

Geschäfts- und Dienstverteilungsplan der Gemeinde Ostseebad Insel Poel

Vorwort

Allgemeines

Der Geschäfts- und Dienstverteilungsplan zeigt die Arbeitsaufgaben der Gemeinde Ostseebad Insel Poel entsprechend des Verwaltungsgliederungsplanes (Organigramm) und dessen Vertretung und Zuständigkeiten.

Der Dienstverteilungsplan legt die Aufgabenverteilung für die innerhalb der Gemeindeverwaltung und in deren Einrichtungen beschäftigten Mitarbeiter fest.

Wegen der geringen Größe der Verwaltung der Gemeinde Insel Poel ist es zweckmäßig, den Geschäfts- und Dienstverteilungsplan zusammenzufassen.

Zweck des Geschäfts- und Dienstverteilungsplanes

Er dient der übersichtlichen Darstellung geschäftlicher Arbeitsaufgaben sowie der funktionellen Zuständigkeiten in der Verwaltung.

Durch die persönliche und sachliche Tätigkeits- und Kompetenzabgrenzung werden klare Verantwortungsbereiche geschaffen, welche die Zusammenarbeit fördert.

Grundsätze der Aufgabenverteilung

Auftrag der Verwaltung ist es, Leistungen zur Erfüllung staatlicher Ziele möglichst effektiv und effizient zu erbringen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen dabei unterschiedliche Funktionen wahr. Die vorliegenden Grundsätze legen fest, in welcher Weise die Zusammenarbeit geschieht.

Sachliche Aufgabengliederung

Gleichartige Aufgaben sind in der Regel zusammenzufassen, um dadurch eine Teilung von Leistungen und Interessen der Mitarbeiter zu vermeiden. Damit soll auch der Geschäfts- und Dienstverteilungsplan an den nach sachlichen Gesichtspunkten geordneten Verwaltungsgliederungsplan angepasst werden.

Zuständigkeitsregelung

Durch die klare Abgrenzung der Zuständigkeiten wird eine genaue Festlegung der Verantwortlichkeiten möglich und vermieden, dass Überschneidungen und damit im Zusammenhang Doppelbearbeitungen oder Nichtbearbeitung auftreten.

Vertretungsregelung

Die Vertretungsregelung im Geschäfts- und Dienstverteilungsplan soll möglichen Arbeitsstörungen vorbeugen, die entstehen können, wenn durch Urlaub, Krankheit oder aus anderen Gründen Mitarbeiter ausfallen. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Wahrnehmung von Stellvertretertätigkeiten zu den Dienstpflichten gehört. Dabei ist zu gewährleisten, dass der Vertreter während der Vertretungstätigkeit alle wichtigen Vorgänge, Terminsachen oder

andere nicht aufschiebbare Angelegenheiten bearbeitet. Eine 100-prozentige Vertretung ist jedoch nicht zu gewährleisten.

Führungs- und Entscheidungsstruktur

Die generelle Weisungsbefugnis für alle Bediensteten der Gemeindeverwaltung und ihrer Einrichtungen liegt bei der Bürgermeisterin. Die unmittelbare Weisungsbefugnis in fachlichen Angelegenheiten hat die Bürgermeisterin. Sie ist unmittelbarer Vorgesetzte ihrer Mitarbeiter. Unterhalb der Bürgermeisterin gibt es im Allgemeinen keine Weisungsverhältnisse mehr. Von diesem Grundsatz bestehen folgende Ausnahmen:

- Auszubildende, in Ausbildung befindliche Angestellte und sonstige vorübergehend tätige zugewiesene Personen unterstehen dem Ausbilder - fachlich unmittelbar dem betroffenen Sachbearbeiter, dem sie zugeordnet sind.
- Dienstvorgesetzter des Leiters des Eigenbetriebes ist die Bürgermeisterin. Der Leiter des Eigenbetriebes ist Vorgesetzter aller Bediensteten der Kurverwaltung, des Bauhofes, der Bibliothek und des Museums.
- Der Bürgermeisterin ist Dienstvorgesetzter der Schulsekretärin und des Schulhausmeisters.

Grundsätze über die Zusammenarbeit in der Verwaltung

Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen für die Qualität der Arbeitsatmosphäre gemeinsam Verantwortung. Erfolgreiche Zusammenarbeit erfordert Vertrauen, gegenseitige Unterstützung und transparente Entscheidungen. Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schaffen und pflegen ein von Offenheit und Vertrauen geprägtes Arbeitsklima und eine leistungsfördernde, erfolgsorientierte, aber auch solidarische Arbeitsatmosphäre. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Vorgesetzten regelmäßig und in wichtigen Einzelfällen über Aufgaben ihres Arbeitsbereiches zu informieren.

Als Voraussetzung für einen reibungslosen Arbeitsablauf in der Verwaltung haben alle Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung folgende **Grundsätze** zu beachten:

Einheit der Verwaltung

Die Verwaltung tritt nach außen als Einheit auf. Alle Entscheidungen und Maßnahmen der Verwaltung müssen daher stets aus der Sicht der Gemeindeverwaltung getroffen werden.

Koordination durch Dienstbesprechung

Die Bürgermeisterin führt wöchentlich eine Dienstberatung mit einem bestimmten Personenkreis (SG Bau, Ordnung, Liegenschaft und Kurdirektor) durch. In der Regel findet alle 4 Wochen mit allen Mitarbeitern der Verwaltung und den Kurdirektor, in der Verwaltung eine Dienstbesprechung statt. Damit die Mitarbeiter über die wichtigsten Angelegenheiten innerhalb der Verwaltung unterrichtet werden und ihre Arbeit aufeinander abstimmen kann.

Einzelhinweise

Die Leistungen der Verwaltung werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erstellt. Sie tragen Verantwortung, dass sie ihre Aufgaben sachgerecht und im vereinbarten Rahmen (Qualität, Quantität, Zeit) erledigen.

Die Sachbearbeiter haben in der Verwaltung die Funktion, Angelegenheiten ihres Sachgebietes entscheidungsreif vorzubereiten. Sie sind für rechtliche und sachlich richtige, vollständige und rechtzeitige Erledigung der Arbeiten verantwortlich. Sie haben ferner die Aufgabe, mit eigener Initiative den Fortgang der Sacherledigung zu fördern, Zweifelsfragen zu klären und die Entwicklung der Aufgaben im Sachgebiet zu beobachten.

Alle Mitarbeiter müssen bestrebt sein, ihre beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten, zu erweitern und der Entwicklung anzupassen. Dazu ist ihnen, soweit möglich, Gelegenheit zu geben beispielsweise durch Qualifizierungsmaßnahmen.

Personalrat

Dienststelle und Personalrat arbeiten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben und zum Wohle der Mitarbeiter zusammen.

Inkrafttreten

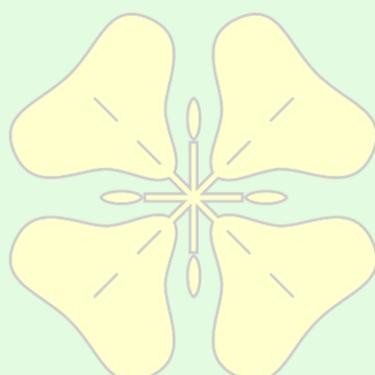
Dieser Geschäfts- und Dienstverteilungsplan tritt am 01.09.2022 in Kraft.

Somit tritt der Geschäfts- und Dienstverteilungsplan vom 27.07.2007, 01.06.2008, 01.12.2013 und 09.12.2021 außer Kraft.

Kirchdorf, den 16.12.2025

Gabriele Richter

Bürgermeisterin



Verwaltungsgliederungsplan

Bürgermeisterin

Fachbereich I: Zentrale Verwaltung und Organisation

- 1.1. Vorzimmer Bürgermeisterin, Poststelle, Organisation
- 1.2. Personalverwaltung
- 1.3. Gebäudereinigung

Fachbereich II: Finanzen

- 2.1. Haushalt
- 2.2. Kasse
- 2.3. Steuern und Abgaben

Fachbereich III: Öffentliche Sicherheit, Ordnung und Bürgerdienste

- 3.1. Öffentliche Sicherheit, Ordnung und Brandschutz, Katastrophenschutz
- 3.2. Verkehrsüberwachung
- 3.3. Bürgerdienste-Meldeamt und Gewerbe
- 3.4. Wohngeld

Fachbereich IV: Bau und Liegenschaften

- 4.1. Bau I Bauleitplanung
- 4.2. Bau II Baurecht
- 4.3. Fördermittelmanagement
- 4.4 . Liegenschaften

