

# Geschäftsverteilungsplan

der Verbandsgemeinde Wörrstadt vom 01. Januar 2026

**Geschäftsbereich 1 Bürgermeister Markus Conrad** **Seite 3-71**

**Stabsstelle Generationen** **Seite 3**

**Stabsstelle Klimaschutz- und Klimaanpassung** **Seite 4**

**Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit** **Seite 8**

**Fachbereich 1 Zentrale Dienste und Finanzen** **Seite 11**

## 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 Kassenaufsicht und Organisation
- 1.8 Informationstechnik (IT)
- 1.9 Sekretariat Bürgermeister
- 1.10 Sekretariat Büroleiter
- 1.11 Sitzungsdienst
- 1.12 Archivwesen
- 1.13 Zentrale Ausschreibungsstelle
- 1.14 Lokale Agenda/Netzwerk Nachhaltige Entwicklung
- 1.15 Zentrale Spendenmeldestelle
- 1.16 Servicetätigkeiten

## Sachgebiet 2

### Finanzen

**Seite 28**

- 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 35**

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 58**

Sachgebiet:

- 4.1      Allgemeine Bauverwaltung
- 4.2      Bauleitplanung und Bauordnungsrecht
- 4.3      Kommunaler Hochbau
- 4.4      Technisches Gebäudemanagement
- 4.5      Kaufmännisches Gebäudemanagement
- 4.6      Kommunaler Tiefbau
- 4.7      Rad- und Wanderwege
- 4.8      Beitragswesen

**Eigenbetrieb Neubornbad      Seite 73**

**Geschäftsbereich 2 Umwelt, ILEK und Gewässer      Seite 74**  
**Beig. Jean Sebastian Larro**

**Geschäftsbereich 3 Digitalisierung und Tourismus      Seite 78**  
**Beig. Günter Eisold**

## 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 sowie im Ehrenamt	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 Planung und Umsetzung von familien- und seniorenrelevanten kommunalpolitischen Entscheidungen	Susanne Schwarz-Fenske
	Fortlaufende Information, Beratung und Unterstützung der Ortsgemeinden /Stadt Wörrstadt zur Initiierung von Angeboten im Kinder- Familien- und Seniorenbereich	Susanne Schwarz-Fenske
	Förderung, Unterstützung und Beratung der vielfältigen ehrenamtlichen Aktivitäten, Initiativen, Selbsthilfegruppen und deren Vernetzung	Susanne Schwarz-Fenske
	Steuerung und Begleitung der Ehrenamtsgruppen der Verbandsgemeinde	Susanne Schwarz-Fenske
	Koordination der Ehrenamtsbörse der VG sowie der Ehrenamtskarten	Susanne Schwarz-Fenske
	Kooperation mit Ministerien, Spitzenverbänden sowie regionalen Fachgremien	Susanne Schwarz-Fenske
	Steuerungs- und Koordinierungsaufgaben sowie die Koordination der ehrenamtlichen Inklusionsbeauftragten	Susanne Schwarz-Fenske
	Fachliche Öffentlichkeitsarbeit, Erstellen von Informationsmaterialien (Broschüren, Flyer etc.), Fachtage	Susanne Schwarz-Fenske

## Markus Conrad

### Stabsstelle Klimaschutz- und Klimaanpassung Daria Paluch

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
	<p>Initiierung und Umsetzung der Klimaschutz- und Energiekonzepte in der Verbandsgemeinde Wörrstadt und den Gemeinden</p> <p>Energieteamleitung European Energy Award (eea), Koordination und Umsetzung, Teilnahme an eea-Veranstaltungsterminen</p> <p>Koordination und Umsetzung der Kommunalen Wärmeplanung in der Verbandsgemeinde Wörrstadt und den Gemeinden</p> <p>Einbindung energie-, klimaschutz- und klimaanpassungsrelevanter Themen in die Bauleitplanung, Koordination und Umsetzung von Konzepten und fachliche Begleitung Beteiligung der Stabsstelle an Bauleitplanverfahren</p> <p>Übergreifende Zusammenarbeit und Koordination mit anderen Fachbereichen, u.a. zur Umsetzung von Klimaschutz, Klimaanpassungs- und eea-Maßnahmen</p> <p>Mitwirkung am Energiemanagement der öffentlichen Liegenschaften</p> <p>Ermittlung und Bilanzierung der Endenergieverbräuche und Treibhausgasemissionen, u.a. mit dem Klimaschutzplaner (Projekt KombiRek)</p> <p>Fachliche Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Vorträge, Fachartikel), fachliche Beratung und Austausch mit z.B. Landesbehörden und Institutionen (Ministerien, Energieagentur etc.)</p> <p>Standortsuche- und Analyse möglicher Standorte für öffentliche und nichtöffentliche Ladeinfrastruktur, fachliche Beratung und Projektumsetzung, inklusive Fördermittelabwicklung</p> <p>Umsetzung von (Elektro-) mobilitäts- und Mitarbeitermobilitätsprojekten (Veranstaltungen, Jobticket, Dienstrad etc.)</p> <p>Erstellung, Koordination und Umsetzung verbandsgemeindeeigener Förderprogramme (u.a. Heizungspumpentausch, Dachdämmung, Ladeinfrastruktur), Bearbeitung der Fördermittel-Anträge</p>	<p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p>

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
	<p>Beratung und Unterstützung von Gemeinden/Unternehmen und Bürgern bei allen Fragen des Klimaschutzes und der Klimaanpassung</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 und den Landesbehörden</p> <p>Initiierung und Umsetzung von Projekten zur Umweltbildung in Bildungseinrichtungen, Informationsarbeit</p> <p>Veröffentlichung des Umweltmagazins Sonnenseiten, 2 Ausgaben jährlich</p> <p>Öffentlichkeitsarbeit und Organisation von Informationstagen und Veranstaltungen</p> <p>Fördermittelberatung von Kommunen, Unternehmen und Bürgern, Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen für Kommunen und Bürger</p> <p>Fortlaufende Information und Beratung von Kommunen, Etablierung neuer Projekte in den Kommunen</p> <p>Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen in anderen Fachbereichen</p>	<p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p> <p>a) Daria Paluch b) Andreas Pfaff</p>

**Sachgebiet Klimaanpassung und ILEK  
(Zuordnung ILEK im Geschäftsbereich 2)**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
	Aufbau eines Klimaanpassungsmanagements in der Verbandsgemeinde Wörrstadt	a) Andreas Pfaff b) Daria Paluch
	Fördermittelakquise zur Umsetzung der Maßnahmen im Bereich der Klimafolgenanpassung sowie Projektumsetzung	a) Andreas Pfaff b) Daria Paluch
	Zentrale Ansprechperson bei Fragestellungen zur Klimafolgenanpassung in der Verbandsgemeinde Wörrstadt	a) Andreas Pfaff b) Daria Paluch
	Aufbau einer Beratungsstelle für Bürgeranfragen aus den Gemeinden	a) Andreas Pfaff b) Daria Paluch
	Öffentlichkeitsarbeit und Organisation von Informationstagen und Veranstaltungen	a) Andreas Pfaff b) Daria Paluch
	Fördermittelberatung von Kommunen, Unternehmen und Bürgern, Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen für Kommunen und Bürger	a) Andreas Pfaff b) Daria Paluch
	Fortlaufende Information und Beratung von Kommunen, Etablierung neuer Projekte in den Kommunen	a) Andreas Pfaff b) Daria Paluch
	Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen in anderen Fachbereichen	a) Andreas Pfaff b) Daria Paluch

## Sachgebiet Sanierungsmanagement (Quartierskonzepte)

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
	Sanierungsmanagement für die Ortsgemeinden Ensheim, Gabsheim, Partenheim, Saulheim, Schornsheim, Spiesheim und Wallertheim, Woerrstadt (inkl. Rommersheim)	a) NN b) Hr. Uherek c) Fr. Paluch
	Sanierungsmanagement für die Ortsgemeinde Armsheim	a) Hr. Uherek b) Fr. Paluch
	Organisation, Koordination und Umsetzung der Quartierskonzepte	a) Hr. Uherek b) NN c) Fr. Paluch
	Umsetzung der in den Quartierskonzepten erarbeiteten Maßnahmen in den öffentlichen Liegenschaften, u.a. durch vertiefende Machbarkeitsstudien	a) Hr. Uherek b) NN c) Fr. Paluch d) Hr. Pfaff
	Initiierung, Umsetzung und Abwicklung von Sanierungsgebieten in den Quartieren,	a) NN b) Fr. Paluch
	Mitwirkung bei Energiemanagement (insbesondere Vergleich und Auswertung von Kennwerten, Verbrauchsermittlung, -vergleich), Einbindung der Quartierskonzepte und der Gebäude in den Quartieren ins Energiemanagement.	a) Hr. Uherek b) NN c) Fr. Paluch
	Öffentlichkeitsarbeit und Organisation von Informationstagen und Veranstaltungen	a) Hr. Uherek b) NN
	Fördermittelberatung von Kommunen, Unternehmen und Bürgern, Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen für Kommunen und Bürger	a) Hr. Uherek b) NN
	Fortlaufende Information und Beratung von Kommunen, Etablierung neuer Projekte in den Kommunen	a) Hr. Uherek b) NN
	Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen in anderen Fachbereichen	a) Hr. Uherek b) NN

## Markus Conrad

### Stabsstelle Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Tanja Jost

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
	<p>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Presseanfragen, Pressekonferenzen, weitere Veranstaltungen wie z.B. Tage der offenen Tür, Anzeigen, Mitwirkung bei Messen bzw. Ausstellungen der Fachbereiche etc.)</p> <p>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit für die Feuerwehr VG Wörrstadt (Pressemitteilungen, Presseanfragen, Pressekonferenzen, mediale Begleitung von Veranstaltungen wie z.B. Tag der Feuerwehr der VG-Feuerwehren, Mitwirken bei Imagekampagnen)</p> <p>Krisenkommunikation in Absprache mit der Behördenleitung (Bereitstellen der nötigen Informationen durch die Fachbereiche)</p> <p>Unterstützung diverser Veranstaltungen im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung</p> <p>Auswertung der regionalen Tageszeitungen</p> <p>Grußworte und Reden für den Bürgermeister und seine Vertreter im Amt, Grußworte für Publikationen u.Ä.</p> <p>Verantwortlichkeit für den Inhalt der Website der Verbandsgemeinde gemäß § 18 Abs. 2 MStV</p> <p>Eingaben bzw. Bearbeitung der Internetinhalte im IKISS-System</p> <p>Verantwortlich für den Inhalt der Social-Media-Aktivitäten gemäß § 18 Abs. 2 MStV</p> <p>Social-Media-Aktivitäten der VG Wörrstadt</p> <p>Redaktion des amtlichen Teils des „Nachrichtenblatts“</p>	<p>a) Fr. Jost b) Fr. Hammen c) Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Jost, Wehrleitung b) Fr. Hammen c) Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Jost, Hr. Conrad b) Fr. Hammen c) Fr. Ziegler</p> <p>a) Hr. Geiselhart b) Fr. Meixner</p> <p>a) Fr. Rehbein</p> <p>a) Fr. Jost b + c) Fr. Hammen / Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Jost b + c) Fr. Hammen / Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Jost b + c) Fr. Hammen / Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Jost b) Fr. Hammen c) Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Jost b) Fr. Ziegler c) Fr. Hammen</p>

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
	<p>Planen und Realisieren aller VG-Informationsmaterialien (Broschüren, Flyer, VG-Pläne, Foto- und Videomaterial etc.)</p> <p>Interne Kommunikation (Mitarbeiter-Info und anderes)</p> <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>Rechtliche Vorprüfung von Formularen und Vordrucken</p> <p>Umgang mit Urheberrechten, Persönlichkeits- und Bildrechten.</p> <p>Aufbau und Pflege eines Bildarchivs</p>	<p>a) Fr. Jost / Fr. Ziegler b) Fr. Hammen</p> <p>a) Fr. Jost, Fr. Ziegler b) Hammen</p> <p>a) Fr. Jost, Fr. Hammen, Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Jost, Fr. Hammen, Fr. Ziegler</p> <p>a) Fr. Ziegler b + c) Fr. Jost, Fr. Hammen</p> <p>a) Fr. Ziegler b + c) Fr. Jost, Fr. Hammen</p> <p>a) Hr. v. Donat</p> <p>a) Hr. v. Donat</p> <p>a) Hr. Maiborg b) Fr. Ziegler</p>

**Sachgebiet: Kultur**

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
	Weiterbildung (z.B. Unterstützung von Volkshochschulen und von sonstigen örtlichen Bildungswerken)	a) Fr. Hammen b) Fr. Ziegler
	Förderung des Theater- und Musikwesens sowie der bildenden Kunst (Durchführung von Kulturveranstaltungen)	a) Fr. Hammen, b) Fr. Ziegler
	Koordination Kulturpreisvergabe der VG Wörrstadt	a) Fr. Ziegler b) Fr. Hammen c) Fr. Jost
	Auszahlung von Zuschüssen an Musik- und Gesangvereine	a) Fr. Hammen b) Fr. Ziegler
	Museen und andere Sammlungen	a) Fr. Hammen b) Fr. Ziegler
	Heimatspflege; Förderung von Gemeinschaftseinrichtungen; Betreuung der Weinmajeitäten	a) Fr. Hammen b) Fr. Ziegler
	Entwicklung, Organisation und Durchführung von Kulturveranstaltungen (Weinfest, Konzerte, Ausstellungen). Unterstützung der OGs/Stadt bei Kirchweihen und Märkten.	a) Fr. Hammen/ Fr. Ziegler b) Fr. Jost
	Abwicklung der Gema-Meldungen für die VG sowie die VG-eigenen Einrichtungen	a) Fr. Hammen b) Fr. Ziegler
	Abwicklung der KSK-Meldungen für die VG sowie die OGs/Stadt	a) Fr. Hammen b) Fr. Ziegler
	Unterstützung der kulturellen Veranstaltungen im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung	a) Hr. Geiselhart a) Fr. Meixner
	Verbindung zu Kirchen und Religionsgemeinschaften	a) Fr. Hammen b) Fr. Ziegler
	Kontakt / Informationsaustausch mit Verkehrsvereinen und Tourismus GmbH	a) Fr. Hammen b) Fr. Ziegler
	Informationsmaterial (Broschüren, Flyer, Foto- und Videomaterial usw.) aus besonderen Anlässen für den Kulturbereich	a) Fr. Hammen/ Fr. Ziegler, b) Fr. Jost

