



Offingen, 01.04.2023

## **Geschäftsverteilungsplan der Verwaltungsgemeinschaft 89362 Offingen Stand: 01. April 2023**

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

auf Basis des neu strukturierten Geschäftsverteilungsplan-Vorgängermodells wird mit Stand 01. April 2023 aufgrund Mitarbeiterwechsel sowie Aufgabenänderungen eine Neuauflage des Geschäftsverteilungsplanes notwendig.

Selbstverständlich können nicht alle Aufgaben in den Teams ausgegeben werden, da die Arbeitsvorgänge sich am Wandel von Gesetz und Recht orientieren. Arbeitsvorgänge, die nicht besonders erwähnt sind, werden von dem Sachgebiet bearbeitet, dessen Fachbereich mit diesen Aufgaben in einem engen sachlichen Zusammenhang steht.

Das heißt, so weit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, werden

- alle Nebengesetze, Verordnungen, Durchführungs- und Ausführungsbestimmungen von dem Sachgebiet bearbeitet, das für den Vollzug des maßgebenden Gesetzes zuständig ist,
- Ordnungswidrigkeiten von dem Sachgebiet verfolgt, in dessen Zuständigkeit die Rechtsvorschrift fällt, gegen die verstoßen wurde,
- Statistiken von dem Sachgebiet erstellt, bearbeitet und geprüft, dessen Aufgabengebiet die Statistik betrifft,
- Verwaltungskosten von dem Sachgebiet festgelegt, das die kostenpflichtige Amtshandlung vorgenommen hat,
- im Übrigen gilt die Dienstordnung der VGem. (DienstO); es gilt die Unterschriftsbefugnis und der Zeichnungserlass in der jeweils geltenden Fassung,
- offene Fragen der sachlichen Zuständigkeit sind unverzüglich über den Fachbereich 1 zu klären.

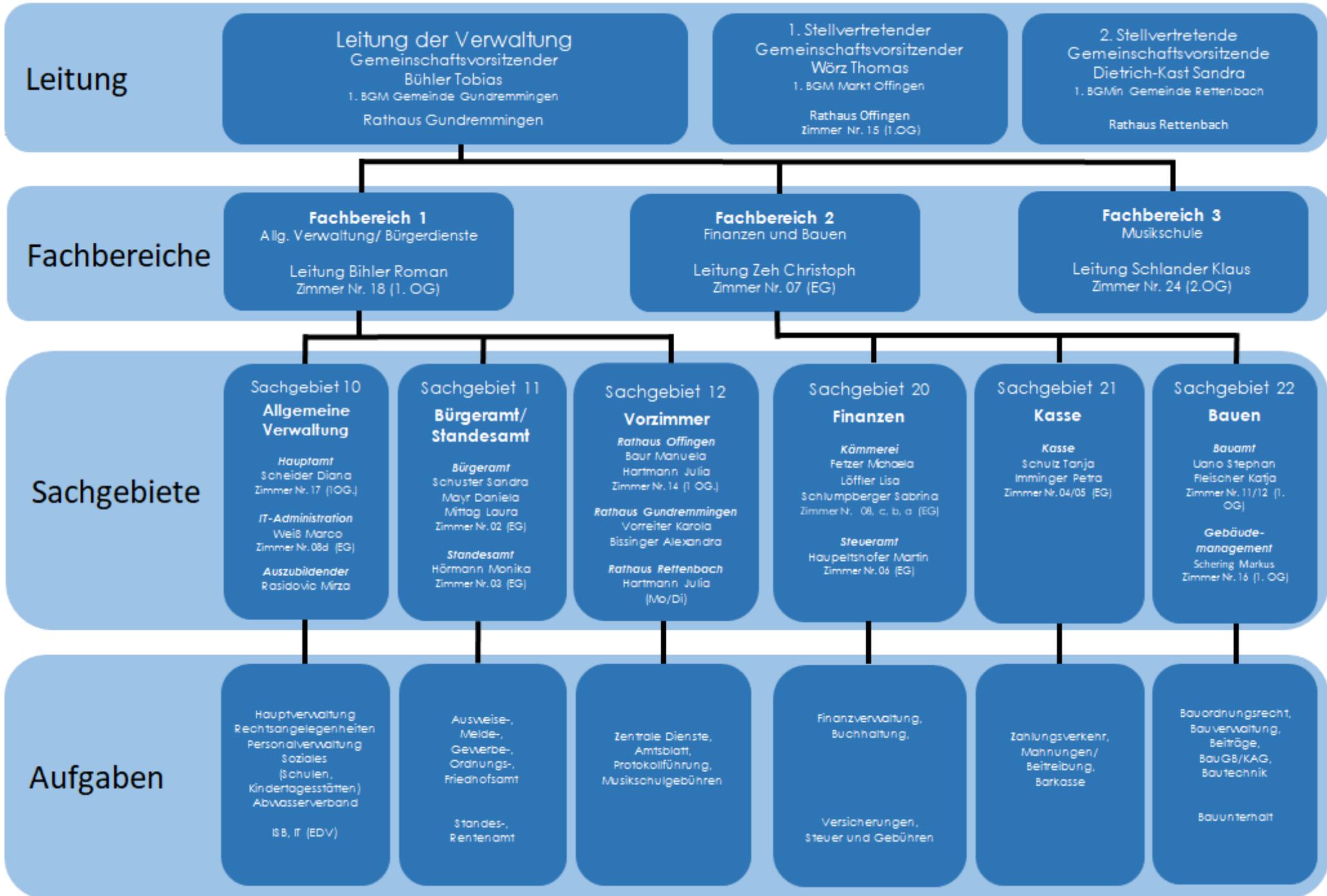
Ich danke für Ihren engagierten Einsatz zum Wohle der Bürgerschaft und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Ihr



