

Geschäftsverteilungsplan der Stadt Weißenstadt

Stand: 02.März 2009

Vorbemerkung:

Dieser Geschäftsverteilungsplan folgt dem Grundgedanken, die in einer Stadtverwaltung anfallenden, vielfältigen Aufgaben sinnvoll zusammenzufassen und sie dadurch innerhalb einer klaren Organisationsstruktur zuordnen zu können. Dabei kann die Aufzählung der Aufgaben mit Rücksicht auf die gegebene Vielfalt und den stetigen Wandel nicht abschließend sein.

Grundsätzlich sind die anfallenden Arbeiten in dem Amt/Sachgebiet zu erledigen, zu dessen Aufgabengebiet die Aufgabe ihrer Natur nach gehört. In Zweifelsfällen entscheidet hierüber der 1. Bürgermeister, in seiner Vertretung der geschäftsleitende Beamte oder dessen Stellvertreter.

Dem 1. Bürgermeister obliegen die Aufsicht und das Weisungsrecht. Die Aufsicht der Stadtkasse ist Aufgabe des Kämmerers.

Darüber hinaus ist jedes Amt/Sachgebiet grundsätzlich für einfache EDV-Angelegenheiten selbständig zuständig und verantwortlich. Die Hilfe des Sachgebietes 100 ist nur in schwierigen und grundsätzlichen Fragen in Anspruch zu nehmen.

Weißensstadt, den 02. März 2009

gez.

Frank Dreyer
1. Bürgermeister

Übersicht über die Sachbereichsgliederung der Stadt Weißenstadt

Leiter der Verwaltung 1. Bürgermeister Vertretung 2. Bürgermeister	
Amt 1 Allgemeine Verwaltung/Geschäftsleitung	Amt 2 Finanzverwaltung (Kämmerei)
SG 100 Haupt- und Personalverwaltung	SG 200 Kämmerei
SG 110 Bürgerbüro	SG 210 Stadtkasse
SG 120 Personenstandswesen	SG 220 Steuern, Abgaben, Gebühren
SG 130 Baurecht	SG 230 Liegenschaften
SG 140 Straßen- und Verkehrsrecht	
SG 150 Kur- und Touristikverwaltung	
SG 160 Feuerwehrwesen	

Leitung der Verwaltung

Kurzbezeichnung: 1.B.

Erster Bürgermeister
Frank Dreyer

Vertreter:
Zweiter Bürgermeister
Holger Griebhammer

Aufgaben:

- Vorsitzender des Stadtrates und seiner Ausschüsse (mit Ausnahme des Ausschusses für Tourismus, Weißenstädter See, Kurortentwicklung und Nutzung der natürlichen Heilmittelvorkommen), Vorsitzender bzw. stellvertretender Vorsitzender des Verwaltungsrates gKU (nach Satzungsregelung)
- Vollzug der Beschlüsse des Stadtrates und seiner Ausschüsse
- Dienstaufsicht über die Beamten und Beschäftigten der Gemeinde, Dienstvorgesetzter der Gemeindebeamten
- Vertretung der Stadt nach außen
- Verhandlungen mit Behörden, sonstigen Institutionen und Personen in allen grundsätzlichen Angelegenheiten
- Einberufung und Durchführung von Stadtrats- und Ausschusssitzungen
- Einberufung und Durchführung von Bürgerversammlungen
- Datenschutzbeauftragter
- Öffentlichkeitsarbeit

Diese Auflistung ist nicht abschließend. Die Aufgaben des 1.Bürgermeisters ergeben sich aus der Bayerischen Gemeindeordnung, der Geschäftsordnung für den Stadtrat der Stadt Weißenstadt sowie weiterer nicht einzeln aufgeführter Rechtsgrundlagen.

