

**Verwaltungsgliederungs-**

und

**Geschäftsverteilungsplan**

der

**Verbandsgemeindeverwaltung**

**Bruchmühlbach-Miesau**

**ab Januar 2023**

## 1. Allgemeines

- 1.1 Die Verbandsgemeindeverwaltung ist in folgende **Fachbereiche** gegliedert:

Fachbereich I  
Zentrale Dienste

Fachbereich II  
Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen

Fachbereich III  
Bürgerdienste

Fachbereich IV  
Kommunale Betriebe

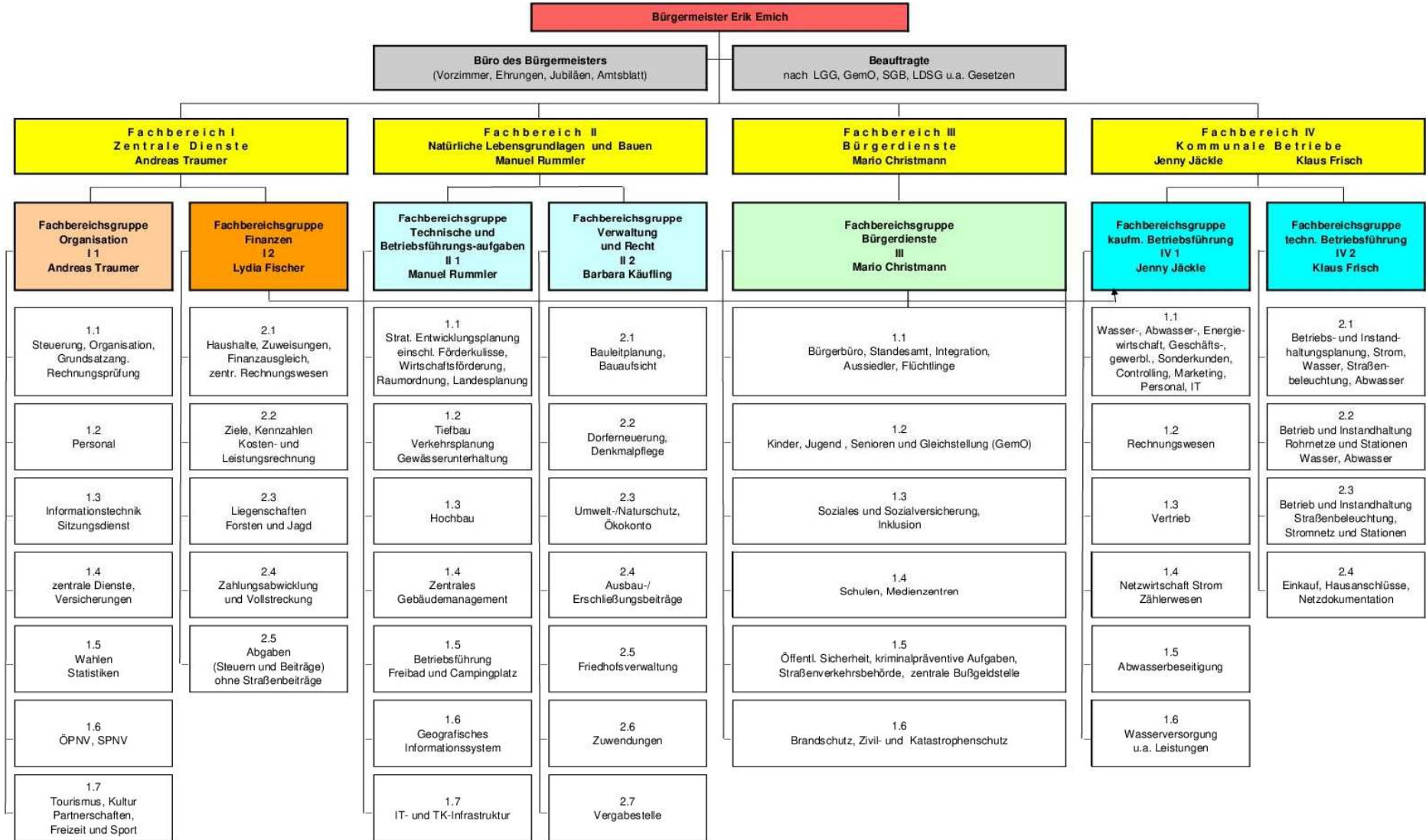
Unterhalb der Fachbereichsebene werden in den Fachbereichen I, II und IV **Fachbereichsgruppen** gebildet.

- 1.2 Die **Verbandsgemeindekasse** ist innerhalb der Fachbereichsgruppe Finanzen eine selbstständige Organisationseinheit, soweit dies rechtlich geboten ist.
- 1.3 Die **Aufgaben** sind von den Fachbereichen nach dem Geschäftsverteilungsplan wahrzunehmen. Die Verteilung der einzelnen Aufgaben und die Vertretung der Mitarbeiter/innen innerhalb der Fachbereiche erfolgt im Rahmen einer schriftlichen stellenbezogenen Einzelgeschäftsverteilung.
- 1.4 Die **Vertretung** der Fachbereichsleiter/innen sowie der Fachbereichsgruppenleiter/innen sind ebenfalls im Einzelgeschäftsverteilungsplan geregelt.
- 1.5 Die Erwähnung im Verwaltungsgliederungsplan hat nur den Zweck daraufhinzuweisen, wohin eine Verwaltungsaufgabe organisatorisch einzuordnen ist, sofern, sobald und soweit für sie die Verwaltung zuständig ist.
- 1.6 Der **Personalrat** erhält diesen Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan zur gefälligen Kenntnisnahme.

