

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

FÜR DIE

GEMEINDEVERWALTUNG

OTTOBRUNN

(STAND 01.04.2012)

ABTEILUNG 1 - HAUPTAMT

Leiter: Wolfgang Walter

Vertreter: 1. Anita Hubbauer (ohne Sitzungsdienst)
2. Werner Müller (Erstvertretung für Sitzungsdienst)

Zentrale Verwaltungsaufgaben

Kommunalrechtliche Grundsatzfragen

- Kommunalverfassungsrecht, Geschäftsordnung für den Gemeinderat
- Bürgerversammlungen
- Bürgerberatung
- Verbindungen zu anderen Gemeinden, zum Landkreis, Bezirk, Land, Bund, sonstigen Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und Verbänden
- Angelegenheiten des Gemeindegebietsbestandes (Umgemeindungen etc.)

Partnerschaften

Ehrungen und Repräsentationen

- Ehrenbürger
- Bürgermedaille
- Ehrengeschenke
- Ehrenurkunden
- Orden und Ehrenzeichen
- Glückwünsche
- Beileidsbezeugungen
- Goldenes Buch
- Organisation von gemeindlichen Veranstaltungen
(Bürger Ehrungen, Bürgerempfänge, sonstige Empfänge, Einweihungen etc.)

Sitzungsdienst für Hauptausschuss, Ferienausschuss und Gemeinderat

- Vorbereitung der Sitzungen (u.a. Erarbeitung von Beschlussvorschlägen aus dem Bereich der Abt. 1)
- Sitzungsniederschriften
- Auszüge aus den Sitzungsniederschriften

Allgemeines Rechtswesen

- Führung von Rechtsstreitigkeiten, soweit nicht andere Abteilungen zuständig
- Strafanzeigen und - anträge
- Mitwirkung beim Erlass örtlicher Rechtsvorschriften (Federführung bei der jeweils zuständigen Abteilung)
- Sammlung und Ergänzung des Ortsrechts

Organisation und Geschäftsbetrieb

- Aufgabengliederung
- Verwaltungsgliederung
- Geschäftsverteilung
- Arbeitsverteilung auf die Abteilungen (Arbeitsverteilung innerhalb der Abteilungen und Sachgebiete ist Aufgabe der Abteilungsleiter)
- Dienstordnung
- Dienstanweisungen und Rundschreiben etc.
- Aktenordnung
- Raumplanung
- Siegel und Stempel
- Maßnahmen zur Verwaltungsvereinfachung
- Feststellung der Wirtschaftlichkeit von Organisationsmitteln
- Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebes
- Anschlagwesen an den Gemeindetafeln (für Bekanntmachungen von Bauleitverfahren ist Abt. 3 A zuständig)
- Zustelldienst
- Fernsprechanlage (technische Belange bei Abt. 3 B)
- Kontrolle der Fahrtenbücher
- Posteingang
- Postverteilung
- Amtsblätter
- Fachzeitschriften und -bücher
- Registraturwesen (grundsätzliche Fragen)
- Feststellung der Archivwürdigkeit
- Vervielfältigungen
- Verwaltung der Ergänzungslieferungen für Loseblattliteratur aller Abteilungen

Personalwesen

- Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen der Beamten, Angestellten und Arbeiter
- Personalplanung, Personalbedarf
- Einstellungen, Versetzungen, Abordnungen, Entlassungen, Zeugnisse, Dienstliche Beurteilungen
- Stellenbewertung
- Aufstellung des Stellenplanes und der Stellenübersicht
- Personaleinsatz, Arbeitszeit der Beschäftigten, Gleitzeit (Abrechnung und Überwachung), Urlaub usw.
- Festsetzung und Zahlbarmachung der Dienstbezüge, Vergütungen, Löhne, Aufwandsentschädigungen, Versorgungsbezüge, Reise- und Umzugskosten, Beihilfen, des Kindergeldes usw.
- Abrechnung mit dem Finanzamt, dem Bayerischen Versorgungsverband und den sonstigen Versicherungsträgern
- Ausstellung von Dienstaussweisen
- Vollzug des Schwerbehindertengesetzes, AGG, BayGLG
- Personalstatistik
- Dienst- und Werkdienstwohnungsvergütungen
- Aus- und Fortbildung
- Dienststrafsachen
- Ehrungen von Dienstkräften
- Dienstatunfallfürsorge
- Wohnungsfürsorge
- Gemeinschaftsveranstaltungen
- Unfallschutz (Schutzvorschriften, Schutzkleidung [ohne Bauhof], Schutzvorrichtungen)
- Personalratsangelegenheiten

EDV-Organisation, Systemtechnik, Produktionssteuerung, Maschinenbedienung, Benutzerbetreuung, Datensicherung, Datenschutz

Grundsatzfragen der inhaltlichen Darstellung der Gemeinde im Internet

Schulangelegenheiten

- Schulsprengelteilungen und -änderungen
- Mitwirkung bei der Planung von Schulen
- Raumprogramm
- Gastschulverhältnisse
- Angelegenheiten des öffentlich-rechtlichen Vertrages nach Art 13. Abs. 3 VoSchG mit der Gemeinde Hohenbrunn (Hauptschule Riemerling)
- Angelegenheiten des Zweckverbandes Staatliche weiterführende Schulen im Südosten des Landkreises München (soweit den Verbandspartner Gemeinde Ottobrunn betreffend)
- Mittagsbetreuungseinrichtungen an den Grundschulen

Kinderbetreuungsangelegenheiten

- Vollzug des BayKiBiG
- Kinderkrippen
- Netz für Kinder-Einrichtungen
- Kindergärten
- Horte
- Freiwillige Gemeindegremien für Kindergarten- und Hort-Kinder (Sonderermäßigung)

Kulturangelegenheiten

- Gemeindebibliothek
- Archiv
- Chroniken
- Kunstausstellungen im Rathaus
- Angelegenheiten des Kulturkreises Ottobrunn e.V.

