



Zuständig:
Jochen Strater, Geschäftsleiter

E-Mail: **jochen.strater@moemlingen.de**
Telefon: **06022/6856-31**

Vorwort

Der Geschäftsverteilungsplan verknüpft den Verwaltungsgliederungsplan (Organigramm) und den Aufgabengliederungsplan.

Er regelt die sachliche Zuständigkeit der einzelnen Organisationseinheiten und wer die einzelnen Organisationseinheiten leitet.

Zudem werden die Stellvertretungen geregelt, außerdem wird für den Bereich der Mitarbeiter des Rathauses festgelegt, welche Beschäftigten den einzelnen Organisationseinheiten zugeordnet sind.

Der Geschäftsverteilungsplan der Gemeinde Mömlingen wurde zum 01.07.2018 von Grund auf neu erstellt. Die erste Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes trat zum 01.06.2019 in Kraft. Weitere Fortschreibungen erfolgten zum 01.09.2020, 01.07.2021, 01.01.2022, 01.05.2022, 01.09.2022, 01.04.2023, 01.08.2023, 01.04.2024, 01.01.2025, 01.06.2026 und 01.08.2026.

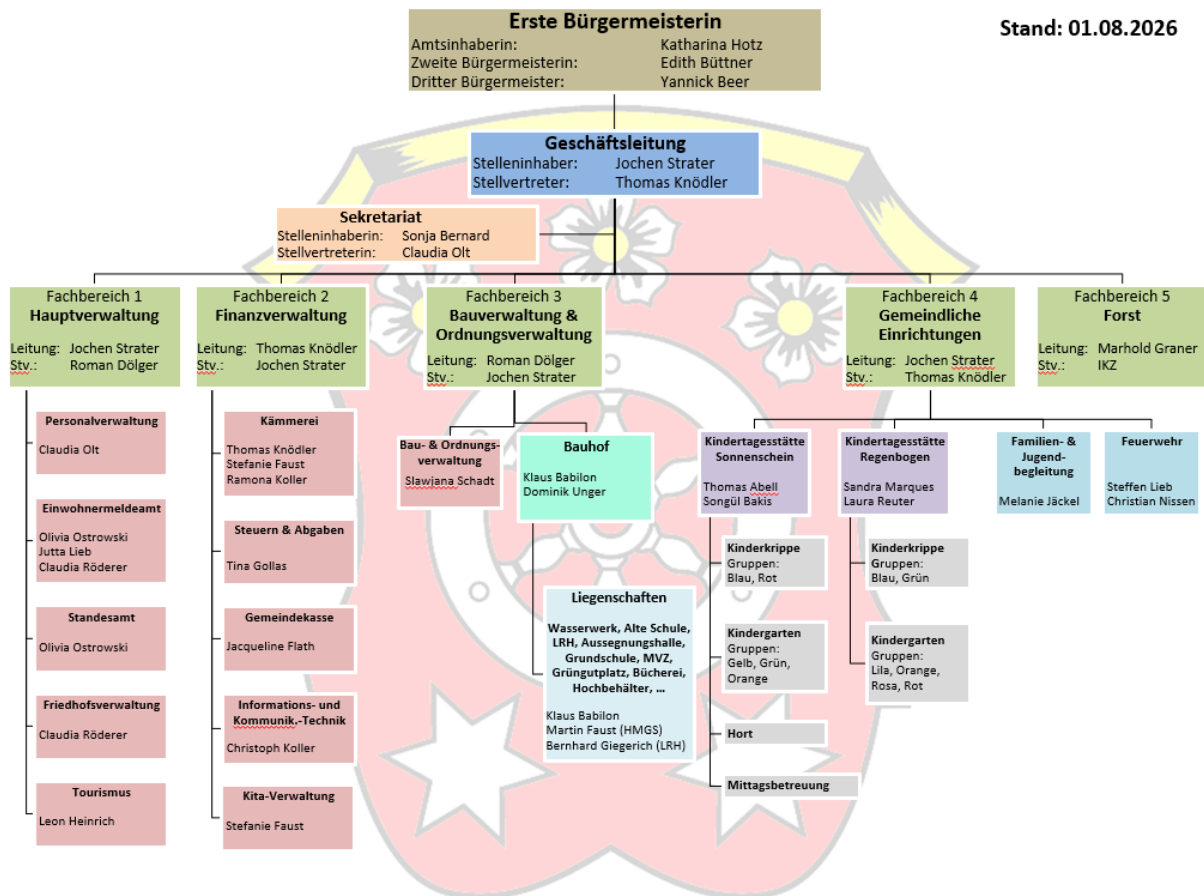
Mömlingen, 01.08.2026



Katharina Hotz
Erste Bürgermeisterin



Organigramm der Gemeinde Übersicht über die Geschäftsbereiche



Ein Organigramm bildet die Organisation mit Hilfe eines Diagrammes ab. Dadurch wird die interne Struktur der Gemeinde grafisch dargestellt (Hierarchien, Positionen, Abteilungen, Aufgaben).

