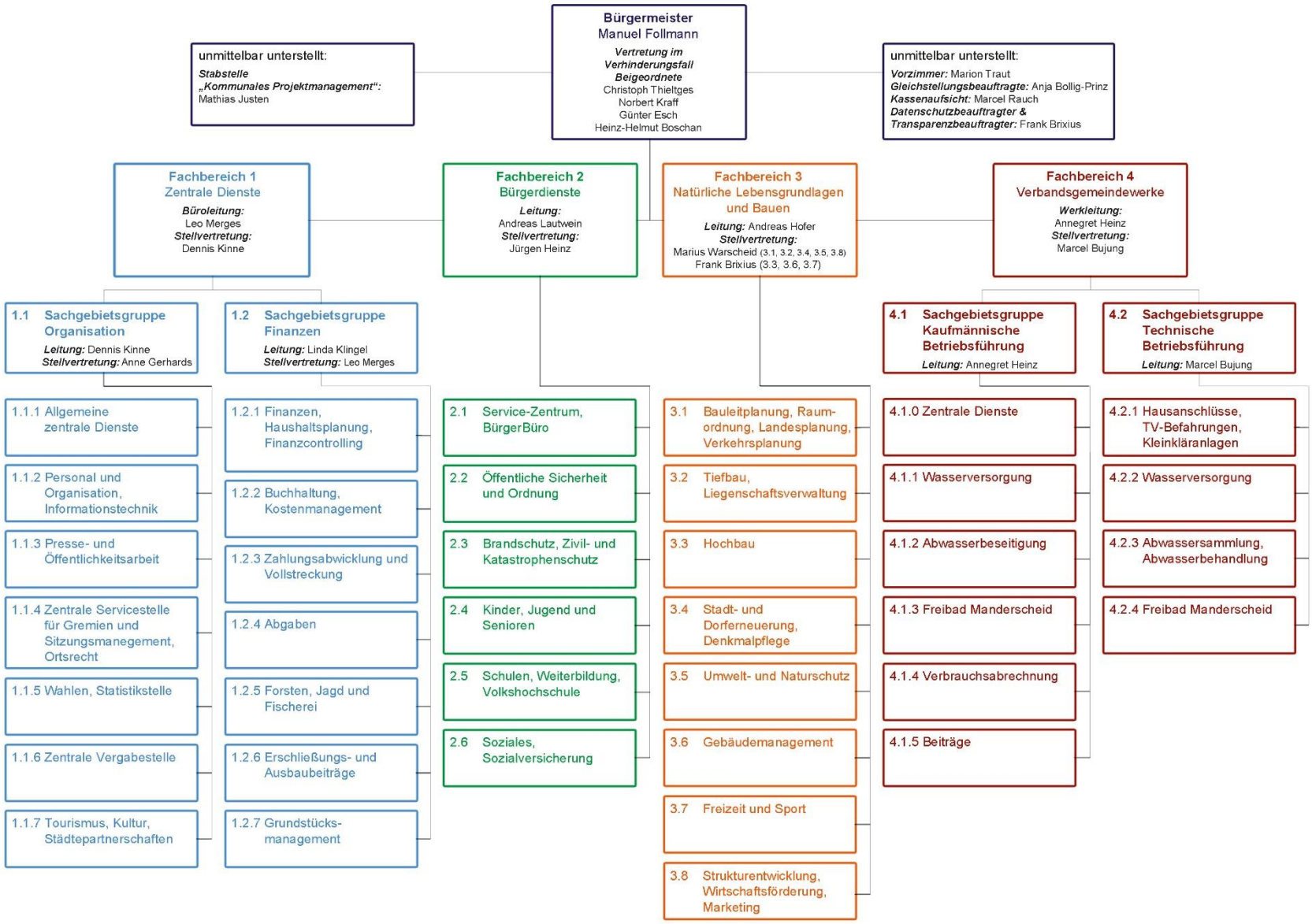
Verbandsgemeindeverwaltung

Wittlich-Land



Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan


Bürgermeister
Manuel Follmann
Vertretung im Verhinderungsfall Beigeordnete
Christoph Thieltges
Norbert Kraff
Günter Esch
Heinz-Helmut Boschan
unmittelbar unterstellt:
Stabstelle „Kommunales Projektmanagement“:
Mathias Justen
unmittelbar unterstellt:
Vorzimmer: Marion Traut
Gleichstellungsbeauftragte: Anja Bollig-Prinz
Kassenaufsicht: Marcel Rauch
Datenschutzbeauftragter & Transparenzbeauftragter: Frank Brixius
Fachbereich 1
Zentrale Dienste
Büroleitung:
Leo Merges
Stellvertretung:
Dennis Kinne
Fachbereich 2
Bürgerdienste
Leitung:
Andreas Lautwein
Stellvertretung:
Jürgen Heinz
Fachbereich 3
Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen
Leitung: Andreas Hofer
Stellvertretung:
Marius Warscheid (3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.8)
Frank Brixius (3.3, 3.6, 3.7)
Fachbereich 4
Verbandsgemeindewerke
Werkleitung:
Annegret Heinz
Stellvertretung:
Marcel Bujung
1.1 Sachgebietsgruppe Organisation
Leitung: Dennis Kinne
Stellvertretung: Anne Gerhards
1.2 Sachgebietsgruppe Finanzen
Leitung: Linda Klingel
Stellvertretung: Leo Merges
4.1 Sachgebietsgruppe Kaufmännische Betriebsführung
Leitung: Annegret Heinz
4.2 Sachgebietsgruppe Technische Betriebsführung
Leitung: Marcel Bujung
1.1.1 Allgemeine zentrale Dienste
1.1.2 Personal und Organisation, Informationstechnik
1.1.3 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
1.1.4 Zentrale Servicestelle für Gremien und Sitzungsmanegement, Ortsrecht
1.1.5 Wahlen, Statistikstelle
1.1.6 Zentrale Vergabestelle
1.1.7 Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften
1.2.1 Finanzen, Haushaltsplanung, Finanzcontrolling
1.2.2 Buchhaltung, Kostenmanagement
1.2.3 Zahlungsabwicklung und Vollstreckung
1.2.4 Abgaben
1.2.5 Forsten, Jagd und Fischerei
1.2.6 Erschließungs- und Ausbaubeiträge
1.2.7 Grundstücks-management
2.1 Service-Zentrum, BürgerBüro
2.2 Öffentliche Sicherheit und Ordnung
2.3 Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz
2.4 Kinder, Jugend und Senioren
2.5 Schulen, Weiterbildung, Volkshochschule
2.6 Soziales, Sozialversicherung
3.1 Bauleitplanung, Raum-ordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung
3.2 Tiefbau, Liegenschaftsverwaltung
3.3 Hochbau
3.4 Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege
3.5 Umwelt- und Naturschutz
3.6 Gebäudemanagement
3.7 Freizeit und Sport
3.8 Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung, Marketing
4.1.0 Zentrale Dienste
4.1.1 Wasserversorgung
4.1.2 Abwasserbeseitigung
4.1.3 Freibad Manderscheid
4.1.4 Verbrauchsabrechnung
4.1.5 Beiträge
4.2.1 Hausanschlüsse, TV-Befahrungen, Kleinkläranlagen
4.2.2 Wasserversorgung
4.2.3 Abwassersammlung, Abwasserbehandlung
4.2.4 Freibad Manderscheid