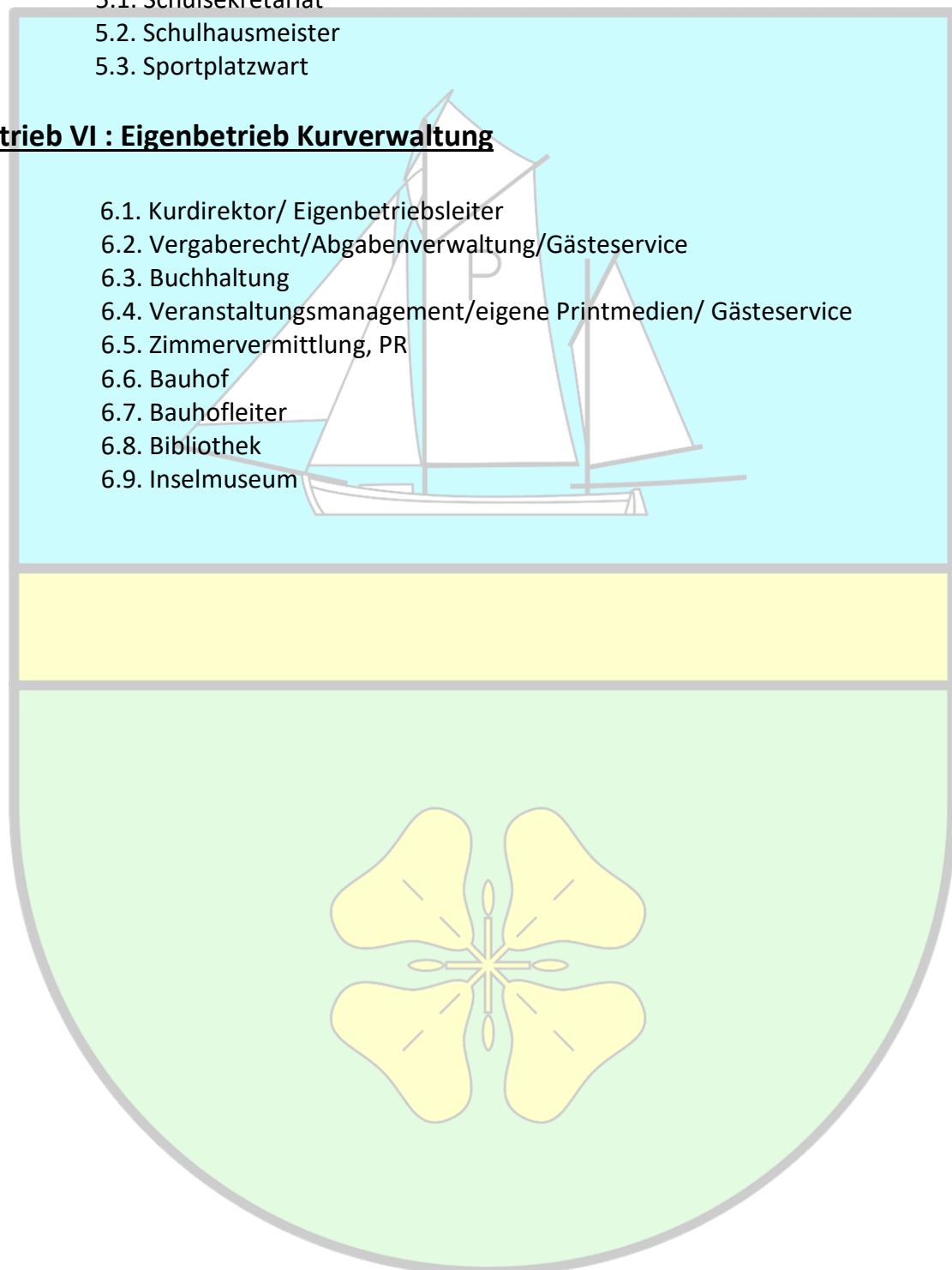
Einrichtungen und Betriebe

Einrichtung V : Schule und Sportplatz

- 5.1. Schulsekretariat
- 5.2. Schulhausmeister
- 5.3. Sportplatzwart

Betrieb VI : Eigenbetrieb Kurverwaltung

- 6.1. Kurdirektor/ Eigenbetriebsleiter
- 6.2. Vergaberecht/Abgabenverwaltung/Gästeservice
- 6.3. Buchhaltung
- 6.4. Veranstaltungsmanagement/eigene Printmedien/ Gästeservice
- 6.5. Zimmervermittlung, PR
- 6.6. Bauhof
- 6.7. Bauhofleiter
- 6.8. Bibliothek
- 6.9. Inselmuseum



Bürgermeisterin

Die Bürgermeisterin vertritt die Gemeinde.

Der Bürgermeisterin obliegt die Leitung der gesamten Verwaltung und Kurverwaltung; damit verbunden sind - bezogen auf alle Organisationseinheiten und die dort wahrzunehmenden Aufgaben insbesondere

- Grundsätze, Richtlinien und Anweisungen für die Bearbeitung der Aufgaben festlegen,
- Tätigkeiten der unterstellten Mitarbeiter durch Hinweise, Rücksprachen, Besprechungen usw. initiieren, koordinieren und kontrollieren,
- wichtige Eingänge durchsehen, Bearbeitungshinweise geben, Terminplanung
- finanz- und betriebswirtschaftliche Angelegenheiten entscheiden,
- Regelung und Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebes sowie die Koordinierung der Aufgaben zwischen den Sachgebieten sicherstellen,
- Beteiligung bei allen Grundsatzentscheidungen und Maßnahmen von besonderer Bedeutung

Einberufung von Sitzungen für die Gemeindevertretung, Hauptausschuss, Einwohnerversammlungen und Sondersitzungen. Koordination der Arbeit aller Fachausschüsse.

Vollzug und Überwachung aller Gremienbeschlüsse.

Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

insbesondere Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen, allgemeine Beziehungen zu anderen Gebietskörperschaften, Vergabeangelegenheiten, Repräsentation und Ehrungen, Herausgabe der innerdienstlichen Mitteilungen und Dienstanweisungen.

Organisationsfragen der Gesamtverwaltung

insbesondere Aufgabengliederungsplan und Verwaltungsgliederungsplan, Arbeitsorganisation und Rationalisierung, Stellenbedarf und -bewertung, Regelung und Überwachung des allgemeinen Dienstbetriebes.

Allgemeine und grundsätzlichen Personalangelegenheiten

insbesondere Personalbedarfsplanung, Personalauswahl, Personaleinsatz, Zusammenarbeit mit dem Personalrat, Arbeitssicherheit.

Personalangelegenheiten der einzelnen Mitarbeiter

insbesondere Einstellung, Entlassungen/Kündigungen/Beförderung/Höhergruppierungen, Versetzungen, Ehrungen. (Befugnis entsprechend der Hauptsatzung)

Allgemeine Rechtsangelegenheiten

Strafanzeigen und -anträge wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil der Gemeinde sowie Angelegenheiten der Schiedsstelle/Schöffen.

Allgemeine Europa-Bundes- und Landesangelegenheiten

und mitwirkende Zusammenarbeit.

Mitwirkung bei der Kontaktpflege mit Unternehmen der Wirtschaft und des Verkehrs, der Wirtschaftsförderung dienlichen Einrichtungen sowie Tourismusförderung.

Öffentlichkeitsarbeit

insbesondere Information von Presse, Rundfunk und Fernsehen, Pressekonferenzen, Redaktionelle Bearbeitung des Inselblattes, Pflege der Homepage, Pflege der Partnerschaften.

Aufstellung des Wirtschaftsentwicklungsplanes und Förderung von Ansiedlungen, Umsiedlungen und Erweiterungen wirtschaftlicher Unternehmen und deren Erhaltung.

Mitgliedschaft in Vorständen und Organisationen

Mitglied Kreisvorstand Städte- und Gemeindetag NWM

Mitglied Vorstand Zweckverband und Verbandsversammlung

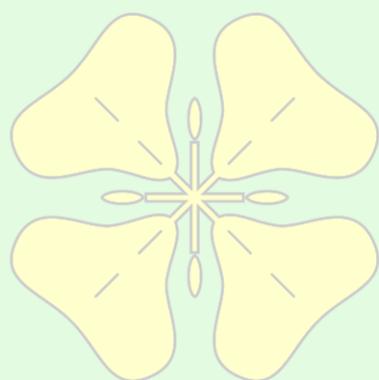
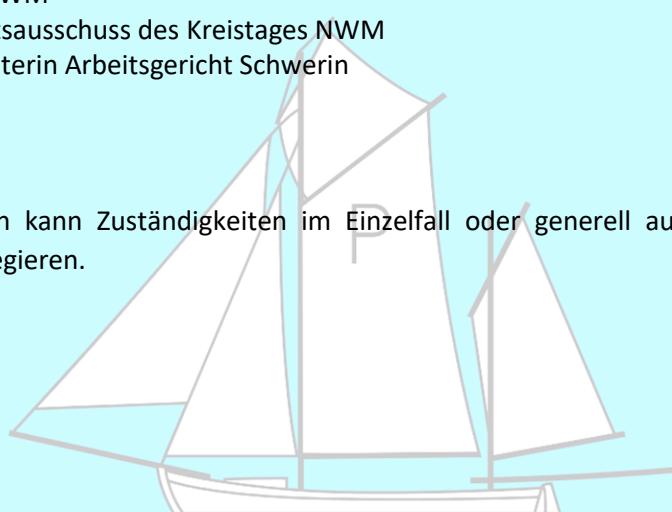
Jagdgenossenschaft Insel Poel-Vorsitzende der Jagdgenossenschaft

Mitglied Kreistag NWM

Mitglied Wirtschaftsausschuss des Kreistages NWM

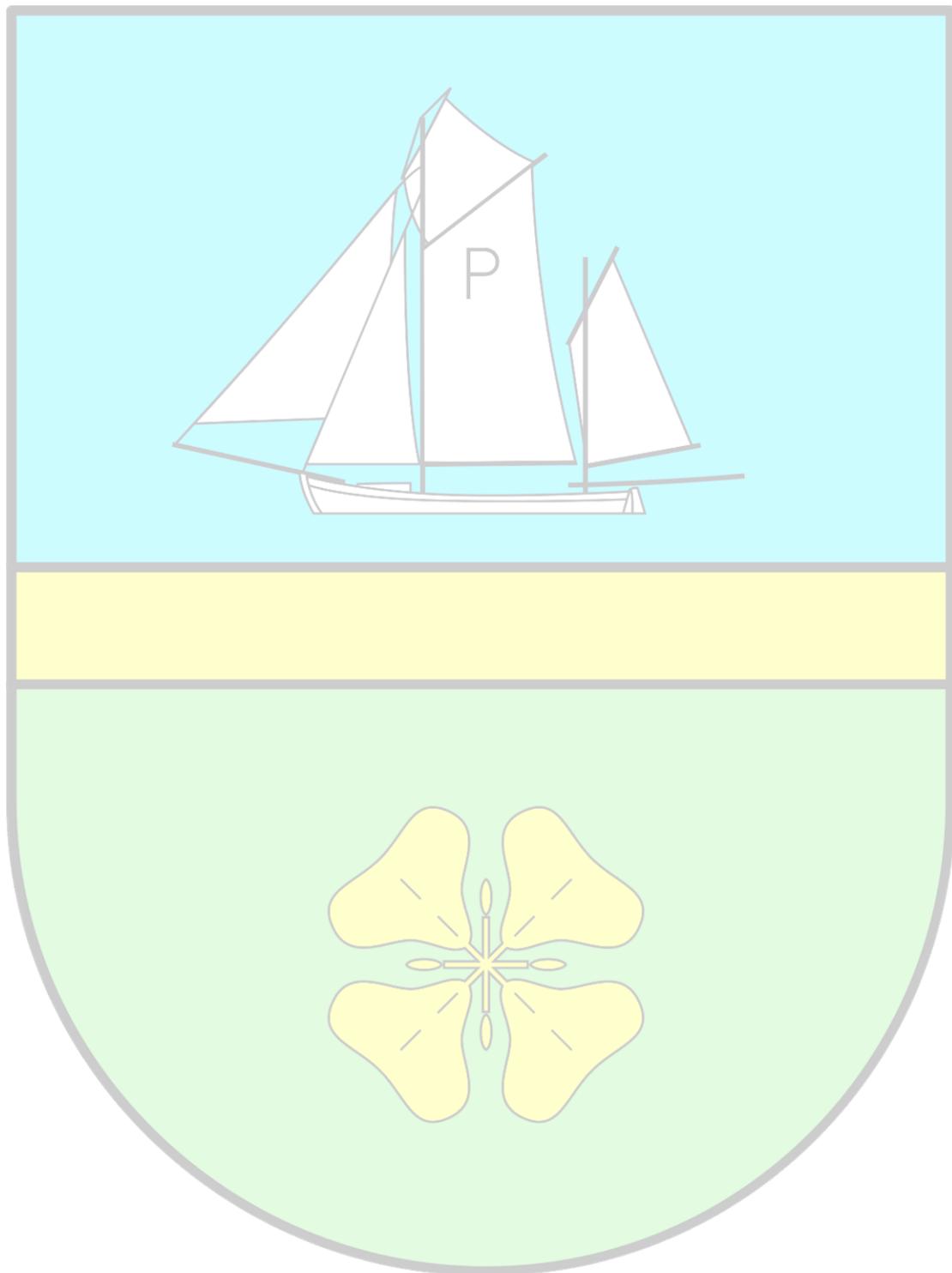
Ehrenamtliche Richterin Arbeitsgericht Schwerin

