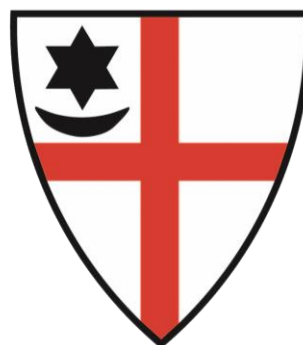


Verbandsgemeinde  
**Kaisersesch**



---

# **VERWALTUNGSGLIEDERUNGSPLAN UND GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN**

---

**VERBANDSGEMEINDEVERWALTUNG  
KAISERSESCH**



Stand: 01.04.2026

# Inhaltsverzeichnis

1.	Verwaltungsgliederung.....	3
2.	Beauftragte und Personalvertretungen der Verwaltung .....	4
3.	Vorbemerkungen zum Geschäftsverteilungsplan .....	5
4.	Zuständigkeiten eines jeden Mitarbeitenden .....	7
5.	Organisation .....	11
5.1	<b>Fachbereich 1 – Zentrale Dienste .....</b>	<b>11</b>
1.0.0	Büroleitung und Verwaltungssteuerung .....	11
1.0.1	Projektsteuerung Kindertagesstätten und Schulen .....	11
1.1	Sachgebiet Personal, Organisation.....	11
1.2	Sachgebiet Zentrale Dienste .....	12
1.3	Sachgebiet Gremienservice .....	14
1.4	Sachgebiet Informationstechnik .....	14
5.2	<b>Fachbereich 2 – Bürgerdienste .....</b>	<b>16</b>
2.1	Sachgebiet Ordnungsamt.....	16
2.2	Sachgebiet Soziales .....	17
2.3	Sachgebiet Generationenarbeit .....	18
5.3	<b>Fachbereich 3 – Bauen.....</b>	<b>19</b>
3.1	Sachgebiet Planung und Umwelt .....	19
3.2	Sachgebiet Hochbau .....	19
5.4	<b>Fachbereich 4 – Finanzen .....</b>	<b>21</b>
4.1	Sachgebiet Finanzen.....	21
4.2	Sachgebiet Kasse .....	22
4.3	Sachgebiet Liegenschaften .....	23
5.5	<b>Fachbereich 5 – Abwasserwerk und Tiefbau.....</b>	<b>25</b>
5.1.	Sachgebiet Abwasserwerk und Tiefbau.....	25
5.2	Sachgebiet Entgelte und Beiträge.....	26
5.6	<b>Stabsstelle des Bürgermeisters .....</b>	<b>27</b>
6.1	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, E-Government, Projekte .....	27
6.2	Büro des Bürgermeisters.....	27
6.3	Wirtschaftsförderung .....	27
6.4	Tourismus.....	28
6.5	Mitteilungsblatt, Archiv .....	28
6.6	H2BZ .....	28
5.7	<b>Interkommunale Zusammenarbeit.....</b>	<b>29</b>
7.1	Zentrale Vergabestelle.....	29
7.2	Prozessdesign .....	29
7.3	Prozessmanagement.....	29
5.8	<b>Zukunftsprojekte Schieferland Kaisersesch, Energie.....</b>	<b>29</b>

# 1. Verwaltungsgliederung

## Behördenleitung:

Bürgermeister Albert Jung

## Stellvertretungen:

Erster Beigeordneter

Beigeordneter

Beigeordneter

Gerhard Weber, Kaisersesch

Benedikt Oster, Mitglied des Landtages

Thomas Welter, Brachtendorf

Die Vertretungen des Bürgermeisters sind durch den Verbandsgemeinderat Kaisersesch gewählt.

## Büroleitung:

Mark Klasen

## Stellvertretung:

Lydia Wagner

## Fachbereichsleitungen | Stellvertretungen:

Mark Klasen | Lydia Wagner

Norbert Fuhrmann | Sascha Adams

Alfred Krämer | Alexander Weber

Michael Steffens | Daniel Hermes

## Fachbereichs- und Werkleitung | Stellvertretung:

Bernd Mertes | Tobias Berens

## Leitung der Stabsstelle des Bürgermeisters:

Martina Vogel

## Fachbereiche, Sachgebiete und Stabsstellen:

### 1 **Zentrale Dienste**

1.0 Büroleitung, Verwaltungssteuerung

1.0.1 Projektsteuerung Kindertagesstätten und Schulen

1.1 Personal, Organisation

1.2 Zentrale Dienste

1.3 Gremienservice

1.4 Informationstechnik

### 2 **Bürgerdienste**

2.1 Ordnungsamt

2.2 Soziales

2.3 Generationenarbeit

### 3 **Bauen**

3.1 Planung und Umwelt

3.2 Hochbau

### 4 **Finanzen**

4.1 Finanzen

4.2 Kasse

4.3 Liegenschaften

### 5 **Abwasserwerk und Tiefbau**

5.1 Abwasserwerk, Tiefbau

5.2 Entgelte, Beiträge

### 6 **Stabsstelle des Bürgermeisters**

### 7 **Interkommunale Zusammenarbeit**

7.1 Zentrale Vergabestelle

7.2 Prozessdesign

7.3 Prozessmanagement

### 8 **Zukunftsprojekte Schieferland**

## 2. Beauftragte und Personalvertretungen der Verwaltung

### 2.1 **Datenschutz: Finja Brück | Sarah Klasen**

überwacht die Einhaltung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie nationaler Gesetze und berät die Verwaltung und Gemeinden bei der rechtmäßigen Verarbeitung personenbezogener Daten

### 2.2 **Informationsfreiheit: Finja Brück | Sarah Klasen**

gewährleistet den freien Zugang zu amtlichen Informationen und unterstützt die Verwaltung bei der Umsetzung von Transparenzpflichten (z. B. nach dem Landestransparenzgesetz)

### 2.3 **Digitalisierung: Ines Leicht**

koordiniert die digitale Transformation der Verwaltung durch die Einführung effizienterer IT-Prozesse und die Umsetzung digitaler Bürgerdienste (z. B. nach dem Onlinezugangsgesetz) und fungiert als strategische Schnittstelle zwischen der IT-Abteilung, den Fachämtern und der Behördenleitung

### 2.4 **Gleichstellung: Vivien Schmitz**

fördert die tatsächliche Gleichstellung der Geschlechter innerhalb der Verwaltung, achtet auf die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf und wirkt bei Personalentscheidungen sowie organisatorischen Maßnahmen mit, um Benachteiligungen abzubauen

### 2.5 **Sicherheit: Hans-Peter Irmiter**

unterstützt die Behördenleitung bei der Unfallverhütung und dem Arbeitsschutz, indem er potenzielle Gefahrenquellen im Arbeitsalltag identifiziert, berät Kolleginnen und Kollegen vor Ort zu sicherheitsgerechtem Verhalten und der Nutzung von Schutzausrüstung

### 2.6 **Ausbildung**

#### 2.6.1 **Ausbildungsleitung: Katrin Gerhartz | Carina Pauly**

trägt die Gesamtverantwortung für die strategische Planung, Steuerung und Qualitätssicherung der Ausbildung innerhalb der gesamten Behörde, koordiniert das Auswahlverfahren und übernimmt die zentrale Schnittstelle zwischen der Behördenleitung, den Fachabteilungen und externen Partnern

#### 2.6.2 **Ausbildungsbeauftragte Hochschule öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz: Carina Pauly**

bildet das organisatorische Bindeglied zwischen der Verwaltung und der Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz in Mayen für die dualen Studiengänge, koordiniert die Verzahnung von theoretischen Studienphasen und berufspraktischen Zeiten, erstellt die Ausbildungspläne für die Studierenden und ist Ansprechperson für spezifische Prüfungs- und Zulassungsfragen

#### 2.6.3 **Ausbilder\*innen für einzelne Ausbildungszweige**

begleiten die Auszubildenden im Arbeitsalltag, bewerten deren Leistungen, stellen sicher, dass die Anforderungen des Ausbildungsrahmenplans in der täglichen Praxis umgesetzt werden und sind sie fachlichen Mentorinnen und Mentoren vor Ort, die den Nachwuchskräften die praktischen Kenntnisse und Fertigkeiten ihres jeweiligen Fachgebiets vermitteln

**Verwaltung – Verwaltungsfachangestellte\*r:** **Katrin Gerhartz | Carina Pauly**

**EDV – Fachinformatiker\*in für Systemintegration:** **Peter Simons**

**Abwasser – Fachkraft für Abwassertechnik:** **Klaus Lohn**

### 2.7 **Informationssicherheit: Externer Anbieter**

verantwortet den Schutz der IT-Infrastruktur und stellt die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität von Daten und Systemen sicher (z. B. nach BSI IT-Grundschutz), identifiziert Cyber-Risiken, entwickelt Sicherheitsleitlinien und koordiniert die Reaktion auf IT-Sicherheitsvorfälle

### 2.8 **Personalrat: Vorsitzende Petra Gotto**

vertritt als gewählte Interessenvertretung die Belange der Beschäftigten und Beamten gegenüber der Dienststelle, wacht unter anderem über die Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen und Tarifverträgen, besitzt Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte bei personellen, organisatorischen und sozialen Angelegenheiten

### 2.9 **Schwerbehindertenvertretung: Stefan Lefev**

fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in die Verwaltung, vertritt deren spezifische Interessen gegenüber dem Arbeitgeber, berät Betroffene bei der Arbeitsplatzgestaltung und überwacht die Einhaltung der geltenden Schutz- und Förderpflichten

# 3. Vorbemerkungen zum Geschäftsverteilungsplan

## Geltungsbereich gegenüber Körperschaften

Die im Geschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeiten der Fachbereiche gelten für alle von der Verwaltung betreuten Körperschaften und Rechtsträger. Eine Differenzierung der Bearbeitungszuständigkeit nach der Rechtsform oder dem Eigentümer findet nicht statt (Ausnahme Eigenbetrieb Abwasser). Dies umfasst insbesondere:

1. Die Verbandsgemeinde selbst,
2. die Stadt und Ortsgemeinden,
3. die Zweckverbände (z. B. Schulzweckverbände, Kindergartenzweckverbände),
4. die Anstalten öffentlichen Rechts,
5. die Jagdgenossenschaften.