Fachbereich 1	**Zentrale Dienste**
Stelle	**Vorzimmer Bürgermeister**

Aufgabenschwerpunkte
• Empfang und Betreuung von Besuchern der Behördenleitung • Erledigung schriftlicher und telefonischer Korrespondenzen • Lektorat • Koordination und Steuerung Terminplanung • Fristüberwachung • 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 • Verfassen von Grußworten und Reden des Bürgermeisters • Erstellung und Publikation von Nachrufen • Verwaltung und Archivierung des Postfachs des Bürgermeisters • Planung, Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungen der Behördenleitung • Mitarbeit und Begleitung von Projekten des Bürgermeisters • Buchhaltung und Büromanagement • Büromanagement Ortsgemeinde Oberöfflingen

Sachbearbeiter/in	**Marion Traut**
Vertreter/in	**Andrea Kranz**

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 • Abwicklung und Wiederaufbau Flutschäden • Abwicklung Kommunales Investitionsprogramm Klimaschutz und Innovation RLP • Abwicklung Regionales Zukunftsprogramm RLP

Sachbearbeiter/in	**Mathias Justen**
Vertreter/in	**Dennis Kinne**

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 Fachbereichs 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) • Beratung der Organisationseinheiten in rechtlichen Grundsatzfragen • 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	**Dennis Kinne**

Fachbereich 1	**Zentrale Dienste**
Sachgebietsgruppe 1.1	**Organisation**
Stelle	**Leitung der Sachgebietsgruppe**

Aufgabenschwerpunkte
• 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 • Organisationsuntersuchungen, Organisationsentwicklung, Grundlagen und Rahmenbedingungen für eine lernende Organisation schaffen (z. B. Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen) • Beratung und Unterstützung der Verwaltungsleitung in Rechtsangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere im Zusammenhang mit der Gremienarbeit • Koordinierung, Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen des Verbandsgemeinderates, des Haupt- und Finanzausschusses, der Beigeordneten- und Ortsbürgermeisterbesprechungen sowie des Ältestenrats und der Fachbereichsleiterbesprechungen • Besprechung, ggfs. Bearbeitung und Entscheidung fachlich schwieriger Fälle innerhalb der Sachgebietsgruppe

Sachbearbeiter/in	**Dennis Kinne**
Vertreter/in	**Anne Gerhards**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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	**Reinhold Schmitz**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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 / Anja Bollig-Prinz / Diana Ehlert**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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	**Kevin Servatius**
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
• Dienstausweise • 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	**Paula Gasper / 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
• 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 • Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten (u. a. Personalkostenhochrechnungen, Verwendungsnachweise) • Aufgaben der Dienststelle nach dem Landespersonalvertretungsgesetz, dem Landesgleichstellungsgesetz und dem Schwerbehindertengesetz • Disziplinarangelegenheiten bearbeiten, zu arbeitsrechtlichen Streitigkeiten Stellung nehmen • Dienstvereinbarungen / Dienstanweisungen

Sachbearbeiter/in	**Anne Gerhards**
Vertreter/in	**Tina Bohn**

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

Aufgabenschwerpunkte
• öffentliches Dienst- und Tarifrecht, Personalservice • verwaltungsmäßige Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Beamten und Beschäftigten (Einstellungen, Versetzungen, Abordnungen, Ernennungen, Eingruppierungen, Umsetzungen, Kündigungen, Auflösung Beschäftigungsverhältnisse, Anträge auf Nebentätigkeiten) • Berechnung der Bezüge der Beamten und Vergütungen der Beschäftigten einschließlich der dazugehörigen Nebenarbeiten (Sozialversicherung, Lohnsteuer) • Abrechnung Ehrenbeamte gem. Kommunale Aufwandsentschädigungsverordnung, Ehrensoldgesetz • Bearbeitung Sonderzahlungen (z.B. LOB) • Abrechnung der geringfügig Beschäftigten • Verbuchung der Gehälter und Beilhilfe • Stellenbesetzungsverfahren (Stellenausschreibung, Bewerberauswahl, Einstellung) • Job Rad • Verwaltung Mitarbeiterparkplätze • Rheinische Zusatzversorgungskasse (An-/Abmeldungen, Beantragung Betriebsrente, Überleitung) • Betriebliches Eingliederungsmanagement • Organisation der Praktikanten (Einsatzort, Dauer) • Ausbildung der Nachwuchskräfte organisieren (Ausbildungsbeauftragte: Tina Bohn)

Sachbearbeiter/in	**Anna Maria Becker / Tina Bohn / Anne Gerhards / Manuela Teusch**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Berechnung der Beschäftigungs- und Dienstzeiten, Dienstjubiläen • Ausstellung Urlaubsbescheinigungen • verwaltungsmäßige Bearbeitung der Zeiterfassung und der Urlaubskonten (z. B. Erfassung Krankheitstrage, Urlaub etc.) • Personalstatistiken, wie z. B. Schwerbehindertenstatistik • KAV-Meldungen • Personalaktenführung