Amt 1: Allgemeine Verwaltung / Geschäftsleitung

Kurzbezeichnung: 1

Leiter: Günter Schill

Vertreter: Manfred Busch

Aufgaben:

- Geschäftsleitender Beamter
- Sitzungsdienst (Vorbereitung, Protokollführung und Nachbereitung von Stadtrats- und Ausschusssitzungen)
- Ausbildung von Nachwuchskräften
- Regelung des Dienstbetriebes
- Behandlung grundsätzlicher kommunalrechtlicher Fragen
- Verbindung zu anderen Gebietskörperschaften; u.a. auch Unterzentrum, gemeinsames Kommunalunternehmen, sonstige Organisationen, Verbände und Vereine
- Allgemeines Rechtswesen
- Bearbeitung bzw. Mitwirkung bei Widersprüchen
- Leiter des Standesamtes (gelegentliche Beurkundung von Personenstandsfällen und Trauungen)
- Bearbeitung sämtlicher Vorgänge im Zusammenhang mit dem gemeinsamen Kommunalunternehmen (gKU)
- Personalverwaltung der Beamten, Besoldungswesen
- Umweltschutz

Sachgebiet 100: Haupt- und Personalverwaltung

Kurzbezeichnung: SG 100

Leiter: Manfred Busch

Vertreter: Katja Neupert (NUR EDV)

Mitarbeiter:

Aufgaben:

- **Personalverwaltung / Vollzug des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD)**
Maßnahmen zur Arbeitsbeschaffung, Bearbeitung von Aus- und Fortbildungsangelegenheiten, Führung der n.f.D.- und Personalakten
Arbeitssicherheitsdienstliche Aufgaben beim städtischen Personal, Koordinierung des Arbeitsmedizinischen Dienstes/Werkarztzentrum
- **Satzungs- und Verordnungswesen**
- **Vertragsrecht**
- **EDV**
EDV-Leitung für die gesamte städtische EDV-Anlage
Sicherstellung der Fortentwicklung der Informationstechnik
Produktplanung und –beschaffung bis zum kompletten Einsatz von Hard- und Software, Systemadministration
Durchführung des hierzu nötigen Kostenmanagements
Erstellung und Vollzug der Durchführungsverordnung sowie Vollzug der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für den Einsatz der EDV
- **Kulturelle Angelegenheiten**
Durchführung städtischer Veranstaltungen und Feste
- **Registratur und Archivverwaltung**
- **Beschaffungswesen i.V.m. Geschäftsleitung**
- **Statistik / Zählungen**
Zählungen und Statistiken für landwirtschaftliche und sonstige Betriebe (auch Stadt)
- **Jagdangelegenheiten**
- **Kurort- und Stadtentwicklung**
Strategische Entwicklung
- **Flurbereinigungsverfahren**

Referat 101: Vorzimmer 1.Bürgermeister, Geschäftsleitung und Hauptamt

Kurzbezeichnung: Ref 101

Leiterin: Carla Bruchner / Petra Stöhr

Mitarbeiterin: Astrid Galik

Aufgaben:

- **Schreibdienst für den 1.Bürgermeister, Amt 1 und SG 100**
- **Anfertigung größerer Schriftstücke nach Vorlage, Diktat oder Vorgabe des Sachverhaltes**
- **Bearbeitung von Veranstaltungen (z.B. Wiesenfest, Volkstrauertag, Ausstellungen etc.) sowie Pflege und Überarbeitung der Seriene Dateien hierzu**
- **Weiterleitung bzw. Anmeldung von Besuchern, Organisation der Bewirtung von größeren Besprechungen, Auskunfterteilung bzw. Vermittlung von Terminen**
- **Postein- und -auslauf**
- **Führen der Portokasse**
- **Überwachung der allgemeinen Unterschriftenmappe**
- **Pflege des Aktenplans**
- **Sitzungsdienst**
Schreiben der Einladungen, Abwicklung bis zur Verteilung,
Schreiben bzw. kopieren und Zusammenstellung der Sitzungsvorlagen,
Vorbereitung der Unterlagen für die Fraktionsvorbesprechungen,
Schreiben des Protokolls nach Diktat und Abwicklung bis zur Verteilung,
Erstellung der einzelnen Beschlussbuchauszüge zur weiteren Bearbeitung,
Führung verschiedener Listen zum Nachweis über Zustellung von Einladung und Protokoll,
Erstellung eines jährlichen Inhaltsverzeichnisses aller behandelten Tagesordnungspunkte
- **Archiv und Registratur**
Übernehmen, erfassen, verwahren, erschließen und auswerten von Archiv- und Registraturgut
Weiterführung des Repertoriums, Auskunfterteilung
Aktenführung in Zusammenarbeit mit SG 100
Anlegen der Ortschronik
- **Bearbeitung von Jagd- und Wildschäden**

