Objektangaben)
- Betreuungs- und Änderungsdienst für das amtliche Liegenschaftsbuch (ALB) (9120)
- Aufbewahrung und Verwaltung der Kosten-Verzeichnisse

Frau Schauer:

- Sekretariat für Kämmerei (424)
 - Vorzimmerdienst für die Kämmerei
 - Führung des Protokolls der von der Kämmerei betreuten Ausschüsse und der Stadtentwicklungsgesellschaft (024), Bürgerstiftung
 - Ablage und Archiv in der Kämmerei und der Stadtentwicklungsgesellschaft (0412), Bürgerstiftung
 - Terminverwaltung in der Kämmerei und der Stadtentwicklungsgesellschaft, Bürgerstiftung
 - Vorbereitung und Gestalten von Referaten und Vorträgen
 - Betreuung des Wiedervorlagensystems
- EDV-gerechte Aufbereitung aller zu verarbeitenden Daten nach dem Handbuch der AKDB für das Haushaltswesen, Eingabe der Daten, Pflege und Erweiterung des Behördenstammes (047)
- Veranlagung der Gewerbesteuer (u. a. Führung der Messbetragsverzeichnisse, Überwachung der Baustellen, Erfassen der Betriebsstätten, Gesamtabrechnung) (9242)
- Gewerbesteuerumlage, Anordnung von Steuerüberweisungen (für Stadtwerke bis einschl. Jahresabschluss 2006), Gewerbesteuerabwicklung (9242)
- Festsetzung der Zinsen bei Gewerbesteuernachholungen (9242)
- Bearbeitung von Stundungs- und Erlassanträgen, Aussetzung der Vollziehung bei Gewerbesteuern (9242)
- EDV-gerechte Aufbereitung aller zu verarbeitenden Daten der Gewerbesteuer (9242)
- Grundsteuer (9241)
 - EDV-gerechte Aufbereitung der Grundsteuer
 - Auskünfte über Veranlagung, Einheitswerte, Messbeträge und Ratenzahlungen
 - Abgleich mit der Kasse
 - Pflege und Änderung des Behördenstammes

- Bearbeitung des jährlichen Messbetragsabgleichs
- Führen von Personenkonten für Stadt, soweit nicht Hauptamt, Bauamt oder Stadtwerke
 - Eröffnung und Löschung
 - Eingabe von Bankverbindungen
 - Änderungen (Namen, Anschriften, Bankverbindungen, Objektangaben)
- Betreuungs- und Änderungsdienst für das amtliche Liegenschaftsbuch (ALB) (6510)
- Aufbewahrung- und Verwaltung der Kostenverzeichnisse
- Statistiken (Vierteljahresstatistik)

Vertretung von Herrn Schreml für:

- Liegenschaftsverwaltung (9122)
 - Verwaltung des bebauten und unbebauten Grundvermögens,
 - Sollstellung von Mieten und Pachten
 - Bestellung von Erbbaurechten,
 - Ausübung von Vorkaufsrechten
 - Führung der Grundstückskartei
 - Verwaltung von Jagd- und ähnlichen Rechten
 - Verwaltung des eigenen Waldbesitzes
 - Feststellung und Berechnung von Entschädigungen für Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und persönliche Nutzungsrechte
 - Wohnungsfürsorge und Dienstwohnungsrecht
 - Feststellung von Ablöseverträgen
- Gewerbesteuerumlage, Anordnung von Steuerüberweisungen (für Stadtwerke bis einschl. Jahresabschluss 2006), Gewerbesteuerabwicklung (9242)
- Feldgeschworenen- und Abmarkungsangelegenheiten i. V. m. Sachgebiet III / 31 (6521)
- Maßnahmen der Bodenrodung (Grenzregelungsverfahren) (6111)

Vertretung von Frau Randkofer / Frau Schwarzmeier für:

- Zentrales Anordnungswesen (9501)
- Ablage und scannen der Rechnungsbelege in der Stadtkasse
- Sing- und Musikschule (222)
 - Veranlagung der Gebühren der Sing- und Musikschule
 - Berechnung der Geschwisterermäßigung, EDV-gerechte Aufbereitung und Eingabe

