



**Geschäftsverteilung
des
Marktes Bad Bocklet
ab 01. April 2024**



**Andreas Sandwall
1. Bürgermeister**

A - Geschäftsführung des Marktes Bad Bocklet

1. Bürgermeister: Andreas Sandwall

BGM: Leitung der Verwaltung und Vertretung des Marktes Bad Bocklet

- Vorsitz im Marktgemeinderat und seinen Ausschüssen (ohne Rechnungsprüfungsausschuss)
- Einberufung der Sitzungen und Festlegung der Tagesordnung des Marktgemeinderats und seiner Ausschüsse
- Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse und seiner Ausschüsse
- Erledigung der vom Marktgemeinderat nach der Geschäftsordnung übertragenen Aufgaben
- Erledigung unaufschiebbarer Geschäfte
- Erlass von dringlichen Anordnungen
- Leitung der Verwaltung und Verteilung der Geschäfte sowie Wahrnehmung der sonstigen dem Leiter der Verwaltung rechtlich zugewiesenen Aufgaben
- Vertretung des Marktes Bad Bocklet
- Verbindung zu Behörden, Vereinen und sonstigen Organisationen
- Repräsentation und Ehrungen
- Grundsatzfragen der Gemeinde
- Grundsatzfragen Personal
- Grundsatzfragen Organisation
- Grundsatzfragen Öffentlichkeitsarbeit
- Wahrnehmung der Mitgliedschaftsrechte in Zweckverbänden, Vereinen, Allianzen und sonstigen Organisationen
- Vorsitz in Bürgerversammlungen
- Wirtschaftsförderung
- Kommunale Partnerschaften

Die Vertretung des Bürgermeisters obliegt den weiteren Bürgermeistern (Art. 39 Abs. 1 GO)

GL - Geschäftsleiter und Kurdirektor

Thomas Beck

Vertretung: 1. Bürgermeister Sandwall o.V.i.A.

Geschäftsleitung:

- Wahrnehmung der Befugnisse gem. Art. 39 Abs. 2 GO (Stellvertreter im Amt)
- Leitung und Koordination aller Aufgaben
- Koordinierung der Dienstaufgaben aller Sachgebiete; Organisation und Überprüfung des kompletten Dienstbetriebes auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit
- Amtsbezogene Führung und Diensterteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Arbeitsverteilung auf die Abteilungen (Arbeitsverteilung innerhalb der Abteilung ist Aufgabe der Abteilungsleiter)
- Amtsbezogene Schulungen
- Dienstaufsicht, Dienststrafsachen
- Allgemeine Satzung- und Vertragsangelegenheiten (sofern nicht die entsprechende Abteilung zuständig)
- Amtsbezogene Sitzungsvorbereitung und Sitzungsdienst (ohne Protokollführung)
- Angelegenheiten des Gemeindeverfassungsrechts (u.a. Geschäftsordnung Marktgemeinderat)
- Unterstützung des Bürgermeisters bei Verbindung zu Behörden, Vereinen und sonstigen Organisationen
- Erledigung von Sonderaufgaben
- Unterstützung des Bürgermeisters bei der Wirtschaftsförderung für den Markt Bad Bocklet
- Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die gesamte Verwaltung
- Leitung und Koordination der Tätigkeiten in kommunalen Allianzen oder ähnlichen Organisationen
- Allgemeine Rechtsberatung des Marktgemeinderats und ggf. Führung von Rechtsstreitigkeiten, soweit nicht die entsprechende Abteilung zuständig ist
- Strafanzeigen und -anträge, soweit nicht die entsprechende Abteilung zuständig ist

Leitung des Sachgebiets Personalwesens:

- Vorbereitung von personellen Grundsatzentscheidungen
- Personalbedarfsermittlung, Personalentwicklung, Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen, Erstellung Stellenplan
- Durchführung von Stellenbewertungen i.V.m. 1. Bürgermeister

- Fertigung von dienstlichen Beurteilungen, Zeugnissen

Leitung und Koordination der Aufgaben im Brand- und Katastrophenschutz (incl. Hochwasser)