Sachbearbeiter/in	**Andrea Neumann / Weronika Titz**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Erstellung, Fortschreibung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen • Betriebliches Gesundheitsmanagement • Ansprechpartner bei sicherheitstechnischen Fragestellungen • Teilnahme an Begehungen der Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. des Arbeitsmediziners • 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 • Sicherheitsbeauftragter (Dirk Minor)

Sachbearbeiter/in	**Dirk Minor / Marcel Wallscheid**
Mitarbeiter/in	**Andrea Kranz / Werner Stolz**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Umsetzung der Vorgaben des Onlinezugangsgesetzes • Weiterentwicklung der Digitalisierungsstrategie • organisatorische Begleitung und Unterstützung der Organisationseinheiten im Rahmen von Digitalisierungsprozessen • Einführung eines verwaltungseinheitlichen Dokumentenmanagementsystems (DMS), Finanzsystems, E-Akten und weiterer E-Government-Anwendungen • Aktenplan • Prozessaufnahme, Prozessdarstellung und Prozessoptimierung • Einführung von Steuerungs- und Planungsinstrumenten • Planung und Umsetzung strategischer Maßnahmen • Etablierung, Optimierung sowie Kontrolle von Betriebsabläufen • Prozess- und Schwachstellenanalyse • Vertragsmanagement • Aufbereitung und Übermittlung von Kennzahlen an die Verwaltungsführung • Planung und Umsetzung strategischer Maßnahmen

Sachbearbeiter/in	**Marcel Rauch**
Vertreter/in	**Dennis Kinne / Leo Merges**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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	**Anna Kreutz / Matthias Radermacher**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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	**Anna Kreutz / Matthias Radermacher**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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 • Vorbereitung und Begleitung von Projekten des Bürgermeisters • Veranstaltungsmanagement • Koordinierung Bürgerbus

Sachbearbeiter/in	**Carina Alt-Linden / Carina Leisen**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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 • meinOrt-App

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	**Sitzungsdienst**

Aufgabenschwerpunkte
• 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 • rechtliche Beratung gegenüber Gemeinden und Mandatsträgern

Sachbearbeiter/in	**Paula Gasper / Yvonne Steffen**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Ortsrecht, u. a. inhaltliche Ausarbeitung und Bekanntmachung kommunaler Satzungen (insbesondere Hauptsatzung und Geschäftsordnung) • zentrale Sammlung der geltenden kommunalen Satzungen • Wappen, Dienstsiegel, Beflaggung • rechtliche Beratung gegenüber Gemeinden und Mandatsträgern

Sachbearbeiter/in	**Carina Leisen**
Vertreter/in	**Yvonne Steffen**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Wahlen und Abstimmungen: 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: 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 • 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	**Marcel Wallscheid**
Vertreter/in	**Carina Leisen**

Fachbereich 1	**Zentrale Dienste**
Sachgebietsgruppe 1.1	**Organisation**
Sachgebiet 1.1.5	**Wahlen, Statistikstelle**
Stelle	**Schiedsamt und Schöffen**

Aufgabenschwerpunkte
• Schiedsamtswesen, Entscheidungsvorbereitung bei der Benennung von Schöffen und ehrenamtlichen Beisitzern, Jugendschöffen • Ehrenamtskarte • Jubiläumsehrenamtskarte • Familienkarte • Digitalbotschafter

Sachbearbeiter/in	**Andrea Kranz**
Vertreter/in	**Carina Leisen**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten bei vergaberechtlichen Verfahren • zentrale Vergabestelle für VOB- und UVgO -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	**Dirk Minor / Kevin Servatius**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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**

Fachbereich 1	**Zentrale Dienste**
Sachgebietsgruppe 1.2	**Finanzen**
Stelle	**Leitung der Sachgebietsgruppe**

Aufgabenschwerpunkte
• Steuerung der Arbeitsabläufe (Organisation) und Personalführung (Leitung) innerhalb der Sachgebietsgruppe • Vertretung des Fachbereichs nach außen, gegenüber den Gremien und anderen Fachbereichen • Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten des Fachbereichs • Haushaltssatzung, Haushaltsplan, Zwischenberichte, Beteiligungsbericht, Aufstellung der Jahresrechnung, Jahresabschluss, Bilanzen, Erstellung Einnahmeüberschussrechnungen • Beratung der Organisationseinheiten und der Ortsgemeinden beim Haushaltsvollzug mittelfristige Finanz- und Investitionsplanung • zentrale Haushaltsüberwachung, Steuerung des Haushaltsvollzugs, Finanzcontrolling und Finanzstatistik • Finanzierungs- und Kreditmanagement • Organisation der örtlichen Rechnungsprüfung / Begleitung überörtlicher Rechnungsprüfungen • fachliche Betreuung der Software für das Haushalts- und Rechnungswesen • Grundsatzangelegenheiten des Finanzausgleichs • Erstellung von Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuererklärungen und Umsatzsteuervoranmeldungen • Mitwirkung bei der Gestaltung, Dokumentation und Überwachung von steuerrelevanten Prozessen und Beurteilung steuerrelevanter Sachverhalte, insbesondere durch Berücksichtigung des § 2b UstG • Erstellung von Leitfäden und Schulungsunterlagen für Kollegen • Einführung eines TAX Compliance Management Systems

Sachbearbeiter/in	**Linda Klingel**
Vertreter/in	**Leo Merges**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Haushaltssatzung, Haushaltsplan, Zwischenberichte, Beteiligungsbericht, Aufstellung der Jahresrechnung • mittelfristige Finanz- und Investitionsplanung • Finanzstatistik • zentrale Haushaltsüberwachung, Steuerung des Haushaltsvollzugs • Finanzcontrolling • Jahresabschluss, Erstellung von Bilanzen, Erstellung von Einnahmeüberschussrechnungen • Vorbereitung der Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses, Teilnahme an den Sitzungen und Protokollierung • Finanzierungs- und Kreditmanagement • Erstellung von Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuererklärungen und Umsatzsteuervoranmeldungen • fachliche Betreuung der Software für das Haushalts- und Rechnungswesen • Berechnung Finanzausgleich • Betreuung und Verwaltung des Solarparks Großlittgen und Niederöfflingen

