

Stadtverwaltung Blankenhain
Marktstraße 4 · 99444 Blankenhain



Geschäftsverteilungsplan

Stand: 09/2019

Blankenhain, 30.09.2019

gez. Jens Kramer
Bürgermeister

Kurzbezeichnung der Stelle	Aufgaben	
Verwaltungsleiterin/ Kämmerin	Verwaltungsleitung	
	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	Aufgaben	
Assistentin der Behördenleitung	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, Schöffen
	9.	Angelegenheiten der Schiedsstelle
	10.	Bearbeitung Amtsblatt
	11.	Internetauftritt und -pflege
	12.	Büromaterial
	13.	Bearbeitung Presseartikel

**Sachgebiet
Allgemeine Verwaltung/Kindergärten**

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

Kurzbezeichnung der Stelle	Aufgaben	
Personalsachbearbeiterin	1.	Allgemeine Verwaltung - Abrechnung Telefongebühren, Zeiterfassung
	2.	Personalsachbearbeitung und Gehaltszahlung 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
	4.	Bearbeitung und Ermittlung der Ausgleichsabgabe für Schwerbehinderte Erstellen der Personalbestandserhebung für KAV und Berufsgenossenschaft Friedhof/Parkanlagen)
	5.	Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Wahlen
Stadtbibliothek	1.	Katalogisierung und Ausleihe von Medien
	2.	Rechercheangelegenheiten
	3.	Mahnverfahren
	4.	Öffentliche und interne Veranstaltungen
	5.	Vollzug Kooperationsverträge
Auszubildende/r		Durchlauf aller Sachgebiete

Kurzbezeichnung der Stelle	Aufgaben
Bürgerbüro/ Einwohnermeldeamt/ Tourismus	1. Bürgerbüro: Aushändigung und Annahme von Anträgen und Formularen, Verkauf schwarze Säcke
Sachbearbeiterinnen	2. Einwohnermeldeamt: Pass- und Meldewesen An- und Abmeldungen, Umzüge Beglaubigungen Führungszeugnisse Namensänderungen Untersuchungsberechtigungsscheine Einwohnermeldeamtsauskünfte
	3. Statistiken und kommunale Auskünfte
	4. Fischereischeine ausstellen / Abrechnen /Statistik
	5. Annahme und Prüfung Familienpass
	6. Anmeldung von Fortbildung
	7. Dienstreiseaufträge erstellen und Abrechnen nach Thüringer Reisekostengesetz
	8. Abrechnung der Ortsteilratssitzungen
	9. Ehrenamtsverträge
	10. Angelegenheiten nach Thüringer Kindertageseinrichtungsgesetz
	11. Organisation und Durchführung von Wahlen
	12. Vertretung Personalsachbearbeitung (Frau Rose)
	13. Vertretung Sachgebietsleitung (Frau Rose/Frau Lärz)
	14. Tourismus: Werbeschaukastenpflege, Prospekt- und Plakatverteilung Jugendclub Verkauf von Jahrbüchern Pflege des Veranstaltungskalenders Mitwirkung und Pflege der touristischen Mitgliedschaften

**Sachgebiet
Sicherheit/Ordnung/ Feuerschutz**

Kurzbezeichnung der Stelle	Aufgaben	
Sachgebietsleiterin	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	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	1.	Kontrolle ruhender Verkehr
	2.	Entlaufene Tiere
	3.	Absperrungen
	4.	Allgemeines und spezifisches Ordnungsrecht / Gefahrenabwehr
	5.	Amtshilfe
	6.	Dienstauto
	7.	Kurierfahrten