Energieversorgung

- Erstellung und Überwachung der Strom-, Straßenbeleuchtungs-, und Gaslieferungsverträge, Konzessionsverträge (restliche Sachbearbeitung bei I/6)

Gemeindlicher Informationssicherheitsbeauftragter (Org)

Geschäftsführer der Staatsbad und Touristik Bad Bocklet GmbH (Kurdirektor):

- Leitung und Vertretung der GmbH nach innen und außen
- Steuerung Personaleinsatz und Dienstaufsicht über das Personal
- Steuerung und Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebs
- Erstellung und Überwachung des Wirtschaftsplans der GmbH
- Verantwortliche Leitung der Marketingarbeit der GmbH
- Festlegung des jährlichen Veranstaltungsprogramms
- Verantwortliche Betreuung des Bauunterhalts der GmbH
- Erstellung, Überwachung und Vollzug aller vorhandenen Verträge der GmbH
- Verantwortliche Leitung des Einkaufsladens und der Postagentur

G1 - Büro des Bürgermeisters und Geschäftsleiters / Kurdirektors

Christa Bauer und Maria Koch

Vertretung: Stefanie Seufert

Sekretariat

- Koordination und Überwachung von Aufgaben und Terminen für den Bürgermeister, seine Stellvertreter sowie dem Geschäftsleiter
- Vorbereitung und Erledigung des Schriftverkehrs für den Bürgermeister
- Vorbereitung und Koordination von Repräsentationsverpflichtungen des Bürgermeisters
- Eintragungen im goldenen Buch
- Erledigung des Posteingangs Markt Bad Bocklet und Staatsbad GmbH
- Vorbereitung von Ehrungen (kommunale und staatliche Ehrungen)
- Vorbereitung und Durchführung von Empfängen (u.a. Neujahrsempfang)
- Gratulations- und Kondolenzangelegenheiten der Marktgemeinderäte sowie Bürgermeister und Bürger
- Verwaltung der Verfügungsmittel und der Reisekosten des Bürgermeisters
- Vorbereitung der Marktgemeinderatssitzungen und Bürgerversammlungen (Raumplanung, Einladungen, Bekanntmachungen)
- Ehrenamtlich tätige Personen (Meldung, Präsente)

Kommunaler Kindergarten Steinach

- Verwaltung und Dienstbetrieb des gemeindlichen Kindergartens (ohne Kalkulation)
- Abschluss und Änderung Bildungs- und Betreuungsverträge
- Erfassung der Buchungs- und Personalstunden sowie Fehlzeiten für die Abrechnung mit dem Bayer. Staatsministerium
- Beantragung von Abschlägen und Endabrechnung
- Zusammenarbeit mit der Kindergartenleitung, dem Elternbeirat und dem Kindergartenförderverein
- Abrechnung der Elternbeiträge mit adebis Kita
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Aufsichtsbehörden
- Anforderung des staatlichen Zuschusses
- Sachbearbeitung für Einzelintegration behinderter Kinder in Kindertageseinrichtung und Vertragsabschluss mit dem Bezirk Unferfranken
- Abwicklung der Staatlichen Förderung nach dem BayKiBiG

- Mitarbeit bei der Konzepterstellung für gemeindliche Kindertageseinrichtungen

Kindertageseinrichtungen

- Bearbeitung, Abrechnung und Auszahlung der Zuschussanträge der Kindergärten im Markt Bad Bocklet (Abschläge, Endabrechnung, Leitungs- u. Verw. Bonus, ..) und Bearbeitung der staatlichen Förderung über das LRA KG
- Bearbeitung und Abrechnung der Gastkinderanträge
- Koordinierung der Platzanfragen an die Kindergärten im Markt Bad Bocklet
- Jährliche Besprechungen mit den Vereinsvorständen der kirchlichen Träger
- Bedarfsplanung und -ermittlung

VHS-Außenstelle Bad Bocklet

- Programmherstellung mit Auswahl der Dozenten und Kurse
- Koordinierung der Termine
- Erstellung Programm-Broschüre und Werbung
- Abrechnung der Kurse (Teilnehmergebühren, Dozenten honorare, Zuschuss der VHS Bad Kissingen)