Frau Randlkofer / Frau Schwarzmeier:

- Zentrales Anordnungswesen (9501)
- Sing- und Musikschule (222)
 - Veranlagung der Gebühren der Sing- und Musikschule
 - Berechnung der Geschwisterermäßigung, EDV-gerechte Aufbereitung und Eingabe
- Ablage und Scannen der Rechnungsbelege in der Stadtkasse
- Aufbewahrung und Verwaltung der Kosten-Verzeichnisse
- Abrechnung der Feldgeschworenenleistungen (seit Februar 2008)
- Abrechnung sämtlicher Zahlstellen
- Anwendung des §2b UStG
 - Laufende Prüfung und Feststellung aller Umsätze
 - Voranmeldung Umsatzsteuer
 - Jahressteuererklärung
 - EDV gerechte Aufarbeitung der Umsatzbesteuerung
- Umsetzung Tax Compliance Management

Vertretung von Frau Schauer für:

- Verwahrung der geldwerten Drucksachen gem. § 59 Abs. 1 KommHV (z. B. Quittungsblöcke, Eintrittskarten), gem. § 59 Abs. 4 KommHV durch Dienstanweisung der Kämmerei übertragen
- Grundsteuer (9241)
 - Auskünfte über Veranlagung, Einheitswerte, Messbeträge und Ratenzahlungen
 - Abgleich mit der Kasse
 - Pflege und Änderung des Behördenstammes

Sachgebiet 21 – Stadtkasse

Sachgebietsleiter: Scherübl Anton

Vertreter: Schart Matthias

Herr Scherübl und Herr Schart

- Abrechnung mit dem Finanzamt (Lohnsteuermeldung)
- Unterschriftsberechtigter bei Lohnsteuermeldungen an das Finanzamt
- Unterschriftsberechtigter bei vollstreckbaren Ausstandsverzeichnissen
- Unterschriftsberechtigter bei Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen
- Berichtswesen für Easy-Archiv
- Mahn- und Beitreibungswesen (einschließlich Amtshilfeersuchen)
- Vollstreckungen (in Zusammenarbeit mit der Kämmerei)

Herr Scherübl: (9500)

- Kassenverwalter mit den in der KommHV vorgeschriebenen Aufgaben für die Stadt, den Schulverband und die Stiftung
- Führung aller vorgeschriebenen Kassenbücher für Stadt, Schulverband, Stiftung:
 - Zeitbuch für die Buchung in zeitlicher Ordnung
 - Abgabenvorbücher zu den Zeitbüchern
 - Sachbuch für die Buchung in sachlicher Ordnung
 - Tagesabschlussbuch für den Nachweis der Tagesabschlüsse
 - Strazze für die baren Ein- und Auszahlungen
- Erledigung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs: (9501)
 - Leisten der Ausgaben
 - Rechtzeitige und vollständige Einziehung der Einnahmen
- Bekanntmachung der öffentlichen Zahlungsaufforderungen
- Abrechnung mit den Zahlstellen:
 - Gebührenkasse Einwohnermeldeamt
 - Geschenkeartikelverkauf
 - City-Bus
 - Verkehrsüberwachung
- Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse (laufende Überwachung) der Stadt und des Schulverbandes
- Führung des Werteverzeichnisses Verwaltung
- Verkauf von Müllsäcken
- Abrechnung mit dem Finanzamt (Lohnsteuermeldung)

- Vorbereitung der Jahresrechnungen:
 - Sollstellung
 - Ist-Abschluss
 - Resteabwicklung für die Stadt, Schulverband, und Stiftung
- EDV-gerechte Aufbereitung für Kassenwesen und Jahresrechnung
- Eingabe der Daten
- Pflege und Erweiterung der jeweiligen Behördenstämme
- Verwaltung der Kassenmittel
- Wirtschaftlicher Einsatz der Kassenbestände (im Benehmen mit dem Kämmerer)
- Verwaltung des Kapitalvermögens
- Verwahrung anderer Gegenstände nach § 60 KommHV (Amtskette des Bürgermeisters usw.)
- Aufnahme von Kassenkrediten

