

Geschäftsverteilungsplan

der Verbandsgemeinde Wörrstadt vom 1. Januar 2022

Geschäftsbereich 1 Bürgermeister Markus Conrad **Seite 3-92**

Stabsstelle Generationen **Seite 3**

Stabsstelle Klimaschutzmanagement **Seite 4**

Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit **Seite 6**

Fachbereich 1 Zentrale Dienste und Finanzen **Seite 8**

Sachgebiet 1 Zentrale Dienste

- 1.1 Büroleitung
- 1.2 Rechtliche Fragen
- 1.3 Personal
- 1.4 Statistik, Wahlen
- 1.5 Internet und Intranet der Verbandsgemeinde
- 1.6 Raumplanung und Wirtschaftsförderung
- 1.7 Kultur
- 1.8 Kassenaufsicht und Organisation
- 1.9 Informationstechnik (IT)
- 1.10 Sekretariat Bürgermeister
- 1.11 Sekretariat Büroleiter
- 1.12 Sitzungsdienst
- 1.13 Archivwesen
- 1.14 Zentrale Ausschreibungsstelle
- 1.15 Lokale Agenda/Netzwerk Nachhaltige Entwicklung
- 1.16 Zentrale Spendenmeldestelle
- 1.17 Servicetätigkeiten

Sachgebiet 2 Finanzen **Seite 31**

- 2.1 Haushalt
- 2.2 Abgaben
- 2.3 Landwirtschaft
- 2.4 Internes Rechnungswesen
- 2.5 Zentrale Buchhaltung
- 2.6 Kostenrechnung, Betriebswirtschaftliche Fragen

Fachbereich 2 Jugend, Schutz und Ordnung Seite 39

Sachgebiet:

- 3.1 Allgemeine Ordnungsverwaltung
- 3.2 Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- 3.3 Aufgaben nach der StVO/Landesstraßengesetz
- 3.4 Gewerbe- und Gaststättenrecht
- 3.5 Aufgaben nach dem Friedhofs- und Bestattungsgesetz
- 3.6 Bürgerbüro
- 3.7 Gesundheitspolizeiliche Aufgaben
- 3.8 Personenstandswesen
- 3.9 Gemeindlicher Vollzugsdienst und Landwirtschaft
- 3.10 Brandschutz
- 3.11 Schulen und Sport
- 3.12 Soziale Angelegenheiten
- 3.13 Jugendhilfe und sonstige soziale Einrichtungen

Fachbereich 3 Bauen und Umwelt Seite 65

Sachgebiet:

- 4.1 Allgemeine Bauverwaltung
- 4.2 Bauleitplanung und Bauordnungsrecht
- 4.3 Kommunalen Hochbau
- 4.4 Technisches Gebäudemanagement
- 4.5 Kaufmännisches Gebäudemanagement
- 4.6 Kommunalen Tiefbau
- 4.7 Rad- und Wanderwege
- 4.8 Beitragswesen
- 4.9 Sanierungsmanagement (Quartierskonzepte)
- 4.10 Geografisches Informationssystem (GIS)

Eigenbetrieb Neubornbad Seite 85

Geschäftsbereich 2 Umwelt, Ilek u. Gewässer Seite 86-89
Beig. Jean Sebastian Larro

Markus Conrad

**Stabsstelle Generationen
Susanne Schwarz-Fenske**

Ifd. Nummer	Aufgaben	
	Entwicklung, Organisation und Durchführung von Angeboten und Veranstaltungen im Bereich der Kinder-, Familien- und Seniorenarbeit	Susanne Schwarz-Fenske
	Information und Beratung von Hilfesuchenden bei familiären und seniorenrelevanten Themenstellungen	Susanne Schwarz-Fenske
	Vermittlung und Koordination von Hilfsangeboten bei familien- und altersbedingten Problemstellungen	Susanne Schwarz-Fenske
	Mitwirkung bei der Vorbereitung von familien- und seniorenrelevanten kommunalpolitischen Entscheidungen	Susanne Schwarz-Fenske
	Initiierung und Realisierung neuer Angebote in den Gebieten der Kinder-, Familien- und Seniorenhilfe	Susanne Schwarz-Fenske
	Förderung, Unterstützung und Beratung der vielfältigen ehrenamtlichen Aktivitäten, Initiativen, Selbsthilfegruppen und deren Vernetzung,	Susanne Schwarz-Fenske
	Koordination der Ehrenamtsbörse der VG Wörrstadt	Susanne Schwarz-Fenske
	Öffentlichkeitsarbeit	Susanne Schwarz-Fenske

Markus Conrad

Stabsstelle Klimaschutzmanagement Daria Paluch

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
	Umsetzung des integrierten Klimaschutzkonzepts der Verbandsgemeinde Wörrstadt	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel
	Umsetzung des Klimaschutz-Teilkonzepts öffentliche Liegenschaften der Verbandsgemeinde Wörrstadt	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel c) zuständige Sachbearbeiter
	Energieteamleitung European Energy Award (eea), Koordination und Umsetzung, Teilnahme an eea-Veranstaltungsterminen	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel
	Übergreifende Zusammenarbeit und Koordination mit anderen Fachbereichen, u.a. zur Umsetzung von Klimaschutz- und eea-Maßnahmen	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel
	Koordination der dena-Projektgruppe zur Etablierung und Fortführung eines kommunalen Energiemanagements, Teilnahme an dena-Veranstaltungsterminen	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel
	Koordination der Lenkungsgruppe Klimaschutzkonzept	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel
	Fachliche Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Vorträge, Fachartikel)	Frau Paluch
	Mitwirkung beim Bau und Unterhaltung der öffentlichen Straßenbeleuchtung/Umstellung der Straßenbeleuchtung auf LED-Technik	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel
	Mitwirkung beim Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen und nichtöffentlichen Ladeinfrastruktur für alternative Antriebstechniken	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel
	Umsetzung von (Elektro-) mobilitäts- und Mitarbeitermobilitätsprojekten	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel
	Koordination und Umsetzung verbandsgemeindeeigener Förderprogramme (u.a. Heizungspumpentausch, Dachdämmung, Ladeinfrastruktur), Bearbeitung der Fördermittel-Anträge	a) Fr. Paluch b) Hr. Michel

	<p>Beratung und Unterstützung von Gemeinden/Unternehmen und Bürgern bei Fragen des Umwelt- und Klimaschutz sowie des Umweltmanagements</p> <p>Koordination der Energieberatung in der Verbandsgemeinde Wörrstadt</p> <p>Zusammenarbeit und Abstimmung mit den örtlichen Umweltverbänden/Bürgerenergiegenossenschaften/regionalen KlimaschutzmanagerInnen sowie mit der Landesenergieagentur</p> <p>Umweltbildung in Bildungseinrichtungen</p> <p>Veröffentlichung des Umweltmagazins Sonnenseiten, 2 Ausgaben jährlich</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit und Organisation von Informationstagen und Veranstaltungen (Sachgebiet Klimaschutz)</p> <p>Fördermittelberatung- und Bearbeitung, Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen</p> <p>Erstellung von Sitzungsvorlagen</p> <p>Aktenführung und Archivverwaltung</p>	<p>a) Fr. Paluch b) Hr. Michel</p> <p>a) Fr. Paluch, Mitwirkung: Fr. Ina Schilling, Fr. Kunz</p> <p>a) Fr. Paluch b) Hr. Michel</p> <p>Verantwortlich je nach Zuständigkeit</p> <p>Verantwortlich je nach Zuständigkeit</p> <p>Verantwortlich je nach Zuständigkeit</p>
--	---	---

Markus Conrad

Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ina Köhler

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Presseanfragen, Pressekonferenzen, weitere Veranstaltungen wie z.B. Tage der offenen Tür, Anzeigen, Mitwirkung bei Messen bzw. Ausstellungen der Fachbereiche etc.)	a + b) Fr. Köhler Fr. Ziegler
	Unterstützung dieser Veranstaltungen im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung	a) Hr. Geiselhart a) Hr. Fischborn b) Hr. Gutjahr
	Auswertung der regionalen Tageszeitungen	a) Fr. Rehbein b) Fr. Clement
	Grußworte und Reden für den Bürgermeister und seine Vertreter im Amt, Grußworte für Publikationen u.ä.	a) Fr. Köhler b) Fr. Ziegler
	Verantwortlichkeit für den Inhalt der Website der Verbandsgemeinde gemäß § 55 Abs. 2 RStV	a) Fr. Köhler
	Eingaben bzw. Bearbeitung der Internetinhalte im IKISS-System	a) Fr. Clement b) Fr. Köhler Fr. Ziegler
	Verantwortlich für den Inhalt der Social-Media-Aktivitäten gemäß § 55 Abs. 2 RStV	a) Fr. Ziegler
	Social-Media-Aktivitäten der VG Wörrstadt	a) Fr. Ziegler b) Fr. Clement
	Redaktion des amtlichen Teils des „Nachrichtenblatts“	a + b) Fr. Köhler Fr. Ziegler c = Fr. Clement
	Planen und Realisieren aller VG-Informationsmaterialien (Broschüren, Flyer, VG-Pläne, Foto- und Videomaterial etc.)	a + b) Fr. Köhler Fr. Ziegler c = Fr. Clement
	Interne Kommunikation (Mitarbeiter-Info und anderes)	a + b) Fr. Köhler Fr. Ziegler

	<p>Erstellen einer Chronik der VG Wörrstadt (Materialsammlung, Auswerten desselben und Anlegen einer Datei, Kontakte mit Archiven und Bibliotheken, schriftliches Ausarbeiten der VG-Chronik sowie stetige Weiterführung)</p> <p>Unterstützung bei der Erstellung von Ortschroniken und der Heimatforschung</p> <p>Koordination und Umsetzung des CI/CD-Prozesses</p> <p>Überprüfung aller gestalteten Medien an die neuen CD-Richtlinien (Formularvorlagen, Flyer, Plakate etc.), ggf. Anpassung; Erteilung der Freigabe.</p> <p>Erstellung von Formularen und Vordrucken in Word, PDF und Excel nach Vorgabe der Fachbereiche (solange keine Anwenderprogramme betroffen sind). Sach- und Inhaltsprüfung sind von den FB vorzunehmen.</p> <p>Rechtliche Vorprüfung von Formularen und Vordrucken</p> <p>Umgang mit Urheberrechten, Persönlichkeits- und Bildrechten.</p> <p>IT-technische Unterstützung der Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Sachen Logos, Plakate, Bildmaterial etc.</p> <p>Digitalisierung von Papiervorlagen, Digitalisierung und Vektorisierung von Wappen und Signaturen, Aufbereitung für die Druckvorstufe</p> <p>Aufbau und Pflege eines Bildarchivs</p>	<p>a) Fr. Clement b) Fr. Köhler c = Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Clement b) Fr. Ziegler</p> <p>a + b) Fr. Köhler Fr. Ziegler</p> <p>a + b) Fr. Köhler Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Ziegler b) Fr. Clement</p> <p>a) Hr. v. Donat</p> <p>a) Hr. v. Donat b) Fr. Köhler Fr. Ziegler</p> <p>a) Hr. Böhm</p> <p>a) Fr. Ziegler b) Hr. Böhm</p> <p>a) Hr. Maiborg b) Fr. Clement</p>
--	--	---

Fachbereich 1 - Zentrale Dienste und Finanzen

Büro- und Fachbereichsleiter: Herr von Donat
stellv. Fachbereichsleiter: Herr C. D. Jung

Teilbereich Zentrale Dienste Sachgebiet 1.1: Büroleitung

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.1.1	Verhältnis zu Bund, Land, Landkreis, Ortsgemeinden, Zweckverbänden, zwischengemeinschaftliche Zusammenarbeit	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.2	Mitgliedschaft bei kommunalen Spitzenverbänden, Vereinen und Organisationen	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.3.1	Verbandsgemeinderat mit Ausschüssen	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.3.2	Entschädigungen und Auslagenersatz für Rats- und Ausschusssitzungen;	a = Fr. Pfeiffer b) Fr. Kayser
1.1.3.3	Sitzungsgeldabrechnungen: VG-Rat mit allen VG-Ausschüssen OG Armsheim und Saulheim OG Partenheim und Stadt Wörrstadt	a + b) Fr. Pfeiffer a + b) NN a + b) Fr. Kayser
	Zusammenstellung der Aufwandsentschädigung für die VG-Beigeordneten	a) Fr. Pfeiffer b) Fr. Kayser
1.1.3.4	Berechnung der Zuschüsse an die Fraktionen im Stadtrat Wörrstadt im VG-Rat	a) Fr. Kayser a) Frau Pfeiffer
1.1.4	Repräsentation, Ehrungen, Partnerschaften	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.5	Organisationsaufgaben der Verbandsgemeindeverwaltung	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.6	Regelungen und Überwachung des Geschäftsganges und des Dienstbetriebes (z.B. Allgemeine Dienstordnung, Besondere Dienstanweisungen, Aktenordnung, Aktenplan, Verschluss-sachen (S), Archiv, Dienstausschreibung)	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.7.1	Verwaltungsvereinfachung (z.B. Arbeitsuntersuchungen, Vorschlagswesen, Erfahrungsaustausch)	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.1.7.2	Ausräumen von Prüfungsberichten der überörtlichen Rechnungsprüfung	a + b) Hr. v. Donat Hr. Rehbein
1.1.8	Stellenbewertung und Stellenplan der Mitarbeiter der Verbandsgemeindeverwaltung bzw. 1.3.5.1 alle PersonalSB	a) Hr. v. Donat b) Fr. Eckrich
1.1.9	Zentrale Lenkung des Personaleinsatzes (z.B. auch bei der Anordnung von Überstunden gegen Entschädigung), Einsatz des Schreibpersonals und des technischen Personals (z.B. Hausmeister, Fahrer, Boten)	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.10	Dienstordnungssachen	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.11	Zentrale Beschaffung von Bürobedarf, Schulbedarf, Verbands- und Reinigungsmittel sowie Hygieneartikel, Fahnen, Werbematerial, Visitenkarten etc.	a) Fr. Baum-Kropp b) Fr. Heeb/ Hr. Rehbein
1.1.12	Beschaffung von Büroeinrichtung	a) Fr. Baum-Kropp b) Hr. Rehbein
1.1.13	Dienstreisen und Dienstfahrzeuge (z.B. Zuteilung von Dienstfahrzeugen, Zulassung von privateigenen Fahrzeugen für dienstliche Zwecke)	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.1.14	Zentrale Beschaffung und Verwaltung der Bücher, Fachzeitschriften und sonstigen Druckschriften (Verwaltungsbücherei) und Vordruckwesen	a) Fr. Baum-Kropp b) Hr. Rehbein
1.1.15	Verwaltung der Fernsprechanlagen, Zuteilung neuer Rufnummern, Änderungen, Auswertungen, Störungsüberprüfung und Störungsbeseitigung, Fehlerbehebung und Reparatur-austausch. Vertragsverwaltung mit den Kommunikationsanbietern, Kostenmanagement	a) Fr. Lindemann NN Hr. Brück Hr. Böhm
	DSL-Vertragsverwaltung mit den Kommunikationsanbietern, Kostenmanagement, Mobilfunk, Anbieterwechsel Portierungen	a=Fr. Baum-Kropp b=Hr. Rehbein
1.1.16	Versicherung gegen Haftpflicht, Eigenschäden, Unfälle, Sachversicherungen usw., Bearbeitung von Schadenfällen	a) Hr. Rehbein b) Fr. Heeb
1.1.17	Arbeitsschutz (Sicherheitsbeauftragter)	a) Hr. Rehbein b) N.N.

1.1.18	Information / Telefonzentrale; Zentraler Postein- und Postausgang; Zentraler Faxversand; Kartenvorverkauf; Verkauf von Müllsäcken und Ausgabe von Gelben Säcken	a) Fr. Batz/Fr. Orf b) Hr. Bernhardt c) Hr. Fischborn
1.1.19	Mitwirkung bei Angelegenheiten der Jagdgenossenschaften und Fischereigenossenschaften	a) Hr. Rehbein b) N.N.
1.1.20	Mitwirkung bei Angelegenheiten der gemeindlichen Eigenjagdbezirke und Fischereibezirke	a) Hr. Rehbein b) N.N.
1.1.21	Mitwirkung beim Vorverfahren in Wildschadensachen	a) Hr. Rehbein b) N.N.

Sachgebiet 1.2: Rechtliche Fragen

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.2.1	Fragen des Kommunalverfassungsrechts	a+b) Hr. v. Donat Hr. Rehbein
1.2.2	Mitwirkung bei grundsätzlichen oder besonderen Rechtsfragen, Rechtsberatung der Gemeinden, Prüfung von Verträgen und Verpflichtungserklärungen, rechtliche Beratungen der Fachbereiche	a) Fr. Hoch b) Hr. v. Donat
1.2.3	Führung von Rechtsstreiten, wenn der jeweilige Fachbereich verhindert ist oder bei grundsätzlicher Bedeutung	a) Hr. v. Donat b) Fr. Hoch
1.2.4	Satzungsrecht (Mitwirkung bei allen Satzungs- und Verordnungsentwürfen, Sammlung der Satzungen der Verbandsgemeinde und der Ortsgemeinden)	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein c) Fr. Hoch
1.2.5	Rechtliche Prüfung der öffentlichen Bekanntmachungen	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.2.6	Schiedspersonenwesen	a) Fr. Kayser b) Fr. Pfeiffer
1.2.7	Amtshilfe, soweit nicht unter 3.2 oder andere Sachgebiete fallend, Rechtshilfe, Planauslegung anderer Behörden, soweit nicht andere Sachgebiete zuständig sind	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.2.8	Vorschlagsliste für die Wahl der Schöffen	a) Hr. Rehbein b) N.N.

