

Verwaltungsgliederungsplan
gültig ab 01.03.2010

Leiter der Verwaltung:

Gemeinschaftsvorsitzender
1.Bürgermeister Dieter Gewies

Amt 1
Hauptamt
Leitung: Brunner Otto

Amt 2
Finanzverwaltung
Leitung: Biberger Tanja

SG 10 Geschäftsleitung:
Brunner Otto

SG 20 Kämmerei
Biberger Tanja

SG 11 Allgemeine Verwaltung
Einwohnermeldeamt/Kanzlei

SG 21 Kasse
Abgaben und Beiträge

Beck Ingrid
Sommerer Sonja
Stanglmayr Roswitha
Schäfer Claudia

Hellwig Marita
Forster Andrea

SG 12 Kanzlei
Waldherr Elisabeth
Heiderscheid Elisabeth

SG 22
Grundsteuer/Müllabfuhr
Öffentlichkeitsarbeit
Backhausen Werner

SG 13 Bauamt
Korber Helmut

Sekretariat:
Lange Claudia (Gemeinde Furth)
Patzinger Edith (Gemeinde Weihmichl
und Obersüßbach)

SG 14 Standesamt
Bruckmoser Michael

Furth, den 01.03.2010
Verwaltungsgemeinschaft Furth

S

Dieter Gewies
VG-Vorsitzender

Geschäftsverteilungsplan

I. Vorbemerkungen

Die einzelnen Ämter bzw. Sachgebiete der Verwaltungsgemeinschaft sind mit nachfolgender Maßgabe für die nach Abschnitt II zugewiesenen Aufgaben zuständig:

1. Die Verwaltungsgemeinschaft nimmt alle Angelegenheiten des übertragenen Wirkungskreises ihrer Mitgliedsgemeinden wahr, ausgenommen den Erlass von Satzungen und Verordnungen. Die Mitgliedsgemeinden sind über die sie betreffenden Vorgänge im übertragenen Wirkungskreis zu informieren.

Die Aufgaben des eigenen Wirkungskreises erfüllen die Mitgliedsgemeinden der Verwaltungsgemeinschaft. Die Verwaltungsgemeinschaft führt dabei die Aufgaben als Behörde der jeweiligen Mitgliedsgemeinde nach deren Weisung aus. Der erste Bürgermeister vertritt die Mitgliedsgemeinde.

Der Verwaltungsgemeinschaft obliegen die verwaltungsmäßige Vorbereitung und der verwaltungsmäßige Vollzug der Beschlüsse der Mitgliedsgemeinden sowie die Besorgung der laufenden Verwaltungsangelegenheiten, die für die Mitgliedsgemeinden keine grundsätzliche Bedeutung haben und keine erheblichen Verpflichtungen erwarten lassen. Das gleiche gilt für nachfolgende Aufgaben des übertragenen Wirkungskreises, die nach der Verordnung vom 30.04.1995 (BayRS 2020-2-1-I), GVBl S. 259, den Mitgliedsgemeinden verbleiben:

- a) Die Aufgaben der unteren Bauaufsichtsbehörde nach der Bayerischen Bauordnung
- b) die Wahrnehmung der Aufgaben der Katastrophenschutzbehörden bei fehlender Verbindung zur Kreisverwaltungsbehörde nach Art.2 Abs.1 Satz 2 des Bayerischen Katastrophenschutzgesetzes,
- c) die Unterstützung benachbarter Gemeinden bei unaufschiebbaren Vorkehrungen zur Abwendung von Wasser- und Eisgefahr nach Art.66 Abs.1 des Bayerischen Wassergesetzes,
- d) die Aufstellung von Vorschlagslisten für Schöffen nach § 36 des Gerichtsverfassungsgesetzes,
- e) die Wahrnehmung der Aufgaben der örtlichen Straßenverkehrsbehörde nach Art.2 Nr. 1, Art. 3 des Gesetzes über Zuständigkeiten im Verkehrswesen,
- f) die Vornahme des Sühneversuchs in Privatklageverfahren nach Art.49 des Gesetzes zur Ausführung des Gerichtsverfassungsgesetzes und von Verfahrensgesetzen des Bundes,
- g) der Vollzug von Satzungen und Verordnungen des übertragenen Wirkungskreises.