Sonstiges

- Unterstützung des Geschäftsleiters / Kurdirektors
- Organisation der Schwimmkurse für Vorschulkinder im Markt Bad Bocklet

G2 - Personalsachbearbeitung

Stefanie Seufert

Vertretung: Christa Bauer und Maria Koch

Sachbearbeitung der Personalangelegenheiten

- Erstellung von Arbeitsvertragsunterlagen
- Mitwirkung / Vorbereitung bei Ehrungen von Bediensteten sowie Glückwunsch- und Kondolenzschreiben
- Festsetzung und Zahlbarmachung der Dienstbezüge, Löhne, Aufwandsentschädigungen und Aushilfslöhne
- Abrechnungsverkehr Versorgungsverband, Zusatzversorgungskasse und Beihilfeversicherung
- Erstellung von Stellenausschreibungen
- Abrechnungsverkehr mit den Sozialversicherungsträgern und dem Finanzamt
- Bearbeitung der Reisekostenabrechnungen
- Führung der Personalakten
- Verwaltung und Auswertung der Stundenaufzeichnungen
- Bei Bedarf Mitarbeit im Vorzimmer
- Zuarbeit für Bürgermeister und Geschäftsleiter

I – Hauptamt, Bau – und Liegenschaftsverwaltung

I/1 – Abteilungsleitung, Öff. Sicherheit und Ordnung, rechtliche Bauverwaltung, Straßenverkehrswesen, Liegenschaftsverwaltung

Tatjana Büttner

Vertretung: Patrick Könen

Leitung und Koordination der Abteilung I

- Führung, Betreuung und Diensterteilung der Mitarbeiter der Abteilung
- Organisation und Überprüfung des Dienstbetriebes der Abteilung I auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit
- Abteilungsbezogene Schulungen
- Führungen von abteilungsbezogenen Rechtsstreitigkeiten
- Satzungsrecht der Abteilung I betreffenden Rechtsgebiete
- Erstellung von Sitzungsvorlagen der Abteilung für den Marktgemeinderat sowie Vorstellung im Marktgemeinderat
- Protokollführung bei Marktgemeinderatssitzungen, Bürgerversammlungen u.ä. sowie die Verteilung der Beschlussbuchauszüge auf die jeweiligen Abteilungen
- Beratende Tätigkeit bei der kommunalen Allianz Kissinger Bogen bei Angelegenheiten der Abteilung I
- Amtsbezogene Führung der Gesetzesliteratur

Bauamt:

- Aufstellung und Änderung der Bauleitplanung für den Markt Bad Bocklet (Flächennutzungspläne, Landschaftspläne, Bebauungspläne, Dorferneuerungspläne, Flurbereinigungspläne, u.ä.)
- Sachbearbeitung Bauanträge bzw. Freistellungsverfahren
- Beratung der Bürger in Bauangelegenheiten und Nachbarrecht
- Sachbearbeitung für Landesentwicklung, Raumordnung, Regional- und Landesplanung
- Sachbearbeitung und Durchführung von Grenzregelungs- und Umlegungsverfahren
- Entscheidungskompetenz im Förderprogramm zur Ortskernrevitalisierung sowie Überarbeitung der Richtlinien

Wahlen / Statistiken

- Leitung und Durchführung von Wahlen und Volksbegehren

Liegenschaftsverwaltung

- Sachbearbeitung für den An- und Verkauf sowie die Bewirtschaftung und den laufenden Betrieb gemeindlicher Grundstücke aller Art incl. aller dazu notwendigen Arbeiten

Landschaftsplanung und Umweltschutz:

- Naturschutzrechtliche Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen, Landschaftspflege
- Führung des gemeindlichen Ökokontos
- Führung Denkmalliste und Sachbearbeitung bei Sanierungen von Denkmälern

Wasserrecht

- Wasserrechtliche Verfahren, Entschädigungen, Sachbearbeitung für die Unterhaltungsmaßnahmen Gewässer 3. Ordnung (auch Gräben etc.)
- Gewässerentwicklungspläne

