

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.

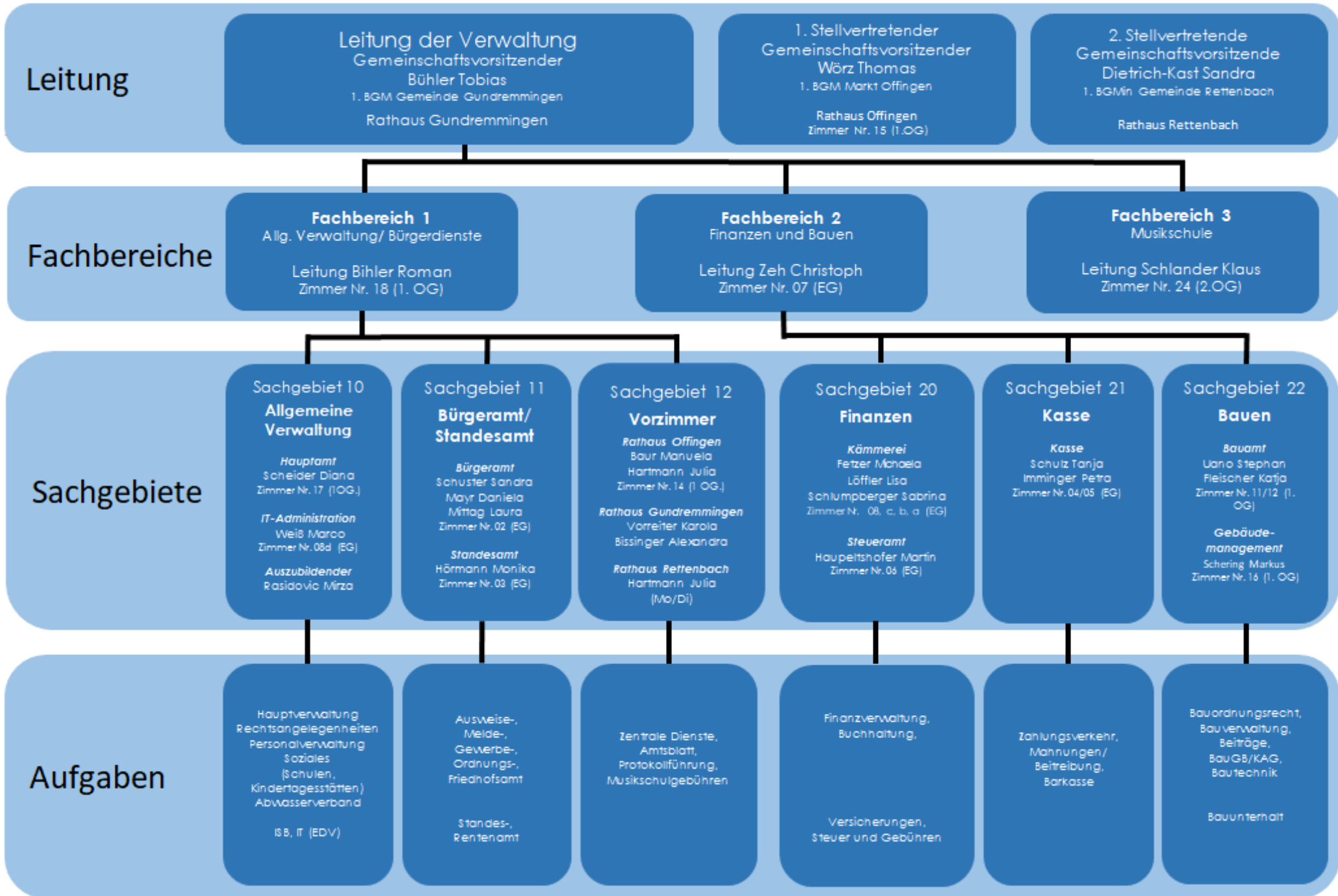
Ich danke für Ihren engagierten Einsatz zum Wohle der Bürgerschaft und verbleibe

