

**GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN**

**FÜR DIE**

**GEMEINDEVERWALTUNG**

**OTTOBRUNN**

**(STAND 01.01.2012)**

## 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
- Dienstunfallfürsorge
- 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 Auspielungen
- 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
- Gewerbewesen
- 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 Fernsprechgebührenermäßigung,  
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 Innoserv GmbH i.L., 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 Landkreisgemeinden
  
- 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

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