



GZ.: 010-2/2011/Bgm.Bu/Heu

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

Stadtamt Steyregg

BÜRGERMEISTER			
	Sekretariat		
	Abteilung 1 Amtsleitung		
	Helmut HEUSCHOBER		
Amtsleiter-Stellvertreterin Sozialservice, Standesamt, Gemeindedatenbank	Brigitte HARTL Lisa PUNZENBERGER	Patricia SIEGL	Sitzungen, Wohnungswesen, Meldewesen, Amtsblatt
Abteilung 2 Bürgerservice und allgemeine Verwaltung		Abteilung 3 Gemeindebetriebe, Infrastruktur und öffentliches Gut	
Abteilungsleitung	Brigitte HARTL	Peter MEISINGER	Abteilungsleitung
Bau(rechts)service, Gebäudeverwaltung, Raumordnung, Katastrophenschutz	Robert ELIAS Margot KRENNMAYR	Peter MEISINGER Katharina GUSENBAUER Florian SCHÖBERL	Straßenverwaltung, Gemeindebetriebe, Bau- und Wirtschaftshof öff. Gut, Sondervermögen, Gebührenvorschreibung
Meldewesen u. Wahlen Lohnverrechnung Kinderbetreuung	Eva JUNGBAUER		
Einlaufstelle – Bürgerservice Veranstaltungswesen Personenstandswesen	Gabriele KEPLINGER Malwina EHRENMÜLLER		
Abteilung 4 Finanz- und Vermögensverwaltung			
Abteilungsleitung	Hannes STINGEDER		
Finanzplanung, Budget, Rechnungsabschluss, Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Abgaben	Hannes STINGEDER Christine PEINBAUER Barbara KAISER Sabine BRUNNER		

Heuschober	
Leitung des Stadtamtes	Erstellen des Geschäftsverteilungsplanes Zuweisung von Sonderaufgaben
Sitzungen STR und GR	Erstellen der Tagesordnung, Berichtserstellung Sitzungsteilnahme, Schriftführung, Beschlusserledigungen Protokollierung
Bürgermeister	Beratung, Besprechungen, Schriftverkehr
Kollegialorgane	Beratung der Kollegialorgane, Besprechungen, Auskunftserteilung
Finanzwesen	Haushaltsüberwachung Erstellung von Finanzierungsplänen Ausarbeitung von BZ-Ansuchen Verfassen von Darlehensauschreibungen, Führen von Kreditverhandlungen
Personalwesen	Verfassen von Stellenausschreibungen Koordination der Fortbildung Genehmigung von Urlaub und Sonderurlaub Genehmigung von Dienstreisen Personalmaßnahmen Bearbeitung von Stellenbewerbungen
Rechtspflege	Wahrnehmung von Gesetzesänderungen Einhaltung von Rechtsauskünften Bearbeitung von Gemeinde-Gerichtsklagen Hilfestellung der Bediensteten bei Bescheiderstellungen Bescheidkontrolle
Sport- und Freizeitzentrum Badesee	Organisation und Koordination des Betriebes Betreuung der Wasserrettung Kontaktpflege mit Buffetpächter
Familienangelegenheiten	Koordination der Familienförderung samt Elternschule
EDV	Softwareprüfungen Durchführung von Schulungen
Internetauftritt	Webdesign
Wahlen	Durchführung von Schulungen
Gemeinschaftspflege	Organisation von Betriebsausflügen und sonstigen Gemeinschaftsveranstaltungen
Druckaufträge	Erstellen der Abrechnungen Ausstellen der Rechnungen
Roßstall	Festsetzung der Mieten