Sachbearbeiter/in	**Leo Merges**
Vertreter/in	**Linda Klingel**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Haushaltssatzung, Haushaltsplan, Zwischenberichte, Beteiligungsbericht, Aufstellung der Jahresrechnung • Mittelfristige Finanz- und Investitionsplanung • Finanzstatistik • zentrale Haushaltsüberwachung, Steuerung des Haushaltsvollzugs • Finanzcontrolling • Jahresabschluss, Erstellung von Bilanzen, Erstellung von Einnahmeüberschussrechnungen • Vorbereitung der Sitzungen des Rechnungsprüfungsausschusses, Teilnahme an den Sitzungen und Protokollierung • Finanzierungs- und Kreditmanagement • Erstellung von Körperschafts-, Gewerbe- und Umsatzsteuererklärungen und Umsatzsteuervoranmeldungen

Sachbearbeiter/in	**Katharina Roth / Günter Schmitz**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Beschlussvorlagen erstellen • öffentliche Bekanntmachungen • Rückläufer bearbeiten • Liegewiese Meerfeld • Parkautomaten • Anordnungsmanagement • Waldarbeiterlöhne

Sachbearbeiter/in	**Valentin Max**
Vertreter/in	**Michaela Freiwald**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Organisation und Durchführung der Inventur, Erarbeitung und Pflege der Inventurrichtlinien • Erfassung und Bewertung der Aktiva und Passiva in der Anlagenbuchhaltung • Haushaltswirtschaft der Verbände (Forst und Kita) • Nahwärmenetz Altrich • Eberhardsklause Klausen • Durchführung Abschreibungsläufe

Sachbearbeiter/in	**Michaela Freiwald**
Vertreter/in	**Valentin Max**

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

Aufgabenschwerpunkte
• digitaler Rechnungseingang • Kontierung • Stammdatenpflege (inkl. Sepa-Mandaten) • Korrekturbuchungen • Absetzungen

Sachbearbeiter/in	**Silvia Betzen / Silvia Fritzen / Ines Neumann**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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 • Erstellung und Kontrolle von Mahn- und Vollstreckungsläufen • 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 (Verwahrgelass), Nachlassangelegenheiten, Pfändungsmaßnahmen • fachliche Betreuung der Software für das Kassenwesen • Erstellung der Statistiken für das Statistische Landesamt, Bürgermeister, Kämmerei • Begleitung überörtlicher Kassenprüfungen sowie Mitwirkung bei Prüfungen durch Wirtschaftsprüfer, Begleitung der örtlichen Kassenprüfung

Sachbearbeiter/in	**Funda Ventura**
Vertreter/in	**Simone Kremer**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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

Sachbearbeiter/in	**Fiona Kiel / Thekla Koch / Anke Nitsch**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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) • Bearbeitung von besonderen Vollstreckungsmaßnahmen (Insolvenzen, Zwangsversteigerungen, Sicherungshypotheken) • Einstellung und Bearbeitung von Mahn- und Vollstreckungsläufen • Bearbeiten und Festsetzen von Ratenzahlungen

Sachbearbeiter/in	**Ursula Jany / Simone Kremer**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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	**Sven Mögling**
Vertreter/in	**Funda Ventura**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Veranlagung und Kalkulation kommunaler Abgaben • Steuerbescheide erlassen, Vorausleistungen festsetzen, Grundlagenbescheide der Finanzverwaltung überprüfen und etwaige Gegenmaßnahmen einleiten • Billigkeitsmaßnahmen (Anträge auf Aussetzung, Stundung und Erlass bearbeiten) • Erarbeitung und Erstellung / Änderung kommunaler Steuersatzungen • Bearbeitung von Rechtsbehelfen (Widerspruchsverfahren)

Sachbearbeiter/in	**Ilse Heinz / Ramona Skaley**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Aufgaben des kommunalen Waldeigentümers • Verwaltung kommunaler Forstangelegenheiten • Beförsterungskosten • Zusammenarbeit mit der Forstverwaltung

Sachbearbeiter/in	**Michaela Freiwald**
Vertreter/in	**Valentin Max**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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	**Jonas Tombers**
Vertreter/in	**Linda Klassen**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Gesamtkalkulation, Festsetzung und Erhebung von Erschließungsbeiträgen, Kostenerstattungsbeiträgen, wiederkehrenden Ausbaubeiträgen und Wegebeiträgen • Bearbeitung von Billigkeitsmaßnahmen (Stundung und Erlass) • Bearbeitung von Rechtsbehelfen (Widerspruchsverfahren) • Erarbeitung und Erstellung / Änderung von Satzungen • beitragsrechtliche Stellungnahme zur Bauleitplanung und zu städtebaulichen Verträgen • Mitgestaltung von Bürgerinformationsveranstaltungen und Einwohnerversammlungen

Sachbearbeiter/in	**Linda Klingel**
Vertreter/in	**Franka Anderhalten**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Verwaltung/Bewirtschaftung des unbebauten Grundvermögens • Erwerb von Grundstücken durch Kauf, Schenkung • Veräußerung von 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 Erbbaurechten • Flurbereinigungsverfahren

Sachbearbeiter/in	**Franka Anderhalten**
Vertreter/in	**Linda Klingel**

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 • Anlegung eines Vertragsregisters • Spenden

Sachbearbeiter/in	**Linda Klassen**
Vertreter/in	**Jonas Tombers**

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 • Beschreibung, Vorbereitung, Koordinierung, Auswertung und abschließende verantwortliche Begleitung von Sonderprojekten des Fachbereichs