Sachgebiet 1.3: Personal
Sachgebietsleiterin: Frau Eckrich

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.3.1	Beamtenrecht (z.B. Einstellung, Anstellung, Beförderung, Entlassung, Versetzung, Ruhestandsversetzung, Nebentätigkeiten, Urlaub)	a) Fr. Eckrich b) Hr. v. Donat
1.3.2	Tarifrecht des TVöD (sinngemäß wie unter 1.3.1)	a) Personal SB
1.3.3	Versorgung der Beamten und der Beschäftigten (auch Zusatzversorgung)	a) Personal SB
1.3.4.1	Aus- und Fortbildung des Personals	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.3.4.2	Ausbildungsleitung	a) Fr. Eckrich
1.3.5.1	Personalsachbearbeitung (z.B. Einstellungen, Höhergruppierungen, Stellenbewertungen, Kündigungen) sowie Berechnung und Anweisung der Besoldungen, Entgelte, Aufwandsentschädigungen, Versorgungsbezüge u.ä., Stellenpläne der Ortsgemeinden und der Stadt gemäß folgender Aufteilung: Die Verbandsgemeinde, alle Ortsbürgermeister/Stadtbürgermeister, alle Ehrenbeamte mit Geschäftsbereich, die Ortsgemeinde Saulheim die Ortsgemeinde Spiesheim und Stadt Wörrstadt sowie die AWW die Ortsgemeinden Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Schornsheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim und Wallertheim, alle Ehrenbeamte ohne Geschäftsbereich, alle Feuerwehrangehörigen (Wehrleiter, Gerätewarte, Jugendwarte) den Eigenbetrieb Neubornbad, die Grundschulen, die Hausmeister der Verbandsgemeindeverwaltung, die Berufspraktikanten und FSJ'ler aller Ortsgemeinden, der Stadt Wörrstadt sowie der Verbandsgemeinde und die OG Armsheim Anzeigeverfahren nach dem Schwerbehindertengesetz Abwicklung der Beihilfebuchungen	a) Fr. Eckrich b) Fr. Graf a) Fr. Böhm b) Fr. Odo a) Fr. Graf b) Fr. Eckrich a) Fr. Odo b) Fr. Böhm a) Fr. Löb b) Fr. Graf, Fr. Eckrich Fr. Böhm, Fr. Odo a) Fr. Löb b) Fr. Eckrich a) Fr. Löb b) Fr. Eckrich

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.3.5.2	<p>Personalsachbearbeitung geringfügig u. kurzfristig Beschäftigte sowie Aushilfskräfte gemäß folgender Aufteilung:</p> <p>Armsheim, Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Saulheim, Schornsheim, Spiesheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim Wallertheim und Wörrstadt</p> <p>Verbandsgemeindeverwaltung, AWW, Eigenbetrieb Neubornbad</p>	<p>a) Fr. Odo b) Fr. Löb</p> <p>a) Fr. Löb b) Fr. Odo</p>
1.3.5.3	<p>Fachliche und sachliche Beratung der jeweiligen Bürgermeister und des Personals in Fragen des Tarifrechts, Steuer- und Sozialrechts, Dienstrechts, Vertragsrecht</p>	<p>a) Personal SB</p>
1.3.5.4	<p>Berechnung und Anweisung der Entgelte für Beschäftigte in der Weinbergshut der Ortsgemeinde Saulheim</p>	<p>a) Fr. Böhm b) Fr. Odo</p>
1.3.5.5	<p>Berechnung und Anweisung der Entgelte für Beschäftigte in der Weinbergshut der Ortsgemeinden (außer Saulheim) sowie der Stadt Wörrstadt</p>	<p>a) Fr. Odo b) Fr. Böhm</p>
1.3.6.1	<p>Festsetzung und Anweisung der Reisekosten, Umzugskosten, Trennungschädigungen, Fortbildungskosten u.ä. Leistungen</p>	<p>a) Fr. Löb b) Fr. Odo</p>
1.3.6.2	<p>Führung der Urlaubs- und Krankenkartei, Berechnung des Anspruches sowie Pflege und Auswertung der Zeiterfassung für alle Beschäftigten der VG inkl. Eigenbetrieb, AWW und der Ortsgemeinden Armsheim, Spiesheim, Saulheim und Wörrstadt</p> <p>Für die Ortsgemeinden Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Saulheim (nur KiTa Rappelkiste), Schornsheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim und Wallertheim</p>	<p>a) Fr. Löb b) Fr. Odo</p> <p>a) Fr. Odo b) Fr. Löb</p>
1.3.6.3	<p>Verwaltung des Zeiterfassungsgerätes</p>	<p>a) Fr. Löb b) Fr. Odo</p>
1.3.7	<p>Dienstjubiläen von Beamten und Beschäftigten</p>	<p>a) Personal SB</p>
1.3.8	<p>Soziale Betreuung der Beamten und Beschäftigten (z.B. Unterstützungen, Wohnungsfürsorge, Gemeinschaftsveranstaltungen)</p>	<p>a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein</p>
1.3.9	<p>Aufgaben der Dienststelle nach dem Landespersonalvertretungsgesetz</p>	<p>a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat</p>

Sachgebiet 1.4: Statistik, Wahlen, Informationen

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.4.1	Volks- und andere Zählungen (einschl. der Personenstands- und Betriebsaufnahme)	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.4.2	Aufgaben der Wahlbehörde für Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie sonstige Wahlen und Abstimmungen	a + b) Hr. Rehbein, Fr. Heeb
1.4.3	Einwohnerantrag, Bürgerbegehren und Bürgerentscheid	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.4.4	Unterrichtung und Beratung der Einwohner in Zusammenarbeit mit den sachlich zuständigen Bediensteten, Bereithaltung einer Sammlung der geltenden Rechtsvorschriften, Bereithaltung von Vordrucken auch anderer Behörden, Bürgerversammlungen	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat

Sachgebiet 1.5: Internet und Intranet der Verbandsgemeinde

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.5.1	Technische Unterstützung der Internetredaktion vgwoerrstadt.de	a) Hr. Böhm b) Hr. Brück
1.5.1.1	Redaktion der Internetseiten der Freiwilligen Feuerwehren Verbandsgemeinde Wörrstadt. Bearbeitung des Redaktions- systems, Gestaltung und regelmäßige Eingabe der Informa- tionen und Bilder, Rechtliche Prüfung und ggfs. Weiterleitungen s. Nr. 1.5.4	a) Hr. Brück
1.5.2	Technische Betreuung des Internets und des Intranets der Verbandsgemeinde Wörrstadt. Denic Domain Admin-C für sämtliche Domainverträge der Verbandsgemeinde, Strategie und Weiterentwicklung der Internetaktivitäten eGovernment, Signatursysteme und Bürgerinfosysteme	a) Hr. Böhm
1.5.2.1	Eigenständige Entwicklung von Internet-Informationsangeboten innerhalb des CMS-Systems, z.B. Branchenbuch, Bauplatzangebot usw.	a) Hr. Böhm
1.5.2.2	Auswahl und Schließung von Verträgen mit Host- und Web- space-Anbietern. Domainbeantragung, Domainverwaltung, Subdomain, Planen und Umsetzen von E-Mail-Accounts für die Verwaltung, Feuerwehren und Ortsgemeinden	a) Hr. Böhm
1.5.2.3	Vertragsangelegenheiten mit dem Anbieter des Redaktions- systems (CMS-System), der Advantic System GmbH. Modulerweiterung, Planung, Test und Einbindung von Funktionalitäten, Supportangelegenheiten, Hotline-Funktion	a) Hr. Böhm
1.5.2.4	Auswahl und Schließung von Domainverträgen DENIC Admin- C für sämtliche Domaineintragungen des Zweckverbandes LandRaum Wißberg und der Ortsgemeinden. Einrichtung der Zugänge für den Zweckverband, Verwaltung von Mailpostfächern und Web-space, Einrichtung von Mail- und Web-Weiterleitungen, Kommunikationsverteilung über die Serverstrukturen der Verbandsgemeinde	a) Hr. Böhm
1.5.3	Rechtliche Grundsatzfragen des Internets	a + b) Hr. v. Donat

**Sachgebiet 1.6: Raumplanung und Wirtschaftsförderung
(soweit nicht Sachgebiet 4.2)**

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.6.1	Beteiligung bei der Regionalplanung (Federführung hat Bauen und Umwelt - Tz. 4.2.4)	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.6.2	Beteiligung bei Nahbereichsuntersuchungen (Federführung hat Bauen und Umwelt - Tz. 4.2.4)	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.6.3	Beteiligung bei raumordnerischen Einzelmaßnahmen (Federführung hat Bauen und Umwelt – Tz. 4.2.4)	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.6.4	Allgemeine Wirtschaftsförderung, Industrieansiedlung (unter Mitwirkung von Bauen und Umwelt – Tz. 4.2.4)	a) BM Conrad b) Hr. Rehbein
1.6.5	Beziehungen zu Verbänden und Organisationen der Wirtschaft und des Verkehrs	a) BM Conrad b) Hr. Rehbein
1.6.6	Förderung des öffentlichen Nahverkehrs	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.6.7	Bürgerbus	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.6.8	Statistiken; Arbeitserhebung (Personalstatistik)	a) Fr. Böhm Fr. Odo Fr. Eckrich Fr. Graf Fr. Löb

Sachgebiet 1.7: Kultur

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.7.1	Weiterbildung (z.B. Unterstützung von Volkshochschulen und von sonstigen örtlichen Bildungswerken)	a) Fr. Köhler b) Fr. Ziegler
1.7.2	Förderung des Theater- und Musikwesens sowie der bildenden Kunst (Durchführung von Kulturveranstaltungen)	a) Fr. Köhler b) Fr. Ziegler
1.7.3	Koordination Kulturpreisvergabe der VG Wörrstadt	a) Fr. Ziegler b) Fr. Köhler
1.7.4	Auszahlung von Zuschüssen an Musik- und Gesangsvereine	a) Fr. Köhler b) Fr. Ziegler
1.7.5	Museen und andere Sammlungen	a) Fr. Köhler b) Fr. Ziegler
1.7.6	Heimatspflege; Förderung von Gemeinschaftseinrichtungen; Betreuung der Weinmajaestäten	a + b) Fr. Köhler Fr. Ziegler
1.7.7	Entwicklung, Organisation und Durchführung von Kulturveranstaltungen (Weinfest, Konzerte, Ausstellungen). Unterstützung der OGs/Stadt bei Kirchweihen und Märkten.	a + b + c = Fr. Köhler Fr. Ziegler Fr. Clement
1.7.8	Abwicklung der Gema- und KSK-Meldungen für die VG sowie die OGs/Stadt	a + b) Fr. Köhler Fr. Ziegler
1.7.9	Unterstützung der kulturellen Veranstaltungen im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung	a) Hr. Geiselhart a) Hr. Fischborn b) Hr. Gutjahr
1.7.10	Verbindung zu Kirchen und Religionsgemeinschaften	a) Fr. Köhler b) Fr. Ziegler
1.7.11	Kontakt / Informationsaustausch mit Verkehrsvereinen und Tourismus GmbH	a) Fr. Köhler b) Fr. Ziegler
1.7.12	Informationsmaterial (Broschüren, Flyer, Foto- und Videomaterial usw.) aus besonderen Anlässen für den Kulturbereich	a + b + c = Fr. Köhler Fr. Ziegler Fr. Clement

Sachgebiet 1.8: Kassenaufsicht und Organisation

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.8.1	Kassenprüfungen	a + b) Hr. Rehbein Hr. Jung
1.8.2	Aufgaben des Kassenaufsichtsbeamten	a) Hr. Rehbein b) Hr. Jung
1.8.3	Prüfung der Vorräte und der Vermögensbestände	a) Hr. Rehbein
1.8.4	Ordnungsmäßigkeits-, Zweckmäßigkeits- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.8.5	Gutachtliche Stellungnahme zu beabsichtigten Maßnahmen organisatorischer, finanz- und betriebswirtschaftlicher Art sowie zum wirtschaftlichen Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.8.6	Kassenanordnungen des Teilbereichs Zentrale Dienste zur Ausführung der Haushaltspläne, einschl. der inneren Verrechnungen sowie der Lohn- und Gehaltszahlungen durch die PPA.	a + b) Zentrale Buchhaltung
1.8.7	Kontierung der Rechnungen Zentrale Dienste Download und Kontrolle Telefon- u. GEZ-Rechnungen	a + b) Fr. Heeb, Fr. Baum-Kropp
1.8.8	Führung und Einrichtung der Handvorschusskasse	a) Fr. Clement b) N.N.
1.8.9	Prüfung der Handvorschüsse	a) Fr. Blair b) Hr. Koch

Sachgebiet 1.9: Informationstechnik (IT)

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.9.1	Elektronische Datenverarbeitung (unter Mitwirkung der einzelnen Fachabteilungen): Grundsatzfragen. Überprüfung der vorhandenen Software und ggf. Programmfreigabe aller bei der Verwaltung eingesetzten Programme	a) Hr. von Donat b) Hr. Rehbein
1.9.1.2	Anbietausschreibungen und Ausschreibungen für die Beschaffung von Hard- und Software für die Verbandsgemeinde, Ortsgemeinden und Stadt Wörrstadt. Ausschreibung externen Beratungsunternehmen	a) Hr. Böhm b) Hr. Rehbein
1.9.1.3	Planung und Beschaffung der gesamten Hard- und Software der Verbandsgemeinde, der Ortsgemeinden, Stadt Wörrstadt, Eigenbetrieb Neubornbad, AWW, KIGA-Einrichtungen und Feuerwehren, mit Ausnahme der Computerräume der 5 Grundschulen. Beratungen der Fachbereiche und Schulen bei Hard- und Softwarebeschaffungen (b) ausschl. Planung) Planung, Ergänzung und Umsetzung der multimedialen Ausstattung von Besprechungsräumen und Ratssaal. Planung und Realisierung von erweiterten Brandschutzmaßnahmen in Computerräumen. Erstellen von Notfallkonzepten. Energiemessungen in EDV-Räumen Auswahl der Anbieter, Angebotsvergleiche, Kaufverhandlungen, Retouren und Garantieabwicklungen	a) Hr. Böhm b) Hr. Brück Fr. Lindemann
1.9.1.3.1	Fachliche Ausbildungsleitung der IT-Auszubildenden	a) Fr. Lindemann
1.9.1.4	Anbietausschreibungen und Ausschreibungen für die Beschaffung von Telekommunikationsanlagen sowie die Anbindung von Außenstellen. Falls erforderlich auch die Ausschreibung externer Beratungsunternehmen	a) Hr. Böhm b) Hr. Rehbein
1.9.1.5	Planung und Beschaffung von Kommunikationsgeräten und Kommunikationseinrichtungen, Rufnummernverwaltung Auswahl der Anbieter, Angebotsvergleiche, Kaufverhandlungen, Retouren und Garantieabwicklungen	a) Hr. Böhm b) Hr. Rehbein

1.9.1.6	Planung, Beschaffung, Einführung von Archivlösungen wie Dokumentenmanagement, digitale Bildarchivierung, Planung und Lösungen physikalisches Archiv der Verbandsgemeinde Wörrstadt; Verwaltungsverwaltung, Kostenmanagement, Auswahl der Anbieter, Angebotsvergleiche, Produktvergleiche, Kaufverhandlungen, Retouren und Garantieabwicklungen	a) Hr. von Donat b) Hr. Rehbein
1.9.1.7	Bedarfs- und Kostenplanungen für EDV-Beschaffungen und jährlichen EDV-Wartungskosten im Vorgriff auf die jährl. Haushaltsberatungen. Bedarfs- und Kostenplanungen für die Computerräume der Schulen sowie der Ortsgemeinden und Stadt Wörrstadt	a) Hr. Böhm b) Hr. Rehbein
1.9.1.8	Zukunftsplanung Hard- und Software, Prüfung und Einsatz neuer Technologien für die Teilbereiche Serververwaltung, Virtualisierungen, Softwareverteilung und EDV-Energie-management, Produktvergleiche, Machbarkeitsprüfung	a) Hr. Böhm b) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto
1.9.1.9	Server- und Clientinstallationen für die interne- und externe Sicherheitssysteme der Verbandsgemeinde Wörrstadt, Fachanwendungen und Verfahren. Überwachung der Systeme anhand verschiedener Protokollfunktionen zur Ausfallsicherheit. Notfallmanagement	a) Fr. Lindemann b) Hr. Brück Hr. Schatto
1.9.2	Zentrale IT-Ansprechstelle und Koordination der IT-Aufgaben (Personaleinsatz) gegenüber den Beschäftigten der Verbandsgemeinde, Eigenbetrieb Abwasser und Energie, Neubornbad, Schulsekretariaten, Feuerwehren und Beschäftigten der Ortsgemeinden und Stadt Wörrstadt sowie den Vertragspartnern, Lieferanten und Diensteanbietern Kommwis, LDI, PPA usw., Vertragsvorbereitungen (b) ausschließl. Krankheit- und Urlaubsvertretung)	a) Hr. Böhm b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.9.2.1	Planung, Realisierung und Betrieb von Außenstellen und der damit verbundenen Strategien für Datensicherheit und Datensicherungssysteme. Ausfallmanagement	a) Hr. Brück Fr. Lindemann b) Hr. Schatto
1.9.2.2	Einbindung der Sicherheitshardware, interne Überprüfung vorhandener DSL-Leitungen, Fehlerüberprüfung und Fehlerbeseitigungen an Kommunikationsverbindungen. Fehlerbehebung, Kommunikation mit den Supportdiensten der entsprechenden Anbieter und Außendienst für die genannten Aufgaben; Auftragserteilung	a) Fr. Lindemann b) Hr. Schatto Hr. Brück
1.9.2.3	Hard- und Softwarepflege, Sicherheitskonzepte, Inventarisierung für die Schulsekretariate, Büros der Ortsgemeinden und Stadt, der KIGA-Einrichtungen, Schulbuchausleihe, Schulsozialarbeiter, Feuerwehren und Neubornbad, Außendienst für die genannten Einrichtungen, Überprüfung und Anpassung vorhandener DSL-Leitungen, Fehlerüberprüfung und Fehlerbeseitigung, Kommunikationsverbindungen. Ohne PC-Labor der Schulen! Verwaltung und Planung der Kommunikationseinrichtungen der Grundschulen	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Schatto

1.9.2.4	Entwicklung von Backuplösungen für die tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Datensicherung. Zentrale Sicherung aller für die gesamte Verwaltung relevanten Daten im Netzwerk, einschließlich der Fertigung zusätzlicher Sicherungskopien und deren sichere Aufbewahrung. Rücksicherung von Datenbeständen. Erstellen von Sicherungsdatensätzen für regelmäßige Banksicherungen und Programmentwickler, Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz usw. stetige Überwachung der Aktivitäts- und sicherheitsrelevanten Ereignisprotokolle	a) Fr. Lindemann Hr. Schatto b) Hr. Brück
1.9.2.5	Wartung und Pflege des zentralen Einwohnermeldesystems MESO, Einbindung neuer Hardware und Zertifikate. Stetige Überwachung und Prüfung der Anwendungsprotokolle. Überwachung des RAM- und Festplattenspeichers. Überwachung, Wartung, Softwarepflege und Betrieb Informationsterminal (VOBA Zweigstelle). Stetige Überwachung der Sicherheitseinstellungen und Internetausgabe, Jugendschutz usw.. Innere und äußere Sicherheit, Einbindung neuer Technologien.	a) Hr. Brück Fr. Lindemann b) Hr. Schatto
1.9.2.6	Service und Administration. Stetige Überwachung und Prüfung der Anwendungsprotokolle von Geografischen Informationssystemen, FM System, usw.; Planung und Überwachung neuer Programmmodule und Programmupdates/Upgrades. Machbarkeits- und Rolloutplanung. Beratung der Fachabteilung bei Anschaffung von neuer Software sowie Softwaremodule.	a) NN b) Hr. Schatto
1.9.2.7	Administration SQL Datenbanken wie AVA, Heinze-Bauauschreibung, Mirco Pro, Tomcat, Oracle, Drivelock, Firebird usw. Stetige Überwachung und Prüfung der Anwendungsprotokolle, Logdateien von Fachanwendungen.	a) Fr. Lindemann Hr. Schatto b) Hr. Brück
1.9.2.8	Administration von Datenleitungen Leitungen, Überprüfungen zum Datentransfer, Citrix, SAP, LDI-Standleitung, GW-Standleitung, inkl. Firewall. Stetige Überwachung und Prüfung sämtlicher Anwendungsprotokolle für die Ausfallsicherheit, Verwaltung Key-Generatoren	a) Fr. Lindemann Hr. Schatto b) Hr. Böhm Hr. Brück
1.9.2.9	Planung, Test und Einführung von Kommunikationslösungen, LDI-Leitung, SAP-Leitung, Citrix-Verbindung, GlobalVillage ADSL, Wirtschaftlichkeitsanalyse. Stetige Überwachung und Prüfung der Anwendungsprotokolle der Fachanwendungen. Vertragsmanagement Mobile Endgeräte, Telefonie, Tablet u.a.	a) Hr. Böhm b) Hr. Rehbein
1.9.3.1	Verbandsgemeinde-Datenschutzbeauftragter	a) Hr. Rehbein
1.9.3.2	Beauftragter für Informationsfreiheit	a) Hr. von Donat
1.9.4	Anmeldung und Nachweis aller in der Verbandsgemeindeverwaltung eingesetzten Programme beim Landesbeauftragten für den Datenschutz Rheinland-Pfalz	a) Hr. Schatto b) Fr. Lindemann