Alle Fachbereiche nehmen ihre Aufgaben im Rahmen des Geschäftsverteilungsplans wahr.

## 1. Zweck und Charakter des Geschäftsverteilungsplans

Der Geschäftsverteilungsplan stellt das zentrale Grundgerüst der behördlichen Aufbauorganisation dar. Er dient dazu, die Gesamtheit der in der Verwaltung anfallenden Aufgaben systematisch zu gliedern und den einzelnen Organisationseinheiten (Fachbereichen, Sachgebieten und Stabstellen) verbindlich zuzuordnen. Sein primärer Zweck ist die Sicherstellung einer geordneten und rechtssicheren Aufgabenwahrnehmung. Durch die Zuweisung sachlicher Zuständigkeiten wird gewährleistet, dass jede Aufgabe innerhalb der Verwaltung einen definierten Verantwortungsbereich hat.

## 2. Abgrenzung: Zuständigkeit statt Arbeitsablauf

Es ist ausdrücklich festzuhalten, dass der Geschäftsverteilungsplan eine kompetenzrechtliche Zuordnung vornimmt und keine verfahrenstechnische Beschreibung darstellt. Die Aufgaben werden im Sinne einer effizienten Steuerung in allgemeinen Überbegriffen und Sachgebieten definiert. Dies ermöglicht eine hinreichende Flexibilität in der täglichen Bearbeitung, ohne bei jeder geringfügigen Aufgabenänderung den Plan formal anpassen zu müssen. Der Plan legt fest, welche Organisationseinheit für ein Thema verantwortlich ist (sachliche Zuständigkeit). Der Geschäftsverteilungsplan beschreibt nicht die konkreten Einzelschritte, Arbeitsmethoden oder zeitlichen Abläufe der Sachbearbeitungen.

## 3. Grundsatz der nicht erschöpfenden Aufgabenbeschreibung

Die in diesem Geschäftsverteilungsplan aufgeführten Aufgabenbereiche der einzelnen Fachbereiche und Sachgebiete sowie des Stabs stellen keine abschließende oder erschöpfende Aufzählung dar. Die tatsächliche Zuständigkeit umfasst alle sich aus den gesetzlichen Bestimmungen, Satzungen, Beschlüssen und dienstlichen Anweisungen ergebenden Aufgaben, auch wenn diese im Einzelnen nicht genannt sind. Die Aufgabenbereiche können bei Bedarf jederzeit im Rahmen der allgemeinen Zuständigkeit erweitert oder präzisiert werden.

## 4. Aufbau der Organisation

Die Verwaltung gliedert sich nach diesem Geschäftsverteilungsplan in folgende Organisationseinheiten:

- Fachbereiche (Leitungseinheiten mit umfassender Zuständigkeit)
- Sachgebiete (untergeordnete, spezialisierte Arbeitseinheiten der Fachbereiche)
- Stabsstelle (direkt der Verwaltungsleitung zugeordnet)
- Interkommunale Zusammenarbeit (Zusammenschlüsse zur verwaltungsübergreifenden Bewältigung von Aufgaben)
- Gesellschaften und Vereine (externe Organisationseinheiten, in denen die Verwaltung tätig ist oder deren Belange sie vertritt)

## 5. Organisationsverantwortung der Fachbereichsleitungen

Die Fachbereichsleitungen tragen die Verantwortung für die Organisation, Steuerung und Koordination der Aufgaben innerhalb ihres Fachbereichs. Dazu gehören insbesondere:

- die Aufgabenzuordnung zu den jeweiligen Sachgebieten und Mitarbeitenden,
- die Festlegung interner Vertretungsregelungen zur Sicherstellung der Handlungsfähigkeit und

- die Gewährleistung eines wirtschaftlichen, effektiven und rechtmäßigen Geschäftsgangs.

## **6. Führung von Rechtsstreitigkeiten**

Die Führung von Rechtsstreitigkeiten sowie die rechtliche Vertretung der Verwaltung in gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren obliegt jedem Fachbereich für seinen jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Die Fachbereiche stellen die juristische Betreuung ihrer Aufgaben sicher und stimmen sich bei komplexen oder grundlegenden Rechtsfragen mit der Verwaltungsleitung ab.

## **7. Budgetverantwortung und Planung**

Die Budgetverantwortung für die jeweiligen Haushalts- und Kostenstellen liegt primär bei den Fachbereichsleitungen. Diese sind für die Einhaltung, Steuerung und Kontrolle der ihnen zugewiesenen Budgets verantwortlich. Die Budgetplanung erfolgt in enger Zusammenarbeit und Zuarbeit mit den nachgeordneten Sachbearbeitungen. Diese liefern hierbei die notwendigen Ist-Daten, Bedarfsanalysen und fachlichen Grundlagen, um eine realistische und sachgerechte Mittelanmeldung zu gewährleisten.

## **8. Prozessmanagement**

Die Steuerung des Prozessmanagements liegt bei der Behörden- und Büroleitung. Sie treffen die Grundsatzentscheidung, Prozessmanagement in der eigenen Verwaltung einzuführen und im Alltag zu implementieren. Zur Umsetzung innerhalb der Verwaltung bedarf es aus fachlichen Gründen der Mitarbeit aller Fachbereiche, Sachgebiete und Stabsstellen.

## **9. Fachbereichsübergreifende Projekte / Projektteams**

In der Umsetzung von fachbereichsübergreifenden Projekten ist im Projektteam unter Wahrung der fachspezifischen Zuständigkeit aktiv mitzuarbeiten und die übertragenen Aufgaben sind innerhalb des durch die Projektleitung definierten Rahmens vollumfänglich zu erfüllen.

## **10. Änderungen im Geschäftsverteilungsplan**

Die Korrektur offensichtlicher Fehler, rein redaktionelle Anpassungen sowie namentliche Aktualisierungen von Fachbereichsleitungen oder Beauftragten im Geschäftsverteilungsplan bedürfen keiner erneuten Beteiligung des Personalrats, sofern diesen Änderungen bereits abgeschlossene und mitbestimmte Organisationsentscheidungen zugrunde liegen. Das Mitbestimmungsrecht des Personalrats bleibt jedoch bei allen wesentlichen organisatorischen Änderungen und Neuordnungen von Aufgaben innerhalb der Verwaltung unberührt.

## 4. Zuständigkeiten eines jeden Mitarbeitenden

### 1. Funktionale und objektbezogene Zuständigkeit

Die Zuständigkeit innerhalb der Verwaltung richtet sich nach der im Geschäftsverteilungsplan festgelegten Aufgabenbeschreibung. Dabei ist zwischen der fachlichen Nutzung (funktionale Zuständigkeit) und der baulich-technischen sowie kaufmännischen Verwaltung (objektbezogene Zuständigkeit) zu unterscheiden:

#### Funktionale Zuständigkeit:

Die Aufgabengebiete (z. B. Schulen, Kindertagesstätten, Brandschutz, Soziales) sind verantwortlich für die inhaltliche Ausgestaltung, die sachbezogene Nutzung sowie die fachspezifische Ausstattung (ohne Einbauten nach DIN 276) der ihnen zugewiesenen Einrichtungen.

#### Objektbezogene Zuständigkeit:

Die bauliche Unterhaltung, die technische Instandhaltung (Fachbereich 3/5) sowie die laufende kaufmännische Bewirtschaftung der Liegenschaften (Fachbereich 4) (u. a. Energiewirtschaft, Nebenkostenabrechnung, Versicherungen) von Grundstücken und Gebäuden obliegen ausschließlich den hierfür im Geschäftsverteilungsplan benannten Fachbereichen.

### 2. Vermeidung von Doppelzuständigkeiten

Um Verwaltungsprozesse schlank zu halten und um Wiederholungen zu vermeiden, gilt das Prinzip der Einmalbearbeitung. Das bloße „Durchreichen“ von Aufgaben an andere Fachbereiche ohne sachliche Prüfung der eigenen Kompetenz ist unzulässig. Sollte eine sachliche Klärung im eigenen Fachbereich nicht möglich sein, ist im Zweifelsfall eine Klärung auf Ebene der Büroleitung herbeizuführen.

#### Beispiel:

Vorgänge der Liegenschaftsbewirtschaftung (z. B. Rechnungsprüfung von Betriebskosten) werden abschließend durch das Sachgebiet Liegenschaften bearbeitet. Technische Vorgänge (z. B. Unterhaltungs- und Instandsetzungsaufgaben) werden abschließend durch die technischen Fachbereiche bearbeitet.

Eine zusätzliche Prüfung oder Buchung durch den fachlich zuständigen Fachbereich findet nicht statt, sofern nicht zwingende fachspezifische Belange berührt sind. Bei festgestellten Unregelmäßigkeiten sollte jedoch zwingend eine Absprache mit den zuständigen Fachbereichen erfolgen.

