



KALCH
REUTH

Geschäftsverteilungsplan der Gemeinde Kalchreuth

Kalchreuth, 11. 02. 2022

Herbert Saft
1. Bürgermeister

Beate Tichatschek-Kult
Geschäftsleiterin

1. Bürgermeister:

Herbert Saft

2. Bürgermeister:

Otto Klaußner

Weitere Stellvertreter:

Dienstältestes Gemeinderatsmitglied

Sekretariat/Vorzimmer: Gertraud Keller

Vertretung:

- Zentrale für Telefon/e-mail/Fax
- allg. Sekretariatstätigkeiten
- Korrespondenz Bürgermeister

Foyer: Frau Becker

Vertretung:

- Empfang
- Fundbüro

Geschäftsleitung:

Beate Tichatschek-Kult

Vertretung: Alexander Regn

- Leitung und Organisation der Verwaltung (Geschäftsverteilung)
- Grundsatzfragen
- Allgemeine Rechtsangelegenheiten
- Ortsrecht im Allgemeinen

Hauptverwaltung:

Beate Tichatschek-Kult

Beate Tichatschek-Kult

Vertretung: Alexander Regn

- Personalwesen
- Versicherungen

Sekretariat:

Gertraud Keller

- Personalsachbearbeitung (Meldungen an AKDB, Zeiterfassung)
- Versicherungsangelegenheiten
- Gastschulanträge

Öffentlichkeitsarbeit:

Maria Packebusch

Vertretung: Andrea Stiegler

- Homepage
- Bürgerserviceportal (Umsetzung Online-Zugangsgesetz)

Susann Becker

- Gemeindeblatt

EDV-Betreuung:

Alexander Regn (intern)

Schmidt IT, Spardorf (extern)

Datenschutz: extern

Oliver Dauphin

acert GmbH

Semmelweißstraße 62

90482 Nürnberg

Tel.: 0911/2535599

Bauverwaltung:

Alexander Regn

Vertretung: Beate Tichatschek- Kult

- Bauleitplanung (Verfahrensprozess)
- Bauordnungs- und Baunutzungsrecht
- Erwerb und Veräußerung von Grundstücken (Vorkaufsrecht, Dienstbarkeiten)
- Vermessungsangelegenheiten
- Erschließungsverträge/städtebauliche Verträge
- Mieten und Pachten
- Koordination von Baumaßnahmen mit den jeweiligen Ingenieurbüros
- Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen
- Straßen- und Wegerecht
- Verkehrsrecht
- Wasserrecht

- Abrechnung Herstellungs- und Verbesserungsbeiträge
- Abrechnung Erschließungsbeiträge

- Förderungen bei Hochbau- und Tiefbaumaßnahmen
- Städtebauförderung
- Breitbandausbau

- Rechnungsprüfung und -anweisung im Aufgabenbereich

Finanzwesen:

Beate Tichatschek-Kult

Kämmerei:

Beate Tichatschek-Kult

Vertretung: Alexander Regn

- Aufstellung, Vollzug und Überwachung des Haushaltsplanes
- Schuldenverwaltung
- Jahresrechnungslegung
- Finanzstatistiken und Berichte
- Förderungen (ohne Hoch- Tief- und Städtebau)
- kindbezogene Förderung (BayKiBiG)
- Zuschüsse und Zuwendungen
- Rechnungsprüfung und -anweisung

Dagmar Maußner

- Vermögensverwaltung/Anlagenbuchführung
(ohne kostenrechnende Einrichtungen)
- Betriebskostenabrechnungen

Kasse:

Daniela Munker (Leiterin der Gemeindekasse/Vollstreckungsstelle)

Vertretung: Susann Becker, Jutta Sommerer

- Kassengeschäfte: Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
- Haupt- und Sachbuchführung
- Erstellung der Abschlüsse
- Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Mahnwesen
- Vollstreckungswesen

Kommunalabgaben:

Maria Packebusch (Steuern):

Vertretung: Jutta Sommerer, Daniela Munker

- Realsteuern (Grundsteuer, Gewerbesteuer)
- Hundesteuer

Susann Becker (Gebühren)

Vertretung: Jutta Sommerer, Daniela Munker

- Wasser- und Abwassergebühren
- Abfallwirtschaft

Sicherheits- und Ordnungsamt:

Andrea Stiegler

Andrea Stiegler

- Sicherheits- und Ordnungsrecht im Allgemeinen
- Feuerwehr
- Bauhof (verwaltungsrechtliche Unterstützung)

Einwohnermelde- und Passamt:

Andrea Stiegler

Vertretung: Ulrike Meierhöfer, (Dagmar Maußner)

- Meldewesen
- Staatsangehörigkeitsrecht
- Ausweise und Pässe
- Führungszeugnisse
- Ausländerrecht
- Beglaubigungen
- Lebensbescheinigungen

- Wahlen/Volksbegehren

Dagmar Maußner

Vertretung: Andrea Stiegler

- Statistiken
- Hintergrund / Zuarbeit EWO

Ordnungsamt:

Ulrike Meierhöfer

Vertretung: Andrea Stiegler

- Gewerbean - und -abmeldungen
- Gewerbezentralregisterauskünfte
- Gaststättengesetz
- Waffenrecht
- Jagd- und Fischereirecht
- Genehmigungen Feuer im Freien/Feuerwerk

- Bestattungs- und Friedhofswesen

- Soziale Angelegenheiten
- Rentenversicherungsanträge
- Behinderten-Parkausweise

- Volks- und Heimatfeste, Märkte

- Volkshochschule

Standesamt: NN

- Führung der Personenstandsbücher
- Namensrecht
- Geburten
- Aufgebote und Eheschließungen
- Sterbefälle
- Testamentskartei
- Kirchenein- und -austritte

Die Aufzählung der einzelnen Aufgaben ist nicht abschließend. Grundsätzlich sind die Aufgaben in den Sachgebieten zu erledigen, zu deren Aufgabenbereich sie sachlich zuzuordnen sind. Bei Bedarf können Ergänzungen und Änderungen der Aufgabenverteilung durch den 1. Bürgermeister bzw. dessen Vertreter oder der Geschäftsleitenden Beamtin in mündlicher oder schriftlicher Form verfügt werden.