



**Stadt
Heringen
(Werra)**

**Organisations- und
Geschäftsverteilungsplan**

**Organisations- und
Geschäftsverteilungsplan
für die
Stadtverwaltung Heringen (Werra)**



Fachbereich:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

Aufgabenbereich:

Organisation | Personal | Zentrale Dienste
Bürgerdienste
Bauen
Finanzen
Wirtschaft | Entwicklung | Kultur
Bauhof
Stadtwerke
Bäderbetriebe



Fachbereich 1 – Organisation | Personal | Zentrale Dienste

Büroleitung / Amtsleitung Haupt- und Personalamt (Fachbereichsleitung)

1 Michael Ernst (Büroleitender Beamter und Leitung Fachbereich)

Personalamt / Allgemeine Verwaltung

1.1 Marion Koch

1.2 Melanie Kunze

Körperschaftsabteilung / Sekretariat / Vorzimmer Bürgermeister

1.3 Heike Eitzert

1.4 Tina Baum

Informationstechnik / EDV-Administrator

1.5 Jonas Schäfer

Organisationsbereich Büroleitung / Amtsleitung Haupt- und Personalamt Fachbereichsleitung / Grundsatzangelegenheiten

1 Michael Ernst

1. Büroleitung inkl. Regelung und Überwachung des Geschäftsgangs sowie des allgemeinen Dienstbetriebs, soweit nicht dem Bürgermeister vorbehalten
2. Koordination und Organisation der gesamten Verwaltung sowie Dienstaufsicht über alle Bediensteten, soweit nicht dem Bürgermeister vorbehalten
3. Leitung des Haupt- und Personalamtes, zentrale Steuerung
4. Personalmanagement und Personalentwicklung sowie Personaleinsatz und Personalführung
5. Grundsatzfragen des Personalrechts und der Personalwirtschaft
6. Unterstützung und Beratung von Bürgermeister und Magistrat in allen organisations- und personalrelevanten Angelegenheiten
7. Geschäftsführung für die städtischen Gremien und Sitzungsdienst
8. Grundsatzangelegenheiten und Rechtsfragen mit Bedeutung für die gesamte Verwaltung
9. Versicherungsangelegenheiten sowie Grundsatzfragen des kommunalen Haftungsrechts
10. Grundsätzliche Aufgaben des Kommunalverfassungsrechts
11. Maßnahmen in enger und direkter Zusammenarbeit mit Bürgermeister und Magistrat
12. Strategische Planung sowie grundsätzliche Angelegenheiten der institutionellen und funktionellen Verwaltungsorganisation
13. Grundsatzfragen der interkommunalen Zusammenarbeit und Initiierung neuer Projekte



Stadt Heringen (Werra)

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

14. Ortsrecht und Bekanntmachungswesen
15. Verhandlungsleitung anlässlich Submissionsterminen
16. Ausbildungsleitung, Fort- und Weiterbildung, Praktika, Schulangelegenheiten, Zivildienst
17. Arbeitsschutzkoordination, Arbeitssicherheit, Arbeitsmedizin, Betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement, Beihilfewesen
18. Uneingeschränkte Anordnungs- und Feststellungsbefugnis für Kassenanordnungen aller Geschäftsbereiche von Stadt, Wasserbeschaffungsverband und Stadtwerken
19. Produkt- und bereichsübergreifende Budgetverantwortlichkeit für Personal
20. Vorlage von Stellenplan, Personalkonzept und Veranschlagung von Personalkosten
21. Vertretungsvollmacht für Verkauf, Erwerb, Tausch und unentgeltlicher Übertragung von Grundstücken im Wert bis zu 5.000 € sowie Erteilung der Auflassung
22. Abgabe von Verzichtserklärungen und Erteilung von Negativzeugnissen für das gemeindliche Vorkaufsrecht
23. Postvollmacht

Organisationsbereich Personalamt / Allgemeine Verwaltung

1.1 Marion Koch

1. Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten, inkl. der Abwicklung der Bezüge- und Entgeltzahlungen für Stadt und Stadtwerke sowie private Altersvorsorge
2. Bearbeitung von Angelegenheiten des Mitglieds- und Beitragsrechts in der Kranken-, Pflege-Renten- und Arbeitslosenversicherung sowie Zusatzversorgungs- und Familienkasse, sozialversicherungsrechtliche Angelegenheiten geringfügig und kurzfristig Beschäftigter für Stadt und Stadtwerke
3. Soziale Betreuung des Personals inkl. der Aufgaben nach dem Arbeitssicherheitsgesetz und den Unfallverhütungsvorschriften, insbes. Überwachung der Ersthelfer-Schulungen und Angelegenheiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
4. Überwachung und Beschaffung von Materialien im Rahmen der Ersten Hilfe
5. Bearbeitung aller Fragen des Kindergeldrechts i.Z.m. der Familienkasse bei der KVK Kassel
6. Bearbeitung von Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung
7. Führung und Verwaltung der Personalakten ausgeschiedener Beschäftigter
8. Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten des Haupt- und Personalamtes
9. Mitarbeit bei der Realisierung von Projekten im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit (IKZ)
10. Elektronische Zeiterfassung
11. Personalstatistiken
12. Unterstützung bei der Erledigung des Schriftverkehrs des Büroleiters



Stadt Heringen (Werra)

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

1.2 Melanie Kunze

1. Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten inkl. der Abwicklung der Bezüge- und Entgeltzahlungen für Stadt und Stadtwerke
2. Bearbeitung von Angelegenheiten des Mitglieds- und Beitragsrechts in der Kranken-, Pflege- Renten- und Arbeitslosenversicherung sowie steuerliche Abrechnung geringfügig und kurzfristig Beschäftigter für Stadt und Stadtwerke
3. Soziale Betreuung des Personals inkl. der Aufgaben nach dem Arbeitssicherheitsgesetz und den Unfallverhütungsvorschriften, insbes. Überwachung der Vorsorgeuntersuchungen und Angelegenheiten des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
4. Erstellung von Unfallanzeigen und Führung des Verbandbuches
5. Bearbeitung von Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung
6. Führung und Verwaltung der Personalakten der Beschäftigten der Stadt und Stadtwerke
7. Vorbereitende Erstellung des Stellenplanes, Kalkulation der Personalkosten und Ermittlung von Rückstellungen
8. Elektronische Zeiterfassung und Führung von Überstundenkonten
9. Hallenbelegung
10. Personalstatistiken
11. Unterstützung bei der Erledigung des Schriftverkehrs des Büroleiters
12. Vorbereitung der jährlichen Personalkonzepte für den Kita-Bereich i.Z.m. der Pädagogischen Leitung
13. Bearbeitung von Anträgen auf Lohnkostenerstattung bei Brandeinsätzen der Freiwilligen Feuerwehr