### 3. Bewirtschaftung der Produkte (Rechnungsbearbeitung und Buchung)

Die Bewirtschaftung der Produkte im Sinne der finanziellen Abwicklung obliegt grundsätzlich den Sachbearbeitungen. Dies umfasst insbesondere die sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungen, die korrekte Kontierung und die fristgerechte Veranlassung der Buchung auf die entsprechenden Produkte, Kostenstellen oder Konten im Rahmen der gültigen Haushaltsvorschriften. Die Sachbearbeitung stellt somit die korrekte und transparente Zuordnung der Ausgaben zum jeweiligen Aufgabenbereich sicher. Die Freigabe der Zahlungen verbleibt bei der zeichnungsberechtigten Fachbereichsleitung gemäß den internen Anordnungsbefugnissen. Gleiches gilt für das Verbuchen von Einnahmen. Die zuständigen Haushaltssachbearbeitungen sind befugt, den Mitarbeitenden im Rahmen der Bewirtschaftung von Produkten entsprechende Weisungen zu erteilen.

### 4. Pflege der Inhalte und Leistungen auf den Internetauftritten, im Intranet und im eGovernor

Um die Qualität, Aktualität und inhaltliche Korrektheit unserer Internetauftritte ([www.kaisersesch.de](http://www.kaisersesch.de) und [www.ikzportal.de](http://www.ikzportal.de)) sicherzustellen und zu gewährleisten, wird die Verantwortung wie folgt aufgeteilt:

#### Inhaltliche und fachliche Verantwortung (Sachbearbeitung):

Die hauptverantwortlichen Sachbearbeitungen der jeweiligen Aufgabenbereiche (z. B. Satzungen, Belegungspläne etc.) sind allein für die inhaltliche Richtigkeit, die Aktualität und die fachliche Relevanz der in den Internetauftritten veröffentlichten Beiträge zuständig. Dies beinhaltet die Bereitstellung, Prüfung und Freigabe aller Leistungen, Texte, Formulare, Dokumente und sonstigen fachspezifischen Informationen, bevor diese zur Veröffentlichung an die EDV oder Pressestelle übermittelt werden.

#### Technische Verantwortung und Umsetzung (EDV-Abteilung):

Die EDV-Abteilung ist für die technische Bereitstellung (z. B. Verlinkungen etc.) und den Betrieb der Homepage verantwortlich. Sie stellt zudem die Einhaltung technischer Standards (wie Barrierefreiheit,

Datenschutz und Formatierung) sicher und ist für die Einstellungen unter den „Amtlichen Bekannt-machungen“ sowie „Satzungen“ (einschließlich Haushalt, Gemeindefestsetzungen etc.) zuständig.

#### Verantwortung für Stammdaten der Mitarbeitenden (Personalabteilung):

Die Personalverwaltung ist für die Pflege der Stammdaten der Mitarbeitenden (z. B. Erreichbarkeiten, Zuordnung zu Organisationseinheiten etc.) verantwortlich.

#### Inhaltliche und journalistisch-redaktionelle Verantwortung (Pressestelle)

Die Presseabteilung übernimmt die journalistisch-redaktionelle Verantwortung. Sie ist somit für die formale Einstellung der von den Sachbearbeitungen fachlich freigegebenen Inhalte auf der Homepage zuständig. Diese werden von der Pressestelle auf ethische und inhaltliche Pressestandards geprüft und sodann veröffentlicht. Sie trägt jedoch keine Verantwortung für die Richtigkeit oder Aktualität der gelieferten Fachinhalte. Weiterhin stellt die Pressestelle die rechtlichen Anforderungen an das Impressum und die Barrierefreiheitserklärung sicher.

### **6. Erstellung von Sitzungsvorlagen für die Ratsarbeit**

#### Sach- und Rechtslage | Beschlussempfehlung:

Die inhaltliche Erstellung von Sitzungsvorlagen für die Ratssitzungen liegt in der Verantwortung der jeweils fachlich zuständigen Sachbearbeitung. Diese tragen die Federführung für den gesamten Erstellungsprozess und stellen die fachliche und formelle Richtigkeit, die Vollständigkeit der notwendigen Anlagen sowie die termingerechte Vorlage zur Zeichnung sicher.

#### Haushaltsrechtliche Beurteilung:

Hier gilt, dass die Sachbearbeitung zwar grundsätzlich verpflichtet ist, die finanziellen Auswirkungen in der Vorlage darzustellen und die Mittelbereitstellung nachzuweisen. Jedoch ist bei komplexeren Sachverhalten von erheblicher finanzieller oder grundsätzlicher haushaltswirtschaftlicher Bedeutung die schriftliche Ausarbeitung der Haushaltsbeurteilung (einschließlich notwendiger haushalts-rechtlicher Würdigung) in Abstimmung mit der Finanzabteilung zu erbringen und der Vorlage beizufügen. Dies dient der Sicherstellung einer fundierten und transparenten finanziellen Entscheidungsgrundlage.

### **7. Umsetzung von Ratsbeschlüssen**

Beschlüsse von Gremien sind durch die jeweils fachlich zuständige Sachbearbeitung unverzüglich in die Wege zu leiten und in einem angemessenen zeitlichen Rahmen umzusetzen. Verzögerungen sind den Vorgesetzten bzw. den Ortsbürgermeistern unverzüglich mitzuteilen und zu begründen. Das Controlling der fristgerechten und sachlich korrekten Umsetzung obliegt der Sachgebietsleitung bzw. der Fachbereichsleitung.

### **8. Schriftführung bei Ratssitzungen und Besprechungen**

#### Schriftführung

Verpflichtende Teilnahme an Ratssitzungen sowie deren Ausschüsse nach Einteilung

#### Vermerke bei Besprechung

Eigenverantwortliche Erstellung von Ergebnisprotokollen und Aktenvermerken bei internen und externen Besprechungen, wichtige Ergebnisse, getroffene Vereinbarungen und Verantwortlichkeiten so festhalten, dass die Nachvollziehbarkeit des Verwaltungshandels jederzeit gewährleistet ist

### **9. Archiv**

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aktenführung und Archivierung aller Unterlagen liegt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich der Sachbearbeitungen gemäß den geltenden Aufbewahrungsfristen und Archivsätzen. Diese Verpflichtung besteht unmittelbar mit der Übernahme der Tätigkeit im jeweiligen Aufgabengebiet, unabhängig von der Dauer der bisherigen Aufgabenwahrnehmung. Die Archivstelle ist ausschließlich für die administrative Abwicklung des Archivwesens zuständig.

### **10. Verwaltungsliteratur**

Die Verantwortung für die Auswahl, die Prüfung der Notwendigkeit sowie die laufende Aktualisierung und Verwaltung der Fach- und Verwaltungsliteratur liegt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich der Sachbearbeitungen in Abstimmung mit der Sachgebiets- und Fachbereichsleitung. Dies umfasst sowohl den vorhandenen Bestand als auch zukünftige Neuanschaffungen. Die Beschaffungsstelle ist ausschließlich für die administrative Abwicklung des Bestellwesens zuständig. Diese Verpflichtung besteht unmittelbar mit der

Übernahme der Tätigkeit im jeweiligen Aufgabengebiet, unabhängig von der Dauer der bisherigen Aufgabenwahrnehmung.

## 11. Vergabe von Aufträgen

Vergabeverfahren sind unter Einhaltung der jeweils gültigen Dienstanweisung für das Auftragswesen sowie unter Beachtung der aktuell festgesetzten Wertgrenzen durchzuführen (regelt auch die Zuständigkeiten der gemeinsamen Vergabestelle IKZ ZUCK).

## 12. Abschluss von Verträgen

Die fachliche Prüfung und rechtliche Vorbereitung von Verträgen zur Unterzeichnung durch die (Stadt-/Orts-) Bürgermeister gemäß den Zuständigkeitsregelungen der Gemeindeordnung Rheinland-Pfalz (§§ 49, 68 GemO RLP) liegt ebenfalls im Verantwortungsbereich eines jeden Mitarbeitenden.

## 13. Wahrnehmung der Betreiberverantwortung und der Verkehrssicherungspflichten

Die Gewährleistung der Sicherheit in kommunalen Liegenschaften sowie der Schutz der Beschäftigten und Bürger haben oberste Priorität. Um Haftungsrisiken für die Verwaltung und die Körperschaften zu minimieren sowie die gesetzlichen Vorgaben sowie Prüfverordnungen rechtssicher umzusetzen, wird die Betreiberverantwortung als fachbereichsübergreifende Gemeinschaftsaufgabe verstanden. Diese wird durch das abgestimmte Zusammenwirken von technischer Bauunterhaltung, fachspezifischem Betrieb und personeller Organisation gewährleistet. Die beteiligten Bereiche sind zur gegenseitigen Information und Unterstützung verpflichtet. Technische Mängel, die Auswirkungen auf den Arbeitsschutz oder den Betrieb haben, sind unverzüglich zu kommunizieren, um eine zeitnahe Mängelbeseitigung zu gewährleisten.

### Hochbau (Objektbezogene Verantwortung)

Verantwortung für die Planung, Beauftragung und Dokumentation aller gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen an gebäudetechnischen Anlagen sowie an technischen Geräten und Maschinen. Die Zuständigkeit umfasst die Überwachung der baulichen Verkehrssicherungspflicht der Gebäude inklusive der Koordination externer Sachverständiger sowie notwendige Einweisungen an technischen Geräten und Maschinen als auch die Erstellung von Betriebsanleitungen (sofern nicht vorhanden).

