

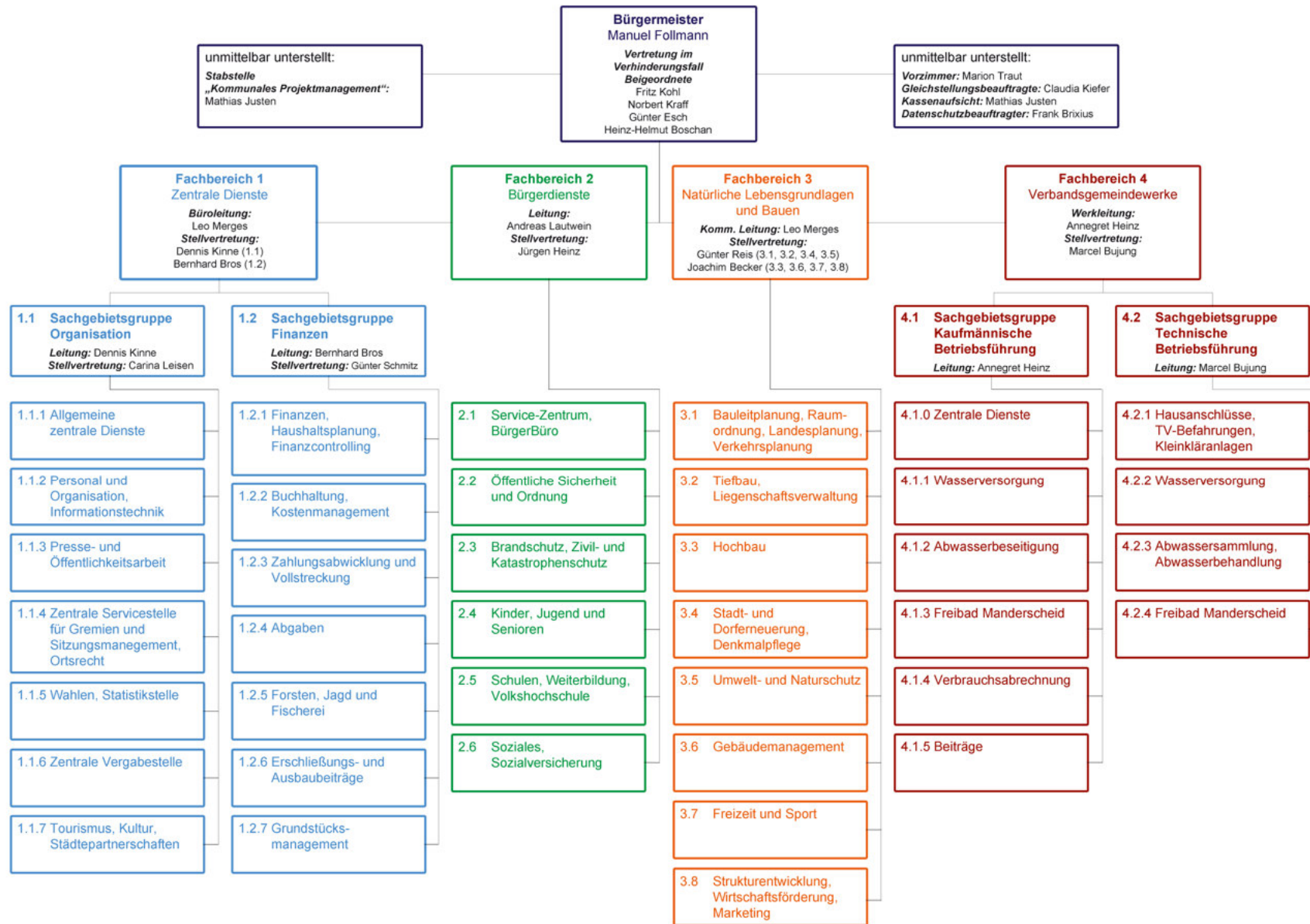
## Verbandsgemeindeverwaltung **Wittlich-Land**



# Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan

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

# Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan VGV Wittlich-Land



<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Stelle</b>	<b>Vorzimmer Bürgermeister</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Marion Traut</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Carina Alt-Linden</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Stelle</b>	<b>Stabstelle „Kommunales Projektmanagement“</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Mathias Justen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dennis Kinne / Dirk Minor</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Stelle</b>	<b>Büroleitung / Leitung des Fachbereiches</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Leo Merges</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Bernhard Bros / Dennis Kinne</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Stelle</b>	<b>Leitung der Sachgebietsgruppe</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Dennis Kinne</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Carina Leisen</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.1</b>	<b>Allgemeine Zentrale Dienste</b>
<b>Stelle</b>	<b>Hausmeister</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Frank Ferres</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Theo Kranz</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.1</b>	<b>Allgemeine Zentrale Dienste</b>
<b>Stelle</b>	<b>Telefonzentrale</b>

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

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



<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.1</b>	<b>Allgemeine Zentrale Dienste</b>
<b>Stelle</b>	<b>Versicherungsmanagement</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Marcel Wallscheid</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dirk Minor</b>

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

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Heidrun Oetringer / Yvonne Steffen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

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

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Anne Gerhards</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dennis Kinne</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.2</b>	<b>Personal und Organisation, Informationstechnik</b>
<b>Stelle</b>	<b>Personal</b>

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

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

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.2</b>	<b>Personal und Organisation, Informationstechnik</b>
<b>Stelle</b>	<b>Personal</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Andrea Neumann</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Carina Weber</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.2</b>	<b>Personal und Organisation, Informationstechnik</b>
<b>Stelle</b>	<b>Organisation</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Carina Leisen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dennis Kinne</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.2</b>	<b>Personal und Organisation, Informationstechnik</b>
<b>Stelle</b>	<b>Controlling</b>

<b>Aufgabenschwerpunkte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbereitung und Übermittlung von Kennzahlen an die Verwaltungsführung</li> <li>• Planung und Umsetzung strategischer Maßnahmen</li> <li>• Etablierung sowie Kontrolle von Betriebsabläufen</li> <li>• Prozess- und Schwachstellenanalyse</li> <li>• Mitwirkung bei der Optimierung der Verwaltungsabläufe</li> <li>• Aufbereitung besonderer Themen sowie Unterstützung bei der Einführung neuer Projekte der Verwaltungsführung (Projektarbeit)</li> </ul>

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Christiane Schütz</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Leo Merges</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.2</b>	<b>Personal und Organisation, Informationstechnik</b>
<b>Stelle</b>	<b>Sicherheitsbeauftragter</b>

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

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



<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.2</b>	<b>Personal und Organisation, Informationstechnik</b>
<b>Stelle</b>	<b>Leitung Informationstechnik</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Dirk Ehlen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Albert Mittler / Matthias Radermacher</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.2</b>	<b>Personal und Organisation, Informationstechnik</b>
<b>Stelle</b>	<b>Informationstechnik</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Albert Mittler / Matthias Radermacher</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.3</b>	<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
<b>Stelle</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Carina Alt-Linden</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Marion Traut</b>

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

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Jasmin Brandt</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Carina Alt-Linden</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.3</b>	<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
<b>Stelle</b>	<b>Wochenzeitung</b>

## 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

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

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

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Heidrun Oetringer / Yvonne Steffen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.5</b>	<b>Wahlen, Statistikstelle</b>
<b>Stelle</b>	<b>Wahlen</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Carina Leisen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dennis Kinne</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.5</b>	<b>Wahlen, Statistikstelle</b>
<b>Stelle</b>	<b>Statistikstelle</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Jasmin Brandt</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Carina Leisen</b>



<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.6</b>	<b>Zentrale Vergabestelle</b>
<b>Stelle</b>	<b>Zentrale Vergabestelle</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Frank Brixius / Marcel Wallscheid</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.1</b>	<b>Organisation</b>
<b>Sachgebiet 1.1.7</b>	<b>Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften</b>
<b>Stelle</b>	<b>Tourismus, Kultur, Städtepartnerschaften</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Dirk Minor</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dennis Kinne / Christiane Schütz</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Stelle</b>	<b>Leitung der Sachgebietsgruppe</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Bernhard Bros</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Günter Schmitz</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.1</b>	<b>Finanzen, Haushaltsplanung, Finanzcontrolling</b>
<b>Stelle</b>	<b>Haushalt Verbandsgemeinde</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Leo Merges</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Günter Schmitz</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.1</b>	<b>Finanzen, Haushaltsplanung, Finanzcontrolling</b>
<b>Stelle</b>	<b>Haushalt Gemeinden</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Bernhard Bros / Felix Leuschen / Günter Schmitz</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