Organisationsbereich Körperschaftsabteilung / Sekretariat / Vorzimmer Bürgermeister

1.3 Heike Eitzert

1. Allgemeine Sekretariatsaufgaben
2. Erledigung des Schriftverkehrs der Dienststellenleitung
3. Aktenführung, Terminplanung sowie Verwaltung der Wiedervorlagen
4. Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Fristüberwachung
5. Sitzungsdienste
6. Spendenwesen
7. Kommunalpolitische Ehrungen, Alters- und Ehejubiläen, Dienstjubiläen, Kondolenzangelegenheiten, Orden und Ehrenzeichen
8. Sachbearbeitung Förderung Vereins-, Sport-, Jugend- und Seniorenarbeit (teilweise)
9. Beschaffung und Verwaltung von Präsenten
10. Kontaktperson für ehrenamtlichen Behindertenbeauftragten
11. Feststellungsbefugnis für Körperschaftsabteilung; Postvollmacht
12. Zentraler Posteingang (inkl. E-Mail), Schnittstelle für alle Fachbereiche, Anlaufstelle für Amts- und Mandatsträger
13. Repräsentationsangelegenheiten und Heimatpflege



Stadt Heringen (Werra)

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

14. Mitarbeit im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf Weisung des Bürgermeisters
15. Einzelfallbearbeitung für die in der Körperschaftsabteilung bewirtschafteten Kostenstellen
16. Verwaltung und Koordination der Belegung der Sitzungsräume im Rathaus
17. Vertretung im Organisationsbereich Baum

1.4 Tina Baum

1. Allgemeine Sekretariatsaufgaben
2. Erledigung des Schriftverkehrs der Dienststellenleitung
3. Aktenführung, Terminplanung sowie Verwaltung der Wiedervorlagen
4. Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Fristüberwachung
5. Einrichtung, Verwaltung, Pflege, Administration des Sitzungsdienstprogramms
6. Sitzungsdienste
7. Abrechnung Sitzungsgeld für ehrenamtlich Tätige
8. Erstellung und Überwachung der Datenbögen der Gremienmitglieder; Aktualisierung der Mitgliederlisten der städtischen Gremien im Laufe der Legislaturperiode
9. Sachbearbeitung Förderung Vereins-, Sport-, Jugend- und Seniorenarbeit (inkl. allgemeine Zuwendungen an Schulen)
10. Kontaktperson für ehrenamtlichen Behindertenbeauftragten
11. Sachbearbeitung für Verleihung Plakette behinderten- und seniorenfreundliche Einrichtung
12. Feststellungsbefugnis für Körperschaftsabteilung; Postvollmacht
13. Zentraler Posteingang, Schnittstelle für alle Fachbereiche, Anlaufstelle für Amts- und Mandatsträger
14. Mitarbeit im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf Weisung des Bürgermeisters
15. Einzelfallbearbeitung für die in der Körperschaftsabteilung bewirtschafteten Kostenstellen
16. Verwaltung und Koordination der Belegung der Sitzungsräume im Rathaus
17. Vertretung im Organisationsbereich Eitzert
18. Gleichstellungs- und Frauenbeauftragte

Organisationsbereich Informationstechnik / EDV-Administrator

1.5 Jonas Schäfer

1. EDV-Netzwerkadministrator
2. Beauftragter für die Digitalisierung der Verwaltung
3. Strategische Organisation und Umsetzung der Digitalisierung der Verwaltung
4. Konfiguration und Verwaltung des Netzwerkes inkl. der Multifunktionsgeräte
5. Domänen- und Serververwaltung
6. Installation und Wartung der Hardware für die gesamte Verwaltung inkl. aller Außenstellen
7. Installation der Software und Unterstützung aller Anwender
8. Konfiguration Internetkommunikation



9. Konzeptioneller Aufbau, Beschaffung, Wartung und Betreuung der städtischen Kommunikationssysteme (EDV-Netz, Druckersysteme, Telefon- und Mobilfunknetzwerkes)
10. Zentrale Beschaffung von EDV- und Telefonzubehör
11. Einzelfallbearbeitung für die in der EDV/IT bewirtschafteten Kostenstellen
12. Tätigkeiten im Rahmen der Interkommunalen Zusammenarbeit bei den kooperierenden Verbundgemeinden Friedewald, Philippsthal und Schenklengsfeld

Fachbereich 2 – Bürgerdienste

Organisationsbereich Fachbereichsleitung

- 2 Kai Adam (Fachbereichsleiter)
- 2.1 Matthias Hujo (Stellv. Fachbereichsleiter)

Organisationsbereich Servicezentrum / Bürgerbüro / Einwohner- und Passwesen / Staatsangehörigkeit / Zahlstelle / Fundbüro

- 2.2 Beate Trieschmann
- 2.3 Dajana Rimbach
- 2.4 Alexandra Spörer

Organisationsbereich Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Statistik / Straßenverkehrsbehörde / Gewerbe- und Gaststättenrecht / Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz / Wahlen / Abstimmungen / sonst. Einwohnerbeteiligung

- 2 Kai Adam (Besonderer Wahlleiter)
- 2.1 Matthias Hujo (Stellv. besonderer Wahlleiter)