- h) die Entscheidung über Gastschulverhältnisse nach Art. 43 Abs. 1 des Bay. Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen,
- i) die Anordnung von Ausnahmen von der Sperrzeit für einzelne Betriebe nach § 11 der Gaststättenverordnung,

Bei der Erfüllung der übrigen gemeindlichen Aufgaben soll die Verwaltungsgemeinschaft ihre Mitgliedsgemeinden beraten.

Die Mitgliedsgemeinden sind verpflichtet, die Verwaltungsgemeinschaft bei der Durchführung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

2. Die Mitgliedsgemeinden können durch Zweckvereinbarung einzelne Aufgaben und Befugnisse des eigenen Wirkungskreises auf die Verwaltungsgemeinschaft übertragen.

3. Dieser Geschäftsverteilungsplan regelt die Zuständigkeiten innerhalb des Geschäftsbetriebes der VG.

Es bleibt ausdrücklich vorbehalten, dass Bedienstete nach Weisung des VG-Vorsitzenden (oder Stellvertreter) bzw. des Geschäftsleitenden Beamten bei Spitzenanfällen oder Krankheit anderen Sachgebieten zur Aushilfe zugeteilt werden können.

Im Falle der Vertretung durch Urlaub sind dem zuständigen Vertreter alle Unterlagen und Informationen in einem Übergabegespräch zu übergeben, so dass der Vertreter alle Vertretungsarbeiten (auch Termine) wahrnehmen kann.

Jeder Sachbearbeiter erledigt die ihm zugewiesenen Aufgaben selbständig bzw. in Zusammenarbeit mit den zuständigen Bürgermeistern. Wesentliche Schriftstücke (z.B. Bescheide, Verträge, Urkunden, Bescheinigungen, Rechtsauskünfte), sind vom zuständigen Bürgermeister zu unterzeichnen.

Notariatsurkunden bei denen die Gemeinde beteiligt ist, gehen mit einem Umlaufzettel durch alle betroffenen SG bis zur Sitzung des Gemeinderats (Achtung: Sitzungstermine beachten!!).

Alle Vorgänge, die ins Rechtsmittelverfahren an das Landratsamt Landshut oder Klageverfahren gehen, sind dem Geschäftsleitenden Beamten zur weiteren Bearbeitung abzugeben.

4. Zur Teilnahme am Sitzungsdienst ist grundsätzlich jeder Bedienstete der VG verpflichtet. Der Protokollführer wird vom jeweiligen Bürgermeister bestimmt. Dabei erfolgt die Einladung gleichzeitig mit der Ladung der Gemeinderäte und es sollen keine dienstlichen Interessen des Sachbearbeiters entgegenstehen (z.B. Urlaubsvertretung, Spitzenanfälle). Der Schriftführer ist vom Sitzungsinhalt vor der Sitzung zu informieren.

Der Schriftführer ist neben dem Bürgermeister für den Vollzug der Sitzung zuständig. Dabei sind solche Vorgänge, die nicht zum Ressort des Protokollführers gehören, (z.B. Bauanträge, Satzungen, Bauleitplanung, Stundungen, Erlässe, Widersprüche usw.) mit Beschlussauszug (oder Kopie) an das jeweilige Sachgebiet zum Vollzug abzugeben.

II. Geschäftsverteilung:

SG 10 Geschäftsleitung

Leitung der Geschäftsstelle der Verwaltungsgemeinschaft

Grundsätzliche Angelegenheiten der Verwaltungsgemeinschaft

Allgemeine Rechtsangelegenheiten aus dem gesamten Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsgemeinschaft, Verschlussachen, Gemeindeverfassungsrecht (Gebiet, Benennung, Hoheitszeichen usw.)