## 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) Fr. Pfeiffer 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. Rehbein b) Hr. v. Donat
1.1.5	Organisationsaufgaben der Verbandsgemeindeverwaltung	a) + b) Hr. v. Donat 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, Dienstaussweise)	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.1.7.1	Verwaltungsvereinfachung (z.B. Arbeitsuntersuchungen, Vorschlagswesen, Erfahrungsaustausch)	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein

lfd. 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 Personalsachbearbeiter/innen	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. Müller b) Fr. Reinhard/ Hr. Rehbein
1.1.12	Beschaffung von Büroeinrichtung	a) Fr. Müller 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. Müller b) Hr. Rehbein
1.1.15	Verwaltung der Fernsprechanlagen, Zuteilung neuer Rufnummern, Änderungen, Auswertungen, Störungsüberprüfung und Störungsbeseitigung, Fehlerbehebung und Reparaturaustausch. Vertragsverwaltung mit den Kommunikationsanbietern, Kostenmanagement  DSL-Vertragsverwaltung mit den Kommunikationsanbietern, Kostenmanagement, Mobilfunk, Anbieterwechsel Portierungen	a) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto Hr. Emrich  a) Fr. Müller b) Hr. Rehbein
1.1.16	Versicherung gegen Haftpflicht, Eigenschäden, Unfälle, Sachversicherungen usw., Bearbeitung von Schadenfällen	a) Hr. Rehbein b) Fr. Reinhard
1.1.17	Sicherheitsbeauftragter	a) + b) Hr. Rehbein Hr. Geiselhart
1.1.18	Behördlicher Datenschutzbeauftragter / Datenschutzkoordinator	a) Hr. Rehbein
1.1.19	Beauftragter für Informationsfreiheit	a) Hr. von Donat
1.1.20	Informationsschutzbeauftragter	a) Hr. Kröhl b) Fr. Lindemann

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.1.21	Information / Telefonzentrale; Zentraler Postein- und Postausgang; Zentraler Faxversand; Kartenvorverkauf; Verkauf von Müllsäcken und Ausgabe von Gelben Säcken	a + b) Frau Porth Fr. Schmitt
1.1.22	Mitwirkung bei Angelegenheiten der Jagdgenossenschaften und Fischereigenossenschaften	a) Hr. Rehbein b) N.N.
1.1.23	Mitwirkung bei Angelegenheiten der gemeindlichen Eigenjagdbezirke und Fischereibezirke	a) Hr. Rehbein b) N.N.
1.1.24	Mitwirkung beim Vorverfahren in Wildschadensachen	a) Hr. Rehbein b) N.N.

### Sachgebiet 1.2: Rechtliche Fragen

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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**

lfd. 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) Frau Böhm, Frau Odo, Frau Löb, Frau Graf, Frau Eckrich
1.3.3	Versorgung der Beamten und der Beschäftigten (auch Zusatzversorgung)	a) Frau Böhm, Frau Odo, Frau Löb, Frau Graf, Frau Eckrich
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 <b>gemäß folgender Aufteilung:</b>  die Verbandsgemeindeverwaltung (außer Grundschulen und Hausmeister), ESW AöR, alle Ortsbürgermeister/Stadtbürgermeister, alle Ehrenbeamte mit Geschäftsbereich,  die Ortsgemeinde Saulheim  die Ortsgemeinde Spiesheim und Stadt Wörrstadt, das VG-KiTa-Personal der Kita Spiesheim sowie alle Springer der VG-KiTaS  die Ortsgemeinden Armsheim, Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Schornsheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim und Wallertheim, alle Ehrenbeamte ohne Geschäftsbereich, alle Feuerwehrangehörigen (Wehrleiter, Gerätewarte, Jugendwarte). Das VG-KiTa-Personal der KiTaS Udenheim, Vendersheim und Wallertheim  den Eigenbetrieb Neubornbad, die Grundschulen sowie die Hausmeister der Verbandsgemeindeverwaltung, das VG-KiTa-Personal der KiTa Armsheim, die Berufspraktikanten und FSJ´ler aller Ortsgemeinden, der Stadt Wörrstadt sowie der Verbandsgemeindeverwaltung	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) Frau Odo, Frau Graf, Frau Eckrich

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.3.5.2	<p>Personalsachbearbeitung geringfügig u. kurzfristig Beschäftigte sowie Aushilfskräfte <b>gemäß folgender Aufteilung:</b></p> <p>Ortsgemeinden Armsheim, Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Saulheim, Schornsheim, Spiesheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim Wallertheim und Stadt Wörrstadt</p> <p>Verbandsgemeindeverwaltung, Eigenbetrieb Neubornbad</p>	<p>a) Fr. Odo b) Fr. Böhm</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, Reisekostenrecht, Arbeitszeitgesetz</p>	<p>a) alle Personal SB</p>
1.3.5.4	<p>Berechnung und Anweisung der Entgelte für Beschäftigte in der Weinbergshut</p>	<p>a) Fr. Odo b) Fr. Böhm</p>
1.3.5.5	<p>Anzeigeverfahren nach dem Schwerbehindertengesetz</p>	<p>a) Fr. Löb</p>
1.3.5.6	<p>Abwicklung der Beihilfebuchungen</p>	<p>a) Fr. Löb</p>
1.3.5.7	<p>Sachbearbeitung für KiDz Angelegenheiten der Personalabteilung <b>gemäß folgender Aufteilung:</b></p> <p>Ortsgemeinden Armsheim, Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Saulheim</p> <p>Ortsgemeinden Schornsheim, Spiesheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim, Wallertheim, Stadt Wörrstadt</p>	<p>a) Fr. Wiegand Fr. Kinder</p> <p>b) Fr. Kinder Fr. Wiegand</p>
1.3.6	<p>Festsetzung und Anweisung der Reisekosten, Umzugskosten, Trennungschadigungen, Fortbildungskosten u.ä. Leistungen. Aufteilung wie folgt:</p> <p>Ortsgemeinden Armsheim, Ensheim, Gabsheim, Gau-Weinheim, Partenheim, Saulheim, VG-KiTa-Personal der KiTa Armsheim</p> <p>Ortsgemeinden Schornsheim, Spiesheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim, Wallertheim, Stadt Wörrstadt, VG-KiTa-Personal der KiTa Spiesheim, Udenheim, Vendersheim, Wallertheim sowie die Springer</p> <p>Verbandsgemeindeverwaltung (außer KiTas), Neubornbad</p>	<p>a) Fr. Wiegand Fr. Kinder</p> <p>b) Fr. Kinder Fr. Wiegand</p> <p>c) Fr. Löb Fr. Wiegand/Fr. Kinder</p>

	Führung der Urlaubs- und Krankenkartei, Berechnung des Anspruches sowie Pflege und Auswertung der Zeiterfassung <b>gemäß folgender Aufteilung:</b>	
	Ortsgemeinden Schornsheim, Spiesheim, Sulzheim, Udenheim, Vendersheim, Wallertheim, Stadt Wörrstadt, VG-KiTa-Personal der KiTa Spiesheim, Udenheim, Vendersheim, Wallertheim sowie die Springer	a) Fr. Wiegand Fr. Kinder
	Verbandsgemeindeverwaltung (außer KiTas), Neubornbad	b) Fr. Löb Fr. Wiegand/Fr. Kinder
1.3.7	Verwaltung des Zeiterfassungsgerätes	a) Fr. Kinder/ Fr. Wiegand
1.3.8	Dienstjubiläen von Beamten und Beschäftigten	a) Frau Böhm, Frau Odo, Frau Löb, Frau Graf, Frau Eckrich
1.3.9	Soziale Betreuung der Beamten und Beschäftigten (z.B. Unterstützungen, Wohnungsfürsorge, Gemeinschaftsveranstaltungen)	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.3.10	Aufgaben der Dienststelle nach dem Landespersonalvertretungsgesetz	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat

<b>Sachgebiet 1.4: Statistik, Wahlen, Informationen</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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. Reinhard
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
<b>Sachgebiet 1.5: Internet und Intranet der Verbandsgemeinde</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.5.1	Technische Unterstützung der Internetredaktion vgwoerrstadt.de	a) Fr. Lindemann b) Hr. Brück
1.5.1.1	Redaktion der Internetseiten der Freiwilligen Feuerwehren Verbandsgemeinde Wörrstadt. Bearbeitung des Redaktionssystems, Gestaltung und regelmäßige Eingabe der Informationen und Bilder, Rechtliche Prüfung und ggfs. Weiterleitungen s. Nr. 1.5.3	a) Hr. Baab/ Fr. Wilhelmi b) Fr. Jost
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 + b) Hr. Brück Fr. Lindemann
1.5.2.1	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 + b) Hr. Brück Fr. Lindemann
1.5.2.2	Auswahl und Schließung von Domainverträgen DENIC Admin-C für sämtliche Domaineintragungen Einrichtung der Zugänge für den Verwaltung von ext. Mailpostfächern und Web-space, Einrichtung von Mail- und Web-Weiterleitungen.	a + b) Hr. Brück Fr. Lindemann
1.5.3	Rechtliche Grundsatzfragen des Internets	a) Hr. v. Donat

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

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.6.1	Beteiligung bei der Regionalplanung (Federführung hat Bauen und Umwelt - Tz. 4.2.4)	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat Hr. Domidian
1.6.2	Beteiligung bei Nahbereichsuntersuchungen (Federführung hat Bauen und Umwelt - Tz. 4.2.4)	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat Hr. Domidian
1.6.3	Beteiligung bei raumordnerischen Einzelmaßnahmen (Federführung hat Bauen und Umwelt – Tz. 4.2.4)	a) Hr. Rehbein b) Hr. v. Donat Hr. Domidian
1.6.4	Allgemeine Wirtschaftsförderung, Industrieansiedlung (unter Mitwirkung von Bauen und Umwelt – Tz. 4.2.4)	a) BM Conrad b) Hr. Rehbein Hr. Domidian
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; Arbeitskräfteerhebung (Personalstatistik)	a) Fr. Böhm Fr. Odo Fr. Eckrich Fr. Graf Fr. Löb

## Sachgebiet 1.7: Kassenaufsicht und Organisation

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.7.1	Kassenprüfungen	a + b) Hr. Rehbein Hr. Jung
1.7.2	Aufgaben des Kassenaufsichtsbeamten	a) Hr. Rehbein b) Hr. Jung
1.7.3	Prüfung der Vorräte und der Vermögensbestände	a) Hr. Rehbein
1.7.4	Ordnungsmäßigkeits-, Zweckmäßigkeits- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.7.5	Gutachtliche Stellungnahme zu beabsichtigten Maßnahmen organisatorischer, finanz- und betriebswirtschaftlicher Art sowie zum wirtschaftlichen Einsatz der elektronischen Datenverarbeitung	a) Hr. v. Donat b) Hr. Rehbein
1.7.6	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
1.7.7	Kontierung der Rechnungen Zentrale Dienste Download und Kontrolle Telefon- u. GEZ-Rechnungen	a + b) Fr. Reinhard, Fr. Müller
1.7.8	Führung und Einrichtung der Handvorschusskasse	a + b) Fr. Porth Fr. Schmitt
1.7.9	Prüfung der Handvorschüsse / Zahlstellen	a) Fr. Blair b) Hr. Koch