Sachbearbeiter/in	**Andreas Lautwein**
Vertreter/in	**Jürgen Heinz**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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 (nur im Bürgerbüro Manderscheid) • Ausgabe von Fischereischeinen • Fundbüro, Fundsachen • Statistiken

Sachbearbeiter/in	**Hannelore Barbara / Anna-Lena Foegen** **Claudia Simon / Maximilian Stolz**
Vertreter/in	**gegenseitig**

Fachbereich 2	**Bürgerdienste**
Sachgebiet 2.1	**Service-Zentrum, Bürgerbüro**
Stelle 2.1.2	**Personalwesen (Standesamt)**

Aufgabenschwerpunkte
• Angelegenheiten des Personenstands- und Staatsangehörigkeitswesen • Beurkundung von Personenstandsfällen (Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle) • 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 Mutterschaftsanerkenntnisse • 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, Nichtraucherschutz, Jugendschutz, Gesundheitsschutz, allgemeiner Lärmschutz, Immissionsschutz, Obdachlosenordnungsbehörde, Lotterie- und Glücksspiele) • Mitwirkung bei Sammlungen (Blindensammlung /Jugendsammelwoche) • 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	**Felix Bros / Andreas Lautwein / Andreas Spang**
Mitarbeiter/in	**Hannelore Barbara**
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 2.2.3	**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 ruhen 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
• Vollzug der Aufgaben der allgemeinen Ordnungsbehörde einschließlich der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten • ordnungsbehördliche Kontrollen (Lärmbeeinträchtigungen, Straßenreinigungspflicht) • Mitwirkung bei kriminalpräventiven Maßnahmen, Zusammenarbeit mit der Polizei

Sachbearbeiter/in	**Felix Bros / Andreas Lautwein / Andreas Spang**
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 • gewerbliche Überprüfungen und Kontrollen (Gaststätten- und 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	**Eva Braband**
Vertreter/in	**Maximilian Stolz**

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, Reparaturen und Prüfung der Feuerwehrgerätschaften und Fahrzeuge

Sachbearbeiter/in	**Frank Assmann / Jürgen Feltes / Jens Klassen / Stefan Kohl / Martin Teusch**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Planung und Beratung zu bedarfsorientierten Angebotsstrukturen nebst dem Personalbedarf der Kindertagesstätten und Beantragung der Betriebserlaubnis • Beratung, Unterstützung und Verwaltung der Kindertagesstätten (u. a. Modifizierung Dienstleistungsangebot, Leitungs- und Teamunterstützung, Stellenausschreibungen, Einsatz von Unterstützungskräften, Einbindung in besondere Betreuungs-Fallkonstellationen, Zuwendungsabrechnungen mit Landes- und Kreisjugendamt, Mittelbewirtschaftung, Anschaffungen, Statistiken) • Unterstützung Dienstleistungsangebote Kindertagesstätten mittels pädagogischer Fachberatung (u. a. Weiterentwicklung Konzeption, Teamentwicklung, Beratung, Qualitätsentwicklung) • Verwaltung / Unterstützung von Trägern mit Kindertagesstätten in freier Trägerschaft • Mitwirkung und Beratung der Träger/Kindertagesstätten bei notwendigen Baumaßnahmen sowie Abwicklung der Förderanträge • Abrechnung Verpflegungskosten • Mitwirkung bei der Fortschreibung des Kindertagesstätten- Bedarfsplans des Kreisjugendamts

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	**Simone Köper**

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	**Simone Köper**
Vertreter/in	**Hannelore Barbara**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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 Schulträgerausschusses und Schulleiterdienstbesprechungen • Koordination und Vollzug der Schulbuchausleihe • Kalkulation und Erhebung von Entgelten (z. B. betreuende Grundschule, Ganztagsschule, Abrechnung Mittagsverpflegung usw.) • Schulsozialarbeit • Schulsekretariat

Sachbearbeiter/in	**Linda Ludwig / Maren Schuh** **Hannelore Barbara / Ramona Feuerer / Diana Gansen** **Jennifer Roegler / Daniela Thetard**
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	**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 Verantwortung für die Finanzen, für die wirtschaftliche Kalkulation, die Haushaltsplanung und –kontrolle, für Förderprogramme, für Drittmittelwerbung

Sachbearbeiter/in	**Beate Eglhuber-Berg / Kerstin Hahn /** **Petra Langer / 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 Erstattungsansprächen gegen Dritte • Abrechnung von Kostenerstattungen mit dem örtlichen und überörtlichen Träger • Bearbeitung von Rechtstreitverfahren • Sozialhilfestatistiken • Administration der Sozialhilfesoftware • Mitwirkung bei der Befreiung von Rundfunk- und Fernsehgebühren • Mitwirkung bei der Ermäßigung von Fernsprechgebühren • Anträge nach dem Schwerbehindertengesetz

Sachbearbeiter/in	**Stefanie Marx / Christa Reis /** **Bastian Schmitz / Ramona Weimann**
Vertreter/in	**gegenseitig**

Fachbereich 2	**Bürgerdienste**
Sachgebiet 2.6	**Soziales, Sozialversicherung**
Stelle 2.6.1	**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 Erstattungsansprächen gegen Dritte • Bearbeitung von Rechtstreitverfahren • 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	**Bastian Schmitz**
Vertreter/in	**Stefanie Marx**

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 Aufgaben nach dem Unterhaltssicherungsgesetz • Zusammenarbeit mit beeinträchtigten Menschen (Beirat Menschen mit Behinderungen) • Regionale Pflegekonferenz

Sachbearbeiter/in	**Simone Köper**

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	**Andreas Hofer**
Vertreter/in	**Frank Brixius (Sachgebiete 3.3, 3.6, 3.7)** **Marius Warscheid (Sachgebiete 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.8)**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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 • Pflege Raum und Monitor