Organisationsbereich Personenstandswesen

- 2.1 Matthias Hujo
- 2.5 Sabrina Anders

Organisationsbereich Kindertagesstätten und Kinderkrippen / Soziales

- 2.1 Matthias Hujo
- 2.5 Sabrina Anders

Organisationsbereich Generationen / Seniorenarbeit / Friedhofsverwaltung

- 2.6 Andrea Bürger



2.5 Sabrina Anders

Organisationsbereich Jugendarbeit / Stadtjugendpflege

2.7 Jörg Lorey

Organisationsbereich Pädagogische Leitung / Kitas und Krippen

2.8 Klaudia Wenk-Hoyer (Pädagogische Leiterin)

2.9 Ines Schmidt-Reuter (Stellv. Pädagogische Leiterin)

2 Kai Adam

1. Leitung Fachbereich Bürgerdienste
2. Grundsatzangelegenheiten und Rechtsfragern des Fachbereichs
3. Weiterentwicklung des Bürgerservicebereichs
4. Eingeschränkte Anordnungsbefugnis für Stadt und WBV bis zu einem Höchstbetrag von 2.500 €; uneingeschränkte Feststellungsbefugnis für den Fachbereich 2
5. Produkt- und Budgetverantwortlichkeit für den Fachbereich 2, mit Ausnahme der Jugendarbeit
6. Sitzungsdienste
7. Ordnungsbehördliche Aufgaben
8. Gewerbe- und Gaststättenrecht sowie Spielhallenrecht
9. Genehmigungsverfahren / Sondernutzung
10. Bußgeldangelegenheiten nach dem OWiG
11. Bearbeitung von Anzeigen im Rahmen der HundeVO
12. Unterbringung von Obdachlosen
13. Anordnung der vorläufigen und sofortigen Unterbringung bei Psychischen Krankheiten
14. Einleiten und Ersuchen von Betreuungen
15. Erlaubnisse nach dem Sprengstoffrecht (Pyrotechnik, Feuerwerk u.ä.)
16. Anzeigen über das Verbrennen pflanzlicher Abfälle und Lagerfeuer
17. Genehmigung von Veranstaltungen (Messen, Märkte u.ä.), Wochenmarkt
18. Schutz der Sonn- und Feiertage, Erlass Allgemeinverfügung nach Ladenöffnungsgesetz
19. Sachbearbeitung Straßenreinigungssatzung
20. Anzeigen nach dem Kreislaufwirtschaftsgesetz, illegale Müllablagerungen
21. Plakatierungsgenehmigungen
22. Schaden-/Strafanzeigen wg. Sachbeschädigungen an öffentlichen Einrichtungen
23. Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
24. Besonderer Wahlleiter: Planung, Organisation und Durchführung von Wahlen
25. Führen des Gewerberegisters
26. Sperrzeitverkürzungen und –aufhebungen
27. Personenbeförderung, gewerbliche Mietwagen und Taxigenehmigungen, Konzessionen
28. Straßenverkehrsangelegenheiten mit Aufgabe der unteren Straßenverkehrsbehörde



29. Wegweisung: Erarbeitung eines einheitlichen Beschilderungskonzepts
30. Beschaffung von Verkehrszeichen und Straßenschildern
31. Parkerleichterungen für besondere Gruppen und Behinderte
32. Öffentliche Versammlungen, Aufmärsche, Demonstrationen
33. Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz sowie Feuerwehrwesen
34. Migration (Flüchtlinge, Asylbewerber), Koordination zwischen Stadt und Landkreis
35. Einwohnerbeteiligung und Statistik
36. Stellv. Standesbeamter

2.1 Matthias Hujo

1. Stellv. Fachbereichsleitung
2. Grundsatzangelegenheiten und Rechtsfragen des Fachbereichs
3. Feststellungsbefugnis für gesamten Fachbereich Bürgerdienste
4. Produkt- und Budgetverantwortlichkeit für Fachbereich Bürgerdienste
5. Sitzungsdienste
6. Ordnungsbehördliche Aufgaben
7. Gewerbe- und Gaststättenrecht
8. Genehmigungsverfahren / Sondernutzung
9. Straßenverkehrsangelegenheiten
10. Bußgeldangelegenheiten nach dem OWiG
11. Zentraler Ermittlungsdienst
12. Stellv. Besonderer Wahlleiter: Planung, Organisation und Durchführung von Wahlen
13. Personenbeförderung, gewerbliche Mietwagen und Taxigenehmigungen, Konzessionen
14. Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz, sowie Feuerwehrwesen
15. Einwohnerbeteiligung und Statistik
16. Bearbeitung Wildschäden
17. Sachbearbeitung Schöffenvwahl
18. Organisation Schiedsamt
19. Geschäftsführung und Grundsatzangelegenheiten des Standesamtes
20. Personenstandswesen (Beurkundung Geburten, Sterbefälle, Eheschließungen)
21. Fortführung der Personenstandsregister
22. Mitteilungen, Statistik, Sicherung und Pflege Datenbasis
23. Beurkundungen und Beglaubigungen von Erklärungen
24. Einwilligungen oder Zustimmungen zur Namensführung aufgrund in-/ausländischer familienrechtlicher Vorschriften und zur Anerkennung von Vaterschaft oder Mutterschaft
25. Abnahme eidesstattliche Versicherung
26. Ausstellung von Personenstandsunterlagen
27. Grundsatzangelegenheiten, strategische Planung, Rechtsfragen mit Bedeutung für den Bereich der Kindertagesstätten und Krippen
28. Betriebserlaubnisverfahren inkl. Überwachung der Erlaubnisparameter in den Betreuungseinrichtungen, Bedarfsplanung
29. Betriebskostenförderung, Budgetplanung und Überwachung



30. Verwaltung von Integrationsmaßnahmen
31. Kinder- und Jugendhilfestatistik, Sicherung und Pflege Datenbasis
32. Aufnahme- und Abmeldeorganisation

2.2 Beate Trieschmann

2.3 Dajana Rimbach

2.4 Alexandra Spörer

1. Fischereierlaubniswesen (Ausstellung, Verlängerung, Fischereiabgabe)
2. Sicherung und Pflege des Datenbestandes des Programms „emeld 21“
3. Erteilung von Informationen und Mitteilungen an Fachbehörden
4. Anfertigung von Statistiken
5. An- und Abmeldung von Hunden
6. Annahme, Verwahrung, Registrierung und Veröffentlichung von Fundsachen
7. Vermittlung von Wohnraum (Aushang Vermietungen und Mietgesuche)
8. Sachbearbeitung im Einwohnermeldewesen
9. An-, Ab- und Ummeldungen bei Wohnungswechsel
10. Ausstellung von Meldebescheinigungen
11. Ausgabe und Bearbeitung der Alters- und Ehejubilare
12. Beantragung von Führungszeugnissen und Gewerbezentralregisteranfragen
13. Einrichtung und Weiterleitung von Übermittlungssperren
14. Ausstellung von Untersuchungsberechtigungsscheinen für Jugendschutzuntersuchungen
15. Amtliche Beglaubigungen
16. Adressänderungen in Kfz-Scheinen und Meldung an die Zulassungsbehörde
17. Beantragung von Ausweisen und Pässen, Ausstellung von vorläufigen Ausweisen, Pässen und Kinderreisepässen, Chipdatenänderung Bundespersonalausweis, Ausstellung von Verlustbescheinigungen und Meldung an die Polizeidienststelle zur Aufnahme in die Fahndung
18. Kirchenaustritte
19. Erteilung von Auskünften aus dem Melderegister
20. Bearbeitung und Pflege des Wählerverzeichnisses, Ausstellung von Wahlscheinen, Vorbereitung der Briefwahlunterlagen bis zu deren Versand
21. Zahlstelle der Stadtkasse: Abwicklung des Barzahlungsverkehrs und Erstellung der Tagesabschlüsse