Übernahme von Sonderaufgaben auf Anforderung des/der Ersten Bürgermeisters/in o.i.V.i.A.

ABTEILUNG 2 - ORDNUNGSAMT

Leiter: Richard Putz

Vertreter: 1. Monika Sigl
2. Angelika Lazar

- Leitung, Organisation, Koordination und Überwachung der gesamten Abteilung 2
- Grundsätzliche oder besonders gewichtige Vorgänge der einzelnen Sachgebiete der Abteilung 2
- Beschlussvorschläge aus dem Bereich der gesamten Abteilung 2 für alle in Betracht kommenden Beschlussgremien

Sachgebiet 20 – Ordnungs- und Sozialwesen

Leiter: Richard Putz

Vertreter: Monika Sigl

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

- Vollzug des LStVG
- Waffen und Sprengstoffwesen
- Brand- und Katastrophenschutz
- Zivile Verteidigung
- Zivilschutz, Selbstschutz
- Verschlusssachen
- Rettungswesen
- Feuerbeschau
- Vereins- und Versammlungsgesetz
- Sammlungserlaubnisse
- Lotterien und Ausspielungen
- Schutz der Sonn- und Feiertage (Befreiungen)
- Verfolgung von Prostitution
- Schöffensachen
- Hausdurchsuchungen (Teilnahme)
- Fundsachen einschl. Versteigerung
- Obdachlose Einweisungsverfügungen
- Haus für Wohnungsnotfälle
- Wehrerfassung
- Öffentl. Vergnügungen
- Organisation von Ortssäuberungsaktionen
- Gewerbesachen
- Jagd- und fischereirechtliche Fragen (einschl. Jagd- und Fischereiverein)
- Jäger- und Fischerprüfung
- Vollzug der Satzung über Sondernutzung an öffentlichen Verkehrsflächen
- Lärmschutzverordnung, Plakatierverordnung
- Sondernutzungen nach dem BayStrWG
- Aufgaben der örtlichen Straßenverkehrsbehörde
insbesondere verkehrsrechtliche Anordnungen, Verkehrsschau,
Erteilung von Ausnahmegenehmigungen
- Mitwirkung beim Vollzug des § 2 des Personenförderungsgesetzes
(Genehmigung zur Personenbeförderung im Linienverkehr, im Gelegenheitsverkehr)

Gewerbewesen

- Gewerbean-, ab- und ummeldung
- Gewerbeüberwachung und Verfolgung
- Gaststättengesetz
- Reisegewerbe
- Automatenaufstellerlaubnis und Geeignetheitsbescheinigungen/Überwachung
- Messen und Märkte
- Maß- und Gewichtswesen
- Ladenschlusszeiten und Überwachung des Sonn- und Feiertagsgesetzes
- Verfolgung von Schwarzarbeit
- Sperrzeitverkürzungen und -verlängerungen
- Gewerbezentralregisterauskünfte
- Gewerbeauskünfte

Gesundheitsschutz und -aufsicht

- Röntgenuntersuchungen
- Schutzimpfungen
- Seuchenabwehr und -bekämpfung
- Desinfektion
- Mütterberatung
- Gesundheitserziehung

Veterinärwesen

- Allgemeine Aufgaben im Veterinärwesen
- Viehseuchenabwehr und -bekämpfung
- Tierkörperbeseitigung

Wahlen und Statistiken

- Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheid, Bürgerbegehren, Bürgerentscheid
- Schöffenangelegenheiten (Erstellung der Vorschlagslisten)
- Einwohneradressbuch
- Allg. Statistiken
- Volkszählungen
- Gebäude- und Wohnungszählungen
- gewerbliche und landwirtschaftliche Erhebungen und Zählungen

Zuschussanträge von Vereinen und ähnlichen Einrichtungen

Führung des Vereinsregisters

Sportangelegenheiten

- Förderung des Sports
- Zusammenarbeit mit Sportvereinen, Führung der Sportvereinskartei
- Bearbeitung von Anträgen der Sportvereine und -verbände (außer sportparkbezogenen Anträgen)
- Angelegenheiten des Sportbeirats (außer sportparkbezogenen Angelegenheiten)
- Organisation des Bürgersportnachmittages
- Alle laufenden und Veranstaltungszuschüsse an Sportvereine
- Organisation der Ehrungen für besondere sportliche Leistungen

Beglaubigung von Dokumenten und Unterschriften, soweit nicht spezielle Zuständigkeit für Standesamt oder Sozialamt

Feuerwehrangelegenheiten

- Aufgaben des Feuerlöschwesens (Feuerlöschgeräte und Schutzkleidung, Beschaffung und Unterhaltung der Feuerlöschfahrzeuge; techn. Anlagen der Feuerwehr und Feuerwehrhausverwaltung bei Abt. 3 B!)
- Vollzug der Satzung über Aufwendungsersatz und Gebühren für Einsätze und andere Leistungen der Freiwilligen Feuerwehr Ottobrunn
- Erstattung von Lohnersatzkosten