Organigramm der Verbandsgemeindeverwaltung Bruchmühlbach-Miesau

Az. 113 104

ab Januar 2023



### **3. Verwaltungsgliederungs- und Geschäftsverteilungsplan**

Fachbereiche, Fachbereichsgruppen, Sachgebiete, Aufgaben

Nr. Bezeichnung

=====

#### **I. Fachbereich Zentrale Dienste**

##### **1. Fachbereichsgruppe Organisation**

###### **1.1 Sachgebiet Büroleitung, Steuerung, Organisation, Recht**

Strategische Planung, zentrale Steuerung, zentrales Projektmanagement, Organisationsentwicklung, Strukturentwicklung, Beteiligungscontrolling

Umsetzung der Agenda 21

Verhältnis zu Bund, Land, Landkreis, Ortsgemeinden, Zweckverbänden, zwischengemeinschaftliche Zusammenarbeit

Ansprechpartner für den Einheitlichen Ansprechpartner (EAP) nach der EU-Dienstleistungsrichtlinie

Mitgliedschaft bei kommunalen Spitzenverbänden und sonstigen Verbänden, Vereinen und Organisationen

Organisation und Geschäftsverteilung der Verbandsgemeindeverwaltung

Regelung und Überwachung des Geschäftsganges und des Dienstbetriebes (z.B. Allgemeine Dienstordnung, besondere Dienstanweisungen, Aktenordnung, Aktenplan, Verschlussachen, Archiv, Dienstausschreibung, Organisation vorgeschriebener Prüfungen...)

Verwaltungsvereinfachung und Automatisierung von Arbeitsabläufen (z.B. nach Arbeitsuntersuchungen, Auswertung von Prüfungsberichten, Vorschlagswesen, Erfahrungsaustausch)

Aufgaben der Dienststelle nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG), z.B. Bestellung einer Gleichstellungsbeauftragten

Aufgaben der Dienststelle nach dem Landespersonalvertretungsgesetz, soweit nicht Personalangelegenheiten (Sachgebiet Personal)

Fragen des Kommunalverfassungsrechts, Mitwirkung bei grundsätzlichen oder besonderen Rechtsfragen, Beratung der Ortsgemeinden sowie ihre Vertretung in gerichtlichen Verfahren, Prüfung von Verträgen und Verpflichtungserklärungen, Grundsatzangelegenheiten der ehrenamtlich Tätigen  
zentrales Prozessmanagement:

Sachbearbeitung Zivilrechtsstreite für die gesamte Verbandsgemeindeverwaltung -  
Sachbearbeitung Verwaltungsstreitverfahren durch den zuständigen Fachbereich

Satzungsrecht

(Mitwirkung bei allen Satzungs- und Verordnungsentwürfen, Sammlung der Satzungen der Verbandsgemeinde und der Ortsgemeinden, Normenscreening in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen)

Öffentliche Bekanntmachungen

(Rechtsfragen und Vertragsbeziehungen, Redaktion des amtlichen Teiles des Amtsblattes im Vorzimmer Bürgermeister)

Öffentlichkeitsarbeit

(Pressemitteilungen, Presseauswertung), soweit andere Sachgebiete zuständig sind:  
Beteiligung

Schiedsamtswesen

(Mitwirkung bei der Bestellung der Schiedsamtspersonen, Raum- und Sachausstattung, Abrechnung der Gebührenanteile)

Schöffen und Jugendschöffen

(Mitwirkung bei der Erstellung der Vorschlagslisten)

Fragen der Rechts- und Amtshilfe sowie Planauslegung anderer Behörden, soweit nicht in den Fachabteilungen

Prüfung der Jahresrechnungen und Bilanzen (Mitwirkung)

Kassenaufsicht; örtliche Kassenprüfungen

Zentrales Verwaltungsgebührenverzeichnis in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen

Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände der Verwaltung inkl. Ausweisvordrucke

Gutachtliche Stellungnahmen zu beabsichtigten Maßnahmen organisatorischer, finanz- und betriebswirtschaftlicher Art und zum wirtschaftlichen Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung

## **1.2 Sachgebiet Personal**

Personalbedarfs- und Stellenplanung

Stellenbewertung und Stellenplan

Personalmanagement und zentrale Lenkung des Personaleinsatzes

Personalauswahl

Personalentwicklung (Ausbildungsleitung, Aus- und Fortbildung)

Disziplinarangelegenheiten, Abmahnungen, Kündigungen u.a. arbeitsrechtliche Streitigkeiten

Konfliktmanagement und Personalführung

Beteiligungen nach dem Landespersonalvertretungsgesetz in Personalangelegenheiten

Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Beamten und tariflich Beschäftigten (z.B. Einstellung, Beförderung, Entlassung, Versetzung, Ruhestandsversetzung, Nebentätigkeiten, Arbeitszeiterfassung, Urlaub, Höhergruppierung, Beschäftigungs- und Dienstzeitenberechnung, Besoldungsdienstalter, Versorgung der Beamten und tariflich Beschäftigten einschl. Zusatzversorgung, Schwerbehindertenabgabe etc.)

Berechnung und Anweisung der Besoldungen, Vergütungen, Versorgungsbezüge, Aufwandsentschädigungen nach den Hauptsatzungen

Mitwirkung und Zahlbarmachung von Beihilfen und Kindergeld (Übertragung der Sachbearbeitung auf die PPA)

Festsetzung und Anweisung der Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsentschädigungen u.ä. Leistungen

Haushaltsangelegenheiten (Haushaltsansätze, Mittelbewirtschaftung, interne Verrechnungen, Abrechnungen mit Dritten etc.)

Personalstatistiken und -auswertungen

Soziale Betreuung der Beamten und tariflich Beschäftigten (z.B. Unterstützungen, Wohnungsfürsorge, Gemeinschaftsveranstaltungen)

### **1.3 Sachgebiet Informationstechnik und Sitzungsdienst**

#### **Informationstechnik:**

#### **(EDV- und Telekommunikationsnetzwerk und -anlagen):**

*(auch für FB IV Kommunale Betriebe)*

Konzeption und Investitionsplanung,

Haushaltsplanung und -bewirtschaftung,

EDV-Inventarverzeichnis,

Hard- und Softwarebeschaffung und -betreuung (Konfiguration, Pflege, Störungsbeseitigung, Bestandsmanagement)

Betrieb und Unterhaltung der Netze einschl. der Telekommunikationsanlage,

Benutzerservice- und -schulungen,

Pflege und Entwicklung der Homepage und Bürgerinformationssysteme,

Bereitstellung von Onlinediensten und Internet,

Formularserver, elektronischer Briefkasten und elektronische Signatur,

IT-Maßnahmen zur Sicherstellung des Datenschutzes und der Datensicherung

#### **Zentrale Servicestelle für die Räte, Ausschüsse, Beiräte, Fraktionen, Beigeordneten und Ältestenrat (Sitzungsdienst):**

Einladung, organisatorische Vorbereitung, Erstellung der Niederschriften von Sitzungen, Einwohnerversammlungen u.ä. Veranstaltungen, Besprechungen oder Tagungen der Verbandsgemeinde und der Ortsgemeinden (soweit nicht andere Sachbearbeiter/innen beauftragt),

Erstellung der Sitzungsunterlagen für die Sitzungen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachbereichen,

Überwachung der Ausführung der Beschlüsse,

Bearbeitung von Anträgen und Anfragen in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachbereichen,

organisatorische Betreuung der Fraktionen und Abrechnung von Fraktionszuschüssen,

Bearbeitung entschädigungsrechtlicher Ansprüche der ehrenamtlich tätigen Personen, z.B. Ehrensold, Auslagenersatz etc.

