

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

FÜR DIE

GEMEINDEVERWALTUNG

OTTOBRUNN

(STAND 13.05.2026)

ABTEILUNG 1 - HAUPTAMT

Leiter:	Wolfgang Walter
1. Vertreterin:	Anita Hubbauer (ohne Sitzungsdienst)
2. Vertreter:	Stefan Forster (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, besondere sportliche Leistungen, 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
- Telefonanlage (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
- Informationssicherheit (übergreifend; innerhalb der Abteilungen Aufgabe der Abteilungsleiter)

Personalbetreuung

- Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen der Beamten, Angestellten und Arbeiter
- Personalplanung, Personalbedarf
- Maßnahmen der Personalgewinnung und -bindung
- 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
- Vollzug des Arbeitssicherheitsgesetzes, Angelegenheiten des betrieblichen Arbeitsschutzes (Federführung)
- Personalstatistik
- Dienst- und Werkdienstwohnungen (Vergabe), Wohnungsfürsorge
- Aus- und Fortbildung
- Dienststrafsachen
- Ehrungen von Dienstkräften
- Dienstatunfallfürsorge
- Gemeinschaftsveranstaltungen
- Unfallschutz (Schutzvorschriften, Schutzkleidung [ohne Bauhof], Schutzvorrichtungen)
- Personalratsangelegenheiten

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

Grundsatzfragen der inhaltlichen Darstellung der Gemeinde (Internet und Gemeindejournal)

Kulturangelegenheiten

- Archiv
- Chroniken
- Kunstaussstellungen im Rathaus

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

ABTEILUNG 2 - ORDNUNGSAMT

Leiter: Richard Putz

Vertreter: Maximilian Knispel

- 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 – Sicherheits- und Ordnungswesen

Leiter: Maximilian Knispel

1. Vertreter: Richard Putz

2. Vertreter: N.N.

1. Sicherheits- und Ordnungswesen**Öffentliche Sicherheit und Ordnung**

- Vollzug des LStVG
- Waffen und Sprengstoffwesen
- Brand- und Katastrophenschutz
- Zivile Verteidigung
- Zivilschutz, Selbstschutz
- Verschlusssachen
- Rettungswesen
- Feuerbeschau
- Vereins- und Versammlungsgesetz
- Lotterien und Auspielungen
- Schutz der Sonn- und Feiertage (Befreiungen)
- Verfolgung von Prostitution
- Schöffensachen
- Hausdurchsuchungen (Teilnahme)
- Fundsachen einschl. Versteigerung
- Obdachlose Einweisungsverfügungen
- Öffentliche Vergnügungen
- Organisation von Ortssäuberungsaktionen
- Jagd- und fischereirechtliche Fragen (einschl. Jagd- und Fischereiverein)
- Erteilung von Fischereischein
- 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
- Ehrenamtskarte, Jugendleiterkarte

Veterinärwesen

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

Wahlen und Statistiken

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

Zuschussanträge von Vereinen und ähnlichen Einrichtungen

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)
- Alle laufenden und Veranstaltungszuschüsse an Sportvereine

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
- Mitwirkung bei der Erstattung von Lohnersatzkosten (Zahlung erfolgt durch Abt. 1)

Feuerbeschau

- Vollzug der Verordnung über die Verhütung von Bränden (VVB)

2. Gewerbewesen

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

Sachgebiet 21 – Standesamt, Friedhof

Leiterin:	Doreen Wilhelm
1. Vertreterin:	Angelika Lazar
2. Vertreter:	N.N.

Standesamt/Friedhofswesen**Registerführung****a) Eheregister**

- Anmeldung Eheschließung
- Eheschließungen
- Folgebeurkundungen im Eheregister (z.B. nachträgliche Bestimmung eines Ehenamens, Auflösung etc.)
- Nachbarbeurkundungen von Eheschließungen im Ausland bei Beteiligung mind. eines deutschen Staatsangehörigen
- Ausstellung Ehefähigkeitszeugnis
- Beantragung von Ehefähigkeitszeugnissen im Rahmen des Abkommens mit Vertragsstaat (Österreich, Schweiz, Luxemburg)
- Ausstellung von Urkunden (aus dem eigenen Eheregister)
- Ausstellung von zentralen Urkunden (Urkunden aus Eheregistern von bayerischen Standesämtern)

b) Geburtenregister

- Erstbeurkundung (das Standesamt ist nur zuständig wenn die Geburt in Ottobrunn stattfand)
- Nachbarbeurkundungen von Geburten im Ausland (bei Beteiligung mind. eines deutschen Staatsangehörigen)
- Folgebeurkundungen im Geburtenregister (z. B. Adoption, Abstammung etc.)
- Ausstellung von Urkunden (aus dem eigenen Geburtenregister)
- Ausstellung von zentralen Urkunden (Urkunden aus Geburtenregistern von bayerischen Standesämtern)