## Sachgebiet 1.8: Informationstechnik (IT)

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.8.1	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
1.8.1.2	Anbietausschreibungen und Ausschreibungen für die Beschaffung von Hard- und Software für die Verbandsgemeinde, Außenstellen, Ortsgemeinden und Stadt Wörrstadt. Ausschreibung externer Beratungsunternehmen.	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Rehbein
1.8.1.3	Beratung, Planung und Beschaffung der gesamten Hard- und Software für die Fachabteilungen der Verbandsgemeinde, Bauhof, VG-Kindergarteneinrichtungen und Feuerwehren (außer Computer-Räume der Schulen). Beratung der Eigenbetriebe, Ortsgemeinden und Stadt Wörrstadt bei Hard- und Softwarebeschaffungen.  [b) ausschließlich Beratung und Planung]	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Schatto Hr. Emrich
1.8.1.3.1	Planung, Ergänzung und Inbetriebnahme der multimedialen Ausstattung von Besprechungsräumen und dem Ratssaal in Zusammenarbeit mit dem Gebäudemanagement.	a) Hr. Schatto Hr. Emrich b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.8.1.3.2	Planung, Realisierung und Dokumentation von IT-Prozessen. Erstellung von Notfall- und Brandschutzkonzepten für IT-Räume.	wie 1.9.1.3.1
1.8.1.3.4	Fachliche Ausbildungsleitung der IT-Auszubildenden	a) Hr. Emrich b) Fr. Lindemann
1.8.1.4	Anbietausschreibungen und Ausschreibungen für die Beschaffung von Telekommunikationsanlagen sowie die Anbindung von Außenstellen. Falls erforderlich auch die Ausschreibung externer Beratungsunternehmen	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Rehbein
1.8.1.5	Planung und Beschaffung von Kommunikationsgeräten und Kommunikationseinrichtungen, Rufnummernverwaltung Auswahl der Anbieter, Angebotsvergleiche, Kaufverhandlungen, Retouren und Garantieabwicklungen	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Rehbein
1.8.1.6	Planung, Beschaffung und Einführung von Archivlösungen (Dokumentenmanagement, digitale Bildarchivierung), sowie Planung und Lösungen für das physische Archiv der Verbandsgemeinde Wörrstadt. Verwaltungsverwaltung, Kostenmanagement, Auswahl der Anbieter, Angebotsvergleiche, Produktvergleiche, Kaufverhandlungen, Retouren und Garantieabwicklungen	a) Hr. von Donat b) Hr. Rehbein

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.8.1.7	Bedarfs- und Kostenplanung für IT-Beschaffungen und jährliche IT-Wartungskosten im Vorgriff auf die Haushaltsberatungen.	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Rehbein
1.8.1.8	Zukunftsplanung von Hard- und Software in Zusammenarbeit mit der Digitalisierung, Prüfung und Einsatz neuer Technologien für Serververwaltung, Virtualisierungen, Softwareverteilung und IT-Energiemanagement. Produktvergleiche und Machbarkeitsprüfungen.	a) Hr. Schatto Hr. Emrich b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.8.1.9	Server- und Clientinstallationen für die internen und externen Sicherheitssysteme der Verbandsgemeinde Wörrstadt sowie Fachanwendungen und Verfahren. Überwachung und Wartung der Systeme anhand verschiedener Protokollfunktionen.	a) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto Hr. Emrich
1.8.2	Zentrale IT-Ansprechstelle und Koordination der IT-Aufgaben (Personaleinsatz) gegenüber den Beschäftigten der Verbandsgemeinde, Eigenbetriebe, Schulsekretariaten, Feuerwehren und Beschäftigten der Ortsgemeinden und Stadt Wörrstadt sowie den Vertragspartnern, Lieferanten und Dienstleistern (KommWis, LDI, PPA, etc.), Vertragsvorbereitungen. [b) ausschließlich Krankheit- und Urlaubsvertretung]	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Schatto Hr. Emrich
1.8.2.1	Planung, Realisierung und Betrieb von Außenstellen und den damit verbundenen Strategien für Datensicherheits- und Ausfallmanagement-Systeme.	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Schatto Hr. Emrich
1.8.2.2	Einbindung der Sicherheits- Soft- und Hard -ware, interne Überprüfung vorhandener DSL-Leitungen, Fehlerüberprüfung und -beseitigung an Kommunikationsverbindungen. Fehlerbehebung, Kommunikation mit den Supportdiensten der entsprechenden Anbieter und Außendienst für die genannten Aufgaben; Auftragserteilung	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Schatto Hr. Emrich
1.8.2.3	Entwicklung von Backuplösungen für die tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Datensicherung. Zentrale Sicherung aller relevanten Daten im Netzwerk, einschließlich der Erstellung zusätzlicher Sicherungskopien und deren sicherer Aufbewahrung. Rücksicherung von Datenbeständen. Erstellung von Sicherungsdatensätzen für regelmäßige Banksicherungen und Programmentwickler, Statistisches Landesamt Rheinland-Pfalz, etc. Stetige Überwachung der sicherheitsrelevanten Ereignisprotokolle. Notfallmanagement.	a) Hr. Schatto Hr. Emrich b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.8.2.4	Wartung und Pflege des zentralen Einwohnermeldesystems MESO, Einbindung neuer Hardware und Zertifikate. Stetige Überwachung, Wartung, Softwarepflege. Stetige Überwachung der Sicherheitseinstellungen und Internetausgabe, Jugendschutz usw. innere und äußere Sicherheit, Einbindung neuer Technologien.	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Schatto Hr. Emrich

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.8.2.5	Service und Administration. Stetige Überwachung und Prüfung der Anwendungsprotokolle, Planung und Überwachung neuer Programmmodule und Programmupdates/Upgrades. Machbarkeits- und Rolloutplanung.	a) Hr. Schatto Hr. Emrich b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.8.2.6	Administration von SQL-Datenbanken wie z.B. AVA, Heinze-Bauausschreibung, Micropro, Drivelock, u.a. Stetige Überwachung und Prüfung der Anwendungsprotokolle und Logdateien von Fachanwendungen.	a) Hr. Schatto Hr. Emrich b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.8.2.7	Administration von Datenleitungen, Überprüfungen des Datentransfers, Citrix, SAP, LDI-Standleitungen, GW-Standleitungen inkl. Firewall. Stetige Überwachung und Prüfung sämtlicher Anwendungsprotokolle hinsichtlich Ausfallsicherheit, Verwaltung von Key-Generatoren.	a) Hr. Schatto Hr. Emrich b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.8.2.8	Planung, Test und Einführung von Kommunikationslösungen wie LDI-Leitungen, SAP-Leitungen, Citrix-Verbindungen, GlobalVillage ADSL, Wirtschaftlichkeitsanalyse. Stetige Überwachung und Prüfung der Anwendungsprotokolle der Fachanwendungen. [b) Vertragsmanagement für Smartphones/ Tablets.]	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Rehbein
1.8.3	Anmeldung und Nachweis aller in der Verbandsgemeindeverwaltung eingesetzten Programme bei Securion.	a) Hr. Schatto Hr. Emrich b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.8.3.1	Verwaltung und Nachweis aller für die Verbandsgemeindeverwaltung benötigten Softwarelizenzen (außer Computerräume der Schulen)	a) Hr. Schatto Hr. Emrich b) Fr. Lindemann Hr. Brück
1.8.4	Aufgaben des Netzwerk-Systemadministrators, einschl. der Bevorratung des erforderlichen IT-Materials, Leistungsmessungen, Rollout-Planungen und Systemanalysen bzgl. der Ausfallsicherheit	a) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto Hr. Emrich
1.8.4.1	Konfiguration und Administration mobiler Endgeräte Smartphones, Tablets usw.	wie 1.8.4.
1.8.4.2	Support für sämtliche Beschäftigten der Verbandsgemeinde (extern und intern) für den Bereich Hard- und Softwareeinsatz und Kommunikation, der Außenstellen, Ortsgemeinden und der Stadt Wörrstadt, Schulsekretariate, Feuerwehren	wie 1.8.4.
1.8.4.3	Internes- und externes Server-Rechtemanagement wie auch die Zugriffsrechte für das Verbandsgemeinde-Netzwerkssystem, Fachanwendungen, Außenstellen, Onlineanwendungen	wie 1.8.4.

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.8.4.4	Rechtemanagement der OSK-HKR Anwendung KIS, Sitzungsdienstprogramm, Dokumentenmanagementsystem (DMS)-Regisafe und sonstige Fachanwendungen.	a) Fr. Müller b) Fr. Reinhard
1.8.4.5	Installationen für die zentrale Finanzbuchhaltungs-Software KIS. Systembedingte Pflege und Wartung der Datenbankinhalte	a) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto Hr. Emrich
1.8.5	Administration sämtlicher in der Verwaltung eingesetzter Software. Pflege und Verwaltung der zentral eingesetzten 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) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto Hr. Emrich
1.8.6	Planung, Verwaltung und Umsetzung des zentralen Dokumenten-Management-Systems (DMS) Vertragsverhandlungen, Modulerweiterungen, Programmänderungen	a) Fr. Lindemann Hr. Brück b) Hr. Rehbein
1.8.7	Systembedingte Pflege und Wartung der RegiSafe-Datenbankinhalte	a) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto Hr. Emrich b) Hr. Rehbein
1.8.8	Zentrale Zeiterfassung – Anbindung von Außenstellen (Kita, Bauhöfe, Schulen) an die zentrale Zeiterfassung. Ausgenommen Beschaffung von Hardware und Dienstleistungen	a) Fr. Lindemann Hr. Brück Hr. Schatto Hr. Emrich

**Sachgebiet 1.9: Sekretariat des Bürgermeisters**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.9.1	Sekretariat des Bürgermeisters	a) Fr. Schmucker/N.N. b) Fr. Kayser
1.9.2	Posteingangsstelle	a) Fr. Schmucker/N.N. b) Fr. Kayser

<b>Sachgebiet 1.10: Sekretariat des Büroleiters</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.10.1	Sekretariat des Büroleiters	a) Fr. Kayser b) Fr. Schmucker/N.N.
1.10.2	Posteingangsstelle	wie 1.10.1
1.10.3	Bewerbungsmanagement	a) Fr. Kayser b) Fr. Schmucker
1.10.4	Zeugniserstellung	wie 1.10.3
<b>Sachgebiet 1.11: Sitzungsdienst</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
	<b>Fertigen von Sitzungseinladungen und Sitzungsniederschriften (gegebenenfalls nach Vorlage oder Diktat) sowie deren Versand:</b>	
1.11.1	Für den Verbandsgemeinderat und dessen Ausschüsse	a) Fr. Schmucker/N.N. b) Fr. Kayser
1.11.2	Für den Gemeinderat und die Ausschüsse der Ortsgemeinden Ensheim, Gau-Weinheim, Spiesheim, Sulzheim, Vendersheim und der Stadt Wörrstadt	a) Fr. Schmucker/N.N. b) Fr. Kayser
1.11.3	Für den Gemeinderat und die Ausschüsse der Ortsgemeinden Armsheim, Gabsheim, Partenheim, Saulheim, Schornsheim, Udenheim und Wallertheim	a) Fr. Schmucker/N.N. b) Fr. Kayser
1.11.4	Pflegen des Datenbestandes (VG und Ortsgemeinden) im Ratsinformationssystem	a + b) Fr. Schmucker N.N. Fr. Kayser
1.11.5	Schulungen intern (VG-Mitarbeiter) und extern (Orts- und Stadtbürgermeister, Beigeordnete + Schriftführer)	wie 1.11.4
1.11.6	MoreRubin-Hotline	wie 1.11.4
1.11.7	Pflege der MoreRubin-Schulungsunterlagen	wie 1.11.4

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.11.8	Technischer Betrieb des Ratsinformationssystems, Update-installationen, Sicherung von Datenbeständen für den Programmanbieter. Bereitstellung von Technik und Webspace für die Veröffentlichung nichtöffentlicher Ratsinformationen. Zugangsverwaltung für den geschützten Bereich der Website. Verwaltung des Providervertrages.	a) Hr. Brück b) Fr. Lindemann
<b>Sachgebiet 1.12: Archivwesen</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.12.1	Aufbau und Führung eines Zeitungsarchivs der VG Wörrstadt, einschließlich der Digitalisierung der Archivbestände	a) Fr. Rehbein
1.12.2	Ordnung des Altarchivs der VG Wörrstadt und aller Ortsgemeinden – Diese Archivbestände sind für die Abgabe an das Landesarchiv in Speyer vorzubereiten	a) Fr. Rehbein
1.13.3	Anfragen zur Ahnenforschung, soweit sich diese Anfragen <b>nicht</b> aus den Personenstandsunterlagen des Standesamt-Archivs beantworten lassen. In allen übrigen Fällen bleibt das Standesamt zuständig.	a) Fr. Rehbein
<b>Sachgebiet 1.13: Zentrale Ausschreibungsstelle Sachgebietsleiterin: Frau Reinhard</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.13.1	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.  Anfertigung der Vergabevorschläge und der Beschlussvorlagen für das zuständige Gremium.	a) Fr. Reinhard b) Fr. Müller
1.13.2	Meldung aller vergebenen Aufträge an Destasis auf Grundlage der Vergabestatistikverordnung	a) Fr. Reinhard b) Fr. Müller
1.13.3	Pflege der hausinternen Statistik über vergebenen Aufträge	a) Fr. Reinhard b) Fr. Müller

**Sachgebiet 1.14: Lokale Agenda / Netzwerk Nachhaltige Entwicklung  
Frau Stemmler**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.14.1	Ansprechpartner für Bürger, Beteiligte des Agendaprozesses, Verwaltungsmitarbeiter, Organisationen, andere Behörden etc. für Belange der Lokalen Agenda 2030 in der VG Wörrstadt	
1.14.2	Koordination des Agendabeirates (Geschäftsstelle, Erstellen von Beschlussvorlagen, Niederschrift)	
1.14.3	Unterstützung des Agendabüros bei der Öffentlichkeitsarbeit zur LA 2030 sowie bei Veranstaltungen (z.B. Agendatage)	
1.14.4	Leitung des Netzwerkbüros „Nachhaltige Entwicklung der VG Wörrstadt“; Planung und Durchführung der Aktiv-Werkstätten und weiterer Veranstaltungen im Rahmen der Netzwerkarbeit	
1.14.5	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.)	