Hartl	
Amtsleitung	Stellvertreterin des Amtsleiters
Assistenz Bürgermeister	Schriftverkehr Führung des Bürgermeister-Tagebuches Koordination von Pressekonferenzen Erstellen von Presseinformationen Terminkoordination
Sozialwesen	Sozialberatung Unterstützung bei Pflegegeld-, Behinderten-, Sozialhilfe- und Pensionsanträgen Bearbeitung von Anträgen auf Aufnahme in ein Bezirkspflegeheim Koordination der Altenbetreuung
Jugendwohlfahrt	Mitarbeit im Netzwerk der Jugendwohlfahrt Mutterberatung – Organisation der Einrichtung
Standesamt	Vollzug des Personenstandsgesetzes
Staatsbürgerschaftswesen	Vollzug des Staatsbürgerschaftsgesetzes
Verwaltungsbetrieb	Aktenverwaltung, Verwaltung der Fremddakte
Schulen	Bearbeitung von Ansuchen um sprengelfremden Schulbesuch Kontrolle der Schülerzahlen Schulassistenz
Gesunde Gemeinde	Administration von Landesangelegenheiten Mitarbeit bei der Vorbereitung von Veranstaltungen
Leichenbestattungsgesetz	Exhumierungen Beisetzungen von Urnen außerhalb von Friedhöfen

Punzenberger	
Verwaltungsbetrieb	Verteilung der Tagespost, Mithilfe bei der Aktenverwaltung
Heizkostenzuschuss	Administrative Erledigung
Betreubares Wohnen	Bedarfserhebung Schriftverkehr mit Behörden und Bauträgern Zuweisung der Bewerber, Koordination der Sozialdienste Betreuung der Bewohner
Standesamt	Mitarbeit bei Vollzug des Personenstandsgesetzes
Staatsbürgerschaftswesen	Mitarbeit bei Vollzug des Staatsbürgerschaftsgesetzes
Wahlen	Bearbeitung von Volksbegehren
Schulen	Bearbeitung von Ansuchen um sprengelfremden Schulbesuch Kontrolle der Schülerzahlen
Schüler- und Kindertagenausspeisung	Erstellen der Speisepläne gemeinsam mit der Köchin Koordination mit Schul- und Kindergartenleitung Führung von Teilnehmerlisten, Koordination des Personaleinsatzes Vorbereitung der Abrechnung
Essen auf Rädern	Erstellen der Menupläne gemeinsam mit der Köchin Erstellen der Zustellpläne, Koordination des Personaleinsatzes Führung von Teilnehmerlisten, Vorbereitung der Abrechnung
Sozialwesen	Mitarbeit in der Sozialberatung Unterstützung bei Pflegegeld-, Behinderten-, Sozialhilfe- und Pensionsanträgen Bearbeitung von Anträgen auf Aufnahme in ein Bezirkspflegeheim Mitarbeit im Netzwerk der Jugendwohlfahrt Koordination der Altenbetreuung

Siegl	
Sitzungen GR und STR	Sitzungsteilnahme Sitzungsvorbereitung, Sitzungseinladungen Vervielfältigung der Fraktionsunterlagen Erstellen der Verhandlungsschriften Führung des Sitzungsindex Verfolgung der Beschlusserledigungen GR u. STR
Gemeindevertretung	Vollzug der OÖ.GemO 1990 betreffend die Zusammensetzung des Gemeinderates
Assistenz Amtsleiter	Schriftverkehr Terminkoordination Führung der Ehrenträger-Evidenz
Ausschüsse	Sitzungseinladungen Führung des Sitzungsindex Auskunftserteilung
Meldewesen	Vollzug des Meldegesetzes
Amtsblatt	Redaktion, Layout und Druck
Personalwesen	Gleitzerfassung und -überwachung
Wohnungswesen	Führung der Wohnungswerberevidenz Erarbeitung von Vergabevorschlägen Erstellen der Wohnungsstatistik
Fotoarchiv	Verwaltung
Weihnachtsmarkt	Organisationsassistentin für Kulturausschuss Medienbetreuung
Rechtspflege	Erledigung von Rechtshilfeangelegenheiten
Repräsentationsmittel	Verwaltung und Bestellung