1.9.4.1	Verwaltung und Nachweis aller für die Verbandsgemeindeverwaltung benötigten Softwarelizenzen, außer PC-Labore der Schulen	a) Hr. Schatto b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.9.5	Aufgaben des Netzwerk-Systemadministrators, einschl. der Bevorratung des erforderlichen IT-Materials, Leistungsmessungen, Rollout-Planungen und Systemanalysen bzgl. der Ausfallsicherheit Pflege, Konfiguration mobiler Endgeräte Handy, Tablet usw.	a) Fr. Lindemann Hr. Böhm Hr. Schatto Hr. Brück
1.9.5.1	Support für sämtliche Beschäftigten der Verbandsgemeinde (extern und intern), der Ortsgemeinden und der Stadt Wörrstadt, Schulsekretariate, Feuerwehren für den Bereich Hard- und Softwareeinsatz und Kommunikation	a) Fr. Lindemann Hr. Böhm Hr. Schatto Hr. Brück
1.9.5.2	Internes- und externes Server-Rechtemanagement wie auch die Zugriffsrechte für das Verbandsgemeinde-Netzwerkssystem, Fachanwendungen, Außenstellen, Onlineanwendungen	a) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto Hr. Böhm
1.9.5.3	Rechtemanagement der OSK-HKR Anwendung KIS, Sitzungsdienstprogramm, Dokumentenmanagement-system (DMS), RegiSafe und sonstige Fachanwendungen. Freigabe einzelner User für die Internet Nutzung, Freigabe für die Nutzung externer Terminalanbindungen.	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein c) Fr. Baum-Kropp (KIS)
1.9.6	Pflege und Verwaltung sämtlicher in der Verwaltung eingesetzten Programme. Pflege und Verwaltung der zentral eingesetzten MS-Office-Standardprogramme. Unterstützung bei der Pflege der von anderen Fachbereichen genutzten Programme. Installation der Arbeitsplätze. Jedes Programm muss durch Sachgebiet 1.9.1 freigegeben werden	a) Hr. Schatto b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.9.7	Planung, Verwaltung und Umsetzung des zentralen Dokumenten-Management-Systems (DMS) Vertragsverhandlungen, Modulerweiterungen, Hotline-Funktion, Programmänderungen	a) Hr. Böhm b) Hr. Rehbein
1.9.8	Systembedingte Pflege und Wartung der RegiSafe-Datenbankinhalte Installationen für die zentrale Finanzbuchhaltungs-Software KIS. Systembedingte Pflege und Wartung der Datenbankinhalte	a) Hr. Böhm b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.9.9	Zentrale Zeiterfassung – Anbindung von Außenstellen (Kiga, Bauhöfe, Klärwerke) an die zentrale Zeiterfassung (derzeit NovaTime). Ausgenommen Beschaffung von Hardware und Dienstleistungen	a) Hr. Brück Fr. Lindemann Hr. Schatto Hr. Böhm

Sachgebiet 1.10: Sekretariat des Bürgermeisters		
lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.10.1	Sekretariat des Bürgermeisters	a) Fr. Pfeiffer b) Fr. Kayser Fr. Kröhl
1.10.2	Posteingangsstelle	a) Fr. Pfeiffer b) Fr. Kayser FR. Kröhl

Sachgebiet 1.11: Sekretariat des Büroleiters		
Lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.11.1	Sekretariat des Büroleiters	a) Fr. Kayser b) Fr. Pfeiffer Fr. Kröhl
1.11.2	Posteingangsstelle	a) Fr. Kayser b) Fr. Pfeiffer Fr. Kröhl

Sachgebiet 1.12: Sitzungsdienst

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
	Fertigen von Sitzungseinladungen und Sitzungsniederschriften (gegebenenfalls nach Vorlage oder Diktat) sowie deren Versand:	
1.12.1	Für den Verbandsgemeinderat und dessen Ausschüsse	a) Fr. Pfeiffer b) Fr. Kayser
1.12.2	Für den Gemeinderat und die Ausschüsse der Ortsgemeinden Ensheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Spiesheim, Sulzheim, Vendersheim und der Stadt Wörrstadt	a) Fr. Kayser b) Fr. Kröhl Fr. Pfeiffer
1.12.3	Für den Gemeinderat und die Ausschüsse der Ortsgemeinden Armsheim, Gabheim, Saulheim, Udenheim und Wallertheim	a) Fr. Kröhl b) Fr. Kayser Fr. Pfeiffer
1.12.4	Pflegen des Datenbestandes (VG und Ortsgemeinden) im Ratsinformationssystem	a + b) Fr. Pfeiffer Fr. Kayser Fr. Kröhl
1.12.5	Schulungen intern (VG-Mitarbeiter) und extern (Orts- und Stadtbürgermeister, Beigeordnete + Schriftführer)	a + b) Fr. Pfeiffer Fr. Kayser
1.12.6	MoreRubin-Hotline	a + b) Fr. Pfeiffer Fr. Kayser
1.12.7	Pflege der MoreRubin-Schulungsunterlagen	a + b) Fr. Pfeiffer Fr. Kayser
1.12.8	Technischer Betrieb des Ratsinformationssystems, Updateinstallationen, Sicherung von Datenbeständen für den Programmanbieter. Bereitstellung von Technik und Webspaces für die Veröffentlichung nichtöffentlicher Ratsinformationen. Zugangsverwaltung für den geschützten Bereich der Website. Verwaltung des Providervertrages.	a) Hr. Böhm b) Fr. Lindemann

Sachgebiet 1.13: Archivwesen

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.13.1	Aufbau und Führung eines Zeitungsarchivs der VG Wörrstadt, einschließlich der Digitalisierung der Archivbestände	a) Fr. Rehbein b) Fr. Clement
1.13.2	Ordnung des Altarchivs der VG Wörrstadt und aller Ortsgemeinden – Diese Archivbestände sind für die Abgabe an das Landesarchiv in Speyer vorzubereiten	a) Fr. Clement b) Fr. Rehbein
1.13.3	Anfragen zur Ahnenforschung, soweit sich diese Anfragen nicht aus den Personenstandsunterlagen des Standesamt-Archivs beantworten lassen. In allen übrigen Fällen bleibt das Standesamt zuständig.	a) Fr. Clement b) Fr. Rehbein

Sachgebiet 1.14: Zentrale Ausschreibungsstelle
Sachgebietsleiterin: Frau Heeb

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.14.1	<p>Durchführung aller Vergabeverfahren aufgrund der jeweils gültigen Vergabevorschriften. Die ausführliche Aufgabenfestsetzung bestimmt die Dienstanweisung zum öffentlichen Auftragswesen für die Verbandsgemeindeverwaltung Wörrstadt in der jeweils gültigen Fassung.</p> <p>Anfertigung der Vergabevorschläge und der Beschlussvorlagen für das zuständige Gremium.</p>	<p>a) Fr. Heeb b) Fr. Baum-Kropp</p>
1.14.2	Meldung aller vergebenen Aufträge an Destasis auf Grundlage der Vergabestatistikverordnung	<p>a) Fr. Heeb b) Fr. Baum-Kropp</p>
1.14.3	Pflege der hausinternen Statistik über vergebenen Aufträge	<p>a) Fr. Heeb b) Fr. Baum-Kropp</p>

Sachgebiet 1.15: Lokale Agenda / Netzwerk Nachhaltige Entwicklung

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.15.1	Ansprechpartner für Bürger, Beteiligte des Agendaprozesses, Verwaltungsmitarbeiter, Organisationen, andere Behörden etc. für Belange der Lokalen Agenda 2030 in der VG Wörrstadt	a + b) Fr. Köhler Fr. Stemmler
1.15.2	Koordination des Agendabeirates (Geschäftsstelle, Erstellen von Beschlussvorlagen, Niederschrift)	a) Fr. Köhler b) Fr. Stemmler
1.15.3	Unterstützung des Agendabüros bei der Öffentlichkeitsarbeit zur LA 2030 sowie bei Veranstaltungen (z.B. Agendatage)	a) Fr. Stemmler b) Fr. Köhler
1.15.4	Leitung des Netzwerkbüros „Nachhaltige Entwicklung der VG Wörrstadt“; Planung und Durchführung der Aktiv-Werkstätten und weiterer Veranstaltungen im Rahmen der Netzwerkarbeit	a) Fr. Stemmler
1.15.5	Koordination der Steuerungsgruppe Fairtrade-Kommune. (Re-)Zertifizierungsprozess in Zusammenarbeit mit der Agendagruppe „Gerechtigkeit und Frieden/Fair Trade“; Öffentlichkeitsarbeit; Planung und Durchführung von Veranstaltungen (Fairtrade-Festival etc.); Planung und Betreuung von Fairtrade-Projekten (VG-Käffche, Nachhaltigkeitsladen etc.)	a) Fr. Köhler

Sachgebiet 1.16: Zentrale Spendenmeldestelle nach § 94 Abs. 3 GemO

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.16.1	Anlaufstelle für Informationen der Verbandsgemeindekasse oder von sonstigen Stellen über den Eingang einer Spende (Geld- oder Sachspende) bzw. über das Angebot einer Spende	a) Fr. Baum-Kropp b) Fr. Heeb
1.16.2	Einholung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung der Kreisverwaltung- Kommunalaufsicht	a) Fr. Baum-Kropp b) Fr. Heeb
1.16.3	Nach erfolgter Beschlussfassung zur Spendenannahme erfolgt Weiterleitung an Kassenleitung zwecks Prüfung und ggfs. Erstellung einer Spendenbescheinigung	a) Fr. Baum-Kropp b) Fr. Heeb

1.17: Service-Tätigkeiten

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.17.1	<p>Botengänge</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zustellung besonderer Schriftstücke gegen Empfangsbekanntnis; - Verteilung der Hauspost in das Technische Rathaus (2 x tägl. inkl. Unterschriftsmappen etc.) - Zustellung eiliger Postsendungen im Gebiet der VG Wörrstadt (z.B. Haushaltspläne); - Sämtliche Botengänge im Zusammenhang mit Landtags-, Bundestags- oder Kommunalwahlen (z.B. Zustellung der Briefwahlunterlagen/Laptops an Wahlbüros, Abholung von Wahlunterlagen beim Kreiswahlleiter etc.) mit Unterstützung eines Mitarbeiters/Abzubildenden; - Anmeldung neuer Dienstfahrzeuge bei der Zulassungsstelle; - andere Besorgungen (Blumen für Standesamt, Jubiläen und Veranstaltungen, Kaffee, Müllsäcke u.a.) 	<p>a) Hr. Fischborn b) Hr. Geiselhart</p>
1.17.2	<p>Kopierer / Drucker / Hausdruckerei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestückung der Kopierer und Drucker mit Kopierpapier, Toner, Heftklammern im Hautgebäude und im Technischen Rathaus - Beseitigung von Papierstaus - Verständigung des Service bei Problemen - Bestellung von Toner bei Geräten, die nicht am Fleet-Management angeschlossen sind (Bürgerbüro) <p>Hausdruckerei</p> <ul style="list-style-type: none"> - Druck- bzw. Kopieraufträge für die Verwaltung, die Ortsgemeinden, Schulen und Kindergärten, Binden von Haushaltsplänen u.a., Laminierarbeiten - Verpacken der Bescheide (Kuvertiermaschine) 	<p>a) Hr. Fischborn b) Hr. Geiselhart Hr. Gutwein</p>
1.17.3	<p>Gebäude</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflege der Pflanzen im Ratssaal (gießen, schneiden) - WC-Anlagen (Hauptgebäude + Techn. Rathaus) - Versorgung der Toiletten mit Toiletten- und Handtuchpapier, Seife u.a. - Entsorgung Elektroschrott - Koordination Datenschutzmüll - Beflagung der Gebäude 	<p>a) Hr. Fischborn b) Hr. Geiselhart Hr. Gutwein</p>
1.17.4	<p>Raumservice im Hauptgebäude und Techn. Rathaus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besprechungsräume/Teeküchen/Aufenthaltsräume - Versorgung der Besprechungszimmer mit Getränken, Tassen, Gläser etc. Befüllung und Reinigung, Entkalkung der Kaffeemaschinen - Bestellung und Entgegennahme von Getränkelieferungen - Kontrolle Medienschränke im Ratssaal, Prüfen Powerbank im Ratssaal - Ratssaal und Küche vorbereiten für Veranstaltungen: Getränke, Gläser, Geschirr, etc. 	<p>a) Hr. Fischborn b) Hr. Geiselhart Hr. Gutwein</p>

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.17.5	Telefonzentrale	a) Fr. Orf / Fr. Batz b) Hr. Bernhardt c) Hr. Fischborn

Teilbereich: Finanzen

Fachbereichsleiter: Herr von Donat
stellv. Fachbereichsleiter und Kämmerer: Herr Jung

Sachgebiet 2.1: Haushalt

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung	
2.1.1	Aufstellung und Ausführung der Haushaltssatzung mit Haushaltsplan (auch im Hinblick auf steuerliche Gesichtspunkte), Haushaltsüberwachung, Aufstellung der Jahresabschlüsse der Verbandsgemeinde, der Ortsgemeinden, der Stadt in Zusammenarbeit mit Sachgebiet 2.7 gem. Aufteilung		
Aufteilung:			
a) Hr. Jung	a) Hr. Pietrzeniuk	a) Hr. Koch	a) Fr. Blair
Verbandsgemeinde	Gabsheim Gau-Weinheim Schornsheim Sulzheim Wörrstadt	Armsheim Partenheim Saulheim	Ensheim Spiesheim Udenheim Vendersheim Wallertheim
b) Hr. Pietrzeniuk/ Hr. Koch	b) Hr. Koch/ Fr. Blair	b) Hr. Pietrzeniuk/ Fr. Blair	b) Hr. Koch Hr. Pietrzeniuk
2.1.2	Verbandsgemeindeumlage, Kreisumlage, Zweckverbandsumlagen, Sonderumlagen Gewerbesteuerumlage Vorbereitende Arbeiten zur Ermittlung der VG-Umlage (Ermittlung der Steuerkraftmesszahlen)	a) Hr. Jung b) Hr. Pietrzeniuk a) Hr. Pietrzeniuk b) Hr. Jung a) Hr. Pietrzeniuk b) Hr. Jung	
2.1.3	Finanzausgleichsleistungen und sonstige Förderungsmittel (Investitionszuweisungen – Beifügung der haushaltsrechtlichen Anlagen; sonstige Zweckzuweisungen) Aufteilung: Haushaltsrechtliche Anlagen für Anträge auf Investitionszuweisungen	a + b) Hr. Pietrzeniuk/ Hr. Jung	

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.1.4	Finanzstatistiken (ausgenommen Schuldenstatistik)	a + b) Hr. Pietrzeniuk Hr. Koch
2.1.4.1	Schuldenstatistiken	a) Frau Blair
2.1.5	Mitwirkung beim Entwurf von Satzungen von Gemeindeabgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge (siehe Tz. 2.2.4)	a) Hr. Koch b) Hr. Pietrzeniuk
2.1.6	Mitwirkung bei Finanzierungsmaßnahmen für öffentliche Einrichtungen	a + b) Hr. Pleic, Fr. U. Schuhmacher
2.1.7	Verwaltung der Rücklagen	a) Fr. Blair b) Hr. Jung, Hr. Koch, Hr. Pietrzeniuk
2.1.8	Darlehen (ausgenommen Liquiditätssicherungskredite) - Kreditaufnahmen, Umschuldungen, Sondertilgungen - Bewirtschaftung von Darlehen, Führen der Darlehensakte, Darlehensausschreibung	a + b) alle a) Fr. Blair b) Hr. Jung, Hr. Koch, Hr. Pietrzeniuk
2.1.9	Bürgschaften, soweit keine Bauleistungsbürgschaften	a + b) Hr. Jung/ Hr. Pietrzeniuk
2.1.10	Verteilung von staatlichen Förderungsmitteln, sofern keine andere Abteilung zuständig ist	a) Hr. Jung b) Hr. Pietrzeniuk

Sachgebiet 2.2: Abgaben
Sachgebietsleiter: Herr Wolfgang Schwarz

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.2.1.2	Steuern, Gebühren und Beiträge (Gewerbsteuer, Grundsteuer A und B, Kanalbenutzungsgebühren, wiederkehrende Beiträge, Beiträge für den Bau und die Unterhaltung der Feldwege)	
Aufteilung:		
a) Fr. Emrath Vendersheim Wallertheim Wörrstadt b) Hr. Welz/ Hr. Schwarz	a) Hr. Schwarz Saulheim Schornsheim Spiesheim b) Fr. Emrath / Hr. Welz	a) Hr. Welz Armsheim Ensheim Gabsheim Gau-Weinheim Partenheim Sulzheim Udenheim b) Fr. Emrath / Hr. Schwarz
2.2.1.3	Vergnügungssteuer	a) Hr. Welz b) Fr. Emrath Hr. Schwarz
2.2.2	Stundung und Erlass von Abgabeforderungen - Aufteilung wie Tz. 2.2.1.2	
2.2.3	Veranlagung von Abgaben für Dritte - Aufteilung wie Tz. 2.2.1.2	
2.2.4	Entwurf von Satzungen über die Erhebung von Gemeindeabgaben (Steuern, Gebühren, für Beiträge soweit unter Tz. 2.2.1.2 erfasst) Mithilfe bei Tz.2.2.4	a) Hr. Schwarz b) Hr. Welz Fr. Emrath
2.2.5	Veranlagung der Kindergartenbeiträge nach Zulieferung durch Sachgebiet 5.3 – Aufteilung wie unter Tz. 2.2.1.2	a + b) Hr. Schwarz Hr. Welz Fr. Emrath

Sachgebiet 2.3: Landwirtschaft
(soweit nicht Sachgebiet 1.6 und 3.9.7)

Sachgebietsleiter: Herr Wolfgang Schwarz

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.3.1	Veranlagung der Weinbergshut (einschl. Änderungsdienst auf Grund der vom Fachbereich Jugend, Schutz und Ordnung zur Verfügung gestellten Unterlagen)	wie Tz. 2.2.1.2
2.3.2	Stabilisierungsfonds – Wiederaufbaukasse - sonstige Fremdadgaben- (Abgaben für Dritte)	wie Tz. 2.2.1.2

Teilbereich: Finanzen
Sachgebiet 2.4.: INTERNES RECHNUNGSWESEN

Leiter Internes Rechnungswesen: Mirko Pleic

**Sachgebiet 2.4.1: Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung,
 Betriebswirtschaftliche Fragen**
 Sachgebietsleiter: Herr Pleic

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.4.1.1	Grundsatzfragen der Kosten- und Leistungsrechnung	a + b) Hr. Pleic
2.4.1.2	Aufbau und Durchführung Kosten- und Leistungsrechnung	a + b) Hr. Pleic
2.4.1.3	Betriebswirtschaftliche Fragen	a) Hr. Pleic
2.4.1.4	Mitarbeit bei Erstellung und Fortschreibung aller Bilanzen	a + b) Hr. Pleic
2.4.1.5	Erstellung der Jahresabschlüsse zusammen mit den Sachgebieten 2.1 und 2.6	a + b) Hr. Pleic
2.4.1.6	Erstellung und Vorstellung Gesamtabschluss/ Konzernabschluss	a + b) Hr. Pleic
2.4.1.7	Controlling	a + b) Hr. Pleic

2.4.2 Verbandsgemeindekasse

Kassenverwalter: Herr Pleić

Vertretung: Herr Eller

Sachgebiet 2.4.2: Verbandsgemeindekasse Verwaltung und Organisation Kasse

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.4.20	Kassenverwaltung - Einheitskasse, Nebenkassen, Zahlstellen; Führung der Kassengeschäfte für eigene und fremde Rechnung	a) Hr. Pleić b)
2.4.21	Aufnahme und Bewirtschaftung von Krediten zur Liquiditätssicherung	a) Hr. Pleić b)
2.4.22	Verwaltung der Konten und Zusammenarbeit mit Banken	a + b) Hr. Pleić
2.4.23	Verwaltung der Kassenbestände, Liquiditätsmanagement (auch Anlage der Festgelder)	a + b) Hr. Pleić
2.4.24	Organisation (Terminabsprachen, Vorbereitung der Einladungen) und Teilnahme an Sitzungen Rechnungsprüfungsausschuss mit Protokollführung Gemeinde 14, 13, 06, 01 Gemeinde 12,11,10,09 Gemeinde 08, 05, 04, 03, 02	a + b) Hr. Pleić a + b) Hr. Eller a + b) Fr. Jung
2.4.25	Aufstellung der Kassenrechnungen und Vorbereitung der Jahresabschlüsse / Verzinsung der Kassenbestände der Buchungsmandanten	a) Hr. Pleić b) Fr. P. Jung
2.4.26	Vierteljährliche Kassenstatistik / Meldungen für die Gewerbesteuerumlage	a) Hr. Pleić b) Fr. P. Jung

Sachgebiet 2.4.200: Kassenbuchhaltung

Sachgebietsleiterin: Frau Astrid Grimme

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.4.201	Zahlungsverkehr / Führung der Zeit-, Sach- und sonstigen Bücher/ Scheckeinreichungen/ Tagesabschlüsse/ Belegsammlung / Mahnwesen	a + b) Fr. Grimme, Fr. Fleischhauer, Fr. Zöller
2.4.201	Pflege der Bankverbindungen im Lastschrift-/Gutschriftverfahren bei Forderungen in der Bürgerverwaltung	a + b) Fr. Fleischhauer
2.4.203	vierteljährliche Abschlagszahlungen nach Ist-Aufkommen von Fremdgeldern und Abrechnung derselben mit Ermittlung und Anforderung der Verwaltungskosten (durchlfd. Gelder)	a) Fr. Fleischhauer b) Fr. Grimme

2.4.204	Weiterbearbeitung der genehmigten Sach- und Geldzuwendungen; Erstellung von steuerlichen Zuwendungsbestätigungen	a + b) Fr. Fleischhauer
2.4.205	Übernahme, Einbuchen und Anordnungsdruck der mtl. Bezüge bzw. Entgelte aus der Schnittstelle der Pfälzischen Pensionsanstalt	a) Hr. Pleic b) Fr. Grimme
2.4.206	Verwaltung der Wertgegenstände und Fundsachen im Verwahrgeless	a + b) Fr. Grimme, Fr. Zöller, Fr. Fleischhauer
2.4.207	Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen	a + b) Fr. Grimme, Fr. Fleischhauer
2.4.208	Verwaltung Kassenarchiv	a + b) Fr. Flach, Fr. Zöller
2.4.209	Abwicklung von ungeklärten Zahlungsein-/ausgängen (Abbuchungen) mit Stadt/ Ortsgemeinden und Fachabteilungen der VG	a + b) Fr. Grimme, Fr. Zöller, Fr. Fleischhauer

Sachgebiet 2.4.210: Vollstreckungsstelle/ Forderungsmanagement

Sachgebietsleiterin: Frau Pauline Jung

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.4.211	Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Niederschlagungen und Erlasse; Einbuchen nach Genehmigung, Führung und Überwachung der Niederschlagsliste	a) Hr. Eller b) Fr. P. Jung
2.4.212	Zentrale Vollstreckung eigener und fremder öffentlich/rechtlicher Forderungen sowie privatrechtlicher Forderungen nach Landesrecht, insbesondere Pfändung von Sachen, Forderungen und Rechten (Pfändungs- und Überweisungsverfügungen; Sicherheitshypotheken)	a + b) Fr. P. Jung Fr. Flach Hr. Eller
2.4.213	Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen	
2.4.214	Zwangsverwaltungen / Zwangsversteigerungen	a + b) Fr. P. Jung/ Hr. Eller
2.4.215	Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren	a + b) Hr. Eller Fr. Flach Fr. P. Jung
2.4.216	Klagen und Widersprüche im Bereich Vollstreckung	a) Fr. P. Jung
2.4.217	Prüfung/ Erlass von Haftungs- und Duldungsbescheiden	a) Fr. P. Jung b) Hr. Pleic
2.4.218	Vollstreckungsaußendienst	a) Hr. Eller

Sachgebiet 2.5: Zentrale Buchhaltung

Sachgebietsleiter: Herr Koch
stellv. Sachgebietsleiter: N.N.