Ausbilderin für die Auszubildenden des Marktes Bad Bocklet

I/2 – Straßenverkehrswesen, Bauverwaltung, Gebäudeverwaltung

Jan Blasek

Vertretung: Bettina Gundlach

Straßenverkehrswesen

- Organisation und Verbesserungsmaßnahmen im Straßenverkehr, Verkehrsbeschränkungen, Verkehrsschauen, Verkehrssicherungspflicht
- Verwaltungsmäßige Organisation des Winterdienstes
- Sachbearbeitung Öffentlicher Personennahverkehr
- Sachbearbeitung Straßen- und Wegerecht (u.a. Verkehrsrechtliche Anordnungen, Widmungen, Einziehungen, Umstufungen, Führung der Bestandsverzeichnisse)

Liegenschaften (Grundstücke / Gebäude)

- Bestellung von Grunddienstbarkeiten und Reallasten, Vollzug von Veränderungsnachweisen
- Sachbearbeitung Vor- und Ankaufsrechte
- Terminüberwachung Ankaufsrechte
- Verwaltungsmäßige Sachbearbeitung für die öffentlichen Spiel-, Bolz- und Grünanlagen
- Erfassung und Fortführung der vom Bauhof zu pflegenden Grundstücke
- Digitalisierung der Bauleitpläne
- Erstellung und Vollzug von Miet- und Nutzungsvereinbarungen und Mietverträgen sowie Belegung der Gebäude
- Sachbearbeitung für den Bauunterhalt und die Belegung der gemeindlichen Gebäude
- Schlüsselverwaltung für die gemeindlichen Gebäude

Unterstützung von Tatjana Büttner und Stefan Metz

I/3 – Technische Bauverwaltung, Bauhofleitung

Stefan Metz

Vertretung: Verwaltung: Tatjana Büttner und Jan Blasek

Bauhof: Peter Göb

Technische Bauverwaltung

- Planung / Mitwirkung und ggf. Ausschreibung (VOB oder VOL) gemeindlicher Hoch- und Tiefbaumaßnahmen (Federführung bei Baumaßnahmen von erheblichen Investitionen bzw. geförderten Maßnahmen beim Kämmerer)
- Überwachung und Abnahme von Baumaßnahmen (Gewährleistungsverfolgung liegt beim jeweiligen Sachgebiet)
- Überprüfung von Baurechnungen
- Planung und Unterhaltung von öffentlichen Spiel-, Bolz und Grünanlagen i.V.m. I/2
- Unterhaltung der Gewässer 3. Ordnung i.V.m. I/1
- Sachgebietsbezogene technische Unterstützung bei Förder- und Beitragsanträgen

Bauhofleitung

Verwaltungsmäßige, organisatorische und wirtschaftliche Führung des Bauhofes

- Führung, Betreuung, Diensterteilung und Überwachung der Bauhofmitarbeiter
- Material-, Geräte-, Werkzeug und Fahrzeugbeschaffung für den gemeindlichen Bauhof sowie kompletter Unterhalt hierfür
- Ausführung der Verkehrssicherungspflicht für Straßen, Wege, Plätze sowie öff. Anlagen und Gebäude, des Straßenunterhaltes und der Beschilderung
- Ausführung des Winterdienstes und der Straßenreinigung
- Unterhalt der Abwasserbeseitigungsanlagen des Marktes Bad Bocklet
- Betrieb des Wertstoffhofes
- Betrieb der Erdaushubdeponie
- Pflege des gemeindeeigenen Walds

Sicherheitsbeauftragter für den gemeindlichen Bauhof und Wertstoffhof

I/4 – Bürgerbüro

Lukas Schultes

Vertretung: Kevin Baumeister

Soziale Angelegenheiten:

- Rundfunkgebührenbefreiung
- Auskunft, Amtshilfe, Beratung, Antragstellung von Aufgaben der Sozialversicherungsgesetze sowie Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung
- Entgegennahme von Unfallanzeigen

Bestattungswesen:

- Verwaltung der Friedhöfe, Führung der Friedhofskartei
- Vergabe und Genehmigung von Grabplätzen und Grabmälern
- Überprüfung der Friedhöfe und Standsicherheit der Grabmale

Sachbearbeitung allgemeine Müllentsorgung (An- und Abmeldung Mülltonnen)

Wahlen und Statistiken:

- Sachbearbeitung für die Durchführung von Wahlen, Volksbegehren, Ausgabe Wahlunterlagen, Führung Wählerverzeichnisse, etc.