Kurzbezeichnung der Stelle	Aufgaben	
Sachbearbeiterin Kämmerei/Haushalt/ Friedhofsverwaltung	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
	10.	Vertretung Assistentin der Behördenleitung
Sachbearbeiterin Steuern	1.	Besteuerungs- und Erhebungsverfahren für Gemeindesteuern sowie Straßenreinigungs- gebühren und Pachten (Gewerbsteuer, Grundsteuer A und B, Spielapparatesteuer / Vergnügungssteuer, Hundesteuer, Straßenreinigungsgebühren, Pachten / Stadtbeschilderung)
	2.	Straßenausbaubeiträge
	3.	Wahrnehmung gemeindlicher Interessen bei Festsetzung-, Zerlegungs- und Bewertungsverfahren der Finanzämter
	4.	Forderungsanmeldung von Gemeindesteuern und Straßenreinigungsgebühren im Zwangsversteigerungs- und Insolvenz- verfahren in Zusammenarbeit mit Stadtkasse
	5.	Entwurf gemeindlicher Steuersatzungen
	6.	Kommunale Abgabenprüfung
	7.	Abgabenstatistik und -prognose
	8.	Verfolgung von Steuerordnungswidrigkeiten
	9.	Vertretung Kämmerin/Verwaltungsleiterin
	10.	Prüfung und Erstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen
	11.	Vertretung Kämmerei/Haushalt/Friedhofsverwaltung
	12.	Aufgaben im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung

**Sachgebiet
Stadtkasse**

Kurzbezeichnung der Stelle	Aufgaben	
Sachgebietsleiterin	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	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	Aufgaben	
Sachgebietsleiterin	1.	Verwaltungsrechtliche Verantwortlichkeiten SG Bauamt/Liegenschaften
	2.	Leitungsaufgaben SG Bauamt/Liegenschaften
	3.	Kontrolle der Ortsteilratsprotokolle und Umsetzungen der Maßnahmen nach Erfordernis
	4.	<p><u>Liegenschaften</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen insbesondere Verkauf, Kauf, Tausch - Abschluss von Pachtverträgen und Nutzungsverträgen - Ausübung Vorkaufsrecht, Erteilung von sanierungsrechtlichen Genehmigungen - Erteilung von Hausnummern - Bestellung von Rechten Dritter (Dienstbarkeiten) und Baulasten - Leistungen und Entschädigungen an Dritte, grundstücksgleiche Rechte und persönliche Nutzungsrechte - Grundstücks-/Gebäudebewertungen - Katasterwesen/Vermessung/Grenzbereinigung - Softwarepflege webflur einschl. vermögensrelevante Bestandspflege
	5.	<p><u>Bauleitplanung</u></p> <p>Flächennutzungsplan, Bebauungspläne, V-E-Pläne u. a.</p>
	6.	<p><u>Stadtsanierung und Dorferneuerung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Entwicklung städtebaulicher Ziele unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, finanzieller und räumlicher Faktoren - Abschluss von sanierungsrechtlichen Verträgen bis Prüfung der Maßnahme - Fördermittel für alle Bereiche - Klärung von Angelegenheiten der Ortsteile im Planungsrechtliche Angelegenheiten, Bereitstellung von finanziellen Mitteln; baurechtliche Fragen
	7.	<p><u>Bauamt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bauherrenaufgabe für den Hochbau - Denkmalschutz und Denkmalpflege - Verfahren FFH, BIMSCH-Verfahren, Ausgleichsmaßnahmen und Umweltschutz - Bearbeitung Bauanträge/Genehmigungsfreistellungsverfahren/verfahrensfreie Vorhaben
	8.	Breitbandversorgung
	9.	Straßenausbau- und Erschließungsbeiträge
	10.	Bewirtschaftung Schloss
	11.	Klärung von Rechtsstreitigkeiten im Verfahren bis zum Gerichtsverfahren
	12.	Wahrnehmung von gemeindlichen Interessen/Öffentlichkeitsarbeit

Sachbearbeiter	1.	Straßenbeleuchtung
	2.	Vorfluter
	3.	Buswartehallen
	4.	Softwarepflege PolyGIS
	5.	Sondernutzungen auf Widerruf
	6.	Betreuung des Objektes Schloss
	7.	Ausführung der Haushaltsplanung und Kontrolle des Budgets