Sachgebiet 102: Personalsachbearbeitung

Kurzbezeichnung: SG 102

Leiterin: Erna Jahn

Vertretung: Renate Pietschka

Aufgaben:

- Personalwesen, Bezüge und Gehälter
- Meldungen ans Finanzamt (Lohnsteuer, Kirchensteuer)
- Meldungen an die AOK (Sozialversicherungsträger)
- Kontrolle der Zeiterfassung im Abgleich mit der Dienstvereinbarung für gleitende Arbeitszeit der Stadtverwaltung Weißenstadt
- Lohnabrechnung Ferienarbeiter
- Abrechnung von Personalmaßnahmen mit der Agentur für Arbeit
- Berechnung der Ausgleichsabgabe nach dem Schwerbehindertengesetz
- An- und Abmeldungen zur Beihilfeversicherung
- An- und Abmeldungen zur Zusatzversorgung

Sachgebiet 103 Amtsbote

Kurzbezeichnung: SG 103

Leiter: Horst Prell

Vertretung: N.N.

Aufgaben:

- Zustelldienste für die Stadtverwaltung, das gemeinsame Kommunalunternehmen (gKU), Schule und Volkshochschule im Stadtgebiet Weißenstadt und den dazugehörigen Dörfern
- Organisation und Abwicklung von Großzustellungen, z.B. Lohnsteuerkarten, Wahlbenachrichtigungskarten, usw.
- Leeren der Postfächer und Zustellen der Post für die Stadtverwaltung, gKU und Schule, Abwicklung des Postauslaufes, z.B. Einschreibebriefe, Postzustellungsurkunden, Pakete etc.
- Tägliche Abholung der Bankauszüge für die Stadtkasse
- Übermittlung von Unterlagen zwischen den Häusern (Kirchplatz 5, gKU, Schule)
- Abkassieren des Wochenmarktes
- Vorbereitung bzw. Eintischung des Sitzungssaales bzw. des Mehrzweckraumes für die jeweiligen Sitzungen, z.B. Stadtratssitzungen, Ausschusssitzungen, Sondersitzungen
- Mitarbeit bei der Volkshochschule, Vorbereitung des Mehrzweckraumes bei Veranstaltungen und Vorträgen
- Mitarbeit in der Kur- und Touristinfo, Zustellung bzw. Abholung von Prospekten bei anderen Verkehrsämtern, Auslegung von Prospekten, Abholung von Präsenten für Urlauberehrungen, Aufhängung und Platzierung von Plakaten
- Sonstiges, Winterdienst vor dem Rathaus und der Kur- und Touristinformation, Beflaggungen, Botengänge aller Art, Plakatieren für die Volkshochschule, Wasserstand ablesen, Bestellung und Abholung der Geschenke etc. für Geburtstage älterer Einwohner
- Schulweghelfer
- Div. Pflegemaßnahmen am Rathaus (Kirchplatz 1,5,7), Marktplatzbrunnen und Willkommen-Schilder

Sachgebiet 110:

BÜRGERBÜRO, Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung, Einwohnermelde- und Passamt, Versicherungs-, Gewerbe- und Wahlamt, Sozialamt, Abfallwesen

Kurzbezeichnung: SG 110

Leiter/in: Harald Rube / Katja Neupert

Mitarbeiter:

Aufgaben:

Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung (Harald Rube, Vertreterin: Katja Neupert)

