

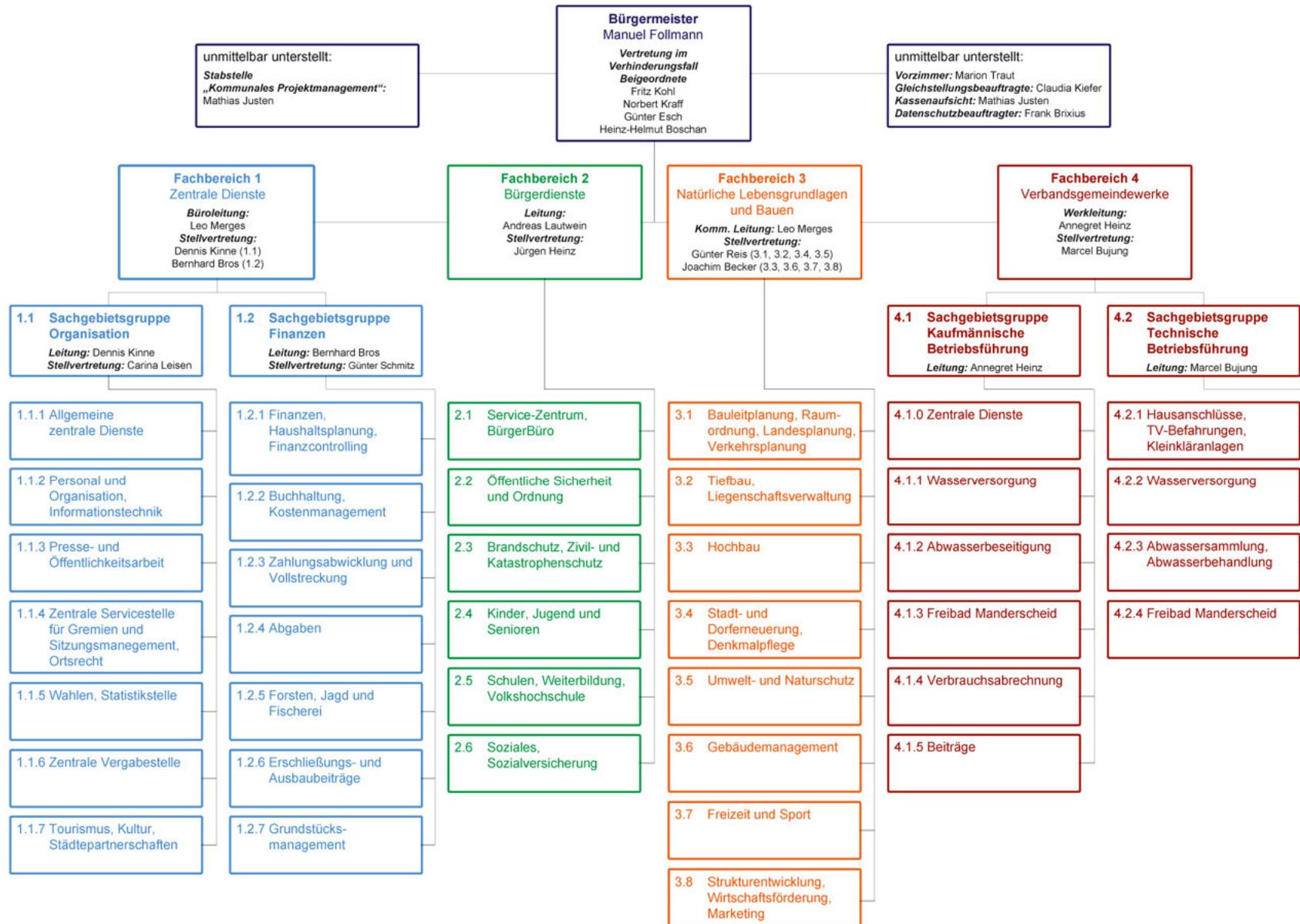
Verbandsgemeindeverwaltung **Wittlich-Land**



Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

Der Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan der Verbandsgemeindeverwaltung Wittlich-Land tritt zum 01.01.2022 in Kraft.

Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan VGV Wittlich-Land



Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Stelle	Vorzimmer Bürgermeister

Aufgabenschwerpunkte

- Empfang und Betreuung von Besuchern der Behördenleitung
- Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenzen
- Lektorat
- Verwaltung und Organisation Terminkalender Bürgermeister
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungen
- Bearbeitung und Organisation der Verleihung von Orden und Ehrenzeichen
- Beantragung von Ehrungen und Preisverleihungen auf Orts-, Kreis-, Landes und Bundesebene
- Administration Glückwünsche, Kondolenz, Repräsentationen
- Verfassen von Grußworten und Reden des Bürgermeisters
- Erstellung und Publikation Nachrufe
- Verwaltung und Archivierung Postfach des Bürgermeisters
- Bearbeitung von Präsentationen des Bürgermeisters
- Mitarbeit und Begleitung von Projekten des Bürgermeisters
- Buchhaltung und Büromanagement

Sachbearbeiter/in	Marion Traut
Vertreter/in	Carina Alt-Linden

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Stelle	Stabstelle „Kommunales Projektmanagement“

Aufgabenschwerpunkte

- Schnittstelle zwischen Landkreis, Verbandsgemeinde und den Ortsgemeinden
- Fördermittel-Akquise
- eigenständige konzeptionelle Erarbeitung von Projekten und Konzepten
- Unterstützung, Beratung und Umsetzung einzelnen Förderprogrammen (z. B. Leader)
- Unterstützung der Interkommunalen Zusammenarbeit
- Förderung der Zusammenarbeit im Bereich des Zukunfts-Check Dorf, Smarte.Land.Region, Ärztliche Versorgung, Klimaschutzmanagement und Folgeprojekte
- Digitalisierungsprojekte
- Aufbau und verwaltungsmäßige Betreuung Corona-Teststationen
- Abwicklung und Wiederaufbau Flutschäden

Sachbearbeiter/in	Mathias Justen
Vertreter/in	Dennis Kinne / Dirk Minor

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Stelle	Büroleitung / Leitung des Fachbereiches

Aufgabenschwerpunkte

- Leitung des Fachbereiches, insbesondere Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung innerhalb des Fachbereiches
- Vertretung des Fachbereiches gegenüber den anderen Organisationseinheiten, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen
- Budgetverantwortung innerhalb des Fachbereiches
- rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs
- fachbereichsbezogenes Controlling
- fachbereichsübergreifendes Controlling
- Finanzen und Haushaltsplanung der Verbandsgemeinde (insbesondere auch Verbandsgemeindeumlage)
- Grundsatzangelegenheiten in der Geschäftsverteilung sowie Beratung der Organisationseinheiten in Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation
- Beratung der Organisationseinheiten in rechtlichen Grundsatzfragen
- Beschreibung, Vorbereitung, Koordinierung, Steuerung und Auswertung wesentlicher Ziele und Projekte der Verwaltungsleitung (Kontraktmanagement, Leitbilder)
- Verwaltungsmodernisierung (einschließlich E-Gouvernement)
- Durchführung von Bewerberauswahlverfahren
- allgemeine Europa-, Bundes- und Landesangelegenheiten
- Zusammenarbeit mit dem Landkreis
- Mitgliedschaft in kommunalen Spitzenverbänden und sonstigen Organisationen

Sachbearbeiter/in	Leo Merges
Vertreter/in	Bernhard Bros / Dennis Kinne

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Stelle	Leitung der Sachgebietsgruppe

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Sachgebietsgruppe, insbesondere Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung innerhalb der Sachgebietsgruppe • Grundsatzangelegenheiten in der Geschäftsverteilung sowie Beratung der Organisationseinheiten in Fragen der Aufbau- und Ablauforganisation • Grundsatzangelegenheiten in Personalbedarfs- und Personalentwicklungsplanung • Stellenplan der Verbandsgemeinde • Stellenbeschreibung und Stellenbewertung auf Ebene der Verbandsgemeinde • zentrale Steuerung und Organisation des Personaleinsatzes • Durchführung von Bewerberauswahlverfahren • Beschreibung, Vorbereitung, Koordinierung, Steuerung und Auswertung wesentlicher Ziele und Projekte der Verwaltungsleitung (Aufbau Kontraktmanagement, Einführung Leitbilder) • Verwaltungsmodernisierung • Beratung und Unterstützung der Verwaltungsleitung in Rechtsangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere im Zusammenhang mit der Gremienarbeit • Koordinierung, Vorbereitung und Nachbereitung der Beigeordneten- und Ortsbürgermeisterbesprechungen sowie des Ältestenrats und der Fachbereichsleiterbesprechungen • Koordinierung, Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen des Verbandsgemeinderates und des Haupt- und Finanzausschusses • Besprechung, ggfs. Bearbeitung und Entscheidung fachlich schwieriger Fälle innerhalb der Sachgebietsgruppe

Sachbearbeiter/in	Dennis Kinne
Vertreter/in	Carina Leisen

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.1	Allgemeine Zentrale Dienste
Stelle	Hausmeister

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Hausmeisterdienste, insbesondere Pflege und Unterhaltung der Außenanlage und des Gebäudes • Aufbau und Abbau von Büroausstattung • Schließdienst • Bedienung und Überwachung der Wärmeversorgung • Behebung von kleineren Schäden • Winterdienst • Pflege der Dienstfahrzeuge • Auf- und Abbau für Veranstaltungen der Verbandsgemeinde • Fahrer für den Bürgermeister • Bürgerinformation und Telefonvermittlung • Druck-, Post- und Botendienste

Sachbearbeiter/in	Frank Ferres
Vertreter/in	Theo Kranz

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.1	Allgemeine Zentrale Dienste
Stelle	Telefonzentrale

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Bürgerinformation und Telefonvermittlung • hausinterne Postverteilung (Eingangs- und Ausgangspost) • Druck-, Post- und Botendienste • Registratur, digitale Archivierung • digitales Dokumentenmanagement mit zentraler Erfassung (Scannen) durch Poststelle • Ausgabe von sonstigen Broschüren • Ausgabe der gelben Säcke • Terminvergabe Energieberatung / Verbraucherzentrale • Fertigstellung der hausinternen Umlaufmappen • Servicefunktion gegenüber Ortsbürgermeister/innen • Mitarbeit Bürgerbus • Gutscheine EIN.KAUF MIT HERZ