Jugendhilfe

- Zusammenarbeit mit Jugendfreizeitstätte/KJR (auch Verwaltung der Jugendfreizeitstätte)
- Zusammenarbeit mit ARGE Jugend
- Zusammenarbeit mit Jugendamt
- Jugendschutz
- Vorschläge für Jugendschöffen
- Elternbriefe (Versand)

Seniorenangelegenheiten

- Seniorenbetreuung
- Seniorenehrungen
- Veranstaltungen für Senioren
- Seniorenprogramm
- Angelegenheiten des Seniorenbeirats
- Organisation und Durchführung der Seniorenbeiratswahl
- Seniorenbus

Wohnungswesen

- Vollzug des Wohnungsaufsichts- und des Wohnungsbindungsgesetzes;
Überwachung der mit öffentlichen Mitteln geförderten Wohnungen;
Beratung bzw. Vorbehandlung von Wohnungssuchenden bzw. Wohnungsgesuchten;
Erstellung von Wohnungsbescheinigungen, Obdachlosenaufsicht
- Belegung der gemeindlichen Mietwohnungen (technische Betreuung Abt. 3 B;
kaufmännische Betreuung Abt. 4, Sachgebiet 40)
- Sitzungsdienst für Wohnungskommission (Vorbereitung, Teilnahme, Protokollführung)

Sozialhilfeangelegenheiten

- Aufnahme von Erst- und Weiterbewilligungsanträgen,
Vorschusszahlungen, Winterbeihilfeanträge, Krankenscheine
- übertragene Aufgaben durch den Landkreis
- Sonstige soziale Angelegenheiten: Anträge auf Rundfunk- und
Fernsehgebührenbefreiung, Anträge auf Fernspreckgebührenermäßigung,
Betreuung von ausländischen Personen, Evakuierten
Vertriebenen- und Spätaussiedlerangelegenheiten,
Übersiedlern, Aussiedlern etc.

Kriegsopferfürsorge, Schwerbehindertenangelegenheiten

- Ausweise
- Rehabilitation

Vorbehandlung von Anträgen auf Miet- und Lastenzuschüsse

Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen

- Beglaubigung von Unterlagen für Sozialangelegenheiten
- Amtshilfe für Sozialgerichte und Versicherungsträger
- Lebensbescheinigungen zur Vorlage bei Sozialversicherungsträgern
- Auskunftserteilung auf den Gebieten Sozialgesetzbuch, Krankenversicherung, Unfallversicherung, Rentenversicherung, knappschaftliche Versicherung, landwirtschaftliche Altershilfe
- Aufnahme bzw. Entgegennahme der Rentenanträge und der Anträge auf Wiederherstellung von verloren gegangenen Versicherungsunterlagen
- Unfalluntersuchung nach den Vorschriften der Reichsversicherungsordnung
- Grundsicherung

Sachgebiet 21 – Standesamt; Melde- und Passwesen

Leiter: Monika Sigl
Vertreter: Richard Putz

Führung und Berichtigung der Personenstandsbücher

- Ausstellung von Urkunden
- Eintragung von Beischreibungen
- Mitteilungen an Zweitbücher
- Berichtigungen alter Einträge, u. U. beim Gericht
- Führung der Namensverzeichnisse
- Abschluss von Erst- und Zweitbüchern

Aufgebot und Eheschließung

- Auskünfte über Eheschließungen, auch mit ausl. Beteiligung
- Aufgebote, auch mit Dolmetscher
- Ausstellung oder Beschaffung von Ehefähigkeitszeugnissen
- Ermächtigungen für Eheschließungen bei anderen Standesämtern
- Nachprüfung der Aufgebote von anderen Standesämtern für Eheschließungen in Ottobrunn
- Anträge auf Anerkennung von Scheidungsurteilen durch LRA, Oberlandesgericht
- Überprüfung von Scheidungen nach dem Brüssel II-Übereinkommen
- Überprüfung von im Ausland erworbenen akademischen Graden
- Aufnahme von eidesstattlichen Versicherungen
- Vollzug der Eheschließung, ggf. mit Dolmetscher
- Entgegennahme von Namenserkklärungen bei der Eheschließung
- Statistik
- Nottrauungen

Familienbuch

- Anlegung im Anschluss an die Eheschließung
- Anlegung auf Antrag bei Eheschließung im Ausland
- Neuanlegung in gesetzlich bestimmten Fällen
- Fortführung
- Berichtigungen
- Anforderung und Abgabe der Familienbücher aufgrund von Zuzug oder Wegzug aus der Gemeinde
- Führung der Sammelakten

Sterbefälle

- Beurkundung von Sterbefällen mit Folgeerledigungen
 - a) bei persönlicher Anzeige
 - b) bei schriftlicher Anzeige durch die Polizei
- Ermittlung der für die Beurkundung erforderlichen Angaben
- Entgegennahme und Nachprüfung von Anträgen auf nachträgliche Beurkundung beim Standesamt I Berlin bei Sterbefällen im Ausland
- Todesanzeigen an das Nachlassgericht bei Sterbefällen im Ausland
- Mitwirkung bei der Nachlasssicherung
- Statistik
- Mitwirkung bei der Beurkundung von Nottestamenten