Bei den dargestellten Stellvertreterregelungen handelt es sich um Abwesenheitsstellvertretungen. Dies gilt für alle Organisationseinheiten außer für die Leitung der Kindertagesstätten.

Beauftragte

Datenschutzbeauftragter:

Eberhard Merten (LA Miltenberg)

Die Bestellung des Datenschutzbeauftragten ist in **der Zweckvereinbarung über die Bestellung eines gemeinsamen behördlichen Datenschutzbeauftragten für den Landkreis Miltenberg und dessen kreisangehörigen Städte, Märkte und Gemeinden bzw. Verwaltungsgemeinschaften** geregelt.

Der Datenschutzbeauftragte übernimmt alle Aufgaben des behördlichen Datenschutzbeauftragten. Er ist verantwortlich für die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz in der Gemeinde Mömlingen. Er unterliegt hinsichtlich der fachlichen Ausführung seiner Aufgaben ausschließlich den Weisungen des Landesdatenschutzbeauftragten.

Brandschutzbeauftragter:

Klaus Babilon

Der Brandschutzbeauftragte unterstützt die Erste Bürgermeisterin als zentraler Ansprechpartner für alle Brandschutzfragen im Betrieb gem. vfdb-Richtlinie 12-09/01 (Richtlinie für den Brandschutz). Er ist gegenüber allen Bediensteten der Gemeinde in allen Fragen des vorbeugenden Brandschutzes weisungsbefugt.

Beauftragter für den Behördenselbstschutz:

N.N.

Der Beauftragte für den Behördenselbstschutz unterstützt die Erste Bürgermeisterin in allen Fragen des behördlichen Selbstschutzes nach der Richtlinie zum vorbeugenden Behördenselbstschutz (RBehS). Er ist gegenüber allen Bediensteten der Gemeinde in allen Fragen des vorbeugenden Behördenselbstschutzes weisungsbefugt.

Betriebsarzt:

kaer GmbH, München

Die Aufgabe des Betriebsarztes ist es, die Gemeinde Mömlingen und die Belegschaftsorgane auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und dem Arbeitgeber bei der Erfüllung seiner Pflichten auf diesem Gebiet zu unterstützen. Grundlage hierfür bildet die EG-Rahmenrichtlinie 89/391/EWG.

Fachkraft für Arbeitssicherheit:

Jens Appel

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit unterstützt die Erste Bürgermeisterin auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit, des Gesundheitsschutzes und der menschengerechten Arbeitsgestaltung auf der Grundlage der EG-Rahmenrichtlinie 89/391/EWG.

Sicherheitsbeauftragter:

Markus Weimer

Der Sicherheitsbeauftragte trägt zur Verbesserung der Gesundheit und der Arbeitssicherheit innerhalb des Betriebes bei. Zu den Aufgaben zählen im Allgemeinen beratende und vermittelnde Tätigkeiten für die Arbeitssicherheit sowie der Gefährdungsbeurteilung im Betrieb.

Umweltbeauftragter:

Marhold Graner

Der Umweltbeauftragte wird bestellt auf Grundlage des Beschlusses des Kreistages vom 22.04.1985, in dem der Landkreis den Gemeinden empfiehlt, gemeindliche Umweltbeauftragte zu bestellen. Der Umweltbeauftragte soll der Bevölkerung die Notwendigkeit des Schutzes von Natur- und Umwelt bewusst machen, die Bevölkerung über Rechtsvorschriften die den Schutz der Natur, die Pflege der Landschaft und die Erholung der freien Natur regeln, aufklären und auf Zuwiderhandlungen gegen bestehende Rechtsvorschriften hinweisen.

Siegelverantwortlicher:

Jochen Strater

Der Siegelverantwortliche ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Aufbewahrung aller Dienstsiegel und elektronischen Signaturkarten. Er stellt durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicher, dass ein Missbrauch ausgeschlossen ist.

Schlüsselverantwortliche:

Tina Gollas

Der Schlüsselverantwortliche ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, die Ausgabe und das Einziehen aller Schlüssel der Gemeinde Mömlingen. Er stellt durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicher, dass Schlüssel nur an Berechtigte ausgegeben werden und ein Missbrauch ausgeschlossen ist.

Fairtrade-Beauftragter:

Jochen Strater

Die Gemeinde Mömlingen wurde 2015 zur ersten Fairtrade-Gemeinde des Landkreises Miltenberg ernannt. Die Zertifizierung als Fairtrade Gemeinde wurde im November 2018 erneut bestätigt. Der Fairtrade-Beauftragte vertritt die Gemeindeverwaltung innerhalb der örtlichen Fairtrade-Steuerungsgruppe.