- Bearbeitung und Weiterleitung der Anträge auf Erteilung einer Erlaubnis nach dem Waffengesetz
- Ausstellung von Fischereischein und Angelerlaubnisschein
- Bearbeitung und Weiterleitung der Anträge auf Erteilung von Führerscheinen, Personenbeförderungsschein und Umschreibung von Dienstführerscheinen in Zivilführerscheinen
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anträgen auf Erteilung eines Führungszeugnisses, Auszug aus dem Gewerbezentralregister
- Bescheiderteilung über die Gestattung vorübergehender Gaststättenbetriebe
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Verstößen gegenüber der öffentlichen Sicherheit und Ordnung im Allgemeinen
- Überwachung der Einhaltung der Bestimmungen nach der „Smogverordnung“
- Feuerbeschau
- Sozialbestattungen, Übernahmeerklärung sowie Verpflichtung zur Kostentragung durch Bescheid

Amt für Paß- und Ausweiswesen

(Harald Rube, Vertreterin: Katja Neupert)

- Neuausstellung und Änderung von Bundespersonalausweisen, Reisepässen und Kinderreisepässen
- Entgegennahme und Weitermeldung von Verlustanzeigen ausgestellter Ausweise und Pässe
- Ausstellung von vorläufigen Ausweisen und Pässen

Wahlamt

(Harald Rube, Vertreterin: Katja Neupert)

- Organisation, Bearbeitung und Durchführung von Wahlen, Volkszählungen, Bürger- und Volksbegehren

Abfallwesen

(Harald Rube, Vertreterin: Katja Neupert)

- An-, Um- und Abmeldungen von Abfallbeseitigungsbehältern, Sperrmüllabfahren

Einwohnermeldeamt

(Katja Neupert, Vertreter: Harald Rube)

- Bearbeitung von An-, Um- und Abmeldungen der Wohnsitze in Weißenstadt, Auswertung der elektronischen Rückmeldungen
- Auskunftserteilung aus dem Melderegister
- Erteilung von Aufenthaltsbescheinigungen/Meldebescheinigungen
- Pflege des Melderegisters
- Ausstellung und Änderung von Lohnsteuerkarten und Ersatzlohnsteuerkarten
- Ausstellung von amtl. Beglaubigungen
- Entgegennahme und Bearbeitung von Meldungen zur Ernennung von Schöffen
- Bearbeitung von Anfragen über Wehrpflichtige
- Anfertigung von Statistiken verschiedenster Art
- Führung der Listen über Alters- und Ehejubilare
- Zusammenstellung und Weiterleitung der monatlichen Meldungen an die einzelnen Behörden

Gewerbeamt

(Katja Neupert, Vertreter: Harald Rube)

- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Gewerbean-, um- und abmeldungen sowie von Gewerbeerweiterungen
- Auskunftserteilung aus dem Gewerberegister
- Pflege des Gewerberegisters

Versicherungsamt

(Katja Neupert, Vertreter: Harald Rube)

- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung aller Renten-, Kontenklärungsanträge
- Bearbeitung von Anfragen der Deutschen Rentenversicherung über Beschäftigungszeiten, Einkommen usw. im Zuge der Amtshilfe

Sozialwesen

(Katja Neupert, Vertreter: Harald Rube)

- Bearbeitung und Weiterleitung von Anträgen auf Miet- und Lastenzuschuss (Wohngeld)
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anträgen auf einmalige und laufende Sozialhilfe, Grundsicherung, Kostenübernahme Kindergartenbeitrag
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anträgen auf Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht, Sozialtarif bei der Deutschen Telekom
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anträgen auf Schwerbehindertenausweis, Ausgabe der Schwerbehindertenausweise, Bearbeitung von Anträgen auf Parkerleichterung für Schwerbehinderte
- Kriegsopferfürsorge, Amtshilfeersuchen anderer Behörden
- Betreuungen, Pflegschaftswesen

Wahlamt – EDV

(Katja Neupert, Vertreter: Harald Rube)

- Arbeiten OK.EWO, OK.Wahl und weitere EDV-Arbeiten wie z.B. die Einteilung der Wahlhelfer, Stapelerstellung Wahlbenachrichtigungskarten, Erstellung der Wählerverzeichnisse und Niederschriften usw. sowie Statistiken/Auswertungen