Organisation von Fortbildungsmaßnahmen für die ehrenamtlich Tätigen

Einwohnerversammlungen

Ratsinformationssysteme

Unterrichtung und Beratung der Einwohner  
(in Zusammenarbeit mit den sachlich zuständigen Bediensteten)

Bereithaltung einer Sammlung der geltenden Rechtsvorschriften und des Ortsrechtes  
einschl. der Aktualisierung in der Homepage

#### **1.4 Sachgebiet zentrale Dienste, zentrales Versicherungsmanagement**

Telefonzentrale und Auskunftsdienst (Informationsschalter),  
Mitarbeit bei Fundsachen (*siehe FB III 1 Sg Bürgerbüro*)

Zentraler Postein- und -ausgang (zentrale Poststelle), auch digitaler  
Rechnungseingang

Repräsentation, Ehrungen  
(*z.Zt. dem Vorzimmer Bürgermeister zugeordnet; Ehrungen nach den Ehrenordnungen der Räte  
werden im Sitzungsdienst bearbeitet*)

Zentrale Beschaffung und Bewirtschaftung von Büroeinrichtungen, Büromaschinen,  
Büromaterial, Fachliteratur; Inventarisierung  
(*auch für Fachbereichsgruppe IV Kommunale Betriebe*)

Verwaltung der Verwaltungsgebäude und der Diensträume  
(z.B. Beschaffung und Zuweisung von Diensträumen, Beflaggung, Wegweiser,  
Amtsschilder, Aushänge, Werbungen und Sammlungen im Dienstgebäude)  
(*auch für FB IV Kommunale Betriebe*)

Dienstfahrzeuge (Grundsatzfragen, Zulassung von privateigenen Fahrzeugen für  
dienstliche Zwecke, Mitwirkung bei der Bedarfsfeststellung und bei  
Wirtschaftlichkeitsberechnungen zur Beschaffung)  
(*Verwaltung, Zuteilung an Nutzer, Unterhaltung, Bewirtschaftung, Kostennachweise zentral bei  
Fachbereichsgruppe II im Team zentrales Gebäudemanagement, außer für die Feuerwehrfahrzeuge:  
FB III; die Beschaffung der Fahrzeuge (Vergabeverfahren) obliegt dem jeweiligen Fachbereich*)

Verwaltung des Archivs  
(*nicht für FB IV Kommunale Betriebe - eigenes Archiv!*)

Zentrale Beschaffung und Verwaltung der Bücher, Fachzeitschriften und sonstigen  
Druckschriften und Medien (Verwaltungsbücherei)  
(*auch für die Fachbereichsgruppe IV Kommunale Betriebe*)

Vervielfältigungen, Druckaufträge, Mikroverfilmung, Buchbinderei u.ä. Servicedienste

zentrales Versicherungsmanagement  
(Risikoanalysen, Wirtschaftlichkeitsprüfungen, Vertragsangelegenheiten,  
Abrechnung, Geltendmachung des Versicherungsschutzes, Bearbeitung von  
Schadensfällen);



*(nicht für die Fachbereichsgruppe II 3 Kommunale Betriebe; Abwicklung einfacher Schadensfälle betr. die gebäude- und grundstücksbezogenen Versicherungen im zentralen Gebäudemanagement im Fachbereich Planen, Bauen und Kommunale Betriebe)*

### Arbeitsschutz

(soweit nicht auf Fachbereichsleitungen delegiert),  
Bestellung von Sicherheitsbeauftragten und Ersthelfern, Bestellung und Organisation des sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Dienstes (ASD), Beteiligung des Personalrates, Geschäftsführung für den gemeinsamen Arbeitsschutzausschuss

Organisation von Sammlungen gemeinnütziger Art  
z.B. Landesjugendring, Blindensammlung u.ä. in Zusammenarbeit mit den Ortsgemeinden

## **1.5 Sachgebiet Wahlen und Statistiken**

Erhebungsstelle für eigene und Auftragsstatistiken, soweit nicht ein anderer Fachbereich zuständig ist (z.B. Fachstatistiken)

Sammlung und Auswertung statistischer Erhebungen

Dokumentation und Präsentation statistischer Auswertungsergebnisse

Erhebung und Weitergabe von Daten entsprechend des Standards von Bund und Land (z.B. Volkszählung u.ä.)

Aufgaben der Wahlbehörde

für Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie für sonstige Wahlen und Abstimmungen, soweit nicht einem Fachbereich zugeordnet (z.B. Seniorenbeirat)

Bearbeitung von Einwohneranträgen, Bürgerbegehren und Bürgerentscheiden

Vorbereitung und Durchführung von amtlichen Einwohner- und Bürgerbefragungen

Bearbeitung kommunaler Petitionen u.ä.

## **1.6 Sachgebiet ÖPNV, SPNV**

Nahbereichsuntersuchungen (Mitwirkung)

Förderung des öffentlichen Nahverkehrs (ÖPNV und SPNV); Zusammenarbeit mit den Verkehrsträgern, Vorbereitung der Beschlüsse in den kommunalen Gremien

Verbesserung der Standortfaktoren, Standortmarketing, insbes. durch Öffentlichkeitsarbeit

## **1.7 Sachgebiet Tourismus, Kultur, Partnerschaften, Freizeit und Sport**

Förderung des Theater- und Musikwesens sowie der bildenden Kunst, der Museen und anderen Sammlungen

Heimatpflege; Förderung von Gemeinschaftseinrichtungen und Veranstaltungen

Organisation von Veranstaltungen (z.B. Hobbykünstlerausstellungen, literarische oder musikalische Veranstaltungen u.ä.) bzw. Unterstützung von Veranstaltungen Dritter

Gemeinde-Chroniken, Heimatforschung

Verbindung zu Kirchen- und Religionsgemeinschaften

Förderung des Fremdenverkehrs: Marketing und Konzeption

(z.B. Herausgabe von Werbedruckschriften und Faltplänen, Unterkunftsverzeichnis, Zelt- und Campingplätze, Wanderwege, gemeinsame Aktivitäten mit anderen Kommunen und Institutionen, Öffentlichkeitsarbeit auch im Internet etc.)

