

**Stadtverwaltung Blankenhain**  
Marktstraße 4 · 99444 Blankenhain



# **Geschäftsverteilungsplan**

## **Stand: 12/2016**

Blankenhain, 01.12.2016

gez. Klaus-Dieter Kellner  
Bürgermeister

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben	
Verwaltungsleiter / Kämmerer	Jens Kramer	1.	Haushaltssatzung mit Haushaltsplan und Anlagen
		2.	Überwachung der Ausführung des Haushaltsplanes
		3.	Stellungnahmen zur allgemeinen Finanzwirtschaft / Aufstellung von Finanzberichten
		4.	Angelegenheiten des Finanzausgleiches / Umlagen
		5.	Bedarfszuweisung, Förderanträge
		6.	Haushaltskonsolidierung
		7.	Kredite, Geldanlagen und Schulden- und Rücklagenverwaltung
		8.	Interne Finanzbeziehungen
		9.	Kassenaufsicht
		10.	Beteiligungen
		11.	Konzessionsverträge und -abgaben
		12.	Jahresrechnung
		13.	Liquiditätsplan
		14.	Rechnungsprüfung / Auswertung von Prüfberichten
		15.	Vorbereitung und Einführung des neuen kommunalen Haushaltsrechtes
		16.	Steuerrechtliche Fragen der BGA
		17.	Stiftungen, Schenkungen, Spenden
		18.	Verwaltungsorganisation

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben	
Assistentin der Behördenleitung	Angelika Anding	1.	Sekretariatsarbeiten
		2.	Ehrungen/Repräsentationen
		3.	Verwaltungsbücherei
		4.	Schaukasten der Stadt Blankenhain
		5.	Zentraler Postein- und -ausgang
		6.	Telefonzentrale
		7.	Sitzungsdienst Stadtratssitzungen / Ausschüsse
		8.	Mithilfe bei Wahlen
		9.	Angelegenheiten der Schiedsstelle
		10.	Bearbeitung Amtsblatt
		11.	Angelegenheiten Seniorenbeirat
		12.	Internetauftritt und -pflege
		13.	Büromaterial
		14.	Bearbeitung Presseartikel

**Sachgebiet  
Allgemeine Verwaltung/Kindergärten**

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben	
Sachgebietsleiterin	Ulrike Müller-Denner	1.	sämtliche Personalangelegenheiten (einschließlich Bedarf), Personalbeschaffung, Bufdi, Weiterbildung, Disziplinarangelegenheiten, Zeugnisse u. a.
		2.	Dienstanweisungen
		3.	Personalrat, Dienstvereinbarungen
		4.	Arbeitsschutz / Sicherheit
		5.	Organisationsfragen der Gesamtverwaltung, Angelegenheiten der Gemeindeverfassung und
		6.	Ortsteilbürgermeister
		7.	Vorbereitung / Begleitung Sozialausschuss
		8.	Allgemeine Rechtsangelegenheiten
		9.	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, insbesondere Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen, allgemeine Beziehungen zu anderen Gebietskörperschaften
		10.	Vergabeangelegenheiten
		11.	Verträge (z. B. technische Geräte, Möbel u. a.)
		12.	Statistik und Wahlen, Schöffen
		13.	Satzungen, soweit nicht anderweitig zugewiesen
		14.	Angelegenheiten der Volkshochschule
		15.	Kindergärten, Freie Träger, Zuschüsse, Betriebskosten
		16.	Öffentlichkeitsarbeit
		17.	Tourismus
		18.	Datenschutzbeauftragte

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben	
Personalsachbearbeiterin	Kerstin Stichling	1.	Zentrale Verwaltung - Abrechnung Telefongebühren, Zeiterfassung
		2.	Personalsachbearbeitung Stadt Blankenhain / VGem Kranichfeld / Stadt Bad Berka/EKW Bad Berka - Gehaltszahlung
		3.	Bearbeitung Rechnungen - Umlage an Bauhof Unfallmeldungen/Bearbeitung an Unfallkasse Thüringen und Führen des Verbandbuches / Unfallmeldungen an Feuerwehrunfallkasse Mitte
		4.	Bearbeitung und Ermittlung der Ausgleichsabgabe für Schwerbehinderte Erstellen der Personalbestandserhebung für KAV und Berufsgenossenschaft Friedhof/Parkanlagen)
		5	Mithilfe und Vorbereitung von Wahlen
Stadtbibliothek	Dagmar Hopf	1.	Katalogisierung und Ausleihe von Medien
		2.	Recherche
		3.	Mahnverfahren
		4.	Einarbeitung
		5.	Vollzug Kooperationsverträge (Schulen, Kindertageseinrichtungen)
Auszubildende/r			Durchlauf aller Sachgebiete