Geburten

- Beurkundung von Geburten mit Folgeerledigungen
- Beurkundung von Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen sowie von Zustimmungserklärungen
- Entgegennahme und Nachprüfung von Anträgen auf nachträgliche Beurkundung beim Standesamt I Berlin bei Geburten im Ausland
- Führung der Testamentskartei
- Entgegennahme von Erklärungen zum Geburtsnamen des Kindes

Namensrecht

- Ehe name
- Namenserteilungen
- Wiederannahme eines früheren Namens
- Führung von Doppelnamen
- Namensführung mit Auslandsbeteiligung
- Behördliche Namensänderung
- Namenserkklärungen nach § 94 des Bundesvertriebenengesetzes

Kirchenaustritte

- Entgegennahme der Erklärungen
- Mitteilungen an Standesämter, Meldebehörden, Finanzamt, Kirchensteueramt und Pfarramt
- Gebührenfestsetzung

Sühneverfahren

- Ladungen und Terminvereinbarungen
- Gebührenerhebung
- selbständige Verhandlung des Sühneversuchs
- Protokollführung
- Ausstellung des Klagezeugnisses

Bestattungs- und Friedhofswesen

- Grundsätzliche und organisatorische Angelegenheiten des Friedhofs- und Bestattungswesens
- Überwachung und Kontrolle des beauftragten Bestattungsinstituts
- Vollzug der Friedhofs- und Bestattungssatzung
- Vollzug der Gebührensatzung
- Bestattungszeitverlängerungen
- Organisation von Feierlichkeiten auf dem Friedhof an Festtagen
- Presseveröffentlichungen
- Abgleichung der Belegungspläne mit der Friedhofsverwaltung und dem Bestattungsinstitut

Einwohnerdatei

Meldewesen

- An-/Ab-/Ummeldungen
- Nachrichtenaustausch der Meldebehörden
- Auskünfte aus dem Melderegister
- Fortschreibung des Melderegisters
- Ablage der Meldeakten
- Anträge auf Erteilung von Fahrerlaubnissen
Führungszeugnissen
- Ausstellung von Lebensbescheinigungen
Haushaltsbescheinigungen
Aufenthaltsbescheinigungen
Meldebescheinigungen
- Röntgenreihen- und Vorschuluntersuchungen
- Statistiken und Auswertungen
- Datenübermittlungen

Ausweiswesen

- Ausstellung von
vorläufigen Personalausweisen
vorläufigen Reisepässen
Kinderausweisen

- Anträge auf Ausstellung von
Personalausweisen
Reisepässen
Internationalen Reiseausweisen

- Anträge auf Verlängerung von
Kinderausweisen

- Annahme von Verlusterklärungen

- Führung des Gebührenverzeichnisses
- Führung der Handkassen

Ausländerangelegenheiten

- Anträge auf Erteilung/Verlängerung von Aufenthaltsgenehmigungen
- Anträge auf Erteilung von Aufenthaltsgenehmigungen in der Form des Sichtvermerks
- Datenübermittlungen an die Ausländerbehörde

Staatsangehörigkeitsrecht

- Anträge auf Ausstellung von Staatsangehörigkeitsausweisen
- Einbürgerungen

Lohnsteuerwesen

- Ausstellung/Änderung von Lohnsteuerkarten
- Führung der Nachweise

ABTEILUNG 3 A -BAUVERWALTUNG

Leiter: Stefan Buck

1. Vertreter: Werner Müller

2. Vertreter: Anita Both-Welz

Angelegenheiten des Bau- und Planungsrechtes

- Raumordnung
- Landesplanung
- Regionalplanung
- Vertretung der gemeindlichen Interessen in Raumordnungsverfahren und Planfeststellungsverfahren
- Kommunale Entwicklungspläne / Städtebauliche Rahmenpläne
- Flächennutzungsplanung / Landschaftsplanung
- Bebauungsplanung / Grünordnungsplanung
- Verkehrsplanung (Zusammenarbeit in technischen Fragen mit Abt. 3 B, Ausführungsplanung durch Abt. 3 B)
- Städtebauliche Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen
- Beratung in Bodenverkehrsangelegenheiten
- Vorkaufsrecht gemäß § 24 ff BauGB
- Bodenordnung (Umlegung, Grenzregelung) gemäß § 45 ff BauGB
- Enteignung gemäß § 85 ff BauGB
- Vollzug der Erschließung gemäß § 123 ff BauGB
- Städtebauliche Verträge nach § 4 b, 11, 12 BauGB sowie Erschließungsverträge nach § 124 BauGB
- Mitwirkung der Gemeinde im Baugenehmigungsverfahren (Genehmigungsfreistellungsverfahren, Antrag auf isolierte Befreiung, Antrag auf Vorbescheid, Bauvoranfragen), allgemeine Bauberatung
- Stellplatzablösungen
- Satzungen nach Art. 91 BayBO
- Vollzug der Fahrradabstellsatzung
- Wohnungsbauangelegenheiten, soweit Bauverwaltung betreffend
- Vertretung der gemeindlichen Interessen bei Flurbereinigungsverfahren
- Denkmalschutz

Grundstückswesen

- Erwerb, Veräußerung, Veränderung (auch Tausch) und Belastung des Grundstücksvermögens (Bestellung von Erbbaurechten, Dienstbarkeiten – Bestellung und Löschung)
- Pachtangelegenheiten, soweit aus Erwerb oder Veräußerung von Grundbesitz resultierend (Folgebearbeitung bei Abt. 4)
- Einvernehmliche Mitwirkung bei Pachtverträgen (Federführung bei Abt. 4)