Partnerschaften und partnerschaftsähnliche Beziehungen zu ausländischen Kommunen oder Organisationen (Kontaktpflege und Veranstaltungen)

Allgemeine Sportpflege

Sportförderung und Sportwerbung

Pflege von Kontakten zu sporttreibenden Vereinen

Ehrungen für besondere sportliche Leistungen

Aufstellung bzw. Mitwirkung bei Sportstättenleitplänen

Durchführung eigener Sportveranstaltungen (z.B. Verbandsgemeinde-Turniere)

Bereitstellung und Nutzungsregelung gemeindlicher Sportanlagen einschl. Beschaffungen

*(Schulsportanlagen beim FB III Sachgebiet Schulen, Bauunterhaltung beim FB II Sachgebiet Gebäudemanagement)*

Organisation des Sommer- und Herbstferienprogrammes der Verbandsgemeinde

## **2. Fachbereichsgruppe Finanzen**

### **2.1 Sachgebiet Haushalte, Finanzausgleich, Zuwendungen und zentrales Rechnungswesen**

Leitung und Steuerung des zentralen Rechnungswesens  
(kommunale Betriebe und Doppik)

Finanz- und Investitionsplanung

Haushaltssatzung und Haushaltsplanung

Beratung der Fachbereiche beim Haushaltsvollzug

Haushaltsüberwachung, Zwischenberichte

Aufbau und Fortentwicklung des Berichtswesens

Aufstellung der Jahresrechnung  
(Ergebnis- und Finanzrechnung, Bilanzen, Rechenschaftsbericht der  
Verbandsgemeinde, der Ortsgemeinden und Zweckverbände)

Vorbereitung der örtlichen Prüfung der Jahresrechnung und der Bilanzen

Aufbau und Pflege des Controlling-systemes

Verbandsgemeindeumlage, Kreisumlage, Zweckverbandsumlagen, Sonderumlagen

Finanzausgleichsleistungen nach dem FAG

Finanzstatistik

Finanzierungsmaßnahmen für öffentliche Einrichtungen

Geld- und Kapitalvermögen verwalten, Erträge optimieren

Erfassung, Bewertung, Fortschreibung des Vermögens (Inventurbeauftragte/r), soweit  
nicht auf Fachabteilungen übertragen

Verwaltung der Rücklagen, Erwerb und Verwaltung von Wertpapieren und  
Beteiligungen

Kreditmanagement:

Darlehen und Kassenkredite bearbeiten, Zinsanpassungen, Umschuldungen,  
Schuldenverwaltung, Schuldendienst optimieren

Bürgschaften

Verbandsgemeinde und Ortsgemeinden als Abgabenschuldner  
(Umsatzsteuer u.a.)

Finanzielle Verwaltung von Stiftungen

Finanzielle Angelegenheiten der gemeindlichen (nach der EigAnV verwaltete) Unternehmen, soweit doppische Haushalte betroffen sind

Verteilung von staatlichen Förderungsmitteln, soweit kein anderer Fachbereich sachlich zuständig ist

Prüfung von Vergaben (haushaltsrechtl. Prüfungen)

## **2.2 Ziele, Kennzahlen, Kosten- und Leistungsrechnung**

Aufbau und Weiterentwicklung einer Kosten- und Leistungsrechnung

Bedarfsgerechte Einführung von internen Leistungsverrechnungen

Einführung und Weiterentwicklung von Zielen und Kennzahlen in der Doppik

Grundlagenermittlung für interne und interkommunale Kennzahlenvergleiche;  
Durchführung und Analyse der Vergleiche

Wirtschaftlichkeitsberechnungen

## **2.3 Liegenschaften, Forsten und Jagd**

Verwaltung des Grundvermögens, Abwicklung von Grundstücksgeschäften  
(Kauf, Verkauf, Pacht, Bestellung von Rechten etc.)

*Hinweis: Das techn. u. kaufm. Gebäudemanagement incl. Friedhofsverwaltung wird zentral im FB II Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen bearbeitet, ebenso die Einrichtungen Freibad und Campingplatz.*

Führung des Zweitkatasters

Bewirtschaftung des Gemeindewaldes in Zusammenarbeit mit dem Forstamt,  
Wahrnehmung der Gesellschafteraufgaben in der Kommunalen Holzvermarktungsorganisation (KHVO)

Angelegenheiten der Jagdgenossenschaften und Fischereigenossenschaften

Verwaltung der gemeindlichen Eigenjagdbezirke und Eigenfischereibezirke

## **2.4 Zahlungsabwicklung und Vollstreckung**

Kassenverwaltung - Einheitskasse, Sonderkassen, Nebenkassen, Zahlstellen;  
Führung der Kassengeschäfte für eigene und fremde Rechnung

Verfahrensregelungen im Kassen- und Rechnungswesen aktualisieren

Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs

Verwaltung der Kassenbestände, Planung und Sicherung der Kassenliquidität

Führung der Zeit-, Sach- und sonstigen Bücher

Kassenabschlüsse, Kassenrechnung und Kassenstatistik erstellen

Belegsammlung und -archivierung

Aufstellung der Finanzrechnung und Vorbereitung des Jahresabschlusses;  
Vorbereitung der Haushaltsrechnung

Verwaltung von Wertgegenständen

Zentrale Vollstreckung eigener und fremder öffentlich-rechtlicher Forderungen sowie  
privat-rechtlicher Forderungen nach Landesrecht, insbesondere

Pfändung von Sachen, Forderungen und Rechten;

Zwangsversteigerung, Insolvenzverfahren;

Eidesstattliche Versicherungen, Vermögensauskünfte

Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse bearbeiten

Führung der Niederschlagungsliste

Spendenbescheinigungen

## **2.5 Sachgebiet Abgaben (Steuern und Beiträge)**

(ohne Erschließungs- und Ausbaubeiträge - beim FB II)

(ohne Wasserversorgungs- und Abwasserbeseitigungsbeiträge - beim FB IV)

Steuerverwaltung

(Gewerbe-, Grund-, Vergnügungs- und Hundesteuer, Wirtschaftswegebeiträge,  
Einziehung von Abgaben für Dritte, örtliche Kirchensteuer)

insbesondere:

Satzungsangelegenheiten, Veranlagung und Erhebung, Stundung und Erlass von  
Abgabenforderungen, Statistiken und Prognosen

## **II. Fachbereich Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen**

### **1. Fachbereichsgruppe Technische und Betriebsführungsaufgaben**

#### **1.1 Strat. Entwicklungsplanung einschl. Förderkulisse, Wirtschaftsförderung, Raumordnung, Landesplanung**

Allgemeine Wirtschaftsförderung, Industrieansiedlung  
(Betreuung der Unternehmen, Kontakte zur Wirtschaftsförderungsgesellschaft, ISB u.ä.)

