

## **Geschäftsverteilungsplan der Stadt Pfaffenhofen (Stand: Oktober 2015)**

### **Amt 1 Haupt- und Ordnungsamt**

#### **1.1 Ordnung, Bürgerbüro, Standesamt**

##### **Ordnungsverwaltung**

- 1      Angelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung bei Veranstaltungen (Genehmigung von Veranstaltungen, Überprüfung der Sicherheitskonzepte, Betretungsverbote zu Veranstaltungen, Stellungnahme zu Versammlungen, Sicherheitsdienst in der Innenstadt etc.)
- 2      Erlaubnisse für vorübergehende Gaststättenbetriebe
- 3      Vollzug des Sonn- und Feiertagsgesetz sowie Ladenschlussgesetz (Ausnahmegenehmigungen etc.)
- 4      Angelegenheiten des Lotterie- und Verlosungswesens
- 5      Erlaubnisse zum Halten gefährlicher Tiere (Kampfhunde, Schlangen etc.)
- 6      Hundehaltung (Einzelfallanordnungen etc.)
- 7      Vollzug Sprengstoffgesetz (Abbrennen Kleinfeuerwerk)
- 8      Marktfestsetzungen
- 9      Aufstellen von Geldspielautomaten
- 10     Landwirtschaftliche Angelegenheiten (Wildschäden, Manöverschäden, Abbrennen von pflanzlichen Abfällen, Lager-, Sonnwendfeuer usw.)
- 11     Obdachlosenunterbringung im Obdachlosenheim und in städt. Wohnungen (Verwaltung der Obdachlosenunterkünfte, Abrechnung Durchreisende, Betreuungskonzept)
- 12     Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet des Gesundheitswesens (Ratten- und sonstige Schädlingsbekämpfung)
- 13     Organisation der Wahlen, Volks- und Bürgerbegehren, Volks- und Bürgerentscheide

##### **Brand- und Katastrophenschutz, Arbeitssicherheit**

###### **Brandschutz, Feuerwehr**

- 1      Allgemeines Feuerwehrwesen
- 2      Bedarfsplanung der Feuerwehr
- 3      Brandmeldeanlagen
- 4      Einsatzkostenabrechnung

- 5 Fahrzeuge, Geräte, Ausrüstung der Feuerwehr
- 6 Feuerbeschau
- 7 Feuerwehrwerkstätten
- 8 Gebäude der Feuerwehr
- 9 Integrierte Leitstelle (ILS)
- 10 Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz  
(Stellungnahmen bei : Baumaßnahmen, Bebauungsplänen, Veranstaltungen, Strahlenschutz)

### **Rettungsdienste**

- 11 Rettungsdienstwesen
- 12 Rettungszweckverband

### **Katastrophenschutz / Zivilschutz / Luftschutz**

- 13 Alarm- und Einsatzpläne
- 14 Allgemeiner Katastrophenschutz
- 15 Fahrzeuge, Geräte, Ausrüstung
- 16 Hochwasserabwehr
- 17 Kampfmittel
- 18 Sirenenwarnung

### **Bürgerbüro**

#### **Allgemeines**

- 1 Beschwerdemanagement und Infostelle
- 2 Vergabe Festsaal
- 3 Verkauf von Karten für Stadtbus und städtische Veranstaltungen, Tiefgaragenparkausweise sowie von Büchern und Souvenirs
- 4 Ausgabe von Windelsäcken
- 5 Vollzug der Plakatierungsverordnung
- 6 Beglaubigungen von Zeugnissen, Bescheinigungen etc.

7 Hundesteuer (An- und Abmeldungen)

### **Melde- und Passwesen**

- 8 Angelegenheiten des Meldewesens (An-, Ab- und Ummeldungen); Meldebescheinigungen, Übermittlung von Meldedaten, Statistiken etc.)
- 9 Pass- und Ausweiswesen
- 10 Anträge auf Führungszeugnisse und Auszüge aus dem Gewerbezentralregister
- 11 Bestätigung von Führerscheinanträgen, Wohnberechtigungsscheinen, etc.
- 12 Volkszählungen, Gebäude- und Wohnungszählungen, Mikrozensus (meldeamtliche Zuständigkeit)
- 13 Wahlen, Volks- und Bürgerentscheide, Volks- und Bürgerbegehren (meldeamtliche Zuständigkeit und Erfassen von Ergebnissen bei Wahlen)
- 14 Staatsangehörigkeits- und Einbürgerungsangelegenheiten
- 15 Bevölkerungsentwicklungsbericht

### **Gewerbewesen**

- 1 Angelegenheiten des Gewerbewesens (An, Ab- und Ummeldungen, Auskünfte aus dem Gewerberegister, Statistiken etc.)
- 2 Stellungnahme für Gaststättenerlaubnisse und Personenbeförderung
- 3 Antrag auf Ausstellung einer Reisegewerbekarte
- 4 Anmeldung Wanderlager

### **Fischerei- und Fundwesen**

### **Standesamt**

- 1 Anmeldung der Eheschließungen und Begründungen der eingetragenen Lebenspartnerschaften einschl. deren Durchführung
- 2 Beurkundungen von Geburten, Eheschließungen und Lebenspartnerschaften sowie Sterbefällen
- 3 Beurkundungen von Vaterschafts- und Mutterschafts Anerkennungen

- 4 Ausstellen von Personenstandsunterlagen
- 5 Nachbeurkundungen von Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen im Ausland
- 6 Fortführung und Berichtigung der Personenstandsregister und Alteinträge
- 7 Vorbereitung von gerichtlichen Berichtigungsanträgen
- 8 Beurkundungen von Erklärungen zur Namensführung
- 9 Erstellen von Ehefähigkeitszeugnissen zur Eheschließung im Ausland
- 10 Anerkennung von ausländischen Eheschließungen und Ehescheidungen
- 11 Beurkundungen von Kirchenaustritten
- 12 Führen der Testamentskartei
- 13 Ahnenforschung und Erbenermittlung