Gewerbewesen

- An- und Abmeldungen, Führung der Gewerbekartei, Reisegewerbe
- Fundsachen, Fundtiere
- Erstellung des Ferienprogramms
- Jagd- und Fischereischeine
- Erstellung des Veranstaltungskalenders
- Telefonvermittlung

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

- Sicherheits- und Ordnungsrecht im engeren Sinne
 - o Vollzug des LStVG und des Gaststättengesetz
 - o Waffen- und Sprengstoffwesen
 - o Versammlungen und Umzüge
 - o Schutz der Sonn- und Feiertage
 - o Landstreicher, Bettler, Landfahrer, Odachlosenwesen
 - o Veranstaltungen auf öffentlichen Verkehrsflächen
 - o Gesundheitsschutz

- Anordnung sicherheitsrechtlicher Maßnahmen bei Veranstaltungen und Versammlungen

Abwasserbeseitigung

- Kommunale Abwassereinleitung
- Sachbearbeitung Abwasserschmutzfrachten
- verwaltungsmäßige Abwicklung der Beschaffungen und Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen für die Kläranlage
- Alle anfallenden Arbeiten- baulich und rechtlich – der Abwasserbeseitigung
- Verwaltung und Betreuung Bestandspläne für Kanalnetz incl. Planauskünfte

Kommunale Verkehrsüberwachung

- Sachbearbeitung für den ruhenden und den fließenden Verkehr

Ersthelfer im Rathaus

Vorbereitung der Trauungen (Ablaufplanung, Trauräume, Vorbesprechungen Brautpaar, etc.)

I/5 - Bürgerbüro, Einwohnermeldewesen, Paß- und Ausweiswesen

Kevin Baumeister

Vertretung: Lukas Schultes

Einwohnermeldewesen:

- Führung der Melderegister
- Führungszeugnisse, Gewerbezentralregister
- Amtshilfeersuchen, Auskunftserteilung
- Ausländerangelegenheiten
- Durchführung von Statistiken
- Aufenthalts-, Lebens-, Melde- und Haushaltsbescheinigungen
- Bestätigungen Melderegister
- Führung der Gebührenkasse
- Beglaubigungen

Paß- und Ausweiswesen

- Reisepässe, Personal- und Kinderausweise
- Führerscheinanträge
- Antragsannahme Schwerbehindertenausweise

Sachbearbeitung und Pflege der Gemeindearchive

Erteilung von gaststättenrechtlichen Erlaubnissen

Digitalisierung des Bürgerbüros

Sachbearbeitung für die Verwaltung der Fahrzeuge des Rathauses (Bgm. und Allgemein)

Sachbearbeitung für den Postausgang für Markt Bad Bocklet und Staatsbad GmbH

Sicherheitsbeauftragter für das Rathaus

I/6 – Öffentlichkeitsarbeit, Liegenschaften, Breitband

Bettina Gundalach

Vertretung: Jan Blasek

Öffentlichkeitsarbeit

- Sammlung der Presseveröffentlichungen
- Mithilfe bei der Erstellung des regelmäßigen Infoblattes für alle Haushalte (Blickpunkt)

Grundstücksverwaltung

- Erstellung und Verwaltung von Pachtverträgen für gemeindliche Grundstücke, Obstbaumpatenschaften, Holzlagerplätze
- Abrechnung landwirtschaftlicher Unfallversicherung
- Ortskernrevitalisierung (Fortführung der Aufzeichnungen, Vermitteln von Leerständen, Bearbeitung Förderprogramm)
- Vermessungswesen, Feldgeschworene