Organisation der Verwaltungsgemeinschaft (Bedarfsfeststellung, Inventar, Arbeitsmittel, Wirtschaftlichkeit, grundsätzliche Fragen der EDV-Organisation usw.)

Vollzug des TVöD u.a. Ermittlung der Grundlagen für die Leistungsentgelte und deren Festsetzungen

Feststellung des Personalbedarfs, Stellenbewertung

Mitwirkung bei der Personalführung und beim Personaleinsatz
Organisatorische Mitwirkung bei Wahlen, Volksentscheiden

Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebes

Personalangelegenheiten für sämtliche Bedienstetengruppen (Ausschreibung, Einstellung, Ernennung, Entlassung, Versetzung in den Ruhestand, Beförderung bzw. Höhergruppierung, Genehmigung von Nebentätigkeiten usw.)

Festsetzung des BDA, der Beschäftigungs- und Dienstzeit, der Dienstbezüge, Vergütungen, Löhne, Jubiläumswendungen usw.
Versorgungsrecht der Beamten, Zusatzversorgung für die Beschäftigten

Aus- und Fortbildung des Personals

Ehrung von Bediensteten, Dienststrafsachen

Urlaub, Dienstbefreiungen, Krankmeldungen

Gehalts-, Vergütungs- und Lohnabrechnung

Festsetzung von Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeld

Festsetzung von Aufwandsentschädigungen, Fehlgeldentschädigungen usw.

Personalversicherungen, Beihilfen, Unterstützungen, Altersvorsorge

Abrechnung der Stundenaufzeichnungen der Beschäftigten und Verrechnung der Löhne auf die verschiedenen Haushaltsstellen

Statistische Angelegenheiten (Personal Statistiken, Abwasserstatistiken, Verwaltungsberichte usw.), soweit nicht Amt 2

Aufstellung des Haushalts und Rechnungslegung für die Verwaltungsgemeinschaft und die Gemeinden

Kassenaufsicht/Kassenprüfung

Bearbeitung der Prüfungsberichte zu den Haushaltsrechnungen (örtliche und überörtliche Prüfungen)

Prüfberichte der Sozialversicherungsträger und Finanzämter

Ausübung des Anschluss- und Benützungszwangs bei den Entwässerungseinrichtungen

Örtliche Überprüfung von EWS – beitragsrelevanten An-, Um- oder Ausbauten zusammen mit Bauamt

Erlass und Änderungen von Satzungen und Verordnungen

Erschließungsabrechnungen und Ausbaubeiträge zusammen mit Bauamt

Kalkulation von Beiträgen und Gebühren

Erstellung von Erschließungsverträgen und Ablöseverträgen bei privaten Investoren

Umsatzsteuererklärungen für Freibad und Bierstüberl Obersüßbach

Obdachlosenfürsorge – Zwangsräumungen / Wiedereinweisungen
Wildschadenfeststellung
Sühneverfahren

Sitzungsdienst für die Beschlussorgane der Verwaltungsgemeinschaft, der Mitgliedsgemeinden und des Schulverbandes einschließlich Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches

Sämtliche Rechtsmittelverfahren, die beim Landratsamt Landshut oder den Verwaltungsgerichten anhängig sind

Aufstellung der gemeindlichen Bauleitplanungen (Flächennutzungsplan, Bebauungspläne, Landschaftsplan)
Gemeindeentwicklung und Entwicklungsplanung
Ökologischer Ausgleich

Ermittlung der kalkulatorischen Kosten für kostenrechnende Einrichtungen (z.B. Entwässerungsanlagen, Friedhöfe, usw.)

SG 11

Allgemeine Verwaltung / Einwohnermeldeamt

Aufgaben des Meldewesens (mit zugehörigen Auswertungen für Geburtstage, Jubiläen, Schulanfänger, Kindergartenkinder u. ähnl.)