Jungbauer	
Meldewesen	Vollzug des Meldegesetzes Führung des zentralen Melderegisters Fremdenpolizeiliche Angelegenheiten
Wahlen	Führung der Wählererevidenz Organisation sämtlicher Wahlen, Volksabstimmungen, Volksbefragungen Kontrolle der Kostenersätze
Gerichtswesen	Schöffen- und Geschworenenauswahl
Dienst- und Besoldungsrecht, Personalwesen	Lohnverrechnung, Sitzungsgeldabrechnung Bezugsfestsetzungen und Vorrückungen Dienstpostenplan Erstellen von Dienstpostenausschreibungen Evidenz der Personalakte Zeitausgleichsevidenz für Bau- und Wirtschaftshof Bearbeitung von Bewerbungen für Ferialarbeit
Reinigungsdienst	Koordination des Personaleinsatzes im Amtsgebäude, im Roßstall, im Bauhof, in der Musikschule, in den Turnsälen und in der Aufbahnhalle samt Nebenräumen
Kinderbetreuung	Vollzug des Kinderbetreuungsgesetzes Koordination des Personaleinsatzes für die KiGa-Busbegleitung
Nachmittags- u. Ferienbetreuung	Organisation
Statistik	Erstellen von Einwohnerstatistiken

Elias	
Bauamt	Vollzug des Baurechts in allen Belangen Berechnung und Vorschreibung der Verkehrsflächenbeiträge Führung der Bauaktenregistratur Wahrnehmung der feuerpolizeirechtlichen Aufgaben
Bauamt - besondere Aufgaben	Führung des EDV-Gebäude- u. Wohnungsregisters Erstellen einer Schwimmbadbesitzer-Evidenz
Grundsteuer	Bearbeitung von Grundsteuerbefreiungsanträgen
Raumordnung	Vollzug des Raumordnungsgesetzes in allen Belangen Erarbeitung der Grundlagen für das ÖEK Kooperation mit dem Ortsplaner
Gemeindebauten und - einrichtungen	Erstellen eines Gemeindebautenregisters samt Fotodokumentation Erstellen eines jährlichen Bau-/Zustandsberichtes Einleitung und Koordination von Sanierungsmaßnahmen Verwaltungsmäßige Begleitung von neuen Hochbauten einschließlich Finanzierung
Spielplätze	Ergänzung der Ausstattung Erstellen eines Zustandsberichtes mit Fotodokumentation 2x jährlich Einleitung von Instandhaltungs- und Sanierungsarbeiten
Feuerwehr, Katastrophen- und Zivilschutz, Sanitätspolizei	Verwaltungsmäßige Bearbeitung des Feuerwehrwesens Bearbeitung des Katastrophenschutzplanes Bearbeitung von zivilschutzrechtlichen Angelegenheiten Administrative Abwicklung von Katastrophenschäden Administrative Abwicklung von Pandemien (Bezirkspandemieplan) Neubau und Instandhaltung von Löschteichen
Öffentliches Gut	Verpachtung Fischwässer
Standesamt	Beurkundungen im Personenstandswesen
Sicherheitspolizei	Bewilligungen für gefährliche Tierhaltung
Schulen und Kindergärten	Organisation und Koordination von Schul- und Kindergartenfreifahrten
Forstwesen	Bearbeitung von Aufforstungsanträgen Wahrnehmung der Aufgaben des Kulturlächenschutzgesetzes
Agrarwesen	Durchführung von Agrarstrukturerhebungen

Meisinger	
Betriebsleiter	Leitung der Betriebe mit marktbestimmter Tätigkeit Bearbeitung und Aktualisierung der relevanten Verordnungen Einleitung und Koordination aller Bauvorhaben Führung des Senkgruben- und Kanalkatasters Rechnungsprüfung und Rechnungsausstellung Erstellung der Monatsberichte Vertretung der Gemeinde in Behördenverfahren
Trinkwasser	Qualitätssicherung durch Wasseruntersuchungen
Straßen	Gesamte Straßenverwaltung, Organisation des Winterdienstes Abwicklung von Straßenneubauten und –instandhaltungsmaßnahmen
Bau- und Wirtschaftshof	Leitung Koordination des Personaleinsatzes im Einvernehmen mit dem Bauhofvorarbeiter
Umweltschutz	Reinhaltung der Luft, Flurbereinigungsaktionen, Staubimmissionen
Benchmarking	Teilnahme am Benchmarkingsystem der GemDat
EDV-Anlagen	Systemadministration Datensicherung