Sachbearbeiter/in	**Melanie Kiemes / Günter Reis / Lisa Treimetten / Hans-Peter Weinand**
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	**Andreas Hofer / Günter Reis / Hans-Peter Weinand**
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, Gehwegen und Plätzen, Wirtschafts-, Feld-, Wald- und Radwegen • Wahrnehmung gemeindlicher Belange bei Maßnahmen an klassifizierten Straßen (Ausbau, Unterhaltung, Umstufung, etc.) • Bauherrenfunktion bei sämtlichen Tiefbaumaßnahmen • Straßenbeleuchtung • Koordinierung der Straßenreinigung • Überwachung der Verkehrssicherungspflicht als Straßenbaulastträger • Straßenentwässerung • Abwicklung von Zuwendungsverfahren • Widmungsverfahren • Regelung der Benutzung von Straßen, Wegen und Plätzen • Verwaltung der öffentlichen Park- und Stellplätze • Vorbereitung und Mitwirkung bei Ausschreibungsverfahren der ZVS nach UVgO u. VOB

Sachbearbeiter/in	**Timo Becker**
Mitarbeiter/in	**Sebastian Graf (Außendienst) / Manuel Hettgen**
Vertreter/in	**Manuel Hettgen**

Fachbereich 3	**Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**
Sachgebiet 3.2	**Tiefbau, Liegenschaftsverwaltung**
Stelle	**Ausbau und Unterhaltung von Wasserläufen**

Aufgabenschwerpunkte
• Begleitung und Abwicklung von Maßnahmen zum Ausbau und zur Unterhaltung von Wasserläufen (Gewässer III. Ordnung) einschließlich Bauherrenfunktion • Abwicklung von Zuwendungsverfahren • Verkehrssicherungspflicht als Unterhaltungsträger • Begleitung und Abwicklung von Konzepten zur Hochwasser- und Starkregenvorsorge einschließlich den daraus folgenden, wasserwirtschaftlichen Maßnahmen • Bachpatenschaften • Aktiv vor Ort (Sachbearbeitung Daniela Siebel)

Sachbearbeiter/in	**Timo Becker**
Mitarbeiter/in	**Sebastian Graf (Außendienst) / Daniela Siebel**
Vertreter/in	**Daniela Siebel**

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	**Tim Denis**
Vertreter/in	**Fabio Zimmer**

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

Aufgabenschwerpunkte
• 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	**Fabiola Metzgeroth**
Vertreter/in	**Tim Denis**

Fachbereich 3	**Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**
Sachgebiet 3.3	**Hochbau**
Stelle	**Hochbau**

Aufgabenschwerpunkte
• 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

Sachbearbeiter/in	**Marius Warscheid / Hans-Peter Weinand** **(Gemeinden A – G) / (Gemeinden H - Z)**
Mitarbeiter/in	**Sonja Herrig / Fabiola Metzgeroth**
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 Denkmalen und öffentlichen Brunnen, • Denkmalpflege, Denkmalschutz

Sachbearbeiter/in	**Marius Warscheid**
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	**Marius Warscheid**
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 • Rechtliche Grundsatzangelegenheiten (Vergabe, Vertragsrecht) im Sachgebiet • Anordnungsbefugnis innerhalb des Sachgebiets • Unterhaltung, Sanierung und Pflege der öffentlichen Einrichtungen (Schulen, Sporthallen, Kindertagesstätten, Dorfgemeinschaftshäuser, Feuerwehrgerätehäuser usw.) • Ausschreibungen und Abschluss von Verträgen über die Lieferung von Energie

Sachbearbeiter/in	**Frank Brixius**
Vertreter/in	**Tim Denis**

Fachbereich 3	**Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**
Sachgebiet 3.6	**Gebäudemanagement**
Stelle	**Kaufmännisches Gebäudemanagement**

Aufgabenschwerpunkte
• Bedarfsplanung (Personalauswahlverfahren Hausmeister und Reinigungskräfte in Schulen) • Organisation und Koordination der Hausmeister- und Gebäudereinigungsdiensten • Versicherungsmanagement (Gebäudeversicherungen) • Erstellung und Koordinierung der Schlussverwendungsnachweise für Fördermaßnahmen im eigenen Zuständigkeitsbereich • Erfassung, Pflege und Bereitstellen von Geobasisdaten und grundstücksbezogenen Basisinformationen • längerfristige Vermietung gemeindeeigener Gebäude

Sachbearbeiter/in	**Tim Denis**
Mitarbeiter/in	**Reinhold Schmitz / Fabio Zimmer**
Vertreter/in	**Frank Brixius**

Fachbereich 3	**Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**
Sachgebiet 3.6	**Gebäudemanagement**
Stelle	**Technisches Gebäudemanagement**

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** **Pascal Espinosa / Claudia Kiefer**
Mitarbeiter/in	**Frank Brixius / Tim Denis**
Vertreter/in	**gegenseitig**

Fachbereich 3	**Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**
Sachgebiet 3.6	**Gebäudemanagement**
Stelle	**Technisches Gebäudemanagement**

Aufgabenschwerpunkte
• Digitalisierung analoger Planunterlagen • Erstellung und Erfassung von Raumbüchern • Fertigung, Pflege und Archivierung von Bestandsunterlagen • Mitwirkung bei Ausschreibungen, Aufmaßen und Abrechnungen • Anfertigung von digitalen Zeichnungen • Überarbeitung bereits vorhandener CAD-Pläne • Verwaltung und Pflege der Unterlagen in der Fachsoftware

Sachbearbeiter/in	**Sophie Klock**
Vertreter/in	**Natalie Berger / Claudia Kiefer**

Fachbereich 3	**Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**
Sachgebiet 3.6	**Gebäudemanagement**
Stelle	**Technisches Gebäudemanagement - TGA**

Aufgabenschwerpunkte
• Planung von Neubauten, Umbauten und Erweiterungsbauten, Modernisierung und Sanierungen, Bauleitung, Überwachung und Koordinierung von Maßnahmen der Technischen Gebäudeausrüstung • Bauherrenfunktion bei Maßnahmen der Technischen Gebäudeausrüstung der Verbandsgemeinde • Prüfung von Ingenieurverträgen (TGA) und Rechnungen • Unterhaltung und Sanierung von gebäudetechnischen Anlagen wie Heizungs-, Lüftungs- und Sanitäranlagen • technische Betreuung der Vergabeverfahren • Betreuung von Fördermaßnahmen im Bereich der energetischen Sanierung, Heizungs- und Anlagentechnik, Erstellung der notwenigen Antragsunterlagen und Nachweise • Gebäudebilanzierung nach DIN 18599 • Ausstellung von Energieausweisen für Gebäude der Verbandsgemeinde