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.5.1	Elektronische Verarbeitung aller Buchungsbelege in der zentralen Buchhaltung für alle Fachbereiche, die Eigenbetriebe der Verbandsgemeinde und für alle Ortsgemeinden/ Stadt	a) Fr. Helmus, Fr. U. Schuhmacher, Fr. L. Schumacher b) alle gegen- einander
2.5.2	Anlagenbuchhaltung Erfassung, Bewertung, Fortschreibung des Vermögens und der Sonderposten, Inventur, soweit nicht bei einzelnen Einrichtungen (vgl. Tz. 4.4.1)	a + b) Fr. U. Schuhmacher/ Hr. Koch
2.5.3	Erstellung und Fortschreibung aller Bilanzen	a + b) Fr. U. Schuhmacher/ Hr. Koch
2.5.4	Erstellung der Jahresabschlüsse zusammen mit den Sachgebieten 2.1 und 2.4	a + b) Fr. U. Schuhmacher/ Hr. Koch
2.5.5	Erstellung und Fortführung der sonstigen Berichte gemäß § 21 GemHVO	a + b) Fr. U. Schuhmacher/ Hr. Koch
2.5.6	Betriebswirtschaftliche Fragen	a + b) Fr. U. Schuhmacher/ Hr. Koch

Sachgebiet 2.6: Steuerliche Beurteilung

Sachgebietsleiter: Herr Koch

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.6.1	Beurteilung aller aufkommenden steuerlichen Fragen (Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer)	a + b) Fr. Helmus / Hr. Koch
2.6.2	Steuererklärungen für die Verbandsgemeinde einschließlich ihrer rechtlich unselbständigen Betriebe gewerblicher Art und sonstiger rechtlich nicht selbständiger Sondervermögen	a + b) Fr. Helmus / Hr. Koch
2.6.3	Kontrolle / Überprüfung / Sicherstellung eines steuerlich regelkonformen Verhaltens und der Verhinderung von Regelverstößen (Tax Compliance Management)	a + b) Fr. Helmus / Hr. Koch

Fachbereich: Jugend, Schutz und Ordnung

Fachbereichsleiter: Herr Holger Sandmann
Stv. Fachbereichsleiter: Herr Edgar Heeb

Sachgebiet: 3.1 Allgemeine Ordnungsverwaltung

lfd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.1.1.	Regelung des Geschäftsgangs im Fachbereich nach § 6 DO der Verbandsgemeinde Wörrstadt	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.1.2.	Einsatz des Personals, Dienstpläne, Gemeindlicher Vollzugsdienst, Politessen	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.1.3.	Einsatz der Auszubildenden nach Ausbildungsplan	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.1.4.	Ermittlung der Haushaltsansätze und Kennzahlen für die Teilhaushalte der VG, der Stadt und der Ortsgemeinden für die zugewiesenen Produkte	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.1.5.	Ermittlung der Ansätze für Nachträge der VG, der Stadt und der Ortsgemeinden für die zugewiesenen Produkte	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.1.6.	Überwachung der Ansätze (Produktverantwortung) für die VG, die Stadt und die Ortsgemeinden für die zugewiesenen Produkte	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.1.7.	Prüfung und Freigabe der im Fachbereich angefertigten Anordnungen für die VG, die Stadt und die Ortsgemeinden im Rahmen der für den die zugewiesenen Produkte	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.1.8.	Handwerksuntersagungen	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.1.9.	Verkaufsoffene Sonntage	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus
3.1.10.	Zivil- und Katastrophenschutz Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben des Zivil- und Katastrophenschutzes	a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm
3.1.11.	Fachliche Stellungnahmen zu Bauleitplänen (Träger öffentlicher Belange) Aufteilung wie folgt: Armsheim, Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Saulheim Schornsheim, Spiesheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim, Wallertheim, Wörrstadt	a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm a) Frau Wilhelm b) Hr. Steeg a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm

Sachgebiet: 3.1 Allgemeine Ordnungsverwaltung

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.1.12.	Präventionsrat	a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm
3.1.13.	Verbindung zu anderen Behörden - Innenministerium (Polizei- und Brandschutz) - Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion - Kreisverwaltung Abt. 3 - Polizei / Kripo (Amtshilfe) - Zollbehörden (Amtshilfe) - Bundeswehr (Manöver) - andere Behörden	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.1.14.	Ortsverschönerung	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus
3.1.15	Zentrale Bußgeldstelle für alle Sachgebiete (ohne Verkehrsüberwachung) Durchführung der Verwarnungs- und Bußgeldverfahren für alle Sachgebiete	a) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger b) N.N.

Sachgebiet: 3.2 Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.2.1.	Obdachlosenbehörde – Unterbringung, Obdachlosenbehördliche Anordnungen, Verwaltung der Obdachlosenunterkünfte,	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.2.2.	Unterbringung herrenloser Tiere Schnittstelle zu Tierheimen / Tierasyl /Tierschutz-Vereinen; Vertragsangelegenheiten	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus
3.2.3.	Polizeiliche Unfalluntersuchungen / Untersuchung von Arbeitsunfällen im Rahmen der Amtshilfe	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus
3.2.4.	Sammlungswesen	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus
3.2.5.	Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten Munitionserwerb / -erwerbsscheine / -beseitigung	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.2.6.	Durchführung von Aufgaben nach POG / Gefahrenabwehrverordnung, Ordnungsbehördliche Anordnungen / Verfügungen, soweit kein anderes Sachgebiet zuständig ist (Aufteilung wie unter Punkt 3.1.11)	a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm
3.2.7.	Schutz der Sonn- und Feiertage Ladenschlussgesetz	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.2.8.	Schornsteinfegerwesen, Feuerungsanlagen, Verfügungen nach den Immissionsschutzgesetzen	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.2.9.	Pflegschaften nach dem Betreuungsgesetz	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.2.10.	Rauch- und Lärmbeschwerden	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.2.11.	Gefährdung/Belästigung durch Tiere (Aufteilung wie unter Punkt 3.1.11)	a) Hr. Steeg b) Wilhelm
3.2.12.	Manöverschäden / Hochwasserschäden	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.2.13.	Aufgaben nach dem Landeshundegesetz (LHundG) (Aufteilung wie unter Punkt 3.1.11)	a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm

Sachgebiet: 3.3 Aufgaben nach der StVO / Landesstraßengesetz

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.3.1.	<p>Aufgaben der Straßenverkehrsbehörde / verkehrspolizeiliche Anordnung / Durchführung von Verkehrsschauen / Unfallschwerpunktcommission / Gutachterliche Tätigkeit (verkehrsgutachterliche Stellungnahmen) nach Gemeinden:</p> <p>Armsheim, Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Saulheim</p> <p>Schornsheim, Spiesheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim, Wallertheim, Wörrstadt</p>	<p>a) Fr. Wilhelm b) Hr. Steeg</p> <p>a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm</p>
3.3.2.	<p>Sondernutzung an öffentlichen Flächen (Lagerung Baumaterial / Kübel / Baugerüst etc. / Anordnung § 44 u. 45 StVO)</p>	<p>a) Fr. Kollmus b) Fr. Erdmann</p>
3.3.3.	<p>Verkehrssicherungs- und Straßenreinigungspflicht (Straßenschäden / Einhaltung Lichtraumprofil)</p>	<p>a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus</p>
3.3.4.	<p>Weitergabe von Schadensfällen an Verkehrseinrichtungen (Verkehrszeichen / Straßennamensschilder) an den Fachbereich Zentrale Dienste und Finanzen zu Regresszwecken</p>	<p>a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus</p>
3.3.5.	<p>Plakatierungsgenehmigungen</p>	<p>a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus</p>
3.3.6.	<p>Parkerleichterungen für Schwerbehinderte, Anwohner- und Handwerker ausweise sowie für soziale Dienste und ähnliche Fälle</p>	<p>a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus</p>
3.3.7.	<p>Befreiung von der Gurt- und Helmpflicht</p>	<p>a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus</p>
3.3.8.	<p>Beschaffung von Verkehrsschildern</p>	<p>a) Fr. Kollmus b) Fr. Erdmann</p>
3.3.9.	<p>Überwachung des ruhenden Verkehrs</p>	<p>a) Hr. Hertlein a) Hr. Siefert</p>

Sachgebiet: 3.3 Aufgaben nach der StVO / Landesstraßengesetz

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.3.11.	Bearbeitung von Verwarnungs- / Bußgeldverfahren inkl. Einspruchsverfahren für das Sachgebiet „Überwachung ruhender Verkehr“, Einleitung u. Festsetzung von Zwangsgeldern / -maßnahmen	a) Hr. Karacam b) NN b) Fr. von Dreger
3.3.12.	Verwaltungsarbeiten OwiG für den Bereich „Überwachung ruhender Verkehr“ (verbuchen von Zahlungseingängen, Ablage, Adressermittlung)	a) Hr. Karacam b) NN
3.3.13.	Statistiken	a) Hr. Karacam b) NN b) Fr. von Dreger
3.3.14.	Anordnungswesen „rpOWI – ruhender Verkehr“	a) Hr. Karacam b) NN b) Fr. von Dreger
3.3.15.	Wahrnehmung von Gerichtsterminen „Überwachung ruhender Verkehr“	a) Hr. Hertlein a) Hr. Siefert
3.3.16.	Überwachung fließender Verkehr Durchführung von Geschwindigkeitsmessungen	a) Hr. Mätzold a) Hr. Düsterhaus a) Hr. Wolf a) Hr. Rauch a) Hr. Jacoby
3.3.17.	Grundsatzangelegenheiten Überwachung fließender Verkehr	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.3.18.	Erstellen der Dienstpläne	a) Hr. Sandmann b) Hr. Heeb
3.3.19.	Auswertung und Bearbeitung der Messdaten	
	a) VG Wörrstadt, Wöllstein, Monsheim u. Wonnegau	a) NN b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger
	b) VG Alzey-Land, Eich u. Stadt Alzey	a) Hr. Karacam b) NN b) Fr. von Dreger
	c) Stadt Osthofen	a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) NN

Sachgebiet: 3.3 Aufgaben nach der StVO / Landesstraßengesetz

lfd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.3.20.	<p>Bearbeitung von Verwarnungs- / Bußgeldverfahren inkl. Einspruchsverfahren für das Sachgebiet „Überwachung fließender Verkehr“, Einleitung u. Festsetzung von Zwangsgeldern / -maßnahmen</p> <p>a) VG Wörrstadt, Wöllstein, Monsheim u. Wonnegau</p> <p>b) VG Alzey-Land, Eich u. Stadt Alzey</p> <p>c) Stadt Osthofen</p>	<p>a) NN b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Hr. Karacam b) NN b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) NN</p>
3.3.21.	Statistiken	<p>a) NN b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p>
3.3.22.	<p>Fahrerermittlungen</p> <p>a) VG Wörrstadt, Wöllstein, Monsheim u. Wonnegau</p> <p>b) VG Alzey-Land, Eich u. Stadt Alzey</p> <p>c) Stadt Osthofen</p>	<p>a) NN b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Hr. Karacam b) NN b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) NN</p>
3.3.23.	<p>Verwaltungsarbeiten OwiG für den Bereich „Überwachung fließender Verkehr“ (verbuchen von Zahlungseingängen, Ablage, Adressermittlung)</p> <p>a) VG Wörrstadt, Wöllstein, Monsheim u. Wonnegau</p> <p>b) VG Alzey-Land, Eich u. Stadt Alzey</p> <p>c) Stadt Osthofen</p>	<p>a) NN b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Hr. Karacam b) NN b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) NN</p>

Sachgebiet: 3.3 Aufgaben nach der StVO / Landesstraßengesetz

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.3.24.	<p>Anordnungswesen „rpOWI – fließender Verkehr“</p> <p>a) VG Wörrstadt, Wöllstein, Monsheim u. Wonnegau</p> <p>b) VG Alzey-Land, Eich u. Stadt Alzey</p> <p>c) Stadt Osthofen</p>	<p>a) NN b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Hr. Karacam b) NN b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) NN</p>
3.3.25.	<p>Wahrnehmung von Gerichtsterminen „Überwachung fließender Verkehr“</p>	<p>a) Hr. Mätzold a) Hr. Düsterhaus a) NN a) Hr. Rauch a) Hr. Jacoby</p>
3.3.26	<p>Fahrlehrerwesen - Erteilung Fahrlehrererlaubnisse - Überwachung Fahrschulen</p> <p>Für die Gemeinden: Armsheim, Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Saulheim</p> <p>Für die Gemeinden: Schornsheim, Spiesheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim, Wallertheim, Wörrstadt</p>	<p>a) Fr. Wilhelm b) Hr. Steeg</p> <p>a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm</p>

Sachgebiet: 3.4 Gewerbe- und Gaststättenrecht

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
	<u>Gewerberecht</u>	
3.4.1.	Grundsatzangelegenheiten	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.2.	Gewerbsmäßige Beförderung von Personen (GüKG), Güternah- / Güterfernverkehr	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.3.	Mietpreisrecht	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.4.	Rechtsstreitigkeiten	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.5.	Mitteilungen an Gewerbezentralregister	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.6.	Erlaubnisse nach der Gewerbeordnung z. B. - Erlaubnis nach § 33 a GewO (Schaustellungen) - Erlaubnis nach § 33 c GewO (Geldspielgeräte) - Erlaubnis nach § 33 i GewO (Spielhallen) - Erlaubnis nach § 34 GewO (Pfandleihgewerbe) - Erlaubnis nach § 34 a GewO (Bewacher) - Erlaubnis nach § 34 b GewO (Versteigerer) - Erlaubnis nach § 34 c GewO (Makler) - Erlaubnis nach § 34 f GewO (Finanzanlagen) - Erlaubnis nach § 34 h GewO (Honorar-Finanz.) - Reisegewerbekarte - Wanderlager/Verkaufsveranstaltungen (§ 56 a)	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.7.	Gewerbeuntersagungsverfahren § 35 GewO	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.8.	Einleitung von Zwangsmaßnahmen für den Aufgabenbereich „Gewerberecht“	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.9.	Statistiken, bezogen auf den Aufgabenbereich „Gewerberecht“	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.10.	Messen, Märkte, Ausstellungen	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.11.	Maßnahmen nach der SpielVO und GlüStV/LGlüG	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.12.	Lotterien, Preisausschreiben	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann

Sachgebiet: 3.4 Gewerbe- und Gaststättenrecht

lfd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
	<u>Gaststättenrecht</u>	
3.4.13.	Genehmigung und Überwachung des Betriebs von Schank- und Speisewirtschaften, Beherbergungsbetrieben, Straußwirtschaften, Trinkhallen, erlaubnisfreien Gaststätten	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.14.	Rechtsstreitigkeiten	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.15.	Amtshilfeersuchen	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.16.	Fachliche Stellungnahme zu Bauvorhaben (Gaststättenrechtliche Stellungnahmen)	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.4.17.	Gestattungen nach § 12 GastG	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus

Sachgebiet: 3.5 Aufgaben nach dem Friedhofs- und Bestattungsgesetz

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.5.1.	Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz (Bestattungsgenehmigungen)	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.2.	Erhebung von Friedhofsgebühren für die Ortsgemeinden sowie die Stadt Wörrstadt innerhalb der Verbandsgemeinde	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.3.	Genehmigung von Grabeinfassungen / Grabmale	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.4.	Überwachung der Grabbelegungsfristen	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.5.	Abschluss von Verträgen für die Standsicherheits-Überprüfungen für alle Friedhöfe innerhalb der VG	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.6.	Jüdische Friedhöfe / Kriegsgräber	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.7.	Führung und Pflege der Friedhofsdatei	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.8.	Administration für das Friedhofsprogramm „JPax“	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.9.	Rechtsstreitigkeiten bezogen auf das Sachgebiet	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.5.10	Zuarbeit zur Einführung des §2b UStG und die entsprechende Umsetzung	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner

Sachgebiet: 3.6 Bürgerbüro

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.6.1.	Sachgebietsleitung Bürgerbüro Grundsatzfragen Melderecht, Pass- und Personalausweisrecht, Gewerberechtsangelegenheiten, Erstellen der Dienstpläne	a) Fr. Hupf b) Hr. Sandmann
3.6.2.	Einwohnermeldewesen / MESO Pflege - des Melderegisters - der Straßenverzeichnisse - der Gebiete - der Wahlbezirke - der Schulbezirke - der Daten zur Ernährungssicherstellung	a) Fr. Bornheimer a) Fr. Karst a) Fr. Hamacher a) Fr. Klebsattel a) Fr. Hupf a) Fr. Schiebel a) Fr. Hartmann a) Fr. Freund
3.6.3.	Polizeiliche An-, Ab- und Ummeldungen	wie 3.6.2.
3.6.4.	Erfassungen in MESO (An-, Ab- und Ummeldungen, Geburten, Eheschließungen, Sterbefälle, Auskunftssperren, etc.)	wie 3.6.2.
3.6.5.	Ausstellung von Bescheinigungen (Aufenthalts-, Melde-, Haushalts- und Lebensbescheinigung etc.)	wie 3.6.2.
3.6.6.	Erteilung von Auskünften aus der Einwohnermelde-datei (MESO)	wie 3.6.2.
3.6.7.	Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von vorläufigen und endgültigen Reisepässen, Personalausweisen und Kinderreisepässen	wie 3.6.2.
3.6.8.	Ausfertigung von vorläufigen und endgültigen Reisepässen, Personalausweisen und Kinder-reisepässen	wie 3.6.2.
3.6.9.	Entgegennahme und Weiterleitung von Verlust-anzeigen (Reisepässe u. Ausweise)	wie 3.6.2.
3.6.10.	Anzeigepflichtige Vorgänge nach der Gewerbe-ordnung / Gewerbeanzeigen-VO	wie 3.6.2.
3.6.11.	Gewerbean-, -um- und -abmeldungen sowie die Aufforderung zur Erfüllung der Anzeigepflicht nach §§ 14 u. 55 GewO)	wie 3.6.2.