Vermessungs- und Katasterwesen

- Ergänzung der Katasterpläne (ALK, DFK)
- Anlegung und Fortschreibung der Grundstücksverzeichnisse (ALB)
- Betreuung Poly-Gis

Beitragswesen

- Vollzug der Erschließungsbeitragssatzung und Erlass / Änderung
- Angelegenheiten der (noch zu erlassenden) Straßenausbaubeitragssatzung nach dem KAG

Straßen- und Wegerecht

- Vollzug des Bayer. Straßen- und Wegegesetzes (nur Widmungen, Umstufung und Einziehung, diesbezügliche Rechtsstreitigkeiten und Führung des Straßenbestandsverzeichnisses)
- Verwaltungsmäßiger Vollzug anderer öffentlich rechtlicher Vorschriften (z.B. § 9 Fernstraßengesetz Art. 23 ff BayStrWG, Art. 59 Bay. Wassergesetz) soweit Gemeinde beteiligt
- Vollzug der Hausnummernsatzung und Straßenbenennung (Anbringung der Hausnummern durch Abt. 3 B, Aufstellung der Straßenschilder durch Abt. 3 B in Abstimmung mit Abt. 2)

Wirtschaftsförderung

(Sonderarbeitsgruppe Abteilungsleitung 3 A und 4; Federführung Abteilung 3 A)

- Grundsatzfragen, strategische Standortfragen
- Wahrnehmung der gemeindlichen Interessen bei überörtlichen Planungen
- Kontaktpflege und Informationsaustausch mit örtlichen Gewerbebetreibenden/Unternehmen insbesondere zur frühzeitigen Feststellung von ggf. bestehenden Wünschen/Problemen
- Bearbeitung von Standortfragen
- Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsförderung dienenden Einrichtungen (z.B. Invest-In-Bavaria, IHK/SISBY, Initiative Europäische Metropolregion München, Gewerbeverband Ottobrunn, Greater Munich Area e.V., Arbeitskreis der Wirtschaftsförderungen im Verdichtungsraum München, CIMA)
- Akquisitionen von Investoren und Unterstützung bei allen Fragen der Ansiedlung (Coaching)
- Standortmarketing und Positionierung der Gemeinde als attraktiver Wirtschafts- und Investitionsstandort

Umweltangelegenheiten, soweit Bauverwaltung betreffend

- Vollzug der Baumschutzverordnung
- Mobilfunkangelegenheiten, Führung des Mobilfunkkatasters

Verfahren zur Änderung der Gemeindegrenze

Aktualisierung von Ortsplänen

**Verwaltung Tiefgarage und Außenanlagen Ortsmitte, Baubereich A
(Reallasten / Dienstbarkeiten) – Supervision**

Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten, Haushaltsüberwachung für Abt. 3 A

Sitzungsdienst für Bau- und Planungsausschuss (Vorbereitung, Teilnahme, Protokoll)

**Beschlussvorschläge aus dem Bereich der Bauverwaltung für alle in Betracht kommenden
Beschlussgremien**

Internet / Öffentlichkeitsarbeit, soweit Bauverwaltung betreffend

Statistiken, soweit nicht Abt. 2 zuständig

ABTEILUNG 3 B - BAUTECHNIK

Leiter: Werner Müller

1. Vertreter: Stefan Buck
2. Vertreter: Oliver Meyer

- Planung und Ausführung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen, Bauunterhalt von Verwaltungsgebäuden, Schulen, gemeindeeigenen Wohnungen, Denkmäler, Öffentliche Brunnen, Straßen, Wegen, Plätzen, Brücken, Wasserversorgungsanlagen, Kinderspielplätze, Parkplätze, Friedhof, Straßenbeleuchtungsanlagen, Verkehrseinrichtungen, Verkehrszeichen, Sportpark
- Beschlussvorschläge aus dem Abteilungsbereich für alle in Betracht kommenden Beschlussgremien
- Sitzungsdienst für Bauausschuss (soweit Abteilung 3 B betreffend)
- Technische Unterhaltung und technische Verwaltung des Grundvermögens und der baulichen Anlagen, bauliche Unterhaltsmaßnahmen an gemeindlichen Gebäuden (nicht technische Unterhaltung und nicht technische Verwaltung bei Abt. 4)
- Technische Betreuung der gemeindlichen Mietwohnungen (kaufmännische Betreuung bei Abt. 4, Belegungen bei Abt. 2, Sachgebiet 20)
- Ausschreibung und Vergabe von Lieferungen und Leistungen nach VOL bzw. VOB
- Straßenreinigungen, Winterdienst
- Überwachung der Verbrauchsgebühren in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Umweltamts (Strom, Erdgas, Wasser, Abwasser etc.)
- Technische Aufgaben auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (Feuer- und Betriebssicherheit in öffentlichen Versammlungsräumen, technischen Anlagen der Feuerwehr, Beseitigung gefahrdrohender Zustände in Gebäuden und dgl.)
- Technische Abwicklung von Erschließungsverträgen
- Feststellung des technischen Erschließungsaufwands (Weitermeldung an Abteilung 3 A)