**Sachgebiet 1.15: Zentrale Spendenmeldestelle nach § 94 Abs. 3 GemO**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
1.15.1	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. Müller b) Fr. Reinhard
1.15.2	Einholung einer Unbedenklichkeitsbescheinigung der Kreisverwaltung- Kommunalaufsicht	a) Fr. Müller b) Fr. Reinhard
1.15.3	Nach erfolgter Beschlussfassung zur Spendenannahme erfolgt Weiterleitung an Kassenleitung zwecks Prüfung und ggfs. Erstellung einer Spendenbescheinigung	a) Fr. Müller b) Fr. Reinhard

## 1.16: Service-Tätigkeiten

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
1.16.1	<p><b>Botengänge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zustellung besonderer Schriftstücke gegen Empfangsbekenntnis;</li> <li>- Verteilung der Hauspost in das Technische Rathaus (2 x tägl. inkl. Unterschriftsmappen etc.)</li> <li>- Zustellung eiliger Postsendungen im Gebiet der VG Wörrstadt (z.B. Haushaltspläne);</li> <li>- 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;</li> <li>- Anmeldung neuer Dienstfahrzeuge bei der Zulassungsstelle;</li> <li>- andere Besorgungen (Blumen für Standesamt, Jubiläen und Veranstaltungen, Kaffee, Müllsäcke u.a.)</li> </ul>	a + b) Fr. Porth Fr. Schmitt
1.16.2	<p><b>Kopierer / Drucker / Hausdruckerei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bestückung der Kopierer und Drucker mit Kopierpapier, Toner, Heftklammern im Hautgebäude und im Technischen Rathaus</li> <li>- Beseitigung von Papierstaus</li> <li>- Verständigung des Service bei Problemen</li> <li>- Bestellung von Toner bei Geräten, die nicht am Fleet-Management angeschlossen sind (Bürgerbüro)</li> </ul> <p><b>Hausdruckerei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Druck- bzw. Kopieraufträge für die Verwaltung, die Ortsgemeinden, Schulen und Kindergärten, Binden von Haushaltsplänen u.a., Laminierarbeiten</li> <li>- Verpacken der Bescheide (Kuvertiermaschine)</li> </ul>	a) Hr. Geiselhart b) Fr. Meixner
1.16.3	<p><b>Gebäude</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pflege der Pflanzen im Ratssaal (gießen, schneiden)</li> <li>- WC-Anlagen (Hauptgebäude + Techn. Rathaus)</li> <li>- Versorgung der Toiletten mit Toiletten- und Handtuchpapier, Seife u.a.</li> <li>- Entsorgung Elektroschrott</li> <li>- Koordination Datenschutzmüll</li> <li>- Beflaggung der Gebäude</li> </ul>	a) Hr. Geiselhart b) Fr. Meixner
1.16.4	<p><b>Raumservice im Hauptgebäude und Techn. Rathaus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besprechungsräume / Teeküchen/Aufenthaltsräume</li> <li>- Versorgung der Besprechungszimmer mit Getränken, Tassen, Gläser etc. Befüllung und Reinigung, Entkalkung der Kaffeeautomaten</li> <li>- Bestellung und Entgegennahme von Getränkelieferungen</li> <li>- Kontrolle Medienschränk im Ratssaal, Prüfen Powerbank im Ratssaal</li> <li>- Ratssaal und Küche vorbereiten für Veranstaltungen: Getränke, Gläser, Geschirr, etc.</li> </ul>	a) Fr. Meixner b) Hr Geiselhart
1.16.5	<p><b>Telefonzentrale</b></p>	a + b) Fr. Porth Fr. Schmitt

## 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		
<b>Aufteilung:</b>			
a) Hr. Jung  Verbandsgemeinde	a) Hr. Pietrzeniuk  Gabsheim Gau-Weinheim Schornsheim Sulzheim Wörrstadt	a) Hr. Koch  Armsheim Partenheim Saulheim	a) Fr. Blair  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)  <b>Aufteilung:</b> 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. Jung, Hr. Pietrzeniuk
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: N.N.**

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
2.2.1.2	<b>Steuern, Gebühren und Beiträge</b> (Gewerbsteuer, Grundsteuer A und B, wiederkehrende Beiträge für LWK, Deutscher Weinfonds sowie Weinabsatzförderung, Beiträge für den Bau und die Unterhaltung der Feldwege, Beiträge zur Weinbergshut)	
<b>Aufteilung:</b>		
a) Fr. Lantow  Vendersheim Wallertheim Stadt Wörrstadt  b) Frau Ritter Frau Schreiber	a) Frau Schreiber  Schornsheim Spiesheim Sulzheim Udenheim  b) Frau Lantow Frau Ritter	a) Frau Ritter  Armsheim Ensheim Gabsheim Gau-Weinheim Partenheim Saulheim  b) Frau Lantow Frau Schreiber
2.2.1.3	Vergnügungssteuer	a) Frau Emrath Frau Ritter
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) Frau Emrath Frau Ritter  b) Frau Schreiber

<b>Sachgebiet 2.3: Landwirtschaft</b>		
<b>Sachgebietsleiter: N.N.</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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 – LWK-Beitrag - sonstige Fremdadgaben - (Abgaben für Dritte)	wie Tz. 2.2.1.2
<b>Teilbereich: Finanzen</b>		
<b>Sachgebiet 2.4.: INTERNES RECHNUNGSWESEN</b>		
<b>Leiter Internes Rechnungswesen: Mirko Pleic</b>		
<b>Sachgebiet 2.4.1: Controlling, Kosten- und Leistungsrechnung, Betriebswirtschaftliche Fragen</b>		
<b>Sachgebietsleiter: Herr Pleic</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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) Hr. Schott b) Hr. Pleic
2.4.1.7	Controlling, Benchmarking	a + b) Hr. Pleic

## 2.4.2 Verbandsgemeindekasse

**Kassenverwalter: Herr Pleić**

**Vertretung: Frau P. Jung**

### 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) Fr. P. Jung
2.4.21	Aufnahme und Bewirtschaftung von Krediten zur Liquiditätssicherung	a) Hr. Pleić b) Fr. P. Jung
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	a) Hr. Pleić b) Fr. P. 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, Hr. Dröse, Fr. Schneidt
2.4.201	Pflege der Bankverbindungen im Lastschrift-/Gutschriftverfahren bei Forderungen in der Bürgerverwaltung	a + b) Hr. Dröse
2.4.203	vierteljährliche Abschlagszahlungen nach Ist-Aufkommen von Fremdgeldern und Abrechnung derselben mit Ermittlung und Anforderung der Verwaltungskosten (durchlaufende Gelder)	a) Hr. Dröse b) Fr. Grimme
2.4.204	Weiterbearbeitung der genehmigten Sach- und Geldzuwendungen; Erstellung von steuerlichen Zuwendungsbestätigungen	a + b) Hr. Dröse

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
2.4.205	Übernahme, Einbuchen und Anordnungsdruck der mtl. Bezüge bzw. Entgelte aus der Schnittstelle der Pfälzischen Pensionsanstalt	a) Fr. Grimme b) Hr. Pleic
2.4.206	Verwaltung der Wertgegenstände und Fundsachen im Verwahrgeless	a + b) Fr. Grimme, Fr. Schneidt, Hr. Dröse
2.4.207	Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen	a + b) Fr. Grimme, Hr. Dröse
2.4.208	Verwaltung Kassenarchiv	a + b) Fr. Schneidt
2.4.209	Abwicklung von ungeklärten Zahlungsein-/ausgängen (Abbuchungen) mit Stadt/ Ortsgemeinden und Fachabteilungen der VG	a + b) Fr. Grimme, Fr. Zöller, Hr. Dröse
2.4.210	Betreuung Kassenautomat: Befüllung, Monatsabschluss, Softwarepflege	a) Fr. Schneidt b) Herr Wolf

### **Sachgebiet 2.4.300: Vollstreckungsstelle / Forderungsmanagement**

**Sachgebietsleiterin: Frau Pauline Jung**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
2.4.301	Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Niederschlagungen und Erlasse; Einbuchen nach Genehmigung, Führung und Überwachung der Niederschlagsliste	a) Hr. Wolf b) Fr. P. Jung
2.4.302	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 Hr. Wolf
2.4.303	Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen	a + b) Fr. P. Jung/ Hr. Wolf
2.4.304	Zwangsverwaltungen / Zwangsversteigerungen	a) Fr. P. Jung b) Hr. Pleic
2.4.305	Schuldenbereinigungs- und Insolvenzverfahren	a + b) Fr. P. Jung / Hr. Wolf
2.4.306	Klagen und Widersprüche im Bereich Vollstreckung	a) Fr. P. Jung b) Hr. Pleic
2.4.307	Prüfung/ Erlass von Haftungs- und Duldungsbescheiden	a) Fr. P. Jung b) Hr. Pleic
2.4.308	Vollstreckungsaußendienst	a) Hr. Wolf

### Sachgebiet 2.5: Zentrale Buchhaltung

**Sachgebietsleiter: Herr Koch**  
**Stellvertreter: Astrid Dörsam**

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 + b) Fr. Heidenreich, Fr. Dörsam, Fr. Loos, Fr. Amberger, Frau Schreiber
2.5.2	Anlagenbuchhaltung Erfassung, Bewertung, Fortschreibung des Vermögens und der Sonderposten, Inventur, soweit nicht bei einzelnen Einrichtungen (vgl. Tz. 4.4.1)	a) Fr. Dörsam, Fr. Loos b) Hr. Koch
2.5.3	Erstellung und Fortschreibung aller Bilanzen	a) Fr. Dörsam, Fr. Loos b) Hr. Koch
2.5.4	Erstellung der Jahresabschlüsse zusammen mit den Sachgebieten 2.1 und 2.4	a) Fr. Dörsam, Fr. Loos b) Hr. Koch
2.5.5	Erstellung und Fortführung der sonstigen Berichte gemäß § 21 GemHVO	a) Fr. Dörsam, Fr. Loos b) Hr. Koch
2.5.6	Betriebswirtschaftliche Fragen	a) Fr. Dörsam, Fr. Loos b) 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, Körperschaftssteuer)	a + b) Fr. Heidenreich / 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. Heidenreich / Hr. Koch
2.6.3	Kontrolle / Überprüfung / Sicherstellung eines steuerlich regelkonformen Verhaltens und der Verhinderung von Regelverstößen (Tax Compliance Management)	a + b) Fr. Heidenreich / Hr. Koch

## Fachbereich: Jugend, Schutz und Ordnung

**Fachbereichsleiter: Herr Holger Sandmann**  
**Stv. Fachbereichsleiterin: Frau Prisca Fellmann**

### Sachgebiet: 3.1 Allgemeine Ordnungsverwaltung

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
3.1.1	Regelung des Geschäftsgangs im Fachbereich nach § 6 DO der Verbandsgemeinde Wörrstadt	a) Hr. Sandmann b) Fr. Fellmann
3.1.2	Einsatz des Personals, Dienstpläne, Gemeindlicher Vollzugsdienst, Politessen	a) Hr. Sandmann b) Fr. Fellmann
3.1.3	Einsatz der Auszubildenden nach Ausbildungsplan	a) Hr. Herr Nickolai b) Hr. Sandmann
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) Fr. Fellmann
3.1.5	Ermittlung der Ansätze für Nachträge der VG, der Stadt und der Ortsgemeinden für die zugewiesenen Produkte	a) Hr. Sandmann b) Fr. Fellmann
3.1.6	Überwachung der Ansätze (Produktverantwortung) für die VG, die Stadt und die Ortsgemeinden für die zugewiesenen Produkte	a) Hr. Sandmann b) Fr. Fellmann
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) Fr. Fellmann
3.1.8	Handwerksuntersagungen	a) Hr. Nickolai b) Hr. Sandmann
3.1.9	Verkaufsoffene Sonntage	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kröhl
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) Frau Wilhelm b) Hr. Steeg  a) Hr. Steeg b) Fr. Wilhelm

**Sachgebiet: 3.1 Allgemeine Ordnungsverwaltung**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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) Fr. Fellmann
3.1.14	Ortsverschönerung	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kröhl
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) Fr. Metzler

### 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. Kröhl
3.2.3	Polizeiliche Unfalluntersuchungen / Untersuchung von Arbeitsunfällen im Rahmen der Amtshilfe	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kröhl
3.2.4	Sammlungswesen	a) Fr. Erdmann b) Fr. Kröhl
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 3.3.1)	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 / Unfallschwerpunktkommission / 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. Kröhl b) Fr. Erdmann</p>
3.3.3	<p>Verkehrssicherungs- und Straßenreinigungspflicht (Straßenschäden / Einhaltung Lichtraumprofil)</p>	<p>a) Fr. Erdmann b) Fr. Kröhl</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. Kröhl</p>
3.3.5	<p>Plakatierungsgenehmigungen</p>	<p>a) Fr. Erdmann b) Fr. Kröhl</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. Kröhl</p>
3.3.7	<p>Befreiung von der Gurt- und Helmpflicht</p>	<p>a) Fr. Erdmann b) Fr. Kröhl</p>
3.3.8	<p>Beschaffung von Verkehrsschildern</p>	<p>a) Fr. Kröhl b) Fr. Erdmann</p>
3.3.9	<p>Überwachung des ruhenden Verkehrs</p>	<p>a) Hr. Siefert a) Hr. Sölken</p>