Tobias Bühler  
Gemeinschaftsvorsitzender



## Leitung

**Leitung der Verwaltung**  
Gemeinschaftsvorsitzender  
Bühler Tobias  
1. BGM Gemeinde Gundremmingen  
Rathaus Gundremmingen

1. Stellvertretender  
Gemeinschaftsvorsitzender  
Wörz Thomas  
1. BGM Markt Offingen  
Rathaus Offingen  
Zimmer Nr. 15 (1.OG)

2. Stellvertretende  
Gemeinschaftsvorsitzende  
Dietrich-Kast Sandra  
1. BGM in Gemeinde Rettenbach  
Rathaus Rettenbach

## Fachbereiche

**Fachbereich 1**  
Allg. Verwaltung/ Bürgerdienste  
Leitung Bühler Roman  
Zimmer Nr. 18 (1. OG)

**Fachbereich 2**  
Finanzen und Bauen  
Leitung Zeh Christoph  
Zimmer Nr. 07 (EG)

**Fachbereich 3**  
Musikschule  
Leitung Schlander Klaus  
Zimmer Nr. 24 (2.OG)

## Sachgebiete

**Sachgebiet 10**  
**Allgemeine  
Verwaltung**  
Hauptamt  
Scheider Diana  
Zimmer Nr. 17 (1.OG.)  
IT-Administration  
Weiß Marco  
Zimmer Nr. 08d (EG)  
Auszubildender  
Rasidovic Mirza

**Sachgebiet 11**  
**Bürgeramt/  
Standesamt**  
Bürgeramt  
Schuster Sandra  
Mayr Daniela  
Mittag Laura  
Zimmer Nr. 02 (EG)  
Standesamt  
Hörmann Monika  
Zimmer Nr. 03 (EG)

**Sachgebiet 12**  
**Vorzimmer**  
Rathaus Offingen  
Baur Manuela  
Hartmann Julia  
Zimmer Nr. 14 (1. OG.)  
Rathaus Gundremmingen  
Vorreiter Karola  
Bissinger Alexandra  
Rathaus Rettenbach  
Hartmann Julia  
(Mo/Di)

**Sachgebiet 20**  
**Finanzen**  
Kämmerei  
Fetzer Manuela  
Löffler Lisa  
Schlumpberger Sabrina  
Zimmer N. 08, c, b, a (EG)  
Steueramt  
Hauptshofer Martin  
Zimmer Nr. 06 (EG)

**Sachgebiet 21**  
**Kasse**  
Kasse  
Schulz Tanja  
Imminger Petra  
Zimmer Nr. 04/05 (EG)

**Sachgebiet 22**  
**Bauen**  
Bauamt  
Uano Stephan  
Fleischer Katja  
Zimmer Nr. 11/12 (1. OG)  
Gebäude-  
management  
Schering Markus  
Zimmer Nr. 16 (1. OG)

## Aufgaben

Hauptverwaltung  
Rechtsangelegenheiten  
Personalverwaltung  
Soziales  
(Schulen,  
Kindertagesstätten)  
Abwasserverband  
ISB, IT (EDV)

Ausweise-,  
Melde-,  
Gewerbe-,  
Ordnungs-,  
Friedhofsamt  
Standes-,  
Rentenamt

Zentrale Dienste,  
Amtsblatt,  
Protokollführung,  
Musikschulgebühren

Finanzverwaltung,  
Buchhaltung,  
Versicherungen,  
Steuer und Gebühren

Zahlungsverkehr,  
Mahnungen/  
Beitreibung,  
Barkasse

Bauordnungsrecht,  
Bauverwaltung,  
Beiträge,  
BauGB/KAG,  
Bautechnik  
Bauunterhalt

## FACHBEREICH 1 ALLGEMEINE VERWALTUNG UND BÜRGERDIENSTE

Fachbereichsleitung Roman Bihler, Verwaltungsfachwirt, B.A.