Erste Bürgermeisterin

Amtsleitung:

1. Vorsitz im Gemeinderat und seinen Ausschüssen (ohne Rechnungsprüfungsausschuss)
2. Einberufung der Sitzungen und Festlegung der Tagesordnung des Gemeinderates und seiner Ausschüsse.
3. Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates und der Ausschüsse
4. Erledigung der Aufgaben gemäß Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern i. d. a. F.
5. Erledigung der Aufgaben gemäß der Geschäftsordnung des Gemeinderates i. d. a. F.
6. Leitung der Verwaltung und Verteilung der Geschäfte
7. Vertretung der Gemeinde Mömlingen
8. Vorsitz in den Bürgerversammlungen
9. Pflege der kommunalen Partnerschaften
10. Strategische Grundsatzfragen der Gemeindeentwicklung
11. Grundsatzfragen der Gemeindeplanung

Geschäftsleitung

Amtsleitung:

1. Wahrnehmung der Befugnisse gem. Art. 39 Abs. 2 GO (Vertretung im Amt)
2. Leitung und Koordination aller Aufgaben, Aufgabenkritik
3. Personelle Grundsatzentscheidungen für Beamte und Beschäftigte
4. Organisatorische Grundsatzentscheidungen
5. Koordinierung der Dienstaufgaben aller Sachgebiete
6. Führung und Diensterteilung aller Mitarbeiter
7. Dienstaufsicht
8. Erledigung von Sonderaufgaben
9. Koordination und Abwicklung der gesamten Pressearbeit

Sekretariat

Zentrale Verwaltung

1. Koordination und Überwachung von Aufgaben und Terminen für die Erste Bürgermeisterin und ihre Stellvertretungen
2. Vorbereitung und Erledigung des Schriftverkehrs für die Erste Bürgermeisterin und ihre Stellvertretungen
3. Gratulations- und Kondolenzangelegenheiten
4. Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
5. Verteilung der Briefpost
6. Verteilung der Mails des zentralen Posteingangs
7. Telefonzentrale
8. Rahmenorganisation der Teamseminare
9. Bestellung von Büromaterial / Schreibwaren
10. Ehrungen von Gemeinderatsmitgliedern / verdienten Bürgern / Ehrenamtlichen

Sitzungsdienst:

1. Erstellen und Pflegen der Terminplanung für die Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
2. Termingerechte Erstellung der Einladungen zu den Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse
3. Befüllen der Sitzungspräsentationen mit Inhalten gemäß der Vorlagen der einzelnen Sachbearbeiter
4. Kontrolle der Freischaltung aller Sitzungsunterlagen im Ratsinformationssystem
Verteilung der Sitzungsprotokolle

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:

1. Koordination des Amtsblatt (Zusammenstellung der Daten, Korrektur, Verteilung an andere Gemeinden, Abrechnung mit Vereinen, Einverständniserklärungen)
2. Presseauswertung
3. Vorbereitung und Koordination von Empfängen und Informationsveranstaltungen der Gemeinde (z. B. Neujahrsempfang)
4. Organisation der Werbeartikel (Kugelschreiber, Blöcke, etc.)

Sonstiges:

1. Besucherempfang und Gästebewirtung
2. Bestellung und Vorbereitung von Geschenken und Präsenten für Jubilare und Neugeborene

Fachbereich 1 – Hauptverwaltung

Fachbereichsleitung und Kommunalrecht:

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
2. Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
3. Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
4. Bearbeitung kommunalrechtlicher Grundsatzfragen
5. Mitwirkung bei rechtlich schwierigen oder rechtlich grundsätzlichen Entscheidungen
6. Bearbeitung der Geschäftsordnung
7. Vorbereitung der Bürgerversammlungen
8. Satzungsangelegenheiten
9. Verschlussachen
10. Widmungsangelegenheiten von öffentlichen Straßen und Wegen
11. Jagdverpachtung

Aufgabengebiet 11 – Organisation und Personalverwaltung:

1. Organisation der Dienststelle (Aufbau- und Ablauforganisation)
2. Geschäftsverteilungsplan
3. Stellenbeschreibungen
4. Stellenbewertungen
5. Büroplanung und -vergabe
6. Ausarbeitung und Aufbewahrung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und verwaltungsinterne Richtlinien
7. Archivplanung, aktenplanmäßige Archivierung, Registratur
8. Personalbedarfsermittlung
9. Personalentwicklung
10. Zuarbeit zum Stellenplan
11. Aus- und Fortbildung
12. Bewerbungsverfahren, Personalauswahl und Personalbeschaffung
13. Arbeitsverträge und Nebenabreden
14. Arbeitszeit, Zeiterfassung, Urlaubskartei, Krankenkartei
15. Arbeitszeitcontrolling
16. Entgeltabrechnung
17. Beihilfe, Umzugskosten
18. Aufnahme von Arbeits- und Dienstunfällen
19. Ehrung von Mitarbeitern (Dienstjubiläen)
20. Betriebliches Eingliederungsmanagement
21. Verwaltung und Beschaffung dienstlicher Literatur
22. Verwaltung von Sozialstunden im Bereich der Gemeindeverwaltung

