



KALCH
REUTH

Geschäftsverteilungsplan der Gemeinde Kalchreuth

Kalchreuth, 24.07.2024

Otto Klausner
1. Bürgermeister

Beate Tichatschek-Kult
Geschäftsleiterin

1. Bürgermeister:

Otto Klaußner

2. Bürgermeister:

Stefanie Igel

Weitere Stellvertreter:

Dienstältestes Gemeinderatsmitglied

Geschäftsleitung:

Beate Tichatschek-Kult

Vertretung: Alexander Regn

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

Hauptamt:

Alexander Regn

Vertretung: *Beate Tichatschek-Kult*

Personalwesen:

Maria Packebusch

- Personalwesen im Allgemeinen
(Vertretung Beate Tichatschek-Kult)
- Gehälter, Besoldung
- Arbeitszeiterfassung

Öffentliche Sicherheit und Ordnung:

Andrea Stiegler

Vertretung: *Janine Schmitt*

- Sicherheits- und Ordnungsrecht im Allgemeinen
- Ausländerrecht
(Vertretung *Maria Packebusch*)
- Bestattungs- und Friedhofswesen
- Soziale Angelegenheiten
- Behinderten-Parkausweise
- Feuerwehr
- Katastrophenschutz
- Bauhof (verwaltungsrechtliche Unterstützung)
- Veranstaltungen (Kirchweihen, Heimatfeste) außer Kirschenkirchweih
- Gaststättenrecht
- Gewerbezentralregisterauskünfte

Janine Schmitt

- Waffenrecht
- Jagd- und Fischereirecht
- Genehmigungen Feuer im Freien/Feuerwerk

Gewerberecht:

Maria Packebusch

Vertretung: *Andrea Stiegler*

- im Allgemeinen
- Gewerbean- und -abmeldungen

Einwohnermeldeamt:

Janine Schmitt

Vertretung: Andrea Stiegler

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

Wahlen/Volksbegehren

Andrea Stiegler

Maria Packebusch

Janine Schmitt

Zentrale Dienste:

Sekretariat/Vorzimmer:

Gertraud Keller

Vertretung:

- Zentrale für Telefon/e-mail/Fax
- allg. Sekretariatstätigkeiten
- Korrespondenz Bürgermeister
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage) zukünftig
- Organisation der Kirschenkirchweih
- Organisation des Adventsmarktes

Foyer:

Susann Becker

- Empfang
- Fundbüro
- Gemeindeblatt

EDV-Betreuung:

Alexander Regn (intern)

Schmidt IT, Spardorf (extern)

Datenschutz: extern

Oliver Dauphin

acert GmbH
Sammelweißstraße 62
90482 Nürnberg
Tel.: 0911/253559

Finanzverwaltung: **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)
- Liegenschaften
- Betriebskostenabrechnungen
- Miet-/Pachtverträge

Kasse:

Daniela Munker (Leiterin der Gemeindekasse/Vollstreckungsstelle)

Vertretung: Susann Becker

- 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: Daniela Munker

- Realsteuern (Grundsteuer, Gewerbesteuer)
- Hundesteuer

Susann Becker (Gebühren)

Vertretung: Daniela Munker

- Wasser- und Abwassergebühren
- Abfallwirtschaft

- Abrechnung Bürgerbus

Versicherungen:

Maria Packebusch

Bauamt:

Alexander Regn

Vertretung: Günther Fink

Bauverwaltung

Alexander Regn

- Bauleitplanung (Verfahrensprozess)
- Bauordnungs- und Baunutzungsrecht
- Erwerb und Veräußerung von Grundstücken (Vorkaufsrecht, Dienstbarkeiten)
- Vermessungsangelegenheiten
- Erschließungsverträge/städtebauliche Verträge
- Straßen- und Wegerecht
- Verkehrsrecht
- Wasserrecht

- Abrechnung Herstellungs- und Verbesserungsbeiträge
- Abrechnung Erschließungsbeiträge

- Förderungen bei Hochbau- und Tiefbaumaßnahmen
- Städtebauförderung
- Breitbandausbau

- Rechnungsprüfung und -anweisung im Aufgabenbereich

Bautechnik: Günther Fink

- Ausschreibung und Vergabe von Baumaßnahmen
- Koordination von Baumaßnahmen mit den jeweiligen Ingenieurbüros
- Bauüberwachung
- Rechnungsprüfung und -anweisung im Aufgabenbereich

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.