**Sachgebiet: 3.3 Aufgaben nach der StVO / Landesstraßengesetz**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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) Fr. Metzler b) Fr. von Dreger
3.3.12	Verwaltungsarbeiten OwiG für den Bereich „Überwachung ruhender Verkehr“ (verbuchen von Zahlungseingängen, Ablage, Adressermittlung)	a) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger b) Fr. Metzler
3.3.13	Statistiken	a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) Fr. Metzler
3.3.14	Anordnungswesen „rpOWI – ruhender Verkehr“	a) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger b) Fr. Metzler
3.3.15	Wahrnehmung von Gerichtsterminen „Überwachung ruhender Verkehr“	a) Hr. Sölken a) Hr. Siefert
3.3.16	Überwachung fließender Verkehr Durchführung von Geschwindigkeitsmessungen	a) N.N. a) Hr. Düsterhaus a) N.N. a) Hr. Rauch a) Hr. Brakonier
3.3.17	Grundsatzangelegenheiten Überwachung fließender Verkehr	a) Hr. Sandmann b) Fr. Fellmann
3.3.18	Erstellen der Dienstpläne	a) Hr. Sandmann b) Fr. Fellmann
3.3.19	Auswertung und Bearbeitung der Messdaten	
	a) VG Wörrstadt, Wöllstein, Monsheim u. VG Alzey-Land	a) Hr. Hertlein b) Fr. Metzler
	b) VG Eich u. Stadt Alzey	a) Hr. Hertlein b) Hr. Karacam
	c) Stadt Osthofen und VG Wonnegau	a) Hr. Hertlein b) Fr. von Dreger

**Sachgebiet: 3.3 Aufgaben nach der StVO / Landesstraßengesetz**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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 Alzey-Land und VG Monsheim</p> <p>b) Stadt Alzey, VG Eich und VG Wörrstadt</p> <p>c) Stadt Osthofen, VG Wöllstein u. VG Wonnegau</p>	<p>a) Fr. Metzler b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Hr. Karacam b) Fr. Metzler b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) Fr. Metzler</p>
3.3.21	Statistiken	<p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) Fr. Metzler</p>
3.3.22	<p>Fahrerermittlungen</p> <p>a) VG Alzey-Land und VG Monsheim</p> <p>b) Stadt Alzey, VG Eich und VG Wörrstadt</p> <p>c) Stadt Osthofen, VG Wöllstein und VG Wonnegau</p>	<p>a) Fr. Metzler b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Hr. Karacam b) Fr. Metzler b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) Fr. Metzler</p>
3.3.23	<p>Verwaltungsarbeiten OwiG für den Bereich „Überwachung fließender Verkehr“ (verbuchen von Zahlungseingängen, Ablage, Adressermittlung)</p> <p>a) VG Alzey-Land und VG Monsheim</p> <p>b) Stadt Alzey, VG Eich und VG Wörrstadt</p> <p>c) Stadt Osthofen u. VG Wöllstein und VG Wonnegau</p>	<p>a) Fr. Metzler b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Hr. Karacam b) Fr. Metzler b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) Fr. Metzler</p>

**Sachgebiet: 3.3 Aufgaben nach der StVO / Landesstraßengesetz**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
3.3.24	<p>Anordnungswesen „rpOWI – fließender Verkehr“</p> <p>a) VG Alzey-Land und VG Monsheim</p> <p>b) Stadt Alzey, VG Eich und VG Wörrstadt</p> <p>c) Stadt Osthofen, VG Wöllstein und VG Wonnegau</p>	<p>a) Fr. Metzler b) Hr. Karacam b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Hr. Karacam b) Fr. Metzler b) Fr. von Dreger</p> <p>a) Fr. von Dreger b) Hr. Karacam b) Fr. Metzler</p>
3.3.25	<p>Wahrnehmung von Gerichtsterminen „Überwachung fließender Verkehr“</p>	<p>a) N.N. a) Hr. Düsterhaus a) N.N. a) Hr. Rauch a) Hr. Brakonier</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
	<b><u>Gewerberecht</u></b>	
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

<b>Sachgebiet: 3.4 Gewerbe- und Gaststättenrecht</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
	<b><u>Gaststättenrecht</u></b>	
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. Kröhl
<b>Sachgebiet: 3.5 Aufgaben nach dem Friedhofs- und Bestattungsgesetz</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
3.5.1	Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz (Bestattungsgenehmigungen)	a) Fr. Schmidt b) Fr. Klippel
3.5.2	Erhebung von Friedhofsgebühren für die Ortsgemeinden sowie die Stadt Wörrstadt innerhalb der Verbandsgemeinde	wie 3.5.1
3.5.3	Genehmigung von Grabeinfassungen / Grabmale	wie 3.5.1
3.5.4	Überwachung der Grabbelegungsfristen	wie 3.5.1
3.5.5	Abschluss von Verträgen für die Standsicherheits-Überprüfungen für alle Friedhöfe innerhalb der VG	wie 3.5.1
3.5.6	Jüdische Friedhöfe / Kriegsgräber	wie 3.5.1
3.5.7	Führung und Pflege der Friedhofsdatei	wie 3.5.1
3.5.8	Administration für das Friedhofsprogramm „JPax“	wie 3.5.1
3.5.9	Rechtsstreitigkeiten bezogen auf das Sachgebiet	wie 3.5.1
3.5.10	Zuarbeit zur Einführung des §2b UStG und die entsprechende Umsetzung	wie 3.5.1

### 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. Pleniger 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. Weckbecker a) Fr. Hamacher a) N.N. a) Fr. Pleniger 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. Weckbecker a) Fr. Hamacher a) N.N. a) Fr. Pleniger 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
3.6.21	Fischereiabgabe	wie 3.6.12
3.6.22	Ausstellung von Fischereischeinen einschl. Abrechnung	wie 3.6.12

**Sachgebiet: 3.6 Bürgerbüro**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
3.6.23	Änderung von Fahrzeugscheinen einschl. Abrechnung mit Landkreis	wie 3.6.12
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 3.6.12
3.6.25	Zusammenstellung und Ausgabe von Neubürgermappen	wie 3.6.12
3.6.26	Datenanlage und -pflege der Wahlgebiete, - lokale und der Wahlrechtsmerkmale	wie 3.6.12
3.6.27	Entgegennahme/Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung polizeilicher Führungszeugnisse und auf Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister einschl. Abrechnung mit dem Bundeszentralregister	wie 3.6.12
3.6.28	Ausstellung von Untersuchungsberechtigungs- scheinen (Berufsanfänger)	wie 3.6.12
3.6.29	Wehrerfassung	wie 3.6.12
3.6.30	Entgegennahme/Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer Fahrerlaubnis	wie 3.6.12
3.6.31	Beglaubigungen (amtlich und öffentlich)	wie 3.6.12
3.6.32	Verkauf von Herbstbüchern	wie 3.6.12
3.6.33	Administration MESO-Software und –Intranet	a) Fr. Pleniger b) Fr. Schiebel
3.6.34	Administration Software Fundbüro und Gewerbe	a) N.N b) Fr. Pleniger

### 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) Fr. Klippel a) Fr. Schmidt b) Hr. Kempfner b) Hr. Nickolai b) Hr. Steeg
3.8.2	Durchführung von Trauungen	wie 3.8.1
3.8.3	Einbürgerungen (Antragsannahme)	a) Fr. Klippel b) Fr. Schmidt
3.8.4	Aufnahme von Anmeldungen zur Eheschließung, Begründung von Lebenspartnerschaften	a) Fr. Klippel b) Fr. Schmidt
3.8.5	Erstellen des Heiratseintrages zur Eheschließung, Mitteilung an andere Standesämter, Eheschließungen	a) Fr. Klippel b) Fr. Schmidt
3.8.6	Beurkundung von Geburten	a) Fr. Klippel b) Fr. Schmidt
3.8.7	Beurkundung von Sterbefällen	a) Fr. Schmidt b) Fr. Klippel
3.8.8	Ausstellung von Personenstandsunterlagen, beglaubigte Abschriften der Familienbücher, internationale Urkunden, Eintragungen von Randvermerken, Eintragungen ins Familienbuch, Ausstellung von Eheschließungszeugnissen, 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) Fr. Klippel b) Fr. Schmidt
3.8.9	Ausstellung von Bestattungsgenehmigungen, Bescheinigungen für Feuerbestattungen	a) Fr. Schmidt b) Fr. Klippel

**Sachgebiet: 3.9 Gemeindlicher Vollzugsdienst und Landwirtschaft**

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

**Sachgebiet: 3.9 Gemeindlicher Vollzugsdienst und Landwirtschaft**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
3.9.6	<p>Aufgaben nach dem Landesstraßengesetz und der Straßenverkehrsordnung (Überprüfungen)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorprüfung sämtlicher Anträge auf Verkehrsbeschränkungen / verkehrspolizeiliche AO</li> <li>- Überprüfung von Verkehrsanordnungen (Straßensperrungen / Beschilderungen)</li> <li>- Überprüfung von Baustelleneinrichtungen</li> <li>- Sondernutzung auf öffentl. Verkehrsflächen</li> <li>- Überwachung der Straßenreinigungssatzung</li> <li>- Überwachung der Verkehrssicherungspflicht (Lichttraumprofil etc, Meldung an Straßenbaulastträger)</li> <li>- Maßnahmen nach § 82 LBauO im Rahmen der Gefahrenabwehr / Sofortmaßnahmen)</li> <li>- Auf-/Abbau des Geschwindigkeitsinformationssystems einschl. Auswertung</li> </ul> <p>Aufgaben im Bereich Landwirtschaft u. Weinbau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amtshilfe für die landw. BG/ LWK Rhh.</li> <li>- Annahme der Weinbaukartei, Traubenernte- u. Weinerzeugermeldungen, Traubenmost- u. Weinbestandsmeldungen</li> <li>- Abrechnung u. Beschaffung Herbstbücher</li> <li>- TÜV für landwirtschaftlich genutzte Fahrzeuge (Abstimmung mit TÜV u. Gemeinden sowie öffentliche Bekanntmachung)</li> <li>- Statistiken</li> </ul>	<p>a) Hr. Polak a) Hr. Martin a) Hr. Fenchel a) Hr. Simsek a) N.N. b) zuständ. SB</p> <p>a) Hr. Polak a) Hr. Martin</p> <p>a) Fr. Kröhl 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. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.2	Verwaltung der ehrenamtlichen Feuerwehreinheiten, Feuerwehrfahrzeuge, Geräte- u. Ausrüstungsgegenstände	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.3	Beschaffung von Geräten u. Ausrüstungsgegenständen für die ehrenamtlichen Feuerwehreinheiten	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.4	Fahrzeugbeschaffung	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.5	Erstattung Lohn- und Verdienstaufschlag	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.6	Überwachung u. Abgleich der Budgets mit den örtlichen Wehren	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.7	Veröffentlichung von Einsatzstatistiken	a) Fr. Wilhelmi b) Hr. Baab
3.10.8	Ermittlung der Haushaltsansätze für das Sachgebiet	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.9	Vorbereitung der Wehrführerdienst-besprechungen einschl. Schriftführertätigkeit	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.10	Vorbereitung der Jugendwartebesprechungen einschl. Schriftführertätigkeit	a) Fr. Wilhelmi b) Hr. Baab
3.10.11	Abschluss und Überprüfung von Wartungsverträgen	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.10.12	Erfassung der Einsatzberichte (ausgenommen FFW Wörrstadt u. sofern FFW nicht selbst erfasst)	a) Fr. Wilhelmi b) Hr. Baab
3.10.13	Überwachung Atemschutz	a) Fr. Wilhelmi b) Hr. Baab
3.10.14	Erlass von Kostenbescheiden für Feuerwehreinsätze	a) Fr. Wilhelmi b) Hr. Baab

### Sachgebiet: 3.10 Brandschutz

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

### Sachgebiet: 3.11 Schulen und Sport

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

### Sachgebiet: 3.11 Schulen und Sport

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

<b>Sachgebiet: 3.12 Soziale Angelegenheiten</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
3.12.1	Aufgabenwahrnehmung nach dem Sozialgesetzbuch XII	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.12.2	Neu- u. Weiterbewilligungsanträge und deren Prüfung auf Vollständigkeit u. Weitergabe an die zuständige Stelle für alle Gemeinden	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.12.3	Aufgabenwahrnehmung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz im Rahmen der Amtshilfe für den Kreis	a) Hr. Kaps a) Hr. Nickolai a) Hr. Polak
3.12.4	Auszahlung der Tagessätze für Durchreisende und Abrechnung mit der Arbeitsgemeinschaft (ARGE)	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
3.12.5	Aufgaben nach der RVO u. a. Sozialversicherungsgesetzen (Rentenangelegenheiten) alle OG außer Saulheim  -Saulheim	a) Fr. Jung b) Fr. Wilhelmi  a) Fr. Wilhelmi b) Fr. Jung
3.12.6	Abrechnungen mit dem Landkreis nach SGB II u. SGB XII	a) Hr. Baab b) Fr. Wilhelmi
<b>Sachgebiet: 3.13 Jugendhilfe und sonstige soziale Einrichtungen</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
3.13.2	Kindertagesstätten (in Trägerschaft der Ortsgemeinden) - 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  - Zuschussanträge für Personalkosten - Erstellung der Verwendungsnachweise - Abrechnung der ausgefallenen Elternbeiträge mit dem Landkreis	a) Fr. Schmitt b) Fr. Fellmann          a) Fr. Jung b) Fr. Schmitt