Beziehungen zu Verbänden und Organisationen der Wirtschaft (z.B. IHK, HWK u.ä.) und des Verkehrs (z.B. VRN u.a.)

Raumordnerische Einzelmaßnahmen bearbeiten

Stellungnahmen zum Landesentwicklungsprogramm

Mitwirkung bei der Regionalplanung, der Verkehrsplanung und der Lärmaktionsplanung

#### **1.2 Tiefbau, Verkehrsplanung, Gewässerunterhaltung**

Öffentliche Straßen, Wege, Plätze, Brücken, Straßenbeleuchtung, Einrichtungen des ruhenden Verkehrs, Breitbandinfrastruktur, Rohrleitungsbau (erstmalige Herstellung und Erneuerung, ohne Hausanschlüsse) und Ingenieurbauwerke der Ver- und Entsorgung

Planung, Ausschreibung, Bauleitung, Überwachung und Koordinierung des Neu- oder Ausbaues, sofern und soweit kein Ingenieurbüro beauftragt wird

Instandsetzung und Unterhaltung sowie „Koordination von Tiefbaumaßnahmen nach den Richtlinien für das Zusammenwirken bei Bauvorhaben in kommunalen Straßen“ (Komm. Koordinierungsrichtlinien, KKR)

Wahrnehmung der Bauherrenfunktion bei Tiefbaumaßnahmen

Straßenentwässerung

Verkehrssicherungspflicht

Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe

Unterhaltung öffentlicher Brunnen

Anlage, Betrieb und Verwaltung der öffentlichen Parkplätze

Maßnahmen zur Einhaltung der Stellplatzverpflichtung

### **1.3 Hochbau**

Planung, Ausschreibung, Bauleitung, Überwachung und Koordinierung von Hochbaumaßnahmen der Gemeinden und Verbandsgemeinde, sofern und soweit kein Architekt beauftragt wird

Wahrnehmung der Bauherrenfunktion bei Hochbaumaßnahmen

Wirtschaftlichkeits- und Folgekostenberechnungen

*(auch für den FB IV Kommunale Betriebe)*

### **1.4 Zentrales Gebäudemanagement**

zentrale Gebäudewirtschaft für alle Einrichtungen der Verbandsgemeinde incl. Kommunale Betriebe und der Ortsgemeinden  
(Unterhaltung, Sanierung, Pflege, Reinigung, Bewirtschaftung und Verwaltung der kommunalen Gebäude und Einrichtungen)

#### **Technisches Gebäudemanagement:**

Betreiben von Anlagen, insbes. auch

zentrale Organisation der Prüfung von Geräten und Anlagen nach GUV-Vorschriften  
*(außer Feuerwehrausstattung - wird im Fachbereich III Sg 1.6 bearbeitet - ist auf den Wehrleiter delegiert)*

Dokumentation, insbes. auch Raumbuch

Energiemanagement (Energiedatenbank, Maßnahmen zur Energieeinsparung, Energiecontrolling, Energieberichte, Energieausweise)

Modernisierung, Sanierung, Optimierung, Umbau,

techn. Gewährleistung, Verkehrssicherungspflichten, Schließanlagen u.ä.

#### **kaufmännisches Gebäudemanagement:**

Beschaffungen, Überlassung/Vermietung, Belegungspläne, Erfassung und Auswertung von Kosten und Erträgen, Objektbuchhaltung, Mitwirkung beim Energiecontrolling und Energieberichten, Vertragsmanagement, Telekommunikation, Reinigung, zentrale Schlüsselverwaltung u.ä.

*(auch für den FB IV Kommunale Betriebe)*

#### **Öffentliche Einrichtungen:**

Organisation der Straßenreinigung (z.B. Ölspurbeseitigung) und des Winterdienstes für Verkehrsflächen in der Trägerschaft der Ortsgemeinden *(jedoch die Überwachung und der Vollzug der Anliegerpflichten nach den gemeindlichen Satzungen beim FB III Ordnungsverwaltung!)*

Unterhaltung der Straßenbeleuchtung, Festbeleuchtung, u. ä.

Widmung, Umstufung, Einziehung von Straßen, Straßenbenennung, Hausnummerierung, Sondernutzung, Gestattungsverträge, Erlaubnisse für die Benutzung von Straßen und Wege

Unterhaltung der Grünanlagen, Dorfplätze, Kinderspielplätze und der öffentlichen Spiel- und Freizeitanlagen

Unterhaltung der gemeindlichen Sportanlagen, des Sportlehrpfades und der Wanderwege

Verwaltungsgeschäfte der Bauhöfe der Ortsgemeinden

zentrale Beschaffung von Arbeitskleidung und Schutzausrüstungen nach GUV-Vorschriften

*(auch für den FB IV Kommunale Betriebe)*

*(außer für das Sachgebiet Brandschutz im FB III,*

*außer Dienstkleidung für Hilfspolizeibeamte und Vollzugsbeamte im FB III)*

### **1.5 Betriebsführung Freibad und Campingplatz**

Betriebsführung des Waldwarmfreibades (Regiebetrieb der Verbandsgemeinde)

Betriebsführung des Campingplatzes "Hasenhübel" (Regiebetrieb der Ortsgemeinde Bruchmühlbach-Miesau)

### **1.6 Geografisches Informationssystem**

Geographisches Informationssystem (GIS):

Steuerung und Ausbau der fachbereichsübergreifenden Nutzung des GIS

interne und externe Bereitstellung der GIS-Daten in Zusammenarbeit mit dem Sachgebiet Informationstechnik