Posteingang und Postverteilung

Führung Einheitsaktenplan

Allgemeine Schul-, Kultur- und Kirchenangelegenheiten

Gastschulanträge, Gastkindergartenanträge

Anträge auf Führungszeugnisse

Antragsbearbeitung für Pässe und Ausweise

Ausstellung von Fischereischein

Lohnsteuerkarten

Wehrerfassung

Beglaubigungen und Bescheinigungen

Führerscheinanträge

Wahlen, Volksentscheide, Volksbegehren (Organisation und Leitung durch Geschäftsstellenleiter)

Volkszählungen, Gebäude- und Wohnungszählungen

Schöffen- und Geschworenenwesen

Ausländer- und Auswanderungsangelegenheiten

Fundwesen

Aufgaben der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (insbesondere Vollzug des LStVG, des Gaststättengesetzes, des Sonn- und Feiertagsgesetzes, Waffen und Sprengstoffwesen, des Vereinswesens, des Sammlungs- Lotterie- und Verlosungswesens, Kampfhundeverordnung)

Zivilschutz, Katastrophenschutz, Rettungsdienste, Umweltschutz

Gewerbeangelegenheiten (Vollzug der Gewerbeordnung, Gewerbean- und -abmeldungen, Reisegewerbe, Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister, Marktwesen, Volksfeste, Aufstellung von Spielautomaten, Angelegenheiten des Handwerks, der Industrie, des Gaststätten- und Beherbergungsgewerbes, Zählungen und Erhebungen)

Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Gesundheitswesens (übertragbare Krankheiten, Strahlenschutz, Reinhaltung der Luft, Lärmbekämpfung, Impfwesen, Reihenuntersuchungen, Ratten- und sonstige Schädlingsbekämpfung)

Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Veterinärwesens (insbesondere Viehseuchenbekämpfung, Tierkörperbeseitigung, Tierschutz, Fundtiere)

Landwirtschaftliche Angelegenheiten (Bodennutzungserhebungen, Viehzählungen, Unfallanzeigen)

Amtshilfe nach dem Sozialgesetzbuch (Sozialversicherungswesen, sonstige soziale Angelegenheiten)

Vertretung in Rentenangelegenheiten für SG 14

Anträge auf Sozialhilfeleistungen, Wohngeld, Lastenzuschuss

Anträge nach dem Bundesversorgungsgesetz, Behindertenausweise, Blindenangelegenheiten und sonstige Pflegegeldangelegenheiten

Jugendfürsorge und Jugendpflege, Jugendschutz, Ortswaisenrat

Anträge auf Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz

Rundfunk- Fernseh- und Telefongebührenbefreiungen

Systembetreuung der EDV-Anlage (Administrator)

besondere, gestalterische Schreifarbeiten (Urkunden, Ehrungen etc.)

Geschwindigkeitsmessgerät (Auswertungen)

SG 12 Kanzlei

Telefonvermittlung

Postausgang

Materialverwaltung und Bestellung

Schreibdienst für den Gemeinschaftsvorsitzenden, für die Bürgermeister der Mitgliedsgemeinden und für die Geschäftsleitung, Protokolle der Gemeinderatssitzungen und Führung der Inhaltsverzeichnisse

Einzug von Gebühren und Abgaben im Einzelfall,

Mittagsbetreuung (Lastschriften, Änderungen)

Führung des Werteverzeichnisses

Erstellung des Abfuhrkalenders (Müllabfuhr etc.)

Infoblätter der Gemeinden erstellen

Überwachung der Wartung Kopiergerät / Frankiergerät
Einordnen von Ergänzungslieferungen

VHS der VG Furth (Anmeldungen, Bestätigungen, Terminverschiebungen und Absagen)

Führung Belegungsplanung für das Haus der Begegnung in Weihmichl

Schreibdienst in Einzelfällen nach Vorlagen aus anderen Sachgebieten, Aufstellungen und Zusammenstellungen

Buchungen in DDS und eintragen der Zeitbuchnummer

SG 13 Bauamt

Allgemeine Aufgaben der Bay. Bauordnung

Verwaltungsmäßige Vorbehandlung der Bauanträge und Festlegung der gemeindlichen Auflagen, Prüfung der Erschließungsvoraussetzungen hinsichtlich Straße, Kanal und Wasser

