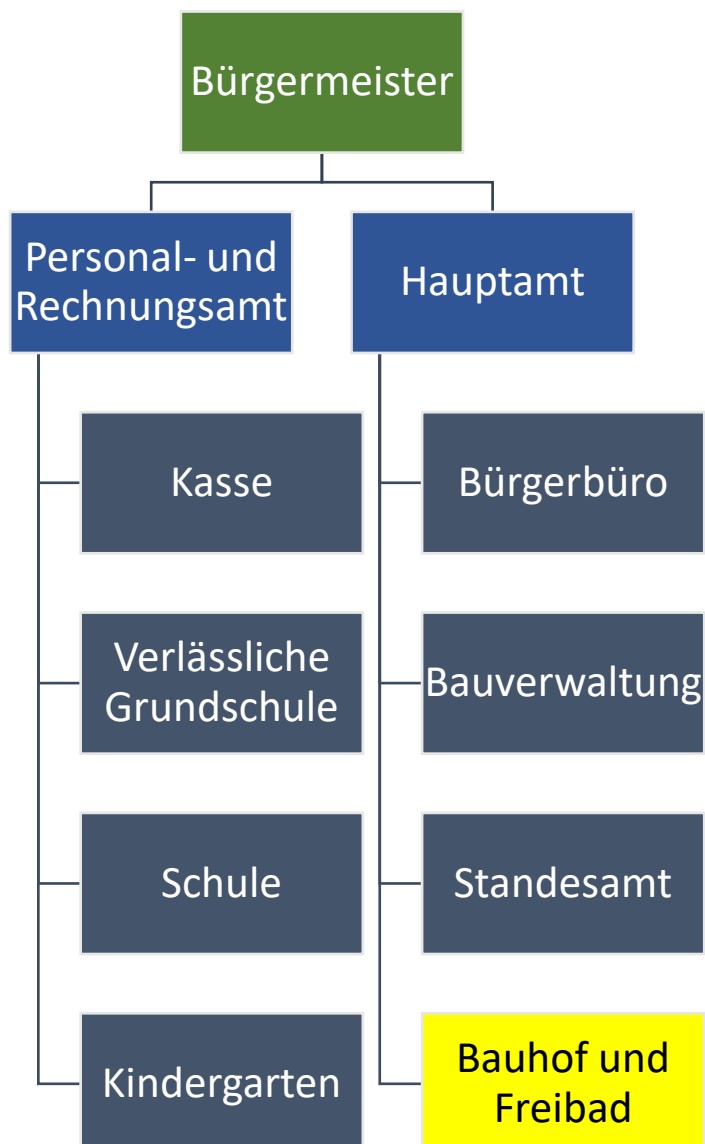


## Geschäftsverteilungsplan der Gemeinde Hofstetten

Dem Bürgermeister obliegt nach § 44 GemO die Leitung der Gemeindeverwaltung. Er ist verantwortlich für die sachgemäße Erledigung der Aufgaben. Nach § 42 GemO vertritt der Bürgermeister die Gemeinde und ist Dienstvorgesetzter der Gemeindebediensteten. Aus diesem gesetzlich festgelegten Rahmen von Aufgaben und Verantwortlichkeiten ergibt sich seine Zuständigkeit für alle Grundsatzfragen, die die Gemeinde betreffen. Mit der nachfolgenden Geschäftsverteilung werden Zuständigkeiten und Verantwortung auf einzelne Gemeindebedienstete übertragen. Sie nehmen die Aufgaben eigenverantwortlich wahr, soweit es sich nicht um Angelegenheiten handelt, die dem Bürgermeister ausdrücklich vorbehalten sind, oder der Bürgermeister im Einzelfall etwas anderes bestimmt.

Gültig ab 01.01.2022



## **Bürgermeister**

Stelleninhaber: BM Martin Aßmuth

Innerdienstliche Vertretung: Rechnungsamtsleitung und Hauptamtsleitung

### Aufgaben:

- Leitung der Verwaltung
- Repräsentation der Gemeinde nach außen und innen (Ehrungen, Geburtstage, Jubiläen)
- Grundsatzfragen des Personals und der Organisation der Verwaltung
- Grundsatzfragen bei Personalauswahl und Personalentwicklung der Bediensteten
- Grundsatzfragen Bildung, Betreuung, Bauleitplanung, Bürgerbeteiligung
- Angelegenheiten von grundsätzlicher oder übergeordneter Bedeutung
- Angelegenheiten deren Bearbeitung im Einzelfall vorbehalten wird
- Beziehungen zum Gemeinderat
- Einberufung von Sitzungen des Gemeinderats, Bürgerversammlungen, Sonderveranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Wirtschafts- und Tourismusförderung, Gewerbeansiedlung
- Vereinsförderung
- Beziehungspflege zu anderen Gebietskörperschaften, interkommunale Zusammenarbeit
- Beziehungspflege zu Kirche, Schule und sonstigen kommunalen Institutionen
- Beziehungspflege zu Rechtsaufsicht und anderen Behörden
- Wahrnehmung der Aufgaben aus Mitgliedschaften in Verbänden und Organisationen
- Kommunale Liegenschaften
- Eheschließungsbeamter
- Ortspolizeibehörde