## 1.2 Familie und Soziales

### **Verwaltung Kindertagesstätten**

- 1 Vollzug des Bayerischen Kinderbildungs- und Betreuungsgesetzes (BayKiBiG)
- 2 Gewährleistung des Erziehungs- und Bildungsauftrages der städt. Kindertagesstätten
- 3 Satzungs- und Verordnungswesen: Kindertagesstätten
- 4 Gebührenkalkulation; Festsetzung bzw. Änderung der Kita-Gebühren für städt. Kindertagesstätten und die freier Träger
- 5 Sicherstellen des Kindeswohls und Gewährleistung der Aufsichtspflicht
- 6 Pädagogische Konzeptentwicklung unter Einhaltung des Bayerischen Bildungs- und Erziehungsplans
- 7 Personalplanung und Mitwirkung Personalauswahl
- 8 Qualitätsmanagement
- 9 Umsetzen der notwendigen Vorgaben für die Betriebserlaubnis der Kitas
- 10 Elternarbeit, Netzwerkarbeit, Gremienarbeit (Gesamtelternbeirat, Elternbeiräte, Schulleitungen)
- 11 Bedarfsplanung
- 12 Beteiligung bei Neubau, Erweiterungen und Bauunterhalt der Kindertagesstätten
- 13 Dienst- und Fachaufsicht

- 14 Haushalts- und Rechnungswesen fürs Sachgebiet, Anordnungen und Sollstellungen der Einnahmen und Ausgaben im Sachgebiet
- 15 Vorbereiten, Hilfe und Anleitung bei der Organisation von Projekten und Festen
- 16 Öffentlichkeitsarbeit
- 17 Entwicklung neuer pädagogischer und organisatorischer Konzepte

### **Renten und Soziales**

- 1 Sozialversicherungswesen
- 2 Klärung aller Versicherungszeiten und Lebensumstände für ein lückenloses Versicherungskonto vor Rentenbeginn
- 3 Aufnahme der Anträge für Erwerbsminderungsrente, Altersrenten und Hinterbliebenenrenten
- 4 Aufnahme von Anträgen auf medizinische oder berufliche Rehabilitationsleistungen zum Erhalt oder Wiederherstellung der Erwerbsfähigkeit.
- 5 Aussiedler- und Vertriebenenangelegenheiten - Fremdrenten
- 6 Auskunftserteilung in Versicherungs- und Rentenangelegenheiten (im Rahmen der Zuständigkeit)
- 7 Amtshilfe nach dem Sozialgesetzbuch
- 8 Anträge auf Sozialleistungen
- 9 Grundsicherung
- 10 Übernahme von Pflegeheimkosten
- 11 Anträge auf Miet- und Lastenzuschüsse
- 12 Schwerbehindertenrecht
- 13 Anträge auf Feststellung eines Grades der Behinderung und Merkzeichen
- 14 Anträge auf Blindengeld
- 15 Kurzanträge für Beiblatt und Wertmarke (Kfz-Steuerbefreiung) und Freifahrt im öffentlichen Nahverkehr
- 16 Anträge auf Feststellung einer Pflegestufe und Pflegegeld
- 17 Anträge und Bearbeitung von Sozialrabatt der Stadt Pfaffenhofen a.d.Ilm
- 18 Angelegenheiten der Altershilfe für Landwirte

- 19 Beglaubigungen für Renten- und Sozialzwecke
- 20 Ausländer- und Auswanderungsangelegenheiten
- 21 Entschädigung für Opfer von Gewalttaten

### **Verwaltung Jugendarbeit**

- 1 Gewährung der Leistungen der Jugendhilfe gem. §§ 11 -14 SGB VIII
- 2 Offene und strukturierte Jugendarbeit
- 3 Verwaltung der Einrichtungen der Jugendarbeit (Backstage, Jugendzentrum Frontstage, Medien-und Kulturzentrum Utopia, Skatehalle, Studio\_)
- 4 Projektarbeit
- 5 Freiwilliges Engagement
- 6 Initiativenarbeit (Jupa, Rufbus etc.)
- 7 Jugendhilfemaßnahmen
- 8 Jugendveranstaltungen
- 9 Leitung des Arbeitskreises

### **Ferienmaßnahmen**

- 1 Organisation und Durchführung der Stadtferien „Sommerkids“
- 2 Organisation des städtischen Ferienpasses
- 3 Konzeptmanagement

### **Seniorenbüro**

- 1 Konzeptmanagement
- 2 Umsetzung vom Seniorenpolitischen Gesamtkonzept
- 3 Organisation seniorengerechter Veranstaltungen
- 4 Förderung und Unterstützung der Senioren
- 5 Seniorenberatung
- 6 Ehrenamtliches Engagement

- 7 Integration und Migration
- 8 Ansprechpartner für integrative Interessensvertretung
- 9 Innovationsprozesse anstoßen

### 1.3 Allgemeine Verwaltung, Marketing, Kultur, Stadtarchiv

#### **Allgemeine Verwaltung**

- 1 Grundsätzliche Angelegenheiten der Stadt (soweit nicht ein anderes Amt zuständig ist)
- 2 Satzungs- und Verordnungswesen für den Amtsbereich
- 3 Statistische Angelegenheiten (eigene Statistiken), soweit nicht anderen Ämtern übertragen
- 4 Postein- und Postauslauf
- 5 Zentraler Empfang
- 6 Amtsbotentätigkeiten (u.a. Verteilung von Flyern und Plakaten)
- 7 Amtsbücherei
- 8 Auszeichnung und Ausschneiden von Generalakten
- 9 Telefonvermittlung
- 10 Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten des Amtes (z.B. jährliche Meldung der Haushaltsansätze, vorbereitendes Anordnungswesen)
- 11 Vorzimmerdienst für ersten Bürgermeister und berufsmäßiges Stadtratsmitglied
- 12 Sitzungsdienst für Stadtratssitzungen, Ausschuss-Sitzungen, Sitzungs-Organisation
- 13 Ehrungen von Bürgern, Orden, Gratulationen (Altersjubiläen, Geburt, Volljährigkeit), Ehrungen von Bediensteten, Repräsentationsaufgaben
- 14 Geschenke (Auswahl, Einkauf)
- 15 Zentrales Beschaffungswesen für Büromaterial (und Materialverwaltung)
- 16 Verwaltung der Dienstfahrzeuge
- 17 Sühneverfahren
- 18 Schöffen- und Geschworenenwesen
- 19 Kirchenangelegenheiten, Heimatpflege, Volksbildung
- 20 Verwaltung der eigenen kulturellen Angelegenheiten