### **1.7 IT- und TK-Infrastruktur**

Bereitstellung bedarfsgerechter IT- und TK-Infrastruktur

(Sachbearbeitung eigener Projekte bzw. Mitwirkung bei überörtlichen Projekten)



## **2. Fachbereichsgruppe Verwaltung und Recht**

### **2.1 Bauleitplanung, Bauaufsicht**

Baugenehmigungsverfahren nach § 66 Abs. 1 LBauO (Mitwirkung)  
 Genehmigungsfreistellungsverfahren  
 Bauvoranfragen (ausgenommen gewerbliche Vorhaben) (Mitwirkung)

Örtliche Vorprüfung von Bauvorhaben;

Einholung bzw. Abgabe von Stellungnahmen der (Orts-) Gemeinden:

- Einvernehmen zu Ausnahmen und / oder Befreiungen von den Festsetzungen des Bebauungsplanes (§ 31 BauGB)
- Einvernehmen zu Vorhaben während der Planaufstellung (§ 33)
- Einvernehmen zu Vorhaben innerhalb der im Zusammenhang bebauten Ortsteile (§ 34)
- Einvernehmen zu Vorhaben im Außenbereich (§ 35)
- Einvernehmen zu Ausnahmen von der Veränderungssperre (§ 14)
- Einvernehmen zu Bodenverkehrsgenehmigungen (§ 19)

Überwachung der Einhaltung von baurechtlichen Vorschriften aufgrund von Gesetzen und Rechtsverordnungen und Durchführung der notwendigen Maßnahmen (Mitwirkung)

Verfahren der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung

Vorbereitung, Erlass, Sammlung und Ausführung städtebaulicher Planungen (Flächennutzungspläne, Bebauungspläne)

Ausarbeitung von Bauleitplänen und Sicherung der Bauleitplanungen (sofern übertragen)

Städtebauliche Verträge, Vorhaben- und Erschließungspläne

Ortssanierung, Ortsentwicklung

Bodenordnungsverfahren, Mitwirkung bei Flurbereinigungsverfahren

### **2.2 Dorferneuerung, Denkmalpflege**

Dorferneuerung, Ortssanierung

Verbesserung des Ortsbildes,  
 Maßnahmen zur Ortsverschönerung, z.B. Wettbewerb „Unser Dorf hat Zukunft“

Denkmalpflege, Denkmalschutz (Mitwirkung)

Förderung des sozialen Wohnungsbaues

## **2.3 Umwelt-/Naturschutz, Ökokonto**

Umwelt- und Naturschutzangelegenheiten

Umweltinformationen bereitstellen (Umweltberichte, Umweltkataster)

Angelegenheiten der Landschaftspflege

Angelegenheiten der Landwirtschaft, des Garten- und Weinbaues

„Ökokonto“

(Anmeldung, Bewirtschaftung und Überwachung von Ausgleichsmaßnahmen)

## **2.4 Ausbau-/Erschließungsbeiträge**

### **Erschließungs- und Ausbaubeitragsrecht**

(ohne Wasserversorgungs- und Abwasserbeseitigungsbeiträge): Satzungsangelegenheiten, Beitragsberechnung, Bescheiderteilung, Rechtsauskünfte, Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen, Bearbeitung von Stundungs-, Erlass- und Verrentungsanträgen, Beiträge nach dem LWG, Pflege der Grundstücksdatenbank)

### **Kostenerstattungsbeiträge nach §§ 135a bis 135c BauG**

Satzungsangelegenheiten, Berechnungen, Erhebung, Bescheide, Auskünfte, Widerspruchs- und Klageverfahren

## **2.5 Friedhofsverwaltung**

Friedhofssatzungen und Friedhofsgebührensatzungen

Bereitstellung / Überlassung der Trauerhallen

Bereitstellung von Grabfeldern bzw. Urnenwandplätzen o.a. in den gemeindlichen Friedhöfen

Erlaubnisse und Anzeigepflichten nach den Friedhofssatzungen

(Erdbestattungen, Urnenbeisetzungen, Aus-/Umbettungen, Grabmale etc.)

Verleihung und Überwachung der Nutzungsrechte

Überprüfung der Verkehrssicherheit und entspr. Maßnahmen

Unterhaltung der Friedhöfe, Gräberfürsorge und Betreuung der jüdischen Friedhöfe

*(baul. Unterhaltung bei Fachbereichsgruppe II 1)*

## **2.6 Zuwendungen**

Zentrale Bearbeitung von **zweckgebundenen Zuwendungen**

(ohne FAG, nur für Baumaßnahmen): Abstimmung mit Ortsgemeinden, Mitteleinsatz, Abrechnungen, Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise, Terminüberwachung - in Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern der Fachbereiche

*(der entspr. Fachbereich liefert die notwendigen Informationen; Pauschalzuschüsse für mobile Ausstattung der Kindertagesstätten oder für Feuerwehrausstattung werden im jeweiligen Fachbereich bearbeitet.)*

## **2.7 Zentrale Vergabestelle**

Organisation und Weiterentwicklung der zentralen Vergabestelle:

Beratung der Fachbereiche  
Steuerung und Prüfung von Vergabeverfahren  
Mitwirkung bei Veröffentlichungspflichten  
Mitwirkung bei evtl. Beschwerden oder Klagen

### **III. Fachbereich Bürgerdienste**

#### **1. Fachbereichsgruppe Bürgerdienste**

##### **1.1 Bürgerbüro, Standesamt, Integration, Aussiedler, Flüchtlinge**

Fundsachen

*(Mitarbeit der Telefonzentrale bei der Entgegennahme, Aufbewahrung, Aushändigung und Verwertung von Fundsachen)*

Aufgaben nach dem Melderecht

Passwesen, Personalausweise

Beglaubigungen und Lebensbescheinigungen

Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses aus dem Bundeszentralregister

Mitwirkung bei der Vorbereitung von Wahlen

Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen

Fahrerlaubnisse

(Beantragung von Fahrerlaubnissen, Entgegennahme von Anträgen von EU-Kartenführerscheinen)

Kfz-Zulassung

(Adressänderungen bei Kfz-Scheinen bei Umzug innerhalb des Landkreises)

Aufgaben des Standesamtes aufgrund des Personenstandsgesetzes, des Ehegesetzes, des Bürgerlichen Gesetzbuches, des Namensänderungsgesetzes und internationaler Verträge