Die Bürgermeisterin kann Zuständigkeiten im Einzelfall oder generell auf die ihm zugeordneten Sachbearbeiter delegieren.



Fachbereich I: Zentrale Verwaltung und Organisation

- 1.1. Vorzimmer Bürgermeisterin, Poststelle, Organisation
- 1.2. Personalverwaltung
- 1.3. Gebäudereinigung



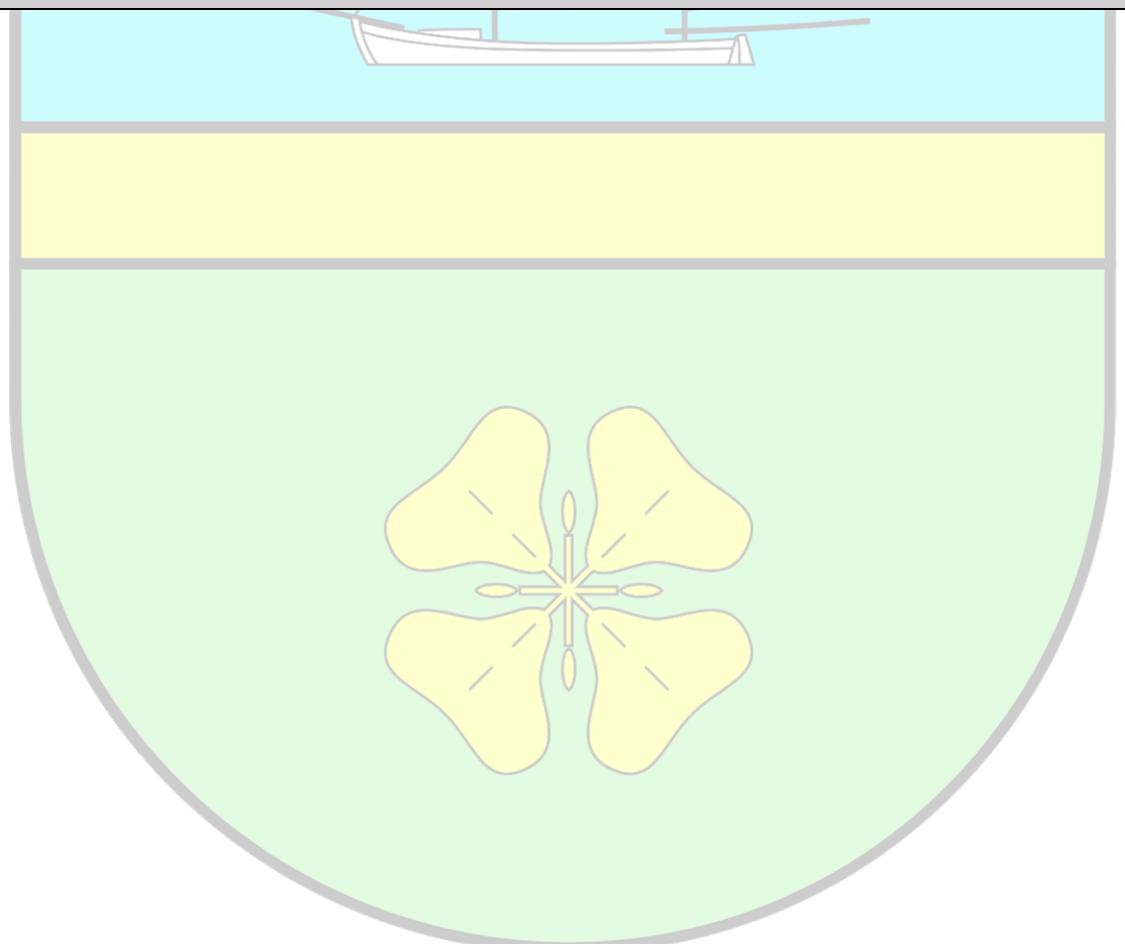
Fachbereich I

1.1. Vorzimmer Bürgermeisterin, Poststelle, Organisation

- 1.1.1. Telefonzentrale
- 1.1.2. Postein- und Postausgang
- 1.1.3. Beschwerdemanagement
- 1.1.4. Sitzungsdienst
- 1.1.5. Kommunale Aufwandsentschädigungen
- 1.1.6. Bearbeitung von kommunalverfassungsrechtlichen Sachverhalten
- 1.1.7. Beschaffungswesen
- 1.1.8. Poeler Inselblatt
- 1.1.9. Ehrungen
- 1.1.10. Internetauftritt der Gemeinde Ostseebad Insel Poel
- 1.1.11. Ersthelfer

Sachbearbeiter: Frau Mellendorf

Vertretung: Herr Lindner



1.2. Personalverwaltung

- 1.2.1. Personalangelegenheiten der Beamten (Erneuerung, Planstelleneinweisung, Besoldung, Zusammenarbeit mit dem kommunalen Versorgungsverband)
- 1.2.2. Personalangelegenheiten der Beschäftigten (Einstellung, Eingruppierung, Höhergruppierung, Kündigung, Zusatzversorgung und Zusammenarbeit mit dem KAV)
- 1.2.3. Lohn-und Gehaltsstelle für Dienstbezüge und Entgelte
- 1.2.4. Verwalten der Personalakten
- 1.2.5. Personalstatistik, Personalplanung, Stellenplan und Arbeitsverträge
- 1.2.6. Zusammenarbeit mit dem Personalrat, Berufsverbänden und Krankenkassen
- 1.2.7. Tätigkeiten der Zeiterfassung und Bearbeitung von Urlaubsanträgen
- 1.2.8. Genehmigung von Nebentätigkeit
- 1.2.9. Reisekosten
- 1.2.10. Ausbildungsverantwortliche
- 1.2.11. Ausstellen von Dienstausweisen
- 1.2.12. Gemeindewahlleitung