EDV- Betreuung

(Katja Neupert, Vertreter: Harald Rube)

Pflege und Aktualisierung der EDV-Programme OK.EWO, OK.Wahl, Autista, Digant, GEWAN, ZEMA sowie Fehlerbehebungen (ggf. in Zusammenarbeit mit SG 100 und/oder Hotlines)

Führen und Verwalten der Handkasse

(Harald Rube und Katja Neupert)

Sachgebiet 120: Personenstandswesen / Standesamt

Kurzbezeichnung: SG 120

Leiter: Harald Rube

Mitarbeiter: Katja Neupert

Standesbeamte:

Günter Schill (Leiter des Standesamtes)

Harald Rube (Stellvertreter und Standesbeamter)

Manfred Busch (Standesbeamter)

Frank Dreyer (Eheschließungsstandesbeamter)

Aufgaben:

- Entgegennahme von Anmeldungen zur Eheschließung
- Vornahme von Eheschließungen als Standesbeamter
- Beurkundungen von Geburten, Eheschließungen, Namenserteilungen und –änderungen, sowie von Sterbefällen mit den dazugehörigen Folgearbeiten wie Mitteilungen an andere Standesämter und Behörden, Fertigung von Randvermerken, Statistiken usw.
- Ausstellung von Personenstandsunterlagen
- Ausfertigung, Anforderung und Übersendung von Familienbüchern sowie Erteilung von Abschriften der Familienbücher
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Anträgen auf Ausstellung von Staatsangehörigkeitsausweisen
- Anfertigung von Familienbüchern auf Antrag

Sachgebiet 130: Bauwesen/Beitragswesen und Versicherungsangelegenheiten

Kurzbezeichnung: SG 130

Leiter: Heinz Diwisch

Mitarbeiter: Birgit Stark, Kerstin Hirschmann

Aufgaben:

Vollzug des Baugesetzbuches (BauGB) und Baunutzungsverordnung (BauNVO)

- Bauleitplanung
 - Flächennutzungsplan einschließlich Landschaftsplan
 - Bebauungspläne
- Bearbeitung von Vorkaufsrechten einschließlich Kostenabrechnung

Vollzug der Bayerischen Bauordnung (BayBO)

- Bearbeitung von Bauanträgen
- Ablösung von Stellplätzen

Vollzug des Denkmalschutzgesetzes (DSchG) und der Gestaltungssatzung

- Führung der Denkmalschutzliste
- Bearbeitung von Erlaubnisanträgen (DSchG)
- Bearbeitung und Abwicklung von Zuschussanträgen (DSchG)
- Vollzug der Gestaltungssatzung
 - Bearbeitung von Abweichungsanträgen
 - Abstimmung mit dem Sanierungsbeauftragten

Städtebauförderung

- Stadtumbau und interkommunales Entwicklungskonzept (IEK)
- Bearbeitung von Sanierungsmaßnahmen
 - Grundlagenermittlung mit Planungsbüro
 - Bürgerbeteiligung durchführen
 - Abstimmung mit Stadtrat und Zuschussgeber
 - Förderanträge, Auszahlungsanträge und Verwendungsnachweis erstellen und überwachen
- Abwicklung des kommunalen Förderprogramms
 - Bearbeitung von privaten Zuschussanträgen in Abstimmung mit Sanierungsbeauftragten
 - Verwendungsnachweise prüfen in Absprache mit Sanierungsbeauftragten
 - Zuschussabwicklung mit Antragsteller und Städtebauförderung

Fördermaßnahmen des Naturparks Fichtelgebirge

Vermessungswesen

- Städtische Anträge bearbeiten
- Abwicklung von Grenzregelungsverfahren

- Abwicklung von Umlegungsverfahren
- Teilnahme an Vermessungen
- Feldgeschworenenwesen

Beitragswesen

- Abrechnung von Erschließungs- und Straßenausbaubeiträgen einschließlich Bescheiderstellung
- Abwicklung des Widerspruchs- bzw. Klageverfahrens