Sachbearbeiter/in	Anke Bastgen / Anna-Lena Foegen
Mitarbeiter/in	Frank Ferres
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.1	Allgemeine Zentrale Dienste
Stelle	Versicherungsmanagement

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Versicherungsangelegenheiten, insbesondere Auskünfte über Versicherungsschutz Dritter, Bediensteter, Ratsmitglieder und Ortsbürgermeister/innen • Ausschreibung und Vergabe von Versicherungsleistungen (z. B. Haftpflicht, Eigenschaden, Rechtsschutz) • vertragliche Ausgestaltung der Rahmenvereinbarungen für alle bestehenden Versicherungen • Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten bei Rechtstreitigkeiten (z. B. Regressansprüche, gerichtliche Verfahren) • Schadensabwicklung Haftpflichtschäden • Beitragsabrechnungen • Verwaltung der behördlichen Dienstfahrzeuge

Sachbearbeiter/in	Marcel Wallscheid
Vertreter/in	Dirk Minor

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.1	Allgemeine Zentrale Dienste
Stelle	Beschaffung Büroausstattung und -material

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Dienstausschreibung • zentrale Beschaffung von Büroausstattung und –material • Abschluss, Verwaltung und Abrechnung von Verträgen (zum Beispiel für Büromaterial und Büroausstattung, Verbrauchsmittel, Kopier- und Drucksysteme) • Schlüsselverwaltung (mechanisch und elektronisch) • Bearbeitung von Fort- und Weiterbildungsanträgen

Sachbearbeiter/in	Heidrun Oetringer / Yvonne Steffen
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.2	Personal und Organisation, Informationstechnik
Stelle	Leitung des Personalbüros

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung (Leitung) innerhalb des Sachgebietes Personal • Beratung der Ortsgemeinden und der übrigen Organisationseinheiten in arbeits-, dienst- und personalvertretungsrechtlichen Fragen • Öffentliches Dienst- und Tarifrecht, Personalservice • verwaltungsmäßige Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten • Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen auf Ebene der Gemeinden • Stellenpläne der Verbandsgemeinde und der Ortsgemeinden, Personalbedarf • Aufgaben der Dienststelle nach dem Landespersonalvertretungsgesetz, dem Landesgleichstellungsgesetz und dem Schwerbehindertengesetz • Disziplinarangelegenheiten bearbeiten, zu arbeitsrechtlichen Streitigkeiten Stellung nehmen

Sachbearbeiter/in	Anne Gerhards
Vertreter/in	Dennis Kinne

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.2	Personal und Organisation, Informationstechnik
Stelle	Personal

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • öffentliches Dienst- und Tarifrecht, Personalservice • verwaltungsmäßige Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten (Einstellungen, Versetzungen, Abordnungen, Ernennungen, Eingruppierungen, Umsetzungen, Kündigungen, Besoldungsdienstalter festsetzen, Anträge auf Nebentätigkeiten) • Berechnung der Bezüge der Beamten und Vergütungen der Beschäftigten einschließlich der dazugehörigen Nebenarbeiten (Sozialversicherung, Lohnsteuer) • Kommunale Aufwandsentschädigungsverordnung • Abrechnung der kurzfristig Beschäftigten • Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten der Personalverwaltung • Stellenpläne der Ortsgemeinden, Personalbedarf

Sachbearbeiter/in	Anne Gerhards / Carina Weber
Mitarbeiter/in	Andrea Neumann
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.2	Personal und Organisation, Informationstechnik
Stelle	Personal

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none">• Personalservice• Berechnung und Festsetzung besoldungsrechtlicher und tarifrechtlicher Nebenleistungen, insbesondere Reisekosten, Trennungentschädigung sowie sonstige Zuwendungen• Berechnung der Beschäftigungs- und Dienstzeiten• verwaltungsmäßige Bearbeitung der Zeiterfassung und der Urlaubskonten (z. B. Erfassung Krankheitstrage usw.)• Personalstatistiken• Aktenführung innerhalb des Sachgebietes Personal

Sachbearbeiter/in	Andrea Neumann
Vertreter/in	Carina Weber

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.2	Personal und Organisation, Informationstechnik
Stelle	Organisation

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsbeauftragte (Ausbildung der Nachwuchskräfte organisieren) • Organisationsuntersuchungen, Organisationsentwicklung, Grundlagen und Rahmenbedingungen für eine lernende Organisation schaffen • Dienstanweisungen erstellen bzw. prüfen und aktualisieren • Dienstvereinbarungen erstellen bzw. prüfen und aktualisieren • Aktenplan, Dokumentenmanagementsystem • Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit, Erstellung, Fortschreibung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen • Betriebliches Gesundheitsmanagement • Wappen, Dienstsiegel, Beflaggung • Ehrenamtskarte

Sachbearbeiter/in	Carina Leisen
Vertreter/in	Dennis Kinne

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.2	Personal und Organisation, Informationstechnik
Stelle	Controlling

Aufgabenschwerpunkte

- Aufbereitung und Übermittlung von Kennzahlen an die Verwaltungsführung
- Planung und Umsetzung strategischer Maßnahmen
- Etablierung sowie Kontrolle von Betriebsabläufen
- Prozess- und Schwachstellenanalyse
- Mitwirkung bei der Optimierung der Verwaltungsabläufe
- Aufbereitung besonderer Themen sowie Unterstützung bei der Einführung neuer Projekte der Verwaltungsführung (Projektarbeit)

Sachbearbeiter/in	Christiane Schütz
Vertreter/in	Leo Merges

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.2	Personal und Organisation, Informationstechnik
Stelle	Sicherheitsbeauftragter

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner bei sicherheitstechnischen Fragestellungen • Teilnahme an Begehungen der Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. des Arbeitsmediziners • Teilnahme an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses • Prüfung der ortsveränderlichen bzw. ortsfesten Elektrogeräte • Bereitstellung (z. B. Neuanschaffung und Unterhaltung) und Betrieb (z. B. Nutzungsregelungen) der Kinderspielplätze einschließlich der Prüfung der Spielgeräte • Erstellung und Pflege Baumkataster

Sachbearbeiter/in	Dirk Minor
Mitarbeiter/in	Andrea Kranz / Werner Stolz
Vertreter/in	Carina Leisen

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.2	Personal und Organisation, Informationstechnik
Stelle	Leitung Informationstechnik

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Führung und Leitung des IT-Teams • Sicherstellung des reibungslosen IT-Betriebes an allen Standorten • Beratung der Fachbereiche in allen IT-Angelegenheiten • Budgetplanung • operative Betreuung, Bedarfsermittlung und strategische Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur • Mitgestaltung und technische Umsetzung einer IT- und Digitalisierungsstrategie • Konzeption, Organisation und Umsetzung von IT-Projekten • Risikobewertung und Notfallkonzept (IT-Security/Datenschutz) • Weiter- und Neuentwicklung von Fachanwendungen und Schnittstellen

Sachbearbeiter/in	Dirk Ehlen
Vertreter/in	Albert Mittler / Matthias Radermacher

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.2	Personal und Organisation, Informationstechnik
Stelle	Informationstechnik

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • automatisierte Datenverarbeitung, Betrieb und Unterhaltung der Netze, Kommunikationstechnik, allgemeiner Benutzerservice, Betreuung, Pflege, Entwicklung, Koordinierung von Schulungsmaßnahmen für Hard- und Software • Beschaffung von Hard- und Software (u. a. Erwerb von Softwarelizenzen) • Störungsbeseitigung • Installation, Konfiguration, Wartung und Unterhaltung von Netzwerken • Bereitstellung des Zugangs zu Onlinediensten • Wartung und Betreuung der Telekommunikationsanlage • Durchführung der Datensicherung • Koordination von Maßnahmen des Datenschutzes • technische Betreuung Geobasisinformationssystem (GIS) • Digitalisierung Schulen und Kindergärten

Sachbearbeiter/in	Albert Mittler / Matthias Radermacher
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.3	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Stelle	Öffentlichkeitsarbeit

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • federführende Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der Verwaltung • Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk, Fernsehen, Nachrichtenagenturen und anderen Medienvertretungen • Beratung der Organisationseinheiten und Gemeinden in Fragen der Öffentlichkeitsarbeit • Bürgerinformation über Planungen und Aktivitäten der Verbandsgemeinde • Erstellung und Gestaltung graphischer Anzeigen • Koordinierung der Herausgabe, der Redaktion und der Gestaltung aller gemeindlichen Publikationen (Satz, Layout und Druck von Publikationen) • Herausgabe und Redaktion der Verwaltungsberichte • Betreuung Homepage der Verbandsgemeinde • Social Media • Digitalisierungsbeauftragte/Digitalmanagerin • Digitalstrategie der Verbandsgemeinde • Vorbereitung und Begleitung von Projekten des Bürgermeisters • Veranstaltungsmanagement • Koordinierung Bürgerbus

Sachbearbeiter/in	Carina Alt-Linden
Vertreter/in	Marion Traut

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.3	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Stelle	Projektarbeit Digitalisierung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • APP Wittlich-Land • Digitalbotschafter • Wittlich-LandCast – Erfahre mAIR • Verzahnung/Schnittstelle zwischen Verwaltung und Informationstechnik • Durchführung von Inhouse Schulungen (z. B. Word, Excel usw.) • Aufbau und Umsetzung OZG

Sachbearbeiter/in	Jasmin Brandt
Vertreter/in	Carina Alt-Linden

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.3	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Stelle	Wochenzeitung

Aufgabenschwerpunkte

- Herausgabe der Wochenzeitung „VerbandsgeMEINde Wittlich.Land“
- Bekanntmachungen
- Koordinierung und Überprüfung des amtlichen Teils
- Bearbeitung der vertraglichen Regelungen und Beziehungen zum Herausgeber/Verlag
- Abrechnung der entstehenden Verlagskosten
- Aufnahme von Privatanzeigen

Sachbearbeiter/in	Andrea Kranz
Vertreter/in	Carina Alt-Linden / Marion Traut

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.4	Zentrale Servicestelle für Gremien und Sitzungsmanagement, Ortsrecht
Stelle	Zentrale Servicestelle für Gremien und Sitzungsmanagement, Ortsrecht