Gusenbauer	
Assistenz Betriebsleitung	Schriftverkehr, Verordnungsentwürfe, Administration
Straßen	Organisation des Winterdienstes Erstellung und ständige Aktualisierung eines Straßenregisters samt Fotodokumentation Kontrolle des Winterdienstes
Gebühren	Berechnung und Vorschreibung der Anschlussgebühren Bearbeitung und Aktualisierung der Gebührenordnungen Kalkulation der Gebühren hinsichtlich Kostendeckung Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten
Aktenregistratur	Führen der Aktenevidenz der Wasserleitungs- und Kanalbauvorhaben
Bau- und Wirtschaftshof und Ortsbildpflege	Erstellen eines Fahrzeug- und Maschinenregisters samt Bericht EDV-mäßige Erfassung der Arbeitsberichte
ASZ	Administration mit dem Abfallverband
Autowrackentsorgungen	Organisation
Öffentliches Gut	Gesamte Verwaltung des öffentlichen Gutes Grundbuchsangelegenheiten Zusammenarbeit mit der Wildbach- und Lawinenverbauung
Kultur	Denkmalschutz, Archivierung
Sondervermögen	Zusammenarbeit mit dem Verwaltungskörper des Sondervermögens

Krennmayr	
Internetauftritt	Ständige Aktualisierung Ankündigung von Veranstaltungen Webdesign
Personalwesen	Führung der Urlaubsevidenz
Kinderbetreuung	Koordination mit der Pfarrcaritas Mitarbeit beim Vollzug des Kinderbetreuungsgesetzes
Nachmittagsbetreuung-Ferien	Organisation
Kinderferienpass	Vollständige Organisation Erstellen der Druckvorlage Kontrolle der Veranstaltungen Abrechnung Ansuchen um Zuschüsse
Turnsaal Hauptschule	Organisation der Belegung durch Vereine
Sozialzentrum I und II	Organisation der Belegung Führung des Belegungsplanes
Bauamt	Erledigung einfacher Parteienverkehr Erteilung einfach Auskünfte
Wirtschaftshof	Führen der Aktenevidenz der Wasserleitungs- und Kanalbauvorhaben Schriftverkehr
Straßenwesen	Unterstützung in allen Belangen
Musikschuladministration	Ansuchen um Zuschüsse für Instrumentenkäufe

Keplinger	
Bürgerservice Einlaufstelle	Erteilung von Auskünften Führung des Posteingangs- und Ausgangsbuches Annahme und Weiterleitung von Poststücken Telefonzentrale
Meldewesen	Ausgabe von Meldezetteln und Meldebestätigungen
Fundamt	Aufnahme von Verlustanzeigen Annahme von Fundgegenständen Verwaltung der Fundgegenstände
Impfungen, Blutspendeaktionen	Kooperation mit der Bezirkshauptmannschaft Koordination mit dem Roten Kreuz und den Schulen
Reisepässe	Bearbeitung von Reisepassanträgen samt Fingerprinttechnologie
Tourismus	Koordination von Tourismusveranstaltungen Verwaltung der Werbemittel Bearbeitung von Zimmeranfragen, Touristeninformation Kooperation mit der Werbegemeinschaft Donau OÖ.
Veranstaltungswesen	Vollzug des Veranstaltungssicherheitsgesetzes Führung des Veranstaltungskalenders Sperrstundenverlängerungen
Jubiläumsgaben	Anträge auf Zuerkennung von Jubiläumsgaben (Goldene Hochzeiten etc.)
Repräsentationsmittel	Verwaltung der Repräsentationsmittel (Pokale)
Archiv	Führung des Medienarchivs
Gemeindeseniorentag	Vollständige Organisation
Ehrungen, Gratulationen	Führung der Gratulations-Evidenz Terminkoordination mit dem Bürgermeister Besorgung der Präsente, Weiterleitung von Fotos Abfassen schriftlicher Glückwünsche
Jubiläumsgaben	Anträge auf Zuerkennung von Jubiläumsgaben (Goldene Hochzeiten etc.)
Roßstall	Reservierungen Verrechnung der vom Amtsleiter festgesetzten Mieten
Stadtsaal und Musikschule	Reservierungen, Vorbereitung Abrechnung
Kultur	Organisation und Koordination von Kulturveranstaltungen
Vereinswesen	Führung der Vereinsliste
Kinderferienpass	Mitarbeit beim Druck, Koordination der Anmeldungen
Lehrlingsausbildung	