### Tiefbau (Infrastruktur- und Spielplatzsicherheit)

Verantwortung für die Verkehrssicherungspflicht im öffentlichen Raum, insbesondere auf Straßen, Wegen und Plätzen. Dies beinhaltet auch die Durchführung und rechtssichere Dokumentation der regelmäßigen Prüfungen für Spielplatzgeräte und Sportanlagen sowie die Überwachung der Standfestigkeit von Bäumen (Baumkontrolle) und der Straßenbeleuchtung.

### Fachabteilungen (Funktionale Verantwortung)

Die Fachabteilung unterstützt bei der objektbezogenen und personellen Verantwortung sowie bei der Koordination der Aufgaben vor Ort bzw. in den Einrichtungen.

### Personalabteilung / Organisation (Personelle Verantwortung)

Zentrale Steuerung des Arbeitsschutzes und Ansprechpartner für die Unfallkasse RLP. Die Zuständigkeit umfasst die Bereitstellung von Mustern für Gefährdungsbeurteilungen, die Koordination des betriebsärztlichen Dienstes sowie die Überwachung und Unterstützung bei der Durchführung allgemeiner Sicherheitsunterweisungen für alle Beschäftigten.

## 14. Prozessmanagement

Alle Mitarbeitenden verantworten im Rahmen des Prozessmanagements die systematische Erfassung, Visualisierung und kontinuierliche Optimierung der Verwaltungsabläufe ihres Aufgabenbereichs mit dem Ziel, Effizienzpotenziale zu heben, die interdisziplinäre Zusammenarbeit zu stärken und die Grundlage für eine rechtssichere Digitalisierung der Verwaltung zu schaffen.

### Führungskräfte als Prozessverantwortliche

Die Rolle des\*der Prozessverantwortlichen obliegt den Führungskräften der einzelnen Sachgebiete. Sie stehen als Ansprechpartner\*in für die Fortschreibung des Prozessregisters zur Verfügung und geben Auskunft über die Abläufe in ihrem Zuständigkeitsbereich. Sie sorgen für eine kontinuierliche Weiterentwicklung, Pflege und Verbesserung bestehender Prozesse und können sich bei Feststellung eines Bedarfs an die Organisation wenden. Des Weiteren unterstützt die\*der Prozessverantwortliche die fachliche Umsetzung der Prozessmodelle (Soll-Prozess).

### Mitarbeitende als Prozessdurchführende

Die Rolle der\*des Prozessdurchführenden nehmen alle Mitarbeitenden der Verwaltung wahr. Sie setzen die Prozesse in ihrer täglichen Arbeit um und beschreiben die einzelnen Arbeitsschritte eines Ablaufs so, dass daraus ein Prozessmodell (Ist-Modell) erstellt werden kann. Zudem sind sie für die fachliche Qualitätssicherung, Analyse und Optimierung der modellierten Prozesse zuständig, da sie als Fachexperten\*innen die Prozessabläufe am besten kennen. Außerdem können sie Modellierungs-bedarfe anmelden und ihren Vorgesetzten Vorschläge für Verbesserungen unterbreiten.

## 5. Organisation

### 5.1 Fachbereich 1 – Zentrale Dienste

#### 1.0.0 Büroleitung und Verwaltungssteuerung

Aufgaben
Anordnung von Mehrarbeit
Beratung und Unterstützung der Verwaltungsleitung in Rechtsangelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung
Interkommunale Zusammenarbeit
Mitgliedschaft bei kommunalen Spitzenverbänden, sonstigen Verbänden, Vereinen und Organisationen
Organisation der örtlichen Kassenprüfung
Projektmanagement bei fachbereichsübergreifenden Aufgaben, planerisch oder politisch bedeutsamen Aufgaben und Aufgaben im Bereich der Interkommunalen Zusammenarbeit
Prozessführung und Vergleichsverhandlungen
Prüfung und Wahrung der ordnungsgemäßen und zweckmäßigen Verwaltungsarbeit
Stellungnahmen zu beabsichtigten Maßnahmen mit personellen, organisatorischen oder finanziellen Auswirkungen und zum Einsatz elektronischer Datenverarbeitung
Unterrichtung und Beratung der Bürgerschaft, Bürgerversammlungen und Bürgerinitiativen
Verhältnis zu Bund, Land, Landkreis, Ortsgemeinden, Zweckverbänden
Vertragsverhandlungen sowie Entwürfe von Verträgen und Vorschriften
Verwaltungscontrolling
Wahrung der einheitlichen Rechtsanwendung in der Verwaltung und Vorgabe rechtlicher Standards
Zuweisung von Aufgaben und Zuständigkeiten sowie Lenkung des Personaleinsatzes

#### 1.0.1 Projektsteuerung Kindertagesstätten und Schulen

Aufgaben
Interne Projektleitung von Groß- und Sonderprojekten im Bereich Kindertagesstätten und Schulen
Projektcontrolling (Strukturierung, Koordinierung und Steuerung von Projekten in Zusammenarbeit mit den Projektleitungen)
Zuwendungsmanagement Schulen und Kindertagesstätten

#### 1.1 Sachgebiet Personal, Organisation

##### Aufgabenbereiche:

##### 1.1.1 Organisation

##### 1.1.2 Personal

##### 1.1.3 Zentrale

##### 1.1.4 Digitaler Post- und Rechnungseingang

##### 1.1.5 Beschaffungen

1.1.1 Organisation
Ablauforganisation (Geschäftsverteilungsplan, Dienstordnung, Dienstanweisungen, Geschäftsgang, Aktenhaltung etc.)
Aufbauorganisation der Verwaltung
Raumbelegung, Beschilderung
Stellenbedarfsmessung, Organisations- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Umsetzungsplanung
Steuerungs- und Arbeitsformen im Rahmen der Digitalisierung
Verschlussachen
Dienstaussweise

<b>1.1.2 Personal</b>
Altersteilzeit- und Vorruhestandsmodelle
Aufwandsentschädigungen
Betriebliches Gesundheitsmanagement
Bewerbermanagement
Disziplinarangelegenheiten
Fortbildungen
Frauenförderpläne
Gehalts- und Lohnabrechnungen
Künstlersozialabgabe
Nebentätigkeiten (Bürgermeister, Beigeordnete, Ehrenamt)
Personalangelegenheiten (z. B. Vertragsangelegenheiten, Arbeitszeugnisse)
Personaleinsatz
Personalentwicklungsplanung
Personalstatistiken
Reisekosten
Schlüsselverwaltung Verwaltungsgebäude
Stellenbesetzungsverfahren
Stellenbewertungen
Stellenplan
Urlaub, Sonderurlaub, Freistellung von der Arbeit
Zeiterfassung, Arbeitszeit, Mehrarbeit

<b>1.1.3 Zentrale</b>
Beflagung des Dienstgebäudes
Botendienste
Informationszentrale
Lenkung der Besucher*innen der Verwaltung
Telefonzentrale
Verwaltung der zentralen Literatur einschließlich Ergänzungslieferungen
Verwaltung Dienstwagen

<b>1.1.4 Digitaler Post- und Rechnungseingang</b>
Adressverwaltung Finanzsoftware
Anlage, Pflege und Verwaltung aller Kassenkonten
Verarbeitung des Post- und Rechnungseingangs der Verwaltung (inkl. der Archivierung der Eingänge und Rechnungen in Papierform)

<b>1.1.5 Beschaffungen</b>
Büro-, Reinigungs- und sonstigem Verbrauchsmaterial
Büroeinrichtung und -ausstattung
Verwaltungsliteratur

## **1.2 Sachgebiet Zentrale Dienste**

### **Aufgabenbereiche:**

#### **1.2.1 Zentrale Dienste**

#### **1.2.2 Wahlen, Statistik**

#### **1.2.3 Schulen**

#### **1.2.4 Kindertagesstätten**

<b>1.2.1 Zentrale Dienste</b>
Interne Leistungsverrechnung zwischen Verbandsgemeinde und Abwasserwerk
Mitgliedschaften der Verbandsgemeinde sowie der Gemeinden
Organisation und Ausräumung der überörtlichen Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
Verbandsordnungen Kindergartenzweckverbände und Schulzweckverband
Unterrichtung VG-Rat Vergaben nach der Hauptsatzung

<b>1.2.2 Wahlen, Statistik</b>
Allgemeine Aufgaben der Wahlbehörde
Auftragsstatistiken und eigene Statistiken (sofern nicht unmittelbar dem Fachbereich zugewiesen)
Durchführung von Bürgerbegehren und Bürgerentscheiden
Ehrenamtliche Beisitzer am Gericht
Schöffen
Schiedspersonen
Vorbereitung und Durchführung Wahlen

<b>1.2.3 Schulen</b>
Angelegenheiten des Schulträgers
Angelegenheiten des Schulzweckverbandes
Bedarfsplanung Grundschulen
Beschaffung von Mobiliar und Sachausstattung
Betreuende Grundschule
Ganztagsförderung Grundschule
Hausaufgabenhilfe
Kostenbeiträge (z. B. Betreuung oder Mittagsverpflegung)
Lern- und Lehrmittel Grundschulen
Lernmittelfreiheit Grundschule
Reinigung der Schulgebäude
Schlüsselverwaltung Schulgebäude (Ausgabe in den Einrichtungen)
Schulbeförderung (Schwimmbadfahrten u.a.), soweit nicht Landkreis zuständig
Schulbuchausleihe
Statistiken
Verwaltung der Schulgebäude