2.5 Sabrina Anders

1. Geschäftsführung und Grundsatzangelegenheiten des Standesamtes
2. Personenstandswesen (Beurkundung Geburten, Sterbefälle, Eheschließungen)
3. Fortführung der Personenstandsregister
4. Mitteilungen, Statistik, Sicherung und Pflege Datenbasis
5. Beurkundungen und Beglaubigungen von Erklärungen



Stadt Heringen (Werra)

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

6. Einwilligungen oder Zustimmung zur Namensführung aufgrund in-/ausländischer familienrechtlicher Vorschriften und zur Anerkennung von Vaterschaft oder Mutterschaft
7. Abnahme eidesstattliche Versicherung
8. Ausstellung von Personenstandsurkunden
9. Sicherung und Pflege der Datenbasis eKita
10. Erstellung und Abwicklung von Kostenbescheiden
11. Sollstellung und Überwachung der Kostenbeiträge
12. Abrechnung der Stundenkonten von pädagogischem und hauswirtschaftlichem Personal
13. Antragswesen (Formulare Landkreis, Sozialhilfeträger u.ä.)
14. Hilfestellung bei Antragstellung
15. Stellv. Gleichstellungs- und Frauenbeauftragte
16. Sitzungsdienst (Stellv. Schriftführung Ausschuss für Kultur, Jugend, Soziales und Sport)
17. Ortsgericht
18. Seniorenarbeit
19. Vergabe des City-Busses
20. Beflagung öffentlicher Gebäude
21. Organisation und Verwaltung städtischer Friedhöfe
22. Informationsstelle für Angehörige, Hinterbliebene, Bestattungsinstitute und Bestatter
23. Organisation und Verwaltung Friedhofshallen
24. Erlaubniswesen nach dem Bestattungsgesetz und landesrechtlicher Vorschriften
25. Nutzungsrechte von Grabstätten (Beurkundung, Überwachung u.ä.)
26. Amtliche Beglaubigungen

2.6 Andrea Bürger

1. Verwendungsbestätigungen für Übungsleiter von Vereinen
2. Bezuschussung für Schul- und Kinderfreizeiten
3. Seniorenarbeit
4. Telefonzentrale
5. Vergabe des City-Busses
6. Standesbeamtin i.V. für standesamtliche Trauungen und Beurkundungen
7. Beflagung öffentlicher Gebäude
8. Sitzungsdienst (stellv. Schriftführung Ausschuss für Kultur, Jugend, Soziales und Sport)
9. Organisation und Verwaltung der städtischen Friedhöfe und Friedhofshallen
10. Informationsstelle für Angehörige, Hinterbliebene, Bestattungsinstitute und Bestatter
11. Erlaubniswesen nach dem Bestattungsgesetz und landesrechtlicher Vorschriften
12. Nutzungsrechte von Grabstätten (Beurkundung, Überwachung u.ä.)
13. Erstellung von Gebührenbescheiden
14. Organisation und Gestaltung von Volkstrauertag und Totensonntag
15. Sicherung und Pflege Datenbasis
16. Amtliche Beglaubigungen



2.7 Jörg Lorey

1. Außerschulische Bildungsarbeit
2. Gedenkstätten- und Friedensarbeit
3. Fachliche Beratung der mit der Jugendarbeit befassten kommunalen Gremien
4. Berichtswesen und Statistik
5. Sitzungsdienst (Schriftführung Ausschuss für Kultur, Jugend, Soziales und Sport)
6. Mitglied im Jugendhilfeausschuss des Landkreises
7. Kooperationen von Schulen, Vereinen, Organisationen, Stiftungen u.ä.
8. Kindeswohlgefährdung
9. Hilfe und Beratung bei familiären Konflikten, Sorgerechts- und Umgangsregelungen, Fremdunterbringung
10. Eltern- und Jugendberatungsarbeit in Krisensituationen, Einzelfallhilfe, Krisenintervention
11. Offene Jugendarbeit
12. Jugendräume
13. Erlebnispädagogische Angebote
14. Feste und Events für Jugendliche sowie Abrechnung von Kinder- und Jugendangeboten
15. Internationaler Jugendaustausch und interkulturelle Begegnung
16. Ehrenamtsarbeit
17. Betreuungsangebote für Kinder- und Jugendgruppen
18. Mitwirkung und Betreuung örtlicher Freizeiteinrichtungen
19. Netzwerkarbeit Eltern, Schulen, Betreuungseinrichtungen, Vereine und städt. Gremien
20. Präventionsarbeit
21. Jugendberufshilfe
22. Produkt- und Budgetverantwortlichkeit Jugendarbeit
23. Akquise Fördermittel und Bearbeitung Förderanträge (Jugend- und Bildungsprojekte u.ä.)
24. Jugendspezifische Projekte (Planungen und Nachbearbeitungen)
25. EQJ-Maßnahmen (Einstiegsqualifizierung Jugendlicher)
26. Zusammenarbeit mit Trägern der Jugendhilfe (Landkreis, Jugendämter, ASD u.ä.)
27. Jugendgerichtshilfe
28. Organisation Jugendsammelwoche
29. Personalratsvorsitzender und Mitglied Betriebskommission der Stadtwerke

2.8 Klaudia Wenk-Hoyer

1. Pädagogische Leiterin der städtischen Kinderbetreuungseinrichtungen
2. Förderung pädagogischer und organisatorischer Prozesse (Bildungs- und Erziehungsplan)
3. Bedarfsplanung sowie Entwicklung von Handlungsleitfäden
4. Pädagogische Dokumentation
5. Organisation/Durchführung trägerinterner Fortbildungen, Teamberatung und –fortbildung
6. Planung, Entwicklung, Steuerung und fachliche Begleitung von Projekten
7. Entwicklung und Planung von Weiterbildungskonzepten
8. Modellierung und Begleitung von Transitionen



9. Kindeswohlgefährdung
10. Integration und Migration
11. Planung, Organisation und Durchführung von Leitungstreffen
12. Beratende Begleitung der Weiterentwicklung der Einrichtungskonzeptionen
13. Begleitung von Elternabenden
14. Hospitationen
15. Beschwerdemanagement und Notfallplanung
16. Informationsstelle für Eltern/Erziehungsberechtigte, Fachaufsicht, städt. Gremien u.ä.
17. Erstellung von Kurzkonzepten und päd. Konzeptionen
18. Koordination und Einteilung von Vertretungskräften
19. Erstellung Personalkonzepte im Sozial- und Erziehungsdienst i.Z.m. Personalverwaltung
20. Überwachung Erlaubnisparameter Betriebserlaubnis
21. Netzwerkarbeit und Kooperationen mit überörtlichen Trägern, Schulen, Initiativen u.ä.