Stellvertreter von Herrn Schart für: (9500)

- Erstellung der Tagesabschlüsse
- Erstellung der kassenmäßigen Abschlüsse
- Sammeln der Auszüge der Geldanstalten
- Spendenangelegenheiten einschließlich Spendenbescheinigungen

Stellvertreter für Herrn Bartos (EDV)

- Systembetreuung der EDV-Anlage und DV-Organisation (auch in den Schulen, Kindergärten)
 - Vorbereitung für den Abschluss von EDV-Verträgen mit der AKDB
 - Reparatur der Hardware
 - Betreuung der Software
 - Fertigen von EDV-gerechten Vordrucken
 - Pflege und Entwicklung von Programmen
 - Anpassung von Programmen an Verwaltungsbedürfnisse
 - Einweisung und Schulung von Personal
 - Homepagebetreuung (besser I/12)
- Mitglied des Arbeitskreises Behördennetz des Landkreises Kelheim

Herr Schart: (9500)

- Stellvertretender Kassenverwalter mit den in der KommHV vorgeschriebenen Aufgaben für die Stadt, den Schulverband und die Stiftung
- Erstellung der Tagesabschlüsse
 - Buchung der unbaren Zahlungseingänge und –ausgänge anhand der Kontoauszüge
 - Buchung der baren Zahlungseingänge und –ausgänge anhand der Strazze
 - Ermittlung des Kassenistbestandes anhand der Kontoauszüge u. der Strazze
 - Ermittlung des Kassensollbestandes anhand der Zeitbücher und der Vorbücher
 - Gegenüberstellung des Kassenistbestandes u. des Kassensollbestandes
 - Eintragung des Ergebnisses in das Tagesabschlussbuch
- Erstellung der kassenmäßigen Abschlüsse mit den vorgeschriebenen Nachweisungen:
 - Verzeichnis der Kasseneinnahme- und Kassenausgabereste
 - Nachweisung der beim Abschluss unerledigten Verwahrgelder und Vorschüsse
- Sammeln der Auszüge der Geldanstalten
- Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen
- Spendenangelegenheiten einschließlich Spendenbescheinigungen
- Sammlung der Mikrofiche der Jahresrechnungen und der Siof
 - EDV-gerechte Aufbereitung für Kassenwesen und Jahresrechnung
 - Eingabe der Daten
 - Pflege und Erweiterung der jeweiligen Behördenstämme

Stellvertreter von Herrn Scherübl für:

- Führung aller vorgeschriebenen Kassenbücher
- Erledigung des baren u. unbaren Zahlungsverkehrs
- Bekanntmachung der öffentlichen Zahlungsaufforderungen
- Abrechnung mit den Zahlstellen
- Mahn- und Beitreibungswesen
- Vollstreckungen
- Verkauf von Müllsäcken, des Landkreisbuches und Stadtmedaillen
- Aufnahme von Kassenkrediten
- Aufbewahrung anderer Gegenstände nach § 60 KommHV
- Stellvertreter des Geschäftsführers u. Herrn Scherübl als Kassier der Stadtbau GmbH

IV. STADTWERKE (870)

Leitung

Werkleiter: Schmid Johann
Vertreter: Ipfelkofer Georg

Sachgebiet 40 - Technik

Sachgebietsleiter: Schmid Johann
Vertreter: Ipfelkofer Georg
Sachbearbeiterin: Pilz Daniela
Raumpflegerin: Schmich Elisabeth

Herr Schmid:

- Gesamtverantwortung für den technischen und wirtschaftlichen Betrieb der Stadtwerke einschließlich Arbeitsorganisation
- Fortentwicklung der Stadtwerke und des Bauhofes in allen Bereichen im Zusammenhang mit dem Bürgermeister (870)
- Honorarverträge für Architekten und Projektanten einschließlich Abrechnung (826)
- Bewirtschaftung der Haushaltsmittel im Rahmen des Haushaltsplans der Stadt (Bauhof) (940)
- Auftragsvergaben im Rahmen des Haushaltsplanes der Stadt und des Wirtschaftsplanes der Stadtwerke (804)
- Erstellen von Unterlagen für Anträge auf Bundes- und Landeszuschüsse für Baumaßnahmen (902)
- Erstellung laufender Berichte außer kaufmännischer Berichte (606)
- Kalkulation der Verrechnungssätze für Personal und Gerätschaft (606)
- Sitzungsdienst mit Vorbereitung der Sitzungsangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich in Stadtratsitzung und Werkausschuss, Protokollführung im Werkausschuss (0242/4)
- Aufgaben nach dem Wasserhaushaltsgesetz und dem bayer. Wassergesetz (863) zur Wasserversorgung, zur Abwasser- und Oberflächenwasserbeseitigung und vorbeugender Hochwasserschutz mit den dazugehörigen Einrichtungen
- Grundwasserschutzprojekt (6429)
- Begutachtung von Bauanträgen im Hinblick auf die Erschließung durch die Wasserver- und Wasserentsorgung in Zusammenarbeit mit dem städt. Bauamt (863)
- Abschluss von Sondervereinbarungen bei Maßnahmen an städtischen Infrastruktureinrichtungen (u. a. von Hausanschlüssen für Kanal- oder Trinkwasser (863)
- Bedarfsfeststellung für Büroinventar, Büromaschinen, sonstige Organisations- und Arbeitsmittel der Stadtwerke (0452)
- Ausarbeitung, Ausschreibung der Jahressanierungsprogramme für Kanäle und Wasserleitungen (632/863)

- Herstellung und Fortführung von Katasterplänen für Abwasser, Wasser und Nahwärme sowie Anlegung von eigenen Bestandsplänen (z. B. Gillamoos) (632/863)
- Einholung der erforderlichen Erlaubnisse bei Wasserver- und –entsorgung (632/863)
- Vollzug der Abwasserabgabengesetze (632)
- Überwachung und Umsetzung von gesetzl. Vorschriften, Neuerungen, Anforderungen von TÜV, GUV, GAA (ausgenommen Schulen) (454)
- Leitung des Freibades (522)
- Vorgesetzter der Mitarbeiter der Stadtwerke inklusive Bauhof (035)
- Belange der Arbeitssicherheit, Sicherheitsgespräche, UVV, Gesundheitsschutz (454) in den Bereichen Wasserwerk, Klärwerk und Freibad und stellvertretend für Hr. Ipfelkofer im Bereich Bauhof
- Marktmeister Gillamoos (132)
- Materialeinkauf, Inventarverwaltung (045)
- Einsatzleitung bei Notfällen (z. B. bei Hochwasser oder städtischen Gebäuden) (645)
- Vollzug der Eigenüberwachungsverordnung (870)
- Vertretung für Herrn Ipfelkofer
- Vertretung für Herrn Eichstädter

Herr Ipfelkofer:

- Arbeitsorganisation des Bauhofes (606) sowie stellvertretend für Werkleiter für die Bereiche Wasserwerk, Kläranlage und Freibad
- Aufstellung und Ausschreibung des Jahressanierungsprogramms des Straßenbauprogramms
- Organisation und Durchführung des Winterdienstes (631)
- Neuanlage und Unterhaltung der Kinderspielplätze (Bauhof) sowie Beachtung der Sicherheitsbestimmungen (631)
- Neubau und Unterhalt der Buswartehäuschen im Gemeindegebiet
- Ausschreibung, Beaufsichtigung und Abrechnung der an Fremdfirmen übergebenen Arbeiten der städtischen Grünanlagen (631)
- Belange der Arbeitssicherheit, Sicherheitsgespräche, UVV, Gesundheitsschutz (454) im Bereich Bauhof und stellvertretend für Werkleiter in den Bereichen Wasserwerk, Klärwerk und Freibad
- Organisation und Dokumentation der mikrobiologischen Untersuchungen auf Legionellen bei den Trinkwasseranlagen der Städtischen Gebäude einschl. Schulen, Kindergärten und der städtischen Sporteinrichtungen
- Unterhalt und Prüfung der Blitzschutzanlagen aller städtischen Gebäude einschl. Kindergärten und Schulen
- Bautechnische Aufgaben auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung der städtischen Gebäude und Straßen, außer Schulen (631), Kindergärten und Kinderkrippe
- Hochwasserschutz (645)
- Organisation und Abrechnung der Abfallcontainer der Stadtwerke (176)
- Organisation und Durchführung der Straßensäuberung, der Straßengrabenräumung, der Pflege des Straßenbegleitgrüns im öffentlichen Bereich (631)