Sachgebiet: 3.6 Bürgerbüro

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.6.12.	Gewerberegisterverwaltung - Führen des Gewerberegisters - Auskünfte aus dem Gewerberegister - Datenpflege - Sonderauswertungen	a) Fr. Bornheimer a) Fr. Karst a) Fr. Hamacher a) Fr. Klebsattel a) Fr. Hupf a) Fr. Schiebel a) Fr. Hartmann a) Fr. Freund
3.6.13.	Fundsachen, Versteigerungen von Fundsachen	a) Fr. Schiebel b) wie 3.6.12.
3.6.14.	Zentrale Gebührenkasse einschließlich Tagesabschluss	wie 3.6.12.
3.6.15.	Dateiverwaltung abgelaufener BPA, Reisepässe u. Kinderreisepässe	wie 3.6.12.
3.6.16.	Auswertungen und Sonderauswertungen des Melderegisters für Wahlen und Statistiken	wie 3.6.12.
3.6.17.	Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen und Überwachung der Zweckbindung geförderter Wohnräume	wie 3.6.12.
3.6.18.	Entgegennahme, Prüfung auf Vollständigkeit und Weiterleitung von Anträgen für: - Gewährung von Wohngeld - Rundfunk- und Fernsehgebührenbefreiung	wie 3.6.12.
3.6.19.	An- und Abmeldung von Hunden, Ausgabe von Hundesteuermarken (Amtshilfe für das Steueramt)	wie 3.6.12.
3.6.20.	Ausgabe von: - Bauantragsformularen einschl. Merkblättern - Anträgen für Zisternenförderung - Anträgen für Kanalhausanschlüsse - Anträgen auf Feststellung/Anerkennung einer Schwerbehinderung - Anträgen auf Erteilung einer Freizügigkeitsbescheinigung - Ausgabe von Lernmittelgutscheinen	wie 3.6.12.

Sachgebiet: 3.6 Bürgerbüro

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.6.21.	Fischereiabgabe	a) Fr. Bornheimer a) Fr. Karst a) Fr. Hamacher a) Fr. Klebsattel a) Fr. Hupf a) Fr. Schiebel a) Fr. Hartmann a) Fr. Freund
3.6.22.	Ausstellung von Fischereischeinen einschl. Abrechnung	wie 3.6.21.
3.6.23.	Änderung von Fahrzeugscheinen einschl. Abrechnung mit Landkreis	wie 3.6.21.
3.6.24.	Ausgabe und Abgleich der Daten mit dem Melde- register für Anträge auf Erteilung u. Verlängerung der Aufenthaltserlaubnis und Erteilung einer Niederlas- sungserlaubnis sowie Anträge auf Ausstellung u. Verlängerung von Reiseausweisen	wie 3.6.21.
3.6.25.	Zusammenstellung und Ausgabe von Neubürgermappen	wie 3.6.21.
3.6.26.	Datenanlage und -pflege der Wahlgebiete, - lokale und der Wahlrechtsmerkmale	wie 3.6.21.
3.6.27.	Entgegennahme/Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung polizeilicher Führungszeugnisse und auf Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister einschl. Abrechnung mit dem Bundeszentralregister	wie 3.6.21.
3.6.28.	Ausstellung von Untersuchungsberechtigungs- schein (Berufsanfänger)	wie 3.6.21.
3.6.29.	Wehrerfassung	wie 3.6.21.
3.6.30.	Entgegennahme/Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer Fahrerlaubnis	wie 3.6.21.
3.6.31.	Beglaubigungen (amtlich und öffentlich)	wie 3.6.21.
3.6.32.	Verkauf von Herbstbüchern	wie 3.6.21.

Sachgebiet: 3.6 Bürgerbüro

lfd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.6.33.	Administration MESO-Software und –Intranet	a) Fr. Hupf b) Fr. Schiebel
3.6.34.	Administration Software Fundbüro und Gewerbe	a) Fr. Klebsattel b) Fr. Hupf

Sachgebiet: 3.7 Gesundheitspolizeiliche Aufgaben

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.7.1.	Lebensmittelüberwachung im Zusammenhang mit der Kreisverwaltung Az-Wo (Veterinäramt)	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.7.2.	Schluckimpfungen	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.7.3.	Entseuchungen in Zusammenarbeit mit der Kreisverwaltung Az-Wo (Gesundheitsamt)	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.7.4.	Untersagung der Berufsausübung nach dem IfSG / Kostenerstattungen	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.7.5.	Schädlingsbekämpfung	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.7.6.	Tollwutbekämpfung / Bisambekämpfung	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.7.6.	Tierseuchen / Tierkörperbeseitigung	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann

Sachgebiet: 3.8 Personenstandwesen

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.8.1.	Standesbeamter/in	a) Hr. Kemptner a) Fr. Schmidt b) Hr. Steeg b) Hr. Nickolai
3.8.2.	Durchführung von Trauungen	a) Hr. Kemptner a) Fr. Schmidt b) Hr. Steeg b) Hr. Nickolai
3.8.3.	Einbürgerungen (Antragsannahme)	a) Hr. Kemptner b) Fr. Schmidt
3.8.4.	Aufnahme von Anmeldungen zur Eheschließungen, Begründung von Lebenspartnerschaften	a) Hr. Kemptner b) Fr. Schmidt
3.8.5.	Erstellen des Heiratseintrages zur Eheschließung, Mitteilung an andere Standesämter, Eheschließungen	a) Hr. Kemptner b) Fr. Schmidt
3.8.6.	Beurkundung von Geburten	a) Hr. Kemptner b) Fr. Schmidt
3.8.7.	Beurkundung von Sterbefällen	a) Fr. Schmidt b) Herr Kemptner
3.8.8.	Ausstellung von Personenstandsunterlagen, beglaubigte Abschriften der Familienbücher, internationale Urkunden, Eintragungen von Randvermerken, Eintragungen ins Familienbuch, Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen, Änderung von Vor- und Familiennamen, Aufnahme von Erklärungen über Wiederannahme eines früheren Namens, über Hinzufügung eines Namens, über Namensführung nach Eheschließung im Ausland, Nachbeurkundung der Eheschließung, Geburten und Sterbefälle im Ausland, öffentlich-rechtliche Namensänderung, Kirchenaustritte, Erklärungen über die Namensführung von Aussiedlern, Vaterschaftsanerkennungen	a) Hr. Kemptner b) Fr. Schmidt

Sachgebiet: 3.8 Personenstandswesen

lfd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.8.9.	Ausstellung von Bestattungsgenehmigungen, Bescheinigungen für Feuerbestattungen	a) Fr. Schmidt b) Hr. Kemptner
3.8.10.	Standesamtsarchiv, Ahnenforschung	a) Hr. Kemptner b) Fr. Schmidt
3.8.11.	Administration für das Standesamtsprogramm	a) Hr. Kemptner b) Fr. Schmidt

Sachgebiet: 3.9 Gemeindlicher Vollzugsdienst und Landwirtschaft

lfd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.9.1.	<p>Überprüfung und Überwachung von Gewerbebetrieben und Gaststätten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preisüberwachung - Hygiene-Verordnung - Vorgaben des GastG - Vorgaben der SpielV 	<p>a) Hr. Polak a) Hr. Schiebel a) Hr. Fenchel a) Hr. Simsek a) Hr. Riebel b) zuständ. SB</p>
3.9.2.	<p>Überwachungsaufgaben (Feststellungen) nach dem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Landespflegegesetz im Wege der Amtshilfe (Auffüllen von Grundstücken, Beschädigungen an Feldwegen) - Abfallbeseitigungsgesetz im Wege der Amtshilfe (Schrottfahrzeuge, wilde Müllablagerungen) - Wertstoffhöfe im Wege der Amtshilfe in Zusammenarbeit mit der KV Az-Wo (Meldung und Schriftverkehr) - Bundesimmissionsschutzgesetz (Altlasten) - LärmschutzVO RLP (Geruchsbelästigung / Lärm) – Feststellungen 	wie 3.9.1
3.9.3.	<p>Aufgaben nach dem Meldegesetz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufenthaltsermittlung für das Bürgerbüro - Aufenthaltsermittlung für Staatsanwaltschaft / Finanz- u. Zollbehörden 	wie 3.9.1
3.9.4.	<p>Aufgaben nach dem Polizei- u. Ordnungsbehörden-gesetz (POG)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mithilfe bei der Unterbringung von Obdachlosen - Überprüfung und Überwachung der Obdachlosen-Unterkünfte - Feststellung und Mitwirkung bei Maßnahmen nach dem POG - Außendienstliche Überwachungsaufgaben für die örtliche Ordnungsbehörde – Ortsbegehungen - Umsetzung / Kontrolle / Überwachung von Anordnungen / Verfügungen nach dem POG und Landeshundegesetz 	wie 3.9.1
3.9.5.	<p>Aufgaben im Rahmen der Amtshilfe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schulzuführungen - Wohnungsdurchsuchungen (Zeugenfunktion) 	wie 3.9.1

Sachgebiet: 3.9 Gemeindlicher Vollzugsdienst und Landwirtschaft

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.9.6.	<p>Aufgaben nach dem Landesstraßengesetz und der Straßenverkehrsordnung (Überprüfungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorprüfung sämtlicher Anträge auf Verkehrsbeschränkungen / verkehrspolizeiliche AO - Überprüfung von Verkehrsanordnungen (Straßensperrungen / Beschilderungen) - Überprüfung von Baustelleneinrichtungen - Sondernutzung auf öffentl. Verkehrsflächen - Überwachung der Straßenreinigungssatzung - Überwachung der Verkehrssicherungspflicht (Lichttraumprofil etc, Meldung an Straßenbaulastträger) - Maßnahmen nach § 82 LBauO im Rahmen der Gefahrenabwehr / Sofortmaßnahmen) - Auf-/Abbau des Geschwindigkeitsinformationssystems einschl. Auswertung <p>Aufgaben im Bereich Landwirtschaft u. Weinbau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amtshilfe für die landw. BG/ LWK Rhh. - Annahme der Weinbaukartei, Traubenernte- u. Weinerzeugermeldungen, Traubenmost- u. Weinbestandsmeldungen - Abrechnung u. Beschaffung Herbstbücher - TÜV für landwirtschaftlich genutzte Fahrzeuge (Abstimmung mit TÜV u. Gemeinden sowie öffentliche Bekanntmachung) - Statistiken 	<p>a) Hr. Polak a) Hr. Schiebel a) Hr. Fenchel a) Hr. Simsek a) Hr. Riebel b) zuständ. SB</p> <p>a) Hr. Polak a) Hr. Schiebel</p> <p>a) Fr. Kollmus b) Fr. Erdmann</p>

Sachgebiet: 3.10 Brandschutz

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.10.1.	Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben des Brandschutzes	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.2.	Verwaltung der ehrenamtlichen Feuerwehreinheiten, Feuerwehrfahrzeuge, Geräte- u. Ausrüstungsgegenstände	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.3.	Beschaffung von Geräten u. Ausrüstungsgegenständen für die ehrenamtlichen Feuerwehreinheiten	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.4.	Fahrzeugbeschaffung	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.5.	Erstattung Lohn- und Verdienstausschlag	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.6.	Überwachung u. Abgleich der Budgets mit den örtlichen Wehren	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.7.	Veröffentlichung von Einsatzstatistiken	a) Hr. Baab b) Hr. Menger
3.10.8.	Ermittlung der Haushaltsansätze für das Sachgebiet	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.9.	Vorbereitung der Wehrführerdienstbesprechungen einschl. Schriftführertätigkeit	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.10.	Vorbereitung der Jugendwartebesprechungen einschl. Schriftführertätigkeit	a) Hr. Baab b) Hr. Menger
3.10.11.	Abschluss und Überprüfung von Wartungsverträgen	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.12.	Erfassung der Einsatzberichte (ausgenommen FFW Wörrstadt u. sofern FFW nicht selbst erfasst)	a) Hr. Baab b) Hr. Menger
3.10.13.	Überwachung Atemschutz	a) Hr. Baab b) Hr. Menger
3.10.14.	Erlass von Kostenbescheiden für Feuerwehreinsätze	a) Hr. Baab b) Hr. Menger

Sachgebiet: 3.10 Brandschutz

lfd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.10.15.	Widerspruchsverfahren gegen Kostenbescheide	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.16.	Pressearbeit für die Feuerwehr auf VG-Ebene	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.17.	Koordination der Ausbildung der Wehren	a) Hr. Baab b) Hr. Menger
3.10.18.	Vorbereitung von Präsentationen für die FFW-Homepage der Verbandsgemeinde	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.19.	EDV-Erfassung und -Pflege der Personen- und Fahrzeugdaten der Wehren (MP-Feuer)	a) Hr. Baab b) Hr. Menger
3.10.20.	Systemadministration MP-Feuer	a) Hr. Baab b) Hr. Menger
3.10.21.	Fortschreibung des Investitionsprogramms für die örtlichen Wehren	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.10.22.	Feuerwehrgrundsatzfragen	a) Hr. Menger b) Hr. Sandmann

Sachgebiet: 3.11 Schulen und Sport

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.11.1.	<p>Schulorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansatzermittlungen für Schulhaushalte - Weiterbildungsmaßnahmen - Bereitstellung des Sachbedarfs - Zusammenarbeit mit den Schulleitern in allen Angelegenheiten, die den Schulträger betreffen - Schulstatistiken - Abrechnungen mit den Schulen 	<p>a) Hr. Menger b) Hr. Heeb</p>
3.11.2.	<p>Einrichtung und Betrieb der Betreuenden Grundschule</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anmelde Listen mit den Schulleitungen abstimmen - Sollstellungen - Zuschussanträge - Verwendungsnachweise - Budgetabgleich der 6 Grundschulen (1/4 jährlich) <p>- Verwendungsnachweise und Zuweisungsanträge Hausaufgabenhilfe Betreuende GS und Sozialfond</p>	<p>a) Hr. Baab b) Fr. Jung</p> <p>a) Fr. Jung b) Hr. Baab</p> <p>a) Hr. Menger b) Hr. Baab</p>
3.11.3.	<p>Einrichtung und Betrieb des Schulkindergartens und betreuende Grundschule</p>	<p>a) Hr. Menger b) Hr. Heeb</p>
3.11.4.	<p>Bearbeitung von Befreiungs- und Ermäßigungsanträgen für Beiträge Grundschulen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Befreiung Mittagessen (Sozialfond) - Befreiung Hausaufgabenhilfe - Befreiung Betreuende Grundschule u. Verringerung Verpflegungskosten auf 1 € 	<p>a) Fr. Jung b) Hr. Baab</p>
3.11.5.	<p>Monatliche Erstellung und Abrechnung der Essenslisten für Grund- und Ganztagschulen</p>	<p>a) Hr. Baab b) Fr. Jung</p>
3.11.6	<p>Zentrale Beschaffung u. Bereitstellung von beweglichen Sportgeräten</p>	<p>a) Hr. Menger b) Hr. Heeb</p>
3.11.7	<p>Elternbeiräte u. Schulausschuss</p>	<p>a) Hr. Menger b) Hr. Heeb</p>
3.11.8	<p>Schulwegsicherung</p>	<p>a) Hr. Menger b) Hr. Heeb</p>

Sachgebiet: 3.11 Schulen und Sport

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.11.9.	Schülerbeförderung (Mitwirkung)	a) Hr. Menger b) Hr. Heeb
3.11.10.	Zuschüsse an Vereine	a) Hr. Baab b) Fr. Jung
3.11.11.	Organisation sportlicher Veranstaltungen der Verbandsgemeinde Wörrstadt - VG Fußballturniere - VG-Leichtathletiksportfest	a) Hr. Heeb b) Hr. Menger
3.11.12.	Allgemeine Sportpflege, Sportförderung und Sportwerbung, Verbindung zu Sport- und Turnvereinen	a) Hr. Heeb b) Hr. Menger
3.11.13.	Sportanlagen (Sporthallen, Sportplatzanlagen u. Sondersportanlagen) - Bedarfsprüfung - Zuschussgewährung	a) Hr. Heeb b) Hr. Menger
3.11.14.	Ehrungen für besondere sportliche Leistungen	a) Hr. Heeb b) Hr. Menger
3.11.15.	Mitwirkung bei der Aufstellung und Durchführung der Kreissportstättenleitpläne	a) Hr. Heeb b) Hr. Menger
3.11.16	Anträge Lernmittelbefreiung für alle Grundschulen	a) Hr. Baab b) Fr. Jung
3.11.17	Schulbuchausleihe, Organisation u. Durchführung	a) Fr. Jung b) Hr. Baab b) Hr. Menger
3.11.18	Kontierung u. Bestätigung sachlich u. rechnerische Richtigkeit der Rechnungen für diesen Bereich	a) Fr. Jung b) Herr Heeb
3.11.19	Schulleiterbesprechung / Schulträgerausschuss	a) Hr. Menger b) Hr. Heeb
3.11.20	Bearbeitung von Zuschüssen der Gemeinden und Betriebskostenzuschüsse der Verbandsgemeinde	a) Hr. Baab b) Fr. Jung

Sachgebiet: 3.12 Soziale Angelegenheiten

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.12.1.	Aufgabenwahrnehmung nach dem Sozialgesetzbuch XII	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.12.2.	Neu- u. Weiterbewilligungsanträge und deren Prüfung auf Vollständigkeit u. Weitergabe an die zuständige Stelle für alle Gemeinden	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.12.3.	Aufgabenwahrnehmung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz im Rahmen der Amtshilfe für den Kreis	a) Hr. Kaps a) Fr. Kollmus a) Hr. Nickolai a) Hr. Polak
3.12.4.	Auszahlung der Tagessätze für Durchreisende und Abrechnung mit der Arbeitsgemeinschaft (ARGE)	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.12.5.	Aufgaben nach der RVO u. a. Sozialversicherungsgesetzen (Rentenangelegenheiten) alle OG außer Saulheim	a) Fr. Jung b) Hr. Baab
	-Saulheim	a) Hr. Baab b) Fr. Jung
3.12.6.	Abrechnungen mit dem Landkreis nach SGB II u. SGB XII	a) Hr. Menger b) Hr. Baab
3.12.7.	Ein-Euro-Jobs - Beantragung von Maßnahmen u. deren kompletten Abwicklung - Auszahlung der Mehraufwandsentschädigungen - Abrechnung der Pauschalerstattung mit der Arbeitsagentur	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kollmus