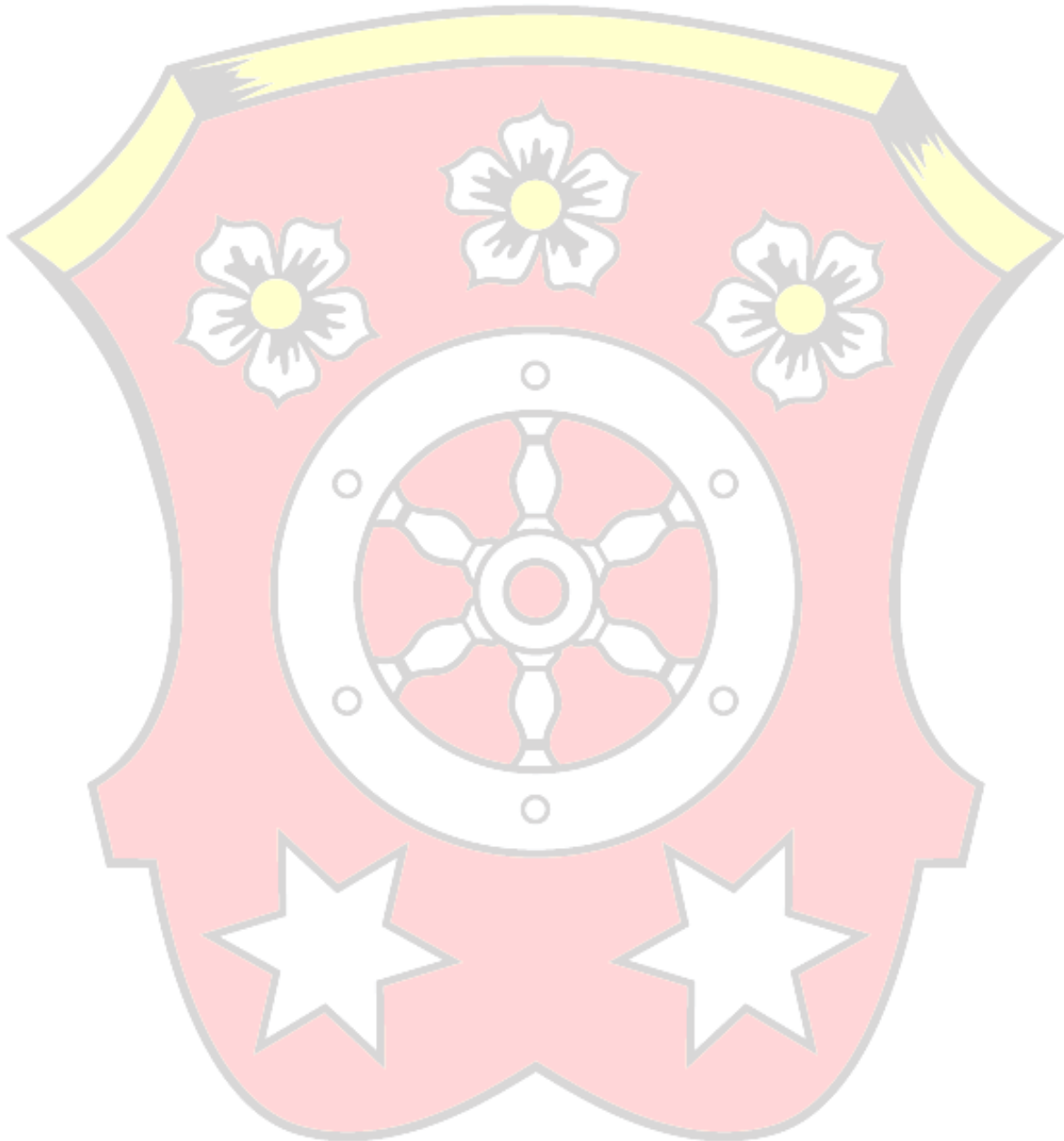
Aufgabengebiet 12 – Einwohnermeldeamt, Standesamt, Soziales und Friedhof:

1. Führung des Melderegisters
2. Anträge für Führungszeugnisse/Erweiterte Führungszeugnisse
3. Amtshilfeersuchen / Auskunftserteilung
4. Ausländerangelegenheiten
5. Flüchtlings- und Asylangelegenheiten
6. Beglaubigungen
7. Anträge für Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
8. Fundsachen
9. Statistiken (Einwohnerstatistik, Statistische Abfragen im Standesamt)
10. Pass- und Ausweisangelegenheiten
11. Führerscheinanträge
12. Wahlen
13. Gebietsgliederungen
14. Beurkundung von Personenstandsfällen
15. Eheschließungen
16. Vaterschaftsanerkennungen
17. Namenserkklärungen
18. Kirchenaustritte
19. Rentenangelegenheiten
20. Grundsicherungsangelegenheiten
21. Verwaltung des Friedhofes und der Aussegnungshalle
22. Vollzug der Friedhofs- und der Friedhofsgebührensatzung
23. Bestattungsangelegenheiten
24. Mitwirkung bei der Gestaltung von Friedhofsanlagen, Grabmalplänen und Grabmälern

Aufgabengebiet 13 – Tourismus:

1. Belegungsplanung und Vertragswesen des Königswald-Geländes und des Adam-Otto-Vogel-Hauses inkl. Rechnungstellung
2. Vorhalten von Souvenirs / Werbeartikel
3. Information und Beratung zu touristischen und kulturellen Angeboten Mömlingens und der Region
4. Werbung, Anzeigengestaltung und Textbeiträge zur Darstellung touristischen Angebote für touristische Druckerzeugnisse (Magazine, Reiseführer, Wanderkarten, etc.) der Region
5. Entwicklung / Weiterentwicklung / Vermarktung und Vermittlung von touristischen Angeboten und Produkten
6. Koordination des touristischen Angebotes mit der TAG Munteres Mümlingtal und der Odenwald-Tourismus GmbH
7. Betreuung der umweltpädagogischen Station des Geonaturparks Bergstraße-Odenwald

8. Planung und Organisation von touristischen Veranstaltungen
9. Betriebssicherheit, Pflege und Wartung der touristischen Einrichtungen
10. Marktanalyse und Beobachtung
11. Durchführung von Führungen (Ort, Museum, Geologie)



Fachbereich 2 – Finanzverwaltung

Fachbereichsleitung:

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
2. Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
3. Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
4. Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft, finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen und Wirtschaftlichkeitsprüfungen
5. Grundsatzfragen der Beschaffung
6. Auswertung des überörtlichen Prüfungsberichts, Überwachung der Erledigung und Vorbereitung der Entlastung der Ersten Bürgermeisterin
7. Kassenaufsicht (regelmäßige und unvermutete Kassenprüfungen)

Aufgabengebiet 21 – Kämmerei

1. Finanzplanung
2. Investitionsplanung
3. Zuwendungen (z. B. Städtebau, BayKiBiG, etc.)
4. Steuerrechtliche Angelegenheiten
5. Gewerbesteuer
6. Grundsteuer
7. Hundesteuer
8. Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahresmeldungen
9. Stundungs- und Erlassanträge
10. Haushaltssatzungen
11. Haushaltspläne und Stellenpläne
12. Jahresrechnung
13. Überwachen der Einhaltung der Haushaltsansätze (Controlling)
14. Schlüsselzuweisungen
15. Steuerkraftzahlen
16. Zuweisungen
17. Kreisumlagen, Verbandsumlagen
18. Konzessionsabgaben
19. Gastschulangelegenheiten
20. Reisekosten,
21. Verwaltung der gemeindlichen Rücklagen
22. Verwaltung der Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen, Wertpapiere, Führung der vorgeschriebenen Nachweise
23. Führung der Bestandsverzeichnisse nach § 75 KommHV
24. Erstellung der Rücklagenübersicht
25. Darlehensaufnahme und Aufnahme von Kassenkrediten

26. Abwicklung von Rechtsgeschäften, die einer Kreditaufnahme wirtschaftlich gleich kommen
27. Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und anderen Sicherungen
28. Laufende Überwachung der Kreditsumme und Übersicht über die Schulden
29. Jugendförderung und Vereinsförderung
30. Aufgaben im Zusammenhang mit der örtlichen Rechnungsprüfung und der örtlichen Kassenprüfung
31. Aufgaben im Zusammenhang mit den überörtlichen Kassen- und Rechnungsprüfungen
32. Versicherungsangelegenheiten und Schadensfälle
33. Abwicklung der Verwahrungsgelder und Vorschüsse
34. Öffentlicher Personennahverkehr
35. Schülerbeförderung
36. Vollzug der Erschließungs- und Straßenausbaubeitragsatzung
37. Vollzug der Entwässerungssatzung und der dazugehörigen Beitrags- und Gebührensatzung
38. Gebühren und Beiträge
39. Unterstützung des Bereichs Abfallwesen und Entsorgung (z. B. Grüngut)
40. Führung des Straßenbestandsverzeichnisses
41. Miet- und Pachtvertragswesen für gemeindliche Liegenschaften und Einrichtungen
42. Beitragsabwicklung für die Mitgliedschaft bei kommunalen Spitzenverbänden, Institutionen, etc.
43. Fachbereichsbezogene Statistiken
44. Feste, Märkte

