

# Organigramm Hauptamt

Andreas Wagner Amtsleitung									
Sachgebiet Ordnungsverwaltung		Sachgebiet Jugend und Schule	Sachgebiet Personal und Hauptverwaltung			Sachgebiet Bürgerservice und Soziales			
Nathalie Olbrich Sachgebietsleitung Stv. Amtsleitung	Julian Schneeberger/ Ulrich Piper Gemeindevollzugsdienst	Beatrix Lannert Sachgebietsleitung	Manuela Lang Sachbearbeitung	Andreas Wagner Sachgebietsleitung	Friedrich Lang Amtsbote	Theresa Loser Sachbearbeitung I	Franziska Giehl Sachgebietsleitung	Sandra Mathis/ Rocchina Frabasile Sachbearbeitung II	
<b>1. Sachgebietsleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sachgebietsorganisation</li> <li>Personal und Haushalt</li> <li>Teambesprechungen SG</li> <li>Sitzungsdienste</li> <li>Vertretung Amtsleitung</li> </ul> <b>2. Ordnungswesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ortspolizeibehörde</li> <li>Straßenverkehrsrecht</li> <li>Straßenrecht (Sondernutzungen)</li> <li>Plakatierungen</li> <li>Nachlasssicherung</li> <li>Waffen- und Sprengstoffrecht</li> <li>Immissionsschutz und Lärmbekämpfung</li> <li>Nachbarrecht</li> <li>Versammlungsrecht</li> <li>Asyl- und Ausländerrecht</li> <li>Flüchtlingswesen und Anschlussunterbringung</li> <li>Kriminalprävention</li> <li>Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten</li> </ul> <b>3. Gewerbeangelegenheiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erlaubnisse</li> </ul> <b>4. Gaststättenrecht</b>	<b>1. Ordnungswesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vollzugsaufgaben</li> <li>Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten</li> <li>Teilnahme an Hausdurchsuchungen</li> <li>Aufenthaltsermittlungen</li> </ul> <b>2. Parkraumbewirtschaftung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Überwachung</li> </ul> <b>3. Sonstige Kontrolltätigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sachbeschädigungen</li> <li>Lärmbelästigungen</li> <li>Müllablagerungen</li> <li>Plakatierungen</li> <li>Hundehaltung</li> <li>Liegeplätze</li> <li>Hausnummern</li> <li>Abgaben</li> </ul> <b>4. Sonderaufgaben Sachgebietsleitung</b>	<b>1. Sachgebietsleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sachgebietsorganisation</li> <li>Personal und Haushalt</li> <li>Teambesprechungen SG</li> <li>Sitzungsdienste</li> </ul> <b>2. Schulwesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulentwicklungsplanung</li> <li>Schulwegeplanung</li> <li>Angelegenheiten des Schulträgers</li> <li>Schulsozialarbeit</li> <li>Schulverpflegung</li> </ul> <b>3. Schulbetreuung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation</li> <li>Benutzung</li> <li>Abrechnungen</li> <li>Statistiken</li> </ul> <b>4. Jugendarbeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation und Konzeptionierung freie Jugendarbeit</li> <li>Kontaktstelle für Jugendarbeit der Vereine</li> <li>Statistiken</li> </ul> <b>5. Datenverarbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Weiterentwicklung</li> <li>Dokumentenmanagementsystem</li> </ul> <b>6. Arbeitsschutz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation</li> <li>Sicherheitsbeauftragte</li> <li>Unfallanzeigen Bedienstete</li> <li>Überwachung Fortbildungen (Erste-Hilfe)</li> <li>Leitung ASA</li> <li>Überwachung Führungszeugnisse Bedienstete</li> <li>Überwachung Führerscheine</li> </ul> <b>7. Sonderaufgaben Amtsleitung</b>	<b>1. Personalwesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination Bewerbungsverfahren</li> <li>Arbeitsverträge</li> <li>Führung Personalakten</li> <li>Führung Urlaubskartei</li> <li>Führung Krankheitsverzeichnis</li> <li>Arbeitszeiterfassung</li> <li>Mutterschutz/Elternzeit</li> <li>Landesreisekostenrecht</li> <li>Nebentätigkeiten</li> <li>Koordination Reinigungsdienst</li> <li>Personalstatistik</li> <li>Schwerbehindertenstatistik</li> <li>Personalwesen AZV</li> </ul> <b>2. Ausbildung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation und Koordination</li> <li>Ausbildungsbeauftragte</li> <li>Bewerbungsverfahren</li> </ul> <b>3. Gemeinderat/Verwaltungs- und Wirtschaftsausschuss</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination Ratsinformationssystem</li> <li>Sitzungseinladung</li> <li>Erstellung und Archivierung Sitzungsniederschriften</li> <li>Beschlussauszüge</li> </ul> <b>4. Sekretariatsarbeiten Sachgebietsleitung/Amtsleitung</b>	<b>1. Amts-/Sachgebietsleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation</li> <li>Personal und Haushalt</li> <li>Teambesprechungen</li> <li>Dienstbesprechungen mit Bürgermeister</li> <li>Sitzungsdienste</li> </ul> <b>2. Personalwesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalleitung</li> <li>Personal- und Stellenplanung</li> <li>Arbeits-/Beamtenrecht</li> <li>Stellenausschreibungen</li> <li>Bewerbungsgespräche</li> <li>Dienstzeugnisse</li> <li>Personalrat, Betr. Kom.