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • zentrale Servicestelle für Rat, Ausschüsse, Beiräte • allgemeine Angelegenheiten der ehrenamtlich Tätigen, Zusammensetzung des Rates, Einberufung bzw. Wahl von Ersatzpersonen (Gemeinderat und Ausschüsse) • Vorbereitung der Sitzungen des Rates und seiner Ausschüsse (Einladung, Bekanntmachung, Zusammenstellung der Beratungs- und Beschlussvorlagen, Anfertigung der Niederschriften) • Koordinierung der Teilnahme der Schriftführer an Sitzungen der Gemeinden • administrative Betreuung des Ratsinformationssystems • Auszahlung Sitzungsgelder • Ortsrecht, u. a. inhaltliche Ausarbeitung kommunaler Satzungen (insbesondere Hauptsatzung und Geschäftsordnung) • zentrale Sammlung der geltenden kommunalen Satzungen

Sachbearbeiter/in	Heidrun Oetringer / Yvonne Steffen
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.5	Wahlen, Statistikstelle
Stelle	Wahlen

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Schiedsamtswesen, Entscheidungsvorbereitung bei der Benennung von Schöffen und ehrenamtlichen Beisitzern, Jugendschöffen • Wahlen und Abstimmungen: <ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung und Durchführung von Europa-, Bundestags- und Landtagswahlen Wahrnehmung, Vorbereitung und Durchführung der Aufgaben bei Volksbegehren und Volksentscheiden Vorbereitung und Durchführung von Rats- und Bürgermeisterwahlen sowie Ortsbeirats- und Ortsvorsteherwahlen (Kommunalwahlen) Wahl von haupt- und ehrenamtlichen Beigeordneten • sonstige Einwohnerbeteiligung: <ul style="list-style-type: none"> Prüfung der Zulässigkeit von Einwohneranträgen, Bürgerbegehren und Durchführung des weiteren Verfahrens Beratung der Vertreterinnen und Vertreter von Einwohneranträgen und Bürgerbegehren Vorbereitung und Durchführung von amtlichen Einwohner- und Bürgerbefragungen Bearbeitung kommunaler Petitionen Vorbereitung erforderlicher Gremienentscheidungen • Aufgaben der Wahlleitung und Wahlbehörde bei Wahlen von Beiräten

Sachbearbeiter/in	Carina Leisen
Vertreter/in	Dennis Kinne

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.5	Wahlen, Statistikstelle
Stelle	Statistikstelle

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none">• Durchführung von Auftragsstatistiken und eigenen Statistiken• Konzeption und Auswertung eigener Statistiken (z. B. Bürgerzufriedenheit, Einwohnerentwicklung)• Dokumentation und Präsentation statistischer Auswertungsergebnisse• Erhebung, Prüfung, Sammlung und Weitergabe von Daten entsprechend den Standards von Bund und Land (z. B. Volkszählungen) in Zusammenarbeit mit dem Einwohnermeldeamt• Zensus

Sachbearbeiter/in	Jasmin Brandt
Vertreter/in	Carina Leisen

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.6	Zentrale Vergabestelle
Stelle	Zentrale Vergabestelle

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten bei vergaberechtlichen Verfahren • zentrale Vergabestelle für VOB- und VOL-Verfahren • zentrale Vergabestelle für die Ausschreibung von Architekten- und Ingenieurleistungen • Einführung der e-Vergabe • Steuerung / Organisation des verwaltungsinternen Vergabeverfahrens • Prüfung von Vergabeunterlagen • Veröffentlichung / Upload von Verdingungsunterlagen • Bieterbetreuung • Submission / Angebotsauswertung / Vergabevorschlag

Sachbearbeiter/in	Frank Brixius / Marcel Wallscheid
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.1	Organisation
Sachgebiet 1.1.7	Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften
Stelle	Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Förderung des Tourismus, Entwicklung und Umsetzung touristischer Konzepte, Tourismuswerbung • Organisation und Ausrichtung örtlicher Veranstaltungen • Koordinierungsstelle für die überörtlichen und örtlichen touristischen Einrichtungen • Kontaktpflege und Vorbereitung von Veranstaltungen im Rahmen von Partnerschaften und internationalen Beziehungen • Geschäftsführung Verein Meulenwald • zentrale Verwaltung und Betreuung kultureller Einrichtungen und Veranstaltungen (Museum, Bücherei, Ausstellungsräume, Theater, Brauchtumsförderung, Ortschroniken, Verbindung zu den Kirchen und Religionsgemeinschaften) • Abwicklung touristische Abgaben (Gästebeitrag, freiwilliger Beitrag)

Sachbearbeiter/in	Dirk Minor
Vertreter/in	Dennis Kinne / Christiane Schütz

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Stelle	Leitung der Sachgebietsgruppe

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung (Leitung) innerhalb der Sachgebietsgruppe • Haushaltssatzung, Haushaltsplan, Zwischenberichte, Beteiligungsbericht, Aufstellung der Jahresrechnung • zentrale Haushaltsüberwachung, Steuerung des Haushaltsvollzugs • Beratung der Organisationseinheiten und der Ortsgemeinden beim Haushaltsvollzug • Finanzcontrolling • Grundsatzangelegenheiten des Finanzausgleichs • Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten in Haushalts-, Finanzausgleichs- und Abgabefragen • Organisation der örtlichen Rechnungsprüfung, Begleitung überörtlicher Rechnungsprüfungen • Schuldenmanagement (insbesondere Kreditaufnahmen vorbereiten, Zinsanpassungen bearbeiten, Umschuldungen durchführen, Schuldendienst optimieren)

Sachbearbeiter/in	Bernhard Bros
Vertreter/in	Günter Schmitz

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.1	Finanzen, Haushaltsplanung, Finanzcontrolling
Stelle	Haushalt Verbandsgemeinde

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltssatzung, Haushaltsplan, Zwischenberichte, Beteiligungsbericht, Aufstellung der Jahresrechnung • Mittelfristige Finanz- und Investitionsplanung • Finanzstatistik • zentrale Haushaltsüberwachung, Steuerung des Haushaltsvollzugs • Finanzcontrolling • Jahresabschluss, Erstellung von Bilanzen • Vorbereitung der Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses, Teilnahme an den Sitzungen und Protokollierung • fachliche Betreuung der Software für das Haushalts- und Rechnungswesen • Betreuung und Verwaltung des Solarparks Großlittgen und Niederöfflingen

Sachbearbeiter/in	Leo Merges
Vertreter/in	Günter Schmitz

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.1	Finanzen, Haushaltsplanung, Finanzcontrolling
Stelle	Haushalt Gemeinden

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltssatzung, Haushaltsplan, Zwischenberichte, Beteiligungsbericht, Aufstellung der Jahresrechnung • Mittelfristige Finanz- und Investitionsplanung • Finanzstatistik • zentrale Haushaltsüberwachung, Steuerung des Haushaltsvollzugs • Finanzcontrolling • Jahresabschluss, Erstellung von Bilanzen • Vorbereitung der Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses, Teilnahme an den Sitzungen und Protokollierung • fachliche Betreuung der Software für das Haushalts- und Rechnungswesen

Sachbearbeiter/in	Bernhard Bros / Felix Leuschen / Günter Schmitz
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.1	Finanzen, Haushaltsplanung, Finanzcontrolling
Stelle	Besteuerung der Betriebe gewerblicher Art

Aufgabenschwerpunkte

- Entwicklung Konzept zur Einführung und Umsetzung des § 2b UStG
- Prüfung und Beurteilung alle umsatzsteuerrelevanten Tatbestände und Geschäftsvorfälle
- Leitfäden und Schulungsunterlagen für Mitarbeiter/innen erstellen
- Umsatzsteuererklärung und Umsatzsteuervoranmeldungen
- Mitwirkung bei der Lösung betriebswirtschaftlicher und steuerlichen Fragestellungen

Sachbearbeiter/in	Günter Schmitz
Vertreter/in	Sabrina Faber

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.2	Buchhaltung, Kostenmanagement
Stelle	Anlagebuchhaltung

Aufgabenschwerpunkte

- Durchführung der Inventur, Erarbeitung und Pflege der Inventurrichtlinien
- Bewertung des Vermögens und der Schulden
- Anlagenbuchhaltung und Nebenbuchhaltungen
- Jahresabschluss
- Erstellung der Bilanzen
- Organisation von Inventuren, Inventurrichtlinien, Bewertung des Vermögens
- Haushaltswirtschaft der Verbände (Forst und Kita)
- Nahwärmenetz Altrich
- Eberhardsklause Klausen

Sachbearbeiter/in	Sabrina Faber
Vertreter/in	Felix Leuschen

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.2	Buchhaltung, Kostenmanagement
Stelle	Geschäftsbuchhaltung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • zentrale Geschäftsbuchführung bzw. zentrales Anordnungsmanagement • digitaler Rechnungseingang • Kontierungen, Belegprüfung, Buchung der Anordnungen, Stammdatenpflege • Spenden und Sponsoring (Spendenbescheinigungen ausstellen) • Vertragsregister

Sachbearbeiter/in	Michaela Freiwald / Dagmar Lönard / Ines Neumann / Ramona Skaley / Annette Willems
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.3	Zahlungsabwicklung und Vollstreckung
Stelle	Kassenleitung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung (Leitung) innerhalb des Kassenbereiches • Führung der Kassengeschäfte, Einheitskasse, Sonderkassen, Zahlstellen • Verfahrensregelungen im Kassen- und Rechnungswesen für die gesamte Verwaltung erarbeiten • Planung und Sicherung der Kassenliquidität • Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der Buchhaltung • Forderungsmanagement, Mahnwesen • Mitwirkung bei den Jahresabschlüssen • Bearbeitung von besonderen Vollstreckungsmaßnahmen (Vollstreckungsstelle, Insolvenzverfahren, Eidesstattliche Versicherungen) • Billigkeitsmaßnahmen (Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten) • Abnahme von Vermögensauskünften (ehem. Eidesstaatliche Versicherung) • Leitung der Vollstreckungsbehörde • Verwaltung der Wertgegenstände (Verwahrgeless) • fachliche Betreuung der Software für das Kassenwesen • Nachlassangelegenheiten