Aufgabengebiet 22 – Gemeindekasse

1. Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
2. Personenkontenpflege
3. Verwaltung der Kassenbestände
4. Buchhaltung
5. Spendenquittungen, steuerliche Unbedenklichkeitsbescheinigungen
6. Mahn-/ Vollstreckungswesen und Forderungsmanagement
7. Selbständige Erfassung und Buchung von Belegen im Anordnungsverfahren
8. Bearbeitung und Kontrolle aller Ein- und Ausgabeanordnungen
9. Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs unter Beachtung der jeweiligen Fälligkeitstermine
10. Kassensicherheit
11. Erstellung und Prüfung der Tagesabschlüsse
12. Kontrolle und Freigabe von Sitzungsgeldern für die Gemeinderäte
13. Abrechnung von Führungszeugnissen
14. Bearbeitung und Überwachung von Kautionsgeldern

15. Antragswesen für die Jugendleitercard
16. Organisation der Ferienspiele
17. Organisation der Flursäuberung

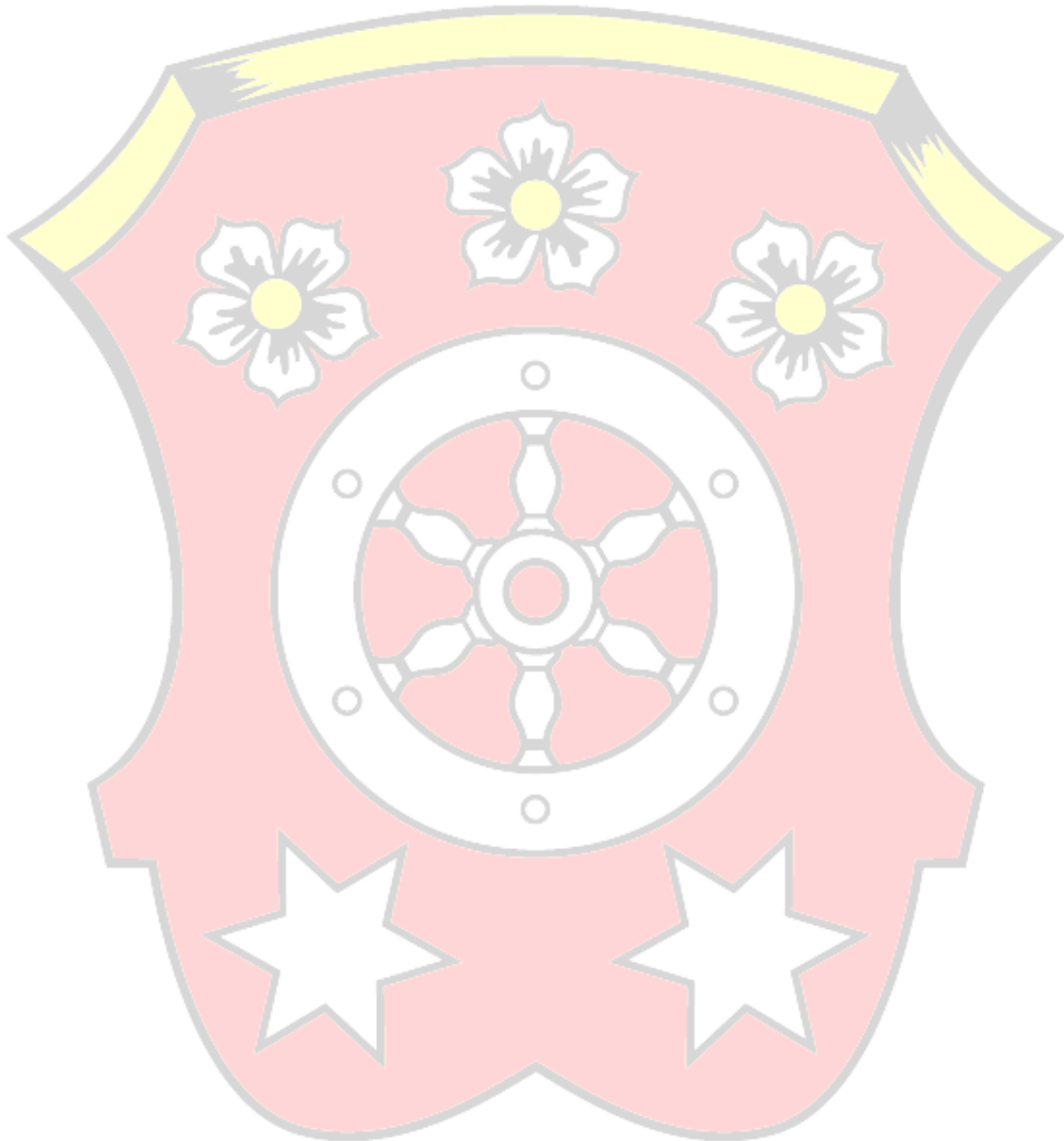
Aufgabengebiet 23 – IuK-Technik

1. Systembetreuung und –bedienung aller IT-Einrichtungen inkl. Grundschule
2. Beschaffung von IT-Einrichtungen (Hard- und Software inklusive Installation und Konfiguration neuer Komponenten)
3. Schulung der Mitarbeiter im Bereich der Anwendung der Hard- und Software sowie fachliche Beratung des AG 11 bei der Fortbildungsplanung
4. Gewährleistung der Sicherheit und der Ordnungsmäßigkeit des IT-Betriebes
5. Sicherstellung der Anbindung von externen Netzen (kommunales Behördennetzwerk)
6. Sicherstellung des Betriebes des internen Netzwerkes
7. Regelung der erforderlichen Arbeitsabläufe
8. Erarbeitung und Fortschreibung von Dienstanweisungen für den IT-Einsatz
9. Regelung der Datenhaltung und Datensicherung
10. Erstellung und Umsetzung des IT-Sicherheitskonzepts
11. Wartung und Pflege der IT-Einrichtungen
12. Betreuung und Gestaltung der Homepage der Gemeinde
13. Betreuung des Veranstaltungskalenders der Gemeinde
14. Betreuung der Belegungspläne für Bürgerhaus Alte Schule, Kultur- und Sporthalle und Dorfplatz
15. Administration der Homepages der Kindertagesstätten, des Königswaldes, der Bücherei und der Steuerungsgruppe FairTrade
16. Einrichtung und den Betrieb von zentralen Infrastrukturkomponenten bzw. Verfahren wie z.B. Dokumenten-Managementsysteme (DMS)
17. Planung, Einführung, Weiterentwicklung der Telekommunikationstechnik für die gesamte Verwaltung