## Sachgebiet: 3.13 Jugendhilfe und sonstige soziale Einrichtungen

Ifd. Nummer	Aufgabe	a) Verantwortlich b) Vertretung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetabgleich Kindergärten (Wörrstadt 5 Kitas vierteljährlich – übrige Kitas nach Wunsch, mindestens 1 x jährlich)</li> <li>- Statistiken</li> <li>- Anträge und Verwendungsnachweise Sprachförderung und Übergang Kita – Grundschule</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fr. Jung</li> <li>b) Fr. Wilhelmi</li> <li>a) Fr. Jung</li> <li>b) Fr. Wilhelmi</li> <li>a) Fr. Wilhelmi</li> <li>b) Fr. Jung</li> </ul>
3.13.2.1	<p>Kindertagesstätten (in Trägerschaft der Verbandsgemeinde)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kita-Gesetz / Rechtl. Grundsatzfragen</li> <li>- Wahrnehmung von Trägeraufgaben; Gremienarbeit</li> <li>- Mitwirkung bei der Kita-Bedarfsplanung</li> <li>- Beratung in Fragen der Planung und des Bauens von Kindertagesstätten</li> <li>- Sicherstellung der pädagogischen Qualität der Einrichtungen</li> <li>- Kita-Beiräte</li> <li>- Mitwirkung bei der Personalgewinnung und Personalführung der Einrichtungen</li> <li>- Abrechnung Personalkosten Kita-Personal/Sachkosten,</li> <li>- Zuschüsse für Baumaßnahmen</li> <li>- Ausnahmeanträge vom Regelpersonalschlüssel</li> <li>- Ermittlung der Haushaltsansätze</li> <li>- Zuschussanträge für Personalkosten</li> <li>- Erstellung der Verwendungsnachweise</li> <li>- Abrechnung der ausgefallenen Elternbeiträge mit dem Landkreis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fr. Fellmann</li> <li>b) Fr. Schmitt</li> <li>a) Fr. Jung</li> <li>b) Fr. Fellmann</li> </ul>
3.13.3	<p>Beitragsveranlagung der Kita-Beiträge (Krippe/Hort)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berechnung der Krippen- und Hortbeiträge</li> <li>- Beitragsbefreiungen</li> <li>- Abstimmung der Kindergartenlisten mit der Leitung</li> <li>- Sollstellungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fr. Jung</li> <li>b) Fr. Schmitt</li> <li>b) Fr. Fellmann</li> </ul>
3.13.4	<p>Bearbeitung der Befreiungs- und Ermäßigungsanträge für alle Kita´s</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fr. Jung</li> <li>b) Fr. Wilhelmi</li> </ul>
3.13.5	<p>Abrechnung der Verpflegungs-/Essenkosten in allen Kita´s</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hr. Mangold</li> <li>b) Fr. Jung</li> </ul>
3.13.6	<p>Abrechnung von Zuschüssen für Jugendfreizeiten und -seminaren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fr. Jung</li> <li>b) Hr. Lauterbach</li> </ul>

### Sachgebiet: 3.13 Jugendhilfe und sonstige soziale Einrichtungen

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

## Fachbereich 3: Bauen und Umwelt

### (Zuordnung Umwelt und Gewässer im Geschäftsbereich 2)

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

#### Sachgebiet 4.1: Allgemeine Bauverwaltung

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.1.1	Wahrnehmung der Grundsatzangelegenheiten und allgemeinen Verwaltungsaufgaben für den Fachbereich, Regelung des Dienstbetriebes und Personaleinsatz, Anordnung digitaler Rechnungen, Koordination mit den Gemeinden	a) Hr. Domidian b) Hr. Sippel c) Hr. A. Schneider
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) Fr. Grizfeld
4.1.3	Überwachung und Verwaltung von Bürgschaften	a) Fr. Schneider b) Hr. Fischborn
4.1.4	Geschäftsstelle der Bauverwaltung, Führung des Terminkalenders, Schreibdienst, Aktenführung und Regelung Posteingang und -ausgang, Zuarbeit Haushaltsmittelanmeldungen, digitale Verteilung der Rechnungen	a) Fr. Schneider b) Hr. Fischborn
4.1.5	Aufsicht und Einteilung, Betreuung der Auszubildenden und Praktikanten im Fachbereich Bauen und Umwelt	a) Fr. Schneider b) Fr. Faust
4.1.6	Mitwirkung bei der Erstellung von Ortsplänen	a) Fr. Schneider 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 Zuarbeit der Dienststellenleitung und der zuständigen Verantwortlichen	a) Hr. M. Schmitt b) Hr. A. Schneider
4.1.10	Förderanträge nach GVFG, FAG, Investitionsstock, Ortskern- und Stadtkernsanierung, Dorferneuerungsprogramm etc. für alle Gemeinden und der Verbandsgemeinde, inkl. rechtzeitiger Vorbereitung, Nachverfolgung, Haushaltsanmeldungen und Mittelabrufe inkl. Schlussverwendungsnachweis	Hr. M. Schmitt Zuarbeit: Projekt Sachbearbeitung

4.1.11	Koordination und rechtzeitige jährliche Abfrage zum Dorferneuerungsprogramm und Investitionsstock bei den Gemeinden der VG	a) Hr. M. Schmitt b) Hr. A. 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) Fr. Schneider 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)	Hr. Dammer Hr. Sippel
4.1.20	Schriftführerdienst im Ausschuss für Klimaschutz, Umwelt und Nachhaltigkeit (KUN)	Fr. Schmitt-Th. Fr. Paluch
4.1.21	Übernahme von „Verwaltungsaufgaben“ zur Entlastung der technischen Sachgebiete (Hochbau, Tiefbau und Umweltbereich)	Hr. M. Schmitt
4.1.22	Schriftführerdienst Fachbereichsbesprechungen	Fr. Schneider
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
<b>Sachgebiet 4.2: Bauleitplanung und Bauordnungsrecht</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.2.1	Vorbereitung und Durchführung der Verfahren zur Aufstellung, Änderung und Aufhebung des Flächennutzungsplanes einschl. des Landschaftsplanes (Vorbereitung hierzu beim Geschäftsbereich 2 „Umwelt und Gewässer“)	a) Hr. Neumann b) Hr. Weckmüller 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) Hr. Weckmüller
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 Satzung zur Veränderungssperre	wie 4.2.2
4.2.4	Mitwirkung bei Verfahren anderer Behörden, insbesondere raumordnerische Verfahren, Planfeststellungsverfahren, etc.	wie 4.2.1
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) Hr. Weckmüller b) Hr. Neumann Zuarbeit: Fr. Schneider
4.2.6	Anzeige illegaler Bauvorhaben bei der Bauaufsichtsbehörde	wie 4.2.5
4.2.7	Beratung und Unterstützung von Bauherrn, Architekten und der Gemeinden bei bauplanungsrechtlichen Fragen	wie 4.2.5
4.2.8	Teilung von Grundstücken Negativzeugnisse und Genehmigungen nach §19 BauGB einschl. Gebührenbescheid	a) Fr. Schneider b) Hr. Fischborn
4.2.9	Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von förmlichen Baulandumlegungsverfahren gemäß §§ 45 ff BauGB	a) Hr. Neumann b) Hr. Weckmüller Federführung: Hr. Dammer Fr. Faust

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.2.10	Mitwirkung bei der Vergabe von Planungsaufträgen, einschließlich fachtechnische Prüfung der Honorarabrechnungen	a) Hr. Neumann b) Hr. Weckmüller Mitwirkung: Hr. Domidian
4.2.11	Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen bzgl. Bebauungspläne und Bauangelegenheiten (einschl. Vertretung der VG und der Gemeinden beim Kreisrechtsausschuss und ggf. beim Verwaltungsgericht. – siehe auch lfd. Nr. 4.1.16), Prüfung von Rechnungen, Mittelbewirtschaftung, Koordination und Kontierung der Rechnungen, etc.	Verantwortlich nach Zuständigkeit
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) Fr. Schneider b) Hr. Weckmüller
4.2.15	Zuarbeit „Lärmaktionsplanung vom Land RLP“	a) Hr. Domidian b) Hr. Neumann
4.2.16	Zuarbeit, Schreibdienst und Aktenführung für das Sachgebiet Bauleitplanung	Fr. Schneider
4.2.17	Durchsetzung des § 178 BauGB „Pflanzgebot“ gemäß Bebauungsplan	a) Hr. Weckmüller b) Hr. Neumann Zuarbeit: Umweltbereich

### **Sachgebiet 4.3: Kommunalen Hochbau**

**Sachgebietsleiter: Herr Alexander Schneider**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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, soweit nicht durch externe Planer - Erstellung des Bauantrages, Abstimmung mit Fachbehörden, Bauüberwachung, Aufmaß, Mängelbeseitigung, Kostenkontrolle und Dokumentation (soweit keine Vergabe an Ing.-Büro oder Architekt). Koordination von Architekten, Ingenieuren und SiGeKo, Mitwirkung bei der Übertragung an Dritte. Wahrnehmung der Bauherrenfunktion</p>	a + b) Hr. Schneider Fr. Hahn Hr. Meyer Fr. Axt Hr. Odenbreit nach Einteilung

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.3.2	Sanierung von Denkmälern und Wahrzeichen (ohne Brunnen)	wie 4.3.1
4.3.3	Soweit nicht durch externe Planer - Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen, etc. inkl. Zuarbeit an die Vergabestelle (Übergabeschein)	wie 4.3.1
4.3.4	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Baukosten- und Honorarrechnungen	wie 4.3.1
4.3.5	Erstellen und Prüfung von Ing.-Verträgen (Hochbau)	wie 4.3.1 Mitwirkung: Hr. Domidian
4.3.6	Mitwirkung / Zuarbeit für Förder- und Zuschussanträge, Abruf von Fördermitteln und Erstellung des Verwendungsnachweises für das Sachgebiet Hochbau	wie 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. 4.3.1
4.3.8	Erstellung von Sitzungsvorlagen	wie 4.3.1
4.3.9	Statistische Erhebungen	wie 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 4.3.1
4.3.11	Abschluss von Bauleistungsversicherungen für Baumaßnahmen und Bearbeitung von Schadenfällen, Kontrolle der Maßnahmen auf Schäden während der Gewährleistungsfrist	wie 4.3.1
4.3.12	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen	wie 4.3.1
4.3.13	Aufbau und Fortschreibung eines Gewährleistungskatasters „Hochbaumaßnahmen“	wie 4.3.1 Zuarbeit: Fr. Schneider
4.3.14	Zusammenführen / Bündeln von Kostenmeldungen im Rahmen der Haushaltsaufstellungen und Abstimmungen der Planungen mit den Gemeinden	wie 4.3.1
4.3.15	Zuarbeit bzw. Umsetzung von Klimaschutzmaßnahmen	wie 4.3.1
4.3.16	Durchführung von Architektenwettbewerben in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle und Betreuungsbüro / Architektenkammer	wie 4.3.1

## Sachgebiet 4.4: Technisches Gebäudemanagement

**Sachgebietsleitung: Herr Thomas Sippel**

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
4.4.1	<p>Betreuung aller Liegenschaften der VG und der Gemeinden, insbesondere:</p> <p>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</p>	<p>a + b) Hr. Sippel Fr. Weiler-Brunk Hr. Odenbreit Hr. A. Schmitt nach Einteilung</p>
4.4.2	Unterhaltung von Denkmälern u. Wahrzeichen (ohne Brunnen)	wie 4.4.1
4.4.3	Unterhaltung des Freibades „Neuborn“, soweit nicht Eigenbetrieb	wie 4.4.1
4.4.4	Ausarbeitung von Instandhaltungsstrategien, Zielplanung, Erstellen von Maßnahmen- und Prioritätenlisten	<p>a) Hr. Sippel b) wie 4.4.1 Mitwirkung: Fr. Paluch</p>
4.4.5	Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen, etc. inkl. Zuarbeit an die Vergabestelle (Übergabeschein)	wie 4.4.1
4.4.6	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Baukosten- und Honorarrechnungen	wie 4.4.1
4.4.7	Erstellen und Prüfung von Ing.-Verträgen für Maßnahmen nach 4.4.1 – 4.4.3	<p>a) wie 4.4.1 Mitwirkung: Hr. Domidian</p>
4.4.8	Einsatz, Unterweisung und Koordination sämtlicher VG-Hausmeister inkl. dem VG-Verwaltungsbauhausmeistern bei der Gebäudeunterhaltung in Absprache mit dem jeweiligen FB	<p>a) Hr. Sippel b) Hr. Domidian</p>
4.4.9	Energiemanagement, Betreuung und Koordination von Energieeinsparmaßnahmen / Energieeinsparcontracting an Gebäuden. Aufstellung und Nachverfolgung von Kennzahlen	<p>a) Hr. Sippel b) Hr. Fischborn Mitwirkung: Fr. Paluch</p>
4.4.10	Beratung, Einweisung und Betreuung von Nutzern gemeindlicher Liegenschaften in technischer Hinsicht	wie 4.4.1

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
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	wie 4.4.1
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 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 4.4.1
4.4.14	Erstellung von Sitzungsvorlagen	wie 4.4.1
4.4.15	Statistische Erhebungen	wie 4.4.1
4.4.16	Aktenführung und Archivverwaltung, inkl. Aufstellung und zeitnahes Vorhalten von wesentlichen Übersichtstabellen zu den Bauprojekten (Kostenverfolgung, Abnahmetermine, Fördermittel-status, etc.)	wie 4.4.1
4.4.17	Abschluss von Bauleistungsversicherungen und Bearbeitung von Schadenfällen für Maßnahmen	wie 4.4.1
4.4.18	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen. Aufbau und Fortschreibung eines Gewährleistungskatasters „Gebäudeunterhaltung“	wie 4.4.1 Zuarbeit: Fr. Schneider
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 + b) Hr. Geiselhart Fr. Meixner
	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 Instandsetzung, Fassade von Verschmutzungen freihalten, etc.	a + b) Hr. Geiselhart Fr. Meixner