Aufgaben beim Vollzug des Reichs- und Staatsangehörigkeitsgesetzes

Beratung und Betreuung von Asylbewerbern und -berechtigten, Flüchtlingen und anderen ausländischen Einwohnern in Fragen der Gemeindeverwaltung

Förderung der Integration von ausländischen Einwohnern, Aussiedlern u.a. Zuwanderern, Zusammenarbeit mit örtlichen und überörtlichen Organisationen

Zusammenarbeit mit dem Ausländerbeirat und dem Integrationsbeauftragten des Landkreises

## **1.2 Kinder, Jugend, Senioren und Gleichstellung (GemO)**

Kindertagesstättenverwaltung:

Betriebserlaubnis, Stellenschlüssel, Beschaffungen, Verwaltung, Elternentgelte, Zuschüsse, Abrechnungen, Statistiken, Meldepflichten etc.;

Zusammenarbeit in Personalangelegenheiten mit dem FB I Sg 1.2 Personal (betreffend die 6 kommunalen Kindertagesstätten und den prot. Kindergarten Miesau, soweit gesetzliche oder vertragliche Verpflichtungen bestehen)

Zusammenarbeit mit örtlichen Einrichtungen der Seniorenarbeit, mit Seniorenverbänden, -organisationen und -beiräten

Jugendpflege

Verwaltung von kommunalen Jugendbetreuungseinrichtungen wie z.B. Jugendtreff Buchholz (Personalangelegenheiten, Verwaltung, Zuschüsse etc.) und andere Jugendeinrichtungen der Ortsgemeinden

Mitwirkung bei der Erstellung des Kreisjugendplanes

Maßnahmen zur Gleichstellung von Frau und Mann:

Insbesondere Anregung und Koordinierung von Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen,

Zusammenarbeit mit anderen Gleichstellungsgruppen, -verbänden, -organisationen

Erfahrungsaustausch mit anderen kommunalen Gleichstellungsstellen

Anlaufstelle für die Einwohnerinnen der Verbandsgemeinde

Unterrichtung der Öffentlichkeit (in Abstimmung mit dem Bürgermeister)

Geschäftsführung für die kommunale Gleichstellungsstelle bzw. Gleichstellungsbeauftragte/r

- nach Maßgabe der Dienstanweisung über die Aufgaben und Kompetenzen des Gleichstellungsbeauftragten-

## **1.3 Soziales und Sozialversicherung**

Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch II und XII

Aufgaben der Kriegsofopferfürsorge (Mitwirkung)

Betreuungsangelegenheiten und Ehrenpatenschaften

Aufgaben nach dem Schwerbehindertengesetz

Entgegennahme und Ergänzung von Anträgen auf Unterhaltssicherung

Aufgaben nach den Sozialversicherungsgesetzen:

Annahme und Prüfung der Anträge auf Leistungen aus der Rentenversicherung

Amtshilfe für Sozialgerichte, Versicherungsträger und die Alterskasse der Landwirte

Mitwirkung bei der Untersuchung von Arbeitsunfällen

Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen

Aufgaben nach dem Lastenausgleichsgesetz

Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz

Geschäftsführung des Inklusionsbeirates der Verbandsgemeinde

Unterstützung von gemeinnützigen Vereinen und Einrichtungen

Mitgliedschaften der Verbandsgemeinde und der Ortsgemeinden in gemeinnützigen Vereinen und Einrichtungen, soweit nicht einem anderen Fachbereich zugeordnet

#### **1.4 Sachgebiet Schulen, Medienzentren**

Schulorganisation, Schulbedarfsplanung

Verwaltung der Schulgebäude und Schulsportanlagen

Bereitstellung des Sachbedarfs (Lehr- und Lernmittel inkl. Sportgeräte)

Zuschussgewährung für Schulausflüge, Schulpartnerschaften u.ä.

Vollzug der Lernmittelfreiheit bzw. der Schulbuchausleihe

Kalkulation und Erhebung von Entgelten

(z.B. Essensentgelte, Elternentgelte für die Betreuenden Grundschulen) nach eigenen (Entgeltordnung/Satzung) oder nach Landesrichtlinien (Sozialfonds)

Bereitstellung und Einsatz des Verwaltungs- und Hilfspersonals der Schulen (Bedarfsberechnung und wirtschaftlicher Einsatz)

Schulverbände, Zweckvereinbarungen über gemeinsame Schulträgerschaft

Schulausschüsse und Elternbeiräte (Mitwirkung)

Besondere Schulprojekte wie Schulsozialarbeit und Job-Fux (Beantragung, Mittelbewirtschaftung, Abrechnungen etc.)

Öffentliche Büchereien bzw. Medienzentren

Zusammenarbeit mit kirchlichen und anderen Büchereien

Zusammenarbeit mit Erziehungs- und Bildungseinrichtungen, z.B. Kindertagesstätten und Schulen

Weiterbildung (z.B. Unterstützung von Volkshochschulen und sonstigen örtlichen Bildungswerken)

### **1.5 Öffentliche Sicherheit, Straßenverkehrsbehörde, zentrale Bußgeldstelle**

#### **Öffentliche Sicherheit und Ordnung:**

Präventive und repressive Maßnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung:

Polizeiverordnungen, Polizeiverfügungen, Polizeizwangsmittel  
(soweit kein anderes Aufgabengebiet zuständig)

Gemeindlicher Vollzugsdienst

Aufgaben nach der Gewerbeordnung, dem Gaststättengesetz, dem Ladenöffnungsgesetz und verwandten Rechtsgebieten (z.B. Eichwesen, Preisrecht)  
neu: Gewerbeuntersagungen wegen Unzuverlässigkeit im Bereich des stehenden Gewerbes und für Messen, Ausstellungen und Märkte

Marktrecht, Marktüberwachung

Schutz der Sonn- und Feiertage

Überwachung der Versteigerer, Pfandleiher, Immobilienmakler, der Reisebüros, der Bewachungsunternehmer, des Handels mit unedlen Metallen, des Gifthandels u. ä. Aufgaben

Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten  
(Anzeige von Böllerschüssen, Ausnahmen nach § 22 Abs. 4 Satz 2 Sprengstoffgesetz, Meldung und Überprüfung von Personen mit waffenrechtlicher Erlaubnis)

Ordnungsrechtliche Maßnahmen im Obdachlosenrecht

Gesundheitspolizei

Veterinärpolizei

Feld- und Forstpolizei; Wildschadensfälle

Fischereischeine

Mitwirkung bei Versammlungen, Demonstrationen (unter freiem Himmel)  
*(neu: Kreisverwaltung zuständig für Bescheide nach Versammlungsgesetz!)*