c) Sterberegister

- Erstbeurkundungen (das Standesamt Ottobrunn ist nur zuständig, wenn der Tod in Ottobrunn eintrat)
- Nachbarbeurkundung von Sterbefällen im Ausland (nur bei deutschen Staatsangehörigen)
- Folgebeurkundungen im Sterberegister
- Ausstellung von Urkunden (aus dem eigenen Sterberegister)
- Ausstellung von zentralen Urkunden (Urkunden aus Sterberegistern von bayerischen Standesämtern)

d) Besondere Beurkundungen

- Kirchenaustritte
- Nachträgliche Namensänderungen
- Nachträgliche Erklärung Kindsname
- Reihenfolge Vornamen
- Angleichungserklärungen
- Anerkennung Vaterschaft/Mutterschaft
- Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen
- Erklärungen der Änderungen des Geschlechtseintrags nach dem SBGG

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
- Nutzungsrechtsverlängerungen
- Organisation von Feierlichkeiten auf dem Friedhof an Festtagen
- Presseveröffentlichungen
- Abgleichung der Belegungspläne mit der Friedhofsverwaltung und dem Bestattungsinstitut

Sachgebiet 22 – Melde- und Passwesen

Leiterin:	Michaela Greiner
1. Vertreter:	Maximilian Knispel
2. Vertreter:	N.N.

Meldeamt

Einwohnerdatei

Meldewesen

- An-/Ab-/Ummeldungen
- Nachrichtenaustausch zwischen den Meldebehörden
- Auskünfte aus dem Melderegister
- Fortschreibung des Melderegisters
- Ablage der Akten
- Anträge auf Erteilung von Fahrerlaubnissen, Anträge auf Umschreibung von Fahrerlaubnissen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Lebensbescheinigungen
Wohnraumbescheinigungen
Bescheinigungen der Steuer ID-Nummern
Meldebescheinigungen
- Lebensbescheinigungen zur Vorlage bei Versicherungsträgern
- Statistiken und Auswertungen
- Datenübermittlungen
- Befreiung von der Ausweispflicht
- Bearbeitung von Übermittlungs- und Auskunftssperren
- Bearbeitung von Online-Diensten

Passwesen

- Ausstellung von
vorläufigen Personalausweisen
vorläufigen Reisepässen
- Anträge auf Ausstellung von
Personalausweisen
Reisepässen
eID Karten
- Abholung von Ausweisen
- Annahme von Verlusterklärungen
- Neusetzung der PIN-Nummern/Freischaltung der Online-Ausweisfunktion
- Adressänderungen auf den Ausweisen
- Führung des vorläufigen Dokumentenverzeichnisses
- Führung des Gebührenverzeichnisses
- Führung der Handkassen
- Prüfung, Erfassung und Zahlungsanweisung von Rechnungen

ABTEILUNG 3 A -BAUVERWALTUNG

Leiter:	Stefan Buck
1. Vertreterin:	Anita Both-Welz
2. Vertreter:	Stefan Forster

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
- Angelegenheiten der Breitbandtechnologie
- 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 mit Beteiligung des/der pers. Mitarbeiters/-in des Bürgermeisters 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

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: Stefan Forster

1. Vertreterin: Theresa Irl

2. Vertreter: Stefan Buck

- 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)

- Abschluss von Telekommunikationsverträgen bei Neubauten (im Rahmen Projektvergabe)
- 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

1. Vertreterin: Tina Synde
2. Vertreter: 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

Vertreterin: Tina Synde

Haushaltswesen

- Haushaltssatzung, Nachtragshaushaltssatzung
- Haushaltsplan, Nachtragshaushaltsplan
- Vollzug und Überwachung des Haushalts

Jahresrechnung

Laufende Überwachung der Gemeindekasse (Kassenaufsicht) und der Zahlstellen

Finanzausgleich und Finanzaufweisungen

- Steuerumlagen, Steuerkraftzahlen
- Zuwendungen und Zuweisungen
- Verwendungsnachweise
- Umlagen (Kreisumlage, Gewerbesteuerumlage)

Finanzstatistiken und –berichte

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 (Sportpark Ottobrunn GmbH, Kindertageseinrichtungen Ottobrunn GmbH, vhs SüdOst GmbH)
- Führung einer Anlagenbuchhaltung

Schuldenverwaltung

- Aufnahme von Schulden und Kassenkrediten
- Abwicklung von Rechtsgeschäften, die einer Kreditaufnahme wirtschaftlich gleichkommen
- 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