Genehmigungsfreistellungen

Genehmigung von Anträgen auf isolierte Befreiung von den Festsetzungen des Bebauungsplanes

Überprüfung der Bauanträge mit den Festsetzungen des zugehörigen Bebauungsplanes

Bautechnische Aufgaben auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (insbesondere Kaminkehrerwesen, Feuerbeschau, Landschafts- und Naturschutz)

Mitwirkung bei der Aufstellung gemeindlicher Bauleitplanungen, Veränderungssperren und Stellplatzverordnung

Denkmalschutz

Maßnahmen der Bodenordnung (Umlegungen, Grenzregelungen)

Feldgeschworenen- und Abmarkungsangelegenheiten (auch Vermessungsanträge)

Boden- und Grundstücksverkehr, Vorkaufsrechte, Rangrücktritte

Verkaufsgespräche mit Grundstücksbewerbern

Vorbereitung der Kaufvertragsunterlagen mit Verrechnung der Erschließungskosten und Auslagen (Wasser) und ggfs. Vereinbarung des Notartermines

Überwachung der Bauvollendungsanzeigen, Bauüberhangmeldung

Berechnung und Festsetzung der Herstellungsbeiträge für die Entwässerungsanlagen und Behandlung deren Widersprüche
Abrechnungen von Erschließungskosten nach BauGB und gemeindlicher Ausbaubeitragssatzung

Örtliche Überprüfung von EWS – beitragsrelevanten An-, Um- oder Ausbauten in
Absprache mit dem 1. Bürgermeister

Liegenschaftsverwaltung ALB (Grundstücksangelegenheiten, Verwaltung der Fischereirechte und deren Beschreibung, Waldbesitz, Verwaltung des bebauten und unbebauten Grundvermögens, amtl. Kartenmaterial, Kanalkataster etc.)

Geografisches Informationssystem (GIS), Pflege und Verwaltung

Straßen- und Wegerecht (Führung der Straßenbestandsverzeichnisse, Widmungen, Einziehungen, Umstufungen, Brückenbuch)

Aufgaben der unteren Straßenverkehrsbehörde und Mitwirkung bei der Durchführung des Straßenverkehrsgesetzes und der StVO (verkehrsrechtliche Anordnungen Umleitung, Beschaffung Verkehrszeichen, Gefahrguttransporte usw.) Schülerlotsen, Verkehrsgärten

Führung des Hausnummernverzeichnisses sowie Festsetzungen, Änderungen und Beschaffung der Hausnummern

Natur- und Landschaftspflege

Verwaltungsmäßige Abwicklung von wasserrechtlichen Verfahren und Planfeststellungsverfahren

Erteilung von Plakatierungsgenehmigungen nach den gemeindlichen Verordnungen

Sachversicherungen für die Gemeinden, VG und Schulverband
Haftpflichtversicherung, Bearbeitung von Schadensfällen

Teilnahme an Gemeinderats- und Ausschusssitzungen, Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches (Sitzungsdienst)

SG 14 Standesamt

Personenstandswesen:

Personenstandsbeurkundungen (Vollzug des Personenstandsgesetzes)

Geburten

Eheschließungen

Anlegung der Familienbücher

Sterbefälle

Fortführung der Personenstandsbücher
Ausstellung von Personenstandsunterlagen
Anmeldung zur Eheschließung und Eheschließung
Kirchenaustritte

Nachlasssicherung
Führung der Testamentskartei

Mitwirkung bei der Beurkundung von Nottestamenten

Beglaubigungen

Staatsangehörigkeitswesen

Staatsangehörigkeitsrecht
Einbürgerungen

Bestattungs- und Friedhofswesen

Allgemeine Aufgaben des Bestattungswesens
Vergabe von Grabstätten
Führung der Grabkartei (elektronisch)
Genehmigung von Grabdenkmälern
Genehmigung von Urnenüberführungen
Überwachung der Ruhefrist
Verlängerung des Nutzungsrechts an Grabstätten