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

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Günter Schmitz</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Sabrina Faber</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.2</b>	<b>Buchhaltung, Kostenmanagement</b>
<b>Stelle</b>	<b>Anlagebuchhaltung</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Sabrina Faber</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Felix Leuschen</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.2</b>	<b>Buchhaltung, Kostenmanagement</b>
<b>Stelle</b>	<b>Geschäftsbuchhaltung</b>

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

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



<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.3</b>	<b>Zahlungsabwicklung und Vollstreckung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Kassenleitung</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Marcel Rauch</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Eva Müller</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.3</b>	<b>Zahlungsabwicklung und Vollstreckung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Zahlungsabwicklung</b>

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

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

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

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Simone Kremer / Eva Müller</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

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

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Manuel Meyer</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Marcel Rauch</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.4</b>	<b>Abgaben</b>
<b>Stelle</b>	<b>Steuern</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Ilse Heinz / Günter Kronauer / Funda Ventura</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.5</b>	<b>Forsten, Jagd und Fischerei</b>
<b>Stelle</b>	<b>Forsten</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Sabrina Faber</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dagmar Lönard</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.5</b>	<b>Forsten, Jagd und Fischerei</b>
<b>Stelle</b>	<b>Jagd und Fischerei</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Funda Ventura</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Sabrina Faber</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Sachgebietsgruppe Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.6</b>	<b>Erschließungs- und Ausbaubeiträge</b>
<b>Stelle</b>	<b>Beitragsveranlagung</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Linda Klingel</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Bernhard Bros</b>



<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.7</b>	<b>Grundstücksmanagement</b>
<b>Stelle</b>	<b>Grundstücksmanagement (unbebaute Grundstücke)</b>

## Aufgabenschwerpunkte

- 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Franka Anderhalten / Ramona Skaley</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dagmar Lönard</b>

<b>Fachbereich 1</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Sachgebietsgruppe 1.2</b>	<b>Finanzen</b>
<b>Sachgebiet 1.2.7</b>	<b>Grundstücksmanagement</b>
<b>Stelle</b>	<b>Pachtangelegenheiten</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Dagmar Lönard</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Franka Anderhalten</b>

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Stelle</b>	<b>Leitung des Fachbereichs</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Andreas Lautwein</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Jürgen Heinz</b>

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

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

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

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

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Jürgen Heinz / Marina Lowey</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.2</b>	<b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung</b>
<b>Stelle 2.2.1</b>	<b>Ordnungsbehörde</b>

## 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

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

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.2</b>	<b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung</b>
<b>Stelle 2.2.3</b>	<b>Straßenverkehrsbehörde</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Felix Bros / Andreas Spang</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

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

<b>Aufgabenschwerpunkte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachung des ruhenden Verkehrs und Ahndung bei Verstößen</li> <li>• Erstellung von Verwarnungen bzw. Anzeigen zur Einleitung von Ordnungswidrigkeiten</li> <li>• Sofortmaßnahmen, z. B. Beauftragung von Abschleppmaßnahmen und deren Dokumentation</li> <li>• Gefahrenabwehr bei Überschreitung der Termine für die Durchführung von Hauptuntersuchungen und Sicherheitsprüfungen</li> <li>• Verstöße gegen die Vorschriften über die Mindestprofiltiefe von Reifen</li> <li>• Räum- und Streupflicht, Verkehrssicherungspflicht nach § 9 POG</li> </ul>

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Felix Bros / Andreas Spang</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>



<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.2</b>	<b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung</b>
<b>Stelle 2.2.5</b>	<b>Vollzugsbeamte</b>

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

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

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.2</b>	<b>Öffentliche Sicherheit und Ordnung</b>
<b>Stelle 2.2.6</b>	<b>Gewerbeamt</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Ramona Weimann</b>
<b>Mitarbeiter/in</b>	<b>Claudia Simon</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Jürgen Heinz / Claudia Simon</b>

<b>Fachbereich 2:</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.3</b>	<b>Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz</b>
<b>Stelle</b>	<b>Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Frank Assmann / Jürgen Feltes / Jens Klassen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.4</b>	<b>Kinder, Jugend und Senioren</b>
<b>Stelle</b>	<b>Kindertagesstätten</b>

## 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)

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Alina Becker / Stefanie Görden / Janine Theis</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.4</b>	<b>Kinder, Jugend und Senioren</b>
<b>Stelle 2.4.1</b>	<b>Jugendarbeit</b>

## **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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Hannelore Barbara / Anke Bastgen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Marlene Thullen</b>