Versicherungen

- Führung der Versicherungsverträge
- Abwicklung von Schaden- und Versicherungsangelegenheiten

Betreuung Städtischer Einrichtungen

- Spielplätze
 - Durchführung einer jährlichen Spielplatzkontrolle
- Wanderwege
- Nordic-Walking-Park
- Loipen
- Radwege
- Mountainbike-Netz

Sachgebiet 140: Straßen- und Verkehrsrecht

Kurzbezeichnung: SG 140

Leiter: Heinz Diwisch

Mitarbeiter: Birgit Stark, Kerstin Hirschmann

Aufgaben

Verkehrswesen

- Vollzug der Straßenverkehrsordnung:
 - Bearbeitung von städtischen und privaten Anträgen
 - Erlass verkehrsrechtlicher Anordnungen
 - Parkerleichterungen für Schwerbehinderte
 - Helm- und Gurtbefreiungen
 - Abwicklung und Durchführung eigener und fremder Festzüge
 - Bearbeitung von Straßensperrungen durch Baustellen
 - Straßenbenennung und Vergabe der Hausnummern
- Vollzug des Bayerischen Straßen- und Wegegesetzes
 - Widmung, Aufstufung und Einziehung von Straßen und Wegen
 - Führung des Straßenbestandsverzeichnisses
 - Führung der Brückenbücher

Verkehrseinrichtungen

- Vollzug des Personenbeförderungsgesetzes (PBefG)
 - Bearbeitung von Anträgen zur Fahrplanänderung im Linienverkehr
 - Bearbeitung von Anträgen auf Gelegenheitsverkehr
 - Betreuung Anruf-Linien-Bus einschließlich Kostenabrechnung

Sachgebiet 150: Kur- und Touristinformation

Kurzbezeichnung: SG 150

Leiter: Heinz Diwisch

Mitarbeiter: Birgit Stark, Kerstin Hirschmann

Aufgaben

Kur- und Tourismusverwaltung

- Leitung der Kur- und Touristinformation
- Zusammenarbeit mit den Verbänden (Tourist-Info, Landratsamt, Werbegemeinschaft) und sonstigen touristischen Institutionen sowie den örtlichen Vermietern
- Gestaltung und Herstellung aller Prospekte und Broschüren
- Durchführung touristischer Marketingmaßnahmen
- Gestaltung und Aktualisierung der touristischen Internetseiten
- Ausgabe von Gästekarten
- Leitung Ferienprogramm
- Durchführung touristischer Veranstaltungen
- Organisation Buslinie Berlin
- Meldung Loipenbericht
- Auswertung von Statistiken, Zusammenarbeit mit dem Statistischen Landesamt
- Kurverwaltung / Zusammenarbeit mit dem Anwendungszentrum und dem Badearzt
- Bücherei

Erwachsenenbildung / Volkshochschule

- Erstellen des Programms für Weißenstadt
- Ermittlung von Kursleitern und Kursen
- Entgegennahme von Anmeldungen für Kurse jeglicher Art
- Vorbereitung, Organisation, Koordination zur Durchführung einer Veranstaltung (Eintrittsgelder kassieren)

Fundamt

- Entgegennahme und Archivierung von Fundgegenständen
- Bekanntmachungen
- Aushändigung der Fundgegenstände nach Ablauf der Frist an Verlierer oder an Finder

Städtische Märkte

- Bearbeitung von Platzgesuchen auf Märkten in Weißenstadt mit Bescheiderteilung (in Zusammenarbeit mit SG 210)

Bestandslistenführung und Verwaltung von Geschenken und Ehrengaben

Einpacken der Geschenke und Ehrengaben bzw. Fertigung der Urkunden, z.B. Krüge, Teller, CD's, Schnaps, Bilder, Geschenke aller Art, Blumen etc.