Sachbearbeiter/in	**Tobias Thiel-Schruden**
Vertreter/in	**Christian Endres / Pascal Espinosa**

Fachbereich 3	**Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**
Sachgebiet 3.6	**Gebäudemanagement**
Stelle	**Technisches Gebäudemanagement – Fachrichtung Elektro**

Aufgabenschwerpunkte
• Planung, Durchführung und Bauüberwachung von Neu- und Umbaumaßnahmen • Bauunterhalts- und Modernisierungsmaßnahmen • Wahrnehmung der Bauherrenfunktion • Abstimmung und Betreuung der Kommunen unter Berücksichtigung des Klimaschutzes und der Energieeffizienz • Koordinierung und Sicherstellung der Behebung von gemeldeten haus- und elektrotechnischen Störungen an Systemen und Anlagen • Kontrolle und Überwachung von Fremddienstleistungen • Beratung der Kommunen im Bereich Elektro • Erstellung von Leistungsverzeichnissen • fachtechnische Prüfung von Rechnungen

Sachbearbeiter/in	**Christian Ehlenz**
Vertreter/in	**Alexander Blau / Christian Stalter / Tobias Thiel-Schruden /**

Fachbereich 3	**Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**
Sachgebiet 3.6	**Gebäudemanagement**
Stelle	**Sanierungsmanager**

Aufgabenschwerpunkte
• Beratung und Planung bei erneuerbaren Energien • Planung von lichttechnischen Anlagen • Fördermittelberatung kommunale Vorhaben • Ladeinfrastruktur und Elektromobilität • Innovationsvorhaben und neue Technologien

Sachbearbeiter/in	**Alexander Blau / Christian Ehlenz / Christian Stalter**
Vertreter/in	**gegenseitig**

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

Aufgabenschwerpunkte
• zentrales Anordnungswesen Gebäudemanagement • Abschluss und Verwaltung von Wartungsverträgen • Vergabe öffentlicher Gebäude an Nutzer einschließlich der Abrechnung von Nutzungsentgelten • Koordinierung von außenschulischen Veranstaltungen in Schulturnhallen inkl. Abrechnung • Verwaltung Gebührensatzung der gemeindlichen Einrichtungen • Verkehrssicherungspflicht • Mitwirkung bei der Unterhaltung, Sanierung und Pflege der sonstigen öffentlichen Einrichtungen • Bestandserfassung Erstellung von Raumbüchern (raumbezogene Basisinformationen)

Sachbearbeiter/in	**Tim Denis / Fabio Zimmer**
Mitarbeiter/in	**Reinhold Schmitz**
Vertreter/in	**Frank Brixius**

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	**Frank Brixius**
Vertreter/in	**Tim Denis / Fabio Zimmer**

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 Bos**
Vertreter/in	**Andreas Hofer / Marius Warscheid**

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Stelle	**Werkleitung / Leitung des Fachbereiches**

Aufgabenschwerpunkte
• 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	**Assistenz Werkleitung**
Stelle	**Assistenz Werkleitung**

Aufgabenschwerpunkte
• gehobene Sachbearbeitung für die Betriebszweige Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung • Unterstützung der Werkleitung bei der Bearbeitung von Rechtsfragen • Bearbeitung von Förderanträgen nach den Richtlinien der Wasserwirtschaftsverordnung • laufende Aktualisierung der Homepage

Sachbearbeiter/in	**Jérome Loch**
Vertreter/in	**Annegret Heinz**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Sekretariat Werkleitung • Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen des Werkausschusses • Erstellung der Beschlussvorlagen für den Verbandsgemeinderat • Bestellung von Grunddienstbarkeiten • Verwaltung des Fuhrparks • KFZ-Versicherungen • Buchung von Seminaren für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verbandsgemeindewerke

Sachbearbeiter/in	**Christina Staudt**
Vertreter/in	**Jérome Loch**

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.1	**Kaufmännische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.1.1	**Wasserversorgung**
Stelle	**Bilanzbuchhaltung**

Aufgabenschwerpunkte
• kaufmännische Betriebsführung Betriebszweig Wasserversorgung einschließlich Aufstellung und Vollzug des Wirtschaftsplans, Zwischenbericht und Erstellung des Jahresabschusses • Anlagenbuchhaltung Wasserversorgung • Bilanzierung, Bilanzprüfung • Abstimmung von Forderungen / Umsatzerlösen / Statistiken zwischen Verbrauchsabrechnung und Finanzbuchhaltung • Entgeltkalkulation • Umsatzsteuererklärung, Körperschaftssteuererklärung inkl. E-Bilanz für den Betriebszweig Wasserversorgung • Controlling • Statistiken • Verbuchung der Lohnabrechnungen • Wasseruntersuchungen (TWISTweb) • Benchmarking

Sachbearbeiter/in	**Markus Trierweiler**
Vertreter/in	**Annika Greis**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Erstellung Debitorenrechnungen • Lagerverwaltung Betriebszweig Wasserversorgung • Auftragsmanagement • Erstellung Jahresabschluss für die Lagerverwaltung der Wasserversorgung

Sachbearbeiter/in	**Ingeborg Brunstein**
Vertreter/in	**Astrid Sedewitz**

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.1	**Kaufmännische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.1.2	**Abwasserversorgung**
Stelle	**Bilanzbuchhaltung**

Aufgabenschwerpunkte
• kaufmännische Betriebsführung Betriebszweig Abwasserbeseitigung einschließlich Aufstellung und Vollzug des Wirtschaftsplans, Zwischenbericht und Erstellung des Jahresabschlusses • Bilanzierung, Bilanzprüfung • Abstimmung von Forderungen / Umsatzerlösen / Statistiken zwischen Verbrauchsabrechnung und Finanzbuchhaltung • Entgeltkalkulation • Abrechnung Kostenanteile Straßenoberflächenentwässerung • Controlling • Statistiken