<b>1.2.4 Kindertagesstätten</b>
Abrechnung der Mittagessen (auch mit dem Kreis)
Abrechnung freie Träger der Kindertagesstätten
Bedarfsplanung
Beitragsveranlagung der Kindertagesstätten
Beschaffung von Mobiliar und Sachausstattung
Betriebserlaubnis
Ermittlung der Haushaltsansätze für Gemeinden mit Kindertagesstätten in freier Trägerschaft
Fördermaßnahmen (Sprachförderung, Übergang Kita-Grundschule etc.)
Reinigung der Kindertagesstätten
Schlüsselverwaltung Kindertagesstätten (Ausgabe in den Einrichtungen)
Statistiken
Vereinbarungen zwischen Ortsgemeinden und freien Trägern

## 1.3 Sachgebiet Gremienservice

### Aufgabenbereiche:

#### 1.3.1 Gremienservice, Sitzungsmanagement

#### 1.3.2 Schreibbüro

1.3.1 Gremienservice, Sitzungsmanagement
Anträge auf Akteneinsicht nach der Gemeindeordnung
Anträge und Anfragen von Mandatsträgern (in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachbereichen)
Auszahlung von Sitzungsgeldern und Abrechnung der Fraktionssitzungen
Bürgerbegehren
Bürgerentscheide und Bürgerbefragungen
Einwohnerbeteiligungen (Unterschriftenprüfung erfolgt bei Bedarf im Einwohnermeldeamt)
Geschäftsordnung der Räte
Hauptsatzungen der Gemeinden
Kommunalrechtliche Angelegenheiten
Kommunalverfassungsrecht
Mandatssicherung der ehrenamtlich tätigen Personen (Kündigungs-, Versetzungs- und Umsetzungsschutz, Behinderungsverbot)
Ordnungsgeld (Schweigepflicht und Treuepflicht)
Pflege More!Rubin Sitzungsdienstprogramm
Petitionen
Planung und Koordination von Sitzungen in Zusammenarbeit mit der Stadt und den Gemeinden
Unterrichtungen der Gremien
Zusammensetzung der Räte
Einberufung von Ersatzpersonen der Räte

1.3.2 Schreibbüro
Vorlagen und Niederschriften für die Ratsarbeit nach Diktat oder vorgeschrieben
Kurzprotokolle nach Diktat oder vorgeschrieben

## 1.4 Sachgebiet Informationstechnik

### Aufgabenbereiche:

#### 1.4.1 EDV

#### 1.4.2 Digitalisierung

1.4.1 EDV
Abrechnung von Kopierern
Ausfall- und Notfallmanagement
Beschaffung der gesamten EDV Hard- und Software
Betrieb der IT
Datensicherheit und Datensicherungssysteme
EDV Grundschulen und Kindertagesstätten
Elektronische Datenverarbeitung (unter Mitwirkung der einzelnen Fachbereiche)
Erstellen und Verwalten von Dokumentationen für die Einhaltung der Datenschutz- und Informationssicherheitsgesetze
Hotline Bediensteten
Programmierung von Online-Diensten
Support von iPads (auch für die Gremien)
Technische Umsetzung im Projekt Digitalisierung
Technische Unterstützung beim Betrieb und der Betreuung der Internetseiten und Intranetseiten der Verbandsgemeinde

Telefon-, Internet- und Handyverträge der Verwaltungsmitarbeitenden
Verträge der Gemeinden zur Erstellung und Unterhaltung einer eigenen Homepage

<b>1.4.2 Digitalisierung</b>
Ansprechpartner bei jeglichen Vorschlägen und Vorhaben im Bereich Verwaltungsmodernisierung
Digitale Angebote in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
Digitalisierung kommunaler Prozesse
Digitalisierungsprojekte
Digitalisierungsfahrplan
Fachverfahren und Softwarelösungen
Organisationsprojekte
OZG-Änderungsgesetz und Registermodernisierungsgesetz

## 5.2 Fachbereich 2 – Bürgerdienste

### 2.1 Sachgebiet Ordnungsamt

#### Aufgabenbereiche:

**2.1.1 Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr**

**2.1.2 Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz**

**2.1.3 Gewerbeamt**

**2.1.4 Einwohnerwesen**

<b>2.1.1 Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehr</b>
<b>Sicherheit und Ordnung</b>
Gefährliche Hunde
Gesundheitsschutz
Gewerbeaufsichtsrechtliche Überwachung kleinerer Baustellen
Jugendschutz
Kriminalprävention und Angelegenheiten des Verfassungsschutzes
Lotterie- und Glücksspiel
Maßnahmen zur Gewährleistung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nach dem Polizei- und Ordnungsbehördengesetz (POG) und Spezialgesetzen (präventiv und repressiv)
Nichtraucherschutz
Obdachlosenrecht
Ordnungsrechtlicher Immissionsschutz (u.a. Nacharbeit, Veranstaltungen)
<b>Straßenverkehr</b>
Gemeindestraßen nach der Verordnung zur Sicherstellung des Straßenverkehrs
Parkraumbewirtschaftung
Sondernutzung von Straßen, Wegen, Plätzen (Marktstand, Straßencafé, Wahlstände etc.)
Überwachung des ruhenden Verkehrs (Innendienst)
Überwachung der Fahrschulen und Fahrlehrer
Zuständigkeiten nach der Straßenverkehrsordnung (StVO)
<b>Vollzugsbeamter</b>
Kommunaler Vollzugsbeamter der Ordnungsbehörde
Kontrolle der Freihaltung des öffentlichen Verkehrsraumes
Verkehrsüberwachung (ruhender Verkehr, Einhaltung von Hauptuntersuchungsterminen, Reifenprofile)
<b>2.1.2 Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz</b>
Abrechnung kostenpflichtiger Einsätze
Aufgaben der örtlichen Zivil- und Katastrophenschutzbehörden
Aufwandsentschädigungen, Zuschüsse
Beschaffung und Instandhaltung der Feuerwehrausstattung
Brandschutzrechtliche Beurteilung bei Bauleitplanung und Bauvorhaben
Feuerwehrbedarfsplanung
Feuerwehrpersonalakten
Fortbildungsmaßnahmen Feuerwehrmitglieder
Materialbeschaffung und Inventarisierung (Gerätewarte)
Voraussetzungen für Feuerwehrdienst und -funktionen
Wahlen, Berufungen, Beförderungen und Ehrungen im Bereich des Brandschutzes
Wartung und Instandhaltung der Feuerwehrausstattung
<b>2.1.3 Gewerbeamt</b>
Gaststättenrecht
Gewerbeordnung und Handwerksordnung

Landesgesetz über den Schutz der Sonn- und Feiertage / Ladenöffnungs- und schlussgesetz
Marktrecht und Marktüberwachung

<b>2.1.4 Einwohnerwesen</b>
Änderung von Fahrzeugscheinen
Aufgaben nach dem Melderecht
Auskünfte aus dem Gewerbezentralregister
Ausweis- und Passwesen
Beglaubigungen
Behindertenausweise
Entgegennahme von Fahrerlaubnisanträgen
Fischereischeine
Führungszeugnisse
Fundsachen
Straßennamen, Wohnplatznamen, Zuteilung von Hausnummern (§ 126 BauGB)
Untersuchungsberechtigungsscheine

## 2.2 Sachgebiet Soziales

### Aufgabenbereiche:

#### 2.2.1 Soziales, Asyl

#### 2.2.2 Standesamt, Rentenangelegenheiten

<b>2.2.1 Sozialamt</b>
Abrechnungen nach Sozialgesetzbuch (SGB XII) und Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) mit dem Delegationsgeber
Allgemeine Beratung in sozialen Angelegenheiten
Aufgaben aus dem sozialen Wohnungsbau, Wohngeldgesetz und Wohnungsbindungsgesetz (Wohnberechtigungsscheine)
Aufgaben des örtlichen Trägers nach dem SGB XII und dem Landesgesetz zur Ausführung des SGB XII (AGSGB XII RLP) entsprechend der Delegationssatzung (laufende und einmalige Beihilfen)
Aufgaben nach dem AsylbLG entsprechend der Delegationssatzung
Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch IX – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (z. B. Beantragung Schwerbehindertenausweise)
Beschaffung, Anmietung und Einrichtung von Wohnraum für Asylbewerber
GEZ-Befreiungen
Pfändungsschutzkonto
Prüfung und Durchsetzung unterhaltsrechtlicher Forderungen
Prüfung vorrangiger Ansprüche, Familienkasse, Agentur für Arbeit, Krankenkasse etc.