Sachbearbeiter: Frau Eggert

Vertretung: Frau Zwicker

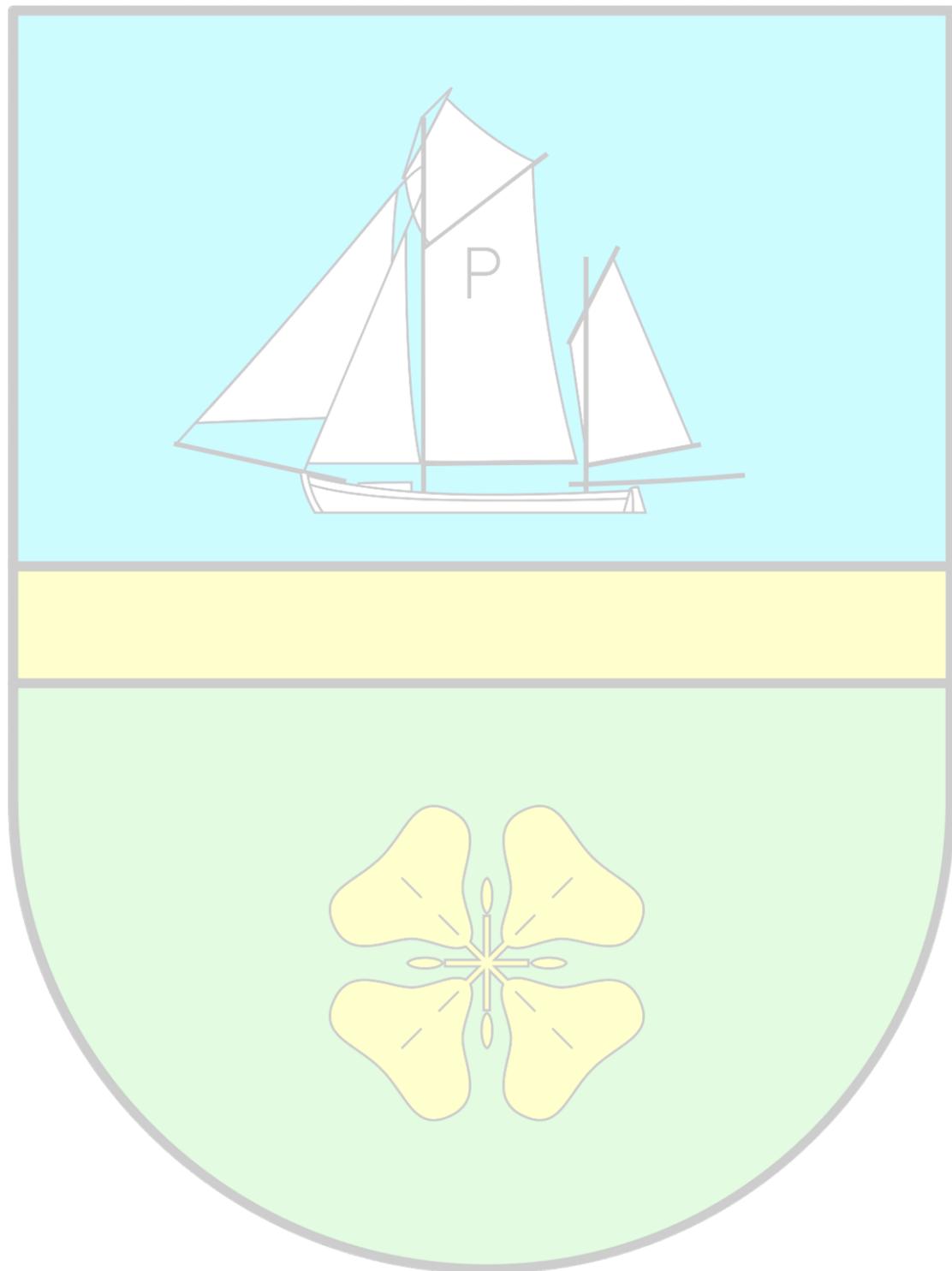
1.3. Gebäudereinigung

- 1.3.1. Reinigung der Gemeindeverwaltung
- 1.3.2. Unterhaltereinigung von Nass- und Sanitärräumen
- 1.3.3. Grund- und tägliche Reinigung von Personalräumen sowie Büro- und Sitzungsräumen in der Verwaltung

Stelleninhaber: Frau Bull

Fachbereich II: Finanzen

- 2.1. Haushalt/Kämmerei
- 2.2. Kasse
- 2.3. Steuern und Abgaben



Fachbereich II

2.1. Haushalt/Kämmerei

2.1.1. Haushaltswesen, Haushaltsrecht, Haushaltsüberwachung, Haushaltsplanung

2.1.2. Erstellung Jahresabschluss, Eröffnungsbilanz, Schlussbilanz

2.1.3. Anlagenbuchhaltung

2.1.4. Geschäftsbuchhaltung

2.1.5. Verwaltung von Darlehen, Kassenkrediten, Altschulden, Rücklagen

2.1.6. Satzungswesen

2.1.7. Gremiendienst Finanzausschuss und Rechnungsprüfungsausschuss

2.1.8. Betriebe gewerblicher Art

2.1.9. Schulangelegenheiten

2.1.10. Statistik Finanzvermögen

2.1.11. Stundung, Niederschlagung, Erlass von Forderungen

2.1.12. Umsetzung Umsatzsteuer § 2b UStG

Sachbearbeiter: Frau Wieck

Vertretung: Frau Kruse

2.2. Kasse

2.2.1. Zentrale Zahlungsabwicklung

2.2.1. Ein- und Auszahlungen-Führen der Barkasse

2.2.2. Aufbereitung des Buchungsmaterials

2.2.3. Führung der Gemeindekasse

2.2.4. Fertigung von Kassenabschlüssen

2.2.5. Führung der Kassengeschäfte für eigene und fremde Rechnungen

2.2.6. Nachweisführung von laufenden Zahlungen

2.2.7. Aufstellung der Kassenrechnung und Vorbereitung des Jahresrechnung

2.2.8. Finanzbuchhaltung

2.2.9. Mahnwesen und Vollstreckungsmaßnahmen und Amtshilfeersuchen

2.2.10. Verwaltung von Personenkonten

2.2.11. Kontopfändung

2.2.12. Versicherungen

Sachbearbeiter: Frau Kruse

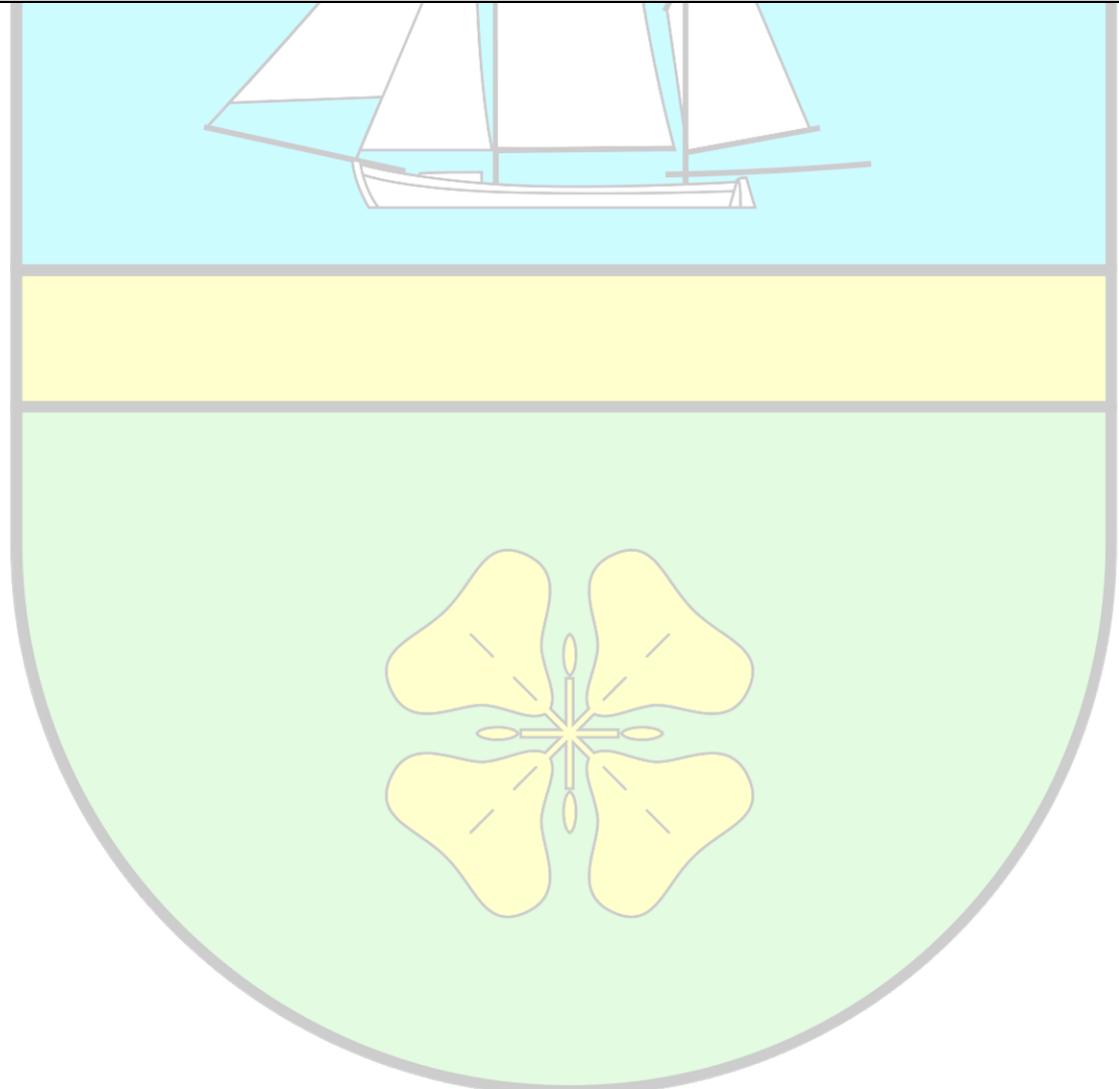
Vertretung: Frau Wieck

2.3. Steuern und Abgaben

- 2.3.1. Veranlagen und Bearbeitung von Steuern und Abgaben für die Bereiche Grund-, Gewerbe-, und Hundesteuer, Erstellung und Versand des Jahressteuerbescheide
- 2.3.2. Bearbeitung von Anfragen und Widersprüchen
- 2.3.3. Beantragung von Steuerberechnungen beim Finanzamt
- 2.3.4. Kontrolle und Überwachung der Gemeinnützigkeit des Poeler Kleingartenvereins
- 2.3.5. Kassenprüfungen
- 2.3.6. Vorbereitung von Veranstaltungen und Empfängen
- 2.3.7. Mitarbeit bei Organisation von kulturellen Veranstaltungen
- 2.3.8. Zuarbeit zu Jahrestagen und Jubiläen
- 2.3.9. 1. stellvertretende Bürgermeisterin