Sachbearbeiter/in	**Annika Greis**
Vertreter/in	**Markus Trierweiler**

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 • Ausleihe und Abrechnung Standrohre • Verwaltung der Kommunikationseinrichtungen

Sachbearbeiter/in	**Marion Wolf-Nickenig**
Vertreter/in	**Astrid Sedewitz**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Anlagenbuchhaltung Abwasserbeseitigung • Führung Bauakten Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung • Führung Darlehensakten • Mitarbeit Jahresabschlüsse Wasser und Abwasser

Sachbearbeiter/in	**Irene Manderfeld**
Vertreter/in	**Annika Greis**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Kaufmännische Betriebsführung Betriebszweig Freibad einschließlich Aufstellung und Vollzug des Wirtschaftsplanes, Zwischenbericht und Erstellung des Jahresabschlusses • Anlagenbuchhaltung Freibad Manderscheid • Statistiken Freibad Manderscheid und Abwasserbeseitigung • Körperschaftssteuererklärungen inkl. E-Bilanz für den Betriebszweig Freibad Manderscheid • Körperschaftssteuererklärung für PV-Anlage (Einnahmeüberschussrechnung) • Erstellung Debitorenrechnungen Abwasserbeseitigung • Mitarbeit Finanzbuchhaltung Abwasserbeseitigung

Sachbearbeiter/in	**Marion Benz**
Vertreter/in	**Annika Greis**

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

Aufgabenschwerpunkte
• Betriebsführung Freibad Manderscheid • Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung Freibad Manderscheid • Kreditorenbuchhaltung Wasserversorgung • Abwicklung von Haftpflichtschäden • Archivverwaltung

Sachbearbeiter/in	**Astrid Sedewitz**
Vertreter/in	**Marion Wolf-Nickenig**

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.1	**Kaufmännische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.1.1, 4.1.2	**Verbrauchsabrechnung**
Stelle	**Verbrauchsabrechnung**

Aufgabenschwerpunkte
• Verbrauchsabrechnungen (Abrechnungs-, Korrektur- und Vorauszahlungsbescheide erlassen, Ableselisten erstellen) • Änderungsdienst • Zwischenabrechnungen wegen Zwangsvollstreckung • Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen • Bearbeitung von Eigentumswechseln • Gerätewesen mit Zählereinbau, Zählerwechsel sowie Zählerausbau und der damit verbundene Schriftverkehr • Bearbeitung von Verstößen gegen das Eichgesetz einschl. Erlass von Bußgeldbescheiden • Verwaltung Funkzähler

Sachbearbeiter/in	**Selina Gößl / Ina Trosdorff**
Vertreter/in	**gegenseitig**

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.1	**Kaufmännische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.1.1, 4.1.2	**Beiträge**
Stelle	**Einmalige und wiederkehrende Beiträge**

Aufgabenschwerpunkte
• 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
• 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	**Wasserversorgung**
Stelle	**Wasserversorgung**

Aufgabenschwerpunkte
• 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 Wasserversorgungs-anlagen • Beschaffung von Betriebsmitteln

Sachbearbeiter/in	**Pascal Braband**
Mitarbeiter/in	**Hermann Atzor / Daniel Heinen / Jakob Knötgen / Michael Schafhauser / Joachim Schinhofen**
Vertreter/in	**Joachim Schinhofen**

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.2	**Technische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.2.2	**Abwasserbeseitigung**
Stelle	**Kanalsanierung**

Aufgabenschwerpunkte
• Abstimmung, Betreuung und Abrechnung von Bauprojekten und der Kanalsanierung • Planung, Beauftragung, Bauüberwachung und Abrechnung von Kanalreparaturarbeiten und Herstellung von Hausanschlüssen • 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

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

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.2	**Technische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.2.2	**Abwasserbeseitigung**
Stelle	**Bauanträge und Ausschreibungen**

Aufgabenschwerpunkte
• Bearbeitung von Bauanträgen und Abnahme der geforderten Entwässerungsanlagen • Planauskünfte Abwasserbeseitigung und Wasserversorgung • Organisation digitaler Ablagen • Planung, Beauftragung, Bauüberwachung von Arbeiten für Abwasserbeseitigungs- und Wasserversorgungsleitungen

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

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.2	**Technische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.2.2	**Abwasserbeseitigung**
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	**Abwasserbeseitigung**
Stelle	**Projektsteuerung**

Aufgabenschwerpunkte
• Wahrnehmung der Bauherrenfunktion beim Bau von abwassertechnischen Anlagen • Planung und Erprobung neuer technischer Einrichtungen • Klärschlammverwertung • Abwasserabgabe

Sachbearbeiter/in	**Heiko Ensch**
Vertreter/in	**Marcel Bujung**

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.2	**Technische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.2.2	**Abwassersammlung / Abwasserbehandlung**
Stelle	**Kläranlagenbetrieb**

Aufgabenschwerpunkte
• Betrieb und Unterhaltung aller Abwasserreinigungsanlagen • Betrieb und Unterhaltung von Pumpwerken und Regenbauwerken • Planung und Erprobung neuer technischer Einrichtungen • Abwicklung von Fremdleistungen auf abwassertechnischen Anlagen • Beschaffung von Betriebsmitteln • Überwachung und Kontrolle von Kleinkläranlagen

Sachbearbeiter/in	**Stephan Roden**
Mitarbeiter/in	**Florian Barzen / Peter Becker / Manfred Engel / Tobias Follmann / Lutz Haverkamp / Hans-Walter Junk / Dirk Krones / Ludwig Linden / Markus Ludes / Sven Meurer / Sam Rück / Fabian Weiland**
Vertreter/in	**Philipp Stolz**

Fachbereich 4	**Verbandsgemeindewerke**
Sachgebietsgruppe 4.2	**Technische Betriebsführung**
Sachgebiet 4.2.3	**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**
Mitarbeiter/in	**Leonardo Bleeck**
Vertreter/in	**gegenseitig**