Sachbearbeiter/in	Marcel Rauch
Vertreter/in	Eva Müller

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.3	Zahlungsabwicklung und Vollstreckung
Stelle	Zahlungsabwicklung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Abwicklung und Durchführung der Zahlungen und Buchungen einschließlich der Verwaltung der Kassenmittel • Verwahrgelder, Vorschüsse und Sonderhaushalte führen (Anordnungen prüfen, Termine überwachen, Umbuchungen, Verrechnungen, Erstattungen, Verwahrgelder und Vorschüsse abwickeln, Konten abstimmen, Haushalts- und Kassenreste abwickeln) • Abwicklung des Zahlungsverkehrs, buchmäßiger Ausgleich zwischen Einnahmen und Ausgaben, Planen und Sichern der Kassenliquidität • Archivierung und Scannen aller Anordnungen und Belege

Sachbearbeiter/in	Silvia Fritzen / Klaudia Lames Manuela Teusch / Anna Owhochukwu
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Sachgebietsgruppe Finanzen
Sachgebiet 1.2.3	Zahlungsabwicklung und Vollstreckung
Stelle	Vollstreckung (Innendienst)

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none">• Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse bearbeiten• Beitreibung von Geldforderungen für andere Kommunen und sonstigen Behörden im Wege der Amts- bzw. Vollstreckungshilfe• Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren, Vollstreckungskosten und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschlägen)

Sachbearbeiter/in	Simone Kremer / Eva Müller
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Sachgebietsgruppe Finanzen
Sachgebiet 1.2.3	Zahlungsabwicklung und Vollstreckung
Stelle	Vollstreckungsbeamter (Innen- und Außendienst)

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • angeordnete Vollstreckungsmaßnahmen durchführen (Zahlungen entgegennehmen, bewegliches Vermögen pfänden, Unpfändbarkeit feststellen, wirtschaftliche Verhältnisse feststellen, Berichte über Pfändungen) • eingezogene Beträge abliefern und abrechnen, gepfändete Sachen abliefern, verwahren und verwerten • Beitreibung von Geldforderungen für andere Kommunen und sonstigen Behörden im Wege der Amts- bzw. Vollstreckungshilfe • Abnahme von Vermögensauskünften (ehem. Eidesstaatliche Versicherung) im Innen- und Außendienst

Sachbearbeiter/in	Manuel Meyer
Vertreter/in	Marcel Rauch

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.4	Abgaben
Stelle	Steuern

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Steuerangelegenheiten • Veranlagung und Kalkulation kommunaler Abgaben • Steuerangelegenheiten bearbeiten, Steuerbescheide erlassen, Vorausleistungen festsetzen, Grundlagenbescheide der Finanzverwaltung überprüfen und etwaige Gegenmaßnahmen einleiten • Billigkeitsmaßnahmen (Anträge auf Aussetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass bearbeiten) • Erarbeitung und Erstellung von Abgabensatzungen • Bearbeitung von Rechtsbehelfen • Statistiken, Prognosen, Schätzungen für Steuern, Gebühren und Beiträge

Sachbearbeiter/in	Ilse Heinz / Günter Kronauer / Funda Ventura
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.5	Forsten, Jagd und Fischerei
Stelle	Forsten

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben des kommunalen Waldeigentümers • Verwaltung kommunaler Forstangelegenheiten • Beförsterungskosten • Forstbetrieb • Forstwirtschaftspläne • Forsteinrichtungswerk • Zusammenarbeit mit der Forstverwaltung • Abschluss, Verwaltung und Aufhebung von Pachtangelegenheiten • Abwicklung Forstbetriebshof • Forstzweckverband Öfflingen und Bettenfeld-Meerfeld

Sachbearbeiter/in	Sabrina Faber
Vertreter/in	Dagmar Lönard

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.5	Forsten, Jagd und Fischerei
Stelle	Jagd und Fischerei

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung und Verwaltung von Jagd- und Fischereigenossenschaften • gemeinschaftliche Jagd- und Fischereibezirke • gemeindliche Eigenjagd- und Eigenfischereibezirke • Angliederungsgenossenschaften • Auskehrungs- und Pachtminderungsanträge • Umlageverfahren • Jagdsteuererklärungen • Haushaltsplanung und Jahresrechnung • Jagd- und Fischereipachtverträge • Erstellung und Pflege der Jagd- und Fischereikataster (digitale Kataster) • Abschussregelung • Abwicklung von Wildschadenssachen

Sachbearbeiter/in	Funda Ventura
Vertreter/in	Sabrina Faber

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Sachgebietsgruppe Finanzen
Sachgebiet 1.2.6	Erschließungs- und Ausbaubeiträge
Stelle	Beitragsveranlagung

Aufgabenschwerpunkte

- Gesamtkalkulation, Festsetzung und Erhebung von Beiträgen
- Erschließungsbeiträge
- Beiträge für den Ausbau von Verkehrsanlagen
- Wegebeiträge
- Kostenerstattungsbeiträge
- Bearbeitung von Billigkeitsmaßnahmen (Anträge auf Stundung, Niederschlagung und Erlass)
- Bearbeitung von Rechtsbehelfen
- Erarbeitung und Erstellung von Satzungen
- beitragsrechtliche Stellungnahmen zur Bauleitplanung und zu städtebaulichen Verträgen

Sachbearbeiter/in	Linda Klingel
Vertreter/in	Bernhard Bros

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.7	Grundstücksmanagement
Stelle	Grundstücksmanagement (unbebaute Grundstücke)

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung/Bewirtschaftung des unbebauten Grundvermögens • Erwerb von bebauten und unbebauten Grundstücken durch Kauf, Schenkung • Veräußerung von bebauten oder unbebauten Grundstücken im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens • Wahrnehmung der sich aus den Grundstücksgeschäften ergebenden Rechte und Pflichten • Führung und Bereitstellung eines Liegenschaftsnachweises • Bestellung, Inhaltsänderung, Erwerb, Veräußerung, Beendigung und Verwaltung von Erbbau-rechten • Flurbereinigungsverfahren

Sachbearbeiter/in	Franka Anderhalten / Ramona Skaley
Vertreter/in	Dagmar Lönard

Fachbereich 1	Zentrale Dienste
Sachgebietsgruppe 1.2	Finanzen
Sachgebiet 1.2.7	Grundstücksmanagement
Stelle	Pachtangelegenheiten

Aufgabenschwerpunkte

- Abschluss, Verwaltung und Aufhebung von Pacht- und Gestattungsverhältnissen
- Verwaltung sonstiger Nutzungsrechte
- Führung Pachtverzeichnis aller Gemeinden im Rahmen des Vertragsmanagements

Sachbearbeiter/in	Dagmar Lönard
Vertreter/in	Franka Anderhalten

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Stelle	Leitung des Fachbereichs

Aufgabenschwerpunkte

- Leitung des Fachbereiches, insbesondere Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung innerhalb des Fachbereiches
- Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Organisationseinheiten, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen
- Budgetverantwortung innerhalb des Fachbereiches
- rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs
- fachbereichsbezogenes Controlling
- Verfassungsschutzangelegenheiten
- präventive und repressive Maßnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung

Sachbearbeiter/in	Andreas Lautwein
Vertreter/in	Jürgen Heinz

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.1	Service-Zentrum, Bürgerbüro
Stelle 2.1.1	Einwohnerwesen (Einwohnermeldeamt)

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben nach dem Melderecht (An-, Um- und Abmeldungen) • Auskünfte und Bescheinigungen aus dem Melderegister • Passwesen, Personalausweise • Abrechnung mit der Bundesdruckerei • Beglaubigungen • Lebensbescheinigungen • Anträge auf Auskünfte aus dem Bundeszentralregister • Entgegennahme von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses • Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen • Anschriftenänderung in Zulassungsbescheinigungen • Mitwirkung bei Wahlen / Durchführung der Briefwahl • Anträge zur Fahrerlaubnis • Auskünfte aus Gewerbezentralregister • Ausgabe von Fischereischein • Fundbüro, Fundsachen • Statistiken

Sachbearbeiter/in	Hannelore Barbara / Anna-Lena Foegen Rosemarie Schmitt / Claudia Simon
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.1	Service-Zentrum, BürgerBüro
Stelle 2.1.2	Personenstandswesen (Standesamt)

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Angelegenheiten des Personenstands- und Staatsangehörigkeitswesens • Beurkundung von Personenstandsfällen (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle und Lebenspartnerschaften) • Ausstellung von Personenstandsurkunden, Anmeldung zur Eheschließung und Eheschließungen, Beurkundung von Änderungen des Personenstandes, Kirchenaustrittserklärungen • Namensänderungsrecht (Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf öffentlich-rechtliche Namensänderungen), sonstige namensrechtliche Erklärungen und Angleichungserklärungen • Verfahren zur Feststellung der Staatsangehörigkeit im Rahmen von Beurkundungen • Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennnisse • Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz (Bestattungsgenehmigungen, Aus-/Umbettungen) • Prüfung der Ehevoraussetzungen von Deutschen und Ausländern bei Eheschließung im In- und Ausland, unter Anwendung ausländischem Familien- und Namensrecht sowie internationalem Privatrecht • Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen • Aufnahme und Bearbeitung von Anträgen zur Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen (Scheidungsangelegenheiten), eigenständige Prüfung und Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen (Heimatstaat- und Privatscheidungen) • Nachbeurkundung von Personenstandsfällen im Ausland in deutsche Register, unter Anwendung ausländischem Familien- und Namensrecht sowie internationalem Privatrecht • Prüfung der Gültigkeit von Auslandsadoptionen • Anwendung und Fortführung des elektronischen Personenstandsregisters, Nacherfassung aus Altregistern, Verarbeitung elektronischer Mitteilungen • Archivwesen (Auskünfte und Erstellen von Urkunden aus Archivgut)

Sachbearbeiter/in	Jürgen Heinz / Marina Lowey
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.2	Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Stelle 2.2.1	Ordnungsbehörde