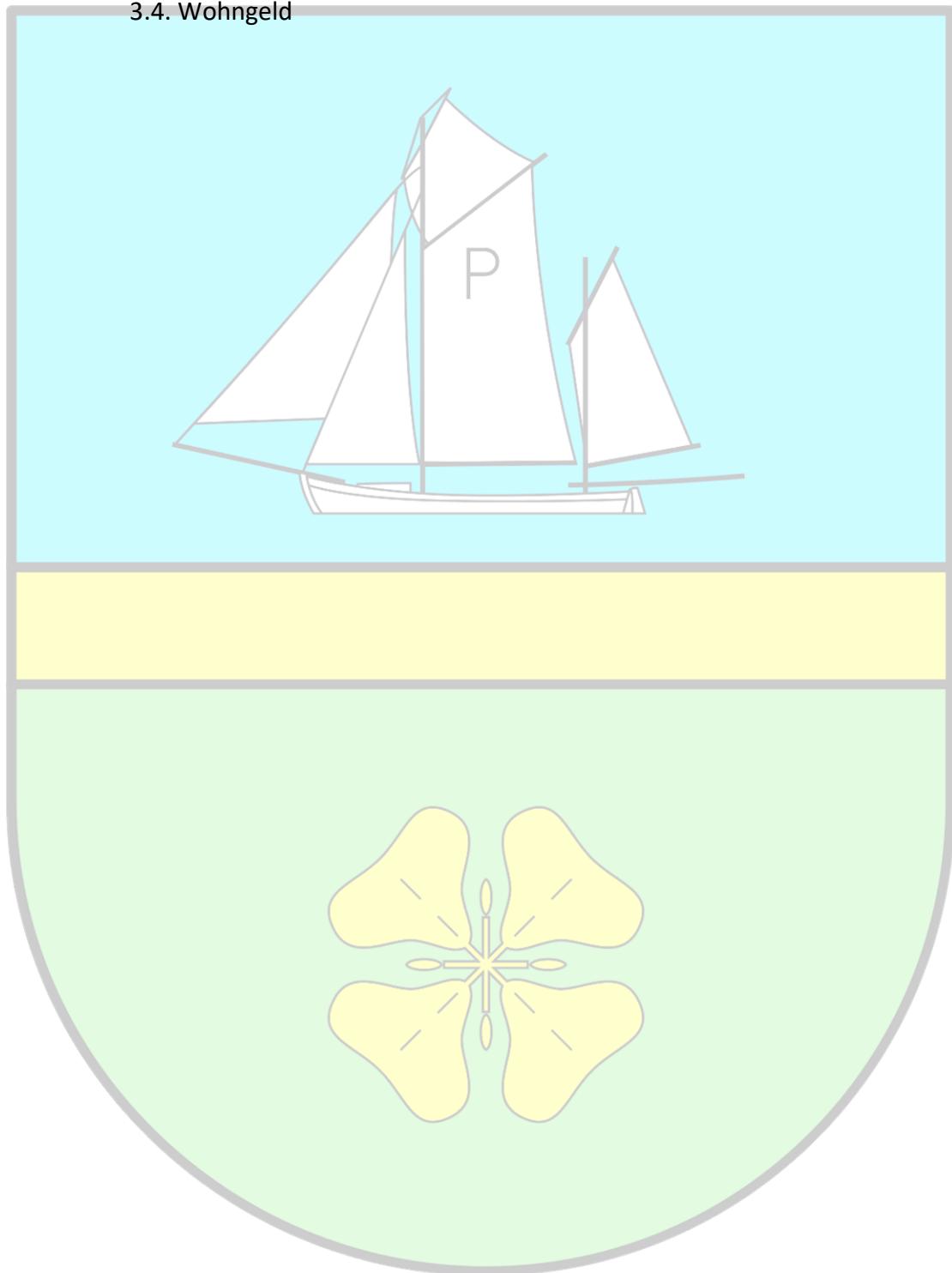
Sachbearbeiter: Frau Zwicker

Vertretung: Frau Eggert



Fachbereich III: Öffentliche Sicherheit, Ordnung und Bürgerdienste

- 3.1. Öffentliche Sicherheit, Ordnung und Brandschutz, Katastrophenschutz
- 3.2. Verkehrsüberwachung
- 3.3. Bürgerdienste-Meldeamt und Gewerbe
- 3.4. Wohngeld



Fachbereich III

3.1. Öffentliche Sicherheit, Ordnung und Brandschutz, Katastrophenschutz

3.1.1. Allgemeine Ordnungsangelegenheiten einschließlich OWI Verfahren

3.1.2. Satzungen aus dem Fachbereich

3.1.3. Ordnungsbehördliche Bestattungen

3.1.4. Fundsachen

3.1.5. Datenschutz

3.1.6. Tierschutzangelegenheiten

3.1.7. Katastrophenschutz

3.1.8. Beantragung verkehrsrechtlicher Anordnungen

3.1.9. Brandschutzbedarfsplanung

3.1.10. Ausnahmen STVO

3.1.11. Vollzug Schornsteinfegergesetz

3.1.12. Genehmigung und Abnahmen von Veranstaltungen

3.1.13. Freiwillige Feuerwehr Kirchdorf und Vollzug der Satzung über Aufwendungersatz und Gebühren für Einsätze

3.1.14. Verwaltung der Plakatierung und Werbeschilder

3.1.15. Fischereischeine

3.1.16. Sondernutzung und Sondernutzungssatzung

3.1.17. Genehmigung von Brauchtumsfeuern

3.1.18. Rechnungslegung Hafenliegegebühren für die Häfen Kirchdorf und Timmendorf

3.1.19. Ersthelfer

Sachbearbeiter: Herr Lindner

Vertretung: Frau Suchau

3.2. Verkehrsüberwachung Außendienst und Innendienst

3.2.1. Überwachung des ruhenden Verkehrs im Gebiet der Gemeinde Ostseebad Insel Poel

3.2.2. Überprüfung des ordnungsgemäßen Zustandes von Straßenverkehrsschildern und weiteren Hinweisschildern mit amtlichen Charakter

3.2.3. Überwachung und Kontrolle nach Hundehalterverordnung und Satzung über die öffentliche Sicherheit und Ordnung der Gemeinde Ostseebad Insel Poel

3.2.4. Ermittlungsverfahren/Halterermittlung

3.2.5. Durchführen des Anhörungs- und Bußgeldverfahrens

Sachbearbeiter: Herr Boldt und Herr Habenstein

Vertretung: gegenseitig

3.3. Bürgerdienste-Meldeamt und Gewerbe

- 3.3.1. Führung und Pflege des Melderegisters
- 3.3.2. Bearbeitung des Pass-und Ausweiswesens
- 3.3.3. Behördliche Namensänderung
- 3.3.4. Anträge auf Führungszeugnisse entgegennehmen, bearbeiten
- 3.3.5. Erteilung von Meldeauskünften
- 3.3.6. Geburtstage und Jubiläen
- 3.3.7. Hausnummernvergabe
- 3.3.8. Ausgabe von Untersuchungs-und Nachuntersuchungsberechtigungsscheinen
- 3.3.9. HKR- Datenpflege
- 3.3.10. Beglaubigungen
- 3.3.11. Gewerbean-, Ab- und Ummeldungen bearbeiten
- 3.3.12. Gewerbeuntersagung
- 3.3.13. Gaststättenerlaubnis
- 3.3.14. Bürgerservice –Hilfestellung Angelegenheiten des ARD/ZDF Beitragsservice
- 3.3.15. Geschäftsbuchhaltung
- 3.3.16. Wahlen (stellv. Wahlleitung und technische Organisation)

Sachbearbeiter: Frau Lehmann

Vertretung: Frau Eggert

3.4. Wohngeld

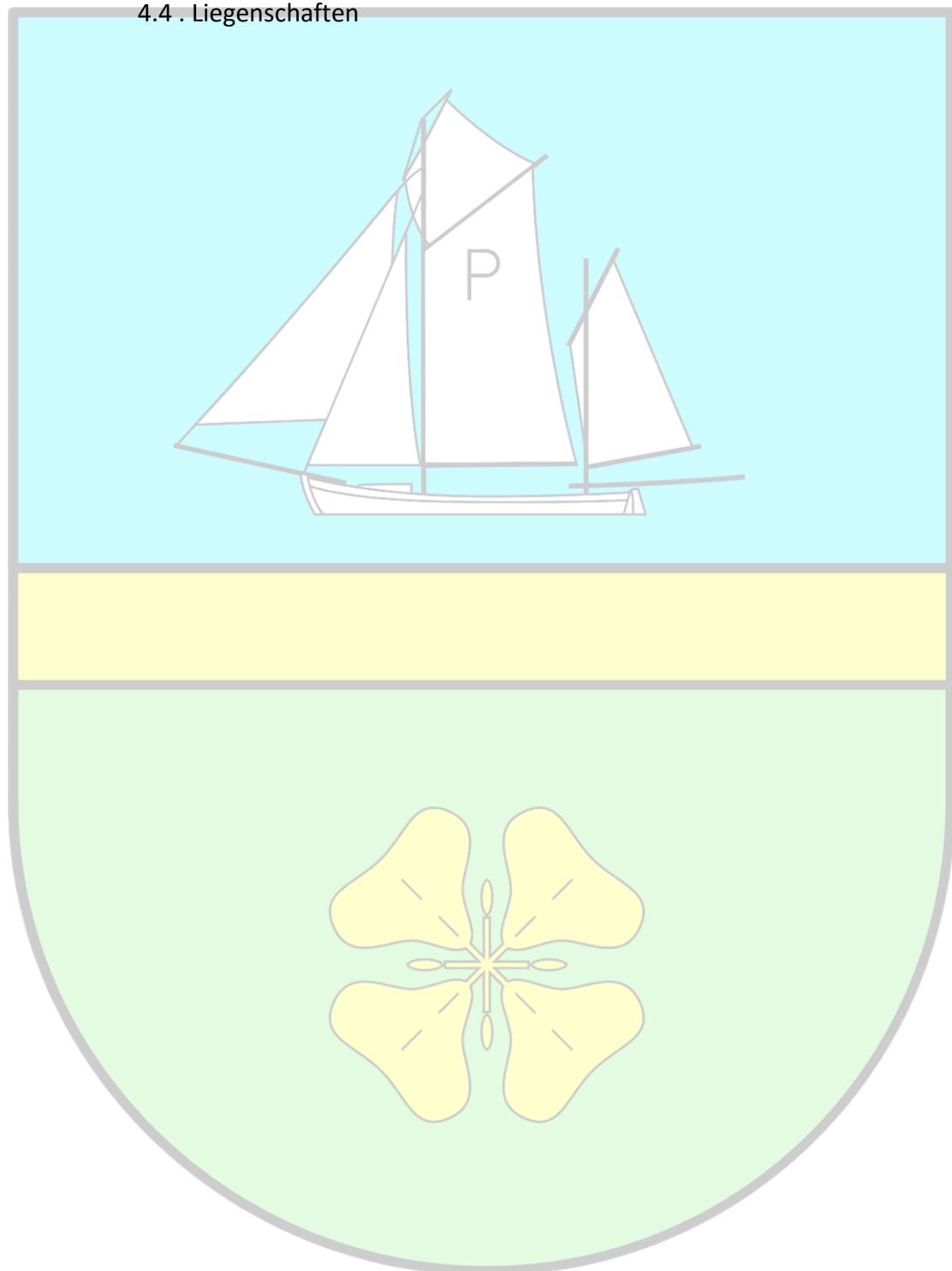
- 3.4.1. Durchführung aller Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz
- 3.4.2. Beratung und Antragsaufnahme
- 3.4.3. Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen und Bescheiderstellung für Miet- oder Lastenzuschuss
- 3.4.4. Datenabgleich
- 3.4.5. Führen von Statistiken
- 3.4.6. Bürgerbüro und Ansprechpartner für soziale Angelegenheiten
- 3.4.7. Gremiendienst Sozialausschuss
- 3.4.8. Ansprechpartner Jugendclub