## **Personal- und Rechnungsamt:**

Stelleninhaber: Markus Neumaier (Kämmerer, Rechnungsamtsleitung)

Innerdienstliche Vertretung: Mike Lauble (Hauptamt)

### Aufgaben:

- Interne Vertretung des Bürgermeisters
- Aufstellung, Bewirtschaftung und Vollzug des Haushaltsplans und des Wirtschaftsplans für den Eigenbetrieb „Wasserversorgung“
- Betriebsführung des Eigenbetriebs
- Aufstellung der mittelfristigen Finanzplanung
- Investitionsplanung
- Erstellung der Jahresrechnungen für Gemeindehaushalt und Wirtschaftsplan
- Angelegenheiten des Finanzausgleichs, Zuschüsse
- Satzung über Gemeindeabgaben und deren Vollzug (Beiträge und Gebühren)
- Kalkulation und Veranlagung der Beiträge und Gebühren, Erstellung von Bescheiden
- Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen
- Verwaltung des Geld- und Kapitalvermögens sowie der Schulden
- Kreditaufnahmen
- Überwachung der Steuerpflicht der Gemeinde – Erstellung der Meldungen
- Erstellung von laufenden Analysen und Berichten zum Haushalt
- Anlagebuchhaltung
- Steuerbescheide erlassen
- Steuern in den Bereichen Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer
- Laufenden Änderungsdienst bei der Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer durchführen
- Bearbeitung von Anfragen und Widersprüchen, Widerspruchsbescheide vorbereiten
- Finanzbeziehungen zu Schule und Kindergarten
- Sachbearbeitung für Schul- u. Kindergartenangelegenheiten (z.B. Zuschüsse, Anschaffungen, Bedarfsplan)
- Kassenaufsicht
- Betreuung des EDV-Verfahrens SAP
- Anweisungswesen
- Bearbeitung der Lohn- und Gehaltsangelegenheiten, Dienstbezüge für die Bediensteten
- Personalsachbearbeitung; Teilnahme an und Führung von Vorstellungsgesprächen
- Erstellung der Lohnsteueranmeldung
- Betreuung der Stiftung Seniorenzentrum „Eugen-Klaussner“

**Gemeindekasse:**

Stelleninhaberin: Elke Herr (Kassenverwalterin)

Innerdienstliche Vertretung: Nina Fuhlert

### Aufgaben:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Führen der Barkasse
- Kassensicherheit gewährleisten
- Liquidität der Kasse sicherstellen
- Termingeldanlagen durchführen
- Kassenkredite aufnehmen, in Abstimmung mit dem Kämmerer
- Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse durchführen
- Soll- Ist-Vergleiche durchführen
- Mahn- und Vollstreckungswesen
- Verwaltung von Wertgegenständen
- Belegregistratur führen
- Unterstützung bei der Erstellung der Lohnsteueranmeldung
- Abrechnung der Meldescheine und Kurtaxe, Betreuung des AVS-Systems
- Spendenwesen
- Aktenablage
- Abrechnung der Jagdpacht
- Unterbringung und Betreuung von Flüchtlingen
- Wahrnehmung der Funktion der Integrationsbeauftragten **und Beauftragte für Chancengleichheit**
- Grundsatzfragen von sozialen Angelegenheiten –Sozialhilfe, Wohngeld, Wohnberechtigung
- Anträge auf Sozialleistungen (Sozialhilfe, Wohngeld, Bundes- und Landeserziehungsgeld, Elterngeld, Rundfunkgebührenbefreiung) entgegennehmen, prüfen und weiterleiten, Schwerbehindertenausweise aushändigen

### **Hauptamt:**

Stelleninhaber: Mike Lauble (Hauptamtsleiter)

Innerdienstliche Vertretung: Martin Aßmuth und Markus Neumaier (Rechnungsamt)

### Aufgaben:

- Geschäftsstelle des Gemeinderats, Vorbereitung der Sitzungen, Sitzungs-dienst, Protokollführung, Vollzug der Beschlüsse
- Bearbeitung von Rechtsfragen, Satzungen