Aufgabenschwerpunkte

- präventive und repressive Maßnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (Gefährliche Hunde, Nichtraucherchutz, Jugendschutz, Gesundheitsschutz, allgemeiner Lärmschutz, Immissionsschutz, Obdachlosenordnungsbehörde, Lotterie- und Glücksspiele)
- Mitwirkung bei Sammlungen (Kriegsgräberfürsorge, Blindensammlung usw.)
- Mitwirkung bei der Erlaubnis/Entzug im Waffen- und Sprengstoffwesen
- ordnungsbehördliche Bestattungsfälle
- Zusammenarbeit mit der Polizei, insbesondere auch mit den Bezirksbeamten vor Ort
- Umwelttag, Dreckwegtag
- Bundeswehr und verbündete Streitkräfte, Angelegenheiten US-Air Base Spangdahlem

Sachbearbeiter/in	Hannelore Barbara / Andreas Lautwein
Mitarbeiter/in	Felix Bros / Andreas Spang
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.2	Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Stelle 2.2.3	Straßenverkehrsbehörde

Aufgabenschwerpunkte

- Zuständigkeiten nach der Straßenverkehrsordnung (übermäßige Straßenbenutzung, Verkehrsbeschränkungen, Verkehrsumleitungen, Verkehrsverbote, Ausnahmegenehmigungen, Halte- und Parkverbote)
- Straßenbenennung, Hausnummerierung
- Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten
- Erlaubnisse für Sondernutzungen an öffentlichen Straßen und Erhebung von Sondernutzungsgebühren
- Straßenverkehrsrechtliche Anordnungen bei Maßnahmen im öffentlichen Verkehrsbereich
- Zuständigkeiten für Gemeindestraßen nach der Verordnung zur Sicherstellung des Straßenverkehrs u. a. Verkehrsschau
- Geschwindigkeitsanzeigetafeln
- Seitenradarmessgeräte zur Feststellung von Verkehrsmengen und Geschwindigkeiten
- Verkehrsplanung in Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten
- Ausweise für Parkerleichterungen

Sachbearbeiter/in	Felix Bros / Andreas Spang
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.2	Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Stelle 2.2.4	Überwachung des ruhenden Verkehrs (Außen- und Innendienst)

Aufgabenschwerpunkte

- Überwachung des ruhenden Verkehrs und Ahndung bei Verstößen
- Erstellung von Verwarnungen bzw. Anzeigen zur Einleitung von Ordnungswidrigkeiten
- Sofortmaßnahmen, z. B. Beauftragung von Abschleppmaßnahmen und deren Dokumentation
- Gefahrenabwehr bei Überschreitung der Termine für die Durchführung von Hauptuntersuchungen und Sicherheitsprüfungen
- Verstöße gegen die Vorschriften über die Mindestprofiltiefe von Reifen
- Räum- und Streupflicht, Verkehrssicherungspflicht nach § 9 POG

Sachbearbeiter/in	Felix Bros / Andreas Spang
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.2	Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Stelle 2.2.5	Vollzugsbeamte

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none">• Vollzug der Aufgaben der allgemeinen Ordnungsbehörde einschließlich der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten• ordnungsbehördliche Kontrollen (Lärmbeeinträchtigungen, Straßenreinigungspflicht)• gewerbliche Überprüfungen und Kontrollen (Gaststätten- und Preisrecht)• Mitwirkung bei kriminalpräventiven Maßnahmen, Zusammenarbeit mit der Polizei

Sachbearbeiter/in	Felix Bros / Andreas Lautwein / Andreas Spang / Ramona Weimann
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.2	Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Stelle 2.2.6	Gewerbeamt

Aufgabenschwerpunkte

- Aufgaben nach der Gewerbeordnung, Gaststättengesetz, Handwerksordnung, Ladenschlussgesetz
- Registrierung und Überwachung von Gewerbebetrieben
- Führung des Gewerberegisters
- Bearbeitung von Anträgen auf Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
- Preisrecht
- Fahrschul- und Fahrlehrerrecht
- Schutz der Sonn- und Feiertage
- Überwachung der Versteigerer, Pfandleiher, Immobilienmakler, der Reisebüros, der Bewachungsunternehmer, des Gifthandels u. ä. Aufgaben
- Aufgaben nach der Gewerbeordnung, dem Gaststättengesetz, dem Ladenschlussgesetz und verwandten Rechtsgebieten (z.B. Preisrecht), Nichtraucherschutzgesetz
- Marktrecht, Marktüberwachung, Messe, Ausstellungen

Sachbearbeiter/in	Ramona Weimann
Mitarbeiter/in	Claudia Simon
Vertreter/in	Jürgen Heinz / Claudia Simon

Fachbereich 2:	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.3	Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz
Stelle	Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz

Aufgabenschwerpunkte

- Brandschutz, technische Hilfe (Bedarfsdeckung planen, Beschaffungen bearbeiten, Zuwendungen beantragen und abrechnen)
- Kostenersatz für Einsätze und Hilfeleistungen berechnen und anfordern, ortsrechtliche Grundlagen hierfür erarbeiten und aktualisieren
- Lohn- und Verdienstausfall für ehrenamtliche Feuerwehrangehörige bearbeiten
- Beschaffungswesen Feuerwehr
- Zusammenarbeit mit den örtlichen Wehren
- Aus- und Fortbildungsangelegenheiten, Ehrungen, Ernennungen und andere Personalangelegenheiten der Feuerwehrangehörigen bearbeiten
- Öffentlicher Zivilschutz
- Aufgaben des Warn- und Alarmdienstes
- Aufgaben der örtlichen Katastrophenschutzbehörden
- Ausbau und Pflege der Kontakte zu Hilfsorganisationen (DRK, THW, usw.) sowie zur Bundeswehr und verbündeten Streitkräften, Manöverangelegenheiten
- Vorsorgegesetze (Wirtschaft, Ernährungsvorsorge, Ernährungssicherstellung)
- Versicherungsmanagement (KFZ-Fahrzeuge, Personen)
- Anschaffung und Betreuung Defibrillatoren / Einsatz First Responder
- Wartung und Prüfung der Feuerwehrgerätschaften

Sachbearbeiter/in	Frank Assmann / Jürgen Feltes / Jens Klassen
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.4	Kinder, Jugend und Senioren
Stelle	Kindertagesstätten

Aufgabenschwerpunkte

- Einrichtung und Betrieb von Kindertagesstätten (Abrechnung mit Kreisjugendamt durchführen, Mittelbewirtschaftung, Beschaffungen veranlassen, Statistiken und Berichte erarbeiten)
- Verwaltung von Kindergartenzweckverbänden und kirchlicher oder sonstiger gemeinnütziger Träger
- Bedarfsplanung (Betriebserlaubnis, Personalbedarf Kindertagesstätten)
- Zuwendungsverfahren
- Zusammenarbeit mit anderen Trägern von Kindertagesstätten
- Mitwirkung bei der Fortschreibung der Kindertagesstättenplanung des Kreisjugendamtes
- Abrechnung der Verpflegungskosten
- Unterstützung Dienstleistungsangebote Kindertagesstätten (Weiterentwicklung Konzeptionen)

Sachbearbeiter/in	Alina Becker / Stefanie Görgen / Janine Theis
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.4	Kinder, Jugend und Senioren
Stelle 2.4.1	Jugendarbeit

Aufgabenschwerpunkte

- Mitwirkung bei der Fortschreibung des Jugendplans, Kreisjugendplan
- Jugendförderung, Jugendsozialarbeit, Jugendpflege
- Einrichtungen der Jugendpflege, Jugendherbergen, Jugendtreffs, Haus der offenen Tür
- Beteiligung der Jugendlichen an zentralen Planungen der Gemeinde
- Ferienprogramm u.ä. Maßnahmen für Kinder und Jugendliche
- Jugendvertretung
- Kinderfrühförderung Niersbach
- Vereinszuschüsse

Sachbearbeiter/in	Hannelore Barbara / Anke Bastgen
Vertreter/in	Marlene Thullen

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.4	Kinder, Jugend und Senioren
Stelle 2.4.2	Seniorenarbeit

Aufgabenschwerpunkte

- Einrichtungen und Veranstaltungen im Rahmen der Seniorenarbeit (Seniorentag)
- Beirat für ältere Menschen
- Mehrgenerationenhaus Altrich

Sachbearbeiter/in	Hannelore Barbara / Marlene Thullen
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.5	Schulen, Weiterbildung, Volkshochschule
Stelle 2.5.1	Schulverwaltung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Schulorganisation, Schulbedarfsplanung, Schulentwicklung • Bereitstellung des Sachbedarfs der Schulen (z. B. Bedarfsermittlung bei Um- und Erweiterungsbauten, Beschaffung von Lehr- und Lernmittel) • Bereitstellung von Schulverwaltungspersonal (z. B. Schulsekretärinnen und Betreuungskräfte) • Zuwendungsverfahren im Bereich der Betreuungsangebote • Zuwendungsverfahren im Bereich der Schulbauförderung • Schulverbände, Zweckvereinbarungen • Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen des Schulträgersausschusses • Koordination und Vollzug der Schulbuchausleihe • Kalkulation und Erhebung von Entgelten (z. B. betreuende Grundschule, Ganztagschule, Abrechnung Mittagsverpflegung usw.) • Schulsozialarbeit • Schülerbeförderung

Sachbearbeiter/in	Hannelore Barbara / Adrian Gräf Erika Koller / Susanne Sonnen
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.5	Schulen, Weiterbildung, Volkshochschule
Stelle 2.5.2	Leitung der Volkshochschule

Aufgabenschwerpunkte

- pädagogische, organisatorische und betriebswirtschaftliche Leitung der Volkshochschule, Personalführung in der VHS
- Ausarbeitung und Weiterentwicklung des Programmprofils für alle Fachbereiche unter Berücksichtigung von individuellen, zielgruppenspezifischen, lokalen und regionalen Weiterbildungsanforderungen und –bedürfnissen.
- Erstellung des Jahresprogramms der Volkshochschule
- Entwicklung und Einführung von didaktischen und pädagogischen Konzepten zur Umsetzung von Lernprozessen mit digitalen Medien
- Sicherstellung der pädagogischen Qualität durch eine geeignete Auswahl von Kursleiter/-innen, deren fachlich-pädagogische Betreuung und Beratung sowie deren Fortbildung
- Einführung und Steuerung eines systematischen Verfahrens der Qualitätsentwicklung
- Organisation und Abwicklung von Integrationsmaßnahmen sowie von Qualifizierungsmaßnahmen mit Landes-, Bundes- und ESF-Förderung
- Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit und das Marketing der Volkshochschule
- Kooperation mit anderen Einrichtungen, Behörden und Organisationen, verantwortliche Mitarbeit in regionalen und überregionalen Netzwerken, auch im Rahmen der Verbandsarbeit im Verband der Volkshochschulen von Rheinland-Pfalz
- Verantwortung für die Finanzen, für die wirtschaftliche Kalkulation, die Haushaltsplanung und –kontrolle, für Förderprogramme, für Drittmittelwerbung