Sachbearbeiter: Frau Eggert

Vertretung: Frau Lehmann

Fachbereich IV: Bau und Liegenschaften

- 4.1. Bau I Bauleitplanung
- 4.2. Bau II Baurecht
- 4.3. Fördermittelmanagement
- 4.4 . Liegenschaften



Fachbereich IV

4.1. Bau I Bauleitplanung	
4.1.1. Investitionsmaßnahmen mit Fachplanern Hoch- und Tiefbau abwickeln	
4.1.1.1. Einschalten und Koordinierung Planungsbüros	
4.1.1.2. Ausschreibungen nach VOB/VgV/UVgO durchführen und begleiten	
4.1.1.3. Leistungsverzeichnisse abstimmen, Auftragsvergaben durchführen	
4.1.1.3. Kostenkontrolle und Budgetüberwachung	
4.1.2. Unterhaltung der kommunalen Liegenschaften	
4.1.3. Unterhaltung von Straßen	
4.1.4. Unterhaltung der Straßenbeleuchtung	
4.1.5. Erteilung Aufgrabegenehmigungen	
4.1.6. Betreuung Fachausschuss Bau	
4.1.7. Bauleitpläne, städtebauliche Verträge und andere Raumpläne bearbeiten	
4.1.7.1. Abwickeln des gesamten Schriftverkehrs mit Planungsbüros im Zusammenhang mit Aufstellung und Änderung von Bauleitplänen	
4.1.7.2. Städtebauliche und Durchführungsverträge mit Investoren	
4.1.7.3. Beteiligungsverfahren(Bürgerbeteiligung) abwickeln	
4.1.7.4. Abwägungsvorschläge mit Fachplanern erarbeiten und entwickeln	
4.1.7.5. Stellungnahmen für Planvorhaben Dritter verfassen	
4.1.8. Vergabestelle: Durchführung Vergaben nach VgV, UVgO, VOB	
Sachbearbeiter: Frau Dwars	Vertretung: Herr Biebernick
4.2. Bau II Baurecht	
4.2.1. Investitionsmaßnahmen mit Fachplanern Hoch- und Tiefbau abwickeln	
4.1.1.1. Einschalten und Koordinierung Planungsbüros	
4.1.1.2. Ausschreibungen nach VOB/VgV/UVgO durchführen und begleiten	
4.1.1.3. Leistungsverzeichnisse abstimmen, Auftragsvergaben durchführen	
4.1.1.3. Kostenkontrolle und Budgetüberwachung	
4.2.2. Fertigen von Stellungnahmen nach § 36 Baugesetzbuch	
4.2.2.1. Entgegennahme der Bauanträge und Bauvoranfragen vom Landkreis oder Antragsstellern	
4.2.2.2. Überprüfen der Vorgaben aus F-Plan, B-Plan oder sonstigen Plänen	
4.2.2.3. Veränderungssperren prüfen	
4.2.2.4. Sicherung der Erschließung einschließlich Prüfung Brandschutz	
4.2.2.5. Stellungnahmen nach Beschlussfassungen in Gemeindevertretung und Hauptausschuss	

4.2.3. Fertigen von Stellungnahmen nach § 62 Landesbauordnung M-V
(Genehmigungsfreistellung)

4.2.4. Betreuung Fachausschuss Bau

4.2.5. Kleinleiterabgabe bearbeiten

4.2.6. Vergabestelle: Durchführung Vergaben nach VgV, UVgO, VOB

4.2.7. Unterhaltung der Häfen

4.2.8. 2. stellvertretender Bürgermeister

Sachbearbeiter: Herr Biebernick

Vertreter: Frau Dwars

4.3. Fördermittelmanagement

4.3.1. Prüfung, ob und in welcher Höhe Zuschüsse für bestimmte Bauvorhaben/kommunale Vorhaben beantragt werden können

4.3.2. Beantragung und Abrufen von Zuschüssen für öffentliche Baumaßnahmen

4.3.3. Terminüberwachung bei Fördermaßnahmen

4.3.4. Verwendungsnachweise für enthaltene Zuschüsse erstellen/Mittelanforderung

4.3.5. Mitwirkung im Bereich Haushaltsplanung

Sachbearbeiter: Frau Dwars

Vertreter: Herr Biebernick

4.4. Liegenschaften

4.4.1. Vorkaufsrechtverzichtserklärungen

4.4.2. Grundstücksverkehr: Verwaltungsgemäße Abwicklung der Kauf-und Verkaufsverträge

4.4.3. Pflege und Aktualisierung des Gemeindekatasters

4.4.4. Vermessungsarbeiten

4.4.5. Bearbeitung und Verwaltung von Mietverträgen oder Pachtverträgen

4.4.6. Bearbeitung von Wild-und Jagdschäden

4.4.7. Erstellen und Pflege des Baumkatasters, Erteilen von Ausnahmegenehmigung für das Fällen von Bäumen, Betreuung des gemeindlichen Baumbewuchses

4.4.8. Tätigkeiten im Beitrags-und Satzungsrecht

4.4.9. Wahrnehmung der Aufgaben als Arbeitsschutz und Sicherheitsbeauftragten

4.4.10. Sitzungsdienst-Zuarbeit Finanzausschuss, Hauptausschuss und Gemeindevertretung

Sachbearbeiter: Frau Suchau

Vertreter: Herr Lindner

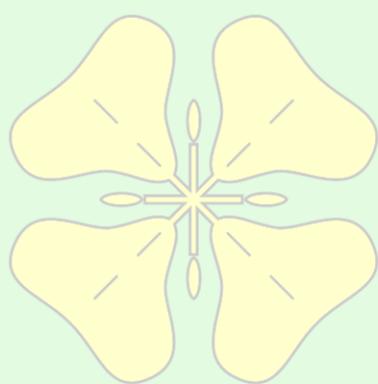
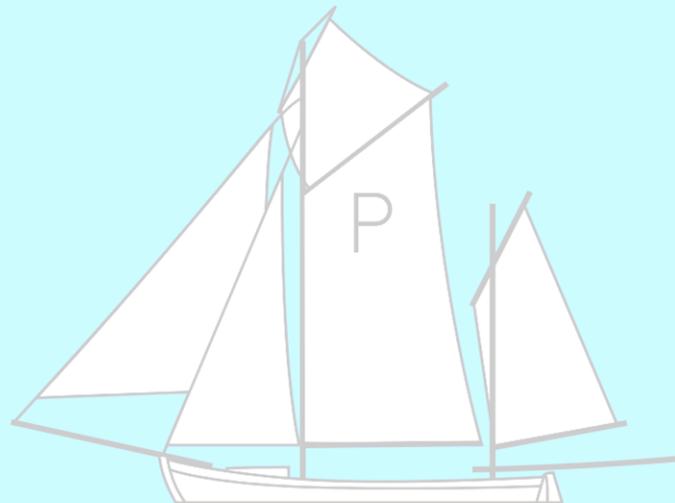
Einrichtungen und Betriebe

Einrichtung V : Schule und Sportplatz

5.1. Schulsekretariat

5.2. Schulhausmeister

5.3. Sportplatzwart



Einrichtung V

5.1. Schulsekretariat
5.1.1. Verantwortliche Führung des Schulbüros und Mitarbeit bei der Organisation des Schulbetriebes
5.1.2. Tätigkeiten im Zusammenhang mit haushaltsrechtlicher Verantwortung für das Budget der Schule
5.1.3. Mitwirkung bei der Durchführung von Verfahrensabläufen des Anmelde und Ummeldeverfahrens von Schülern, Erteilung von Auskünften, Unterrichtung des Schulträgers
5.1.4. Pflege Schulverwaltungssoftware, Eingabe und Pflege der Daten für alle Schüler, Lehrer, Erstellung von Bescheinigungen, Meldungen und Listen über FUX
5.1.5. Unterstützung bei der Vorbereitung der Ganztagschule
5.1.6. Sonstige Schulbezogene Angelegenheiten
Sachbearbeiter: Frau Poschmann
Vertretung: -----