Hundesteuer

Aufgaben der Gemeinde als Steuerschuldnerin

- Umsatzsteuer
- Körperschaftsteuer
- Grunderwerbssteuer

Gebühren

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

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

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

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

Abschluss und Verwaltung von Telekommunikationsverträgen bei Bestandsimmobilien

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

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

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

Mieten, Leihen und Pachten

(Erwerb oder Veräußerung von Grundstücken liegt in der Zuständigkeit Abteilung 3 A)

- Vorbereitung aller Unterlagen für Vermietung, Absprachen mit HV, Bearbeitung von Reklamationen
- Durchführen der Vorarbeiten sowie Erstellung sowie Abschließen von Mietverträgen, Pacht- und Gestattungsverträgen
- Berechnung der Mieten und Pachten (u.a. gemäß Preisindex)
- Erstellung und Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Prüfung von Verbräuchen einschl. Verfolgung erhöhter Verbräuche (Gas / Wasser)
- Koordination von Bau- und Unterhaltsmaßnahmen mit den beteiligten Abteilungen

Kaufmännische Betreuung der gemeindlichen Mietwohnungen (technische Betreuung bei Abt. 3 B, Belegungen bei Abt. 5)

Versicherungsangelegenheiten

- Gebäude- und Inhaltsversicherung
- Glasversicherungen
- Diverse Haftpflichtversicherungen
- Vermögenseigenschadenversicherung
- Kfz-Versicherungen
- Rechtsschutzversicherung
- Unfallversicherung
- Dienstfahrten-Fahrzeugversicherung
- alle sonstigen Versicherungen

Kraftfahrzeugsteuer (auch Anträge auf Befreiung)

Abschluss und Verwaltung von Telekommunikationsverträgen und Internetanschlüssen

Betreuung und Verwaltung der Reinigung und Hygiene in den Liegenschaftsobjekten

- Koordination und Kontrolle der Grund- und Glasreinigung, Unterhaltsreinigung, Sonderreinigung
- Abwicklung der Mängelanzeigen
- Stichpunktartige Kontrollen der Einhaltung der gesetzlichen Voraussetzungen
- Ausschreibung der Gebäudereinigung
- Sicherstellen Aktualität des Leistungsverzeichnisses und der Kalkulation

Verrechnung Bauhof

- Kalkulation der Kosten
- Ermittlung des Fahrzeugs- und Gerätesatzes
- Führen der Betriebsstunden der Fahrzeuge
- Interne Verrechnung
- Externe Rechnungsstellung

Sachgebiet 41 - Gemeindekasse

Kassenverwalterin: Petra Coppenrath-Sexl

1. Vertreterin: Fadime Uyucu

2. Vertreterin: 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

Sachgebiet 42 – Grund- und Gewerbesteuer, Abfall

Leiterin: Elisa Forster

Vertreter: Oliver Malina

Realsteuern

- Grundsteuern (A und B)
- Gewerbesteuer

Gebühren

- Abfallgebühren

Aufgaben der Gemeinde als Steuerschuldnerin

- Anträge auf Grundsteuerbefreiung
- Gewerbe- und Grundsteuer

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

ABTEILUNG 5 – Familie, Bildung und Soziales

Leiterin: Kerstin Onwuama

1. Vertreter: Wolfgang Walter

2. Vertreter: Richard Putz

Schulangelegenheiten

- Schulsprengelteilungen und -änderungen
- Mitwirkung bei der Planung von Schulen
- Raumprogramm
- Gastschulverhältnisse
- Angelegenheiten des Schulverbandes Carl-Steinmeier-Mittelschule Hohenbrunn
- Angelegenheiten des Zweckverbandes Staatliche weiterführende Schulen im Südosten des Landkreises München (soweit den Verbandspartner Gemeinde Ottobrunn betreffend)
- Mittagsbetreuungseinrichtungen an den Grundschulen
- Angelegenheiten betreffend Ganztagschulen

Kinderbetreuungsangelegenheiten

- Vollzug des BayKiBiG
- Kinderkrippen
- Netz für Kinder-Einrichtungen
- Kindergärten
- Horte
- Freiwillige Leistungen für Investitionsmaßnahmen für Kindertageseinrichtungen

Soziales

Jugendhilfe

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

Wohnungswesen

- Vollzug des Wohnungsaufsichts- und des Wohnungsbindungsgesetzes;
Überwachung der mit öffentlichen Mitteln geförderten Wohnungen;
Beratung bzw. Vorbehandlung von Wohnungssuchenden bzw. Wohnungsgesuchten;
- Obdachlosenaufsicht
- Belegung der gemeindlichen Mietwohnungen (technische Betreuung Abt. 3 B;
kaufmännische Betreuung Abt. 4, Sachgebiet 43)
- Sitzungsdienst für Wohnungskommission (Vorbereitung, Teilnahme, Protokollführung)