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

FACHBEREICH 2 FINANZEN UND BAUEN

Fachbereichsleiter Herr Christoph Zeh, Verwaltungsrat

FINANZEN

Kämmerer Herr Christoph Zeh, Verwaltungsrat

1.a	Allgem. Angelegenheiten der Finanzwirtschaft (Beobachtung der Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben des Verwaltungs- und Vermögenshaushalts; Vorbereitung der Haushaltsreden; Stellungnahmen zu haushaltswirksamen Anfragen aus den jeweiligen Gremien zur Festsetzung von Gebühren u.a.; vorbereitende Überlegungen zur Festsetzung der Realsteuerhebesätze. Überwachung der Auswirkung auf den Haushalt der jeweiligen Gremien, Controlling; Posteinlauf und Postverteilung)
1.b	Mittel- und langfristige Finanz- und Investitionsplanung (Aufstellung und Fortschreibung der Finanzplanung und des Investitionsprogramms)
1.c	Haushaltswesen der jew. Körperschaften (Entwurf; Aufstellung, Ausführung, Überwachung der Haushaltspläne; Nachtragshaushaltssatzungen/-pläne; Kreditaufnahmen; Finanzierungsverträge, Gewährung von Darlehen sowie Abwickl.)
2.	Erstellung der Jahresrechnungen (mit vorgeschriebenen Nachweisen), Örtliches Prüfungswesen
3.	Überörtliches Prüfungswesen
4.	Schuldenverwaltung, Rücklagenverwaltung, Verwaltung gewährter Darlehen und Zuwendungen
5.	Grundsätzliche Miet- und Pachtrechtsangelegenheiten u. Mieterhöhungen für gdl. Objekte
6.	Kassenaufsicht, Wirtschaftliche Einsätze der Kassenbestände, Vollzug und Kontrolle der für die Kämmerei/Kasse geltenden Dienstanweisungen
7.	Beratung der Gremien; Sitzungsdienst bei Sachvortrag; Beschlussvorlagen aus der Finanzverwaltung für die Gremien
8.	Finanzberichte, -statistiken
9.	Kalkulationen zu Beitrags- und Gebührensatzungen sowie Benutzungs- und Entgeltordnungen; Mitwirkung beim Erlass
10.	Zuschussangelegenheiten – Antragstellung – Auszahlungsanträge – Verwendungsnachweise, alle Körperschaften
11.	Aufnahme von Kassenkrediten, Abwicklung von Rechtsgeschäften die einer Kreditaufnahme wirtschaftlich gleichkommen
12.	Stiftungsangelegenheiten
13.	Beschaffungswesen aller gdl. Einrichtungen, Ausschreibungen (ohne IT/EDV)
14.	Rechtsberatung von Sachgebiet 20, 21, 22
15.	Fachaufsicht im Fachbereich 2
16.	Genehmigung von Zeiterfassung, Urlaubsbewilligung FB 2
17.	Betreuung Einsatzprogramme Kämmerei/Kasse
18.	Erschließungsbeitragswesen nach KAG/BauGB und Widerspruchsbearbeitung (auch Herstellungsbeiträge nach KAG)
19.	Steuerbeauftragter der Mitgliedsgemeinden der VGem. und der mit verwalteten Körperschaften
20.	Nebenkostenfestsetzung und –abrechnungen, Betriebskostenabrechnungen externer Kindertageseinrichtungen (Bereich Kämmerei)

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 Kämmers
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 Kämmers
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 Kämmereiwesen, Sonderaufgaben für den Kämmers
2.	Entgeltbuchhaltung aller GKZ
6.	PK-Sollstellungen <ul style="list-style-type: none"> a) Essensgelder Schule Offingen b) Musikschulgebühren c) Instrumentenversicherung d) Holzverkaufserlöse

	<ul style="list-style-type: none"> e) Poolfüllung (mit Faktura) f) Feldgeschworenenzahlungen g) Übrige Faktura Vorgänge (außer Feuerwehren)
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"> a) Essensgelder Schule Offingen b) Musikschulgebühren c) Instrumentenversicherung d) Holzverkaufserlöse e) Poolfüllung (mit Faktura) f) Feldgeschworenenzahlungen g) Übrige Faktura Vorgänge (außer Feuerwehren)

REALSTEUERN

Sachbearbeiter

Herr Martin Hauptelshofer, Verwaltungsfachwirt

Vertretung

N.N.

1.	Veranlagung, Anpassungen und Änderungen bei: <ul style="list-style-type: none">- Grundsteuer- Gewerbesteuer- Hundesteuer
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">a) der gemeindlichen Miet- und Pachtverträgeb) der Kindergartengebühren Guldremmingen
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 Verwahrgeless
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