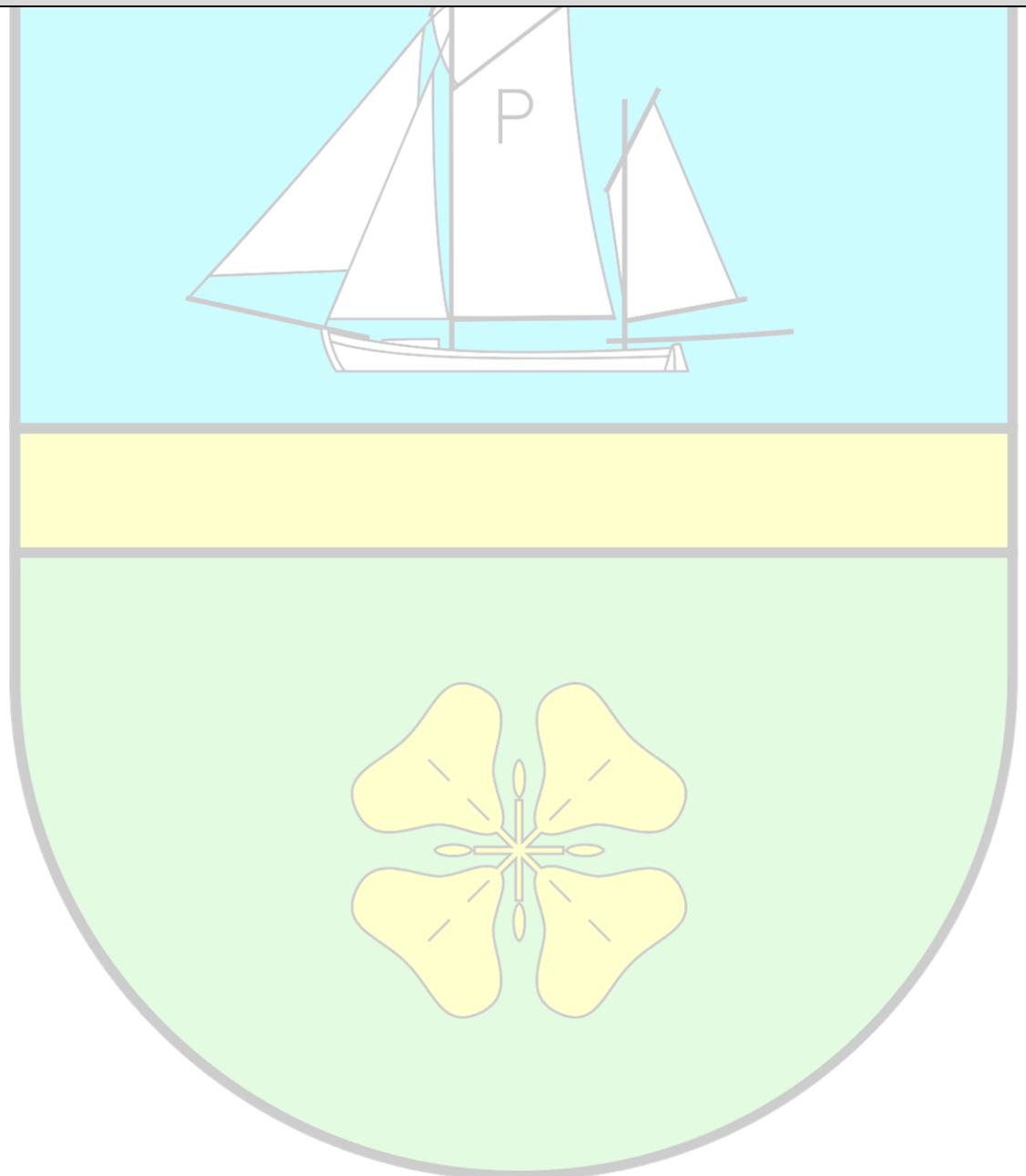
5.2. Schulhausmeister
5.2.1. Tätigkeiten im Rahmen der Nutzerunterstützung
5.2.2. Tätigkeiten im Bereich der Außenanlagen
5.2.3. Schnee-/Eisräumung-Winterdienst auf Verkehrswegen des Objektes
5.2.4. Tätigkeiten im Bereich der Gebäudereinigung
5.2.5. Kleine Reparaturen von schulischen Möbeln und Unterrichtsmöbeln
5.2.6. Tätigkeiten im Bereich der Instandhaltung und Sanitär
5.2.7. Tätigkeiten im Bereich der Sicherheit- wie Kontrolle und Freihalten von Rettungs-, Flucht und Verkehrswegen
5.2.8. Tätigkeiten im Bereich Elektro, Wartung und Inspektion
Zuständigkeit: Herr Altmann
Vertretung: -----

5.3. Sportplatzwart

- 5.3.1. Pflege und Wartung der Sportanlagen und deren Umgebung einschließlich Gebäude
- 5.3.2. Bewirtschaftung, Pflege und fachgerechte Instandhaltung der Anlage
- 5.3.3. Vorbereitung der Sportstätten für den Spielbetrieb wie Markieren der Linien auf den Sportplätzen
- 5.3.4. Boden-und Rasenpflege
- 5.3.5. Unterstützung im Bauhof

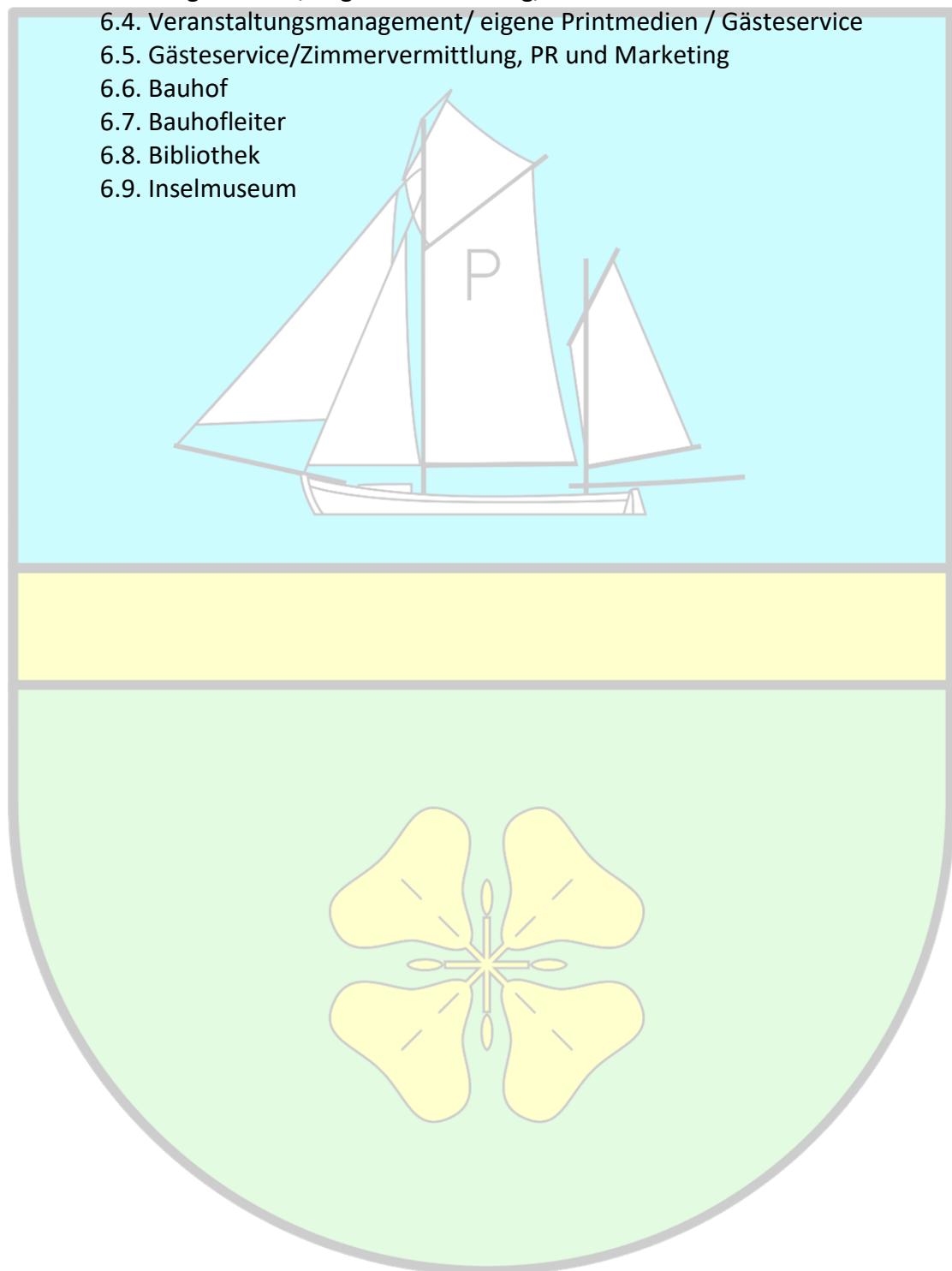
Zuständigkeit: Herr Schulz

Vertretung: -----



Betrieb VI : Eigenbetrieb

- 6.1. Kurdirektor/ Eigenbetriebsleiter
- 6.2. Buchhaltung
- 6.3. Vergaberecht/Abgabenverwaltung/Gästeservice
- 6.4. Veranstaltungsmanagement/ eigene Printmedien / Gästeservice
- 6.5. Gästeservice/Zimmervermittlung, PR und Marketing
- 6.6. Bauhof
- 6.7. Bauhofleiter
- 6.8. Bibliothek
- 6.9. Inselmuseum



Betrieb VI : Eigenbetrieb

Der Leiter des Eigenbetriebes leitet die Kurverwaltung eigenständig und entscheidet in allen Angelegenheiten der Kurverwaltung, soweit diese nicht durch die Gemeindevertretung, die Eigenbetriebsverordnung oder die Betriebssatzung anderen Stellen vorbehalten sind. Er ist für die wirtschaftliche Führung des Eigenbetriebes verantwortlich. Weiterhin vollzieht der Leiter des Eigenbetriebes die Beschlüsse der Gemeindevertretung, des Kurbetriebs- und Wirtschaftsausschuss und die Entscheidungen der Bürgermeisterin in Angelegenheiten des Eigenbetriebes.

Der Leiter des Eigenbetriebes vertritt die Gemeinde in den Angelegenheiten der Kurverwaltung, die seiner Entscheidung unterliegen, er ist Fachvorgesetzter des Eigenbetriebes.

6.1. Kurdirektor/ Eigenbetriebsleiter

- 6.1.1. Aufgaben im Rahmen der laufenden Betriebsführung
- 6.1.2. Personalverantwortung für die Kurverwaltung, Bauhof, Museum und Bibliothek
- 6.1.3. Personalangelegenheiten (Urlaubsplanung, Arbeitszeiten, Dienstaufsicht)
- 6.1.4. Erstellung des Wirtschaftsplans
- 6.1.5. Sitzungsdienst für den Kurbetriebs- und Wirtschaftsausschuss
- 6.1.6. Mitwirkung bei der Kontaktpflege mit touristischen Verbänden, Vereinen und staatlichen Stellen (Verband Mecklenburgischer Ostseebäder, Tourismusverband MV, Bäderverband)
- 6.1.7. Pressearbeit
- 6.1.8. Planung und Durchführung aller Marketing-und Werbemaßnahmen (Anzeigenwerbung, Messebeteiligung, Marketing VMO)
- 6.1.9. Planung, Durchführung und Kontrolle von Veranstaltungen
- 6.1.10. Fördermittel und Vergaberecht
- 6.1.11. Ausbilder in der Kurverwaltung