- Stadtbücherei
- Städtische Musikschule
- Haus der Begegnung
- Sammlungsbestand sakrale Volkskunst (Heimatmuseum)
- 21 Sportförderung und Sportpflege (Veranstaltungen, Preise, Ehrengaben)
- 22 Zuschüsse an Organisationen, Vereine und Verbände
- 23 Siegelwesen (Beschaffung / Führen der Siegelliste)
- 24 Rundfunkbeitrag für alle Ämter
- 25 Regelungen zum internen Dienstbetrieb (Benutzung von Dienstfahrzeugen, Schließregelung und Brandschutzordnung für Ämtergebäude, Umlauf von Gesetzesblättern usw.)
- 26 Versicherungen für die Stadt und ihre Einrichtungen (Gemeindeunfallversicherung, Haftpflichtversicherung, Sachversicherung usw.), Bearbeitung von Schadensfällen
- 27 Tourismusangelegenheiten
- 28 Stadtmarketing, Wirtschaftsförderung, Stadtentwicklung, WSP

### **Marketing, Öffentlichkeitsarbeit**

- 1 Strategisches Marketing und Öffentlichkeitsarbeit / PR  
Positionierung / Ausrichtung städtischer Leistungen und Angebote  
PR: Journalistenkontakte, Medienverteiler, Pressekonferenzen
- 2 Steuerung, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung aller städtischer Kommunikationslinien
- 3 CI / CD (Rahmenbedingungen, Richtlinien, Einhaltung und Kontrolle)
- 4 Marketing-Ansprechpartner für alle städtischen Einrichtungen, Angebote und Sachgebiete
- 5 Marketing-Begleitung und Betreuung verbundener Unternehmen und Organisationen:  
Natur in Pfaffenhofen a.d.Ilm GmbH / Kommunalunternehmen Stadtwerke Pfaffenhofen a.d.Ilm / WSP
- 6 Konzeption, Realisierung und Betreuung aller Medienformate
- 7 PAF und DU: Aktionsprogramm PAF und DU / Online-Plattform / PAF und DU- Bürgermagazin
- 8 Verantwortung und Steuerung der PR-Maßnahmen
- 9 Entwicklung, Koordination und Organisation von Veranstaltungen: z. B. Messeauftritte, Marketing-Events, Eröffnungen und Aktionen zum Bürgerdialog
- 10 Begleitung und Vertretung der Marketing-Interessen der Stadt bei Sonderprojekten

## **Kultur, Veranstaltungen**

- 1 Organisation des Volksfestes (öffentlich-rechtliche Aufgaben beim Ordnungsamt)
- 2 Wochenmarkt, Jahrmärkte
- 3 Satzungs- und Verordnungswesen: Märkte, verkaufsoffene Sonntage
- 4 Faschingstreiben
- 5 Protokollführung Kultur-, Sport-, Jugend- und Sozialausschuss
- 6 Verwaltung kultureller Angelegenheiten einschließlich Förderung und Werbung, Vorbereitung und Durchführung eigener kultureller Veranstaltungen, Betreuung und Beratung Kulturschaffender (Freie Künstler, Musiker, kulturelle Vereine und Organisationen), Städtische Galerie, Verwaltung der Artothek (Verleih, Ankauf, Bestand)
- 7 Ausrichtung von Festivitäten
- 8 Veranstaltungskalender
- 9 Joseph-Maria-Lutz-Museum – Lutz-Stipendium
- 10 Kulturförderpreis
- 11 Kooperation mit Kulturschaffenden (Kooperationsförderrichtlinien)

## **Stadtarchiv**

- 1 Aktenerschließung und –aussonderung
- 2 Amtliche Auskünfte (Baupläne, Melde- und Standesamtswesen)
- 3 Historische Ausstellungen
- 4 Benutzerbetreuung (Beratung, Beantwortung von Anfragen, Recherchen)
- 5 Bild- und Fotoarchiv
- 6 Erwerb von Sammlungen und Nachlässen
- 7 Nichtamtliche Recherchen (Heimat- und Familienforschung)
- 8 Ortsgeschichte
- 9 Plansammlung
- 10 Personenstandsrecherchen (Standesamtsbücher und Meldeunterlagen)
- 11 Stadtführungen, inhaltliche Konzeption
- 12 Archiv für Zeitungsausschnitte

## Amt 2 – Kämmerei

### 2.1 Finanzverwaltung, Stadtbus, Gebühren

#### **Finanzverwaltung**

- 1 Allgemeine Finanzverwaltung und Finanzwirtschaft (mittel- und langfristige Finanzplanung)
- 2 Vorbereitung der Sitzungsangelegenheiten, Teilnahme an den Sitzungen des Stadtrats und Ausschusssitzungen; Protokollführung (Finanzausschusssitzungen)
- 3 Mitwirkung bei der Aufstellung von Steuer-, Gebühren- und Abgabesatzungen
- 4 Haushaltswesen der Stadt und der von ihr verwalteten Stiftungen (Entwurf der Haushaltssatzungen; Aufstellung, Ausführung und Überwachung der Haushaltspläne, Nachtragshaushaltssatzungen und –pläne)
- 5 Kostenrechnung für Einrichtungen
- 6 Vorbereitendes Anordnungswesen für den Amtsbereich
- 7 Anordnungsbefugnis (Freigabe) der Ein- u. Auszahlungen (Kassenanordnungen lt. Dienstanweisung), Visa-Kontrolle für die übrigen Ämter
- 8 Anordnungsbefugnis für Stundungen, Erlässe, Niederschlagungen lt. Dienstanweisung vom 04.12.2012
- 9 Erstellung der Jahresrechnung für die Stadt und für die von ihr mitverwalteten Stiftungen
- 10 Finanzausgleich (Finanzzuweisungen, Steuerkraftzahlen, Kreisumlage)
- 11 Zuschussangelegenheiten (Zuschussanträge, Erstellung von Verwendungsnachweisen, Stellungnahme zu Anträgen und Gesuchen mit größerer finanzieller Auswirkung), soweit nicht Aufgabe anderer Ämter, z.B. Personalkostenzuschüsse, Städtebauförderung, Sport- und Kulturzuschüsse
- 12 Kassenaufsicht
- 13 Verwaltung des Kapitalvermögens
- 14 Federführende Bearbeitung der Prüfungsberichte zu den Jahresrechnungen
- 15 Statistiken (z.B. Finanzberichte, Schuldenstatistik)
- 16 Schuldenverwaltung (Aufnahme von Darlehen und Kassenkrediten, Übernahme von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährsverträgen)
- 17 Spendenangelegenheiten (einschl. Zuwendungsbestätigungen)
- 18 Verwaltung und Nachweis des Vermögens (Art. 74 Abs. 2 GO)
- 19 Bestandsverzeichnis gemäß § 75 KommHV