Sozialhilfeangelegenheiten

- Aufnahme von Erst- und Weiterbewilligungsanträgen
- übertragene Aufgaben durch den Landkreis
- Obdachlose Einweisungsverfügungen
- Sonstige soziale Angelegenheiten:
Anträge auf Rundfunk- und Fernsehgebührenbefreiung,
Rentenangelegenheiten
Betreuung von ausländischen Personen, Evakuierten,
Vertriebenen- und Spätaussiedlerangelegenheiten,
Übersiedlern, Aussiedlern etc.
- Anträge und Auszahlung für die Rothenanger-Stiftung
- Berechnung, Erstellen und Ausgabe von Sozialpässen
- Bearbeitung und Auszahlung des Kommunalen Wohngelds, der Weihnachtsbeihilfe und Zuschüsse für Familien mit Kindern
- ARGE Jugend Ottobrunn; Berechnung und Auszahlung der Zuschüsse

Schwerbehindertenangelegenheiten

- Ausweise
- Rehabilitation

Vorbehandlung von Anträgen auf Miet- und Lastenzuschüsse

Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen

- Beglaubigung von Unterlagen für Sozialangelegenheiten
- Auskunftserteilung auf den Gebieten Sozialgesetzbuch,
Krankenversicherung, Unfallversicherung, Rentenversicherung,
knappschaftliche Versicherung, landwirtschaftliche Altershilfe
- Aufnahme bzw. Entgegennahme der Rentenanträge
- Grundsicherung

Seniorenangelegenheiten

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

Migrationsangelegenheiten

- Ausgabe von Anträgen auf Erteilung/Verlängerung von Aufenthaltsgenehmigungen
- Beratung von Menschen mit Migrationshintergrund oder Fluchterfahrung, die in Ottobrunn leben
- Unterstützung in Fragen zur Integration

Gemeindebibliothek

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: Stefan Forster
Stellv. techn. Werkleiterin: Bettina Winklmann

Kaufmännische Werkleiterin Bettina Winklmann
Stellv. kaufm. Werkleiter: Stefan Forster

Wassermeister: Otto Grabmeier
Vertreter: Thomas Fischer

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

<u>Bereich:</u>	<u>Leiter:</u>	<u>Stellvertreter:</u>
<u>Leiter der Verwaltung</u>	Erster Bgm. Florian Schardt	1. Zweiter Bgm. Michael Senft 2. Dritte Bgmin. Susanne Vordermaier
<u>Abteilung 1 - Hauptamt</u>	Wolfgang Walter	1. Anita Hubbauer (ohne Sitzungsdienst) 2. Stefan Forster (Erstvertretung für Sitzungsdienst)
<u>Abteilung 2 - Ordnungsamt</u> Sachgebiet 20 Sachgebiet 21 Sachgebiet 22	Richard Putz Maximilian Knispel Doreen Wilhelm Michaela Greiner	Maximilian Knispel 1. Richard Putz, 2. N.N. 1 Angelika Lazar., 2. N.N. 1. Maximilian Knispel, 2. N.N.
<u>Abteilung 3 A - Bauverwaltung</u>	Stefan Buck	1. Anita Both-Welz, 2. Stefan Forster
<u>Abteilung 3 B - Bautechnik</u> Bauhof	Stefan Forster Manfred Meergans	1. Theresa Irl, 2. Stefan Buck Yves Schlegel
<u>Abteilung 4 - Finanzverwaltung</u> Sachgebiet 40 Sachgebiet 41 Sachgebiet 42	Oliver Malina Oliver Malina Petra Coppenrath-Sexl Elisa Forster	1. Tina Synde, 2. Wolfgang Walter Tina Synde 1. Fadime Uyucu, 2. Alexandra Petermann Oliver Malina
<u>Abteilung 5 - Familie, Bildung und Soziales</u>	Kerstin Onwuama	1. Wolfgang Walter, 2. Richard Putz
Gemeindebibliothek	Theresa Ruppert	Doris Topel
<u>Eigenbetrieb Wolf-Ferrari-Haus</u>	Werkleiter Horst Frank	Richard Putz
<u>Eigenbetrieb Wasserversorgung</u>	Technischer Werkleiter Stefan Forster Kaufmännische Werkleiterin Bettina Winklmann Wassermeister Otto Grabmeier	Bettina Winklmann Stefan Forster Thomas Fischer