Sachbearbeiter/in	Mandy Kranz
Vertreter/in	Beate Eglhuber-Berg / Kerstin Hahn / Heike Schaaf

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.5	Schulen, Weiterbildung, Volkshochschule
Stelle 2.5.2	Volkshochschule

Aufgabenschwerpunkte

- Kurs-/Seminarverwaltung, Annahme und Registrierung von Kursanmeldungen
- Abwicklung des Tagesgeschäfts: Kursanmeldungen, Informationen, Auskünfte zu Veranstaltungen und Planungen, Kursleiter-Infos
-bei persönlichen Vorsprachen, Telefonkontakten, E-Mail-Kontakten
- Teilnehmerverwaltung, Informationen zu Veranstaltungen, Verlegungen, Ausfällen
- Kontakt zu Kursleitungen mit Informationen zum laufenden Programm
- Erstellung und Versendung der Kursunterlagen, Listen, TN-Informationen, Honorarverträge
- Erstellung von Info-Medien zur Werbung für VHS-Veranstaltungen
- Pflege des Verwaltungsprogramms der VHS, Aktualisierung der Daten, Updates
- Aktualisierung des Verwaltungsprogramms und der Webseite der VHS mit dem neuen Arbeitsprogramm am Schuljahresbeginn
- Pflege der Webseite der VHS
Wahrung der Aktualität der Angaben auf der Webseite de VHS
- Abrechnung der Teilnehmergebühren für VHS-Veranstaltungen, Kontrolle der Zahlungseingänge. Mahnwesen
- Abrechnung der Honorare und Fahrtkostenerstattungen für Kursleitungen

Sachbearbeiter/in	Beate Eglhuber-Berg / Kerstin Hahn / Heike Schaaf
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.6	Soziales, Sozialversicherung
Stelle 2.6.1	Grundsicherung

Aufgabenschwerpunkte

- Vollzug bzw. Mitwirkung bei den Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern, Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (SGB XII)
- Auskunft und Beratung, Antragsaufnahme, Prüfung, Entscheidung, Bescheiderteilung, Zahlbarmachung, Geltendmachung von Ersatz- und Erstattungsansprüchen gegen Dritte
- Abrechnung von Kostenerstattungen mit dem örtlichen und überörtlichen Träger
- Bearbeitung von Streitverfahren
- Sozialhilfestatistiken
- Sozialhilfesoftware

Sachbearbeiter/in	Melissa Braun / Christa Reis / Annegret Schmitz
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.6	Soziales, Sozialversicherung
Stelle 2.6.2	Asylleistungen

Aufgabenschwerpunkte

- Anmietung, Abrechnung und Betreuung von Sozialwohnungen
- Vollzug bzw. Mitwirkung bei Leistungen nach den Sozialgesetzbüchern (insbes. SGB II, XII)
- Aufgaben nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Auskunft und Beratung, Antragsaufnahme, Prüfung, Entscheidung, Bescheiderteilung, Zahlbarmachung, Geltendmachung von Ersatz- und Erstattungsansprüchen gegen Dritte
- Bearbeitung von Streitverfahren
- Integrationsmaßnahmen für Einwohner mit Migrationshintergrund (Menschen beraten und betreuen)
- Vorbereitung, Entwicklung, Koordinierung und Durchführung von Veranstaltungen und sonstigen Maßnahmen zur Förderung der Integration
- Wohnberechtigungsscheine
- Wohnungsnotfallstatistik
- Statistik untergebrachter wohnungsloser Personen
- soziale Wohnraumförderung – Wohnungs- / Überwachungsdatei
- Organisation gemeinnütziger Arbeit
- Administration der Sozialhilfesoftware

Sachbearbeiter/in	Melissa Braun
Vertreter/in	Annegret Schmitz

Fachbereich 2	Bürgerdienste
Sachgebiet 2.6	Soziales, Sozialversicherung
Stelle 2.6.3	Sozialversicherung

Aufgabenschwerpunkte

- Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen
- Auskunft und Beratung, Aufnahme von Rentenanträgen und Weiterleitung an den Versicherungsträger, Erteilung von Auskünften (z. B. Klärung von Rentenversicherungs- und Kindererziehungszeiten)
- Amtshilfeersuchen (für Berufsgenossenschaften, Sozialgerichte, Versicherungsträger, Alterskassen)
- Mitwirkung bei der Untersuchung von Arbeitsunfällen
- Mitwirkung bei der Befreiung von Rundfunk- und Fernsehgebühren
- Ermäßigung von Fernsprechgebühren
- Anträge nach dem Schwerbehindertengesetz
- Mitwirkung bei Aufgaben nach dem Unterhaltssicherungsgesetz
- Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz
- Zusammenarbeit mit beeinträchtigten Menschen (Beirat Menschen mit Behinderungen)
- Regionale Pflegekonferenz

Sachbearbeiter/in	Marlene Thullen
Vertreter/in	Annegret Schmitz

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Stelle	Leitung des Fachbereichs

Aufgabenschwerpunkte

- Leitung des Fachbereiches, insbesondere Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung innerhalb des Fachbereiches
- Vertretung des Fachbereichs gegenüber den anderen Organisationseinheiten, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen
- Budgetverantwortung innerhalb des Fachbereiches
- rechtliche Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs
- fachbereichsbezogenes Controlling
- Raumordnungs- und Landesplanung

Sachbearbeiter/in	N. N.
Vertreter/in	Günter Reis (Sachgebiete 3.1, 3.2, 3.4, 3.5) Joachim Becker (Sachgebiete 3.3, 3.6, 3.7, 3.8)

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.1	Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung
Stelle	Bauleitplanung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Verfahren der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung umfassend bearbeiten (Aufstellungs-, Änderungsverfahren und Fortschreibung auf Basis der Zielvorgaben aus Raumordnung, Landesplanung und Stadtentwicklung einschl. Erhebung, Erarbeitung und Einarbeitung der Grundlagen der Fachplanungen) • Vorhaben- und Erschließungspläne vorbereiten • Städtebauliche Verträge erarbeiten und die Durchführung sichern • Maßnahmen zur Sicherung der Bauleitplanung vorbereiten • förmliche Umlegung nach Baugesetzbuch • Satzungen nach §§ 34 und 35 BauGB • Bereitstellung der Geobasisdaten bezogen auf Bauleitpläne • Mitwirkung bei der Regional- und Landesplanung • Einholung von Stellungnahmen nach dem Landesplanungsgesetz

Sachbearbeiter/in	Melanie Kiemes / Günter Reis / Hans-Peter Weinand
Mitarbeiter/in	Tim Denis
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.1	Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung
Stelle	Regionalplanung, Verkehrsplanung

Aufgabenschwerpunkte

- Mitwirkung bei der Raumordnungs- und Landesplanung (raumordnerische Einzelmaßnahmen)
- Nahbereichsuntersuchungen
- Verkehrsplanung in Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten

Sachbearbeiter/in	Günter Reis / Hans-Peter Weinand
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.1	Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung
Stelle	Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Fragen zur planungs- und bauordnungsrechtlichen Zulässigkeit von Bauvorhaben (Baugenehmigungsverfahren) • Einvernehmen gemäß § 36 BauGB • Überwachung der Einhaltung von baurechtlichen Vorschriften aufgrund von Gesetzen und Rechtsverordnungen außerhalb der Bauplanungs- und Bauordnungsrechts und Durchführung der hierfür notwendigen Maßnahmen • Beratung der Bauherren • Vorkaufsrecht • Baulastenverzeichnis • Genehmigungen nach BImSchG • Pflege Raum und Monitor

Sachbearbeiter/in	Andreas Bollig / Hans-Peter Weinand (Gemeinden A – G) (Gemeinden H - Z)
Mitarbeiter/in	Tim Denis / Sonja Herrig
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.2	Tiefbau, Liegenschaftsverwaltung
Stelle	Bau, Ausbau und Unterhaltung von Straßen

Aufgabenschwerpunkte

- Neubau, Ausbau und Unterhaltung von öffentlichen Straßen, Gehwege und Plätze, Wirtschafts-, Feld-, Wald- und Radwege
- Wahrnehmung gemeindlicher Belange beim Aus- und Neubau von klassifizierten Straßen
- Bauherrenfunktion bei sämtlichen Tiefbaumaßnahmen
- Straßenbeleuchtung
- Aktiv vor Ort
- Koordinierung der Straßenreinigung
- Verkehrssicherungspflicht als Straßenbaulastträger (auch Baumüberwuchs im Gehwegbereich)
- Straßenentwässerung
- Abwicklung von Zuwendungsverfahren
- Widmung von Straßen
- Regelung der Benutzung von Straßen, Wegen und Plätzen
- Verwaltung der öffentlichen Park- und Stellplätze
- Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe (Gewässer III. Ordnung) einschließlich Renaturierungsmaßnahmen

Sachbearbeiter/in	Timo Becker / Andreas Hofer
Mitarbeiter/in	Tim Denis / Irene Eckstein
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.2	Tiefbau, Liegenschaftsverwaltung
Stelle	Bauhof- und Liegenschaftsverwaltung

Aufgabenschwerpunkte

- zentrale Verwaltung des Bauhofs und des Fuhrparks (einschließlich Anschaffung von Fahrzeugen und Unterhaltung der Fahrzeuge)
- Gewährleistung Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit für die Mitarbeiter des Bauhofes
- Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung für die Mitarbeiter des Bauhofes
- Versicherungsmanagement (KFZ-Versicherung)
- Koordinierung Winterdienst

Sachbearbeiter/in	Kevin Servatius / Marius Warscheid
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.2	Tiefbau, Liegenschaftsverwaltung
Stelle	Friedhofsverwaltung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Unterhaltung und Pflege der Friedhöfe • Koordinierung des Grabaushubs • Gräberfürsorge und Betreuung der jüdischen Friedhöfe • Ehrenfriedhöfe • Planung des Flächenbedarfs • Zuweisung von Gräbern, Erteilung von Aufträgen über Bestattungsleistungen • Führen einer Gräberdatei und Überwachung von Ruhezeiten • Festsetzung und Erhebung von Bestattungsgebühren (einschließlich Satzungsrecht, Billigkeitsmaßnahmen und Bearbeitung von Rechtsbehelfen) • Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz (Bereitstellung/Überlassung von Aussegnungshallen/Trauerhallen, Bereitstellung von Grabfeldern in den gemeindlichen Friedhöfen, Erlaubnisse für Erdbestattungen, Urnenbeisetzungen, Grabmalgenehmigungen)

Sachbearbeiter/in	Tim Denis
Vertreter/in	N. N.