2.9 Ines Schmidt-Reuter

1. Stellv. Pädagogische Leiterin der städtischen Kinderbetreuungseinrichtungen
2. Informationsstelle für Leitungen, Eltern, örtliche und überörtliche Träger u.ä.
3. Personalplanung im Sozial- und Erziehungsdienst i.Z.m. Personalverwaltung
4. Organisation auf Leitungsebene
5. Betreuung und Begleitung der Übergangskonzepte
6. Beschwerdemanagement und Notfallplanung
7. Überwachung Erlaubnisparameter der Betriebserlaubnis
8. Kindeswohlgefährdung

Fachbereich 3 – Bauen

Organisationsbereich Fachbereichsleitung

- 3 **Michael Franz (Fachbereichsleiter)**
- 3.1 **Astrid Heinz (Stellv. Fachbereichsleiterin)**

Organisationsbereich Bauverwaltung

- 3.1 **Astrid Heinz**
- 3.2 **Jutta Kumpf**
- 3.3 **Karolina Bommer**



Organisationsbereich Liegenschaften

3.4 Kurt Volkenand

Organisationsbereich Hochbau und Gebäudebewirtschaftung / Immobilienmanagement

3.5 Monika Pancl

3.6 Irina Heinz

3.7 Klaus Jahnke

Organisationsbereich Straßen- und Tiefbau

3.8 Frank Renke

3.9 Jens Westermann

Organisationsbereich Umwelt und Wertstoffsammelzentrum

3.10 Anke Wenkel

Organisationsbereich Kläranlagen

3.11 Michael Helke

3.12 Christopher Stöltzing

3.13 Uwe Döring

3 Michael Franz

1. Fachbereichsleitung
2. Neu- und Unterhaltungsbaumaßnahmen Straßen, Kanäle, Glasfasernetz, Ingenieurbauwerke, Kläranlagen, Grünflächen und Gewässer
3. Haushaltsplanung Bauwesen
4. Fördermanagement Bauen
5. Umwelt- und Naturschutzmaßnahmen
6. Gewässer- und Landschaftsmaßnahmen
7. Antragsbearbeitung und Überwachung von Versorgungsmaßnahmen (Strom, Gas, Telekom u.ä.)
8. Bearbeitung von technischen Rechts-, Versicherungs- und Schadensfällen

3.1 Astrid Heinz

1. Stellvertretende Fachbereichsleitung
2. Verwaltungs-, Erschließungs- und Beitragsangelegenheiten
3. Bearbeitung von Bauanfragen und Bauanträgen
4. Bauleitplanung



5. Satzungen und Verträge für den Organisationsbereich Bauverwaltung
6. Zentrales Vergabemanagement
7. Fördermanagement Bauen
8. Wohnraumversorgung und Wohnungsbauförderung
9. Erschließungs- und Beitragsrecht

3.2 Jutta Kumpf

1. Verwaltungs-, Erschließungs- und Beitragsangelegenheiten
2. Bearbeitung von Bauanfragen und Bauanträgen
3. Satzungen und Verträge für den Organisationsbereich Bauverwaltung
4. Zentrales Vergabemanagement
5. Fördermanagement Bauen
6. Wohnraumversorgung und Wohnungsbauförderung

3.3 Karolina Bommer

1. Schnittstelle zwischen FB 3 und FB 5
2. Zuarbeit für Organisationsbereich Bauverwaltung
3. Zuarbeit für Organisationsbereiche Hochbau und Gebäudebewirtschaftung
4. Zuarbeit Organisationsbereich Straßen- und Tiefbau
5. Beschaffung

3.4 Kurt Volkenand

1. Liegenschaften, Grundbuch- und Pachtangelegenheiten
2. Land- und Forstwirtschaft
3. Vereine, Fischerei- und Jagdgenossenschaften
4. Beschaffung
5. Schlüsselwesen

3.5 Monika Pancl

1. Neu- und Unterhaltungsbaumaßnahmen aller städtischer Immobilien und Liegenschaften
2. Haushaltsplanung Bauwesen
3. Fördermanagement Bauen
4. Verwaltung der öffentlichen Einrichtungen
5. Gebäude- und Grundstücksmanagement
6. Haustechnik und Energiemanagement
7. Bearbeitung von Versicherungs- und Schadenfällen von Immobilien



3.6 Irina Heinz

1. Neu- und Unterhaltungsbaumaßnahmen aller städtischer Immobilien und Liegenschaften
2. Haushaltsplanung Bauwesen
3. Fördermanagement Bauen
4. Verwaltung der öffentlichen Einrichtungen
5. Gebäude- und Grundstücksmanagement
6. Haustechnik und Energiemanagement
7. Bearbeitung von Versicherungs- und Schadenfällen von Immobilien

3.7 Klaus Jahnke

1. Neu- und Unterhaltungsbaumaßnahmen aller städtischer Immobilien und Liegenschaften
2. Verwaltung der öffentlichen Einrichtungen
3. Gebäude- und Grundstücksmanagement
4. Haustechnik und Energiemanagement
5. Bearbeitung von Versicherungs- und Schadenfällen von Immobilien

3.8 Frank Renke

1. Neu- und Unterhaltungsbaumaßnahmen Straßen, Kanäle, Glasfasernetz, Ingenieurbauwerke, Kläranlagen, Grünflächen und Gewässer
2. Haushaltsplanung Bauwesen
3. Umwelt und Naturschutzmaßnahmen
4. Gewässer- und Landschaftsmaßnahmen
5. Antragsbearbeitung und Überwachung der Versorgungsmaßnahmen (Strom, Gas, Telekommunikation u.ä.)
6. Bearbeitung von Versicherungs- und Schadensfällen im Straßen- und Tiefbau