- 20 Anlagennachweise gemäß § 76 KommHV
- 21 Schulangelegenheiten (einschl. Anträge auf gastweisen Schulbesuch, Gastschulbeiträge und Schülerbeförderung, Belegung der Schulturnhallen, Ganztagsbetreuung)
- 22 Bestellung der Lernmittel für die Schulen
- 23 Bewirtschaftung des Stadt- und Stiftungswaldes
- 24 Ausschreibung und Verkauf von gebrauchten Gegenständen der Stadt bzw. der Hlg. Geist und Gritsch'schen Fundationsstiftung
- 25 Konzessions- und Rahmenverträge mit den Energieversorgungsunternehmen
- 26 EDV-Erfassung der Urlaubsanträge sowie Gleitzeit- und Mehrarbeitskontenausgleich für den Amtsbereich
- 27 Verwaltung des städtischen Stadions
- 28 Verwaltung des Warmbades
- 29 Bewirtschaftungskostenabrechnung städt. Einrichtungen (Wasser, Kanal, Müll)
- 30 Verwaltung der städtischen Sport- und Freizeiteinrichtungen (Kunsteisbahn und Stockbahnen)
- 31 Zuschüsse an Jagdgenossenschaften

### **Öffentlicher Personennahverkehr**

- 1 Gestaltung des ÖPNV der Stadt Pfaffenhofen
- 2 Vertragliche Angelegenheiten (Konzessionen, Vertrag mit Betreiber, Genehmigungen durch Regierung von Oberbayern und dergl., Kostenabwicklung, Zuschussangelegenheiten und dergl.)
- 3 Liniengestaltung, Fahrplangestaltung, Abstimmung mit anderweitigen Linienbetreibern
- 4 ÖPNV-Anbindung der Ortsteile
- 5 Koordination zwischen Betreiber und Fahrgästen
- 6 Leitung des Arbeitskreises
- 7 Marketing, Stadtbus-Werbeaktionen u. Veranstaltungen (Planung, Durchführung Kostenabwicklung)
- 8 Pressearbeit
- 9 Verhängung von erhöhten Beförderungsentgelten (Schwarzfahrer!)
- 10 Vertretung der Stadt in der Nahverkehrskommission der Region Ingolstadt

## **Wertstoffhof**

- 1 Abrechnung der Personal- und Sachkosten sowie der Pauschalen für den Unterhalt der Containerplätze
- 2 Erstellung der Dienstpläne für das Aufsichtspersonal
- 3 Erstellung, Beurteilung und Dienstaufsicht für das Personal des Wertstoffhofes
- 4 Bearbeitung von Vereinbarungen und Verordnungen mit dem Abfallwirtschaftsbetrieb Landkreis Pfaffenhofen a.d. Ilm
- 5 Vorlagen für Ausschüsse und Stadtrat erstellen

## **Wohnungsverwaltung**

- 1 Belegung der Wohnungen
- 2 Abschluss der Mietverträge
- 3 Unterhalt und Instandhaltung der Gebäude (Stadt, Stiftung) in Zusammenarbeit mit dem städtischen Hochbauamt
- 4 Mietzinsberechnungen
- 5 Mieterhöhungen
- 6 Betriebs- und Heizkostenabrechnung
- 7 Vergabe und Verwaltung der Seniorenwohnungen
- 8 Vorbereitung und Betreuung von juristischen Streitsachen
- 9 Kündigungen und Abmahnungen

## **2.2 Steuerstelle**

### **Gewerbsteuer**

- 1 Festsetzung der Gewerbsteuer
- 2 Betriebsstätten von nicht ortsansässigen Betrieben ermitteln
- 3 Bearbeitung von Rechtsbehelfen
- 4 Bearbeitung von Anträgen auf Aussetzung der Vollziehung
- 5 Festsetzung von Aussetzungszinsen und Hinterziehungszinsen
- 6 Nachzahlungs- und Erstattungszinsen berechnen
- 7 Teilnahme an Außenprüfungen

## **Grundsteuer**

- 1 Festsetzung der Grundsteuer
- 2 Grundsteuererlass wegen Ertragsminderung
- 3 Haftungs- und Duldungsbescheide

## **Hundesteuer**

- 1 Festsetzung der Hundesteuer
- 2 Jagdhundeermäßigung
- 3 Steuerbefreiung für Rettungshunde

## **Betriebe gewerblicher Art der Stadt**

- 1 Ermittlung der umsatzsteuerpflichtigen und umsatzsteuerfreien Umsätze
- 2 Umsatzsteuervoranmeldungen
- 3 Gewinnermittlungen und Steuererklärungen erstellen

## **Stiftung**

- 1 Steuererklärungen für den Nachweis der Gemeinnützigkeit erstellen
- 2 Nichtveranlagungsbescheinigungen beantragen
- 3 Steuererklärungen für die Zweckbetriebe erstellen