Vollzug der Friedhofssatzung (Benützung-, Beitrags- und Gebührensatzung)
Kalkulationen

Führung der Friedhofsbelegungspläne

Sozialversicherungswesen (Aufnahme der Anträge auf Leistungen aus der Rentenversicherung, Anträge auf Wiederherstellung von verlorengegangenen Versicherungsunterlagen, Heilmaßnahmen)

Auskunftserteilung in Versicherungs- und Rentenangelegenheiten im Rahmen der Zuständigkeiten

Angelegenheiten der Altershilfe für Landwirte

SG 20 Kämmerei

Zuschussanträge bei Baumaßnahmen, Erstellung von Verwendungsnachweisen
Stellungnahme zu Anträgen und Gesuchen mit größerer finanzieller Auswirkung,

Zuschussabrechnung der Mittagsbetreuung bei der Regierung

Erstellung von Unterlagen und der Anträge für Bundes- und Landeszuschüsse

Finanzausgleich (Finanzzuweisungen, Steuerkraftzahlen, Kreisumlage, Steuerüberweisungen)

Festsetzung der Kindergartengebühren, Überwachung/Änderungen

Abrechnung der kindbezogenen Förderungen nach Art 18 ff des BayKiBiG (Anforderung der AZ kfa und Abrechnungen kfr)

Allgemeine Finanzverwaltung und Finanzwirtschaft (mittel- und langfristige Finanzplanung)

Aufstellung der Haushalte der Mitgliedsgemeinden und des Schulverbandes sowie deren mittelfristige Finanzplanung und Rechnungslegung

Jahresabschlussbuchungen, Verrechnungen, Abrechnung von gemeinsamen Schülerförderungslinien (auch Gemeindebus Furth)

Überweisungen und Abwicklung von Rechnungen sowie rechnerische und sachliche Prüfung

Überprüfung der Ing. Verträge und Leistungen nach der HOAI

Zahlungsüberwachung der veranlagten Beiträge und Gebühren (ggfs. Beitreibung und Vollstreckung)

Veranlagung der Gewerbesteuer und Meldung Gewerbesteuerumlage

Statistiken (z.B. Finanzberichte, Schuldenstatistik)

Vierteljahresstatistik, Gemeindefinanzstatistik

Abrechnungen von Lieferungen und Leistungen des Bauhofes für Dritte, Angebotseinholungen für Anschaffungen des Bauhofes und Bestellung

Kalkulation der Verrechnungslöhne und Fuhrleistungen

Mitwirkung bei technischen Aufgaben der Feuerwehr

Ordnungsaufgaben des Brandschutzes (Feuerlöschwesen, freiwillige Feuerwehren, Bestandsmeldungen)

Abrechnung besonderer Dienstleistungen der Feuerwehren, Folgebeseitigung von Mineralölnfällen, technische Hilfe und allen anderen Aufgaben des Brandschutzes, Lohnausfallersatz festsetzen

Schuldenverwaltung (Aufnahme von Darlehen und Kassenkrediten, Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und anderen Sicherungen)

Abrechnungen des Bürgerbusses für Fahrten Kindergarten, Schule und Vereine
Schülerbeförderung (Abrechnung und Verträge)
Bürgerschaftsurkunden (Verwaltung, Maßnahmen, Mängelrügen, Rückgaben)
Teilnahme an Gemeinderats- und Ausschusssitzungen, Vorbereitungs- und
Vollzugsarbeiten in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches
(Sitzungsdienst)

SG 21
K a s s e
Abgaben und Beiträge

Führung aller vorgeschriebenen Kassenbücher

tägliche Buchführung von Einnahmen und Ausgaben nach Maßgabe der
Kontoauszüge auf die betreffenden Haushaltsstellen

Zahlungen/Buchungen auf Personenkonten

Erledigung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs, Leistung der Ausgaben und
rechtzeitige und vollständige Einziehung bzw. Überwachung der Einnahmen nach
vorliegenden Rechnungen