### HAUPTAMT

**Fachbereichsleitung 1 Herr Roman Bihler, Verwaltungsfachwirt, B.A.**

**Vertretung**

**z.T. Diana Schneider**

### HAUPTVERWALTUNG

1.	Vertretung des Gemeinschaftsvorsitzenden im Amt
2.	Leitungsaufgaben; u.a. Ziele, Grundsätze, Richtlinien und Anweisungen für die Bearbeitung der zugewiesenen Aufgaben mitgestalten und einführen, Mitarbeiter einsetzen, Tätigkeit der unmittelbar unterstellten Mitarbeiter der Organisationseinheit durch Hinweise, Rücksprachen, Besprechungen usw. initiieren, koordinieren und kontrollieren; gesamter Postverkehr durchsehen und ggf. Bearbeitungshinweise geben, Entwicklung der Fachgebiete (Aufgabengebiet) und des Schrifttums beobachten und ggf. in Richtlinien und Anweisungen umsetzen; in grundsätzlichen fachlichen, personellen, organisatorischen, räumlichen und finanziellen Angelegenheiten entscheiden, soweit hierfür nicht der Leiter der Behörde zuständig ist
3.	Grundsätzliche Angelegenheiten der Verwaltungsgemeinschaft
4.	Entscheidungsrelevante Vorlagen aus der allgemeinen Hauptverwaltung
5.	Angelegenheiten der Gremien in Sitzungen
6.	Unterschriftsbefugnisse, Führung der Dienstsiegel, Vertretungsbefugnisse, Vollmachten
7.	Verwaltungsorganisation (Geschäftsverteilungsplan), Maßnahmen zur Verwaltungsvereinfachung
8.	Bedarfsmeldungen für Haushaltsplanung
9.	Allgemeine Beziehungen zu anderen Körperschaften und Verbänden
10.	Beschaffungswesen Gesetze, Kommentierung
11.	Sachvortrag bei Sitzungen
12.	Kommunale Verkehrsüberwachung
13.	Besondere Funktionen (Standesbeamter für Urlaubsvertretungen, Familienbeauftragter usw.)
14.	Personaleinsatz von Fachbereich 1
15.	Allgemeine Bürgerberatung (soweit diese nicht der Sachbearbeitung oder anderen Organisationseinheiten zugeordnet)
16.	Archivwesen/Aktenplan
17.	Teilnahme an Hausdurchsuchungen

## **ALLGEMEINE RECHTSANGELEGENHEITEN**

1.	Allgemeine Rechtsangelegenheiten von Gemeindeverfassungsrechten und kommunalrechtliche Grundsatzfragen, Beratung der Bürgermeister/in, Verbandsvorgesezte sowie der Gremien
2.	Rechtsetzung (Satzungsrechte) der Körperschaften, Bekanntmachungen
3.	Rechtsfragen aus dem Zuständigkeitsbereich VGem., Gemeinden, Verbände
4.	Sühneverfahren
5.	Schöffen- und Geschworenenwesen
6.	Mitgliedschaft zu kommunalen Spitzenverbänden und sonst. Organisationen
7.	Vollzug des Bestellungswesen bei den Freiwilligen Feuerwehren

## **PERSONALAMT**

1.	Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen, Personalentwicklung, -führung, -einsatz und -bedarf in Abstimmung mit den Bürgermeistern/in, Gemeinschafts- u. Verbandsvorsitzenden (Stellenbewertung, -bemessung)
2.	Ausbildungsleitung (ADA)
3.	Genehmigung von Urlaub und Freizeitausgleich von Fachbereich 1
4.	Genehmigung aller Arbeitszeitbuchungen
5.	Vollzug Vorstellungsgespräche
6.	Vollzug der Zeiterfassung (Arbeitszeitkonten) in der Geschäftsstelle
7.	Disziplinarrecht
8.	Erstellung von Beurteilungen
9.	Dienstanweisungen für Verwaltung, Bauhöfe, Schulen, Kläranlage, Kindertagesstätten

## **JUGEND, KULTUR, SCHULE UND SPORT**

1.	Allgemeine Schulverbandsangelegenheiten
2.	Gastschulverhältnisse
3.	Förderung der Kultur
4.	Kirchliche Angelegenheiten
5.	Jugendfürsorge und Jugendpflege in Zusammenarbeit mit der Fachaufsicht
6.	Kindertagesstätten: Allgemeine Aufgaben (Kontakt, Betriebsorganisation, Orientierungsgespräche, Genehmigungen, Bedarfsermittlung)
7.	Zusammenarbeit mit freigemeinnützigen Trägern und Aufsichtsbehörden