3.9 Jens Westermann

1. Schnittstelle zu Kläranlage
2. Neu- und Unterhaltungsmaßnahmen Kanäle, Kläranlagen und sonstige Abwasseranlagen
3. Planauskünfte, Vermessung und Geoinformation
4. Antragsbearbeitung Grundstücksentwässerung
5. Untersuchung von Kanalhausanschlussleitungen



3.10 Anke Wenkel

1. Umwelt
2. Wertstoffsammelzentrum
3. Abfallentsorgung
4. Abwassergebühren, Oberflächenentwässerung und private Versiegelungsflächen
5. private Kanalhausanschlüsse
6. Globalberechnung
7. Erschließungs- und Beitragsangelegenheiten
8. Datenschutzkoordinatorin (Bindeglied zur externen Datenschutzbeauftragten)

3.11 Michael Helke

1. Leitung Kläranlagen und sonstige Abwasseranlagen
2. Betrieb, Unterhaltung und Erneuerung von Kläranlagen und sonstigen Abwasseranlagen

3.12 Christopher Stöltzing

3.13 Uwe Döring

1. Betrieb, Unterhaltung und Erneuerung von Kläranlagen und sonstigen Abwasseranlagen

Fachbereich 4 - Finanzen

Organisationsbereich Fachbereichsleitung

- 4 Bernd Roos (Fachbereichsleiter)

Organisationsbereich Kämmerei

- 4 Bernd Roos (Fachbereichsleiter)
4.1 Tobias Schäfer (stellv. Fachbereichsleiter)

Organisationsbereich Geschäftsbuchhaltung

- 4 Bernd Roos
4.1 Tobias Schäfer
4.2 Daniel Groenig
4.3 Susann Engelhardt



Stadt Heringen (Werra)

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

Organisationsbereich Anlagenbuchhaltung

- 4 Bernd Roos
- 4.1 Tobias Schäfer
- 4.2 Daniel Groenig
- 4.3 Susann Engelhardt

Organisationsbereich Kommunale Abgaben

- 4 Bernd Roos
- 4.1 Tobias Schäfer
- 4.4 Rolf Eitzert
- 4.5 Marie-Christin Deist
- 4.7 Tatjana Reimer

Organisationsbereich Stadtkasse

- 4.4 Rolf Eitzert (Kassenleiter)
- 4.5 Marie-Christin Deist (Stellv. Kassenleiterin)
- 4.6 Jutta Eitzeroth
- 4.7 Tatjana Reimer

4 Bernd Roos

1. Leitung und Führung des Fachbereichs Finanzen (mit Kämmerei, Geschäftsbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Steuern, Stadtkasse)
2. Organisation der Arbeitsabläufe im Fachbereich
3. Haushaltsüberwachung und –steuerung
4. Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs
5. Erstellung von Berichten und Lösungsvorschlägen zur gesamten Finanzsituation der Stadt für Bürgermeister und Gremien (u.a. Zwischenberichte zum Haushaltsvollzug)
6. Bearbeitung finanztechnischer Vorgänge i.Z.m. Aufsichtsbehörden, insbesondere Kommunal- und Finanzaufsicht
7. Konzeptionelle Gestaltung aller erforderlichen Fachaufgaben, insbesondere Weiterentwicklung der Doppik und der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
8. Uneingeschränkte Anordnungs- und Feststellungsbefugnis für Stadt, Stadtwerke und WBV
9. Produkt- und Budgetverantwortlichkeit für Produkte des Fachbereichs
10. Kenntnis und Vermittlung neuester Gesetze, Verordnungen und Richtlinien sowie Unterstützung der Fachbereiche in finanztechnischen Fragen
11. Wahrnehmung der Kassenaufsicht über die Stadtkasse



Organisationsbereich Kämmerei

4 Bernd Roos

4.1 Tobias Schäfer

1. Haushaltsplanung
2. Mittelfristige Ergebnis-, Finanz- und Investitionsplanung
3. Aufstellung des Haushaltssicherungskonzeptes
4. Beschaffen, Analysieren und Aufbereiten von entscheidungsrelevanten Daten zur Haushalts- und Finanzentwicklung, Finanzstatusbericht
5. Haushaltssteuerung
6. Angelegenheiten des Kommunalen Finanzausgleichs (KFA), u.a. Berechnung des Finanzausgleichs und weiterer Umlagen
7. Ad-hoc-Berichte für die Gremien
8. Jahresabschluss, Rechenschaftsbericht, Bilanzen und unterjährige Finanzberichte
9. Innere Verrechnungen im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
10. Beteiligungsmanagement
11. Vermögens- und Kreditverwaltung, inkl. Darlehensangelegenheiten
12. Bearbeitung der Prüfungsberichte der Revision
13. Zusammenarbeit mit Prüfungsgesellschaften, Steuerberatern, Rechnungsprüfungsamt und Bearbeitung der Prüfberichte
14. Satzungsangelegenheiten des Fachbereichs
15. Anträge auf Leistungen aus dem Landesausgleichsstock
16. Bearbeitung von steuerlichen Angelegenheiten (Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer u.ä.) in Kooperation mit Steuerberatungskanzlei

Organisationsbereich Geschäftsbuchhaltung

4 Bernd Roos

4.1 Tobias Schäfer

4.2 Daniel Groenig

4.3 Susann Engelhardt

1. zentrale Erfassung aller Geschäftsvorfälle nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchhaltung, Kontieren der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
2. Erstellen von Kassenanordnungen und der diesen ergänzenden Unterlagen und Aufstellungen
3. Führung der Haushaltsüberwachungslisten (elektronisch)
4. Auskünfte an Fachbereiche hinsichtlich Verfügbarkeit von Finanzmitteln
5. Erstellung und Auswertung von Statistiken im Haushaltsjahr
6. Aufbereitung der Steuerunterlagen für den Steuerberater
7. Verantwortliche Feststellung von Kassenanordnungen (Roos, Schäfer)
8. Verantwortliche Anordnung von Kassenanordnungen (Roos)



Organisationsbereich Anlagenbuchhaltung

4 Bernd Roos

4.1 Tobias Schäfer

4.2 Daniel Groenig

4.3 Susann Engelhardt

1. Erfassung, Bewertung und Fortschreibung des Vermögens
2. Führen der Anlagenbuchhaltung
3. Bereitstellen der Daten für die Vermögensrechnung (Bilanz)
4. Inventarverwaltung inkl. Koordination und Durchführung der Inventuren