Wirtschaftlicher Einsatz der Kassenbestände in Absprache mit der Kämmerei

Erstellung der kassenmäßigen Abschlüsse z.B. Tagesabschlüsse für VG Furth,
SV Furth und den 3 Mitgliedsgemeinden (mit vorgeschriebenen Nachweisungen
wie Verzeichnis der KER und KAR,

Nachweisung und Abwicklung der unerledigten Verwahrgelder und Vorschüsse)

Sammlung der Auszüge der Geldanstalten

Ablage der Rechnungsbelege bzw. Buchungsbelege

Verwahrung von Wertgegenständen

Nachweis der Sollerfüllung in den Soll-Listen (SIOF, offene Posten)

Mahn- und Beitreibungswesen, Vollstreckung in Zusammenarbeit mit Kämmerei
und Bürgermeister

Behördenstammpflege für VGA, HKR und SGB

Sollstellung einmaliger Einnahmen

Behandlung von Stundungs-, Ratenzahlungs- und Erlassanträgen in Absprache mit SG Kämmerei – Erlass der Bescheide

Veranlagung der Hundesteuer

Veranlagung der Verbrauchsgebühren, Kanalgebühren

Meldungen zur Kleineinleiterabgabe und Abrechnungen

Verwaltung des Kapitalvermögens und Anlagevermögens (bewegl. Anlagevermögen und Beteiligungen)

Abwicklung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen (mit Finanzamt und den Sozialversicherungsträgern und ZVK)

Abschluss von Miet- und Pachtverträgen einschließlich Änderungen, Verlängerungen, Auflösungen usw., Sollstellung und Vollzug von Miet- und Pachtverträgen

Abrechnung Benützung der Mehrzweckhallen in Unterneuhäusern und Obersüßbach

Abrechnung mit den Altstoffsammelstellen

Zahlungsüberwachung der veranlagten Beiträge und Gebühren

Winterdienstabrechnung mit Pfeffenhausen)

Abrechnung der Heizkosten von der Biomasse GmbH & CoKG mit der VG und den angeschlossenen Mietern sowie Abrechnung der Nebenkosten

Abgabeerklärung Niederschlagswasserabgabe

Kläranlagenüberwachung und Einhaltung der Einleitungswerte sowie Erstellung der Jahresberichte mit Anlagen

Antragstellung der Zuschüsse für Kleinkläranlagen

Fäkalschlammabfuhr, Organisation und deren Abrechnung

Spendenbescheinigungen

Abrechnung Entschädigung Feuerwehrdienstgrade

Sitzungsdienst bei Gemeinderats- und Ausschusssitzungen, Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches

SG 22
Grundsteuer/Müllabfuhr
Öffentlichkeitsarbeit

Berichterstattung über Gemeindeveranstaltungen in der LZ (nicht Vereine, soweit nicht der Bürgermeister dabei ist)

Berichterstattung über Gemeinderatssitzungen, Ausschusssitzungen

Mitwirkung/Mithilfe bei der Erstellung der Gemeindeinformationsblätter

Einrichtung jeweils eines Gemeindearchives

Sammeln und Archivieren von Bildern, Berichten usw. aus früheren Zeiten

Erstellen eines Jahrbandes für jede Gemeinde

aktuelle Fotos für das Internet

aktuelle Berichte für das Internet

Jahresbildband nach Muster Jugendaustausch für Furth, evtl. für alle 3 Gemeinden

Presseangelegenheiten (Unterrichtung über örtliche Angelegenheiten, Änderung der Öffnungszeiten, Anzeigen usw.)

Veranlagung der Grundsteuer und der Müllabfuhr

Organisatorische Aufgaben der Müllabfuhr, Ausgabe Müllbehälter

Abrechnung und Abstimmung der Müllabfuhr mit dem Landkreis
(Müllabfuhrstatistik) für die VG und die Mitgliedsgemeinden