## **Allgemeine Steuerpflicht der Stadt**

- 1 Besteuerung der ausländischen Künstler
- 2 Abzugsteuer auf Bauleistungen
- 3 Erklärung für die Einheitsbewertung von Grundstücken der Stadt und Stiftung
- 4 Grundsteuerbefreiung für hoheitliche genutzte Grundstücke beantragen
- 5 Körperschaftsteuerbefreiung für die Stadt beantragen

## **Kämmereiangelegenheiten**

- 1 Zentrale Bearbeitung von Anträgen auf Stundung und Erlass von Steuern, Gebühren, Beiträgen und privatrechtlichen Forderungen aus wirtschaftlichen Gründen

- 2 Meldung des Gewerbesteueraufkommens an das Landratsamt
- 3 Berechnung der Gewerbesteuerumlage
- 4 Berechnung der Verwaltungskostenbeträge
- 5 Durchführung von Kassenprüfungen
- 6 Verwaltungskostenberechnung der Wohnraumbeschaffungs- und Stadtentwicklungsgesellschaft Pfaffenhofen a.d.Ilm GmbH

### **Wohnraumbeschaffungs- und Stadtentwicklungsgesellschaft Pfaffenhofen a.d.Ilm GmbH**

- 1 Mieterverwaltung, wie Belegung von Wohnungen, Mietverträge, Zahlungseingänge, Mahn- und Vollstreckungswesen, Betriebskostenabrechnung, Nebenkosten-Vorauszahlungen, Mieterhöhungen, Abmahnungen, Kündigungen
- 2 Grundstücksverwaltung, wie Bauunterhalt, Projektentwicklung von Neubauten, Bauherrenaufgaben
- 3 Kaufmännischer Bereich, wie Rechnungsprüfung, Zahlungsverkehr, Lohnbuchhaltung, Finanzbuchhaltung, Jahresabschluss, Aufstellung der Bilanz
- 4 Geschäftsführung, Dienstaufsicht der Hausmeister, Sitzungsvorbereitung und Ausarbeitung von Tagesordnungspunkten, Teilnahme an Aufsichtsratssitzungen und Gesellschafterversammlungen

### **2.3 Stadtkasse**

- 1 Bewirtschaftung der zugeordneten Haushaltsstellen
- 2 Kassengeschäfte:
  - Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
  - Einhebung der Einnahmen sowie Leistung der Ausgaben
  - Verwaltung der Kassenbestände (mit Anlage bei Banken)
  - Verwahrung von Wertgegenständen und Führung der Werteverzeichnisse
- 3 Abrechnung mit Zahlstellen (Bürgerbüro, Standesamt, Schwimmbad, Hallenbad)
- 4 Barauszahlungen im Auftrag des Landratsamtes Pfaffenhofen und Jobcenter Pfaffenhofen (Leistungen für Asylbewerber und nach dem SGB)
- 5 Ausstellung von Stadtbushfahrkarten
- 6 Leerung der Parkautomaten
- 7 Mahnwesen, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen (inkl. Insolvenzrecht)
- 8 Niederschlagung von Ansprüchen
- 9 Mitwirkung bei Stundungen
- 10 Erlass von Säumniszuschlägen und Mahngebühren

- 11 Buchhaltung:
  - Haupt- und Sachbuchführung
  - Erstellung der Abschlüsse (Tagesabschluss)
  - Kassenmäßige Abschlüsse (mit Nachweisungen der Kasseneinnahme- bzw. Kassenausgabereise, Schuldendienst und der unerledigten Verwahrgelder und Vorschüsse; Kapitalien Verzeichnisse der Stadt und Hl. Geist- und Gritsch'schen Fundationsstiftung; Verzeichnis der Niederschlagungen)
  - Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse (laufende Überwachung)
  - Digitale Archivierung und Ablage der Anordnungen mit Belegen
  - Sammlung der Kontoauszüge der Geldanstalten
- 12 Mitwirkung bei der örtlichen und überörtlichen Rechnungsprüfung
- 13 Erstellung der Statistiken (Jugendhilfe, Vierteljahres- und Jahresrechnungsfinanz-statistik)

### **Amt 3 Stadtbauamt**

#### **3.0 Amtsleitung**

##### **Allgemeine Verwaltung**

- 1 Stadtbaumeister - Leitung des Stadtbauamtes
- 2 Assistenz des Stadtbaumeister
- 2.1 Auswertung bzw. Bearbeitung E-Mailverkehr, eigenständige Übernahme von einfacherem Schriftverkehr
- 2.2 Besucher- und Telefonverkehr, Terminkoordination, Assistenzaufgaben und Schreibdienste für Amtsleitung, Posteinlauf und -auslauf

#### **3.1 Bauverwaltung (Bauordnung, Beiträge, Verkehr)**

##### **Allgemeine Verwaltung**

- 1 Ausarbeitung und Vollzug folgender Normen; zusätzliche Normen werden nach Ziffer 3 geregelt.  
  
Lärmbekämpfungsverordnung  
Reinhaltung der Öffentlichen Straßen [Winterdienst]
- 2 Ordnungswidrigkeitenverfahren (Anhörung, Erlass von Bußgeldbescheiden bzw. Verwarnungen, Gerichtsverfahren)
- 3 Spiel- und Bolzplätze (Nutzungszeiten, Lärm- und sonst. Probleme)
- 4 Vorzimmerdienst Stadtbaumeister (Stellvertretend)

- 5 Rechnungswesen (SG 3.1 betreffend)
- 6 Vergabe neuer Straßennamen (Ermittlung von Namen, Sitzungsvorlage unter ggf. erf. Miteinbindung des Archivars)
- 7 Hausnummernzuteilung (Erlass und Vollzug der Satzung, Zuteilung)
- 8 Führung des Straßen- und Wegebestandsverzeichnisses (Erstanlage, Fortführung, Umwidmungen, Einziehungen, Widersprüche)
- 9 Protokollführung (Bauausschuss, Bau fixe)