- Unterhaltung und Sanierung aller Gebäude (Wertgrenze 25.000,- €) und Straßen (im Rahmen des Straßenbauprogramms) der Stadt (Wertgrenze: 25.000,-- €) (622/631)
- Ausschreibung, Beaufsichtigung und Abrechnung der an Fremdfirmen übergebenen Arbeiten der städtischen Vegetationsflächen (631)
- Arbeitseinteilung bei Veranstaltungen (631)
- Ansprechpartner für die Ableistung gemeinnütziger Arbeit (031)
- Bearbeiten von Steuerbefreiungen für Dienst-Kfz (Winterdienst und FFW) (042)
- Vertretung von Herrn Schmid Hans
(außer Marktmeister Gillamoos, Sitzungsdienst und Grundwasserschutzprojekt)

Frau Pilz:

- Leitung des Sekretariats der Stadtwerke (042)
- Abrechnung von Leistungen und Lieferungen des Bauhofes und der Stadtwerke an Dritte und vom Wasserwerk durchgeführte Reparaturen; Abrechnung von Fuhrleistungen (930)
- Inventur Wasserwerk (044)
- Betreuung Programm Fuhrparkverwaltung
- Verrechnung von Leistungen des Wasserwerks an Dritte (863)
- Führung der Auftragslisten im Bereich der Stadtwerke und des Bauhofs in Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung (827)
- Bearbeitung von Eingangrechnungen
- Aufteilung der Arbeitseinsätze und Verrechnung auf die Kostenstellen (827)
- Beschaffung von Verkehrszeichen
- Beschaffung von Straßenschildern
- Anhörungsverfahren bei Großraum- und Schwerlastverkehr
- Archiv und Ablage (042)
- Rechnungsstellung von Hausanschlussleitungen (ohne Behandlung der Widersprüche) (863)
- Dekoration bei Festen und Ehrungen (Bauhof) (042)
- Bestellung und Verwaltung des laufenden Bürobedarfs (042)
- Abschluss von Vereinbarungen über das Ausleihen der Bühnen, Geräte und Fahrzeuge (042)
- Reservierung der städtischen Bühnen, Hütten usw. (042)
- Vertretung von Frau Brandl

Sachgebiet 41 - Rechnungswesen und Finanzen

Sachgebietsleiter: Eichstädter Heribert

Vertreter: Brandl Marika

Herr Eichstädter:

- Arbeitsorganisation der Stadtwerke (kaufm. Bereich)
- Aufstellung Gebühren- und Abgabensatzungen (einschließlich Beitrags- und Gebührenkalkulation), Freibadgebühren, Tiefgarage, Wasserabgabe- und Wasserbeitrags- und Gebührensatzung, Entwässerungssatzung und Beitrags- und Gebührensatzung zur Entwässerungssatzung) in Zusammenarbeit mit dem Kämmerer (930)
- Rechnungswesen der Stadtwerke (Aufstellung, Ausführung und Überwachung der Wirtschaftspläne in Zusammenarbeit mit dem Kämmerer; Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz) (941)
- Kostenrechnung für Einrichtungen der Stadtwerke (9500)
- Erstellung der Jahresrechnungen für die Stadtwerke (952)
- Federführende Bearbeitung der Prüfungsberichte zu den Haushaltsrechnungen der Stadtwerke (963)
- Statistiken (z. B. Finanzberichte, Schuldenstatistik, Jahrerhebung für Versorgungsunternehmen) (903)
- Erstellung der Bilanzen für die Stadtwerke in Zusammenarbeit mit einem Steuerberater
- Schuldenverwaltung (Aufnahme von Darlehen und Vertragsabschluss, Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und andere Sicherungen) für die Stadtwerke
- Bearbeitung von Stundungs- und Erlassanträgen für Gebühren und Beiträge der Stadtwerke (930)
- Behandlung der Widersprüche im Beitrags- und Gebührenwesen für die Stadtwerke (930)
- Verrechnung der Löhne auf die verschiedenen Konten
- Abrechnung der Kostenbeteiligung der Stadtwerke in Zusammenarbeit mit der Kämmerei
- Verwaltung und Nachweis des Vermögens (Art. 74 Abs. 2 GO)
- Bestandsverzeichnis gem. § 75 KommHV (044)
- Anlagennachweise gem. § 76 KommHV
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Stadtwerke als Steuerschuldner (Mehrwertsteuer, Körperschaftssteuer)
- Anordnung von Steuerüberweisungen
- Führen von Debitorenkonten
 - Eröffnung und Löschung
 - Eingabe von Bankverbindungen
 - Eingabe und Änderungen (Namen, Anschriften, Bankverbindungen, Objektangaben)
- Werteverzeichnis und Abrechnung der Badekarten (522)

- Kassenverwalter mit den in der KommHV vorgeschriebenen Aufgaben für die Stadtwerke (950)
- Führung aller vorgeschriebenen Bücher für die Stadtwerke
- Erledigung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs: (950)
 - Leisten der Ausgaben
 - Rechtzeitige und vollständige Einziehung der Einnahmen
- Abrechnung mit den Zahlstellen: (522)
 - Freibad
- Mahn- und Beitreibungswesen (einschließlich Amtshilfeersuchen) (951)
- Vollstreckungen (951)
- Badedauerkarten (522)
- Abrechnung mit dem Finanzamt (Lohnsteuermeldung) (922)
- Vorbereitung der Jahresrechnungen: (952)
 - Sollstellung
 - Ist-Abschluss
 - Resteabwicklung für die Stadtwerke
- EDV-gerechte Aufbereitung für Kassenwesen und Jahresrechnung (047/952)
- Eingabe der Daten (047)
- Pflege und Erweiterung der Stammdaten (047)
- Verwaltung der Kassenmittel (950)
- Wirtschaftlicher Einsatz der Kassenbestände (911)
- Verwaltung des Kapitalvermögens (911)
- Aufnahme von Kassenkrediten (915)
- Vertretung von Herrn Bartos für Systembetreuung der EDV-Anlage und DV-Organisation der Stadtwerke (047)
 - Vorbereitung für den Abschluss von EDV-Verträgen
 - Reparatur der Hardware
 - Betreuung der Software
 - Fertigen von EDV-gerechten Vordrucken
 - Pflege und Entwicklung von Programmen
 - Anpassung von Programmen an Verwaltungsbedürfnisse
 - Einweisung und Schulung von Personal
 - Homepagebetreuung der Stadtwerke
- Materialbestellung für den kaufmännischen Bereich (042)
- Unterschriftsberechtigter bei Lohnsteuermeldungen an das Finanzamt
- Unterschriftsberechtigter bei vollstreckbaren Ausstandsverzeichnissen
- Unterschriftsberechtigter bei Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen
- Erstellung der Tagesabschlüsse (950)
 - Buchung der unbaren Zahlungseingänge und –ausgänge anhand der Kontoauszüge