Organisationsbereich Kommunale Abgaben

4 Bernd Roos

4.1 Tobias Schäfer

4.4 Rolf Eitzert

4.5 Marie-Christin Deist

4.7 Tatjana Reimer

1. Bearbeitung und Veranlagung von Grundsteuer A, Grundsteuer B, Gewerbesteuer, Hundesteuer, Spielapparatesteuer
2. Bearbeitung diesbezüglicher Widerspruchsangelegenheiten

Organisationsbereich Stadtkasse

4.4 Rolf Eitzert (Kassenleiter)

1. Leitung sowie ordnungsgemäße und wirtschaftliche Führung der Stadtkasse
2. Gewährleistung einer höchstmöglichen inneren und äußeren Kassensicherheit
3. Sicherung der Liquidität der Stadtkasse
4. Organisation der Arbeitsabläufe in der Stadtkasse

4.4 Rolf Eitzert (Kassenleiter)

4.5 Marie-Christin Deist (Stellv. Kassenleiterin)

4.6 Jutta Eitzeroth

4.7 Tatjana Reimer

1. Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs
2. Prüfung der Kassenanordnungen



3. Belegaufbewahrung Annahme- und Auszahlungsanweisungen, Kontoauszüge u.ä.
4. Bearbeitung und Überwachung der Handvorschüsse
5. Überwachung des Geldbestandes und der Bankkonten
6. Durchführung des Mahn- und Vollstreckungswesens
7. Erstellung der Tages-, Monats- und Jahresabschlüsse
8. Bankeinzug von Steuern und Abgaben
9. Jahresveranlagung und Änderungsdienst der Steuerbescheide (i.Z.m. Steueramt)
10. Bearbeitung von Stundung, Niederschlagung und Erlass
11. Liquiditätsplanung
12. Bearbeitung der Kassenstatistik
13. Buchung der Kontoauszüge sämtlicher Banken
14. Überwachung, Abrechnung und Buchung anderer Zahlstellen (Ganzjahresbad, Kalimuseum, Bürgerbüro, Wertstoffsammelzentrum)
15. Behandlung der Kasseneingänge und Führung des Schriftverkehrs der Stadtkasse
16. Verwahrgelass
17. Kassenführung für Wasserbeschaffungsverband „Ostteil, Kreis Hersfeld-Rotenburg“

Fachbereich 5 – Wirtschaft | Entwicklung | Kultur

Organisationsbereich Fachbereichsleitung

- 5 Hermann-Josef Hohmann (Fachbereichsleiter)

Organisationsbereich Werra-Kalibergbau-Museum und kulturelle Angelegenheiten

- 5 Hermann-Josef Hohmann
5.1 Kornelia Kipke
5.2 Monika Knauf

Organisationsbereich Wirtschaft, Stadtentwicklung und Tourismus

- 5 Hermann-Josef Hohmann
5.1 Kornelia Kipke
5.2 Monika Knauf
5.3 Anja Hildebrandt
5.4 Karolina Bommer

Organisationsbereich Stadtmarketing und Öffentlichkeitsarbeit

- 5 Hermann-Josef Hohmann
5.2 Monika Knauf
5.3 Anja Hildebrandt
5.4 Karolina Bommer



5 Hermann-Josef Hohmann

1. Fachbereichsleitung, Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe
2. Haushaltsplanung, Produkt- und Budgetverantwortlichkeit für Fachbereich 5 und fachbereichsübergreifend für Produktsachkonten Öffentlichkeitsarbeit
3. Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs
4. Wissenschaftliche und administrative Leitung des Werra-Kalibergbau-Museums
5. Betreuung und Weiterentwicklung der Sammlungsbestände
6. Planung, wissenschaftliche Erarbeitung und Durchführung von Sonderausstellungen im Werra-Kalibergbau-Museum
7. Geschäftsführung für Förderkreis „Werra-Kalibergbau-Museum e.V.“ als von der Stadt Heringen (Werra) kooptiertes Vorstandsmitglied
8. Entwicklung und Implementierung von Konzepten und Maßnahmen in den Bereichen Wirtschaft, Stadtentwicklung, Tourismus, Stadtmarketing und Museum; fachbereichsübergreifende Steuerung der Maßnahmendurchführung
9. Planung des Ausbaus der touristischen Infrastruktur und Entwicklung touristischer Produkte
10. Verantwortliche Konzeptionierung, Organisations- und Projektmanagement bei der Durchführung von Veranstaltungen aller Art
11. Verantwortliche Koordination, Überwachung und Durchführung von Maßnahmen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Internet, städtische Website, Mitteilungsblatt und Printprodukte)
12. Vertretung städtischer Interessen in Vereinen und Verbänden (z.B. Werratal-Touristik)

5.1 Kornelia Kipke

1. Organisation und finanzielle Abwicklung Besucherverkehr von Museum und Monte Kali
2. Mitarbeit bei Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
3. Erstellung und Verwaltung touristischer Einträge in verschiedenen Informationsmedien
4. Tourist-Information: Bearbeitung von Anfragen, Betreuung von Gästen, Erstellung und Pflege von Informationsmedien (Heringen A-Z, Unterkunftsverzeichnis u.ä.)
5. Führung des Museumsladens (Einkauf, Verkauf, Abrechnungen, Annahme und Abrechnung Kommissionen und Kartenvorverkauf für Veranstaltungen)
6. Bürgerservice: Gelbe Säcke, Angelscheine, Öffentlicher Personennahverkehr (ÖPNV)
7. Bearbeitung von Mitteilungsblatt und Pflege der städtischen Website (im Vertretungsfalle)
8. Allgemeine Bürotätigkeiten und Führung von Schriftverkehren

5.2 Monika Knauf

1. Bearbeitung des städtischen Mitteilungsblattes (Prüfung und Erfassung der Inhalte, Datenerfassung)
2. Tourist-Information: Bearbeitung von Anfragen, Betreuung von Gästen



Stadt Heringen (Werra)

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

3. Organisation und finanzielle Abwicklung Besucherverkehr von Museum und Monte Kali
4. Zusammenstellung und Betreuung der jährlichen Herausgabe der städtischen Informationsbroschüre
5. Mitarbeit bei Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
6. Bürgerservice: Gelbe Säcke, Angelscheine, Öffentlicher Personennahverkehr (ÖPNV)
7. Pflege der städtischen Website (im Vertretungsfalle)
8. Allgemeine Bürotätigkeiten und Führung von Schriftverkehren