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.4.20	Hausmeistertätigkeiten an Feuerwehrgerätehäuser, sowie Grundschule Partenheim und Schornsheim	Hr. Oeser
4.4.21	Anlagenverantwortung hinsichtlich In- und Außerbetriebnahme von elektrischen Anlagen sowie elektrischer Betriebsmittel	a) Hr. Wöber b) Hr. Fechner
4.4.22	Prüfung elektrischer, ortsveränderlicher Betriebsmittel	a + b) Hr. Wöber Hr. Fechner
4.4.23	Prüfung ortsfester, elektrischer Anlagen und / oder Beauftragung und Überwachung der dafür eingesetzten, externen Dienstleister	wie 4.4.22
4.4.24	Instandsetzungsarbeiten und / oder Beauftragung und Überwachung der dafür eingesetzten, externen Dienstleister nach Feststellung bei lfd. Nr. 4.4.22 oder 4.4.23	wie 4.4.22

#### **Sachgebiet 4.5: Kaufmännisches Gebäudemanagement**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.5.1	Verwaltung des bebauten und unbebauten Grundvermögens (einschl. Kauf, Verkauf, Tausch, Miete, Pacht, Bestellung von Erbbaurechten) sowie Anordnungswesen	a) Hr. Dammer b) Fr. Faust
4.5.2	Verwaltung des bebauten und unbebauten Verwaltungsvermögens, soweit nicht anderen Fachbereichen zugewiesen	a) Hr. Dammer b) Fr. Faust
4.5.3	Vermietung kommunaler Einrichtungen einschl. Benutzungsordnungen, Gebührenordnung und Vermietungsformulare für kommunale Einrichtungen inkl. Kontierung.	a) Hr. Dammer b) Hr. Fischborn
4.5.4	Sporthallenvergabe einschl. Benutzerpläne und Beschwerdebearbeitung, sowie Erstellung der Hallennutzungsbücher, Weitergabe der Auslastungen an Schulleitung und Hausmeister	wie 4.5.3
4.5.5	Schließmanagement (Ausgabe, Vervielfältigung von Schlüsseln, Schlüsselpläne, u. ä.)	a) Hr. Sippel b) Hr. A. Schmitt
4.5.6	Grundstücksvermarktung (einschl. Aufbau und Unterhaltung der Präsentation im Internet, Werbebroschüren)	a) Fr. Faust b) Hr. Dammer
4.5.7	Kabel- und Wegegestaltungen mit Dienstbarkeiten, Verträge Windenergie- und PV-Anlagen inkl. Anordnungen und Haushaltsmitteleinstellungen	a) Fr. Faust b) Hr. Dammer

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.5.8	Sonstige Gestattungen (Befahrung von gemeindlichen Wegen, private Nutzung öffentlicher Flächen etc.) evtl. mit Dienstbarkeiten, Gestattungsverträge für Erdauffüllungen inkl. Anordnungen und Haushaltsmiteinstellungen, Verwaltung von Baulasten, Überbauung wg. Wärmedämmung, allgemeine Katasterangelegenheiten	a) Hr. Dammer b) Fr. Faust
4.5.9	Verwaltung der Konzessionsverträge für Gas, Strom und Mitwirkung bei der Konzessionsvergabe	a) Fr. Faust b) Hr. Dammer
4.5.10	Einkauf von Energie für alle Einrichtungen der Verbandsgemeinde und der angehörigenden Gemeinden	a) Fr. Faust b) Hr. Fischborn
4.5.11	Breitband- / DSL- und Mobilfunkversorgung der VG	a) Fr. Faust b) Hr. Dammer
4.5.12	Bewirtschaftung der öffentlichen Einrichtungen (Strom, Wärme, Wasser, Abwasser, Reinigung, Grundsteuer – ausgenommen GEZ-, Handy-, Internet-, und Telefonrechnungen)	a) Fr. Faust b) Hr. Fischborn
4.5.13	Energiemanagement (insbesondere Vergleich und Auswertung von Kennwerten, Verbrauchsermittlung, -vergleich)	a) Fr. Faust b) Hr. Sippel Fr. Paluch
4.5.14	Zentrale Mieter-, Pacht-, Kauf- und allgemeine Vertragsübersichten	a) Hr. Dammer b) Fr. Faust
4.5.15	Vertragsmanagement (Erstellen, Bündeln und Überwachen von Verträgen, Formularen und Vereinbarungen)	a) Hr. Dammer Fr. Faust b) Hr. Fischborn
4.5.16	Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Baulandumlegungsverfahren	a) Fr. Faust b) Hr. Dammer
4.5.17	Ermittlung und Meldung der Haushaltsansätze und Überwachung der Haushaltsmittel bzw. Mitarbeit, soweit andere Fachbereiche zuständig	nach Aufteilung
4.5.18	Erstellung von Sitzungsvorlagen	nach Aufteilung
4.5.19	Statistische Erhebungen	nach Aufteilung
4.5.20	Aktenführung und Archivverwaltung	nach Aufteilung
4.5.21	Feldhutbegehung (Kontrolle der Wirtschaftswege und kommunalen Grundstücke im Außenbereich) inkl. gerichtsfester Dokumentation	Hr. Jung Fr. Ackermann-Pfeiffer

4.5.22	Koordination, Schriftverkehr und interne Aktenführung „Feldhutbegehung“ (sich anschließende Verfahrensschritte wie Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche erfolgen von der Rechtsabteilung Fachbereich Zentrale Dienste)	a) Hr. Jung Fr. Ackermann-Pfeiffer b) Hr. Dammer
4.5.23	Erteilung von Auskünften mittels des elektronischen Grundbuchs und Administration	a) Fr. Faust b) Hr. Dammer
4.5.24	Ausübung Vorkaufsrecht nach BauGB	a) Fr. Schneider b) Hr. Dammer
4.5.25	Grundstücksrelevante Prüfung / Informationsbeschaffung wie z.B. von Leitungstrassen der Ver- und Entsorger oder Grunddienstbarkeiten im Zusammenhang von Grundstücksgeschäften.	a) Hr. Dammer b) Fr. Faust
4.5.26	Informationsweitergabe an den Umwelt- und Beitragsbereich sobald private Grundstücke gekauft oder in Gemeindeeigentum übergegangen sind und als öffentliche Verkehrs- oder Grünfläche klassifiziert sind.	a) Hr. Dammer b) Fr. Faust

#### **Sachgebiet 4.6: Kommunalen Tiefbau**

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.6.1	Entwurf, Bauleitung und Oberbauleitung beim Neubau und Ausbau von Gemeindestraßen, Gehwegen, Plätzen, Straßenbeleuchtung, Friedhofswegen, Brücken und Durchlässen (sofern kein Ing.-Büro beauftragt). Wahrnehmung der Bauherrenfunktion	a) Hr. E. Schmitt b) Hr. Schaaf Hr. M. Schmitt
4.6.2	Projektsteuerung der privaten Erschließungsmaßnahmen ab Ausführungsplanung und kommunalen großen Tiefbaumaßnahmen in Abstimmung / Zuarbeit mit den entsprechenden Sachgebieten der Verbandsgemeinde.	a) Hr. E. Schmitt b) Hr. Schaaf Hr. M. Schmitt
4.6.3	Unterhaltung und Ausbau von Gemeindestraßen, Rad- und Gehwegen, Friedhofs- und Wirtschaftswegen, Plätzen, Brücken und Durchlässen etc., Wahrnehmung der Bauherrenfunktion. Koordination und Betreuung der Straßenbegeher/innen	a) Hr. Schaaf Hr. M. Schmitt b) Hr. E. Schmitt
4.6.4	Mitwirkung bei der Verkehrsplanung und Verkehrsberuhigung	wie 4.6.1
4.6.5	Erweiterung der bestehenden öffentlichen Straßenbeleuchtung in Abstimmung mit dem ESW und EWR	a) Hr. Schaaf b) Hr. M. Schmitt
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

lfd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
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	a) Hr. Schaaf Hr. M. Schmitt b) Hr. E. Schmitt
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).	a) Hr. Schaaf b) Hr. M. Schmitt
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).	a) Hr. Schaaf b) Hr. M. Schmitt
4.6.10	Mitwirkung bei Förder- und Zuschussanträgen, Abruf von Fördermitteln und Erstellung der Verwendungsnachweise	Sachbearbeiter nach Aufteilung
4.6.11	Neubau, Unterhaltung von Brunnenanlagen und öffentlichen Wasserentnahmestellen	a) Hr. Schaaf b) Hr. M. Schmitt
4.6.12	Neubau, Ausbau und Unterhaltung von Anlagen der Außengebietsentwässerung, soweit verrohrt (in Zusammenarbeit mit Geschäftsbereich Umwelt und Gewässer)	a) Hr. Schaaf b) Hr. M. Schmitt
4.6.13	Ausschreibung von Baumaßnahmen dabei Erstellen von Baubeschreibung und Leistungsverzeichnis, inklusive der Zuarbeit an die Vergabestelle	Sachbearbeiter nach Aufteilung
4.6.14	Routinemäßige Überprüfung der gemeindlichen Verkehrsflächen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht, insbesondere Gehwege und Brücken, dabei Kartierung und Dokumentation	a) Hr. Schaaf b) Hr. M. Schmitt
4.6.15	Kontrolle und Begehung der Gemeindestraßen gemäß Dienstanweisung	a) Fr. S. Biehn b) Fr. Weinheimer
4.6.16	Tiefbausanierung von Bahnhöfen innerhalb der VG Wörrstadt	a) Hr. E. Schmitt b) Hr. Schaaf
4.6.17	Erstellung und Prüfung von Ingenieurverträgen (Tiefbau)	a) Hr. E. Schmitt b) Hr. M. Schmitt Mitwirkung Hr. Domidian

<b>Ifd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.6.18	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Baukosten- und Honorarrechnungen	a) Hr. E. Schmitt b) Hr. M. Schmitt Hr. Schaaf
4.6.19	Meldung von Haushaltsansätzen und Überwachung der Haushaltsmittel	nach Aufteilung
4.6.20	Erstellung von Sitzungsvorlagen	nach Aufteilung
4.6.21	Statistische Erhebungen (Sachgebiet Tiefbau)	nach Aufteilung
4.6.22	Aktenführung und Archivverwaltung, inkl. aufstellen und zeitnahen Vorhalten von wesentlichen Übersichtstabellen zu den Bauprojekten (Kostenverfolgung, Abnahmetermine, Fördermittelstatus, etc.)	nach Aufteilung
4.6.23	Abschluss von Bauleistungsversicherungen für Baumaßnahmen und Bearbeitung von Schadenfällen	nach Aufteilung
4.6.24	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen. Aufbau und Fortschreibung eines Gewährleistungskatasters „Tiefbaumaßnahmen“	nach Aufteilung
4.6.25	Zuarbeit der Grundlagen für das Sachgebiet 4.8 „Beitragswesen“, insbesondere 4.8.1 bis 4.8.4	nach Aufteilung
4.6.26	Bauliche Ausführung des Radwegeausbaus mit externem Planungsbüro einschl. Beschilderung (Planung, Ausschreibung, Bauleitung, Rechnungen, etc.)	a) Hr. Schaaf b) Hr. M. Schmitt Mitwirkung Fr. Schmitt-Th.
4.6.27	Mitwirkung und Grundlagenermittlung zur Widmung von Gemeindestraßen	a) Hr. Schaaf b) Hr. M. Schmitt
4.6.28	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. M. Schmitt b) Hr. Schaaf Mitwirkung Umweltbereich und Liegenschaften
4.6.29	Entwicklung von barrierefreien Bushaltestellen	wie 4.6.27
4.6.30	Tiefbautechnische Betreuung zum DSL- und Mobilfunkausbau (teilw. Amtshilfe für den Landkreis)	wie 4.6.28