**Sachgebiet
Bauamt/Bauhof**

Kurzbezeichnung der Stelle	Aufgaben
Sachgebietsleiterin	Bauamt/ Bauhof
	1. Leitungsaufgaben Sachgebietsleiter Bauamt/Bauhof
	2. Erstellung sachgebietsbezogene Prioritätenliste
	3. Kontrollaufgaben Straßen, Wege, Plätze
	4. Bauangelegenheiten - Straßenbau/Tiefbau/ Kanalbau + Gewässerbau + Landschaftsbau
	5. Bauherrenaufgaben Tiefbaumaßnahmen/ Gewässerbau/ Landschaftsbau
	6. Kontrolle der Ortsteilrats-Protokolle + Bürgerangelegenheiten und Umsetzungen der Maßnahmen nach Erfordernis
	7. Gewässerunterhaltungs- und -ausbaumaßnahmen, Hochwasserschäden
	8. Kontrolle Wasserrahmenrichtlinie und Ableitung von Maßnahmen in Zusammenarbeit mit GUV
	9. Sachgebietsbezogene Satzungen
	10. Förderanträge Gewässerbau, Landschaftsbau/-pflege, Tiefbau, Straßenbau
	11. Sicherheitsbeauftragte
	Bauhof
	12. Leitung und Steuerung der betrieblichen Abläufe des gemeindlichen Bauhofes
	13. Kalkulation und Gewährleistung des wirtschaftlichen und effektiven Einsatzes des Bauhofpersonals sowie der Fahrzeuge und Geräte
	14. Vorbereitung und Auslösen von Aufträgen von Ämtern sowie Prioritätenliste
	15. Prüfung der ausgeführten Arbeiten aus internen Bereich
	16. Überwachung und Organisation der regelmäßigen Pflege- und Unterhaltungsarbeiten für alle gemeindlichen Straßen, Grünflächen, Pflege- und Unterhaltungsarbeiten für kommunale Bäume
	17. Aufstellung, Organisation und Überwachung der Tourenpläne für Straßenreinigung Stadtgebiet, Winterdienst Gemeindegebiet + Rasenmäh im Außenbereich + Stadtgebiet
17. Ausführen/Aufstellung der sachgebietsbezogenen jährlichen Haushaltsplanung und Kontrolle des Budgets	
18. Arbeitsschutz	
19. Leitung und Steuerung der betrieblichen Abläufe des gemeindlichen Freibades + Pachtvertrag Kiosk	

Kurzbezeichnung der Stelle	Aufgaben	
Sachbearbeiter	1.	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
	2.	Anordnungen, Zuordnungen und Prüfung von Rechnungen zum VWH Bauamt/Bauhof
	3.	Haushalts- und Rechnungswesen
	4.	Abrechnung Grasmahd / Oberflächenentwässerung
	5.	Forstwirtschaft
	6.	Materialbestellung
	7.	Angebotseinholung, -prüfung
	8.	Spielplätze
Sachbearbeiter	1.	Baumkataster
	2.	Abnahme Sondernutzung
	3.	Bäume - Genehmigungen nach Baumschutzsatzung
	4.	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
Sachbearbeiterin	1.	Leistungsabrechnung (intern / extern)

Kurzbezeichnung der Stelle		Aufgaben
Kommunalarbeiter	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
	6.	Stadtreinigung, Straßenreinigung und Reinigung öffentlicher Verkehrsflächen, Fahren der Kehrmaschine
	7.	Fahren und Bedienen der Spezialfahrzeuge und Maschinen
	8.	Fahrzeugpflege / Wartung / Reparatur / Inspektion
	9.	Transportaufgaben
	10.	Bauhoftätigkeiten
	11.	Winterdienst
	12.	Sichtkontrolle Spielplätze
	13.	Tischlerarbeiten
	14.	Grünflächenpflege u.a. Grasmahd, Laub, landschaftspflegerische Maßnahmen
	15.	Baumverschnitt
	16.	Feld- und Wanderwegepflege
	17.	Tiefbauarbeiten
	18.	Elektrikerarbeiten, Sicherheitstechnische Prüfungen
	19.	Turmuhr
Vorarbeiter	1.	Sämtliche Arbeiten als Kommunalarbeiter
	2.	allg. Aufsicht und Koordinierung sowie Einteilung der Aufgaben des Bauhofes in Abstimmung mit der SGL BA/BH
Kommunalarbeiter/innen Friedhof	1.	Bewirtschaftung Friedhof
	2.	Grünflächenpflege
	3.	Winterdienst