Sachgebiet: 3.13 Jugendhilfe und sonstige soziale Einrichtungen

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.13.1.	Sachgebietsleitung, Grundsatzfragen Mitwirkung bei Aufgaben zum Schutz der Jugend	a) Hr. Heeb b) Hr. Sandmann
3.13.2.	<p>Kindertagesstätten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuschussanträge für Baumaßnahmen - Abrechnungen mit anderen Trägern - Mitwirkung bei der Kita-Bedarfsplanung - Beratung der Gemeinden in Fragen der Planung und des Baues von Kindertagesstätten - Ausnahmeanträge vom Regelpersonalschlüssel - Vereinbarungen mit Gemeinden wegen Kostenbeteiligung - Ermittlung der Haushaltsansätze für die Gemeinden - Sozialtarif Mittagessen <p>- Zuschussanträge für Personalkosten</p> <p>- Erstellung der Verwendungsnachweise</p> <p>- Abrechnung der ausgefallenen Elternbeiträge mit dem Landkreis</p> <p>- Budgetabgleich Kindergärten (Wörrstadt 5 Kitas vierteljährlich – übrige Kitas nach Wunsch, mindestens 1 x jährlich)</p> <p>- Statistiken</p> <p>- Anträge und Verwendungsnachweise Sprachförderung und Übergang Kita – Grundschule</p>	<p>a) Hr. Heeb b) Fr. Jung</p> <p>a) Fr. Jung b) Herr Heeb</p> <p>a) Fr. Jung b) Hr. Baab</p> <p>a) Fr. Jung b) Hr. Baab</p> <p>a) Hr. Baab b) Fr. Jung</p>
3.13.3.	<p>Beitragsveranlagung der Kita-Beiträge (Krippe/Hort)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beitragsbefreiungen - Abstimmung der Kindergartenlisten mit der Leitung - Sollstellungen 	a) Fr. Jung b) Hr. Baab
3.13.4.	Bearbeitung der Befreiungs- und Ermäßigungsanträge für die Kita´s	a) Fr. Jung b) Hr. Baab
3.13.5.	Berechnung Krippen- und Hortbeiträge	a) Fr. Jung b) Hr. Heeb
3.13.6.	Zuschussanträge u. Verwendungsnachweise für Baumaßnahmen an Kinderspielplätzen	a) Hr. Heeb b) Hr. Menger

Sachgebiet: 3.13 Jugendhilfe und sonstige soziale Einrichtungen

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.13.7.	Abrechnung von Zuschüssen für Jugendfreizeiten und -seminaren	a) Fr. Jung b) Hr. Lauterbach
3.13.8.	Erstellung und Bearbeitung von Zuschussanträgen - Kosten von Arbeitsmitteln der Jugendarbeit - Bau und Erstausrüstung von Jugendtreffs - Förderung der Jugendarbeit im ländlichen Raum - sonstige Projekte der Jugendarbeit (Ferienspiele)	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.9.	Unterstützung der Jugendarbeit in den Gemeinden	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.10.	Unterstützung der Jugendpfleger, Honorarkräfte u. der Ehrenamtlichen in den Gemeinden	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.11.	Unterstützung der Jugendarbeit anderer Einrichtungen (Kirche, Vereine etc.)	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.12.	Förderung der Partizipation von Kindern und Jugendlichen in den Gemeinden	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.13.	Verbesserung der Lebenswelten der Jugend Innerhalb der Verbandsgemeinde	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.14.	Organisation u. Durchführung von Präventionsmaßnahmen (Gewalt, Arbeitslosigkeit etc.)	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.15.	Hilfestellung für junge Sozialhilfeempfänger beim Wiedereinstieg in das Berufsleben	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.16.	Unterstützung Jugendlicher bei der Stellen- und Arbeitsplatzsuche	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.17.	Organisation und Durchführung der Ferienbetreuung von Grundschulkindern	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.18	Organisation und Durchführung des Neuborn-Open-Air-Festivals	a) Hr. Lauterbach b) Hr. Heim
3.13.19.	Streetworker	a) Hr. Heim b) Hr. Lauterbach
3.13.20.	Fachaufsicht der Schulsozialarbeit	a) Hr. Lauterbach
3.13.21.	Durchführung, Organisation und Weiterentwicklung der Schulsozialarbeit	a) Fr. Zahn a) Fr. Pollock

Fachbereich 3: Bauen und Umwelt

Fachbereichsleiter: Herr Sandor Domidian
 stellv. Fachbereichsleiter: Herr Thomas Sippel

Sachgebiet 4.1: Allgemeine Bauverwaltung

Lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.1.1	Wahrnehmung der Grundsatzangelegenheiten und allgemeinen Verwaltungsaufgaben für den Fachbereich, Regelung des Dienstbetriebes und Personaleinsatz, Posteingang und -ausgang, Koordination mit den Gemeinden	a) Hr. Domidian b) Hr. Sippel
4.1.2	Erschließung von Baugebieten / Bearbeitung von Grundsatzfragen Betreuung größerer Ansiedlungen, Prüfung der Voraussetzungen der planerischen Möglichkeiten; sowie Erstellung, Verhandlung und Abschluss von Erschließungs- und städtebaulichen Verträgen	a) Hr. Domidian b) Hr. M. Schmitt Fr. Grizfeld
4.1.3	Überwachung und Verwaltung von Bürgschaften	a) Hr. Weckmüller b) Fr. Forg
4.1.4	Geschäftsstelle der Bauverwaltung, Führung des Terminkalenders, Schreibdienst, Aktenführung und Regelung Posteingang und -ausgang, Zuarbeit Haushaltsmittelanmeldungen	a) Hr. Weckmüller b) Fr. Kunz Fr. Forg
4.1.5	Aufsicht und Einteilung, Betreuung der Auszubildenden und Praktikanten im Fachbereich Bauen und Umwelt	a) Fr. Forg b) Fr. Kunz
4.1.6	Mitwirkung bei der Erstellung von Ortsplänen	a) Hr. Weckmüller b) Hr. Neumann
4.1.7	Erhebung von Verwaltungsgebühren	wie 4.1.4
4.1.8	Bearbeitung der Negativbescheinigungen im Zuge des Vorkaufsrechtes nach § 28 BauGB (einschließlich Gebühren)	wie 4.1.4
4.1.9	Beobachtung / Informationsbeschaffung über bestehende und neue Fördermittelmöglichkeiten nach GVFG, FAG, Investitionsstock, Dorferneuerungsprogramm, Leader, etc. für alle Gemeinden und der Verbandsgemeinde inkl. rechtzeitiger Informationszuarbeit der Dienststellenleitung und der zuständigen Verantwortlichen	a) Hr. Schneider b) NN
4.1.10	Förderanträge nach GVFG, FAG, Investitionsstock, Dorferneuerungsprogramm etc. für alle Gemeinden und der Verbandsgemeinde, inkl. rechtzeitiger Vorbereitung, Nachverfolgung und Mittelabruf	Zuständige Verantwortlich
4.1.11	Koordination und rechtzeitige jährliche Abfrage zum Dorferneuerungsprogramm und Investitionsstock bei den Gemeinden der VG	a) Hr. Weckmüller b) Hr. Schneider

4.1.12	Bearbeitung und Anweisung von Kleinrechnungen allgemeiner Art, Unterhaltung von Geräten bzw. Fuhrpark der Gemeinden und Beschaffungen der Bauhöfe, wie z.B. Verbrauchsmaterialien, Arbeitskleidung, Treibstoffe, etc. Hierzu zählt nicht die Anschaffung größere Geräte, wie z.B. Traktoren, Kehrmaschinen, Pritschenwagen u.ä. (FB Zentrale Dienste)	a) Hr. Weckmüller b) zuständige Verantwortliche
4.1.13	Statistische Erhebungen und Aufstellungen	a) Hr. Domidian b) Verantwortlich nach Aufteilung
4.1.14	Mitwirkung bei der Veröffentlichung von Ausschreibungen (Veröffentlichung bei FB Zentrales u. Finanzen)	a) Verantwortlich nach Aufteilung
4.1.15	Mitwirkung beim Steuerabzug für Bauleistungen: Klärung bei Zweifelsfällen, ob eine Freistellungsbescheinigung erforderlich ist. (Durchführung des Verfahrens = Buchhaltung)	a) Verantwortlich nach Aufteilung
4.1.16	Bearbeitung von Rechtsfällen bis zum Kreisrechtsausschuss vom jeweiligen Verantwortlichen. Weiterführende Rechtsfälle vor Gericht entsprechende Zuarbeit / Unterstützung und Aktenführung mit dem Rechtsanwalt oder dem Fachbereich Zentrale Dienste	a) Verantwortlich nach Aufteilung
4.1.17	Verbindung zu anderen Behörden und Institutionen u.a.: Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd, Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Kreisverwaltung Alzey-Worms, Versorgungsunternehmen, Katasteramt, Amtsgericht	a) Hr. Domidian b) Verantwortlich nach Aufteilung
4.1.18	Fachliche Zuarbeit für den FB Zentrale Dienste bei Versicherungsschäden und der Meldung von Einbrüchen (versicherungstechnische Schadensabwicklung erfolgt über den Fachbereich Zentrale Dienste)	a) Hr. Domidian b) Verantwortlich nach Aufteilung
4.1.19	Schriftführerdienst im Ausschuss für Bauen, Planung und Infrastruktur (BPI)	Fr. Kunz Hr. Sippel
4.1.20	Schriftführerdienst im Ausschuss für Klimaschutz, Umwelt und Nachhaltigkeit (KUN)	Fr. Habeck Fr. Schmitt-Thomas Fr. Paluch
4.1.21	Schriftführerdienst im Runden Tisch Verkehr	Fr. Forg
4.1.22	Schriftführerdienst im Arbeitskreis GIS und Fachbereichsbesprechungen	N.N.
4.1.23	Führen einer sachgebietsbezogenen Projektliste nach Vorgaben der Fachbereichsleitung	alle Verantwortlich
4.1.24	Sachlich und rechnerische Prüfung inkl. Kontierung der Rechnungen (digitales Rechnungswesen)	alle Verantwortlich
4.1.25	Zuarbeit zur Einführung der Umsatzsteuer §2b und entsprechende Umsetzung	alle Verantwortlich

Sachgebiet 4.2: Bauleitplanung und Bauordnungsrecht

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.2.1	Vorbereitung und Durchführung der Verfahren zur Aufstellung, Änderung und Aufhebung des Flächennutzungsplanes einschl. des Landschaftsplanes (Vorbereitung hierzu beim Geschäftsbereich 2 „Umwelt, Ilek und Gewässer“)	a) Hr. Neumann b) Fr. Wildberger Mitwirkung: Hr. Domidian
4.2.2	Vorbereitung und Durchführung der Verfahren zur Aufstellung, Änderung und Aufhebung von Bebauungsplänen, Vorhaben und Erschließungsplänen sowie städtebaulichen Entwicklungsmaßnahmen	a) Hr. Neumann b) Fr. Wildberger
4.2.3	Vorbereitung und Erstellung von Satzungen, insbesondere Ablösesatzung für Kfz-Stellplätze und Satzung über die Festlegung der Zahl der notwendigen Stellplätze, Abrundungssatzung, Erhaltungs- und Gestaltungssatzung, Teilungsgenehmigungssatzung und Veränderungssperrsatzung	wie Ifd. Nr. 4.2.2
4.2.4	Mitwirkung bei Verfahren anderer Behörden, insbesondere raumordnerische Verfahren, Planfeststellungsverfahren, etc.	wie Ifd. Nr. 4.2.2
4.2.5	Bearbeitung von Bauanträgen, Bauvoranfragen und Anträgen im Freistellungsverfahren nach bauplanerischen und bauordnungsrechtlichen Vorschriften, insbes. Vorbereitung der Entscheidung nach § 36 BauGB (Einvernehmen) einschl. Erlass einer Veränderungssperre / Zurückstellung eines Baugesuches nach § 14 u. § 15 BauGB sowie Bodenverkehrsgenehmigungen nach § 19 BauGB, Mitteilung über Freistellung von Bauvorhaben einschl. Gebührenbescheid	a) Fr. Wildberger b) Hr. Neumann
4.2.6	Anzeige illegaler Bauvorhaben bei der Bauaufsichtsbehörde	wie Ifd. Nr. 4.2.5
4.2.7	Beratung und Unterstützung von Bauherrn, Architekten und der Gemeinden bei bauplanungsrechtlichen Fragen	wie Ifd. Nr. 4.2.5
4.2.8	Teilung von Grundstücken Negativzeugnisse und Genehmigungen nach §19 BauGB einschl. Gebührenbescheid	a) Hr. Weckmüller b) Fr. Forg Fr. Kunz
4.2.9	Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von förmlichen Baulandumlegungsverfahren gemäß §§ 45 ff BauGB	a) Hr. Neumann b) Fr. Wildberger Federführung: Fr. Forg Fr. Kunz
4.2.10	Mitwirkung bei der Vergabe von Planungsaufträgen, einschließlich fachtechnische Prüfung der Honorarabrechnungen	a) Hr. Neumann b) Fr. Wildberger Mitwirkung: Hr. Domidian

4.2.11	Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen bzgl. Bebauungspläne und Bauangelegenheiten (einschl. Vertretung der VG und der Gemeinden beim KRA und ggf. beim VerwG. – siehe auch lfd. Nr. 4.1.16), Prüfung von Rechnungen, Mittelbewirtschaftung, Koordination und Kontierung der Rechnungen, etc.	wie lfd. Nr. 4.2.2
4.2.12	Erstellen von Sitzungsvorlagen	Verantwortlich nach Zuständigkeit
4.2.13	Aktenführung und Archivverwaltung im Sachgebiet	Verantwortlich nach Zuständigkeit
4.2.14	Hausnummernvergabe	a) Hr. Weckmüller b) Fr. Wildberger
4.2.15	Bearbeitung „Lärmaktionsplanung vom Land RLP“	a) Hr. Domidian b) Hr. Neumann
4.2.16	Zuarbeit, Schreibdienst und Aktenführung für das Sachgebiet Bauleitplanung	Hr. Weckmüller

Sachgebiet 4.3: Kommunalen Hochbau

Sachgebietsleiter: Herr Alexander Schneider

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.3.1	<p>Betreuung aller Neubau-, Anbau-, Umbau-, Modernisierungs- und Erweiterungsmaßnahmen, sowie größerer Sanierungs- bzw. Instandsetzungsmaßnahmen der VG und der Gemeinden, insbesondere:</p> <p>Grundlagenermittlung, Planung, Erstellung des Bauantrages, Abstimmung mit Fachbehörden, Bauüberwachung, Aufmaß, Mängelbeseitigung, Kostenkontrolle und Dokumentation (soweit keine Vergabe an Ing.-Büro oder Architekt).</p> <p>Koordination von Architekten, Ingenieuren und SiGeKo, Mitwirkung bei der Übertragung an Dritte. Wahrnehmung der Bauherrenfunktion</p>	<p>a+b) Hr. Schneider Fr. Hahn Hr. Meyer nach Einteilung</p>
4.3.2	Gestaltung, Errichtung, Sanierung von Denkmälern und Wahrzeichen (ohne Brunnen)	wie Ifd. Nr. 4.3.1
4.3.3	Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen, etc. inkl. Zuarbeit an die Vergabestelle (Übergabeschein)	wie Ifd. Nr. 4.3.1
4.3.4	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Baukosten- und Honorarrechnungen	wie Ifd. Nr. 4.3.1
4.3.5	Erstellen und Prüfung von Ing.-Verträgen (Hochbau)	<p>wie Ifd. Nr. 4.3.1 Mitwirkung: Hr. Domidian</p>
4.3.6	Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen, Abruf von Fördermitteln und Erstellung des Verwendungsnachweises für das Sachgebiet Hochbau	wie Ifd. Nr. 4.3.1
4.3.7	Ermittlung und Meldung der Haushaltsansätze und Überwachung der Haushaltsmittel für das Sachgebiet Hochbau bzw. Mitarbeit, soweit andere Abteilungen zuständig	wie Ifd. Nr. 4.3.1
4.3.8	Erstellung von Sitzungsvorlagen	wie Ifd. Nr. 4.3.1
4.3.9	Statistische Erhebungen	wie Ifd. Nr. 4.3.1
4.3.10	Aktenführung und Archivverwaltung, inkl. aufstellen und zeitnahen Vorhalten von wesentlichen Übersichtstabellen zu den Bauprojekten (Kostenverfolgung, Abnahmetermine, Fördermittelstatus, etc.)	wie Ifd. Nr. 4.3.1
4.3.11	Abschluss von Bauleistungsversicherungen für Baumaßnahmen und Bearbeitung von Schadenfällen, Kontrolle der Maßnahmen auf Schäden während der Gewährleistungsfrist	wie Ifd. Nr. 4.3.1

4.3.12	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen	wie lfd. Nr. 4.3.1
4.3.13	Aufbau und Fortschreibung eines Gewährleistungskatasters „Hochbaumaßnahmen“	wie lfd. Nr. 4.3.1

Sachgebiet 4.4: Technisches Gebäudemanagement

Sachgebietsleitung: Herr Thomas Sippel

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.4.1	Betreuung aller Liegenschaften der VG und der Gemeinden, insbesondere: Instandhaltung (Instandsetzungs-, Unterhaltungs-, kleinere Modernisierungsarbeiten, Wartung und Inspektionen) der Gebäude, Bautechnik und gemeindlichen Einrichtungen in technischer Hinsicht, Kostenkontrolle für Bauinstandhaltungsarbeiten. Inkl., je nach Erfordernis, Grundlagenermittlung, Planung, Erstellung des Bauantrages, Abstimmung mit Fachbehörden, Bauüberwachung, Aufmaß, Mängelbeseitigung, Kostenkontrolle und Dokumentation. Wahrnehmung der Bauherrenfunktion	a+b) Hr. Sippel Fr. Weiler-Brunk Fr. Cezanne N..N. nach Einteilung
4.4.2	Unterhaltung von Denkmälern u. Wahrzeichen (ohne Brunnen)	wie Ifd. Nr. 4.4.1
4.4.3	Unterhaltung des Freibades „Neuborn“, soweit nicht Eigenbetrieb	wie Ifd. Nr. 4.4.1
4.4.4	Ausarbeitung von Instandhaltungsstrategien, Zielplanung, Erstellen von Maßnahmen- und Prioritätenlisten	a) Hr. Sippel b) wie Ifd. Nr. 4.4.1 Mitwirk. Fr. Paluch
4.4.5	Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen, etc. inkl. Zuarbeit an die Vergabestelle (Übergabeschein)	wie Ifd. Nr. 4.4.1
4.4.6	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Baukosten- und Honorarrechnungen	wie Ifd. Nr. 4.4.1
4.4.7	Erstellen und Prüfung von Ing.-Verträgen für Maßnahmen nach 4.4.1 – 4.4.3	a) wie 4.4.1 Mitwirkung: Hr. Domidian
4.4.8	Einsatz, Unterweisung und Koordination sämtlicher VG-Hausmeister inkl. dem VG-Verwaltungsbauhausmeister bei der Gebäudeunterhaltung in Absprache mit dem jeweiligen FB	a) Hr. Sippel b) Hr. Domidian
4.4.9	Energiemanagement, Betreuung und Koordination von Energieeinsparmaßnahmen / Energieeinsparcontracting an Gebäuden. Aufstellung und Nachverfolgung von Kennzahlen	a) Hr. Sippel b) Fr. Kunz Mitwirk. Fr. Paluch
4.4.10	Beratung, Einweisung und Betreuung von Nutzern gemeindlicher Liegenschaften in technischer Hinsicht	a) Hr. Sippel b) Fr. Cezanne
4.4.11	Erstellung und Überwachung von Wartungsplänen und -verträgen, Fristenlisten, sicherheitsrelevanten Themen und Betriebsanweisungen für alle gemeindliche Liegenschaften, dabei: Zusammenarbeit mit Prüforganisationen, Firmen, Fachbehörden und dem beauftragten Sicherheitsingenieur	a) Fr. Cezanne b) Hr. Sippel