### **Verkehrsrecht**

- 1 Erlass verkehrsrechtlicher Anordnungen (Aufstellen von Verkehrszeichen und -einrichtungen, Baustellenbeschilderungen, Umleitungen, Einrichten von Bus- und Schulbushaltestellen, Anlegung von Fußgängerüberwegen, Veranstaltungen, Pressemitteilungen)
- 2 Schulwegsicherheit (Zusammenarbeit mit Elternbeiräten und Verbänden, Umsetzung von Maßnahmen)
- 3 Parkraumbewirtschaftung (Ausweiserstellung, Kostenabwicklung, Erlass- und Vollzug der Verordnung über Parkgebühren)
- 4 Sondernutzungserlaubnisse (für Baustellen, Veranstaltungen, Außenbestuhlung, zu verkehrsbeschränkter Straßen etc.), Kostenabwicklung
- 5 Behindertenparkplätze, -ausweise
- 6 Radwegenetz (Mitwirkung bei der Festlegung und Umsetzung von Maßnahmen)
- 7 Parkleitsystem (Ausarbeitung bzw. Mitwirkung von Planungskonzepten, Umsetzung, Kostenabwicklung)
- 8 Durchführung von Verkehrsschauen, Teilnahme bei Terminen mit Fachgremien und -einrichtungen
- 9 Kommunale Verkehrsüberwachung  
  
Ruhender Verkehr: Mitwirkung im Zweckverband (Sitzungen etc.), Vertragsangelegenheiten, Personaleinsätze, Kostenabwicklung, Beschwerden  
Fließender Verkehr: Vertragsangelegenheiten, Festlegung der Messorte, Einteilung der Messungen, Kostenabwicklung

### **Städtebauförderung**

- 1 Satzungswesen (Ausarbeitung und Vollzug der Sanierungssatzung, Erteilung der sanierungsrechtlichen Genehmigungen, Widersprüche, Klagen etc.)

- 2 Bewilligungsverfahren/Jahresprogramm (Antragstellung, Kostenabwicklung)
- 3 Erstellung der Verwendungsnachweise
- 4 Beratung von Bauherren im Sanierungsgebiet über Fördermöglichkeiten
- 5 Vollzug des kommunalen Förderprogrammes „Stadtgestaltung“

### **Erschließungs-, bzw. Ausbaubeitragsrecht**

- 1 Ausarbeitung von städtebaulichen Verträgen, Erschließungsverträgen und dinglichen Sicherungen (Dienstbarkeitsbestellungen bzw. Reallastbestellungen im Falle der Sicherung von Herstellung/Unterhalt naturschutzrechtliche Ausgleichsflächen)
- 2 Ausarbeitung, Erlass und Vollzug folgender Satzungen und Verordnungen  
 Erschließungsbeitragssatzung  
 Immissionsschutzanlagenbeitragssatzung  
 Straßenausbaubeitragssatzung  
 Naturschutzrechtliche Kostenerstattungsbeitragssatzung
- 3 Erhebung von Erschließungsbeiträgen nach BauGB, Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen
- 4 Erhebung von Straßenausbaubeiträgen nach KAG, Bearbeitung von Klagen und Widersprüchen
- 5 Erhebung von naturschutzrechtlichen Kostenerstattungsbeiträgen, Bearbeitung von Widersprüchen bzw. Klagen

### **Bauordnungsrecht**

- 1 Baugenehmigungen im Rahmen der „kleinen Delegation“
- 2 Behandlung von Klagen, Kostenschutzanträgen, Organisation von bzw. Teilnahme an Anwaltsterminen bzw. Gerichtsterminen
- 3 Erlass und Vollzug der Stellplatzverordnung
- 4 Ausarbeitung und Überwachung von Stellplatzablöseverträgen (Kostenabwicklung)
- 5 Führung der Baustatistiken (Bautätigkeit, Bauüberhang etc.)
- 6 Ordnungswidrigkeitenverfahren, Anwendung von Zwangsmitteln
- 7 Baueinstellungen und sonstige bauaufsichtliche Anordnungen (z.B. Nutzungsuntersagung)
- 8 Überwachung der Nachweispflichtigen der Bauherren
- 9 Anordnung von Baukontrollen

- 10 Bearbeitung von Bauanträgen
- 11 Bauberatung umfassend (nicht technisch)

### 3.2 Hochbau, Gebäudemanagement

- 1 Projektplanung  
Beratung und Durchführung von Plangutachten, VOF Verfahren oder Wettbewerben für Projekte der Stadt und der Heilig-Geist und Gritsch´en Stiftungsstiftung.
- 2 Neubau- und Sanierungsmaßnahmen  
Übernahme der Bauherrenfunktion sowie der Aufgaben der Projektsteuerung (Kostenkontrolle, Termine, Qualitäten gem. AHO) für städtische Baumaßnahmen und der Heilig-Geist und Gritsch´en Stiftungsstiftung.
- 3 Gebäudeunterhalt  
Bautechnische Mitwirkung bei Errichtung, Unterhalt sowie Überwachung von baulichen und technischen Anlagen in städtischen Gebäuden (Kindergärten, Schulen, Freibad, Musikschule, Ämtergebäuden usw.) und Gebäuden der Stiftungen unter evtl. Beiziehung oder Beauftragung der erforderlichen Fachingenieure.  
Überwachung der Gebäudesicherheit städtischer Liegenschaften und treuhändisch verwalteter Liegenschaften bezüglich Standsicherheit, Hygieneanforderungen, Verkehrssicherheit und sonstiger gesetzlicher Forderungen)  
Einrichtung und Pflege eines Gebäudemanagements zum wirtschaftlichen und nachhaltigen Betrieb der Liegenschaften.
- 4 Sportstätten  
Bautechnische Mitwirkung bei der Errichtung, Unterhaltung sowie Überwachung von baulichen und technischen Anlagen städtischer Sportplätze.
- 5 Brunnen  
Neubau und Unterhalt der städtischen Brunnen
- 6 Reinigung  
Ausschreibung von Reinigungsleistungen zur Fremdvergabe. Allgemeine Regelung der Reinigung von Verwaltungs- und anderen Gebäuden.
- 7 Denkmalschutz  
Berücksichtigung der denkmalgeschützten Bauvorhaben und Ergreifen entsprechender Maßnahmen (in Zusammenarbeit mit dem Landesamt für Denkmalpflege)
- 8 Allgemeine Aufgaben