## **ABWASSERVERBAND MINDEL-KAMMEL**

1.	Geschäftsführung, Rechtsangelegenheiten
2.	Beratung in Verbandsversammlung und Verbandsausschuss
3.	Personalführung

## **MUSIKSCHULE GUNDREMMINGEN – OFFINGEN - RETTENBACH**

1.	Zweckvereinbarungen, Zusammenarbeit mit anderen Musikschulträgern
2.	Satzungsrecht

## Sachgebiet 10 ALLGEMEINE VERWALTUNG

### HAUPTAMT

**Frau Diana Schneider, Verwaltungsangestellte**

#### PERSONALVERWALTUNG

1.	Anlage und Führen von Personalakten
2.	Vollzug von tarifrechtlichen, besoldungsrechtlichen und arbeitsrechtlichen, gesetzlichen Vorgaben für alle Beschäftigten, Beamten, Kommunalen Wahlbeamten; Prüfung und Abwicklung sämtlicher Zahlungsvorgänge (Besoldung, Entgelte, Aufwandsentschädigung weiterer Bürgermeister, Ehrensold, ehrenamtl. Tätige, Feuerwehrbedienstete, Saisonkräfte, Musiklehrer) Prüfung und Vollzug von Beförderung, Höhergruppierung, Nebentätigkeiten Abwicklung Überstunden, Zeitzuschläge
3.	Prüfung und Abwicklung der sozialversicherungs-, steuer-, zusatzversorgungs-, versorgungsverbands- und unfallrechtlicher Abführungen (z.B. Drittschuldnerhaftung); Prüfungen durch Finanzamt/Deutsche Rentenversicherung)
4.	Vollzug Stellenausschreibungen, Einstellungen, Ernennungen, Ruhestandsversetzungen, Entlassungen, Kündigungen, Altersteilzeit
5.	Vollzug des Reisekostenrechts, Abrechnung von Dienst-/Fortbildungs-/Ausbildungsreisen
6.	Ermittlung Urlaubsansprüche
7.	Beihilfemeldungen
8.	Leistungsentgelt § 18 TVöD
9.	Soziale Betreuung der Mitarbeiter/innen (BEM, Reha-Maßnahmen)
10.	Vollzug und Organisation von Arbeitssicherheit (Betriebsarzt und Sicherheitsbeauftragter)
11.	Ehrungen im Beschäftigten- sowie Beamtenbereich, Festsetzung von Beschäftigungszeiten, Jubiläumszeiten
12.	Ehrungen, Orden der kommunal. Mandatsträger
13.	Statistische Angelegenheiten
14.	Zusammenarbeit mit dem Personalrat
15.	Sonderaufgaben der Fachbereichsleitung
16.	Datenschutzkoordinator

#### KINDERTAGESEINRICHTUNGEN

1.	Betriebskostenförderung
2.	Mittagsbetreuung

## IT-Administration:

Herr Marco Weiß, Informatiker

### luK-ADMINISTRATION

1.	Ganzheitliche Betreuung der IT-Anwendungslandschaft basierend auf den unterschiedlichen Technologien (Clients, Server, Netzwerke, Betriebssysteme, Drucker, Telefon etc.) einschl. Betrieb und Verfügbarkeit
2.	Strategische Planung der luK-Gesamtarchitektur (Entwicklung, Realisierung und Fortschreibung, Verwaltung der komplexen luK-Infrastruktur)
3.	Vereinfachung und Vereinheitlichung der luK-Landschaft
4.	Gewährleistung von Service-Level und luK-Sicherheit; Überwachung der Systemressourcen
5.	Erstellung und Umsetzung des IT-Sicherheitskonzepts auf Basis Bayer. E-Government-Gesetz; laufender Vollzug zum Bayer. E-Government-Gesetz
6.	luK-Beschaffung für die Gesamtverwaltung
7.	Planung und Administration der gesamten Netzinfrastruktur, Verwaltungsdomänen
8.	Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit des luK-Betriebs (der internen Netzwerke sowie Anbindung an externe Netze (z.B. Bayern-Portal); Fehlerbehebungen
9.	Durchführung von IT-Schulungen für Mitarbeiter/innen
10.	Anwenderbetreuung Software (Betriebssystem, Office, Internet u. a.), Updates-Einspielung für alle Arbeitsbereiche
11.	Anwenderbetreuung Hardware am Arbeitsplatz (neue Arbeitsplätze)
12.	Planung der Lebensdauer von Hardware i.V. mit aktuellen Technologien
13.	Verbesserung der Flexibilität in der Anwendungsrealisierung
14.	Administration und Betrieb der Telefonanlage
15.	Inhaltlich-redaktionelle Pflege sowie inhaltliche und funktionelle Weiterentwicklung der gemeindlichen Internetauftritte der Kommunen/VGem. in Zusammenarbeit mit den Fachämtern
16.	Informationssicherheitsbeauftragter
17.	Einrichtung und Betrieb von zentralen Infrastrukturkomponenten bzw. Verfahren (z.B. Dokumenten-Managementsysteme)
18.	Erhöhte Wirtschaftlichkeit der luK
19.	luK-Unterstützung bei Wahlen

## Sachgebiet 11 BÜRGERDIENSTE

**Leitung Standesamt: Frau Monika Hörmann, Verwaltungsfachwirtin**

**Vertretung Frau Sandra Schuster, z.T. Roman Bihler**

### STANDESAMT

1.	Vollzug der Personenstandsgesetze mit Ausführungsverordnungen, der Dienstanweisung für Standesbeamte
2.	Führung der Personenstandsbücher, Betreuung der Software
3.	Kirchenein- und -austritte
4.	Testamentskartei
5.	Namensrecht, Vaterschaftsanerkennungen
6.	Berichtigungsverfahren auf Anordnung von Gerichten
7.	Gebührenkasse
8.	Vorbereitung Trauungszimmer
9.	Sachgebietsbezogene Beglaubigungen

### SOZIALAMT, RENTEN

1.	Beratung Sozialhilfeleistungen
2.	Rundfunk- und Fernmeldegebührenbefreiung
3.	Beratung, Abwicklung von Anträgen auf Leistungen der deutschen sowie auswärtigen Rentenversicherung, landwirtschaftlichen Alterssicherung, Betreuung der Software