- Stellungnahme zur Verlegung von Kabel-, Entwässerungs-, Wasserversorgungs- und Gasleitungen etc.
- Leitung, Organisation und Betrieb des Bauhofs
(einschließlich Vorgesetztenfunktion für die Bauhof-Mitarbeiter)
- Schutzkleidung für den Bauhof
- Vorgesetztenfunktion für die Schulhausmeister
- Fuhrpark (Beschaffung, Unterhalt und Betrieb der Bauhoffahrzeuge)
- Planung, Ausführung und Unterhaltung der gemeindlichen Park- und Grünanlagen
- Durchführung landschaftsplanerischer Maßnahmen
- Kanalisation (soweit nicht ZwV München-Südost)
- Rechtsstreitigkeiten in Bauangelegenheiten unter Mithilfe der Abt. 3 A
- Wasserrecht (Schutzzonen, Erlaubnisse usw.)
- Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten, Haushaltsüberwachung für Abt. 3 B

ABTEILUNG 4 - FINANZVERWALTUNG

Leiter: Oliver Malina

Vertreter: 1. Elisabeth Uhlig
2. Wolfgang Walter

- Leitung, Organisation, Koordination und Überwachung der gesamten Abteilung 4
- Grundsätzliche Haushalts- und Finanzfragen der Gemeinde
- Mittelfristige Finanz- und Investitionsplanung
- Beschlussvorschläge aus dem Bereich der gesamten Finanzverwaltung für alle in Betracht kommenden Beschlussgremien
- Örtliche und überörtliche Rechnungsprüfung

Sachgebiet 40 - Kämmerei

Leiter: Oliver Malina

Vertreter: Elisabeth Uhlig

Haushaltswesen

- Haushaltssatzung, Nachtragshaushaltssatzung(en)
- Haushaltsplan, Nachtragshaushalts-(plan)pläne
- Vollzug und Überwachung des Haushalts

Jahresrechnung

Laufende Überwachung der Gemeindekasse (Kassenaufsicht) und der Zahlstellen

Finanzausgleich und Finanzaufweisungen

- Steuer-(umlagen)Kraftzahlen
- Zuwendungen und Zuweisungen
- Verwendungsnachweise
- Umlagen (Kreisumlage, Gew.St.Umlage)

Finanzstatistiken und –berichte

Aufgaben der Gemeinde als Steuerschuldnerin

- Umsatzsteuer
- Körperschaftsteuer
- Grunderwerbssteuer
- Anträge auf Grundsteuerbefreiung
- Kraftfahrzeugsteuer (auch Anträge auf Befreiung)
- Gewerbe- und Grundsteuer

Vermögensverwaltung

- Verwaltung der gemeindlichen Rücklagen
- Verwaltung der Forderungen aus Geldanlagen und Darlehen, Wertpapiere, Führung der vorgeschriebenen Nachweise
- Führung der Bestandsverzeichnisse nach § 75 KommHV über die im Eigentum der Gemeinde befindlichen beweglichen Sachen
- Erstellung der Rücklagenübersicht
- Beteiligungsverwaltung (derzeit Sportpark Ottobrunn GmbH)
- Führung einer Anlagenbuchhaltung

Schuldenverwaltung

- Aufnahme von Schulden und Kassenkrediten
- Abwicklung von Rechtsgeschäften, die einer Kreditaufnahme wirtschaftlich gleich kommen
- Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und anderen Sicherheiten
- Erstellung der Übersicht über die Schulden

Versicherungsangelegenheiten

- Einbruchdiebstahl-Versicherungen
- Vermögensversicherungen
- Glasversicherungen
- Haftpflichtversicherung
- Vermögenseigenschadenversicherung
- Kfz-Versicherungen
- Leitungswasser- und Sturmversicherungen
- Rechtsschutzversicherung
- Unfallversicherung
- Sonstige Versicherungen
- Gesetzliche Brandversicherung
- Dienstfahrten-Fahrzeugversicherung
- alle sonstigen Versicherungen

Vollzug des Gesetzes über die Lernmittelfreiheit

Vollzug des Gesetzes über die Kostenfreiheit des Schulweges und der Verordnung über die Schülerbeförderung

Prüfung von Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittel (z.B. Sportvereine, Volkshochschule, Musikschule etc.)

Stiftungen, Schenkungen

Gemeindliche Abgaben

Realsteuern

- Gewerbesteuer
- Grundsteuern (A und B)
- Hundesteuer

Gebühren

- Angelegenheiten der Gebührensatzung für alle kostenrechnenden Einrichtungen der Gemeinde einschließlich Ermittlung der Kalk. Kosten

Stundungs- und Erlassanträge, Niederschlagungen, Aussetzung der Vollziehung aus dem Bereich der Abt. 4

Vollzug der Abfall-Wirtschaftssatzung und der dazu gehörigen Gebührensatzung (grundsätzliche Abfallangelegenheiten ressortieren beim Leiter des Umweltamts)

Pachten, soweit nicht aus Erwerb oder Veräußerung von Grundstücken resultierend (zuständig dafür Abteilung 3 A)

Mieten und Leihen

Nicht technische Unterhaltung und nicht technische Verwaltung des Grundvermögens und der baulichen Anlagen

Kaufmännische Betreuung der gemeindlichen Mietwohnungen (technische Betreuung bei Abt. 3 B, Belegungen bei Abt. 2, Sachgebiet 20)

Betreuung der Software für das Finanzwesen

- Anwenderbetreuung
- Fehleranalyse und –behebung bei Problemen mit der Finanz-Software
- Einspielen von Updates der Finanz-Software
- Kontaktpflege zu den diversen Softwareanbietern und Beobachtung der Weiterentwicklung der verschiedenen Softwareprodukte für Finanzverwaltungen