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.4</b>	<b>Kinder, Jugend und Senioren</b>
<b>Stelle 2.4.2</b>	<b>Seniorenarbeit</b>

## Aufgabenschwerpunkte

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Hannelore Barbara / Marlene Thullen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.5</b>	<b>Schulen, Weiterbildung, Volkshochschule</b>
<b>Stelle 2.5.1</b>	<b>Schulverwaltung</b>

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

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

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.5</b>	<b>Schulen, Weiterbildung, Volkshochschule</b>
<b>Stelle 2.5.2</b>	<b>Leitung der Volkshochschule</b>

## 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

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



<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.5</b>	<b>Schulen, Weiterbildung, Volkshochschule</b>
<b>Stelle 2.5.2</b>	<b>Volkshochschule</b>

## 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

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

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.6</b>	<b>Soziales, Sozialversicherung</b>
<b>Stelle 2.6.1</b>	<b>Grundsicherung</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Melissa Braun / Christa Reis / Annegret Schmitz</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.6</b>	<b>Soziales, Sozialversicherung</b>
<b>Stelle 2.6.2</b>	<b>Asylleistungen</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Melissa Braun</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Annegret Schmitz</b>

<b>Fachbereich 2</b>	<b>Bürgerdienste</b>
<b>Sachgebiet 2.6</b>	<b>Soziales, Sozialversicherung</b>
<b>Stelle 2.6.3</b>	<b>Sozialversicherung</b>

## 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 Fernspreckgebühren
- Anträge nach dem Schwerbehindertengesetz
- Mitwirkung bei Aufgaben nach dem Unterhaltssicherungsgesetz
- Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz
- Zusammenarbeit mit beeinträchtigten Menschen (Beirat Menschen mit Behinderungen)
- Regionale Pflegekonferenz

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Marlene Thullen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Annegret Schmitz</b>

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Stelle</b>	<b>Leitung des Fachbereichs</b>

## 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

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

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.1</b>	<b>Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Bauleitplanung</b>

<b>Aufgabenschwerpunkte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Vorhaben- und Erschließungspläne vorbereiten</li> <li>• Städtebauliche Verträge erarbeiten und die Durchführung sichern</li> <li>• Maßnahmen zur Sicherung der Bauleitplanung vorbereiten</li> <li>• förmliche Umlegung nach Baugesetzbuch</li> <li>• Satzungen nach §§ 34 und 35 BauGB</li> <li>• Bereitstellung der Geobasisdaten bezogen auf Bauleitpläne</li> <li>• Mitwirkung bei der Regional- und Landesplanung</li> <li>• Einholung von Stellungnahmen nach dem Landesplanungsgesetz</li> </ul>

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

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.1</b>	<b>Bauleitplanung, Raumordnung, Landesplanung, Verkehrsplanung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Regionalplanung, Verkehrsplanung</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Günter Reis / Hans-Peter Weinand</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

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

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

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



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

## 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

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

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.2</b>	<b>Tiefbau, Liegenschaftsverwaltung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Bauhof- und Liegenschaftsverwaltung</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Kevin Servatius / Marius Warscheid</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.2</b>	<b>Tiefbau, Liegenschaftsverwaltung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Friedhofsverwaltung</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Tim Denis</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>N. N.</b>

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.3</b>	<b>Hochbau</b>
<b>Stelle</b>	<b>Hochbau</b>

## 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)

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

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.4</b>	<b>Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege</b>
<b>Stelle</b>	<b>Stadt- und Dorferneuerung, Denkmalpflege</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Andreas Bollig</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Hans-Peter Weinand</b>

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.5</b>	<b>Umwelt- und Naturschutz</b>
<b>Stelle</b>	<b>Umwelt- und Naturschutz</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Andreas Bollig</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Hans-Peter Weinand</b>

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.6</b>	<b>Gebäudemanagement</b>
<b>Stelle</b>	<b>Leitung des Gebäudemanagements</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Joachim Becker</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Kevin Servatius / Marius Warscheid</b>

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.6</b>	<b>Gebäudemanagement</b>
<b>Stelle</b>	<b>Gebäudemanagement</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Kevin Servatius / Marius Warscheid</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>



<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.6</b>	<b>Gebäudemanagement</b>
<b>Stelle</b>	<b>Sanierungsmanager</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

- Sanierungsmanagement
- energetische Quartierskonzepte
- Bio-Energiedörfer
- Energiecontrolling