Stingeder	
Buchhaltung	Leitung der Buchhaltung Erstellen der Voranschläge, Nachtragsvoranschläge und Rechnungsabschlüsse samt Berichten Haushaltsüberwachung und Liquiditätskontrolle Überwachung der Zinssätze von Krediten und Darlehen Bearbeitung von Anträgen auf Flüssigmachung von BZ-Mitteln Überwachung von Förderungseingängen Vorschreibung diverser Mieten Wahrnehmung aller sonstigen Aufgaben nach der GemHKRO
Vermögens- und Schuldenrechnung	Vermögensbuchhaltung Vornahme von Inventuren, Erstellen von Inventarlisten Führen der Schuldenstatistik Berechnung von Abschreibungen
Steuerwesen	Klärung von Rechtsfragen betreffend Steuergesetze Erstellen von Steuererklärungen Kalkulation von Steuern und Abgaben Kalkulation von Gebühren gemeinsam mit dem Betriebsleiter
Finanzwesen	Verfassen von Darlehensausreibungen, Führen von Kreditverhandlungen
Gastschulbeiträge	Erstellen der Schulkostenrechnung Vorschreibung der Gastschulbeiträge
Förderungen	Administration der Wirtschaftsförderungen Einbringung von verschiedenen Ansuchen
Versicherungswesen	Führung der Versicherungsevidenz Bearbeitung und Aktualisierung von Versicherungsverträgen Überwachung der Prämien Bearbeitung von Schadensfällen
Gartenanlage	Vorschreibung der Pachtzinse und Betriebskosten Führung der Pächterevidenz
Jugendtaxi	Administration der Förderungen
Kindergarten, Kinderkrippe	Kontrolle des Abganges Vorschreibung von Mieten

Peinbauer	
Kasse	Führung der Gemeindegasse
Buchhaltung	Haushaltsüberwachung und Liquiditätskontrolle Erstellen von Tages- und Monatsabschlüssen Vornahme von Buchungen Einbringung privatrechtlicher Forderungen Überprüfung der Rechnungen Abrechnung der Bundesstempelgebühren Zahlungsverkehr manuell und per Internetbanking
Easy-Archivierung	Erfassung der Belege Verwaltung des Work-Flows
Schülerausweisung	Abrechnung und Vorschreibung der Beiträge Kontrolle des Zahlungseinganges Ausstellung von Mahnungen
Nachmittagsbetreuung	Erstellung der Vorschreiblisten Abrechnung
Badesee	Abrechnung der Tages- und Jahreskarten
ASZ	Abrechnung mit LAVU
Stadtsaal	Kontrolle des Zahlungseinganges Ausstellung von Mahnungen
Lehrlingsausbildung	

Kaiser	
Steuern und Gebühren	Vornahme der Steuerbuchungen Vorschreibung der Hausbesitzabgaben Vornahme von Mahnungen und Exekutionen
Kommunalsteuer	Überprüfung der Jahressteuererklärungen Bearbeitung Finanz-Online
Grundsteuer	Evidenz der Grundsteuerakte Führung des Häuserverzeichnis
Wasserversorgung	Führung der Wasserverbrauchsliste mit Abrechnung Koordination der Zählerablesung Führung der Wasserzähler-Evidenz
Abwasserentsorgung	Gebührenbefreiungen (Studienbestätigungen)
Hunderegister	Führung des elektronischen Hunderegisters An- und Abmeldungen von Hunden Einholung von Sachkundenachweisen u. Versicherungsbestätigungen
Gewerbe	Führung des örtlichen Gewerberegisters
Stadtsaal	Abrechnung und Vorschreibung der Mieten
Müllabfuhr	Änderungen der Abfuhrintervalle
Essen auf Rädern	Vorschreibung der Kostenersätze, Ausstellung von Mahnungen