- Bearbeitung von Förderanträgen, z.B. ELR, Streuobst, Besamung, Transportkosten
- Koordination und Sachbearbeitung des Breitbandausbaus mit BOKG
- Sachbearbeitung Bauleitplanung, Grundsatzfragen Bodenordnung
- Vergabe von Ingenieurleistungen, öffentliche Ausschreibungen, Verträge
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
- Sachbearbeiter Katastrophenschutz
- Bearbeitung von Umweltschutzangelegenheiten
- Geschäftsstelle des Gutachterausschusses
- Wahrnehmung der Funktion der Grundbucheinsichtsstelle
- Betreuung der kommunalen Versicherungen
- Friedhofsverwaltung
- Betreuung des Gemeindewalds
- Sachbearbeitung des Feuerwehrwesens
- Bauverwaltung: Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen, Bebauungsplänen, Hausnummernvergabe
- Bauherrenfunktion für gemeindliche Baustellen, in Absprache mit dem Ingenieurbüro
- Freihändige Vergaben von Klein- und Kleinstaufträgen
- Überwachung Bürgschaften
- Bearbeitung von Entwässerungsgenehmigungen in Abstimmung mit dem Abwasserzweckverband und Wasseranschlussgenehmigungen, in Abstimmung mit dem Wassermeister
- Gebäudemanagement für die kommunalen Gebäude (z.B. Prüfungen)
- Bewirtschaftung, Unterhaltung und Sanierung des kommunalen Straßennetzes
- Beschaffung technischer Geräte, Maschinen, Bürogeräte, Putz- und Reinigungsmittel
- Steuerung des Bauhofs, Einsatzplanung, Arbeitsaufträge – größere Einsatzmaßnahmen in Absprache mit Bürgermeister
- EDV-Beauftragter für die Gemeindeverwaltung
- **Bearbeitung Fischereiwesen und Jagdpacht, Verwaltung Pachtgrundstücke**
- Standesbeamter: Wahrnehmung aller Aufgaben des Standesamts (Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle, Nachlassangelegenheiten, Kirchenaustritte, Namensänderungen, Stammbucheinträge)

## **Bürgerbüro:**

Stelle Bürgerbüro:

Stelleninhaberin: Nina Fuhlert

Innerdienstliche Vertretung: Jessica Matt

### Aufgaben:

#### Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Vorbereitung des Nachrichtenblatts; Sammeln und Ordnen der Beiträge, eigene Beiträge verfassen, Weiterleitung der Beiträge an den Verlag, elektronisch und in Papierform
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Hygieneartikeln, Büromaterial auch für die Schule, Preisvergleiche anstellen, Angebote einholen
- Tourismusangelegenheiten
- Fundsachen (auch Fahrräder)
- Zentraler Postein- und -ausgang. Telefonvermittlung und E-Mailverkehr, Rücksprachen und Wiedervorlagen überwachen
- Überwachung von Jubiläen, Glückwünsche veranlassen, Geschenke beschaffen, Erstellung von Gratulationsschreiben und Kondolenzbriefen, Jubiläen
- Termine abstimmen, Veröffentlichung im Gemeindeblatt
- Schwimmbadkarten ausstellen, Anträge entgegennehmen, E-Bike-Verleihverträge
- **Abwesenheitsvertretung Kassenverwaltung**

#### Sachbearbeitung Bürgerbüro:

- Beratung und Information der Bürger in Verwaltungsangelegenheiten
- Wahrnehmung aller Aufgaben der Meldebehörde
- „Abfall“-Anträge entgegennehmen und weiterleiten
- Bearbeitung des Pass- und Ausweiswesens
- Führerscheinanträge entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, Führerscheine aushändigen
- Anträge auf Führungszeugnisse entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten
- Kopien fertigen und Beglaubigungen vornehmen
- Unterstützung bei Wahlen: Wählerverzeichnis führen, Briefwahl bearbeiten
- Anträge auf Wohnberechtigungsscheine entgegennehmen und bearbeiten
- Rentenanträge aufnehmen

### Stelle Bürgerbüro/Standesamt/Assistenz Bürgermeister:

Stelleninhaberin: Jessica Matt

Innerdienstliche Vertretung: Nina Fuhlert

## Aufgaben:

### Allgemeine Verwaltungsaufgaben:

- Vorbereitung des Nachrichtenblatts; Sammeln und Ordnen der Beiträge, eigene Beiträge verfassen, Weiterleitung der Beiträge an den Verlag, elektronisch und in Papierform
- Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und Hygieneartikeln, Büromaterial auch für die Schule, Preisvergleiche anstellen, Angebote einholen
- Terminvereinbarungen und Korrespondenz für den Bürgermeister erledigen  
Veranstaltungsplanung: Führen des Veranstaltungskalenders, Führen der Belegungspläne der Räume, Hallen, Termine abstimmen, Miet- und Überlassungsverträge abschließen, Rechnungsstellung
- Vorübergehende Gestattungen einer Schank- und Speisewirtschaft ausstellen
- Organisation der Papiersammlungen, Schlüsselverwaltung für gemeindeeigene Gebäude und Einrichtungen
- Organisation von Aktionen und Veranstaltungen (z.B. Stadtradeln, Ehrenamtspreis, Sommerspaß)