Mitwirkung nach dem Sammlungsgesetz als Ortpolizeibehörde  
*(Organisation von gemeinnützigen Sammlungen der Ortsgemeinden: Schriftverkehr für Ortsbürgermeister durch FB I Sg 1.3)*

Aufgaben der Ortpolizeibehörde bei Bestattungen

Zuständigkeiten nach den Immissionsschutzgesetzen

Zuständigkeiten nach dem Landesnaturschutzgesetz  
(Anzeigepflicht bei der Ordnungsbehörde)

**Straßenverkehr:**

Verkehrsplanung (Mitwirkung)

Zuständigkeiten nach der Straßenverkehrsordnung und der Straßenverkehrszulassungsordnung (Verkehrszeichen, Verkehrsbeschränkungen u.ä.)

Zuständigkeit nach dem Landesstraßengesetz, soweit nicht in anderen Fachbereichen

Zuständigkeit für Gemeindestraßen nach der Verordnung zur Sicherstellung des Straßenverkehrs

Überwachung des ruhenden und fließenden Verkehrs

Abwehr von Gefahren wegen der Überschreitung der Termine für die Durchführung der Hauptuntersuchungen

Sicherheitsüberprüfungen und Ahndung von Verstößen gegen die Vorschriften über die Mindestprofiltiefe der Reifen

Straßenreinigung und Winterdienst:

Überwachung und Durchsetzung der Anliegerpflichten nach den gemeindlichen Satzungen

*(Organisation bei FB II)*

**Kriminalpräventive Aufgaben:**

Geschäftsführung für den kriminalpräventiven Rat

Planung und Organisation von Maßnahmen bzw. Aktionen

**Zentrale Bußgeldstelle**

Zentrale Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren für alle Fachbereiche

*(nach schriftlicher Darstellung der Sach- und Rechtslage des betr. Fachbereichs)*



## **1.6 Brandschutz, Zivil- und Katastrophenschutz**

Brandschutz, technische Hilfeleistung:

insbesondere Organisation, Bedarfsplanung, Beschaffungen, Zuwendungen, Kostenersätze für Einsätze und Hilfeleistungen, Lohn- und Verdienstausfall für ehrenamtliche Feuerwehrangehörige, Aus- und Fortbildungsangelegenheiten, Ehrungen, Ernennungen und andere Personalangelegenheiten, Unterrichtung der Personalverwaltung bezügl. Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Funktionen

*Hinweis:*

*Personalaktenführung für die Feuerwehr-Ehrenbeamten und Auszahlung der laufenden Aufwandsentschädigungen durch das Sachgebiet Personalwesen!*

Einsatz von Ersthelfersystemen (First Responder)

Aufgaben des Warn- und Alarmdienstes

Wahrnehmung der öffentlichen Aufgaben des Zivilschutzes

Selbstschutzaufgaben

Aufgaben der örtlichen Katastrophenschutzbehörden

Zusammenarbeit mit den Hilfsorganisationen (DRK, THW, MHD u. a.) und verbündeten Streitkräften, Manöverangelegenheiten

örtliche Maßnahmen im Rahmen der Vorsorgegesetze (Ernährungssicherstellung, Ernährungsvorsorge)

## **IV. Fachbereich Kommunale Betriebe**

### **Betriebszweig Wasserversorgung und Nahwärmeversorgung**

- Wasserwerke
- Aufbereitungsanlagen
- Pumpwerke
- Hochbehälter
- Druckerhöhungsanlagen
- Versorgungsleitungen
- Quellen
- Tiefbrunnen
- Notstromaggregate
- Nahwärmeinsel Martinshöhe

### **Betriebszweig Abwasserbeseitigung**

- Kläranlage
- Pumpwerke
- Regenüberlauf- und -rückhaltebecken
- Kanalstauräume
- Schmutzwasserleitungen
- Regenwasserleitungen
- Abwassergruben
- Fäkalschlammabeseitigung
- Notstromaggregate

### **Betriebszweig Elektrizität und Fernwärmeversorgung, US-Depot Miesau**

- Straßenbeleuchtung
- Übergabestation
- Trafostationen
- Stromverteilungskasten
- Mittelspannungskabel
- Niederspannungskabel
- Straßenbeleuchtungskabel

### **US-Depot Miesau**

Überwachung der Wasserversorgung, der Abwasserbeseitigung und der Fernwärmeversorgung im US-Depot Miesau im Rahmen des Wasserversorgungs- und Abwasserentsorgungsvertrages mit den Vereinigten Staaten von Amerika für das gesamte US-Depot Miesau, der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung mit der Verbandsgemeinde Schönenberg-Kübelberg sowie der Satzung über die Fernwärmeversorgung im US-Depot Miesau.

## **1. Fachbereichsgruppe Kaufm. Betriebsführung**

- 1.1 Wasser-, Abwasserwirtschaft; Marketing, Personalfragen, IT-Angelegenheiten
- 1.2 Rechnungswesen
- 1.3 Vertrieb, Kundenservice E-Werk
- 1.4 Abwasserbeseitigung
- 1.5 Wasserversorgung

## **2. Fachbereichsgruppe Techn. Betriebsführung**

- 2.1 Betriebs- und Instandhaltungsplanung für Strom, Wasser, Straßenbeleuchtung, Abwasser
- 2.2 Betrieb und Instandhaltung Rohrnetze und Stationen Wasser, Abwasser
- 2.3 Betrieb und Instandhaltung Straßenbeleuchtung, Stromnetz und Stationen
- 2.4 Einkauf, Hausanschlüsse, Netzdokumentation

Bruchmühlbach-Miesau, den 21.01.2021



(Erik Emich)  
Bürgermeister

### **Verteiler:**

Personalrat der Verbandsgemeinde zur gef. Kenntnisnahme  
 Fachbereichsleitungen  
 (zur gef. Kenntnisnahme, Information der Beschäftigten und zur Sammlung  
 Dienstanweisungen/Geschäftsverteilung)  
 Dame/Herrn Ortsbürgermeister/in zur gef. Kenntnisnahme  
 Umlauf VGV und Auszubildende im Hause zur gef. Kenntnisnahme

**ZdA 113 104 (Sammlung Büroleitung)**