Verwaltung, Bestandserfassung und Dokumentation städtischer Liegenschaften;  
Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten in Angelegenheiten des Zuständigkeitsbereiches;  
Verwaltung von Bürgschaften;  
Leistungsnachweise für verrichtete Arbeiten des städtischen Bauhofs im Auftrag des Amtes;  
3 überprüfen und anweisen;  
Protokollführung sämtlicher Submissionen;

### 3.3 Tiefbau

- 1 Öffentliche Straßen, Parkplätze, Radverkehrsanlagen, und Grünanlagen  
Übernahme der Bauherrenfunktion sowie der Aufgaben der Projektsteuerung (Kostenkontrolle, Termine, Qualitäten) beim Neubau von öffentlichen Straßen, Parkplätzen, Radverkehrsanlagen und Grünanlagen von der Planung bis hin zur Baufertigstellung
- 2 Neubaugebiete  
Betreuung der Erschließungsträger bei der Umsetzung von Neubaugebieten im Hinblick auf die Straßenbaumaßnahmen, Beleuchtungsanlagen und öffentlichen Grünanlagen von der Planung bis hin zur Abnahme
- 3 Brücken/Ingenieurbauwerke  
Übernahme der Bauherrenfunktion sowie der Aufgaben der Projektsteuerung (Kostenkontrolle, Termine, Qualitäten) beim Neubau und Unterhalt von städtischen Brücken- und Ingenieurbauwerken von der Planung bis hin zur Baufertigstellung
- 4 Wasserbau  
Übernahme der Bauherrenfunktion sowie der Aufgaben der Projektsteuerung (Kostenkontrolle, Termine, Qualitäten) beim Neubau und Unterhalt von städtischen Anlagen im Bereich des Wasserbaus wie z.B. Regenrückhaltebecken, Flutgräben, etc.  
Unterhalt von Gewässer 3. Ordnung.
- 5 Straßenbeleuchtung, Ampelanlagen  
Neubau und Unterhalt der städtischen Straßenbeleuchtung und Ampelanlagen
- 6 Aufbruchsverwaltung  
Genehmigung und Kontrolle der Straßenaufbrüche
- 7 Betreuung von Bauvorhaben anderer öffentlicher Einrichtungen im Bereich des Stadtgebietes wie z.B. Vorhaben des Staatlichen Bauamtes, des Wasserwirtschaftsamtes, der Deutschen Bahn, des Amtes für ländliche Entwicklung etc.
- 8 Verkehrskonzepte, Durchführung von Verkehrszählungen (Mitwirkung beim Verkehrsentwicklungsplan)
- 9 Allgemeine Aufgaben

Mitwirkung bei der Bauleitplanung

Mitwirkung bei der Beantragung von Fördermittel

Leistungsnachweise für verrichtete Arbeiten des städtischen Bauhofs im Auftrag von Amt 3

Bürgschaften verwalten

Protokollführung sämtlicher Submissionen

### 3.4 Grundstückswesen

- 1 Gesamtverwaltung des unbebauten Grundbesitzes der Stadt Pfaffenhofen a. d. Ilm und der Hlg. Geist- und Gritsch'schen Fundationsstiftung Pfaffenhofen a. d. Ilm
- 2 Grunderwerb/Grundveräußerung von Wohn-/Gewerbeflächen und Öffentlichen Bedarfsflächen mit entsprechenden Vorbereitungs- und Vollzugsarbeiten inkl. Stadtrats-, Ausschuss- und evtl. Aufsichtsratssitzungen
- 3 Einheimischen-Modell für Wohnbaulandflächen (Betreuung/Vergabe/Abwicklung)
- 4 Abschluss von Verträgen zur Sicherung von Rechten Dritter (Dienstbarkeiten, Gestattungen, Nutzungsvereinbarungen, etc.)
- 5 Erbbaurechtsverträge inkl. Erbbauzinserhebung/-erhöhungen und -berechnungen
- 6 Abschluss von Pachtverträgen (Land-/Forst-/Fischereiwirtschaft, Park- und Stellplätze)
- 7 Vorkaufsrechte nach BauGB/Erteilung Negativzeugnisse
- 8 Bodenordnung: Umlegungsverfahren, Mitwirkung bei Flurbereinigungen, Vermessungswesen, Feldgeschworenenbestellung und Abrechnung der Leistungen
- 9 Mitwirkung bei der Wohnraumbeschaffungs- und Stadtentwicklungsgesellschaft bei Belangen des städtischen Grundvermögens
- 10 Grundstückswertermittlung

### 3.5 Stadtentwicklung

#### **Bauplanungsrecht**

- 1 Verwaltungsmäßige Abwicklung der Bauleitplanung (Aufstellung und Änderung von Flächennutzungs- und Bebauungsplänen, Mitwirkung bei der Festlegung von Festsetzungen und dgl., beschlussmäßige Aufbereitung, öffentliche Bekanntmachungen, vorgezogene Bürgerbeteiligungen (Teilnahme und Protokollführung bei Erörterungsterminen), Trägerbeteiligung (Behandlung und Abwägung der Stellungnahmen, Besprechungen mit Fachbehörden und dgl.) Abwägung

- 2 Rahmenpläne
- 3 Veränderungssperren
- 4 Stellungnahmen zur Bauleitplanung benachbarter Gemeinden
- 5 Erläuterung der Bebauungsplan-Festsetzungen
- 6 Ausarbeitung von Architekten- und Ingenieurverträgen (Bauleitplanung)
- 7 Einholung von Fachgutachten (Teilnahme an Ortsterminen und Besprechungen)
- 8 Kostenmäßige Abwicklung (Verträge, Gutachten etc.)
- 9 Mitwirkung bei städtebaulichen Verträgen
- 10 Abwicklung von Rechtsstreitigkeiten (Normenkontrollen, Kostenschutz, Anwaltstermine, Gerichtstermine etc.)
- 11 Abwicklung von Planfeststellungsverfahren
- 12 Mitwirkung bei Umweltverträglichkeitsprüfungen
- 13 Verwaltungsmäßige Betreuung, Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Wettbewerben
- 14 Leitung von Submissionen für Ausschreibungen des Amtes 3