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.3	Hochbau
Stelle	Hochbau

Aufgabenschwerpunkte

- Planung von Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten, Modernisierung und Sanierungen, Bauleitung, Überwachung und Koordinierung von Hochbaumaßnahmen
- Bauherrenfunktion bei sämtlichen Hochbaumaßnahmen der Verbandsgemeinde
- Prüfung von Architekten- und Ingenieurverträgen und Rechnungen
- bauliche Unterhaltung und Sanierung der Gebäude und der gemeindlichen Einrichtungen
- Technisches Gebäudemanagement (vgl. Sachgebiet 3.6)
- technische Betreuung der Vergabeverfahren (vgl. Sachgebiet 1.1.6)

Sachbearbeiter/in	Natalie Berger / Christian Endres Claudia Kiefer / Pascal Espinosa
Mitarbeiter/in	Joachim Becker / Kevin Servatius / Marius Warscheid
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.4	Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege
Stelle	Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege

Aufgabenschwerpunkte

- Genehmigungen nach § 144 BauGB und § 169 BauGB
- Maßnahmen der Stadt- und Dorferneuerung entwickeln und bearbeiten
- Dorferneuerungskonzepte zur Verbesserung des Ortsbildes erarbeiten und durchführen
- Teilnahme an Wettbewerben (z. B. Unser Dorf soll schöner werden) koordinieren
- Durchführung oder Mitwirkung bei der Festlegung Sanierungsgebieten
- Abwicklung des Verfahrens zur Aufstellung der Sanierungssatzung
- Mitwirkung bei Modernisierungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Mitwirkung bei der Ermittlung von Ausgleichsbeiträgen
- Abwicklung von Zuwendungsverfahren
- bauliche Unterhaltung von Denkmälern und öffentlichen Brunnen,
- Denkmalpflege, Denkmalschutz

Sachbearbeiter/in	Andreas Bollig
Vertreter/in	Hans-Peter Weinand

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.5	Umwelt- und Naturschutz
Stelle	Umwelt- und Naturschutz

Aufgabenschwerpunkte

- Umweltplanung erstellen und weiterentwickeln
- Umweltinformation bereitstellen (Umweltbericht, Umweltkataster)
- Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen (Bodenschutz, Luftreinhaltung, Klimaschutz, Schutz von Flora und Fauna)
- Landespflege
- Biotopkartierung, Biotopschutz
- Verwaltung von Kompensations- und Ersatzmaßnahmen (Ausgleichsflächen)
- Einrichtung und Verwaltung eines Öko-Kontos, KomOn

Sachbearbeiter/in	Andreas Bollig
Vertreter/in	Hans-Peter Weinand

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.6	Gebäudemanagement
Stelle	Leitung des Gebäudemanagements

Aufgabenschwerpunkte

- Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung (Leitung) innerhalb des Gebäudemanagements
- Grundsatzangelegenheiten innerhalb des Sachgebietes
- Unterhaltung, Sanierung und Pflege der öffentlichen Einrichtungen (Schulen, Sporthallen, Kindertagesstätten, Dorfgemeinschaftshäuser, Feuerwehrgerätehäuser usw.)
- Ausschreibungen und Abschluss von Verträgen über die Lieferung von Energie
- verwaltungsmäßige Abwicklung von Erbbaurechten

Sachbearbeiter/in	Joachim Becker
Vertreter/in	Kevin Servatius / Marius Warscheid

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.6	Gebäudemanagement
Stelle	Gebäudemanagement

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsplanung (Personalauswahlverfahren Hausmeister und Reinigungskräfte in Schulen) • Organisation und Koordination der Hausmeister- und Gebäudereinigungsdiensten • Versicherungsmanagement (Gebäudeversicherungen) • Erstellung und Koordinierung der Schlussverwendungsnachweise für Fördermaßnahmen in Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • Erfassung, Pflege und Bereitstellen von Geobasisdaten und grundstücksbezogenen Basisinformationen • längerfristige Vermietung gemeindeeigener Gebäude

Sachbearbeiter/in	Kevin Servatius / Marius Warscheid
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.6	Gebäudemanagement
Stelle	Sanierungsmanager

Aufgabenschwerpunkte

- Sanierungsmanagement
- energetische Quartierskonzepte
- Bio-Energiedörfer
- Energiecontrolling

Sachbearbeiter/in	Christian Stalter / Tobias Thiel-Schruden
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.6	Gebäudemanagement
Stelle	Verwaltung der öffentlichen Einrichtungen

Aufgabenschwerpunkte

- zentrales Anordnungswesen Gebäudemanagement
- Energiemanagement (Erfassung und Analyse von Verbrauchskosten)
- Abschluss und Verwaltung von Wartungsverträgen
- Vergabe öffentlicher Gebäude an Nutzer einschließlich der Abrechnung von Nutzungsentgelten
- Verkehrssicherungspflicht
- Mitwirkung bei der Unterhaltung, Sanierung und Pflege der sonstigen öffentlichen Einrichtungen
- Bestandserfassung Erstellung von Raumbüchern (raumbezogene Basisinformationen)

Sachbearbeiter/in	Sabrina Schritz / Kevin Servatius / Marius Warscheid
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.7	Freizeit und Sport
Stelle	Freizeit und Sport

Aufgabenschwerpunkte

- Koordinierung von Vorhaben der Freizeit und des Sports; Konzeption, Durchführung bzw. Unterstützung von Vorhaben (z.B. Sportveranstaltungen)
- Allgemeine Sportpflege, Sportförderung und Sportwerbung
- Umfangreiche Koordination der Nutzung von Sportanlagen, Belegungspläne Sportanlagen (z.B. Turn- und Sporthallen, Sportplatzanlagen, Sondersportanlagen)
- Ehrungen für besondere sportliche Leistungen
- zentrale Beschaffung und Bereitstellung von Sportgeräten
- Sportstättenleitpläne
- Vereinspflege
- Förderung der Sportvereine (Vereinszuschüsse) und des allgemeinen Breitensports
- Betrieb sowie Pflege und Unterhaltung von Sportanlagen
- Organisation des Verbandsgemeindepokalturniers
- Schutz- und Grillhütten / Freizeitanlagen (auch Abrechnung der Nutzungsentgelte)

Sachbearbeiter/in	Joachim Becker
Mitarbeiter/in	Kevin Servatius / Marius Warscheid
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 3	Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Sachgebiet 3.8	Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung, Marketing
Stelle	Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung, Marketing

Aufgabenschwerpunkte

- allgemeine Strukturentwicklung; grundlegende Konzeptionen, Entwicklung von Leitbildern, eigene Wirtschaftsförderungsprogramme, einheitlicher Ansprechpartner
- Standortberatung (Beratung von ansiedlungsinteressierten Unternehmen, Vermittlung von Gesprächskontakten zu anderen Stellen und Behörden)
- Akquise von Industrie- und Gewerbeansiedlungen (Vermittlung von kommunalen bebauten und unbebauten Gewerbeflächen)
- Bedarfsplanung von neuen Gewerbeflächen
- Betreuung und individuelle Beratung der ortsansässigen Unternehmen, des örtlichen Gewerbes und des Handels, der Landwirtschaft, des Weinbaus
- Erarbeitung von Grundlagen zur Verbesserung der Standortfaktoren, Standortbeobachtung, Standortanalysen
- zentrale Koordinierung von Maßnahmen des Standortmarketings und der Standortwerbung
- Kontaktpflege zu Verbänden und Organisationen der Wirtschaft und des Handels
- Öffentlicher Personennahverkehr
- medizinische Versorgung im ländlichen Raum
- Breitbandversorgung

Sachbearbeiter/in	Heike Bros
Vertreter/in	Marius Warscheid

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Stelle	Werkleitung / Leitung des Fachbereiches

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Werkleitung / Leitung des Fachbereiches, insbesondere Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung innerhalb der Werke bzw. des Fachbereiches • Vertretung der Werke / des Fachbereichs gegenüber den anderen Organisationseinheiten, der Verwaltungsführung, den Gremien und nach außen • Budgetverantwortung innerhalb der Werke / des Fachbereiches • rechtliche Grundsatzangelegenheiten der Werke / des Fachbereichs (z. B. im Bereich des Vertragswesens, der Wirtschaftspläne, der Jahresabschlüsse, der Förderanträge) • fachbereichsbezogenes Controlling • Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen des Werkausschusses • Berichterstattung gegenüber Gremien

Sachbearbeiter/in	Annegret Heinz
Vertreter/in	Marcel Bujung

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Stelle	Leitung

Aufgabenschwerpunkte

- Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung (Leitung) innerhalb der Sachgebietsgruppe
- Grundsatzangelegenheiten im Bereich der kaufmännischen Betriebsführung

Sachbearbeiter/in	Annegret Heinz
Vertreter/in	Marcel Bujung

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.0	Zentrale Dienste
Stelle	Zentrale Dienste

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat Werkleitung • Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen des Werkausschusses • Erstellung der Beschlussvorlagen für den Verbandsgemeinderat • Bestellung von Grunddienstbarkeiten • Verwaltung des Fuhrparks • Verwaltung der Kommunikationseinrichtungen • Versicherungen • Buchung von Seminaren für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verbandsgemeindewerke

