

**GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN**

**FÜR DIE**

**GEMEINDEVERWALTUNG**

**OTTOBRUNN**

**(STAND 01.09.2024)**

## 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, 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
- Dienstunfallfürsorge
- 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
- Kunstausstellungen 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 – Ordnungswesen

Leiter:	Richard Putz
1. Vertreter:	Maximilian Knispel
2. Vertreterin:	Monika Sigl

**1. 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 Ausspielungen
- Schutz der Sonn- und Feiertage (Befreiungen)
- Verfolgung von Prostitution
- Schöffenanangelegenheiten
- Hausdurchsuchungen (Teilnahme)
- Fundsachen einschl. Versteigerung
- Obdachlose Einweisungsverfügungen
- Öffentliche 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)
- Ehrenamtskarte, Jugendleiterkarte

## **Veterinärwesen**

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

## **Wahlen und Statistiken**

- Wahlen, Volksbegehren, Volksentscheid, Bürgerbegehren, Bürgerentscheid
- Schöffenanangelegenheiten (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)
- 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

## **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 Feiertagesgesetzes
- Sperrzeitverkürzungen und -verlängerungen
- Gewerbezentralregisterauskünfte
- Gewerbeauskünfte

## Sachgebiet 21 – Standesamt, Friedhof, Melde- und Passwesen

Leiterin:	Monika Sigl
1. Vertreterin:	Doreen Wilhelm
2. Vertreter:	Richard Putz

### **3. Meldeamt**

#### **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
- Lebensbescheinigungen zur Vorlage bei Sozialversicherungsträgern
- 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 Verlufterklärungen
- 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

## **4. Standesamt/Friedhofswesen**

### **Registerführung**

#### **a) Eheregister**

- Anmeldung Eheschließung
- Eheschließung
- Folgebeurkundungen im Eheregister (z.B. nachträgliche Bestimmung eines Ehenamens, Auflösung etc.)
- Nachbarbeurkundungen von Eheschließungen im Ausland bei Beteiligung mind. eines deutschen Staatsangehörigen
- Ausstellung Ehefähigkeitszeugnis
- Ausstellung von Urkunden (aus dem eigenen Eheregister)
- Ausstellung von zentralen Urkunden (Urkunden aus Eheregistern von bayerischen Standesämtern ab 2011)

#### **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 ab 2011)

#### **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 ab 2011)

**d) Besondere Beurkundungen**

- Kirchenaustritte
- Nachträgliche Namensänderungen
- Nachträgliche Erklärung Kindsname
- Reihenfolge Vornamen
- Angleichungserklärungen
- Anerkennung Vaterschaft/Mutterschaft
- Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen (bei Beteiligung eines deutschen Staatsangehörigen)

**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

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

## Sachgebiet 41 - Gemeindekasse

Kassenverwalterin:	Heidi Kastenmayer
1. Vertreterin:	Petra Coppenrath-Sexl
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)**

Sachgebiet 43 – Liegenschaften

Leiterin: Angelika Albrecht

Vertreter: Oliver Malina

**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

## ABTEILUNG 5 – Familie, Bildung und Soziales

Leiterin:	Kerstin Onwuama
1. Vertreter:	Wolfgang Walter
2. Vertreter:	Richard Putz

### **Schulangelegenheiten**

- Schulsprengleinteilungen 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

### **Kulturangelegenheiten**

### **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 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:                   Stefan Forster  
Stellv. techn. Werkleiterin:           Bettina Winklmann

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

Wassermeister:                           Otto Grabmeier  
Vertreter:                                 N. N.

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. Stefan Forster (Erstvertretung für Sitzungsdienst)
<u>Abteilung 2 - Ordnungsamt</u> Sachgebiet 20 Sachgebiet 21	Richard Putz Richard Putz Monika Sigl	Maximilian Knispel 1. Maximilian Knispel, 2. Monika Sigl 1. Doreen Wilhelm, 2. Richard Putz
<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 Sachgebiet 43	Oliver Malina Oliver Malina Heidi Kastenmayer Elisa Forster Angelika Albrecht	1. Tina Synde, 2. Wolfgang Walter Tina Synde 1. Petra Copenrath-Sexl, 2. Alexandra Petermann Oliver Malina 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 N. N.