Liegenschaften

- Verbrauchsgebühren, Miet- und Nebenkostenabrechnungen für alle gemeindlichen Gebäude, Objekte und Grundstücke, Aufbereitung und Auswertung der Daten der Verbrauchsgebühren für statistische Zwecke oder Einzelprojekte
- Prüfung und Abwicklung der Telefonrechnungen der Liegenschaften
- Versicherungswesen der kommunalen Einrichtungen und Bereiche und jeweilige Schadensregulierung
- Verwaltung der Schulen (u.a. Sachbearbeitung für die Schülerbeförderung, Abrechnung der Verpflegung bei der Mittagsbetreuung Grund- und Mittelschule, Gastschulverhältnisse)
- Verwaltung und Abrechnung der Erdaushubdeponie

Sonstiges

- Sachbearbeitung für die Straßenbeleuchtungsanlagen
- Sachbearbeitung für das Baumkataster
- Mitarbeit bei der kommunalen Jugendarbeit
- Mitarbeit bei der Überwachung der Strom-, Straßenbeleuchtungs-, und Gaslieferungsverträge, Konzessionsverträge i.V.m. GL
- Mithilfe bei versch. Arbeiten des Bauhofleiters und der Bauamtsleiterin

II – Finanzverwaltung

II/1 - Patrick Könen

Vertretung: Tatjana Büttner

Leitung und Koordination der Abteilung II

- Führung, Betreuung und Diensterteilung der Mitarbeiter der Abteilung
- Organisation und Überprüfung des Dienstbetriebes der Abteilung II auf Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit
- Abteilungsbezogene Schulungen
- Führung von abteilungsbezogenen Rechtsstreitigkeiten
- Ausarbeitung bzw. Führung von Vertragsverhandlungen allgemein (incl. Ingenieursverträge, Erschließungsvereinbarungen etc.)
- Bearbeitung grundsätzlicher Angelegenheiten der Finanzwirtschaft
- Federführende Abwicklung und finanzielle Betreuung sämtlicher Baumaßnahmen von finanzieller Bedeutung
- Wirtschaftlichkeitsangelegenheiten
- Beratende Tätigkeit bei der kommunalen Allianz Kissinger Bogen bei Angelegenheiten der Abteilung II
- Durchführung von unvermuteten Kassenprüfungen

Haushaltswesen:

- Erstellung der Entwürfe und Endversionen der Haushaltssatzungen, Haushaltspläne, der Vorberichte und der Anlagen (ohne Stellenplan) hierzu incl. Vortrag im Marktgemeinderat
- Ausführung und Überwachung des Haushaltsplanes; Allgemeine Verwaltung der Finanzmittel
- Erörterung von Problemfällen mit allen Mitarbeitern sowie Dienststellen innerhalb und außerhalb des Marktes Bad Bocklet
- Finanzielle Abwicklung der Schülerbeförderung sowie des gesamten Schulwesens incl. Vertragswesen und finanziell relevanten Beschaffungen
- Ausarbeitung aller Finanzberichte, Rechenschaftsbericht zur Jahresrechnung incl. Vortrag im Marktgemeinderat
- Stellungnahme zu Anträgen mit erheblichen finanziellen Auswirkungen einschl. Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Folgekosten, Einholung Preisangebote, Durchführung von Ausschreibungen nach VOB und VOL, Erstellung von Preis- und Leistungsspiegeln, Verhandlungen mit Anbietern