Sachbearbeiter/in	Christina Staudt
Vertreter/in	Dorothe Escher

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.1	Wasserversorgung
Stelle	Finanzbuchhaltung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Betriebsführung Betriebszweig Wasserversorgung einschließlich Aufstellung und Vollzug des Wirtschaftsplans, Zwischenbericht und Erstellung des Jahresabschlusses • Anlagenbuchhaltung • Bilanzierung, Bilanzprüfung • Abstimmung von Forderungen / Umsatzerlösen / Statistiken zwischen Verbrauchsabrechnung und Finanzbuchhaltung • Entgeltkalkulation • Umsatzsteuererklärung, Körperschaftssteuererklärung inkl. E-Bilanz für den Betriebszweig Wasserversorgung • Controlling • Erstellung von Statistiken • Verbuchung der Lohnabrechnungen • Wasseruntersuchungen (TWISTweb) • Betreuung Softwarefirma Schleupen / Stadtwerke Speyer / Kampstrup • Benchmarking

Sachbearbeiter/in	Barbara Ferreira
Vertreter/in	Rudolf Bläsius

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.1	Wasserversorgung
Stelle	Debitorenbuchhaltung

Aufgabenschwerpunkte

- Erstellung Debitorenrechnungen
- Lagerverwaltung Betriebszweig Wasserversorgung
- Auftragsmanagement

Sachbearbeiter/in	Ingeborg Brunstein
Vertreter/in	Dorothe Escher

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.1	Wasserversorgung
Stelle	Kassenwesen

Aufgabenschwerpunkte

- Verbuchung der Kontoauszüge
- Abstimmung der Bankkonten
- Ein- und Auszahlungen von Debitoren- und Kreditorenrechnungen
- Erfassung der SEPA-Lastschriftmandate
- Kundenauskünfte

Sachbearbeiter/in	Thekla Koch
Vertreter/in	Elke Stolz

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.1	Wasserversorgung
Stelle	Mahn- und Vollstreckungswesen

Aufgabenschwerpunkte

- Mahn- und Vollstreckungswesen
- Stundungen
- Prüfung von Forderungen bei Eigentümerwechsel
- Kundenauskünfte

Sachbearbeiter/in	Elke Stolz
Vertreter/in	Barbara Ferreira

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.2	Abwasserbeseitigung
Stelle	Finanzbuchhaltung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Betriebsführung Betriebszweig Abwasserbeseitigung einschließlich Aufstellung und Vollzug des Wirtschaftsplans, Zwischenbericht und Erstellung des Jahresabschlusses • Anlagebuchhaltung • Bilanzierung, Bilanzprüfung • Abstimmung von Forderungen / Umsatzerlösen / Statistiken zwischen Verbrauchsabrechnung und Finanzbuchhaltung • Entgeltkalkulation • Abrechnung Kostenanteile Straßenoberflächenentwässerung • Körperschaftssteuererklärung für PV-Anlage (Einnahmeüberschussrechnung) • Controlling • Statistiken

Sachbearbeiter/in	Rudolf Bläsius
Vertreter/in	Barbara Ferreira

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.2	Abwasserbeseitigung
Stelle	Kreditorenbuchhaltung

Aufgabenschwerpunkte

- Kreditorenbuchhaltung Abwasserbeseitigung
- Abrechnung von Schmutzwasser / Fäkalschlamm aus Sammelgruben / Kleinkläranlagen
- Kontrolle der Monatsstundennachweise der Außendienstmitarbeiter
- Ausleihe und Abrechnung Standrohre

Sachbearbeiter/in	Marion Wolf-Nickenig
Vertreter/in	Dorothe Escher

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.2	Abwasserbeseitigung
Stelle	Debitorenbuchhaltung

Aufgabenschwerpunkte

- Abrechnung Kostenerstattungen Abwasser
- Führung Bauakten Abwasser und Wasser
- Führung Darlehensakten
- Verwaltung Energiebezug
- Mitarbeit Jahresabschlüsse Wasser und Abwasser

Sachbearbeiter/in	Anke Hassenbach
Vertreter/in	Rudolf Bläsius / Barbara Ferreira

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.3	Freibad Manderscheid
Stelle	Finanzbuchhaltung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännische Betriebsführung Betriebszweig Freibad einschließlich Aufstellung und Vollzug des Wirtschaftsplanes, Zwischenbericht und Erstellung des Jahresabschlusses • Körperschaftssteuererklärungen inkl. E-Bilanz für den Betriebszweig Freibad Manderscheid • Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung Wasserversorgung und Freibad Manderscheid • Erstellung des Jahresabschlusses für die Lagerverwaltung der Wasserversorgung • Auftragsmanagement • Abwasserabgabe • Förderanträge nach den Richtlinien der Wasserwirtschaftsverwaltung • Archivverwaltung

Sachbearbeiter/in	Dorothe Escher
Vertreter/in	Ingeborg Brunstein / Marion Wolf-Nickenig

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.4	Verbrauchsabrechnung
Stelle	Verbrauchsabrechnung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Verbrauchsabrechnungen (Abrechnungs-, Korrektur- und Vorauszahlungsbescheide erlassen, Ableselisten erstellen) • Änderungsdienst • Zwischenabrechnungen wegen Zwangsvollstreckung • Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen • Bearbeitung von Eigentumwechsel • Abstimmung von Flächen zur Veranlagung von wiederkehrenden Beiträgen • Gerätewesen mit Zählereinbau, Zählerwechsel sowie Zählerausbau und der damit verbundene Schriftverkehr • Bearbeitung von Verstößen gegen das Eichgesetz einschl. Erlass von Bußgeldbescheiden

Sachbearbeiter/in	Selina Gößl / Astrid Sedewitz / Ina Trosdorff
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.1	Kaufmännische Betriebsführung
Sachgebiet 4.1.5	Beiträge
Stelle	Einmalige und wiederkehrende Beiträge

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung der beitragspflichtigen Flächen für die Berechnung der einmaligen und der wiederkehrenden Beiträge • Beitragsfestsetzung der einmaligen Beiträge • Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen • Erarbeitung und Erstellung von Abgabesatzungen • Bearbeitung der Bauanträge hinsichtlich der Veranlagung einmaliger und wiederkehrender Beiträge • Ermittlung der Straßenflächen für die Kostenanteile der Straßenbaulastträger • Verträge Straßenbaulastträger

Sachbearbeiter/in	Gerhard Hansen
Vertreter/in	Annegret Heinz

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.2	Technische Betriebsführung
Stelle	Leitung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none">• stellvertretende Werkleitung• Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung (Leitung) innerhalb der Sachgebietsgruppe• Grundsatzangelegenheiten im Bereich der technischen Betriebsführung• Controlling• Planung, Bau, Betrieb und Instandhaltung aller Ver- und Entsorgungseinrichtungen• Bauleitung der einzelnen Maßnahmen• technische Betreuung der Vergabeverfahren

Sachbearbeiter/in	Marcel Bujung
Vertreter/in	Annegret Heinz

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.2	Technische Betriebsführung
Sachgebiet 4.2.1	Hausanschlüsse / TV-Befahrungen / Kleinkläranlagen
Stelle	Hausanschlüsse / TV-Befahrungen / Kleinkläranlagen

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Beauftragung, Bauüberwachung und Abrechnung von Kanalreparaturarbeiten und Herstellung von Hausanschlüssen • Abstimmung, Betreuung und Abrechnung von Bauprojekten • Überwachung des Betriebes der Abwassersammlungen, Abwasserableitungen, der Verbindungssammler und der Hausanschlüsse • Wahrnehmung von Umweltschutzaufgaben soweit sie mit der Abwasserableitung und Abwasserentsorgung im Zusammenhang stehen • Unfallverhütungsvorschriften • Mitwirkung bei der Bearbeitung von Bauanträgen und Abnahme der geforderten Entwässerungsanlagen • Planauskünfte • Überwachung und Kontrolle von Wasserrechten, Anlagen Dritter

Sachbearbeiter/in	Manuel Beitzel / Michael Kling
Vertreter/in	gegenseitig

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.2	Technische Betriebsführung
Sachgebiet 4.2.1	Hausanschlüsse / TV-Befahrungen / Kleinkläranlagen
Stelle	Planwerk

Aufgabenschwerpunkte

- Aktualisierung digitaler Bestandspläne Wasser und Abwasser
- Planauskünfte

Sachbearbeiter/in	Sabrina Klippel
Vertreter/in	Michael Kling

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.2	Technische Betriebsführung
Sachgebiet 4.2.2	Wasserversorgung
Stelle	Wasserversorgung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Betrieb und Unterhaltung der Ortsnetze der Wasserversorgung einschließlich der Hausanschlüsse und Wasserzähler • Betrieb und Unterhaltung von Druckerhöhungsanlagen • Herstellung von neuen Wasserversorgungsanlagen • Abwicklung von Fremdleistungen beim Neubau und der Unterhaltung von Wasserversorgungsanlagen • Beschaffung von Betriebsmitteln

Sachbearbeiter/in	Pascal Braband
Mitarbeiter/in	Hermann Atzor / Daniel Heinen / Michael Schafhauser / Joachim Schinhofen / Tobias Zehe
Vertreter/in	Joachim Schinhofen

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.2	Technische Betriebsführung
Sachgebiet 4.2.3	Abwassersammlung / Abwasserbehandlung
Stelle	Abwassersammlung / Abwasserbehandlung

Aufgabenschwerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Betrieb und Unterhaltung aller Abwasserreinigungsanlagen • Betrieb und Unterhaltung von Pumpwerken und Regenbauwerken • Planung und Erprobung neuer technischer Einrichtungen • Klärschlammverwertung • Abwicklung von Fremdleistungen auf abwassertechnischen Anlagen • Beschaffung von Betriebsmitteln

Sachbearbeiter/in	Heiko Ensch
Mitarbeiter/in	Peter Becker / Manfred Engel / Tobias Follmann / Lutz Haverkamp / Hans-Walter Junk / Pascal Krischel / Ludwig Linden / Swen Meurer / Stephan Roden / Felix Spang / Phillip Stolz
Vertreter/in	Stephan Roden

Fachbereich 4	Verbandsgemeindewerke
Sachgebietsgruppe 4.2	Technische Betriebsführung
Sachgebiet 4.2.4	Freibad Manderscheid
Stelle	Freibad Manderscheid

Aufgabenschwerpunkte

- Betrieb und Unterhaltung des Freibades in Manderscheid
- Außerhalb der Badesaison Mitwirkung im Bereich der Wasserversorgung

Sachbearbeiter/in	Stefan Hubert
Vertreter/in	N. N.