**Leitung Bürgeramt: Frau Sandra Schuster, Verwaltungsfachkraft**

**Team: Frau Daniela Mayr, Verwaltungsangestellte  
Frau Laura Mittag\*, Verwaltungsfachkraft**

**Vertretung gegenseitig**

### FRIEDHOFSWESEN

1.	Vollzug der Bestattungseinrichtungssatzungen aller drei Kommunen, Belegungspläne der Grabfelder
2.	Gebührenfestsetzungen entsprechend der jeweiligen Gebührensatzungen
3.	Kriegsgräber

## MELDEAMT

1.	Vollzug des Ausweis- und Passwesen
2.	Führungszeugnisse/GZR-Auskünfte, Fahrerlaubnisanträge
3.	Fischereiwesen
4.	Ausländerwesen
5.	Fund- und Verlustwesen
6.	Vollzug Melderecht, Auskünfte
7.	Sachgebietsbezogene Beglaubigungen und Bestätigungen
8.	Gebührenfestsetzung, Kassenabschluss
9.	Alters- und Ehejubilare
10.	Statistiken, allgemeine Bevölkerungsstatistiken, Volkszählung
11.	Amtshilfeersuchen, Annahme von Anträgen und entsprechende Weiterleitung
12.	Telefonvermittlung

## ORDNUNGSAMT

1.	Wahlen; Volks-, Bürgerbegehren und -entscheide, Organisation und Durchführung
2.	Vollzug des LStVG - Aufgaben der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
3.	Schutz der Sonn- und Feiertage; Sperrzeitangelegenheiten, Ladenschluss
4.	Lotterie, Verlosungen, Sammlungen
5.	Fragen des Emissionsschutzes (Strahlenschutz, Lärmschutz u.ä.)
6.	Fortführung der Alarmierungspläne für Hochwasser-, Trinkwasserschutz
7.	Katastrophenschutz
8.	Straßenverkehrswesen (Verkehrsrechtliche Anordnungen, Verkehrszählungen, Sondernutzungen)
9.	Überwachung der Räum- und Streupflicht, Straßenreinigung, Strauchrückschnitt
10.	Außenwerbung, Plakatierungsgenehmigungen
11.	Jagdbezirke, Wildschäden, Manöverschäden
12.	Obdachlosenfürsorge
13.	Hausnummerierung
14.	Waffen- und Sprengstoffwesen
16.	Vollzug des Gaststättenrechts
17.	Versammlungswesen, Veranstaltungen, Feste/Märkte

## GEWERBEAMT

1.	Vollzug der Gewerbeordnung, Gewerbean-, -um- und -abmeldungen, Gewerbekartei, Auskünfte, Betreuung der Software MiGewa
----	--

## Sonstiges

1.	* Verwaltung der Musikschüler/innen, An- und Abmeldung, Versäumnisse, Gebühren
----	--

## Sachgebiet 12 VORZIMMER

### OFFINGEN

**Frau Julia Hartmann\*\***, Verwaltungsangestellte

**Frau Manuela Baur\***, Verwaltungsangestellte

**Vertretung** **gegenseitig**

1.	Telefondienst, Posteingang, Postauslauf, Aushang, Botendienste
2.	Abwicklung der Schreibdienste (Sitzungsladungen usw.) für die VGem. und der Mitgliedskommunen und Zweckverbände; Beschlussbuchauszüge an Notariat
3.	Erstellung der Amtsblätter für das VGem. Gebiet
4.	Internetauftritt Markt Offingen, Gde. Rettenbach
5.	Betreuung Sitzungssaal und Eingangsbereich
6.	Archiv- und Registraturwesen, Generalaktenpflege, Vervielfältigungswesen,
7.	Ermittlung der Sitzungsentschädigung aller Gremien
8.	Veranstaltungskalender; Belegungsplan gemeindlicher Gebäude
9.	Terminvergabe Geschirrmobil
10.	Druckschriften, Umlauf der Gesetzesblätter, Amtsblätter - Sammlung und Zusammenstellung, Archivierung
11.	Tourismus
12.	Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial
13.	Erfassung und Weitermeldung der Straßenbeleuchtungsausfälle
14.	Ladung Feldgeschworene
15.	*Protokollführung Markt Offingen, Vertretung Protokollführung Gde. Rettenbach
16.	**Protokollführung Gde. Rettenbach, Vertretung Protokollführung Markt Offingen