</li> <li>Arbeitgeberverband</li> <li>Versorgungsverband</li> <li>Arbeitgebermarke</li> <li>Personalwesen AZV</li> </ul> <b>3. Gemeinderat/Verwaltungsausschuss</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination</li> <li>Sitzungsvorbereitung</li> <li>Protokollführung</li> <li>Beschlussüberwachung</li> <li>Organisation von Klausurtagungen/Fahrten</li> </ul> <b>4. Datenverarbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Systemadministration</li> <li>Rechenzentrum</li> <li>Telekommunikations- und Kopiersysteme</li> <li>Datenschutzbeauftragter</li> </ul> <b>5. Hauptverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben ohne Zuständigkeit</li> </ul> <b>6. Partnerschaften</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Biograd (Kroatien)</li> <li>Partnerschaft mit U 17</li> </ul> <b>7. Sonderaufgaben Bürgermeister</b>	<b>1. Amtsbotentätigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Interne und Externe Post</li> <li>Botengänge</li> </ul> <b>2. Sonderaufgaben Bürgermeister und Amtsleitung</b>	<b>1. Einwohnermeldewesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>An-/Ab-/Ummeldungen</li> <li>Abfallangelegenheiten</li> <li>Aufenthalts- und Meldebescheinigungen</li> <li>Statistiken und Auswertungen</li> <li>Melderegister</li> <li>Auskunftssperren</li> </ul> <b>2. Pass- und Ausweiswesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalausweis</li> <li>Reisepass</li> <li>Kinderreisepass</li> <li>Vorläufige Personaldokumente</li> <li>Landesfamilienpass</li> </ul> <b>3. Telefon- und Postzentrale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allg. Telefonauskünfte</li> <li>Postbeschaffung</li> <li>Zentraler Postversand</li> </ul> <b>4. Wahlen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählerverzeichnis</li> <li>Wahlscheine</li> <li>Wahlsperrern</li> </ul> <b>5. Fundwesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundsachen</li> <li>Verwertung und Versteigerung</li> </ul> <b>6. Ordnung Rathaus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eingangsbereich</li> <li>Postzimmer</li> <li>Küche</li> <li>Foyer</li> </ul> <b>7. Sekretariatsarbeiten Sachgebietsleitung</b>	<b>1. Sachgebietsleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sachgebietsorganisation</li> <li>Personal und Haushalt</li> <li>Teambesprechungen SG</li> <li>Sitzungsdienste</li> </ul> <b>2. Sozialwesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeines Sozialrecht</li> <li>Grundsicherung, ALG</li> <li>Sozialhilfe</li> <li>Eltern-/Erziehungsgeld</li> <li>Rundfunkgebühren</li> <li>Schwerbehinderungen</li> <li>Bildung und Teilhabe</li> <li>Tafelausweise</li> <li>Auszahlungsanweisungen Flüchtlinge</li> </ul> <b>3. Sozialer Wohnraum</b>	<b>1. Einwohnermeldewesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>An-/Ab-/Ummeldungen</li> <li>Abfallangelegenheiten</li> <li>Aufenthalts- und Meldebescheinigungen</li> <li>Statistiken und Auswertungen</li> <li>Melderegister</li> <li>Auskunftssperren</li> </ul> <b>2. Pass- und Ausweiswesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalausweis</li> <li>Reisepass</li> <li>Kinderreisepass</li> <li>Vorläufige Personaldokumente</li> <li>Landesfamilienpass</li> </ul> <b>3. Telefon- und Postzentrale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allg. Telefonauskünfte</li> <li>Postbeschaffung</li> <li>Zentraler Postversand</li> </ul> <b>4. Wahlen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählerverzeichnis</li> <li>Wahlscheine</li> <li>Wahlsperrern</li> </ul> <b>5. Ordnung Rathaus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eingangsbereich</li> <li>Postzimmer</li> <li>Küche</li> <li>Foyer</li> </ul> <b>6. Sekretariatsarbeiten Sachgebietsleitung</b>	
	<b>Peter Schörkhuber</b> Sachbearbeitung 4 Std./Wo.								
	<b>1. Zivil- und Katastrophenschutz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konzeptionierung</li> </ul> <b>2. Ordnungswesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sicherheitskonzeptionierungen</li> </ul> <b>3. Sonderaufgaben Sachgebietsleitung</b>								
							<b>8. Ordnung Rathaus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eingangsbereich</li> <li>Postzimmer</li> <li>Küche</li> <li>Foyer</li> </ul> <b>8. ÖPNV und Parkraumbewirtschaftung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ÖPNV</li> <li>Schülerfahrkarten</li> <li>Bürgerbus</li> <li>Führerscheine</li> <li>Jahresparkkarten und Sonderparkberechtigungen</li> </ul> <b>9. Fischereiwesen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fischereischeine</li> </ul> <b>10. Wahlen/Abstimmungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation</li> </ul> <b>11. Vertretung Standesamt und Sachbearbeitung I + II</b>		