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben	
Bürgerbüro/ Einwohnermeldeamt/ Tourismus  Sachbearbeiterinnen	Margit Lärz  Sandra Rose  Tina Trinkler	1.	Bürgerbüro
		2.	Pass- und Meldewesen
		3.	Beglaubigungen, Bescheinigungen
		4.	An- und Abmeldungen, Umzüge
		5.	Führungszeugnisse
		6.	Namensänderungen
		7.	Untersuchungsberechtigungsscheine ausstellen
		8.	Fischereischeine
		9.	Gebührenkasse
		10.	Tourismus
		11.	Datenschutz (stellv. Datenschutzbeauftragte - Frau Trinkler)
		12.	Anmeldungen von Fortbildungen
		13.	Dienstreiseanträge/Abrechnung von Dienstreiseanträgen nach Thüringer Reisekostengesetz
		14.	Angelegenheiten nach Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz
		15.	Kommunalstatistik und ähnliche
		16.	Mithilfe bei Wahlen / Personalratswahlen
		17.	Abrechnung Ortsteilratssitzungen
		18.	Statistische Auskünfte
		19.	Schwarze Säcke
		20.	Vertretung Personalsachbearbeitung (Frau Rose)
		21.	Vertretung Sekretariat (Frau Trinkler)
		22.	Ehrenamtsverträge
		23.	Werbeschaukastenpflege, Prospekt- und Plakatverteilung
		24.	Familienpass
		25.	Jugend

**Sachgebiet  
Sicherheit/Ordnung/ Feuerschutz**

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben	
Sachgebietsleiterin	Kathrin Bräunel	1.	Sachgebietsleitung
		2.	Allgemeine und spezifische ordnungsbehördliche Aufgaben
		3.	Sicherheitsangelegenheiten mit Polizei und Ordnungsämtern
		4.	Tierschutz
		5.	Umweltschutz
		6.	Mitarbeit bei Satzungen und Verfügungen soweit erforderlich
		7.	Ordnung des Straßenverkehrs (ruhender Verkehr)
		8.	Feuerwehrangelegenheiten
		9.	Versicherungen
		10.	Vorbereitung und Begleitung Ausschuss für Wirtschaft, Regional- und Umweltplanung
Sachbearbeiterin	Sylvia Zimara	1.	Ordnungsrecht, Überwachung ruhender Verkehr, Verfolgung und Ahndung allg. Ordnungswidrigkeiten, sonst. Ordnungsrecht
		2.	Jagd- und Fischereiangelegenheiten, Wildschadensbearbeitung
		3.	Sozialbestattung
		4.	Fundangelegenheiten
		5.	Sondernutzungen
		6.	Illegale Müllentsorgung
		7.	Ordnungswidrigkeitenanzeigen
		8.	Abfallentsorgung
		9.	Vollzug Thüringer Gesetz zum Schutz vor Tiergefahren
		10.	Verkehrszeichen
		11.	Ruhestörender Lärm - Anhörungen
		12.	Sicherheitsfachkraft
Vollzugsdienstkraft	Tobias Ludwig	1.	Kontrolle ruhender Verkehr
		2.	Entlaufene Tiere
		3.	Absperrungen
		4.	Allgemeines und spezifisches Ordnungsrecht / Gefahrenabwehr
		5.	Amtshilfe
		6.	Dienstauto
		7.	Kurierfahrten

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben	
Sachbearbeiterin Kämmerei/Haushalt/ Friedhofsverwaltung	Ruth Ruboks	1.	Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft
		2.	Aufstellung des Haushaltsplanes
		3.	Ausführung des Haushaltsplanes
		4.	Haushaltsrechnung
		5.	Finanzstatistiken
		6.	Friedhofsverwaltung
		7.	Kreditwesen
		8.	Vertretung Sachbearbeitung Steueramt
		9.	Vertretung Sachbearbeitung Inventur bewegliches Anlagevermögen
Sachbearbeiterin Steuern/ Erziehungsgeld	Annett Leihbecher	1.	Besteuerungs- und Erhebungsverfahren für Gemeindesteuern sowie Straßenreinigungs- gebühren und Pachten (Gewerbesteuer, Grundsteuer A und B, Spielapparatesteuer / Vergnügungssteuer, Hundesteuer, Straßenreinigungsgebühren, Pachten / Stadtbeschilderung)
		2.	Erziehungsgeld
		3.	Straßenausbaubeiträge
		4.	Wahrnehmung gemeindlicher Interessen bei Festsetzung-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren der Finanzämter
		5.	Forderungsanmeldung von Gemeindesteuern und Straßenreinigungsgebühren im Zwangsversteigerungs- und Insolvenz- verfahren in Zusammenarbeit mit Stadtkasse
		6.	Entwurf gemeindlicher Steuersatzungen
		7.	Kommunale Abgabenprüfung
		8.	Abgabenstatistik und –prognose
		9.	Verfolgung von Steuerordnungswidrigkeiten
		10.	Vertretung Kämmerer
		11.	Prüfung und Erstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen
		12.	Vertretung Kämmerei/Haushalt/Friedhofsverwaltung
		13.	Aufgaben im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung



**Sachgebiet  
Stadtkasse**

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben	
Sachgebietsleiterin	Beate Tischer	1.	Aufgaben der Einheitskasse - Leitungstätigkeit
		2.	Führung bzw. Erstellung von Statistiken (Kassenstatistik, Schuldenstatistik, Statistiken nach Zuweisung)
		3.	Überwachung, Einrichtung und Abrechnung von Zahlstellen
		4.	Aufstellung des kassenmäßigen Jahresabschlusses und Zuarbeiten zur Haushaltsrechnung
		5.	Verwahrung von Wertgegenständen, Hinterlegungen, Sicherheitseinbehalte
		6.	Bearbeitung Stundung, Niederschlagung und Erlässe
		7.	Aufgaben im Rahmen der Mahnung und Vollstreckung
		8.	Beschlussvorbereitung
		9.	Steuerrechtliche Abwicklung städtischer BgA's
		10.	Spendenwesen/Spendenbescheinigungen
		11.	Vertretung der stellvertretenden Kassenverwalterin
Sachbearbeiterin	Sorell Lahme	1.	Aufgaben der Einheitskasse / Zahlungs- und Lastschriftverkehr
		2.	Führung bzw. Erstellung von Statistiken
		3.	Führung und Verbuchung der Barkasse
		4.	Mitarbeit bei der Aufstellung des kassenmäßigen Jahresabschlusses und Zuarbeiten zur Haushaltsrechnung
		5.	Inventurverwaltung
		6.	EDV bzw. Datensicherungsbeauftragter der Stadt
		7.	Vertretung der Kassenverwalterin

**Sachgebiet  
Bauamt / Liegenschaften**

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in	Aufgaben
Sachgebietsleiterin	Annett Weise	1. Verwaltungsrechtliche Verantwortlichkeit Liegenschaften
		2. Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen insbesondere Kauf, Verkauf und Tausch
		3. Abschluss von Pachtverträgen und Nutzungsvereinbarungen
		4. Klärung offener Vermögensfragen
		5. Katasterwesen/Vermessung/Grenzbereichsbereinigung
		6. Bestellung von Rechten Dritter (Grunddienstbarkeiten)
		7. Satzungen nach BauGB
		8. Bauleitplanung
		9. Bauherrenaufgaben für Hochbau
		10. Klärung von Rechtsstreitigkeiten im Verfahren bis zum Gerichtsverfahren
		11. Mitwirkung bei der Entwicklung städtebaulicher Ziele unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, finanzieller und räumlicher Faktoren
		12. Wahrnehmung von gemeindlichen Interessen/Öffentlichkeitsarbeit
		13. Leitungsaufgaben Sachgebietsleitung Bauamt/Liegenschaften
		14. Vertretung Sachgebietsleitung Bauamt/Bauhof
		15. Ausübung Vorkaufsrecht, Erteilung von sanierungsrechtlichen Genehmigungen
		16. Grundstücks- und Gebäudebewertung
		17. Erteilung von Hausnummern
		18. Leistungen und Entschädigung an Dritte, grundstücksgleiche Rechte und persönliche Nutzungsrechte
		19. Denkmalschutz und Denkmalpflege
		20. Verfahren FFH, BIMSCH-Verfahren, Ausgleichsmaßnahmen, Umweltschutz
		21. Softwarepflege webflur einschließlich vermögensrelevanter Bestandspflege
		22. Bewirtschaftung Schloss
		23. Bearbeitungen Bauanträge
		24. Klärung von Angelegenheiten der Ortsteile in planungsrechtlichen Angelegenheiten Bereitstellung von finanziellen Mitteln; baurechtliche Fragen
Sachbearbeiter	Christian Kerner	Straßenbeleuchtung