- Finanzkalkulation aller Steuer-, Gebühren- und Abgabesatzungen
- Federführende Bearbeitung Kassen- und Rechnungsberichte örtlicher und überörtlicher Prüfungsorgane, Überwachung des Vollzugs der Prüfungserinnerungen
- Führung der Aufsicht über die Kassengeschäfte
- sachliche und rechnerische Feststellung der Kassenanordnungen, Überprüfung der Rechnungen, Erteilung Zahlungsanordnungen
- Führung von Verhandlungen hinsichtlich Stundungen, Erlässe, Niederschlagungen sowie Fertigung von Beschlussvorschlägen für den Marktgemeinderat
- Beobachtungen des Kreditmarktes, Vorbereitung der Entscheidungen über Kreditaufnahmen und Bürgschaften, Verhandlungsführung, Führung Kreditakten, fortlaufende Schuldendienstoptimierung
- Bestimmung der Berechnungskriterien für die kalkulatorischen Kosten
- Verwaltung des kommunalen Vermögens nach § 76 KommHV
- Verwaltung der Kassen- und Rücklagemittel
- Erstellung der Jahresrechnungen gem. Art. 102 GO
- Satzungsrecht für Wasser- und Abwassersatzungen, Fremdenverkehrsabgabe, rechtskonforme Entwurferstellung mit rechtlicher Erläuterung im Marktgemeinderat

Zuschusswesen

- Prüfung der Zuschussfähigkeit für alle kommunalen Bereiche und Aufgaben
- Erstellung Zuschussanträge für alle Maßnahmen (außer Feuerwehrfahrzeuge und Feuerwehrequipment)
- Führung der Verhandlungen mit den Bewilligungsbehörden und sonstigen Beteiligten
- Federführung für alle kommunalen Maßnahmen die zuschussberechtigt sind
- (Zwischen-)Abruf von Zuschussleistungen, Fertigung Zwischenberichte und Verwendungsnachweise
- Sachbearbeitung Finanzausgleich nach FAG

Beitragsveranlagung

- Berechnung, Festsetzung und Ausfertigung der Bescheide für Erschließungsbeiträge
- Sachbearbeitung Widerspruchsverfahren
- Beratung bei der Widerspruchsbearbeitung für Wasserverbrauchs- und Kanalbenutzungsgebühren

- Beratung steuerliche Behandlung der gemeindlichen Wasserversorgungsanlage, der Henneberg-Sporthalle und Fremdenverkehrswesen
- Alle anfallenden Arbeiten der Finanzverwaltung (ohne Kassenverwaltung) sowie Bearbeitung von Personalangelegenheiten (u.a. Umsetzung betrieblicher und tarifrechtlicher Bestimmungen) für den Abwasserzweckverband Aschach-Saale

Wasserversorgung Steinach

- Koordination, Kontrolle und verwaltungsmäßige Abwicklung der Beschaffungen und Baumaßnahmen für bauliche Anlagenteile sowie des Versorgungsnetzes (baulich und rechtlich) in Abstimmung und Koordination mit der Betriebsleitung (RMG Poppenhausen)

Leitung des Vollstreckungswesens

II/2 – Steuerveranlagung – EDV

Bernd Hofmann

Vertretung: Benedikt Kleinhenz

Steuerveranlagung

- Veranlagung Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer incl. EDV-Vollzug
- Sachbearbeitung und Widerspruchsbearbeitung hierzu, Anträge Aussetzung Vollziehung, Stundung, Niederschlagung, Erlässe
- Pflege Datenbestand
- Steuererklärungen (Umsatzsteuer u. Körperschaftsteuer) für den Markt Bad Bocklet an das Finanzamt
- Erstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen und Bestätigungen

Finanzwesen / Kassenwesen

- Beitragswesen Herstellungsbeiträge, Kostenerstattungsbescheide (für Grundstücks- und Hausanschlüsse) Wasserversorgungsanlage und Abwasseranlage, Mithilfe bei Berechnung und Bescheiderstellung der Erschließungsbeiträge
- Sollstellung der Beiträge, Ausfertigung der Bescheide
- Planauskünfte der Versorgungsleitungen (Kanal und Wasser)
- Verwaltung gemeindliches Grundvermögen nach § 75 KommHV
- Mitwirkung bei der Ausschreibung und Vergabe von Leistungen (VOB+VOL), die vom Markt Bad Bocklet ohne Einschaltung von externen Büros erbracht werden

EDV – Informationsverarbeitung

- Verantwortlicher und Systemadministrator für die IT (Computer, Telefon, Fax, Kopierer)
- Planung und Beschaffung der IT für alle Bereiche des Marktes Bad Bocklet
- Betreuung und Pflege der Stammdaten aller IT-Systeme und deren Software
- Anwenderbetreuung Hardware und Software am Arbeitsplatz
- Schulung und Einweisung von Mitarbeitern