Kaufmännische Werkleitung des Eigenbetriebes Wasserversorgung (technische Werkleitung bei Abt. 3 B)

Betreuung des Otto-König von Griechenland-Museums (technische Betreuung bei Abt. 3 B)

Wirtschaftsförderung

(Sonderarbeitsgruppe Abteilungsleitung 3 A und 4; Federführung Abteilung 3 A)

- Grundsatzfragen, strategische Standortfragen
- Wahrnehmung der gemeindlichen Interessen bei überörtlichen Planungen
- Kontaktpflege und Informationsaustausch mit örtlichen Gewerbebetreibenden/Unternehmen insbesondere zur frühzeitigen Feststellung von ggf. bestehenden Wünschen/Problemen
- Bearbeitung von Standortfragen
- Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsförderung dienenden Einrichtungen (z.B. Invest-In-Bavaria, IHK/SISBY, Initiative Europäische Metropolregion München, Gewerbeverband Ottobrunn, Greater Munich Area e.V., Arbeitskreis der Wirtschaftsförderungen im Verdichtungsraum München, CIMA)
- Akquisitionen von Investoren und Unterstützung bei allen Fragen der Ansiedlung (Coaching)
- Standortmarketing und Positionierung der Gemeinde als attraktiver Wirtschafts- und Investitionsstandort

Sachgebiet 41 - Gemeindekasse

Leiter: Kathrin Baumann

Vertreter: Alexandra Petermann

Kassengeschäfte

- Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs der Gemeinde
- Verwaltung der Kassenbestände
- Verwahrung von Wertgegenständen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Zweckverbandes „Staatl. weiterführende Schulen im Südosten des Landkreises“ und der kommunalen Eigenbetriebe der Gemeinde

Abrechnung mit Zahlstellen

Mahnwesen

Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresrechnung

Buchhaltung

- Haupt-, Sach- und Zeitbuchführung
- Erstellen der Abschlüsse (Tages-, Zwischen- und Ist-Jahresabschlüsse)
- Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Belegablage und -verwahrung

Betreibungs- und Vollstreckungswesen

Leiter Umweltschutz

Dr. Martin Thorn

Koordinierung und Durchführung der gemeindlichen Aktivitäten
im Bereich des Umweltschutzes:

Abfallwirtschaft, Wasser, Verkehr, Bodenschutz, Bauen und Energieeinsparung, Natur- und Landschaftspflege, soweit anfallend, Öffentlichkeits- und Pressearbeit, Aktionen zur Förderung des Umweltbewusstseins; telefonische und persönliche Beratung der Bürger; abteilungsübergreifende Beratung der Gemeindeverwaltung; Anlaufstelle für die „Lokale Agenda 21“.

Wasser

- Beratung der Gemeinde und der Bürger bei Fragen der Wasserqualität (Wassereinzugsgebiet, technische Wasseraufbereitung etc.)

Verkehr

- Verbesserung der Situation von Fußgängern und Radfahrern, Verbesserung des öffentlichen Personennahverkehrs; umweltfreundliche Verkehrsberuhigung, Verminderung von Verkehrslärm
- Angelegenheiten des MVV (Linienführung, Haltestellen, Fahrpläne)

Bodenschutz

- Vorschläge zur Entsiegelung und zur Sanierung öffentlicher und privater Flächen etc.

Bauen und Energieeinsparung

- Beratung und Entwicklung von Konzepten zu umweltfreundlichem Bauen, insbesondere zur Energieeinsparung und Verwendung umweltfreundlicher Energien und Materialien
- Bearbeitung des gemeindlichen Energiesparförderprogramms

Natur- und Landschaftspflege

- Förderung und Betreuung von Biotop-Patenschaften; Maßnahmen zum Schutz und zur Verbesserung von Grünelementen sowie zu deren naturnaher Gestaltung;
- Zusammenarbeit mit der Bauabteilung in diesen Fragen
- Ansprechpartner für den „Landschaftspflegeverband im Südosten des LKR. München“

Umweltbelastungen, Altlasten

- Auswertung und Interpretation von Messwerten umweltbelastender Stoffe unter Kontakt mit Fachinstituten und -behörden,
- Vorschläge zur Behebung bestehender und Vorbeugung gegen künftige Belastungen

Öffentlichkeits- und Pressearbeit

- ständige Öffentlichkeitsarbeit (Presse, Internet, Informationsblätter etc.) in Bezug auf Umweltfragen, Erstellung einer Umweltfibel, Koordination von Umweltaktivitäten in der Gemeinde (z.B. den Schulen etc.), Durchführung von Umweltwettbewerben etc.