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.6.31	Schnittkantenfestlegung Baum(wurzeln) zur Wegesicherheit (Tiefbau): Tiefbau beauftragt Firma zur erforderlichen Handschachtung zur Freilegung des Wurzelbereichs und organisiert eine ggf. erforderliche Absperrung. Der „Umweltbereich“ beauftragt den für die VG zuständigen Baumgutachter. Aufgrund des Gutachtens Veranlassung weiterer Schritte. Baumfällung = Geschäftsbereich Umwelt und Gewässer oder Tiefbaumaßnahmen = Tiefbauunterhaltung	wie 4.6.27
<b>Sachgebiet 4.7: Rad- und Wanderwege</b>		
<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
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., b) Fr. Einsfeld Hr. Naskowski
4.7.2	Planung, Betreuung und Unterhaltung Nordic-Walking Park einschl. Beschilderung u. Koordination	wie 4.7.1 unter Beteiligung FB JSO
4.7.3	Ermittlung und Meldung der Haushaltsansätze für das Sachgebiet, Überwachung der Haushaltsmittel	wie 4.7.1
4.7.4	Mitarbeit bei der Erstellung und Prüfung von Ing.-Verträgen (Mitwirkung Herr Domidian)	wie 4.7.1
4.7.5	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Rechnungen für das Sachgebiet einschließlich Honorarrechnungen	wie 4.7.1
4.7.6	Planung und Mitarbeit bei Kartografie für Radwege, Freizeit- und Naherholungsanlagen	wie 4.7.1 Mitwirkung: stud. Hilfskraft
4.7.7	Erstellung von Sitzungsvorlagen aus dem Sachgebiet	wie 4.7.1
4.7.8	Statistische Erhebungen für das Sachgebiet	wie 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 4.7.1 Mitwirkung: stud. Hilfskraft
4.7.10	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen	wie 4.7.1
4.7.11	Technisches Wegemanagement „Hiwweltouren“ inklusive Betreuung der „Wegepaten“	wie 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., einschl. der Veröffentlichung	a) Fr. Grizfeld b) Hr. M. Schmitt
4.8.2	Vorbereitung und Erhebung von Vorausleistungen und Kosten-erstattungsbeträgen für Ausgleichsmaßnahmen nach §§ 135a – 135c BauGB	wie 4.8.1
4.8.3	Vorbereitung und Erhebung von Vorausleistungen und ein-maligen Beiträgen für die erstmalige Herstellung von Erschließungsanlagen	wie 4.8.1
4.8.4	Vorbereitung und Erhebung von Vorausleistungen, einmaligen und wiederkehrenden Beiträgen für den Ausbau von Verkehrsanlagen	wie 4.8.1
4.8.5	Verwaltung der LBM Verfahren zur Festsetzung der Straßen-Ortsdurchfahrtsgrenzen (OD) und Information an den FB JSO	wie 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 4.8.1
4.8.7	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 4.8.1
4.8.8	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Verrentung und Erlass von Abgabeforderungen sowie Ausstellung von Erschließungs-kostenbescheinigungen	wie 4.8.1
4.8.9	Beratung und Unterstützung von Gemeinden und Bürgern in beitragsrechtlichen Angelegenheiten	wie 4.8.1
4.8.10	Erstellen von Sitzungsvorlagen	wie 4.8.1
4.8.11	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von sämtlichen Rechnungen im Sachgebiet, inkl. Gerichts-, Gutachter- oder Anwaltskosten	wie 4.8.1
4.8.12	Aktenführung und Archivverwaltung (Sachgebiet Beiträge)	wie 4.8.1
4.8.13	Ermittlung von Haushaltsansätzen im Sachgebiet	wie 4.8.1

<b>lfd. Nummer</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>a) Verantwortlich b) Vertretung</b>
4.8.14	Mitwirkung bei der Aufstellung von Bebauungsplänen	wie 4.8.1
4.8.15	Erstellung / Bearbeitung von Erschließungsverträgen (§ 11 BauGB). Nach Unterzeichnung der Verträge Info an die Sachgebiete Tiefbau, Umwelt, Kaufm. Gebäudemanagement und Bauleitplanung	wie 4.8.1
4.8.16	Bearbeitung von Auskunftersuchen für Gutachter, Behörden und Privaten für Grundstücksgutachten	wie 4.8.1
4.8.17	Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens zur Widmung von Gemeindestraßen, Umstufung und Einziehung öffentlicher Straßen und Wohnplätze; Mitwirken zur Benennung von Straßen	wie 4.8.1

**Eigenbetrieb "Neubornbad"**  
**Verbandsgemeindewerke Wörrstadt**

**Werkleiter: Mike Nickolai**  
**stellv. Werkleiter: Michael Baab**

**Sachgebiet 5: Eigenbetrieb „Neubornbad“**

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

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

**Fachbereichsleiter: Herr Sandor Domidian (Umwelt und Gewässer)  
stellv. Fachbereichsleiter: Herr Thomas Sippel**

**Stabsstellenleitern: Daria Paluch (ILEK)**

Ifd. 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. Stellungnahmen zu Bebauungsplänen für die Themen Gewässer, Wasserschutz und öffentliche Grünanlagen und Ausgleichsflächen	a) Fr. Schmitt-Th. Frau Einsfeld b) Hr. Naskowski 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. Zuarbeit für Pachtverträge und Vorbereitung der Kaufverträge (soweit nicht auf die AÖR, Energie- und Servicebetrieb Wörrstadt ESW übertragen)	a) Fr. Schmitt-Thomas b) Fr. Einsfeld
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. Schmitt-Thomas, Fr. Einsfeld, Hr. Naskowski Hr. Domidian Hr. Pfaff
6.1.5	Umsetzung des Integrierten ländlichen Entwicklungskonzepts (ILEK) innerhalb der VG Wörrstadt, inkl. Umsetzung der ILEK-Teilprojekte; Projektorganisation und -Neuaufbau des ILEK, Beantragung von Fördermitteln, Gründung/ Fortführung und Organisation eines „grünen (regionalen) Tisches“ mit Bürgerinnen und Bürgern, Gemeinden, und anderen Institutionen, Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit	Hr. Pfaff
6.1.6	Betreuung, Fortführung und Umsetzung des Starkregen- und Hochwasserschutzvorsorgekonzeptes der VG Wörrstadt.	a) Fr. Schmitt-Th. b) Fr. Weihrauch
6.1.7	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. Weihrauch

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
6.1.8	Gewässerbegehung und Gewässerpflegebericht	Frau Weihrauch
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 6.1.6
6.1.10	Unterhaltung der öffentlichen Grünflächen, der Grünstreifen an Gemeindestraßen und Feldwegen sowie Hecken- und Gehölzpflege.	a) Fr. Einsfeld, b) Hr. Naskowski
6.1.11	Unterhaltung und Ersatzpflanzung von Bäumen auf öffentlichen Grünflächen, auch an Gewässern (Baumkataster), Kontrolle der Einhaltung von Sicherheitsvorschriften, Erstellen von Dienstanweisungen	a) Fr. Einsfeld, b) Hr. Naskowski
6.1.12	Mitwirkung bei Verfahren zur Ausweisung von Schutzgebieten und Naturdenkmälern, Betreuung von Pflegemaßnahmen (in Abstimmung mit der Unteren Landespflegebehörde)	Verantwortlich je nach Zuständigkeit über Hr. Domidian
6.1.13	Ermittlung und Meldung der Haushaltsansätze für das Sachgebiet, Überwachung der Haushaltsmittel	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.14	Mitarbeit bei der Erstellung und Prüfung von Ing.-Verträgen (Mitwirkung Herr Domidian)	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.15	Fachtechnische Prüfung und Kontierung von Rechnungen für das Sachgebiet einschließlich Honorarrechnungen	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.16	Neuanlage und Unterhaltung von Schredderplätzen für Grünschnitt	a) Fr. Einsfeld b) Hr. Naskowski
6.1.17	Neubau, Erweiterung, Umbau, größere Sanierungen von Kinderspielplätzen, Spiel- und Freizeitanlagen sowie Grillplätzen	a) Hr. Naskowski b) Fr. Einsfeld
6.1.18	Unterhaltung von Kinderspielplätzen, Spiel- und Freizeitanlagen sowie Grillplätzen	a) Fr. Einsfeld b) Hr. Naskowski
6.1.19	Vorhalten des Spielplatzkatasters und Organisation der regelmäßigen Spielplatzkontrollen	a) Hr. Naskowski b) Fr. Einsfeld Zuarbeit: stud. Hilfskraft
6.1.20	Begrünung, Unterhaltung und kleinere Instandsetzungen von Sportstätten (ohne Gebäude), inkl. Flutlichtanlagen (Standicherheit und Elektroprüfungen, Blitzableitung)	a) Fr. Einsfeld b) Hr. Naskowski
6.1.21	Neubau, Erweiterung, Umbau, größere Sanierungen von Sportstätten (ohne Gebäude)	a) Hr. Naskowski b) Fr. Einsfeld

Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
6.1.22	Planung, Neubau, Erweiterung und Unterhaltung von Friedhöfen, Baumpflege und Anlage neuer Grabfelder (Grabbelegungspläne sind beim FB JSO angesiedelt)	a) Fr. Einsfeld b) Hr. Naskowski
6.1.23	Unterhaltung und Ersatzpflanzung von Bäumen gemäß Baumkataster	wie 6.1.23
6.1.24	Erstellung von Sitzungsvorlagen aus dem Sachgebiet	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.25	Statistische Erhebungen für das Sachgebiet	wie 6.1.23
6.1.26	Aktenführung und Archivverwaltung, inkl. aufstellen und zeitnahen Vorhalten von wesentlichen Übersichtstabellen zu den Bauprojekten (Kostenverfolgung, Abnahmetermine, Fördermittelstatus, etc.)	wie 6.1.23
6.1.27	Bearbeitung von Förder- und Zuschussanträgen, Abruf von Fördermitteln und Erstellung der VN für das Sachgebiet (soweit nicht andere Fachabteilungen)	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
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	a) Fr. Einsfeld b) Hr. Naskowski
6.1.29	Vollzug der Richtlinien über die Förderung von Regenwasserspeicheranlagen.(Bearbeiten der Anträge, Abnahme der Anlagen, Anweisung des Zuschusses etc.)	a) Fr. Schneider b) Hr. Domidian
6.1.30	Überwachung und Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.31	Zuarbeit der Grundlagen für das Sachgebiet 4.8 „Beitragswesen“, insbesondere 4.8.1 bis 4.8.4	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.32	Mitwirkung bei Flurbereinigungsverfahren	a) Fr. Schmitt-Th. b) Fr. Einsfeld
6.1.33	Neubau, Umbau und Unterhaltung von Außenanlagen an Grundschulen, Kindergärten und öffentlichen Gebäuden, sowie sonstige Freiflächen (z.B. öffentliche Plätze)	a) Hr. Naskowski b) Fr. Einsfeld c) Hr. Domidian
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

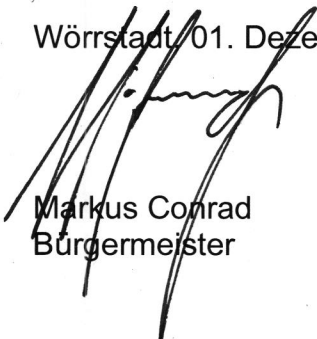
Ifd. Nummer	Aufgaben	a) Verantwortlich b) Vertretung
6.1.35	Antragsbearbeitung nach §17+18 BNatSchG (Erdaushub-auffüllungen im Außenbereich). Verteilung der Antragsunterlagen an die Sachgebiete Liegenschaften (= Gestattungsvertrag) und Tiefbau (Wegestrecke und bauliche Abnahme). Abstimmung mit der Gemeinde und Kommunikation mit dem Landkreis.	a) Fr. Einsfeld, b) Hr. Naskowski
6.1.36	Bearbeitung von Anträgen für Baumfällungen (Gemeindebäume inner- und außerorts) samt organisieren der Fällarbeiten und evtl. Ausgleichspflanzungen.	a) Hr. Naskowski b) Fr. Einsfeld
6.1.37	Schnittkantenfestlegung Baum(wurzeln) zur Wegesicherheit (Tiefbau): Tiefbau beauftragt Firma zur erforderlichen Handschachtung zur Freilegung des Wurzelbereichs und organisiert eine ggf. erforderliche Absperrung. Der „Umweltbereich“ beauftragt den für die VG zuständigen Baumgutachter. Aufgrund des Gutachtens Veranlassung weiterer Schritte. Baumfällung = Geschäftsbereich Umwelt und Gewässer oder Tiefbaumaßnahmen = Tiefbauunterhaltung	Verantwortlich je nach Zuständigkeit
6.1.38	Fachliche Zuarbeit zur Durchsetzung des § 178 BauGB „Pflanzgebot“ gemäß Bebauungsplan	a) Fr. Einsfeld, b) Hr. Naskowski Federführung Bauleitplanung

**Beigeordneter Herr Günter Eisold**  
**Geschäftsbereich 3 – Digitalisierung und Tourismus**

**Digitalisierungsmanager: Daniel Kröhl**

Ifd. Nummer	Aufgaben
	<p>Erarbeitung und Weiterführung einer Digitalisierungsstrategie</p> <p>Umsetzung der Digitalisierung in der Verwaltung nach dem Onlinezugangsgesetz (OZG) und E-Government-Gesetz RLP</p> <p>Analyse der kommunalen Prozesse</p> <p>Ausbau digitaler Angebote für Bürgerinnen und Bürger sowie ortsansässige Unternehmen</p> <p>aktive Mitgestaltung der Verwaltungsmodernisierung</p> <p>Analyse / Optimierung der aktuellen Geschäftsprozesse zur Vorbereitung/Umstellung auf eine digitale Arbeitsweise (E-Akte)</p> <p>Sicherstellung der Kommunikation an der Schnittstelle zwischen Fachbereichen und IT</p> <p>Beratung der Verwaltungsleitung und der Fachbereiche</p> <p>Koordination digitaler Projekte über Fachbereichsgrenzen hinaus</p> <p>Mitnahme der Mitarbeitenden im Prozess des Changemanagements</p> <p>Organisation und bei Bedarf Durchführung von Schulungen</p> <p>Beurteilung neuer technischer Entwicklungen im Hinblick auf Nutzen, Mehrwert sowie Risiken</p> <p>Begleitung von kommunalen Digitalisierungsprojekten</p> <p>Beobachten des Marktes und neuer Technologien</p> <p>Networking zum Austausch mit Kommunen und Spitzenverbänden</p> <p>Organisatorische Betreuung GIS (künftig in ZD)</p> <p>Vertretung in der Gesellschafterversammlung der Tourismus GmbH</p> <p>Vertretung in der Gesellschafterversammlung der Rheinhessentouristik GmbH</p> <p>Grundsätzliche Angelegenheiten der VG im touristischen Bereich</p>

Wörrstadt, 01. Dezember 2025

  
Markus Conrad  
Bürgermeister