Gemeindlicher Informationssicherheitsbeauftragter (IT)

Zuteilung von Hausnummern

Unterstützung von Patrick Könen (Schreibdienst und Sachbearbeitung nach Anweisung)

II/3 – Kassenverwaltung

Benedikt Kleinhenz

Vertretung: Bernd Hofmann

Kassenverwaltung

- Abwicklung barer und unbarer Zahlungsverkehr, Führung und Überwachung Bankkonten und Barkassen, Verwahrung Wertgegenstände
- Auskünfte über Gebührenhöhe, Steuernachforderungen, Rückzahlungen, etc.
- Belegprüfung gem. KommHV
- Buchhaltung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben incl. EDV-Vollzug, Sachkontenführung, Personenkontenführung, Tagesabschlüsse, Hebelisten und Sammel-listen, Verwahrbücher, etc.
- Bearbeitung Rückbelastungen aus Abbuchungsverfahren
- Rückerstattung Grund- und Gewerbesteueranlagen
- Sachbearbeitung für die rechtzeitige und vollständige Einhebung der Einnah-men, Mahnverfahren, Mahngebühren, Säumniszuschläge, Vollstreckungsverfah-ren, Ausstandverzeichnisse, Säumniszuschläge, Beitreibungsverfahren, Amtshil-feersuchen Einziehung Forderungen
- Ausstellung von Spendenbescheinigungen in Rücksprache mit II/1

Finanzwesen

- Organisation Finanzregistratur, Ablage Rechnungsbelege, Bearbeitung Stun-dungs- und Ratenzahlungsanträge, EDV-mäßiger Vollzug, Ausstellung Spenden-bescheinigungen
- Verwaltung Kassen- und Rücklagemittel, Planung wirtschaftlicher Einsatz der Kassenbestände einschl. verzinsl. Anlagen, Verhandlungen mit Banken und Kre-ditinstitutionen zusammen mit II/1

Sonstiges

- Auszahlung der Schecks an Asylbewerber (u.a. Feststellung Personalien und Überwachung der Auszahlung)
- Beschaffung von Verbrauchs- und Büromaterial
- Mithilfe und Mitbetreuung der IT für alle Bereiche des Marktes Bad Bocklet
- Kassenverwaltung des AZV

Unterstützung von Patrick Könen (Schreibdienst und Sachbearbeitung nach Anweisung)

II/4 – Mitarbeit Finanzverwaltung

Anni Koch

Vertretung: Bernd Hofmann und Benedikt Kleinhenz nach Absprache

Land- und Forstwirtschaft

- Durchführung von Erhebungen
- Sachbearbeitung Holzbewirtschaftung (u.a. für den Gemeindewald)
- Sachbearbeitung Eigenjagdrevier, Sachbearbeitung Wildschäden
- Sachbearbeitung Jagdgenossenschaften

Finanzverwaltung

- Mithilfe bei der Vermögensbuchführung
- Erstellung Beitragsbescheide
- Sollstellungen

Abgaben- und Gebührenveranlagung

- Veranlagungssachbearbeitung incl. Auskünfte und EDV-Vollzug für Wasserverbrauchsgebühren und Kanalbenutzungsgebühren
- Widerspruchsbearbeitung hierfür

Wasserversorgung Steinach

- Koordination, Kontrolle und verwaltungsmäßige Abwicklung bei Reparatur- und Unterhaltungsmaßnahmen des Versorgungsnetzes in Abstimmung und Koordination mit der RMG Poppenhausen
- Erstellung von Aufwandserstattungsbescheiden für den nichtöffentlichen Bereich
- Planauskünfte der Versorgungsleitungen der Wasserversorgung

Anfallende Arbeiten für die Wasserversorgung der restlichen Ortsteile die von der RMG versorgt werden

Unterstützung von Patrick Könen (Schreibdienst und Sachbearbeitung nach Anweisung)