Sachgebiet 160: Feuerwehrwesen

Kurzbezeichnung: SG 160

Leiter: Udo Pöhlmann

Mitarbeiter:

Aufgaben

- Zuschusswesen
- Stärkemeldungen
- Teichschau
- Schadensmeldungen GUVV
- Kostenbescheide nach Art. 28 BayFwG
- Ehrungen 25j./40j.
- Spendenaufruf
- Einladungen Hauptversammlungen

Amt 2: Finanzverwaltung

Sachgebiet 200: Kämmerei, Finanz- und Haushaltswesen, Vermögens- und Schuldenverwaltung, Liegenschaften

Kurzbezeichnung: SG 200

Leiter: Günter Schill
Vertreter: Manfred Busch
Mitarbeiter: Erna Jahn
Renate Pietschka
Udo Pöhlmann

Aufgaben

- Finanzplanung
- Haushaltsplanung/-satzung
- Nachtragshaushaltspläne
- Vollzug und Überwachung des Haushalts
- Jahresrechnung
- Finanzausgleich und –zuweisungen
- Schlüsselzuweisungen / Steuerkraftzahlen / Zuschüsse / Verwendungsnachweise
- Umlagen und Beiträge
- Kreisumlage
- Finanzstatistiken und –berichte
- Anlegen und Führen der Bestandsverzeichnisse, Anlagennachweise
- Geldanlagen/Gebührenbedarfsberechnungen
- Vermögensübersicht/Gewährung von Darlehen
- Schuldenverwaltung
- Abwicklung von Rechtsgeschäften, die einer Kreditaufnahme gleichkommen
- Bürgschaften und andere Sicherungen (Überwachung SG 230)
- Gebühren
- Beihilfen
- Kassenaufsicht
- Stadtwald einschließlich Betriebsführung

Sachgebiet 210: Stadtkasse

Kurzbezeichnung: SG 210

Leiter: Udo Pöhlmann

Mitarbeiter: Renate Pietschka

Aufgaben

- Kassenverwaltung
- Abwicklung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben über Sachkontenführung, Personenkontenführung
- Sollstellung für Personenkontenführung, z.B. Mieten, Pachten
- Bescheiderstellung bei Stundungen incl. Zinsberechnung
- Mahnwesen
- Mahnungen, Mahnbescheide, Ausstandsverzeichnisse, Zwangsvollstreckung, Niederschlagungen, Erlasse, Amtshilfe, Zusammenarbeit mit Kreditinstituten
- Zwangsversteigerungs- und Insolvenzverfahren
- Forderungsanmeldung
- Geld- und Sachspendenverfahren
- Verwahrkonten
- Märkte, Platzgelder (mit SG 150)
- Kassenabschlüsse, Kasseneinnahmereste
- Belegerstellung
- Pflege Kassen-EDV
- Sonderauswertungen
- Gewerbesteuer Ist-Meldungen
- Vierteljahresstatistik
- Statistik Finanzvermögen für Statistisches Landesamt
- Angabe finanzieller Verhältnisse nach dem Haushaltsplan
- Überwachung der Zins-/Tilgungsleistungen zu den Fälligkeitsterminen
- Überwachung Ablauf Zinsbindungen
- Hundesteuerveranlagung
- Meldung der Schülerzahlen (Beförderungsanspruch)
- Wiesenfest: Verwaltung Freimarken
- Diverse Abrechnungen (Skiloipen, Winterdienst, Parkgebühren, Führungszeugnisse, Gebührenzentralregister, Sitzungsgelder, Ferienpässe,...)

Sachgebiet 220: Steuern, Abgaben, Gebühren

Kurzbezeichnung: SG 220

Leiter: Erna Jahn

Vertreter:

Aufgaben

- Veranlagung Grund- und Gewerbesteuer
- Meldungen an das Finanzamt (Umsatzsteuer)

Sachgebiet 230: Liegenschaften

Kurzbezeichnung: SG 230

Leiterin: Renate Pietschka

Vertretung: Udo Pöhlmann

Mitarbeiterin: Astrid Galik

Aufgaben:

- Vermögensverwaltung
- Grundstücksverkehr
- Hausverwaltung
- Miet- und Pachtwesen (einschließlich See-Wasserliegeplätze und Tretbootverleih)
- Vertragswesen
- Kaufverträge
- Dienstbarkeiten
- Holzverkäufe