Zuständigkeit: Herr Frick

Vertretung: Frau Rust

6.2. Buchhaltung	
6.2.1. Laufende Buchführung- Prüfung, Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle	
6.2.2. Erstellung Jahresabschluss, Vorbereitung und Erstellung der Monatsabschlüsse	
6.2.3. Vorbereitung und Erstellung Wirtschaftsplan	
6.2.4. Überwachung der Finanzbuchhaltung	
6.2.5. Rechnungsstellung	
6.2.6. Steuerung und Überwachung der Finanzmittel zur Liquiditätssicherung	
6.2.7. Abrechnung DLRG- Rettungsschwimmer	
6.2.8. Automatenbewirtschaftung (Parkplätze, Kurabgabe, Wechsler)	
6.2.9. Abruf und Nachweise von Fördermitteln	
6.2.10. Rechnungswesen und Kostenrechnung	
6.2.11. Controlling und betriebswirtschaftliche Auswertung	
6.2.12. Investitionsplanung	
6.2.13. Klärung steuerlicher Sachverhalte, Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro	
6.2.14. Statistik	
6.2.15. Betreuung und Unterweisung der Auszubildenden	
6.2.16. Ansprechpartner für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Banken, Fördermittelgeber, Landesrechnungshof, Ausschüsse, Rechtsaufsichtsbehörde	
6.2.17. Bei Bedarf Counterbetreuung	
Sachbearbeiter: Frau Rust/ Frau Staffeld	Vertretung: Frau Staffeld

6.3. Vergaberecht/Abgabenverwaltung/Gästeservice
6.3.1. Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen laut Vergaberecht
6.3.2. Kur- und Fremdenverkehrsabgabe: Datenerhebung und Gebührenbescheide, Widerspruchsbearbeitung, Amtshilfeersuchen und Vorbereitung Vollstreckung
6.3.3. Meldescheinabrechnung, Anhörung und Schätzung der Kurabgabe und Feststellungsbescheide
6.3.4. Wartung und Prüfung der EDV, Arzneikoffer und Technik
6.3.5. Datensicherung Server
6.3.6. Messen
6.3.7. Hygienebeauftragter und zuständig für Umsetzung von Gesundheitsverordnungen
6.3.8. Planung und Betreuung der Rettungsschwimmer
6.3.9. Unterstützende Aufgaben der Gästebetreuung, Zimmervermittlung
6.3.10. Ausbilder
6.3.11. Personalratsvorsitzender

Sachbearbeiter: Herr Triebess	Vertretung: Frau Plate
6.4. Veranstaltungsmanagement / eigene Printmedien / Gästeservice	
6.4.1. Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen	
6.4.2. Erstellung Budgetübersicht von Veranstaltungen	
6.4.3. Künstlersozialkasse, GEMA und ARD/ZDF Beitragsservice	
6.4.4. Werbemittelerstellung, Presseankündigung, Anzeigengestaltung	
6.4.5. Betreuung und Koordination Termine Veranstaltungsaal Haus des Gastes, Abstimmungen Trauungen am Strand	
6.4.6. Social-Media und Onlinemarketing	
6.4.7. Betreuung der Leistungsträger, Inseltour und Publikationstouren	
6.4.8. Akquise und Zuarbeit für Printmedien, Flyererstellung, Banner, Schautafeln und Firmenwegweiser	
6.4.9. E-Bikes: Versorgung der Verleihstationen und Abrechnung	
6.4.10. Allgemeines Beschwerdemanagement	
6.4.11. Ausbilder	
6.4.12. Gästebetreuung, Zimmervermittlung	
6.4.13. Erstellung Wochenenddienstpläne	
6.4.14. Rechnungsstellung Anzeigenkunden	
Sachbearbeiter: Frau Rehmann	Vertretung: Frau Plate
6.5. Gästeservice/Zimmervermittlung/PR und Marketing	
6.5.1. Gästebetreuung und Zimmervermittlung	
6.5.2. Vermieterbetreuung: Akquise Gastgeber, Objektbesichtigungen, Objektpflege im Buchungssystem	
6.5.3. Rechnungslegung Buchungssystem	
6.5.4. Presse und Öffentlichkeitsarbeit: Anzeigen, redaktionelle Artikel, Pressemappen	
6.5.5. Wareneinkauf für die Bereiche Sanitär,-Souvenirartikel und Büromaterial	
6.5.6. Onlinemarketing: Homepage	
6.5.7. Beschwerdemanagement Zimmervermittlung	
6.5.8. Betreuung der Bungalows der Kurverwaltung	
6.5.9. Verwaltung Touristinfo (Counter, Prospekte, Gästebereich)	
6.5.10. Fischereischeine und Angelkarten	
Sachbearbeiter: Frau Plate/Frau Schmitz	Vertretung: Frau Rehmann

6.6. Bauhof

6.6.1. Strandreinigung und Strandbewirtschaftung

6.6.2. Promenaden-, Rad- und Wanderwegbewirtschaftung

6.6.3. Grünanlagenpflege

6.6.3. Parkraum- und Automatenbewirtschaftung

6.6.4. Sauberkeit und Ordnung im Bereich der Häfen

6.6.5. Vorbereitung und Unterstützung von Veranstaltungen

6.6.6. Saisonvorbereitende Maßnahmen

6.6.7. Technische Betreuung der Maschinen und des Fuhrparks

6.6.8. Müllentsorgung

6.6.9. Winterdienst

6.6.10. Ausbesserung von Straßen und Wegen

Gültig für mehrere Mitarbeiter

6.7. Bauhofleiter

6.7.1. Personaleinsatzplanung für alle Mitarbeiter im Bauhof

6.7.2. Regelung der Arbeitszeiten, Diensteinteilung, Rufbereitschaft

6.7.3. Planung der Überstunden und Urlaub

6.7.4. Planung und Steuerung der zu bearbeitenden Aufgaben und Kontrolle der Erledigung

6.7.5. Gewährleistung der Arbeitssicherheit

6.7.6. Beschwerdemanagement

6.7.7. Beratung der anfragenden Fachbereiche zu praktischen Problemlösungen

6.7.8. Berichterstattung an Leiter Eigenbetrieb und Bürgermeisterin

Mitarbeiter: Herr Poschmann

Vertreter: Herr Polatschek

6.8. Bibliothek

6.7.1. Benutzerdienst mit Bibliotheksspezifischer Software-Ausleihe von Medien

6.7.2. Bestandsaufbau, Bestandspflege und Buchpflegearbeiten

6.7.3. Katalogisierung von Medien

6.7.4. Online Fernleihe

6.7.5. Öffentlichkeitsarbeit, Lesungen, Workshops, Veranstaltungen zur Medien- und Informationskompetenz und Lesewettbewerbe

6.7.6. Bibliotheksverwaltung und Organisation

6.7.7. Statistiken

6.7.8. Teilnahmen an landesweiten Bibliotheksprojekten

6.7.9. Zusammenarbeit mit der Realschule und anderen Bildungs-, Sozial und Kultureinrichtungen

Sachbearbeiter: Frau Stoll

Vertretung: Frau Röpcke

6.9. Inselmuseum

6.8.1. Museumsbetrieb und Führungen

6.8.2. Warenverkauf

6.8.3. Organisation und Begleitung von Ausstellungen und Veranstaltungen

6.8.4. Betreuung Galerie Klasen Gesellschaft

6.8.5. Rahmengestaltung für Trauungen

6.8.6. Planung, Gestaltung und Durchführung der Museumspädagogik

6.8.7. Archivierung, Katalogisierung, Inventarisierung

6.8.8. Unterstützung der Arbeit des Museumsvereines

6.8.9. Bestandserhaltung

Sachbearbeiter: Frau Giertz und Frau Jenderny

Vertretung: gegenseitig

Beauftragte der Gemeinde Ostseebad Insel Poel

Datenschutzbeauftragter:

A. Lindner

Die Bestellung des Datenschutzbeauftragten ist in der Vereinbarung über die Bestellung eines gemeinsamen behördlichen Datenschutzbeauftragten für die Gemeinde Ostseebad Insel Poel geregelt. Behördlicher Datenschutzbeauftragter ist der Zweckverband Elektronische Verwaltung MV, der Vertreter hier im Hause ist Herr Lindner.

Der Datenschutzbeauftragte überwacht und unterstützt die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften bei der Daten verarbeitenden Stelle. Der Vertreter unterstützt bei der Umsetzung vor Ort.

Gleichstellungsbeauftragte:

D. Eggert

Die Gleichstellungsbeauftragte ist Anlaufstelle für Beschwerden, Fragen und Anregungen aus der Bevölkerung und macht bei kommunalpolitischen Entscheidungen auf Frauenbelange aufmerksam. Sie pflegt und vermittelt Kontakte zu Frauengruppen, Verbänden, Organisationen, Institutionen u. a. und gibt Hilfe für Rat suchende Frauen und Männer.

Brandschutzhelfer:

S. Suchau, R. Altmann, A. Lindner

Der Brandschutzhelfer unterstützt die Verwaltungsleitung bei der Umsetzung zum Brandschutz und in Fragen der Brandverhütung.

A. Lindner, R. Altmann, A. Ewert, C. Jenderny, N. Rust, J. Rehmann

Betriebsarzt:

Frau Dr. Plagemann

Die wesentlichen Aufgaben des Betriebsarztes bestehen in der konkret auf die Verhältnisse am Arbeitsplatz und die Gesundheit der Beschäftigten bezogenen arbeitsmedizinischen Beratung. Insbesondere: Beratung von Arbeitgeber und Arbeitnehmern in allen Fragen des medizinischen Arbeitsschutzes und Arbeitssicherheit sowie Unterstützung bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen.

Aufgaben und Inhalte der betriebsärztlichen Betreuung ergeben sich aus dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in Verbindung mit der DGUV Vorschrift 2.

Sicherheitsbeauftragte:

K. Suchau

Sicherheitsbeauftragte sind Beschäftigte, die den Arbeitgeber bei der Durchführung des Arbeitsschutzes, Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen. Sie achten darauf, ob die betriebliche Schutzausrüstungen und Sicherheitsmaßnahmen ausreichen. Grundlage und Aufgaben sind in § 22 des siebten Sozialgesetzbuches (SGB VII) festgelegt.

Schlüsselverantwortliche:

A. Mellendorf

Der Schlüsselverantwortliche ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Aufbewahrung, die Ausgabe und das Einziehen aller Schlüssel der Gemeinde Ostseebad Insel Poel. Er stellt durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicher, dass Schlüssel nur an Berechtigte ausgegeben werden und ein Missbrauch ausgeschlossen ist.