Anlaufstelle für die „Lokale Agenda 21“

- Teilnahme an den Sitzungen; Beratung

Koordinierung der gemeindlichen Aktivitäten im Bereich der Abfallwirtschaft, insbesondere Vermeidung und Verwertung; Abfallberatung

- Beratung der Bürger, der Gemeindeverwaltung und des Kleingewerbes im Hinblick auf Abfallvermeidung, Wiederverwertung und Verwendung umweltfreundlicher Produkte durch:
 - telefonische und persönliche Beratung der Bürger
 - Erstellen von Informationsmaterial
 - Beratung von Hausverwaltungen
 - Zusammenarbeit mit Kindergärten und Schulen
 - Vorträge bei Vereinen, VHS etc.
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit zum Thema „Abfallwirtschaft“
- Aktionen zur Förderung des „Müllbewusstseins“

- Grundsätzliche Abfallangelegenheiten
(Vollzug der Abfallwirtschaftssatzung nebst Gebührensatzung ressortieren bei Abt. 4)

- Auswertung von Fachliteratur und sonstigen Veröffentlichungen zum Thema Abfallwirtschaft

- Zusammenarbeit mit Abteilung 3 A, 3 B und 4 bei der Standortauswahl für Wertstoffsammelstellen; Beantwortung der Bürgerfragen in diesem Zusammenhang

- Zusammenarbeit und Erfahrungsaustausch mit den Abfallberatern des Landkreises und der Landkreismunicipalitäten

- Zusammenarbeit mit Entsorgungsunternehmen zum Vollzug der Verpackungsverordnung bezüglich Abfallberatung und Ausgestaltung des Dualen Systems

EIGENBETRIEB WOLF-FERRARI-HAUS

Werkleiter: Horst Frank

Stellvertretender Werkleiter: Richard Putz

- Leitung, Organisation und Koordination des gesamten Hauses (ausgenommen Büroräume des Kulturkreises, Gemeindebibliothek und Gastronomie)
- Erstellen des jährlichen Spielplanes und Festlegung der kulturellen Veranstaltungen (z.B. Sommerfestival und Sonderveranstaltungen) im Einvernehmen mit dem künstlerischen Berater des Wolf-Ferrari-Hauses
- Führen des Belegungsplanes und Erstellen der wöchentlichen Dienstpläne
- Vollzug der Miet- und Benutzungsordnung
- Vollzug der Betriebssatzung für den Eigenbetrieb Wolf-Ferrari-Haus
- Allgemeine Sicherheit und Ordnung; Ausübung des Hausrechts
- Koordination der benötigten Aushilfskräfte einschließlich Ausschreibung
- Anordnungs- und Bewirtschaftungsbefugnis im Rahmen der bestehenden Regelungen; Kostenkontrolle, Aufstellung und Vollzug des Wirtschaftsplanes (für Großinstandsetzungen und Sanierungsmaßnahmen ist die Abt. 3 B zuständig)
- Sitzungsdienst für Kulturausschuss, soweit das Wolf-Ferrari-Haus betreffend (Vorbereitung, Teilnahme, wenn nötig)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Abonnement-Verwaltung
- Koordination im Dispositionsgeschäft mit Verwaltung, Technik, Gastronomie, Kulturkreis, Gemeindebibliothek
- Abrechnungen mit der Künstlersozialkasse, der Bayerischen Bühnenversorgung, der GEMA und den zuständigen Finanzämtern
- Vollzug der Versammlungsstättenverordnung
- Akquisition, Vorbereitung, Organisation, Durchführung, Koordination von Fremdveranstaltungen (auch Tagungen und Seminaren, Veranstaltungen von Vereinen und Verbänden etc.)

EIGENBETRIEB WASSERVERSORGUNG

Technischer Werkleiter:	Werner Müller
Stellv. techn. Werkleiter:	Elisabeth Uhlig
Kaufmännischer Werkleiter:	Elisabeth Uhlig
Stellv. kaufm. Werkleiter:	Werner Müller

Vollzug der Betriebssatzung für den Eigenbetrieb der Gemeinde Ottobrunn
„Wasserversorgungsbetrieb“

ANLAGE ZUM VERWALTUNGSGLIEDERUNGSPLAN - VERTRETERREGELUNGEN

<u>Bereich:</u>	<u>Leiter:</u>	<u>Stellvertreter:</u>
<u>Leiter der Verwaltung</u>	Erster Bgm. Thomas Loderer	1. Zweite Bgm. Monika Modrow-Lange 2. Dritte Bgm. Ariane Wißmeier-Unverricht
<u>Abteilung 1 - Hauptamt</u>	Wolfgang Walter	1. Anita Hubbauer (ohne Sitzungsdienst), 2. Werner Müller (Erstvertretung für Sitzungsdienst)
Gemeindebibliothek	Ute Raab	Yvonne Junginger
<u>Abteilung 2 - Ordnungsamt</u>	Richard Putz	1. Monika Sigl, 2. Angelika Lazar
Sachgebiet 20	Richard Putz	Monika Sigl
Sachgebiet 21	Monika Sigl	Richard Putz
<u>Abteilung 3 A - Bauverwaltung</u>	Stefan Buck	1. Werner Müller, 2. Anita Both-Welz
<u>Abteilung 3 B - Bautechnik</u>	Werner Müller	1. Stefan Buck, 2. Oliver Meyer
Bauhof	Reinhard Spitzenberger	1. Otto Schenk, 2. Manfred Meergans
<u>Abteilung 4 - Finanzverwaltung</u>	Oliver Malina	1. Elisabeth Uhlig, 2. Wolfgang Walter
Sachgebiet 40	Oliver Malina	Elisabeth Uhlig
Sachgebiet 41	Kathrin Baumann	Alexandra Petermann
<u>Eigenbetrieb Wolf-Ferrari-Haus</u>	Werkleiter Horst Frank	Richard Putz
<u>Eigenbetrieb Wasserversorgung</u>	Technischer Werkleiter Werner Müller Kaufmännischer Werkleiter Elisabeth Uhlig	Elisabeth Uhlig Werner Müller