### GUNDREMMINGEN

**Frau Karola Vorreiter**, Verwaltungsangestellte

**Frau Alexandra Bissinger**, Verwaltungsangestellte (ArbG Gundremmingen)

**Vertretung** **gegenseitig**

### RETTEBACH (MONTAG/DIENSTAG)

**Frau Julia Hartmann**

**Keine Vertretung**

1.	Telefondienst, Posteingang, Postauslauf
2.	Schreibdienst Bürgermeister/in, Ablage
3.	Protokollführung, s. Nr. 16



## SACHGEBIET 20: ALLGEMEINE KÄMMEREIANGELEGENHEITEN UND LIEGENSCHAFTEN

**Frau Michaela Fetzer, Verwaltungsangestellte**

**Frau Lisa Löffler, Verwaltungsangestellte**

**Frau Sabrina Schlumpberger, Verwaltungsangestellte**

**Vertretung  
Vertretung**

**gegenseitig Löffler/Schlumpberger (für Sollbuchhaltungen)  
einseitig Fetzer für Löffler (für Entgeltbuchhaltung)**

### **Frau Fetzer**

1.	Zuarbeit zur Haushaltsplanung für alle kommunalen Haushalte auf Weisung des Kämmerers
2.	Pflege der Bauhofsoftware, Neukalkulation der Verrechnungssätze für Maschinen, Interne Leistungsverrechnung der Bauhofleistungen für die jeweiligen Kommunen
3.	Mitwirkung bei Zuschussangelegenheiten – Antragstellung – Auszahlungsanträge – Verwendungsnachweise, alle Körperschaften
4.	Mitwirkung bei den Sitzungen der Rechnungsprüfungsausschüsse
5.	Verwaltung der Miet- und Pachtverträge (ohne Hausverwaltungen Gundremmingen)
6.	Nebenkostenabrechnungen kommunaler Liegenschaften (außer Hausverwaltungen Gundremmingen) einschl. Sollstellung
7.	Anweisung, Verarbeitung und Archivierung der Urkunden über Kauf- bzw. Tauschvorgänge sowie weiterer Urkunden
8.	Genehmigungs- und Veröffentlichungsangelegenheiten der Haushalts aller GKZ
9.	Abrechnung und Überwachung der Handvorschüsse
10.	Gewässerunterhalt (Zuschussverfahren) Wasserschutzgebiete, Bestand und Änderungen, Entschädigungszahlungen
11.	Sondersollbuchungen in Absprache mit Kämmerer
12.	Mitwirkung bei der Aufstellung der Jahresrechnungen
13.	Vertretung Entgeltbuchhaltung

### **Frau Löffler**

1.	Sollbuchhaltung für die Gde. Gundremmingen
2.	Anlagenbuchhaltung, Bestands- und Inventarverzeichnisse der kostenrechnenden Einrichtungen und Vermögensbuchführung alle GKZ
3.	Angelegenheiten der Gemeinden Gundremmingen, Offingen, Rettenbach als Steuerschuldner nach dem UStG
4.	Mitarbeit im allgemeinen Kämmererwesen, Sonderaufgaben für den Kämmerer
2.	Entgeltbuchhaltung aller GKZ
6.	PK-Sollstellungen <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Essensgelder Schule Offingen</li> <li>b) Musikschulgebühren</li> <li>c) Instrumentenversicherung</li> <li>d) Holzverkaufserlöse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Poolfüllung (mit Faktura)</li> <li>f) Feldgeschworenenzahlungen</li> <li>g) Übrige Faktura Vorgänge (außer Feuerwehren)</li> </ul>
6.	Vertretung Sollbuchhaltung übrige GKZ
7.	Mitwirkung bei der Aufstellung der Jahresrechnungen

### **Frau Schlumpberger**

1.	Sollbuchhaltung für die VGem. Offingen, den Markt Offingen, die Gemeinde Rettenbach, den Abwasserverband Mindel-Kammel, die Schulverbände Offingen und Gundremmingen, Stiftungen und Vertretung Gde. Gundremmingen
2.	Angelegenheiten der Verbände als Steuerschuldner nach dem UStG (VGem., AV, SVO, SVG)
3.	Mitarbeit im allgemeinen Kämmererwesen, Sonderaufgaben für den Kämmerer
4.	Mitwirkung bei der Aufstellung der Jahresrechnungen
5.	Rechnungsstellung der Gemeinden für FFW-Einsätze
6.	Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse (laufende Überwachung)
7.	Verwaltung der Bauplatzverkäufe
8.	Vertretung PK-Sollstellungen <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Essensgelder Schule Offingen</li> <li>b) Musikschulgebühren</li> <li>c) Instrumentenversicherung</li> <li>d) Holzverkaufserlöse</li> <li>e) Poolfüllung (mit Faktura)</li> <li>f) Feldgeschworenenzahlungen</li> <li>g) Übrige Faktura Vorgänge (außer Feuerwehren)</li> </ul>

## REALSTEUERN

**Sachbearbeiter**

**Herr Martin Hauptelshofer, Verwaltungsfachwirt**

**Vertretung**

**N.N.**

1.	Veranlagung, Anpassungen und Änderungen bei: <ul style="list-style-type: none"><li>- Grundsteuer</li><li>- Gewerbesteuer</li><li>- Hundesteuer</li></ul>
2.	Mitwirkung bei Stundungen, Statistiken, Erlassanträgen, Auskünfte an Steuerberater, Bürger u.a.
3.	Gebührenveranlagung zur Wasserversorgung, Entwässerung, Bauwasserberechnung aller drei Kommunen
4.	Versicherungen Neuabschlüsse, Anpassungen sowie Abwicklung von Schadensfällen
5.	Angelegenheiten der Verwaltungsgemeinschaft und der Mitgliedsgemeinden als Steuerschuldner für Grunderwerbsteuer, Vermögensabgabe, Körperschaftssteuer, Anträge auf Grundsteuerbefreiung und Kraftfahrzeugsteuerbefreiung ohne Guldremmingen
6.	Widerspruchsbearbeitung bei Steuer -und Gebührenbescheiden zu Wasser/Abwasser
7.	PK-Sollstellungen <ul style="list-style-type: none"><li>a) der gemeindlichen Miet- und Pachtverträge</li><li>b) der Kindergartengebühren Guldremmingen</li></ul>
8.	Abfallentsorgung Mittler zwischen Kreisabfallwirtschaft Günzburg und örtlichen Belangen, Anforderung Bauhof zur Entsorgung der Wertstoffe im Rathaus
9.	Führung der Personenkonten, Neuanlage und Änderungsdienste