**Sachgebiet  
Bauamt/Bauhof**

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in		Aufgaben
Sachgebietsleiterin	Katja Maiwald	1	<b>Bauamt</b> - Hochwasserschäden - Prioritätenliste - Kontrollaufgaben lt. Dienstanweisung Nr. 6 Abschnitt 2.1 - Bauangelegenheiten - Straßenbau/Tiefbau - Bauherrenaufgaben Tiefbaumaßnahmen - Kontrolle der Ortsteilrats-Protokolle und Umsetzungen der Maßnahmen nach Erfordernis - Vertretung für Sachgebiet Bauamt/Liegenschaften - Leitungsaufgaben Sachgebietsleiter Bauamt/Bauhof - Kontrolle Wasserrahmenrichtlinie und Ableitung von Maßnahmen - Sondernutzung auf Widerruf - Sicherheitsbeauftragte
		2	<b>Bauhof</b> - Leitung und Steuerung der betrieblichen Abläufe des gemeindlichen Bauhofes - Kalkulation und Gewährleistung des wirtschaftlichen und effektiven Einsatzes des Bauhofpersonals sowie der Fahrzeuge und Geräte - Vorbereitung und Auslösen von Aufträgen von Ämtern sowie Prioritätenliste - Materialbestellung - Prüfung der ausgeführten Arbeiten aus internen Bereich - Überwachung und Organisation der regelmäßigen Pflege- und Unterhaltungsarbeiten für alle gemeindlichen Straßen, Vorfluter, Grünflächen, Spielplätze und Straßenbeleuchtung, Pflege- und Unterhaltungsarbeiten für kommunale Bäume - Aufstellung, Organisation und Überwachung der Tourenpläne für Straßenreinigung und Winterdienst - Ausführen der jährlichen Haushaltsplanung und Kontrolle des Budgets - Arbeitsschutz - Leitung und Steuerung der betrieblichen Abläufe des gemeindlichen Freibades unter Berücksichtigung des Vertrages mit der Jena Bäder GmbH

Kurzbezeichnung der Stelle	Stelleninhaber/in		Aufgaben
Sachbearbeiter/in	Susann Krakowsky	1.	Leistungsabrechnung (intern / extern)
		2.	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
		3.	Anordnungen, Zuordnungen und Prüfung von Rechnungen zum VWH Bauamt/Bauhof
		4.	Haushalts- und Rechnungswesen
		5.	Abrechnung Grasmahd / Oberflächenentwässerung
		6.	Forstwirtschaft
		7.	Bäume, Baumkataster / Genehmigungen nach Baumschutzsatzung
		8.	Erstellung Prioritätenliste
		9.	Aufgaben im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung
Kommunalarbeiter	Lutz Anding	1.	Aufrechterhaltung der Betriebssicherheit (technische Anlagen und Gehwege) Bad
		2.	Kontrolle und Sicherung des technischen Betriebsablaufes Bad
		3.	Pflege und Wartung bäder- und freizeittechnischer Einrichtungen
		4.	Ausführung Kleinreparaturen im Bad
		5.	Putz- und Malerarbeiten
Kommunalarbeiter	Uwe Grau	1.	Stadtreinigung
Kommunalarbeiterin	Edda Kreuzberg	1.	Bewirtschaftung Friedhof
		2.	Grünpflege
		3.	Winterdienst
Kommunalarbeiter	Michael Leitzbach	1.	Fahren und Bedienen der Spezialfahrzeuge und Maschinen
		2.	Fahrzeug- und Maschinenreparatur
		3.	Fahrzeugpflege
		4.	Transportaufgaben
		5.	Bauhoftätigkeiten nach Bedarf
		6.	Winterdienst
		7.	Spielplätze
		8.	Tischlerarbeiten

Kommunalarbeiter	Christoph Schöntag	1.	Grünflächenpflege u.a. Grasmahd, Laub
		2.	Baumverschnitt
		3.	Winterdienst
		4.	Fahrzeugpflege/ Wartung/ Reparatur/ Inspektion
		5.	Feld- und Wanderwegepflege
		6.	Tiefbauarbeiten
Kommunalarbeiter	Uwe Schwarz	1.	Baumverschnitt
		2.	Winterdienst
		3.	Fahren und Bedienen der Spezialfahrzeuge und Maschinen
		4.	Landschaftspflegerische Maßnahmen (Grünanlagenpflege)
		5.	Tiefbauarbeiten
		5.	Bauhoftätigkeiten nach Bedarf
Kommunalarbeiter	Norbert Weltzer	1.	Straßen- und Reinigung öffentlicher Verkehrsflächen, Fahren der Kehrmaschine
		2.	Grünpflege
		3.	verschiedene Bauhoftätigkeiten
		4.	Elektrikerarbeiten in Vertretung
		5.	Turmuhre
		6.	Winterdienst
Kommunalarbeiterin	Gerlinde Wohlfeld	1.	Grünpflege
		2.	Bewirtschaftung Friedhof / Parkanlagen