### Aufgaben Bürgerbüro:

- Beratung und Information der Bürger in Verwaltungsangelegenheiten
- Wahrnehmung aller Aufgaben der Meldebehörde
- Gewerbeanmeldungen, Ab- und Ummeldungen bearbeiten, Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister einholen, Auskünfte erteilen
- Abrechnung der Schülerbeförderung mit dem Landratsamt, ÖPNV

### Standesamt:

- Standesbeamtin: Wahrnehmung aller Aufgaben des Standesamts (Eheschließungen, Geburten, Sterbefälle, Nachlassangelegenheiten, Kirchenaustritte, Namensänderungen, Urkundenwesen)

## **Bauhof und Freibad:**

### **Bauhof**

**Leitung Bauhof:** Denny Schwendemann

**Vertretung Leitung:** Franz Schmid

**Allgemeine Vertretung:** Bauhof-MA vertreten sich gegenseitig bei der Wahrnehmung der täglichen Aufgaben

### Aufgaben der Leitung:

- Entgegennahme und Koordination von erteilten Einzelaufträgen durch Bürgermeister, Hauptamts- oder Rechnungsamtsleitung
- Wöchentliche Einsatzplanung des Bauhofpersonals
- Organisation von Einsätzen (Fahrzeuge, Geräte, Ausstattung, Kleinaufträge, Ausleihen)
- Kontrollen der beauftragten Arbeiten
- Prüfung der Arbeitsberichte auf Plausibilität; Erstellung eines Wochenberichts für das Rathaus
- Vorbereitung von Rechnungen für Bauhofleistungen (Stunden/Material)
- Beschaffung von Ausstattungsmitteln und Betriebsstoffen, in Abstimmung und Rücksprache mit Rathaus größer 500 EUR
- Beschaffung von Arbeitskleidung und persönlicher Schutzausrüstung (auch Verbandkästen)
- Fahrzeug- und Geräteunterhaltung, Durchführung von Preisanfragen
- Beauftragung und Überwachung der regelmäßigen Prüfungen von Fahrzeugen, Geräten, Leitern, Anschlagmitteln usw.
- Koordination und Sicherstellung der Rufbereitschaft
- Durchführung der regelmäßigen Führerscheinkontrollen

### Allgemeine Aufgaben der Leitung und der übrigen Bauhof-MA:

- Unterhaltung öffentlicher Verkehrsflächen (Betrieb und Unterhaltung von Straßen, Wegen und Brücken, Leitungen)
- Beseitigung von kleineren Schäden und Schadstellen in Eigenverantwortung (z.B. Straßen, Rohrbrüche)
- Straßenreinigung und Winterdienst
- Unterhaltung Bankette
- Aufstellen und Demontage von Bänken, Papierkörben, Verkehrsschildern
- Aufstellung des Geschwindigkeitsmessgerätes
- Grünpflege, Laubarbeiten
- Spielplätze und Schutzhütten sauber halten und Instand setzen
- Kontroll- und Einlaufschächte der Kanalisation sauber halten; Rattenbekämpfung
- Instandhaltung der kommunalen Liegenschaften
- Unterhaltung der gemeindlichen Entwässerungseinrichtungen
- Arbeiten auf dem Friedhof: Standfestigkeitsprüfungen, Gräber ausheben und verfüllen

### Besondere Aufgaben im Rahmen der Abwasser- und Wasserversorgung:

zuständiger MA: Alexander Krämer (MA Bauhof)

Vertretung: Stadtwerke Haslach



- Koordination und Rücksprache von Aufgaben und Maßnahmen mit dem Träger der technischen Betriebsführung der Wasserversorgung (Stadtwerke Haslach)
- Überwachung des Wassernetzes
- Laufende Kontrolle der Eigenversorgungsanlagen (Quellen, Tiefbrunnen, Reservoir)
- Laufende Kontrolle der Funktionsfähigkeit des Hochwasser-Rückhaltebeckens Hofstetten als Stauwärter

### **Freibad**

Zuständiger MA: Franz Schmid (MA Bauhof)

### Besondere Aufgaben während der Freibadsaison):

- Wahrnehmung der Funktion als Bademeister
- Sicherstellung eines reibungslosen Badebetriebs und aller damit verbundenen Aufgaben
- Organisation und Steuerung des Personaleinsatzes des Kassenpersonals
- Führung und tägliche Abrechnung der Kasse (Eintritte und Verkauf)
- Laufende Kontrolle der technischen Anlagen; Beauftragung erforderlicher Wartungsarbeiten

Hofstetten, den 10.02.2022

gez. Martin Aßmuth

Bürgermeister