4.4.12	Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen, Abruf von Fördermitteln und Erstellung des Verwendungsnachweises (soweit nicht andere Fachbereiche zuständig) für Maßnahmen nach 4.4.1 – 4.4.3	wie lfd. Nr. 4.4.1 Mitwirkung: Fr. Paluch
4.4.13	Ermittlung und Meldung der Haushaltsansätze und Überwachung der Haushaltsmittel bzw. Mitarbeit, soweit andere Abteilungen zuständig	wie lfd. Nr. 4.4.1
4.4.14	Erstellung von Sitzungsvorlagen	wie lfd. Nr. 4.4.1
4.4.15	Statistische Erhebungen	wie lfd. Nr. 4.4.1
4.4.16	Aktenführung und Archivverwaltung, inkl. Aufstellung und zeitnahes Vorhalten von wesentlichen Übersichtstabellen zu den Bauprojekten (Kostenverfolgung, Abnahmetermine, Fördermittelstatus, etc.)	wie lfd. Nr. 4.4.1
4.4.17	Abschluss von Bauleistungsversicherungen und Bearbeitung von Schadenfällen für Maßnahmen nach 4.4.1	wie lfd. Nr. 4.4.1
4.4.18	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen. Aufbau und Fortschreibung eines Gewährleistungskatasters „Gebäudeunterhaltung“	wie lfd. Nr. 4.4.1
4.4.19	Hausmeisteraufgaben VG-Gebäude: Unterhaltung / Kontrolle der Verwaltungsgebäude und der Diensträume, Feststellung von baulichen Schäden und Mängeln an Einrichtungsgegenständen, Beflagung, Sicherung, Einstellung der Heizung für Termine in Besprechungsräumen bzw. Ratssaal, Bestuhlung / Vorbereitung des Ratssaals für Sitzungstermine, Unterstützung / Durchführung von z.B. Spatenstichen, Überwachung der Reinigungsarbeiten, Ausführung kleinerer Instandhaltungen und Reparaturen, Beaufsichtigung der Mängelbeseitigung durch Dritte, Unterstützung des Verwaltungsbetriebes, etc.	a) Hr. Geiselhart Hr. Gutwein b) Hr. Gutjahr wie 4.4.20
	Hausmeisteraufgaben VG-Grundstücke: Morgendlicher Rundgang (Mülleimer leeren, Müll aufsammeln), Grünschnitt nach Bedarf (ggf. nach Absprache mit dem Sachgebiet Umwelt), Laubbeseitigung nach Bedarf, Winterdienst, Pflasterflächen kontrollieren und instandsetzen, Fassade von Verschmutzungen freihalten, etc.	a) Hr. Geiselhart Hr. Gutwein b) Hr. Gutjahr wie 4.4.20
4.4.20	Hausmeistertätigkeiten an Feuerwehrgerätehäuser und Grundschule Partenheim und Schornsheim	Hr. Wolf Hr. Gerbracht - Metzler

Sachgebiet 4.5: Kaufmännisches Gebäudemanagement

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.5.1	Verwaltung des bebauten und unbebauten Grundvermögens (einschl. Kauf, Verkauf, Tausch, Miete, Pacht, Bestellung von Erbbaurechten) sowie Anordnungswesen	a) Fr. Forg b) Fr. Kunz
4.5.2	Verwaltung des bebauten und unbebauten Verwaltungsvermögens, soweit nicht anderen Fachbereichen zugewiesen	a) Fr. Forg b) Fr. Kunz
4.5.3	Vermietung kommunaler Einrichtungen einschl. Benutzungsordnungen, Gebührenordnung und Vermietungsformulare für kommunale Einrichtungen inkl. Kontierung.	a) Fr. Forg b) Fr. Kunz
4.5.4	Sporthallenvergabe einschl. Benutzerpläne und Beschwerdebearbeitung, sowie Erstellung der Hallennutzungsbücher, Weitergabe der Auslastungen an Schulleitung und Hausmeister	wie Ifd. Nr. 4.5.3
4.5.5	Schließmanagement (Ausgabe, Vervielfältigung von Schlüsseln, Schlüsselpläne, u. ä.)	a) Hr. Sippel b) Fr. Forg
4.5.6	Grundstücksvermarktung (einschl. Aufbau und Unterhaltung der Präsentation im Internet, Werbebroschüren)	a) Fr. Kunz b) Fr. Forg
4.5.7	Rechte an Grundstücken (Kabel- und Wegegestattungen, sonstige Gestattungen, Dienstbarkeiten, Baulasten, Überbauung wg. Wärmedämmung, allgemeine Katasterangelegenheiten) inkl. Anordnungen und Haushaltsmiteinstellung (Windenergieanlagen). Gestattungsverträge für Erdauffüllungen, etc.	Fr. Forg („Hochbau“) Fr. Kunz („Tiefbau“)
4.5.8	Verwaltung der Konzessionsverträge für Gas, Strom und Mitwirkung bei der Konzessionsvergabe	a) Fr. Kunz b) Fr. Forg
4.5.9	Beschaffung von Energie für alle Einrichtungen der Verbandsgemeinde und der angehörigen Gemeinden	a) Fr. Kunz b) Fr. Forg
4.5.10	Breitband- / DSL- und Mobilfunkversorgung der VG	a) Fr. Kunz b) N.N.
4.5.11	Bewirtschaftung der öffentlichen Einrichtungen (Strom, Wärme, Wasser, Abwasser, Reinigung, Grundsteuer – ausgenommen GEZ-, Handy-, Internet-, und Telefonrechnungen)	a) Fr. Kunz b) Fr. Forg
4.5.12	Energiemanagement (insbesondere Vergleich und Auswertung von Kennwerten, Verbrauchsermittlung, -vergleich)	a) Fr. Kunz b) Hr. Sippel Fr. Paluch
4.5.13	Zentrale Mieter-, Pacht-, Kauf- und allgemeine Vertragsübersichten	wie Ifd. Nr. 4. 5.3

4.5.14	Verwaltung der Gebäudeakten	Fr. Forg Fr. Kunz
4.5.15	Kosten- und Nutzenanalyse von erneuerbaren Energien	a) Fr. Kunz b) Hr. Sippel Mitwirkung: Fr. Paluch
4.5.16	Vertragsmanagement (Erstellen, Bündeln und Überwachen von Verträgen, Formularen und Vereinbarungen)	Fr. Forg Fr. Kunz
4.5.17	Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Baulandumlegungsverfahren	a) Fr. Kunz b) Fr. Forg
4.5.18	Ermittlung und Meldung der Haushaltsansätze und Überwachung der Haushaltsmittel bzw. Mitarbeit, soweit andere Fachbereiche zuständig	nach Aufteilung
4.5.19	Erstellung von Sitzungsvorlagen	nach Aufteilung
4.5.20	Statistische Erhebungen	nach Aufteilung
4.5.21	Aktenführung und Archivverwaltung	nach Aufteilung
4.5.22	Feldhutbegehung (Kontrolle der Wirtschaftswege und kommunalen Grundstücke im Außenbereich) inkl. gerichtsfester Dokumentation	a) Hr. Lange NN
4.5.23	Koordination, Schriftverkehr und interne Aktenführung „Feldhutbegehung“ (sich anschließende Verfahrensschritte wie Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche erfolgen von der Rechtsabteilung Fachbereich Zentrale Dienste)	a) Hr. Lange NN b) Fr. Forg
4.5.24	Erteilung von Auskünften mittels des elektronischen Grundbuchs und Administration	a) Fr. Forg b) Fr. Kunz
4.5.25	Ausübung Vorkaufsrecht nach BauGB	a) Fr. Forg b) Fr. Kunz

Sachgebiet 4.6: Kommunaler Tiefbau

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.6.1	Entwurf, Bauleitung und Oberbauleitung beim Neubau und Ausbau von Gemeindestraßen, Gehwegen, Plätzen, Brücken und Durchlässen (sofern kein Ing.-Büro beauftragt). Wahrnehmung der Bauherrenfunktion	a) Hr. E. Schmitt b) Hr. Pfeiffer
4.6.2	Projektsteuerung der privaten Erschließungsmaßnahmen ab Ausführungsplanung und kommunalen großen Tiefbaumaßnahmen in Abstimmung / Zuarbeit mit den entsprechenden Sachgebieten der Verbandsgemeinde.	Hr. E. Schmitt
4.6.3	Unterhaltung von Gemeindestraßen, Rad- und Gehwegen, Wirtschaftswegen, Plätzen, Brücken und Durchlässen. Wahrnehmung der Bauherrenfunktion. Koordination und Betreuung der Straßenbegeher/innen	a) Hr. Pfeiffer b) Hr. E. Schmitt
4.6.4	Mitwirkung bei der Verkehrsplanung und Verkehrsberuhigung	wie 4.6.1
4.6.5	Mitwirkung beim Bau und Unterhaltung der öffentlichen Straßenbeleuchtung	wie 4.6.3 Mitwirkung: Fr. Paluch
4.6.6	Planung und Bau von öffentlichen Gemeindestraßen, Parkplätzen, Zuwegungen zu Wertstoffhöfen, (soweit in Verantwortung der Gemeinden) mit umfangreicher Planungsanforderung	wie 4.6.1
4.6.7	Planung und Bau von öffentlichen Gemeindestraßen, Parkplätzen, Geh- und Feldwegen (inkl. Koordination von evtl. erforderlichen externen Planern, Gutachtern, Biologen, etc.), Zuwegungen zu Wertstoffhöfen, (soweit in Verantwortung der Gemeinden) mit geringer bis mittlerer Planungsanforderung	wie 4.6.3
4.6.8	Technische Bearbeitung von Beweissicherungsverfahren bei Straßenbauarbeiten, Aufbrüche jeglicher Art von öffentlichen Verkehrsflächen durch Versorgungsträger einschl. Kontrolle der Wiederherstellung, Überwachung der Gewährleistungsfristen und Dokumentation. Die Schnittkante zum Straßenneubau ist die Übernahme der Leistungen ab erstmaliger Bauabnahme (vor Gewährleistungsabnahme und ggf. vor noch erforderlichen Straßenendausbau).	wie 4.6.3 Mitwirkung: N.N.
4.6.9	Übergang der Unterhaltungsarbeiten und Nachverfolgung von Schäden, Vandalismus u.ä. von neu angelegten Straßen, Wegen, (Neubaugebiete) etc. ab erstmaliger Bauabnahme (vor der Gewährleistungsabnahme und ggf. vor noch erforderlichen Straßenendausbau).	wie 4.6.3

4.6.10	Planung, Neubau, Erweiterung und Umbau öffentlicher Sportanlagen (ohne Gebäude) sowie Friedhöfe (nur Wege, Treppen, Wasser- bzw. Abwasserleitungen und Einfriedungsmauern) mit umfangreicher Planungsanforderung sofern kein Ing.-Büro beauftragt und nicht Geschäftsbereich Umwelt, Ilek und Gewässer	wie 4.6.1
4.6.11	Neubau, Erweiterung, Umbau, Unterhaltung und Instandsetzung öffentlicher Sportanlagen (ohne Gebäude) sowie Friedhöfe (nur Wege, Treppen, Wasser- bzw. Abwasserleitungen und Einfriedungsmauern) mit geringer bis mittlerer Planungsanforderung soweit nicht Geschäftsbereich Umwelt, Ilek und Gewässer	wie 4.6.3
4.6.12	Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen, Abruf von Fördermitteln und Erstellung der Verwendungsnachweise	
4.6.13	Neubau und Unterhaltung von Brunnenanlagen und öffentlichen Wasserentnahmestellen	Sachbearbeiter nach Aufteilung
4.6.14	Neubau, Ausbau und Unterhaltung von Anlagen der Außengebietsentwässerung, soweit verrohrt (in Zusammenarbeit mit Geschäftsbereich Umwelt, Ilek und Gewässer)	wie 4.6.3
4.6.15	Ausschreibung von Baumaßnahmen dabei Erstellen von Baubeschreibung und Leistungsverzeichnis, inklusive der Zuarbeit an die Vergabestelle	wie 4.6.3
4.6.16	Routinemäßige Überprüfung der gemeindlichen Verkehrsflächen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht, insbesondere Gehwege und Brücken, dabei Kartierung und Dokumentation	Sachbearbeiter nach Aufteilung
4.6.17	Tiefbausanierung von Bahnhöfen innerhalb der VG Wörrstadt	wie 4.6.3
4.6.18	Erstellung und Prüfung von Ingenieurverträgen (Tiefbau)	a) Hr. E. Schmitt b) Hr. Pfeiffer
4.6.19	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Baukosten- und Honorarrechnungen	a) Hr. E. Schmitt b) Hr. Pfeiffer Mitwirkung: Hr. Domidian
4.6.20	Meldung von Haushaltsansätzen und Überwachung der Haushaltsmittel	nach Aufteilung
4.6.21	Erstellung von Sitzungsvorlagen	nach Aufteilung

4.6.22	Statistische Erhebungen (Sachgebiet Tiefbau)	nach Aufteilung
4.6.23	Aktenführung und Archivverwaltung, inkl. aufstellen und zeitnahen Vorhalten von wesentlichen Übersichtstabellen zu den Bauprojekten (Kostenverfolgung, Abnahmetermine, Fördermittelstatus, etc.)	nach Aufteilung
4.6.24	Abschluss von Bauleistungsversicherungen für Baumaßnahmen und Bearbeitung von Schadenfällen	nach Aufteilung
4.6.25	Kontrolle und Begehung der Gemeindestraßen gem. Dienstanweisung (siehe auch 4.6.16)	Fr. S. Biehn Fr. Weinheimer
4.6.26	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen. Aufbau und Fortschreibung eines Gewährleistungskatasters „Tiefbaumaßnahmen“	nach Aufteilung
4.6.27	Zuarbeit der Grundlagen für das Sachgebiet 4.8 „Beitragswesen“, insbesondere 4.8.1 bis 4.8.4	nach Aufteilung
4.6.28	Bauliche Ausführung des Radwegeausbaus mit externem Planungsbüro einschl. Beschilderung (Planung, Ausschreibung, Bauleitung, Rechnungen, etc.)	a) Hr. Pfeiffer b) Hr. E. Schmitt Mitwirkung Fr. Schmitt-Thomas
4.6.29	Mitwirkung und Grundlagenermittlung zur Widmung von Gemeindestraßen (rechtl. Zuarbeit Frau Hoch)	Hr. Pfeiffer
4.6.30	Mitwirkung an Gestattungsverträgen (z.B. für Erdauffüllungen im Außenbereich) und Kontrolle (vor und nach der Tiefbaumaßnahme) für Wirtschaftswege. Zeitnahe Abstimmung der angedachten Anfahrestrecke mit dem Gestattungsnehmer.	a) Hr. Pfeiffer b) Hr. E. Schmitt Mitwirkung Umweltbereich und Liegenschaften
4.6.31	Entwicklung von barrierefreien Bushaltestellen	wie 4.6.3
4.6.32	Tiefbautechnische Betreuung zum DSL- und Mobilfunkausbau (teilw. Amtshilfe für den Landkreis)	wie 4.6.3
4.6.33	Schnittkantenfestlegung Baum(wurzeln) zur Wegesicherheit (Tiefbau): Tiefbau beauftragt Firma zur erforderlichen Handschachtung zur Freilegung des Wurzelbereichs. Tiefbau beauftragt den für die VG zuständigen Baumgutachter und organisiert eine ggf. erforderliche Absperrung. Aufgrund des Gutachtens Veranlassung weiterer Schritte. Baumfällung = Geschäftsbereich Umwelt, Ilek und Gewässer oder Tiefbaumaßnahmen = Punkt 4.6.3 (= Tiefbauunterhaltung).	Sachbearbeiter nach Zuständigkeit

Sachgebiet 4.7: Rad- und Wanderwege		
lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.7.1	Fördermittelbearbeitung (Antrag, Abruf, Kontierung), Betreuung der Rad- und Wanderwege einschl. Koordination der Beschilderung (Bauliche Maßnahmen erfolgen durch den Tiefbau)	a) Fr. Schmitt-Th., Fr. Habeck b) Fr. Rosenberg, Fr. Dr.Dworaczek
4.7.2	Planung, Betreuung und Unterhaltung Nordic-Walking Park einschl. Beschilderung u. Koordination	a) Fr. Schmitt-Th. b) Fr. Rosenberg, Fr. Habeck
4.7.3	Ermittlung und Meldung der Haushaltsansätze für das Sachgebiet, Überwachung der Haushaltsmittel	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
4.7.4	Mitarbeit bei der Erstellung und Prüfung von Ing.-Verträgen (Mitwirkung Herr Domidian)	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
4.7.5	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Rechnungen für das Sachgebiet einschließlich Honorarrechnungen	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
4.7.6	Planung und Mitarbeit bei Kartografie für Radwege, Freizeit- und Naherholungsanlagen	wie lfd. Nr. 4.7.1
4.7.7	Erstellung von Sitzungsvorlagen aus dem Sachgebiet	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
4.7.8	Statistische Erhebungen für das Sachgebiet	wie lfd. Nr. 4.7.1
4.7.9	Aktenführung und Archivverwaltung, inkl. aufstellen und zeitnahen Vorhalten von wesentlichen Übersichtstabellen zu den Bauprojekten (Kostenverfolgung, Abnahmetermine, Fördermittelstatus, etc.)	wie lfd. Nr. 4.7.1
4.7.10	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen	wie lfd. Nr. 4.7.1

Sachgebiet 4.8: Beitragswesen		
Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.8.1	Vorbereitung, Prüfung und Durchführung des Verfahrens zur Aufstellung, Änderung und Aufhebung von Erschließungsbeitrags- und Ausbaubeitragssatzungen, Kostenerstattungs-satzungen etc., sowie Satzungen zur Erhebung von Entgelten für die öffentliche Abwasserbeseitigungseinrichtung einschl. Veröffentlichung	a) Hr. M. Schmitt Fr. Grizfeld b) N.N.
4.8.2	Vorbereitung und Erhebung von Vorausleistungen und Kosten-erstattungsbeträgen für Ausgleichsmaßnahmen nach §§ 135a – 135c BauGB	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.3	Vorbereitung und Erhebung von Vorausleistungen und ein-maligen Beiträgen für die erstmalige Herstellung von Erschließungsanlagen	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.4	Vorbereitung und Erhebung von Vorausleistungen, einmaligen und wiederkehrenden Beiträgen für den Ausbau von Verkehrsanlagen	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.5	Vorbereitung und Erhebung von einmaligen Beiträgen für die Herstellung der öffentlichen Abwasserbeseitigungsanlagen (AWW)	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.6	Zuarbeit an die AWW für Nachveranlagungen von beitragspflichtigen Grundstücken, die aufgrund von Baugenehmigungen an die Abwasserbeseitigungsanlagen angeschlossen werden	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.7	Zusammenstellung der Rechnungsbelege für alle Erschließungs-Ausbau- und Ausgleichsmaßnahmen in digitaler Form	a) N.N. b) Hr. M. Schmitt Fr. Grizfeld Zuarbeit: Tiefbau u. Umwelt
4.8.8	Bearbeitung von Widersprüchen gegen Beitragsangelegen-heiten. Bearbeitung von Rechtsfällen bis zum Kreisrechtsaus-schuss vom jeweiligen verantwortlich. Weiterführende Rechts-fälle vor Gericht entsprechende Zuarbeit, Unterstützung und Aktenführung mit dem beauftragten Rechtsanwalt oder dem Fachbereich Zentrale Dienste	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.9	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Verrentung und Erlass von Abgabeforderungen sowie Ausstellung von Erschließungs-kostenbescheinigungen	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.10	Beratung und Unterstützung von Gemeinden und Bürgern in beitragsrechtlichen Angelegenheiten	wie lfd. Nr. 4.8.1

4.8.11	Erstellen von Sitzungsvorlagen	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.12	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von sämtlichen Rechnungen im Sachgebiet, inkl. Gerichts-, Gutachter- oder Anwaltskosten	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.13	Aktenführung und Archivverwaltung (Sachgebiet Beiträge)	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.14	Ermittlung von Haushaltsansätzen im Sachgebiet	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.15	Mitwirkung bei der Aufstellung von Bebauungsplänen	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.16	Dateneingabe aufgrund von Hebelisten und Beitragsbescheiden (Sachgebiet Beitragswesen)	a) Hr. M. Schmitt Fr. Grizfeld Mitwirkung: N.N.
4.8.17	Erstellung / Bearbeitung von Erschließungsverträgen	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.18	Bearbeitung von Auskunftersuchen für Gutachter, Behörden und Privaten für Grundstücksgutachten	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.19	Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens zur Widmung (einschl. der Erstellung von Ausstattungs- und Ausbauprogramm), Umstufung und Einziehung öffentlicher Straßen und Wohnplätze; Benennung von Straßen	wie lfd. Nr. 4.8.1
4.8.20	Ortskernsanierung Saulheim und Stadtsanierung Wörrstadt einschl. Bearbeitung von Anträgen auf Fördermittel (soweit nicht Sanierungsträger beauftragt), Prüfung von Rechnungen, Mittelbewirtschaftung, Koordination, Kontierung der Rechnungen, incl. Haushaltsmittelanmeldungen, etc.	a) Hr. M. Schmitt Fr. Grizfeld b) N.N.
4.8.21	Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens zur Aufstellung, Änderung und Aufhebung von Satzungen, Zuschussrichtlinien u.ä. im Rahmen von Stadtkern- oder Dorfsanierungen, Dorferneuerungen und vergleichbarem	Hr. M. Schmitt Fr. Grizfeld