<b>2.2.2 Standesamt, Rentenangelegenheiten</b>
Aufgaben des Standesbeamten nach dem Personenstandsgesetz (PSTG), Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), Landesgesetz zur Ausführung des BGB (AGBGB RLP), Staatsangehörigkeitsgesetz (StAG) und internationalen Verträgen
Aufgaben nach Rentenversicherungsrecht
Kirchenaustrittserklärungen
Öffentlich-rechtliche Namensänderungen
Ordnungsbehördliche Beisetzungen
Sammlungsgesetz

## 2.3 Sachgebiet Generationenarbeit

### Aufgabenbereiche:

#### 2.3.1 Kinder, Jugend

#### 2.3.2 Bürgerschaftliches Engagement

#### 2.3.3 Mehrgenerationenhaus Kaisersesch

<b>2.3.1 Kinder, Jugend</b>
Bedarfsorientierte Einzelfallberatung (Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und Eltern)
Freie Jugendarbeit mit entsprechenden Kooperationen
Gemeindliche Jugendarbeit
Jugendpflege nach den gesetzlichen Bestimmungen
Organisation der Ferienbetreuung nach dem Ganztagsförderungsgesetz
Unterstützung des Jugendschutzes nach den gesetzlichen Bestimmungen

<b>2.3.2 Bürgerschaftliches Engagement</b>
Brauchtum (z. B. St. Martin-Umzüge, Nikolausfeiern von Gemeinden)
Ehrenamtliches Engagement
Generationenarbeit / Senioren (Altentage in den Gemeinden)
Kunst-, Kultur- und Musikförderung
Sportpflege und Sportförderung
Vereinsförderung

<b>2.3.3 Mehrgenerationenhaus Kaisersesch (bis 30.06.2026)</b>
Belegung und Vermietung der Räumlichkeiten im MGH
Betrieb des Mehrgenerationenhaus
Homepagepflege
Veranstaltungen
Zuschussangelegenheiten

## 5.3 Fachbereich 3 – Bauen

### 3.1 Sachgebiet Planung und Umwelt

#### Aufgabenbereiche:

#### 3.1.1 Bauleitplanung, Bauangelegenheiten, Stadtentwicklung, Dorferneuerung, Umwelt- und Naturschutz

<b>3.1.1 Bauleitplanung, Bauangelegenheiten, Stadtentwicklung, Dorferneuerung, Umwelt- und Naturschutz</b>
<b>Bauleitplanung</b>
Bebauungsplan sowie weitere Pläne und Satzungen im Rahmen der Bauleitplanung
Flächennutzungsplan
Mitwirkung bei der überörtlichen Raumplanung und Landesentwicklung
Planauskünfte
Planungs- und Gestaltungsberatung
Vorkaufsrecht
Wahrnehmung der Aufgaben als Träger öffentlicher Belange (Planungen Dritter – Offenlegungsverfahren)
<b>Bauangelegenheiten</b>
Bauanträge und Freistellungen, Mitwirkung bei der Erteilung von Baugenehmigungen und der Bauaufsicht
Städtebauliche Sanierung/Sanierungsgebiete
Mitwirkung beim Vollzug der Gesetze zum Schutz des Bodens und Natur
Vollzug des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes sowie des Landesabfallwirtschafts- und Altlastengesetzes im Rahmen der gesetzlichen Zuständigkeiten
<b>Stadtentwicklung und Dorferneuerung</b>
Landschafts- und Grünordnungsplanung
Stadt- und Dorferneuerungsplanung
Städte- und Verkehrsentwicklungsplanung
<b>Umwelt- und Naturschutz</b>
Klimaschutz/Klimafolgenanpassung
Kommunale Wärmeplanung
Landschaftsplanung zur Ausweisung von Natur- und Landschaftsschutzgebieten; Artenschutz
Mitwirkung bei der Erstellung von Luftreinhalteplänen
Stellungnahme zu Planungen anderer Planungsträger im Bereich Umwelt-, Klima- und Naturschutz
Umweltberichte und Umweltkataster
Verfahren gemäß Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG) einschließlich Umweltverträglichkeitsprüfungen;
Vollzug der Immissionsschutzgesetze
Vollzug der Landeslärmschutzverordnung, Lärminderungsplan
Vollzug der Umwelt-, Klima- und Naturschutzgesetze im Rahmen der gesetzlichen Zuständigkeiten
Vollzug des Naturschutzrechtes durch Maßnahmen zum Schutz, zur Pflege und Gestaltung der Natur

### 3.2 Sachgebiet Hochbau

#### Aufgabenbereiche:

#### 3.2.1 Hochbau, Technischer Gebäudebetrieb, Bauunterhaltung

#### 3.2.2 Hausmeister

#### 3.2.3 Schulhausmeister

<b>3.2.1 Hochbau, Technischer Gebäudebetrieb, Bauunterhaltung</b>
<b>Hochbau, Bauunterhaltung</b>
Bauanträge (auch für Maßnahmen die organisatorisch anderen Aufgabenbereichen zugeordnet sind)
Bauliche/technische Unterhaltung aller Gebäude sowie Abrechnungen aller durchgeführten Maßnahmen
Bauliche/technische Unterhaltung von Denkmälern
Bauliche/technische Unterhaltung von gemeindlichen Gebäuden
Funktion als Bauherr
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
Planung (Neu-, und Erweiterungsbau) und Bauleitung von Hochbaumaßnahmen
<b>Technischer Gebäudebetrieb</b>
Besondere Prüfungen (z.B. Elektrogeräte, Spülung nach Ferien)
Einsatz der Hausmeister
Fahrzeugbeschaffung und Verwaltung
Materialbeschaffung und Verwaltung zur baulichen/technischen Unterhaltung der Gebäude und Einrichtungen
Prüfpflichten an gemeindlichen Geräten, Fahrzeugen, Einrichtungen
TÜV-Untersuchungen
Überwachungen, Überprüfungen, Kontrollen von Einrichtungen des Hochbaus
Wartungsverträge Hochbau
Werkzeugbeschaffung und Verwaltung

<b>3.2.2 Hausmeister</b>
--------------------------

<b>3.2.3 Schulhausmeister Grundschule und Realschule plus Kaisersesch</b>
---

## 5.4 Fachbereich 4 – Finanzen

### 4.1 Sachgebiet Finanzen

#### Aufgabenbereiche:

#### 4.1.1 Haushalt, Förderungen und Zuwendungen

#### 4.1.2 Steuerangelegenheiten, Spenden und Sponsoring

#### 4.1.3 Versicherungen, Forsten, Anlagen- und Geschäftsbuchhaltung

#### 4.1.4 Steuern und Abgaben, Jagd, Fischerei

4.1.1 Haushalt, Förderungen und Zuwendungen
<b>Haushalt</b>
Aufgaben der Gemeinde als Steuerschuldnerin (mit Eigenbetrieben)
Bürgschaften; Gewährverträge
Finanzcontrolling
Finanzierungsmaßnahmen für öffentliche Einrichtungen
Geld- und Kapitalvermögen
Gesamtabschlüsse
Gewährung und Verwaltung von Darlehen; langfristige Geldanlagen (>1 Jahr)
Haushalts- und Finanzplanung
Haushaltsvollzug
Interne Fortbildungen im haushalts- und betriebswirtschaftlichen Bereich bezüglich der Haushaltssoftware
Konzessionsverträge für Strom und Gas
Kostenbeteiligung Dritter bei gemeindlichen Bauprojekten
Kreditmanagement; Schuldenverwaltung; Schuldenstatistik
Örtlichen Prüfung der Jahresrechnung
Treuhandvermögen und Sondervermögen (ohne Eigenbetriebe)
Wirtschaftspläne
<b>Förderungen, Zuwendungen</b>
Förderungsanträge
Mittelabrufe Zuweisungen und Zuschüsse
Prüfung der Förderungsmöglichkeiten
Verwendungsnachweisen
Zuwendungsmanagement für Verbandsgemeinde, Gemeinden, Abwasserwerk (ausgenommen MIP und Forsten) und Zweckverbände

4.1.2 Steuerangelegenheiten der Kommunen, Spenden und Sponsoring
<b>Steuerangelegenheiten der Kommunen</b>
Steuererklärungen
Steuerliche Optimierung des Verwaltungshandelns
Steuerrelevante Sachverhalte anderer Ertragssteuerpflichten (Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, etc.)
Prüfung der Steuerfestsetzung
Tax Compliance Management System
Wirtschaftliche Tätigkeit der Gemeinden nach dem Umsatzsteuergesetz
Zentrales (digitales) Vertragsregister
<b>Spenden und Sponsoring</b>
Anlaufstelle für Informationen der Verbandsgemeindekasse oder von sonstigen Stellen über den Eingang einer Spende (Geld- oder Sachspende) bzw. über das Angebot einer Spende
Anfragen aller Fachabteilungen, Eigenbetriebe und Kommunen (mögliche Beziehungen zum Spender)
Entgegennahmen von Spenden
Spendenanzeige an die Kommunalaufsichtsbehörde

<b>4.1.3 Versicherungen, Forsten, Anlagen- und Geschäftsbuchhaltung</b>
<b>Versicherungen</b>
Abwicklung sämtlicher Versicherungsfälle
Abwicklung von Schadensfällen
Unfallversicherung der Unfallkasse RLP
Versicherungsangelegenheiten der Gemeinde einschließlich der Werke und sonstiger Gesellschaften
<b>Forsten</b>
Bewirtschaftung des Gemeindewaldes (Zusammenarbeit mit Forstamt)
Erhaltung und Förderung der ökologischen/sozialen Funktionen des Waldes, Biotop- und Artenschutz
Holznebennutzungen (Weihnachtsbäume, Reisig)
Holzproduktion (Stamm-, Industrie- und Brennholzproduktion)
Holzverkauf für Gemeinden (soweit nicht Forstamt übertragen)
Kommunale Forstangelegenheiten (Forstbetrieb; Forstwirtschaftspläne; Forsteinrichtungswerk)
Zuwendungen
<b>Anlagenbuchhaltung</b>
Anlagenbuchhaltung (einschließlich Sonderpostenbuchhaltung)
Bewertung des Vermögens, der Sonderposten und der Verbindlichkeiten
Erfassung und Fortschreibung des Vermögens
Festlegung der grundsätzlichen Bewertung von neuem Anlagegut
Organisation von Inventuren; Inventurrichtlinien
<b>Geschäftsbuchhaltung</b>
Buchung sämtlicher Geschäftsvorgänge im Ergebnishaushalt (soweit kein anderer Fachbereich zuständig); Grundsatz der dezentralen Buchführung
Buchung sämtlicher Geschäftsvorgänge im Finanzhaushalt aller kommunaler Haushalte (soweit kein anderer Fachbereich zuständig)
Ehrengaben der Gemeinden (VG im Büro des Bürgermeisters)
Repräsentationen der Gemeinden (VG im Büro des Bürgermeisters)
Verfügunsmittel der Gemeinden (VG im Büro des Bürgermeisters)