## SACHGEBIET 21: KASSE

### **IST-BUCHHALTUNG FÜR DIE VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT OFFINGEN, DEREN MITGLIEDSGEMEINDEN SOWIE ZWECKVERBÄNDE**

**Leitung Kasse**  
**Sachbearbeiter/in**

**Frau Tanja Schulz, Verwaltungsangestellte**  
**Frau Petra Imminger, Verwaltungsangestellte**

#### **Frau Schulz**

1.	Soll-/Istbuchungen der Nebenforderungen Kasse und Istbuchungen auf allgemeine Zahlungsanordnungen
2.	Mahnung- und Vollstreckungswesen Vollzug einschl. Amtshilfeersuchen, Berechnung von Stundungszinsen und Säumniszuschlägen
3.	Lastschriftinzüge
4.	Kontoauszüge – Prüfung und Verbuchung, Bankengang
5.	Ein- und Auszahlungen der Gebührenkasse BSC
6.	Führung der Personenkonto, Neuanlage und Änderungsdienste
7.	Tagesabschlüsse
8.	Spendenbescheinigungen (schließt Erstellung Drucksache/n für Sitzungen mit ein, in Vertretung)
9.	Kassenmäßiger Jahresabschluss alle GKZ, Zuarbeit Aufstellung Jahresrechnungen
10.	Mitwirkung bei Stundungs- und Erlassanträgen
11.	Kassenwirksame Zahlbarmachungen mit Datenträger, Einzelüberweisung (in Vertretung)
12.	Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten für Sitzungen in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches (falls notwendig auch Teilnahme an Sitzungen)
13.	Kassenstatistiken
14.	SEPA Verwaltung
15.	Verwaltung Verwahrtgelass
16.	Überwachung der eingerichteten Zahlstellen (BSC)

#### **Frau Imminger**

1.	Istbuchung auf allgemeine Zahlungsanordnungen
2.	Kassenwirksame Zahlbarmachungen mit Datenträger, Einzelüberweisung (Zahlungsverkehr)
3.	Belegverscannung CIP-Archiv und SEPA alle GKZ
4.	Lastschriftinzüge (in Vertretung)
5.	Ein- und Auszahlungen der Gebührenkasse BSC (in Vertretung)
6.	Kontoauszüge – Prüfung und Verbuchung, Bankengang (in Vertretung)
7.	Tagesabschlüsse (in Vertretung)
8.	SEPA Verwaltung in Vertretung
9.	Spendenbescheinigungen
10.	Zuarbeiten/Mitwirkung Sonderaufgaben Kämmerei
11.	Vertretung Fakturierung

## Sachgebiet 22: BAUEN

**Leitung** Herr Stephan Uano, Techniker, Hoch- u. Tiefbau  
**Sachbearbeiterin** Frau Katja Fleischer, Verwaltungsangestellte  
**Sachbearbeiter** Herr Markus Schering, Verwaltungsangestellter

### BAUTECHNIK

**Herr Uano, Techniker, Hoch- u. Tiefbau**

**Vertretung** Baurecht/Verwaltung Fr. Fleischer  
 Bautechnik Hr. Schering

1.	Hochbau Baumaßnahmen, Erweiterungen im VGem. Gebiet, Beratung anderer Ämter, Zuarbeit bei rechtlichen Auseinandersetzungen, Abwicklung von Architekten- und Ingenieurverträgen; fachliche Koordination, Submissionen
2.	Tiefbau Ingenieurbauwerke (Wasser/Kanal/Strom/Gas), Verkehrsanlagen, Überwachung Hausanschlussleitungen, Überprüfung Kleinkläranlagen, Beweissicherungsverfahren, Abwicklung von Architekten- und Ingenieurverträgen; fachliche Koordination, Submissionen
3.	Aufstellung und Änderung und Fortschreibung von Flächennutzungsplänen sowie Bauleitplänen, Archivierung, Aktualisierung und Auslegung für Flächennutzungspläne, Bebauungspläne, Verkehrsplanungen, Grünordnungspläne, Landschaftspläne, landschaftspflegerische Maßnahmen, Planunterlagen und Bestandspläne, Veränderungssperren, Flurbereinigung, Dorferneuerung, Vertragsrecht im Bauwesen (auch städtebauliche Verträge)
4.	Mitwirkung bei Zuwendungsverfahren der Kämmerei (Förderanträge, Verwendungsnachweise, Planunterlagen)
5.	Denkmalschutz, Denkmalpflege
6.	Beratung bei Sitzungen je nach Bedarf
7.	Mitwirkung in Vergabeverfahren
8.	Vorbereitung bauliches Satzungsrecht, z.B. Vorkaufssatzungen, Sanierungsgebiete, Stellplatzsatzungen usw.
9.	Wasserrechtliche Verfahren, Schutzgebietsausweisungen
10.	Technische Betreuung der Einrichtungen des Abwasserverbandes Mindelkammel (ohne technische Ausrüstung, Pumpwerke, BHKW bzw. in der Zuständigkeit der Werkleitung stehende Einrichtungen)
11.	Digitale Flurkarte, zuständig für RIWA-Programme, Einführung neuer Bausteine der GIS-Verwaltung, Bestandspläne der Versorgungseinrichtungen einschl. Gas, Strom
12.	Führen der Handakten Bautechnik
13.	Fachaufsicht Sachgebiet 22