18. Entwickeln und Pflegen von Anwendungen, Makros, Formularen und Dokumentenvorlagen
19. Verwaltung und Betrieb der Fernsprechanlagen, Auswertung von Gesprächsdaten und Abrechnung von Telefongebühren, Telefonbucheinträge

Aufgabengebiet 24 – Verwaltung Kindertageseinrichtungen

1. Abwicklung anfallender Verwaltungsaufgaben für die Kindertagesstätten und die Grundschulkindbetreuung
2. Ansprechperson für die Leitungen der Kindertageseinrichtungen
3. Überwachung der Anmeldungen über Kitaplatz-Pilot für die Kindertageseinrichtungen
4. Erhebung der Betreuungsgebühren und Erstellung der Gebührenbescheide
5. Antragstellung und Abwicklung der Förderungen für Kindertageseinrichtungen

6. Management der offenen Ganztageschule
7. Bearbeitung der Gastschulanträge
8. Controlling der Haushalts-Etatlisten der gemeindlichen Einrichtungen
9. Durchführung der Rechnungsbearbeitung (Anordnungswesen)



Fachbereich 3 – Bau- und Ordnungsverwaltung

Fachbereichsleitung:

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
2. Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
3. Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
4. Leitung und Koordination aller Aufgaben im Bereich Gebäudereinigung
5. Sicherstellen der Reinigung der Gebäude und Liegenschaften der Gemeinde gem. Dienstanweisung für das Reinigungspersonal der Gemeinde Mömlingen

Aufgabengebiet 31 – Bauverwaltung:

1. Bauleitplanung (Flächennutzungs- und Landschaftsplanung, Bebauungspläne, etc.)
2. Bauanträge, Vorbescheidsanträge, formlose Anfragen
3. Genehmigungsfreistellungsverfahren
4. Vorbereitung und Entwicklung besonderer gemeindlicher Maßnahmen
5. Technische Bauaufsicht und Koordination aller gemeindlichen Bautätigkeiten
6. Mitwirkung bei technischer Abstimmung gemeindlicher Bauvorhaben
7. Städtebauliche Entwicklungs- und Sanierungsmaßnahmen
8. Beratung von Bauwerbern
9. Gesetzliche Vorkaufsrechte
10. Umlegungen
11. Sicherung von Bauland
12. Einheimischenmodelle
13. Betreuung von beauftragten Planungsbüros
14. Gewährleistungsverfolgung
15. Planung und Einrichtung von öffentlichen Spiel-, Bolz-, und Grünanlagen
16. Hochwasserschutz
17. Wasserrecht
18. Stellplatzsatzung
19. Abschluss von Ingenieur- und Architektenverträgen
20. Sanierungsberatung

Aufgabengebiet 31 - Ordnungsverwaltung:

1. Sicherheits- und Ordnungsrecht (Vollzug des LStVG, Versammlungen und Umzüge, verkehrsrechtliche Anordnungen nach StVO, Waffen- und Sprengstoffwesen, Schutz der Sonn- und Feiertage)
2. Koordination der Verkehrsüberwachung i. V. m. dem Zweckverband KVÜ
3. Veranstaltungen auf öffentlichen Verkehrsflächen
4. Angelegenheiten des Nachbarschaftsrechts
5. Obdachlosenangelegenheiten

6. Gewerbeangelegenheiten
7. Feuerbeschau
8. Verkehrstechnische Anlagen (z. B. Straßenbeleuchtung, Ampeln, etc.)
9. Fischereiwesen
10. Schwerbehindertenparkerleichterungen

Bauhof:

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Bauhofs und in den gemeindlichen Liegenschaften
2. Personaleinsatz der Bauhofmitarbeiter
3. Straßenreinigung
4. Winterdienst
5. Unterhalt von Grün- und Parkanlagen, Spiel- und Sportplätzen
6. Inspektion und sicherheitsrechtliche Bewertung der Kinderspielplätze
7. Blumenschmuck
8. Gemeindliche Veranstaltungen, Fahنشmuck
9. Vollzug verkehrsrechtlicher Anordnungen
10. Unterhalt und Pflege aller gemeindlicher Liegenschaften und Einrichtungen
11. Kanalreinigung
12. Straßenunterhalt
13. Müllbeseitigung, soweit nicht in Zuständigkeit des Landkreises
14. Unterhalt und Pflege der gemeindlichen Liegenschaften
15. Inspektion und sicherheitsrechtliche Bewertung von Grabmälern

Fachbereich 4 – Gemeindliche Einrichtungen

Fachbereichsleitung:

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
2. Fachbereichsbezogene Dienstaufsicht
3. Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug

Kindertagesstätte Sonnenschein:

1. Leitung der Kindertagesstätte
2. Personaleinsatz- und Personalbedarfsplanung i. V. m. AG 11
3. Sicherstellung der Einhaltung des gesetzlich geforderten Betreuungsschlüssels
4. Zusammenarbeit mit den zuständigen Aufsichtsbehörden
5. Erstellung einer Konzeption für die Kindertageseinrichtung
6. Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Einrichtung
7. Vertretung der Einrichtung nach außen
8. Koordination des Angebotes der Mittagsbetreuung mit dem Hort
9. Erledigung aller Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsaufgaben gem. BayKiBiG i.d.a.F.

Kindertagesstätte Regenbogen:

1. Leitung der Kindertagesstätte
2. Personaleinsatz- und Personalbedarfsplanung i. V. m. AG 11
3. Sicherstellung der Einhaltung des gesetzlich geforderten Betreuungsschlüssels
4. Zusammenarbeit mit den zuständigen Aufsichtsbehörden
5. Erstellung einer Konzeption für die Kindertageseinrichtung
6. Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Einrichtung
7. Vertretung der Einrichtung nach außen
8. Erledigung aller Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsaufgaben gem. BayKiBiG i.d.a.F.

Jugendzentrum:

1. Betreiben des Jugendzentrums im Keller des Bürgerhauses Alte Schule
2. Begleitung und Betreuung der Besucher bei den Problemen des Alltags (z. B. Beratung bei Fragen zu Problemen in der Schule, Hilfestellung bei Bewerbungsverfahren, Beratung bei Problemen im Elternhaus etc.)
3. Erkennen von problematischen Entwicklungen in der „Community“ des Jugendzentrums
4. Vermittlung von hilfesuchenden Jugendlichen und Eltern an entsprechende Beratungsstellen
5. Zusammenarbeit mit Grundschule, Kinderhort und Jugendamt
6. Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Einrichtung

Feuerwehr:

1. Feuerwehrwesen

Fachbereich 5 – Forstverwaltung

Fachbereichsleitung und –aufgaben:

1. Leitung und Koordination aller Aufgaben des Fachbereiches
2. Fachbereichsbezogene Sitzungsvorbereitung, Sitzungsdienst und Vollzug
3. Verkehrssicherung im Gemeindewald (Baumkontrolle, Baumpflege, Erhaltung und Sicherstellung der Qualität von Wald- und Forstwegen)
4. Koordination der Verkehrssicherung in der Gemeinde (Koordination von Baumkontrolle und Baumpflege)
5. Koordination der nachhaltigen Bewirtschaftung und forsttechnischen Betriebsausführung im Gemeindewaldes
6. Erstellen der Jahresbetriebsplanung
7. Zuarbeit bei der Erstellung der Forsteinrichtung
8. Holzverkauf und Holzverwertung
9. Durchführung/Koordination der Flursäuberungsaktion
10. Beratung und Zuarbeit bei der Jagdverpachtung
11. Wildschadensbearbeitung