<b>4.1.4 Steuern und Abgaben, Jagd, Fischerei</b>
<b>Steuern und Abgaben</b>
Gemeindeabgaben z. B. Steuern, Gebühren und Beiträge (soweit nicht ausdrücklich anderes Sachgebiet zuständig ist)
<b>Jagd und Fischerei</b>
Fischereigenossenschaften
Jagdgenossenschaften
Verpachtung der gemeindlichen Eigenfischereibeirke
Verpachtung der gemeindlichen Eigenjagdbezirke
Wildschadensanträge

## 4.2 Sachgebiet Kasse

### Aufgabenbereiche:

#### 4.2.1 Kasse

#### 4.2.2 Vollstreckung

<b>4.2.1 Kasse</b>
Aufstellung der Kassenrechnung
Barkasse, Schecks
Belegsammlung
Cash-Geräte
E-Payment Verträge

Erhebung von Standgebühren
Finanzstatistiken (Vierteljahres Kassenstatistik, Gewerbesteuerumlagestatistik, Statistik des öffentlichen Finanzvermögens zum 31.12., Jahresrechnungsstatistik); Doppische Statistiken
Führung der Zeit- und Sachbücher sowie sonstige Verrechnungen
Kassenverwaltung – Einheitskasse, Nebenkassen, Zahlstellen
Spendenquittungen
Tagesabschlüsse
Überwachung von Billigkeitsmaßnahmen (Stundung, Niederschlagung, Erlass)
Verwaltung von Hinterlegungen (Kautionen)
Verwaltung von Wertgegenständen (KFZ-Briefe/Bürgschaften/Schlüsselkarten)
Vorbereitung der Jahresrechnung nebst Prüfunterlagen
Zahlungsbestätigungen ausstellen (u.a. für Förderanträge, kommunale Beteiligung nach Erneuerbare-Energie-Gesetz)
Zahlungsverkehr (Erstattung, Verrechnung, Überweisung und Abbuchung)

<b>4.2.2 Vollstreckung</b>
Abnahme Vermögensauskunft und Eintragung im Vollstreckungsportal
Außendienst im Bereich des Vollstreckungsdienstes
Eintragung ins Schuldnerverzeichnis
Forderungen aus anderen Bereichen (Drittersuchen, Nebenkosten)
Forderungs- und Verbindlichkeitsübersichten aller Mandanten
Forderungsmanagement
Insolvenzverfahren
Mahn- und Zwangsvollstreckungsverfahren
Mahnbescheiden für privatrechtliche Forderungen
Landesverordnung über die Vollstreckung privatrechtlicher Geldforderungen nach dem Landesverwaltungsvollstreckungsgesetz (LVwVGpFVO), insbesondere Pfändung von Sachen, Forderungen und Rechten
Versicherung an Eides Statt
Vollstreckung eigener und fremder öffentlich-rechtlicher Forderungen
Vollstreckungsstatistik
Zwangsversteigerungen

## 4.3 Sachgebiet Liegenschaften

### Aufgabenbereiche:

#### 4.3.1 Grundstücksmanagement

#### 4.3.2 Liegenschaftsmanagement

#### 4.3.3 Friedhofsverwaltung

<b>4.3.1 Grundstücksmanagement</b>
<b>Grundstücksangelegenheiten der Gemeinden einschließlich Gewerbegrundstücke</b>
Abschluss von Miet-, Pacht- und Gestattungsverträgen
Bestellung von Rechten zur Eintragung im Grundbuch
Bewirtschaftung der bebaubaren Grundstücke
Bodenordnung, Flurbereinigung, Enteignung
Enteignungs- und Aufgebotsverfahren
Entschädigung für Grundstücke; grundstücksgleiche Rechte und persönliche Nutzungsrechte
Ermittlung von Entschädigungsbeträgen für die Eintragung von Rechten
Ermittlung von Verkaufspreisen
Grundstücksgeschäfte
Kommunale Immobilienplattform

Umlegungsverfahren nach dem Baugesetzbuch
Vermessungsleistungen Grundstücksflächen und Bauerwartungsland

<b>4.3.2 Liegenschaftsmanagement</b>
<b>Vertragswesen, Vermietung und Verpachtung</b>
Abrechnung von Liegenschaften zwischen unterschiedlichen Trägern
Abrechnungen der Jugendräume
Belegungspläne (Einrichtungen in Trägerschaft Verbandsgemeinde)
Benutzungsordnungen der öffentlichen Einrichtungen
Bewirtschaftung und Unterhaltung eigener und angemieteter Liegenschaften (ausgenommen bauliche/technische Unterhaltung)
Gebührensatzungen der öffentlichen Einrichtungen sowie Abrechnungen
Glas- und Altkleidercontainer sowie Zigarettenautomaten und Verkaufsautomaten
Miet-, Pacht- und Gestattungsverträge
Nebenkostenabrechnungen Mietobjekte der Gemeinden
Nutzungsvereinbarung über Liegenschaften unterschiedlicher Träger
<b>Betriebsstoffe</b>
Beschaffung und Abrechnung von Betriebsstoffen (Strom-, Heizöl-, Pellets- und Gaslieferungen)
<b>Bewirtschaftung</b>
Abrechnung gemeindlicher und eigener E-Ladesäulen
Abrechnung Straßenbeleuchtung
Bewirtschaftung der bebauten und unbebauten Grundstücke, ohne gemeindliche Baugrundstücke, Friedhöfe, Gemeindehäuser, Schutzhütten, Spielplätze, Grünanlagen usw.
Nebenkostenabrechnungen der Liegenschaften der Kommunen (Sportplätze, Feuerwehrhäuser etc.)
Gebäude- und Fensterreinigung (Sport- und Freizeithallen, Verwaltungsgebäude, Mehrgenerationenhaus), Schulen und Kindertagesstätten (nach Besetzung der offenen Stelle)
Schlüsselverwaltung (Sportstätten)
Verwaltung der Rundfunkbeiträge
<b>Bahnhofstraße 47</b>
Schlüsselverwaltung
Vermietung der Räumlichkeiten

<b>4.3.3 Friedhofsverwaltung</b>
Aufforderung der Gemeinden zur jährlichen Standsicherheitsüberprüfung
Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz RLP (außer ordnungsbehördliche Aufgaben)
Belegungsplänen der Friedhöfe
Friedhofssatzungen
Gebührenabrechnungen, Einebnungsgebühren, Ortsfremdenzuschläge
Kriegsgräber und jüdische Friedhöfe
Ruhefristen bzw. Nutzungszeiten
Umlageberechnungen für Friedhöfe

## 5.5 Fachbereich 5 – Abwasserwerk und Tiefbau

### 5.1. Sachgebiet Abwasserwerk und Tiefbau

#### Aufgabenbereiche:

#### 5.1.1 Abwasserwerk Verwaltungsbetrieb

#### 5.1.2 Abwasserwerk Technische Verwaltung

#### 5.1.3 Tiefbau, öffentliches Grün, Gewässer, Baumkataster

#### 5.1.4 Fachkräfte für Abwassertechnik

<b>5.1.1 Abwasserwerk Verwaltungsbetrieb</b>
Betriebliche und betriebswirtschaftliche Planungen zur Fortentwicklung der Abwasserbeseitigung
Einsatzplanung des technischen Personals
Erlass von Satzungen
Kooperationen, Zweckvereinbarungen und Betriebsumlagen
Maßnahmen zur Betriebs- und Arbeitssicherheit
Wirtschafts- und Finanzplanung sowie Ausführung und Vollzug
<b>5.1.2 Abwasserwerk Technische Verwaltung</b>
Anschaffung von Sachmitteln (Fahrzeuge, Geräte, Werkzeuge, Dienstkleidung, PSA)
Bau, Unterhaltung und Überwachung der öffentlichen Entwässerungsanlagen
Bauleitung Neu- und Ausbau öffentlichen Entwässerungsanlagen
Bauüberwachung Tiefbaumaßnahmen Jahresverträge
Schachtanpassungen, Tiefbau
Sicherstellung des technischen Betriebs einschließlich Störmeldesystem und Störfallmanagement
Technische Fortentwicklung der Abwasserbeseitigung
Vermessung Hausanschlussleitungen
<b>5.1.3 Tiefbau, öffentliches Grün, Gewässer, Baumkataster</b>
<b>Unbebaute Liegenschaften, Straßen, Gehwege, Wirtschaftswege, Straßenbeleuchtung, Brücken, Grünanlagen, Friedhöfe, Parkanlagen sowie Spiel-, Freizeit- und Sportplätze (inkl. Beleuchtung)</b>
Abwicklung von Ölunfällen
Beschaffung von Spielgeräten für Kinderspielplätze der Gemeinden
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
Maßnahmen zur Verkehrssicherung
Planung (Neu-, und Erweiterungsbau), Bauleitung und Unterhaltung von Tiefbaumaßnahmen
Überprüfung Brücken und Sonderbauwerken an Straßen und Wegen (teilweise durch externe Prüfer)
Unterhaltung der Friedhöfe, Überwachung der Verkehrssicherungspflicht (Standssicherheit Grabmale FB 4)
Vermessungsleistungen für Gemeinden
Wahrnehmung baulicher Aufgaben nach dem Landesstraßengesetz (LStrG)
Wahrnehmung besonderer Prüfungen (z. B. Spielplatzbegehung), TÜV-Untersuchungen
Wartungsverträge inklusive Beseitigung von Mängeln
<b>Breitband in Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsförderung</b>
Breitband (bautechnische Betreuung und Abnahmen) - strategische und planerische Tätigkeiten im Rahmen der Breitbandkoordination bleiben bei der Wirtschaftsförderung
<b>Rad- und Wanderwege in Zusammenarbeit mit dem Tourismusbüro</b>
Unterhaltung von Rad- und Wanderwegen
Beschilderungen (nach Vorgabe und Beschaffung durch Touristik-Büro)
Brückenprüfungen
Planung und Aufbau der Radverkehrsinfrastruktur
Wegesperrungen (Kommunikation durch Touristik-Büro)
<b>Gewässer</b>