**Frau Fleischer****Vertretung****Herr Uano**

1.	Formelle und materielle Prüfung von Bauanträgen und - voranfragen bis zur beschlussmäßigen Behandlung, Erstellung von Drucksachen für die Stellungnahme der Gemeinde (Bauausschüsse/Gemeinderäte), Genehmigungs-freistellungsverfahren. Nachbearbeitung Baugesuche nach Rücklauf.
2.	Auskunftswesen, Bearbeitung von Bürgeranfragen nach BayBO und BauGB sowie dem jeweiligen Ortsrecht.
3.	Herstellungsbeiträge Wasser und Kanalbeiträge nach KAG und den örtlichen Satzungen BGS-EWS/BGS-WAS; Auskünfte zu Herstellungsbeiträgen
4.	Aufstellung, Änderung und Fortschreibung von Flächennutzungsplänen sowie Bauleitplänen, Archivierung, Aktualisierung und Auslegung für Flächen-nutzungspläne, Bebauungspläne, Verkehrsplanungen, Grünordnungspläne, Landschaftspläne, landschaftspflegerische Maßnahmen, Planunterlagen und Bestandspläne, Veränderungssperren, Flurbereinigung, Dorferneuerung (nur administrative, verwaltende, archivierende Tätigkeiten)
5.	Datenpflege mit Vermessungsamt, Veränderungsnachweise, Anträge auf Zerlegung
6.	Führung der Registratur, Handakten der Bauverwaltung, Bau- und Grund-stücksakten (ALB)
7.	Boden- und Grundstücksverkehr: Abwicklung von Dienstbarkeiten, Erbbau-recht, Umlegungsverfahren, Vermessungsangelegenheiten, Grenzregelungs-verfahren, Vorkaufsrechte
8.	Unterstützung bei der Bauherrenberatung
9.	Erstellung von Kosten- und Gebührenbescheiden für kostenpflichtige Leistungen im eigenen Wirkungskreis
10.	Allgemeine Aufgaben BayStrWG, Straßenwidmungen, Umstufungen, Einziehung, Benennung, Führen des Straßenbestandsverzeichnisses
11.	Schlüsselverwaltung über Software für Schließanlagen

**Herr Schering****Vertretung****Herr Uano**

1.	Baulicher Unterhalt und Bewirtschaftung der kommunalen Gebäude, Wohnungen, Grundstücke und Außenanlagen; Wartungsverträge aller kommunalen Objekte,
2.	Technische Betreuung und Unterhalt kommunaler Liegenschaften im VGem. Gebiet
3.	Facilitymanagement: z. B. Heizölbeschaffung, Ausschreibung und Kontrolle Reinigungsleistungen.
4.	Ansprechpartner für Bauhofmitarbeiter und Hausmeister beim baulichen Unterhalt
5.	Abwasserabgabe
6.	Energieverträge, Energieeinsparung, Überwachung des Energieverbrauchs gemeindlicher Anlagen, Energiebilanz, Einsparungsvorschläge, Versorgungsverträge
7.	Ausgabe von Lage- und Spartenplänen
8.	Feuerbeschau u. Kaminkehrwesen
9.	Verwaltung von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen, Sicherheitsleistungen u.a.
10.	Veränderungen in den Straßenbeleuchtungsnetzen der Gemeinden
11.	Druckaufträge Plotter BM`s und Bürger
12.	Betreuung und vergabearbeiten zur Gebäudereinigung

## FACHBEREICH 3

### MUSIKSCHULE GUNDREMMINGEN – OFFINGEN - RETTENBACH

**Leitung Musikschule**

**Herr Klaus Schlander**

Diplom-Musiklehrer

**Vertretung**

**keine**

1.	Pädagogische, organisatorische und verwaltungsmäßige Leitung der Musikschule in Zusammenarbeit mit dem Gemeinschaftsvorsitzenden
2.	Organisation und Koordination von Schüler- bzw. Lehrerkonzerten, Events und Public Relation
3.	Zusammenarbeit mit Musik- und Gesangsvereinen
4.	Einsatz und Kontrolle der Lehrkräfte in Absprache mit dem Personalamt
5.	Gestaltung Unterrichtspläne, Kontrolle der Schülerlisten
6.	Erteilung von Instrumentalunterricht
7.	Musikalische Begleitung bei Anforderung der Kommunen z.B. Ehrungen
8.	Infoveranstaltungen zum Schulbetrieb
9.	Kooperationsbereitschaft mit Gemeinden, Schulen, Kindergärten, Vereinen und anderen Einrichtungen
10.	Beurteilung und Bewertung der didaktischen und pädagogischen Fähigkeiten der Musikschullehrer/innen
11.	Überwachung des zugeteilten Budgets