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Christian Stalter / Tobias Thiel-Schruden</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.6</b>	<b>Gebäudemanagement</b>
<b>Stelle</b>	<b>Verwaltung der öffentlichen Einrichtungen</b>

## 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)

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Sabrina Schritz / Kevin Servatius / Marius Warscheid</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.7</b>	<b>Freizeit und Sport</b>
<b>Stelle</b>	<b>Freizeit und Sport</b>

## 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)

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

<b>Fachbereich 3</b>	<b>Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen</b>
<b>Sachgebiet 3.8</b>	<b>Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung, Marketing</b>
<b>Stelle</b>	<b>Strukturentwicklung, Wirtschaftsförderung, Marketing</b>

## 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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Heike Bros</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Marius Warscheid</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Stelle</b>	<b>Werkleitung / Leitung des Fachbereiches</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Annegret Heinz</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Marcel Bujung</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Leitung</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Annegret Heinz</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Marcel Bujung</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.0</b>	<b>Zentrale Dienste</b>
<b>Stelle</b>	<b>Zentrale Dienste</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Christina Staudt</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dorothe Escher</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.1</b>	<b>Wasserversorgung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Finanzbuchhaltung</b>

## Aufgabenschwerpunkte

- 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, Körperschaftsteuererklärung inkl. E-Bilanz für den Betriebszweig Wasserversorgung
- Controlling
- Erstellung von Statistiken
- Verbuchung der Lohnabrechnungen
- Wasseruntersuchungen (TWISTweb)
- Betreuung Softwarefirma Schleupen / Stadtwerke Speyer / Kampstrup
- Benchmarking

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Barbara Ferreira</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Rudolf Bläsius</b>



<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.1</b>	<b>Wasserversorgung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Debitorenbuchhaltung</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

- Erstellung Debitorenrechnungen
- Lagerverwaltung Betriebszweig Wasserversorgung
- Auftragsmanagement

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Ingeborg Brunstein</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dorothe Escher</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.1</b>	<b>Wasserversorgung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Kassenwesen</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Thekla Koch</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Elke Stolz</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.1</b>	<b>Wasserversorgung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Mahn- und Vollstreckungswesen</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Elke Stolz</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Barbara Ferreira</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.2</b>	<b>Abwasserbeseitigung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Finanzbuchhaltung</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Rudolf Bläsius</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Barbara Ferreira</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.2</b>	<b>Abwasserbeseitigung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Kreditorenbuchhaltung</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Marion Wolf-Nickenig</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Dorothe Escher</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.2</b>	<b>Abwasserbeseitigung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Debitorenbuchhaltung</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Anke Hassenbach</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Rudolf Bläsius / Barbara Ferreira</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.3</b>	<b>Freibad Manderscheid</b>
<b>Stelle</b>	<b>Finanzbuchhaltung</b>

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

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

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.4</b>	<b>Verbrauchsabrechnung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Verbrauchsabrechnung</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Selina Gößl / Astrid Sedewitz / Ina Trosdorff</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>



<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.1</b>	<b>Kaufmännische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.1.5</b>	<b>Beiträge</b>
<b>Stelle</b>	<b>Einmalige und wiederkehrende Beiträge</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Gerhard Hansen</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Annegret Heinz</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.2</b>	<b>Technische Betriebsführung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Leitung</b>

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Marcel Bujung</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Annegret Heinz</b>

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

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Manuel Beitzel / Michael Kling</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>gegenseitig</b>

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

## **Aufgabenschwerpunkte**

- Aktualisierung digitaler Bestandspläne Wasser und Abwasser
- Planauskünfte

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Sabrina Klippel</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>Michael Kling</b>

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.2</b>	<b>Technische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.2.2</b>	<b>Wasserversorgung</b>
<b>Stelle</b>	<b>Wasserversorgung</b>

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

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

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

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

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

<b>Fachbereich 4</b>	<b>Verbandsgemeindewerke</b>
<b>Sachgebietsgruppe 4.2</b>	<b>Technische Betriebsführung</b>
<b>Sachgebiet 4.2.4</b>	<b>Freibad Manderscheid</b>
<b>Stelle</b>	<b>Freibad Manderscheid</b>

## **Aufgabenschwerpunkte**

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

<b>Sachbearbeiter/in</b>	<b>Stefan Hubert</b>
<b>Vertreter/in</b>	<b>N. N.</b>