Mitwirkung beim Vollzug des Wasserrechts
Beteiligung bei der Festsetzung von Wasserschutzgebieten und Überschwemmungsgebieten, Gewässergüteuntersuchungen
Erfüllung der Aufgaben des Gewässerschutzbeauftragten
Gewässerunterhaltung bei Gewässern dritter Ordnung (Renaturierungsmaßnahmen)
Planung zur Entwicklung und Sanierung von unterirdischen und oberirdischen natürlichen Gewässern
Umsetzung Maßnahmen nach den Starkregen- und Hochwasserschutzkonzepten
<b>Baumkataster</b>
Baumpfleßmaßnahmen
Regelkontrollen
Verkehrssicherungspflicht

**5.1.4 Fachkräfte für Abwassertechnik**

**5.2 Sachgebiet Entgelte und Beiträge**

**Aufgabenbereiche:**

**5.2.1 Buchhaltung**

**5.2.2 Entgelte**

**5.2.3 Beiträge, Satzungen**

<b>5.2.1 Buchhaltung</b>
Buchhaltung, Bilanzierung und Kostenrechnung des Abwasserwerks
Investive Zuschüsse, Zuwendungen, Förderungen nach MIP Rheinland-Pfalz

<b>5.2.2 Entgelte</b>
Elektronisches Grundbuch
Entgeltsatzungen Abwasserbeseitigung
Ersatz von Aufwendungen
Erschließungs- und anderen Beitragssatzungen
Straßenoberflächenentwässerung

<b>5.2.3 Beiträge, Satzungen</b>
Festsetzung und Erhebung von Beiträgen (Erschließungsbeiträge, wiederkehrende Beiträge für den Ausbau von Verkehrsanlagen, Sanierungsausgleichsbeträge, Wirtschaftswegebeiträge, Kostenerstattungsbeiträge)
Elektronisches Grundbuch
Erschließungsbeitragsatzungen
Widmungen von Straßen

## 5.6 Stabsstelle des Bürgermeisters

### 6.1 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, E-Government, Projekte

#### Aufgabenbereiche:

#### 6.1.1 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

#### 6.1.2 Steuerung E-Government

#### 6.1.3 Projekte des Bürgermeisters

<b>6.1.1 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
Grußworte und Reden des Bürgermeisters
Marketingaktionen in verschiedenen Bereichen der Verwaltung (Broschüren, Flyer und Anzeigen)
Medienbeobachtung und -auswertung
Öffentlichkeitswirksame Fragestellungen
Pflege und Aktualisierung der Homepage sowie der sozialen Medien
Pressearchiv
Pressekonferenzen
Presseverteiler
Publikationen (Informationsbroschüren)
Recherche und anschließende Erarbeitung von Pressemitteilungen
Zentraler Ansprechpartner für Presseanfragen, Abstimmung der Inhalte mit den Fachbereichen

<b>6.1.2 Steuerung E-Government</b>
Kooperationen mit Kommunen und Institutionen
Projektleitung E-Government (intern)

<b>6.1.3 Projekte des Bürgermeisters</b>
Kooperationen mit Dienstleistern, Kommunen oder Projektpartnern
Projektentwicklung in verschiedenen Themen- und Aufgabenbereichen

### 6.2 Büro des Bürgermeisters

<b>Aufgaben</b>
Bestellung von Fahnen für die Gemeinden
Betreuung von Besuchern der Behördenleitung
Ehrung von Entlassschülern
Glückwunsch-, und Kondolenzschreiben, Nachrufe und damit zusammenhängende Tätigkeiten
Hoheitszeichen der Gemeinden (Wappen und Wappenfahnen)
Gratulation der Beigeordneten von Neugeborenen
Gratulationen des Bürgermeisters zu Jubiläen
Koordination von Vorgängen innerhalb der Verwaltung
Organisation und Durchführung besonderer Veranstaltungen und sonstige Projekte
Informationsfahrten der Mandatsträgerinnen und Mandatsträger
Repräsentationen und Ehrungen
Sonstige Assistenz Bürgermeister
Terminabstimmungen für den Bürgermeister und die Beigeordneten der Verbandsgemeinde Kaisersesch
Verleihung von Orden und Ehrenzeichen

### 6.3 Wirtschaftsförderung

<b>Aufgaben</b>
Ansiedlungsinteressenten und Existenzgründern
Bedarfsplanung neuer Gewerbeflächen und Neunutzung von Gewerbebrachen

Betreuung und Beratung ortsansässiger Unternehmen
Breitbandausbau
Kooperationen mit regionalen und überregionalen Interessensgemeinschaften
Nahversorgungskonzepte
Stadt- und Gemeindemarketing
Standortentwicklung und -marketing
Veranstaltungen für Unternehmen, Ansiedlungsinteressenten und Existenzgründer
Vermarktung von Gewerbeflächen
Vermittlung kommunaler Mieträume
Wirtschaftsstatistiken

## 6.4 Tourismus

<b>Aufgaben</b>
Kooperationen mit benachbarten Kommunen und der Regionalagentur
Mitwirkung am Ausbau des Rad- und Wanderwegenetzes innerhalb der Verbandsgemeinde
Nichtamtliche Karten und Pläne
Reservierungs- und Buchungssysteme
Sterneklassifikation von Ferienunterkünften
Tourismuskonzeption (Infotafeln, Aussichtstafeln, Beschilderung Rad- und Wanderwege etc.)
Tourismusmarketing und Projektarbeit
Touristische Angebote und Veranstaltungen
Touristische Internetpräsenz
Verbesserung der Standortfaktoren
Zertifizierungen „Service Qualität Deutschland“

## 6.5 Mitteilungsblatt, Archiv

### Aufgabenbereiche:

#### 6.5.1 Mitteilungsblatt

#### 6.5.2 Archiv

<b>6.5.1 Mitteilungsblatt</b>
Prüfung und Vollzug öffentlicher, amtlicher und sonstiger Bekanntmachungen
Redaktion und Kostenabrechnung des amtlichen Bekanntmachungsorgans
Veranstaltungskalender der Gemeinden
Vertragliche Regelungen mit dem Herausgeber des amtlichen Bekanntmachungsorgans

<b>6.5.2 Archiv</b>
Abgabe von Archivgut (auch elektronisch) an das Landesarchiv einschließlich Kostenabwicklung

## 6.6 H2BZ

<b>6.6 H2BZ</b>
Organisation, Durchführung und Abwicklung aller Aufgaben und Projekte; Schriftführung

## 5.7 Interkommunale Zusammenarbeit

### 7.1 Zentrale Vergabestelle

Aufgaben
Durchführung von nationalen und europaweiten Vergabeverfahren (e-Vergabe)
Erarbeitung von verfahrensrelevanten Begleitdokumenten und Erstellung von Vergabevermerken
Fragestellungen rund um Vergaben und Beschaffungsvorgänge
Vorbereitung von Ausschreibungen in Zusammenarbeit mit den Gemeinden sowie den Kolleginnen und Kollegen der vier Verbandsgemeinden

### 7.2 Prozessdesign

Aufgaben
Administration einer Kollaborationssoftware für die digitale Zusammenarbeit der Beteiligten und Projektmitglieder (Erstellung sowie regelmäßige Pflege der Prozessstatistik, Liste der „Digitalen Verfahren“ etc.)
Prozessdesign von analogen Verwaltungsabläufen (Digitalisierungskandidaten) hin zu digitalen Prozessen mithilfe von Formularmanagementsystemen (Low-Code- sowie No-Code-Plattformen), z. B. civento oder FORMCYCLE
Prozessdokumentation: allgemeine Dokumentationen (Beschreibung, Softwarekonfigurationen, Besonderheiten, Anlagen etc.), Datenmodelle (verwendete Datenvariablen) und visuelle Ablaufdiagramme (BPMN 2.0)
Optimierung und Vereinfachung der eigenentwickelten Prozesse hinsichtlich Funktionalität nach Software-Updates und Patches sowie Anpassung bestehender Prozesse aufgrund rechtlicher und organisatorischer Änderungen sowie deren Pflege bei auftretenden Fehlern und Bugs (Qualitätssicherung)

### 7.3 Prozessmanagement

Aufgaben
Aufbau einer digitalen Prozessbibliothek
Modellierung, Analyse und Optimierung von Prozessen und Anstoßen von Folgemaßnahmen
Standards definieren (Attribute festlegen, Modellierungskonventionen festlegen, etc.)

## 5.8 Zukunftsprojekte Schieferland Kaisersesch, Energie

Aufgaben
Finanzierung, Besteuerung und Überwachung
Koordination der gemeindlichen Aktivitäten auf dem Sektor der Energiegewinnung
Projektumsetzung der Anstalt des öffentlichen Rechts auf dem Gebiet der erneuerbaren Energien
Verhandlung mit potenziellen Interessenten (Windradprojekte, PV-Großflächenanlagen)
Verwaltung der PV-Anlagen