### **Stadtentwicklung**

- 1 Stellungnahmen zu Raumordnungsverfahren, Landesentwicklungsprogramm, Regionalplan etc.
- 2 Mitwirkung bei der Städtebauförderung (Jahresantrag, Neuanträge, Zuschlag für umfangreiche Verfahren, laufende Verfahren)
- 3 Mitwirkung bei Prüfung von Veränderungssperren
- 4 Konzeption und Weiterentwicklung Ökokonto
- 5 städtebauliche Wettbewerbe durchführen
- 6 städtebauliche Untersuchungen zu besonderen Aufgabenstellungen z.B. Einzelhandelsgutachten
- 7 Stadtentwicklungsplan erstellen, fortschreiben

### **Bauordnungsrechtliche Aufgaben**

- 1 Mitwirkung in Baugenehmigungsverfahren (planungsrechtliche Beurteilung, BauGB – bauordnungsrechtliche Beurteilung, BayBO)
- 2 Bauberatung umfassend (technisch)
- 3 Mitwirkung bei Klageverfahren

### **Baukontrollen**

- 1 Baukontrollen durchführen
- 2 Prüfung der Brandschutzausführungen bei Tiefgaragen bis Gebäudeklasse 3
- 3 Mitwirkung bei OWiG- bzw. Klageverfahren
- 4 Mitwirkung bei Baueinstellungen

### **Kinderspielplätze**

- 1 Spielplatzunterhalt mit Kontrollen etc.
- 2 Weiterentwicklung Spielplatzkonzept
- 3 Neugestaltung von Spielplätzen

### **Natur und Umwelt**

- 1 Ökokonto und Biotopflächen pflegen
- 2 Erstaufforstungsanträge bearbeiten

### **Geografisches Informationssystem**

- 1 Konzeptionierung, Aufbau und Erweiterung des GIS-Systems
- 2 Koordinierung, Pflege und Ergänzung des GIS-Systems
- 3 Bereitstellung von GIS-Daten an externe Stellen

## **4.0 Personal- und Organisationsamt**

- 1 Organisation der Verwaltung und Durchführung von Organisationsuntersuchungen sowie Sonderprojekten

- 2 Personalwirtschaftliche Grundsatzentscheidung
- 3 Wesentliche Personalentscheidungen
- 4 Sitzungen des Stadtrats und des Haupt- und Finanzausschusses einschließlich Vorbereitungs- und Vollzugsaufgaben

#### 4.1 Personal

- 1 Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen, Personalentwicklungskonzepte
- 2 Personalplanung und Feststellung des Personalbedarfs
- 3 Stellenbewertung, Sammlung und Fortschreibung der Stellenbeschreibungen
- 4 Vollzug der beamten-, tarif- und arbeitsrechtlichen Vorschriften
- 5 Personalangelegenheiten für sämtliche Bedienstetengruppen (Ausschreibung, Personalauswahl, Einstellung, Ernennung, Kündigung, Entlassung, Versetzung, Abordnung, Beförderung bzw. Höhergruppierung, Zeugnisse, Dienstliche Beurteilung, Nebentätigkeiten)
- 6 Aufstellung des Stellenplanes und der Stellenübersicht
- 7 Aus- und Fortbildung
- 8 Personaleinsatzplanung, Arbeitszeit der Beschäftigten, Gleitzeit, Zeiterfassung
- 9 Urlaub, Dienstbefreiung
- 10 Krankmeldungen, betriebliches Eingliederungsmanagement
- 11 Vollzug der Regelungen zu Leistungsorientierung
- 12 Festsetzung des Besoldungsdienstalters, der Beschäftigungszeit, der Dienst- und Arbeitsjubiläen
- 13 Versorgungsrecht der Beamten; Zusatzversorgung für Tarifbeschäftigte
- 14 Disziplinar und arbeitsrechtliche Angelegenheiten
- 15 Zusammenarbeit mit Personalvertretung nach BayPVG
- 16 Personalwirtschaftlicher Vollzug des Schwerbehindertengesetzes, AGG
- 17 Festsetzung, Anordnung und Zahlbarmachung der Dienstbezüge, Vergütungen, Aufwandsentschädigungen, Versorgungsbezüge
- 18 Stadtratsentschädigungen und Ehrensoldempfänger
- 19 Abrechnungen mit dem Finanzamt, den Versicherungsträgern und den Versorgungseinrichtungen

- 20 Festsetzung von Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsgeld
- 21 Beihilfe, Unterstützungen, Vorschussrichtlinien
- 22 Sitzungsdienst einschließlich Vorbereitungs- und Vollzugsaufgaben für Stadtrat, Finanz- und Personalausschuss
- 23 Personalstatistik
- 24 Ausstellung von Dienstaussweisen
- 25 Kindergeldstelle
- 26 Dienst- und Werkdienstwohnungsrecht
- 27 Arbeits- und Gesundheitsschutz
- 28 Dienst- und Arbeitsunfallanzeigen

#### 4.2 IT

- 1 IT/EDV-Organisation und Koordination, Planung und Durchführung von IT-/TK-Projekten
- 2 Mitwirkung bei Neu- und Umbaumaßnahmen von städt. Objekten
- 3 Marktbeobachtung, Hard- und Softwarebeschaffung, Installation, Konfiguration für die Kernverwaltung und aller Außenstellen
- 4 Rechenzentrumsbetrieb in der Kernverwaltung und allen Außenstellen, inkl. Datensicherung
- 5 System-, Netzwerk-, BackOffice- und Datenbankadministration
- 6 Userhelpdesk
- 7 Installation und Wartung von Standardsoftware (z.B. MS-Office)
- 8 Installation, Freigabe und Wartung von Fachanwendungen (z.B. von Komuna oder AKDB)
- 9 Telefonanlagen, Mobilfunk inkl. Mobile Device Management, Fax, Kommunikationseinrichtungen
- 10 Schließberechtigungen Verwaltungsgebäude (z.B. Rathaus und Sigleck)
- 11 Druck- und Kopierwesen
- 12 Breitband