- Buchung der baren Zahlungseingänge und –ausgänge anhand der Kassenbücher
- Ermittlung des Kassenistbestandes anhand der Kontoauszüge u. der Kassenbücher
- Gegenüberstellung des Kassenistbestandes u. des Kassensollbestandes
- Erstellung der kassenmäßigen Abschlüsse mit den vorgeschriebenen Nachweisungen:
 - Verzeichnis der Kasseneinnahme- und Kassenausgabereste (950)
- Sammeln der Auszüge der Geldanstalten (950)
- Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (951)
- Vorbereitung der Bilanzerstellung für die Stadtwerke
- Abrechnung mit dem Finanzamt (Lohnsteuermeldung)
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen von Investitionen
- Veranlagung von Kanal- und Wasserherstellungsbeiträgen, (einschließlich Bearbeitung der Widersprüche) für die Stadtwerke einschließlich Bearbeitung von Ablöseverträgen (6341)
- Marktmeister Gillamoos
- Vertretung für Herrn Schmid, Sitzungsdienst mit Vorbereitung der Sitzungsangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich in Stadtratsitzung und Werkausschuss, Protokollführung im Werkausschuss (0242)

Frau Brandl:

- Leitung des Sekretariats des Sachgebietes Rechnungswesen und Finanzen
- Verarbeitung von Rechnungen
- Archiv und Ablage im Sachgebiet
- Betreuung und Entwicklung eines digitalen Ablagesystems
- Verwaltung der Abfallbeseitigung (176)
 - Information und Beratung über verschiedene Entsorgungsmöglichkeiten (Entleerungstermine, Problemmüll, Sperrmüll usw.)
 - Erteilung von Auskünften über Abfallentsorgungsgebühren, der Entleerungstermine und der Terminänderungen
 - Mitteilung der anschlusspflichtigen Grundstücke und der entsprechenden Eigentümerwechsel sowie den Wegfall von Ermäßigungstatbeständen an das Landratsamt (mindestens einmal pro Halbjahr)
 - Auslegung von Informationsmaterial
 - Annahme und Weiterleitung von Sperrmüllmeldekarten
 - Wertstoffcontainerhof (Auskunftswesen)
 - Bestellung von Gelben Säcken
 - Vollzug der Verordnung über die Beseitigung von pflanzlichen Abfällen (PflAbfV)
- Abrechnung von Verbrauchsgebühren (632/863)
 - Veranlagung der Gebühren für Schmutzwasser und Wasser
 - Veranlagung der Niederschlagswassergebühr
 - Überprüfung der Ableselisten
 - Berechnung der Bauwasserpauschale
 - Abrechnung mit den Zweckverbänden
 - Festsetzung der Großverschmutzerzulage
 - Berechnung der Großvieheinheiten
 - EDV-gerechte Aufbereitung und Eingabe
 - Behandlung von Erlaß und Stundung
 - Überprüfung von Abrechnungsplausibilitäten
- Stellplätze der Tiefgarage (631)
 - Vermietung der Stellplätze in der Tiefgarage
 - EDV-gerechte Aufbereitung und Eingabe
- Stellvertretende Kassenverwalterin mit den in der KommHV vorgeschriebenen Aufgaben die Stadtwerke (950)
- Führung und Betreuung der Gleitzeituhr (031)
- Abrechnung mit Zeitarbeitsfirmen
- Vorbereitung der Werkausschusssitzungen
- Vertretung von Herrn Eichstädter
- Vertretung von Frau Pilz

Stadtentwicklungsgesellschaft

Geschäftsführer: Poschenrieder Andreas, Rölz Gerhard

Herr Poschenrieder/Herr Rölz

- Sitzungsdienst bei der Gesellschafterversammlung
- Haushaltswesen
- Erstellung von laufenden Verwendungsnachweisen
- Schuldenverwaltung
- Überwachung und Auswertung der PV-Anlagen der Stadtentwicklungsgesellschaft
- Entwicklung und Erschließung von Baugebieten
- Entwicklung und Erschließung von Gewerbe- und Industriegebieten
- Sanierung und Erweiterung des Rathauses
- Geschäftsführung und Vertretung der Stadtentwicklungsgesellschaft nach außen