Brunner	
Einlaufstelle	Bürgerservice Fundamt Postbuch,
Buchhaltung	Mitarbeit in allen Belangen
Müllabfuhr	Änderung der Abfuhrintervalle
Jugendtaxi	Mitarbeit bei der Administration der Förderungen
Hunderegister	An- und Abmeldung von Hunden
Nachmittagsbetreuung	Abrechnung
Badesee	Abrechnung der Tages- und Jahreskarten

Schöberl V	
derzeit Zivildienst	

Ehrenmüller – Lehrling Verwaltungsassistentin	
Ausbildung	Einlaufstelle

Schriftführung in den Ausschüssen			
Sozialausschuss	Hartl - Punzenberger	Prüfungsausschuss	Stingeder - Brunner
Umweltausschuss	Ing. Meisinger	Planungsausschuss	Elias
Familienausschuss	Jungbauer - Krennmayr	Kultur- und Tourismusausschuss	Keplinger - Ehrenmüller
Straßenausschuss	Ing. Meisinger - Gusenbauer	Kindergartenbeirat Personalbeirat	Kaiser

ALLGEMEINE AUFGABEN

Bestellungen	Selbstverständlich sind auch in Zukunft bei Bestellungen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit zu beachten. Bei Bestellungen sollten aber vermehrt alternative, innovative Möglichkeiten geprüft und auch versuchsweise realisiert werden.
Dokumentation	Der Dokumentation von dienstlichen Ereignissen (Parteienverkehr, Wahrnehmungen, Besprechungen etc.) muss größte Aufmerksamkeit gewidmet werden. Es zeigt sich immer wieder, dass auch scheinbar unbedeutende Ereignisse nach längerer Zeit Bedeutung erlangen können und Aktenvermerke ersparen dann sehr viel Zeit und Mühe.
Voranschlagserstellung	Selbstverständlich bleibt die Hauptverantwortung für die Erstellung des Voranschlages beim Leiter der Buchhaltung. Es werden aber alle Kolleginnen und Kollegen während des gesamten Haushaltsjahres ersucht, Umstände, die zu einer Änderung verschiedener Haushaltsstellen führen, SOFORT (und nicht erst anlässlich der Voranschlags-erstellung) in Form eines kurzen Aktenvermerks oder per Mail dem Leiter der Buchhaltung bekannt zu geben. Gleiches gilt natürlich auch für den Nachtrags-VA.
Standesamt	Die Aufgaben des Standesamtes werden von den Standesbeamten in eigener Verantwortung wahrgenommen.
Rechtspflege	Gesetzesänderungen müssen von allen Bediensteten für ihren Aufgabenbereich wahrgenommen werden. Zur Rechtspflege gehört natürlich auch die Erstellung von Bescheiden. Bei Schwierigkeiten bei der Bescheiderstellung oder der Interpretation von neuen oder geänderten Gesetzen kann natürlich der Amtsleiter in Anspruch genommen werden.
Sitzungen GR und STR	An die Mitwirkungspflicht bei der Erstellung der Tagesordnungen von GR und STR darf erinnert werden. Dazu gehören die Verständigung des Amtsleiters betreffend aufzunehmende Tagesordnungspunkte ebenso wie die Erstellung und Vervielfältigung der Amtsberichte und Unterlagen. Auch die elektronische Speicherung der Amtsberichte in den dafür vorgesehenen EDV-Ordnern des Amtsleiters darf nicht vernachlässigt werden.
Versicherungswesen	Schadensfälle sind von den nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu bearbeiten (Erstellen der Schadensmeldung – Weiterleitung an Koll.Stingeder)
Informationsfluss	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen Informationen, die für die Verwaltung des Stadtamtes von Bedeutung sein könnten, in geeigneter Form weitergeben. Dabei bleibt es der eigenen Einschätzung überlassen, ob auch der Bürgermeister oder Amtsleiter informiert werden sollen.

Der Geschäftsverteilungsplan tritt mit 3.10.2011 in Kraft. Gleichzeitig tritt der bisherige Geschäftsverteilungsplan außer Kraft.

Steyregg, 30.9.2011

Bürgermeister Josef Buchner