Sachgebiet 4.9: Sanierungsmanagement (Quartierskonzepte)

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.9.1	Projektleitung Sanierungsmanagement für die Ortsgemeinden Ensheim, Partenheim, Saulheim, Spiesheim und Wallertheim	a) Hr. Michel b) Fr. Paluch
4.9.2	Fachliche Begleitung der Erstellungsphase von Quartierskonzepten in den Gemeinden Wörrstadt, Rommersheim, Armsheim und Gabsheim	a) Hr. Michel b) Fr. Paluch c) Hr. Sippel
4.9.3	Organisation, Koordination und Umsetzung der Quartierskonzepte	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.4	Mitwirkung bei Energiemanagement (insbesondere Vergleich und Auswertung von Kennwerten, Verbrauchsermittlung, -vergleich), Einbindung der Quartierskonzepte und der Gebäude in den Quartieren ins Energiemanagement.	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.5	Schaffung einer zentralen Anlauf- und Beratungsstelle für Bürgeranfragen aus den Quartieren	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.6	Zusammenarbeit und Abstimmung mit den örtlichen Umweltverbänden/Bürgerenergiegenossenschaften/regionalen Quartiersmanager/Sanierungsmanager sowie mit anderen Behörden	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.7	Öffentlichkeitsarbeit und Organisation von Informationstagen und Veranstaltungen (Sachgebiet Quartierskonzepte). Fachliche Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Vorträge, Fachartikel)	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.8	Fördermittelberatung- und Bearbeitung, Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen für die Bürger*innen der VG	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.9	Ausschreibung und Vergabe der Quartierskonzepterstellung für die Gemeinden	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.10	Umsetzung der in den Quartierskonzepten erarbeiteten Maßnahmen bei den öffentlichen Liegenschaften. Zum Beispiel durch vertiefende Machbarkeitsstudien sowie deren Ausschreibung und Vergabe.	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.11	Finanzielle Abwicklung der Fördermittel gegenüber dem Fördermittelgeber (KfW und Ministerium für Umwelt, Energie, Ernährung und Forsten MUEEF) für die Quartierskonzepte und die Kosten für das Sanierungsmanagement.	wie Ifd. Nr. 4.9.1
4.9.12	Evaluierung der erreichten Emissionseinsparung bei dem Fördermittelgeber (KfW/MUEEF)	wie Ifd. Nr. 4.9.1

4.9.13	Öffentlichkeitsarbeit und Animierung von Privatpersonen entsprechende Energiesparmaßnahmen durch zu führen. Insbesondere im Wärmeenergiebereich, um eine entsprechende Reduzierung des CO ² Ausstoßes in den Quartieren zu realisieren	wie lfd. Nr. 4.9.1
4.9.14	Ermittlung und Umsetzung von Sanierungsgebieten im vereinfachten Verfahren nach BauGB. Erstellung der entsprechenden Sanierungssatzungen. Bearbeitung von Sanierungsvereinbarungen und Bescheinigungen zur Vorlage bei dem zuständigen Finanzamt	wie lfd. Nr. 4.9.1
4.9.15	Mittelanmeldung und Rechnungskontierung (Einnahmen und Ausgaben) für das Sachgebiet	wie lfd. Nr. 4.9.1
4.9.16	Terminvereinbarung von Bürger mit Energiesprechstunde der Verbraucherzentrale im Rathaus der VG.	wie lfd. Nr. 4.9.1
4.9.17	Regelmäßiger schriftlicher Sachstandsbericht (3 pro Jahr) über das Sachgebiet an die Fachbereichsleitung / Dienststellenleitung	wie lfd. Nr. 4.9.1
4.9.18	Erstellung von Sitzungsvorlagen	wie lfd. Nr. 4.9.1
4.9.19	Aktenführung und Archivverwaltung	wie lfd. Nr. 4.9.1

Sachgebiet 4.10: Geografisches Informationssystem (GIS)

Ifd. Nummer	Aufgaben	
4.10.1	Hauptansprechpartner zu sämtlichen GIS-Themen (Anforderungen, Ausschreibungen, Software, Datenaustausch, Mitarbeiterunterstützung, etc.) innerhalb der Verbandsgemeinde Wörrstadt	N.N.
4.10.2	Benutzerorientierte GIS-Koordination für die Verwaltung der Verbandsgemeinde	N.N.
4.10.3	Schnittstelle zwischen EDV, Anwendern und System-Dienstleister	N.N.
4.10.4	Administration sämtlicher GIS-Komponenten (Installation und Konfiguration, Analyse der Log-Dateien, Einspielen notwendiger Updates und Patches, Festlegung Datei-, Ordner-, Datenbankstruktur auf den Servern, Vorgaben für Datensicherung, etc.)	N.N.
4.10.5	GIS-Benutzerrechteverwaltung	N.N.
4.10.6	Helpdesk und Support der Anwender aus Verwaltung und Eigenbetrieben für alle GIS-Anwendungen	N.N.
4.10.7	Automatisierung wiederkehrender Aufgaben	N.N.
4.10.8	Austausch mit GIS-Verantwortlichen, Mitarbeit und Vertretung der VG in regionalen Arbeitsgruppen im Bereich Geoinformation	N.N.
4.10.9	Fehlersuche und Problemlösung im GIS	N.N.
4.10.10	Durchführungen von GIS-Schulungen und Einarbeitung von Anwendern	N.N.
4.10.11	Kartografie für Verwaltung, Eigenbetriebe und Tourismus GmbH	N.N.
4.10.12	Grundlegende Überarbeitung der Funktionsweise und Darstellung von Bebauungsplänen im WebOffice	N.N.
4.10.13	Bereitstellung der Bebauungspläne über das GeoPortal.rlp, Bürger-GIS u.w.	N.N.
4.10.14	Vervollständigung der Übersicht aller digitaler Bebauungspläne, Flächennutzungsplan, Satzungen, etc.	N.N.
4.10.15	Erstellung einer "Handreichung zur Abgabe (digitaler) Pläne"	N.N.
4.10.16	Leitung von Projekten zum Ausbau der Geodateninfrastruktur, Koordination der Dienstleister und Projektpartner	N.N.

4.10.17	Leitung und Organisator der fachbereichsübergreifenden Projektgruppe "GIS"	N.N.
4.10.18	Beratung der Sachgebiete, Fachbereiche, sowie der Eigenbetriebe und der Tourismus GmbH in GIS-Fragestellungen	N.N.
4.10.19	Geodatenmanagement (u.a. Beschaffung, Konzeption und Modellierung, Qualitätssicherung, Aufbereitung, Optimierung und Einbindung in Anwendersysteme)	N.N.
4.10.20	Aufbereitung und Bereitstellung der Daten und GIS-Projekte für die Verwendung in den Fachbereichen und Eigenbetrieben unter Beachtung des Datenschutzes	N.N.
4.10.21	Sammlung und Aufstellung der Datenschutzbestimmungen und Unterweisung der Nutzer	N.N.
4.10.22	Austausch von Geodaten mit externen Stellen unter Berücksichtigung der Belange des Datenschutzes	N.N.
4.10.23	Inhaltliche und technische Weiterentwicklung der Geodateninfrastruktur	N.N.
4.10.24	Grundstücksbezogene Erfassung von Daten zur Erfüllung der Verwaltungsaufgaben (z.B. Zuarbeit Erschließung, Beitragswesen, Straßenwidmung, etc.)	N.N.
4.10.25	Fachbereichsübergreifende Koordination der zu erfassenden Daten, Festlegung von Normen und Standards	N.N.
4.10.26	Umsetzung von nationalen und internationalen Vorgaben und Richtlinien (z.B. INSPIRE, XPlanung)	N.N.
4.10.27	Haushaltsplanung, Aktenführung und Archivverwaltung für das Sachgebiet	N.N.

Eigenbetrieb "Neubornbad"
Verbandsgemeindewerke Wörrstadt

Werkleiter: Michael Baab
stellv. Werkleiter: Mike Nickolai

Sachgebiet: 6.0 Eigenbetrieb „Neubornbad“

lfd. Nummer	Aufgaben	Verantwortlich Vertretung
5.1	<p>Eigenbetrieb Neubornbad</p> <ul style="list-style-type: none">- Personaleinsatz- Personelle Ausstattung mit Saisonkräften- Beschaffung von Betriebs- und Verbrauchsmitteln- Vergabe von Aufträgen für die Unterhaltung der Gebäude und Außenanlagen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Bauen und Umwelt- Abrechnungen der Saisoneinnahmen mit den Kassiererinnen- Erstellen der Wirtschaftspläne- Verfassen der Lageberichte über die Geschäftsjahre- Erstellen der Jahresabschlüsse in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsprüfungsbüro- Pachtvertrag Verkaufskiosk- Eislieferungsvertrag- Sämtlicher Schriftverkehr- Statistiken- Anordnungsbefugnis sowie sachliche und rechnerische Richtigkeit der Rechnungen und Zusammenarbeit mit der Buchhaltung- Beschlussvorlagen für Werksausschuss und Verbandsgemeinderat	a) Herr Baab b) Herr Nickolai

**Beigeordneter Herr Jean-Sebastien Larro
Geschäftsbereich 2 - Umwelt, Ilek und Gewässer**

**Fachbereichsleiter: Herr Sandor Domidian
stellv. Fachbereichsleiter: Herr Thomas Sippel**

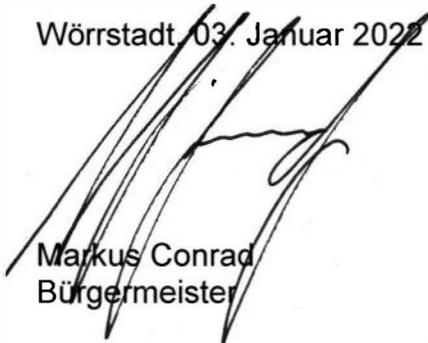
lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
6.1.1	Mitarbeit bei der Aufstellung des Landschaftsplanes, bei landespflegerischen Begleitplänen (Verfahren bei Bauleitplanung) sowie UVP. Mitwirkung bei der Übertragung solcher Aufgaben an Dritte	a) Fr. Habeck b) Fr. Schmitt-Thomas, über Hr. Domidian
6.1.2	Mitwirkung beim Vollzug des Bundesnaturschutzgesetzes, Landespflegegesetzes, Landeswassergesetzes sowie von Grünordnungssatzungen	Verantwortlich je nach Zuständigkeit über Hr. Domidian
6.1.3	Anlage und Bewirtschaftung von Ausgleichs- und Ökokontoflächen der Gemeinden, dabei: Auswahl und Bewertung der Flächen, Festlegung der Bepflanzung, Umsetzung der Maßnahmen und Überwachung der Pflege, Mitwirkung bei der Vergabe an Dritte. Abschluss von Pachtverträgen und Vorbereitung der Kaufverträge (soweit nicht auf die AÖR, Energie- und Servicebetrieb Wörrstadt ESW übertragen)	a) Fr. Schmitt-Thomas, Fr. Habeck b) Fr. Rosenberg, Fr. Dr.Dworaczek
6.1.4	Beratung und Unterstützung von Gemeinden, Bürgern und Verbänden bei Fragen des Umwelt- und Naturschutzes sowie bei der Durchführung von landespflegerischen Maßnahmen	Fr. Rosenberg, Fr. Schmitt-Thomas, Fr. Habeck, Fr. Dr.Dworaczek, Hr. Domidian
6.1.5	Ausschreibungen und Vergabe von Aufträgen im Garten- und Landschaftsbaubereich dabei Erstellen von Baubeschreibung und Leistungsverzeichnis, Zuarbeit an die Vergabestelle, Bauleitung, Abnahme, Mängelbeseitigung und Kostenkontrolle (Prüfung und Kontierung der Rechnungen)	nach Aufteilung Mitwirkung: SB Tiefbau
6.1.6	Unterhaltung und Pflege der Gewässer III. Ordnung einschl. Ufergehölz sowie von offenen Entwässerungsanlagen (Außengebietsentwässerung), einschl. der Klärung rechtlicher Fragen. Betreuung und Koordination der Gewässerbegehung	a) Fr. Schmitt-Thomas b) Fr. Habeck
6.1.7	Verträge für die Unterhaltung der Gewässer III. Ordnung	a) Hr. Domidian b) Fr. Schmitt-Thomas
6.1.8	Gewässerbegehung und Gewässerpflegebericht	Fr. Bork
6.1.9	Planung der mittel- und langfristigen Gewässerentwicklung gem. LWG und WHG. Durchführung von Renaturierungsmaßnahmen an Gewässern III. Ordnung einschl. Erwerb von Grundstücken sowie Mitwirkung bei der Bodenordnung. Organisation von Aktionstagen und Betreuung der Bachpaten	wie lfd. Nr. 7.1.6

6.1.10	Zusammenarbeit und Abstimmung mit den örtlichen Natur- und Umweltschutzverbänden sowie den zuständigen Fachbehörden.	a) Fr. Schmitt-Thomas, Fr. Habeck b) Fr. Rosenberg, Fr. Dr.Dworaczek Mitwirkung: Hr. Domidian
6.1.11	Unterhaltung der öffentlichen Grünflächen, der Grünstreifen an Gemeindestraßen und Feldwegen sowie Hecken- und Gehölzpflege.	a) Fr. Rosenberg b) Fr. Dr.Dworaczek
6.1.12	Unterhaltung und Ersatzpflanzung von Bäumen auf öffentlichen Grünflächen, auch an Gewässern (Baumkataster), Kontrolle der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften, Erstellen von Dienstanweisungen	a) Fr. Dr.Dworaczek b) Fr. Rosenberg,
6.1.13	Mitwirkung bei Verfahren zur Ausweisung von Schutzgebieten und Naturdenkmälern, Betreuung von Pflege- und Sanierungsmaßnahmen (in Abstimmung mit der Unteren Landespflegebehörde)	wie lfd. Nr. 7.1.2
6.1.14	Altlasten, Rekultivierung, Bodenschutz und –sanierung	wie lfd. Nr. 7.1.6
6.1.15	Ermittlung und Meldung der Haushaltsansätze für das Sachgebiet, Überwachung der Haushaltsmittel	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.16	Mitarbeit bei der Erstellung und Prüfung von Ing.-Verträgen (Mitwirkung Herr Domidian)	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.17	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Rechnungen für das Sachgebiet einschließlich Honorarrechnungen	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.18	Neuanlage und Unterhaltung von Häckselplätzen	wie lfd. Nr. 7.1.11
6.1.19	Neubau, Erweiterung, Umbau und Unterhaltung von Kinderspielflächen, Spiel- und Freizeitanlagen sowie Grillplätzen (ohne Grillhütten)	a) Fr. Habeck b) Fr. Rosenberg, Hr. Domidian
6.1.20	Kontrolle der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften für Spielplätze und Spielgeräte, Erstellen von Dienstanweisungen	wie lfd. Nr. 7.1.19
6.1.21	Begrünung, Unterhaltung und kleinere Instandsetzungen von Sportstätten (ohne Gebäude)	a) Fr. Rosenberg b) Fr. Dr.Dworaczek
6.1.22	Planung, Neubau, Erweiterung und Unterhaltung von Friedhöfen, (ohne Wege, Treppen, Wasser- bzw. Abwasserleitungen und Einfriedungsmauern), Baumpflege und Anlage neuer Grabfelder (Belegungspläne bei Ordnungsverwaltung)	a) Fr. Rosenberg b) Fr. Dr.Dworaczek
6.1.23	Unterhaltung und Ersatzpflanzung von Bäumen auf Friedhöfen, Grundschulen und Spielplätzen (Baumkataster)	a) Fr. Dr.Dworaczek b) Fr. Rosenberg
6.1.24	Erstellung von Sitzungsvorlagen aus dem Sachgebiet	Verantwortlich je nach Zuständigkeit

6.1.25	Statistische Erhebungen für das Sachgebiet	wie lfd. Nr. 7.1.24
6.1.26	Aktenführung und Archivverwaltung, inkl. aufstellen und zeitnahen Vorhalten von wesentlichen Übersichtstabellen zu den Bauprojekten (Kostenverfolgung, Abnahmetermine, Fördermittelstatus, etc.)	wie lfd. Nr. 7.1.24
6.1.27	Bearbeitung von Förder- und Zuschussanträgen, Abruf von Fördermitteln und Erstellung der VN für das Sachgebiet (soweit nicht andere Fachabteilungen)	wie lfd. Nr. 7.1.24
6.1.28	Zusammenarbeit mit den Forstbehörden, Aktenführung für Wald-Schadensberichte, Forstwirtschaftspläne etc. (finanzielle Abwicklung bei Zentrale Dienste und Finanzen); Ansprechpartner für Bürgerfragen zu Forst- und Waldwirtschaft	wie lfd. Nr. 7.1.12
6.1.29	Vollzug der Richtlinien über die Förderung von Regenwasserspeicheranlagen.(Bearbeiten der Anträge, Abnahme der Anlagen, Anweisung des Zuschusses etc.)	a) Hr. Weckmüller b) Hr. Domidian
6.1.30	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen	wie lfd. Nr. 7.1.24
6.1.31	Zuarbeit der Grundlagen für das Sachgebiet 4.8 „Beitragswesen“, insbesondere 4.8.1 bis 4.8.4	wie lfd. Nr. 7.1.24
6.1.32	Mitwirkung bei Flurbereinigungsverfahren	wie lfd. Nr. 7.1.6
6.1.33	Erweiterung, Umbau und Unterhaltung von Freiflächen und Spielplätzen an den Grundschulen und Kindergärten der Gemeinden	a) Fr. Habeck b) Fr. Rosenberg c) Hr. Domidian Mitwirkung: Hochbau
6.1.34	Aufbau der Organisationsstruktur und Verwaltung von kontaminierten Abfallbaustoffen wie z.B. belastete Böden gemäß den gesetzlichen Vorgaben	a) Fr. Schmitt-Th. b) Hr. E. Schmitt
6.1.35	Umsetzung des „Integrierten ländlichen Entwicklungskonzepts“ (ILEK) innerhalb der VG Wörrstadt. Umsetzung der ILEK-Teilprojekte, Projektorganisation und -neuaufbau vom ILEK, Beantragung von Fördermitteln, Gründung (Fortführung) und Organisation eines „grünen (regionalen) Tisches“ mit Bürgerinnen und Bürgern, Gemeinden, und anderen Institutionen, Organisation und Durchführung von Informations-veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit	a) Fr. Habeck b) Fr. Schmitt-Th.
6.1.36	Antragsbearbeitung nach §17+18 BNatSchG (Erdaushub-auffüllungen im Außenbereich). Verteilung der Antragsunterlagen an die Sachgebiete Liegenschaften (= Gestattungsvertrag) und Tiefbau (Wegestrecke und bauliche Abnahme). Abstimmung mit der Gemeinde und Kommunikation mit dem Landkreis.	a) Fr. Rosenberg b) Fr. Dr.Dworaczek
6.1.37	Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange für das Sachgebiet Bauleitplanung z.B. für Bebauungspläne	Verantwortlich je nach Zuständigkeit

6.1.38	Bearbeitung von Anträgen für Baumfällungen (Gemeindebäume inner und außer Orts) samt organisieren der Fällarbeiten und evtl. Ausgleichspflanzungen.	a) Fr. Rosenberg b) Fr. Dr.Dworaczek
6.1.39	Schnittkantenfestlegung Baum(wurzeln) zur Wegesicherheit (Tiefbau): Tiefbau beauftragt Firma zur erforderlichen Hand-schachtung zur Freilegung des Wurzelbereichs. Tiefbau beauftragt den für die VG zuständigen Baumgutachter und organisiert eine ggf. erforderliche Absperrung. Aufgrund des Gutachtens Veranlassung weiterer Schritte. Baumfällung = Geschäftsbereich Umwelt, Ilek und Gewässer oder Tiefbau-maßnahmen = Punkt 4.6.3 (= Tiefbauunterhaltung).	Verantwortlich je nach Zuständigkeit

Wörrstadt, 03. Januar 2022



Markus Conrad
Bürgermeister