5.3 Anja Hildebrandt

1. Allgemeine Bürotätigkeiten, Führung von Schriftverkehr und Betreuung der vollständigen Aktenablage des Fachbereichs
2. Pflege städtischer Internetseiten: Heringen.de, Kalimuseum.de sowie fritz-kunze-bad.de
3. Pflege von Datenbanken (Hessen-Finder)
4. Zuarbeit im Organisationsbereich Stadtmarketing und Öffentlichkeitsarbeit
5. Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen in Absprache mit Fachbereichsleiter
6. Mitarbeit im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
7. Organisation und finanzielle Abwicklung Besucherverkehr von Museum und Monte Kali (im Bedarfsfall)
8. Bürgerservice: Gelbe Säcke, Angelscheine, Öffentlicher Personennahverkehr (ÖPNV)
9. Touristinformation: Bearbeitung von Anfragen, Betreuung von Gästen (im Vertretungsfalle)

5.4 Karolina Bommer

1. Schnittstelle zwischen den Fachbereichen 3 und 5 für den Bereich Stadtentwicklung
2. Zuarbeit im Organisationsbereich Wirtschaft, Stadtentwicklung und Tourismus
3. Zuarbeit im Organisationsbereich Stadtmarketing und Öffentlichkeitsarbeit
4. Mitarbeit bei Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
5. Allgemeine Bürotätigkeiten und Führung von Schriftverkehr

Fachbereich 6 – Bauhof

- 6 Thomas Fritsch (Bauhofleiter)
- 6.1 Peter Reith (Stellv. Bauhofleiter)
- 6.2 Torsten Fiebig
- 6.3 Gerrit Letsch
- 6.4 Thomas Phillips
- 6.5 Dirk Volkenand
- 6.6 Florian Bommer



Stadt Heringen (Werra)

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

- 6.7 Ralf Gnilka
- 6.8 Bernd Stöltzing
- 6.9 Harry König
- 6.10 Martin Koch
- 6.11 Matthias Hess
- 6.12 Roland Daube
- 6.13 Jessica Sander
- 6.14 Brunhilde Träger

Organisationsbereich Bauhofleitung

6 Thomas Fritsch (Bauhofleiter)

1. Bauhofleitung, zentrale Steuerung von Personal- und Maschineneinsatz
2. Betriebs- und Einsatzunterhaltung des gesamten Fuhrparks
3. Erstellung Einsatz- und Bereitschaftspläne für den Winterdienst
4. Erstellung Dienstpläne zur Unterhaltung des Wertstoffhofes
5. Erstellung Pläne für Reinigung und Betriebsunterhaltung der Entwässerungssysteme (Flutgräben, Straßeneinläufe, Sandfänge u.ä.), auch an Flachdächern städtischer Liegenschaften
6. Organisation Unterhaltung und Pflege aller städtischer Grünflächen
7. Organisation Unterhaltung und Aufrechterhaltung der Verkehrssicherungspflicht aller öffentlicher Spielplätze sowie Kita-Spielplätze im Außenbereich
8. Gefahrgutbeauftragte Person: Transport illegal aufgefundener Abfälle in Stadtgebiet und Wertstoffhof
9. Organisation von Straßenunterhaltung, -reparaturen, Landschaftspflege im Rahmen der Jahresausschreibung an Fremdfirmen
10. Beschaffung, Überwachung und Kontrolle der Arbeitsschutzeinrichtungen und der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) der Bediensteten
11. Verantwortlichkeit für Schulungen, Fortbildungen und Unterweisungen der Bediensteten des Bauhofs

6.1 Peter Reith (Stellv. Bauhofleiter)

1. Vorbereitung und Überwachung der Pflege und Unterhaltung der Grünanlagen, Mäharbeiten und Straßenreinigung
2. Vorbereitung und Überwachung von Reparaturarbeiten an städtischen Liegenschaften (Kitas, GH, Rathaus, Bürgerhaus u.ä.)
3. Vorbereitung und Überwachung von Montagearbeiten an Straßenverkehrszeichen und -markierungen (auf Anordnung)



4. Planung und Überwachung von schwierigen Baumpflege und Baumfällarbeiten mit großem Gerät (Radlader, Hubarbeitsbühne u.ä.)
5. Planung und Überwachung von Unterhaltungs- und Montagearbeiten von Spielgeräten
6. Überwachung und Kontrolle des Fuhrparks (TÜV, UVV, Wartung, Inspektion u.ä.)
7. Reparaturen des Fuhrparks, Fehlersuche nach Ausfall von Arbeitsmaschinen
8. Einsatzplanung als Gruppenleiter im Winterdienst

Organisationsbereich Technischer Betrieb

6.2 Torsten Fiebig

1. Maschinenbediener im Winterdienst: LKW, Unimog, Ladog, jeweils mit Schneepflug
2. Pflege- und Unterhaltung Grünflächen, schwierige Baumfällarbeiten mit Kettensäge
3. Instandhaltung der Straßenbeleuchtung und Bedienung der Hubarbeitsbühne
4. Reparatur- und Montagearbeiten von Spielgeräten und Zaunanlagen
5. Montage von Verkehrszeichen inkl. Fundamentarbeiten
6. Wertstoffhof: Klassifizierung und Annahme von Wertstoffen und Kostenermittlung; Kundenberatung i.S. Abfalltrennung und Abfallbestimmung
7. Unterhaltungs- und Reparaturarbeiten in städtischen Objekten: Fenster, Türen, Möbel
8. Bergung und fachgerechte Entsorgung von verendeten Wild- und Haustieren
9. Grünflächenpflege
10. Unterhaltung Fuhrpark: Reparatur und Instandhaltung von städtischem Gerät und DKfz

6.3 Gerrit Letsch

1. Maschinenbediener im Winterdienst: LKW, Unimog, Ladog, jeweils mit Schneepflug
2. Pflege und Unterhaltung Grünflächen, schwierige Baumfällarbeiten mit Kettensäge
3. Instandhaltung der Straßenbeleuchtung und Bedienung der Hubarbeitsbühne
4. Reparatur- und Montagearbeiten von Spielgeräten und Zaunanlagen
5. Montage von Verkehrszeichen inkl. Fundamentarbeiten
6. Wertstoffhof: Klassifizierung und Annahme von Wertstoffen und Kostenermittlung; Kundenberatung i.S. Abfalltrennung und Abfallbestimmung
7. Unterhaltungs- und Reparaturarbeiten in städtischen Objekten: Fenster, Türen, Möbel
8. Bergung und fachgerechte Entsorgung von verendeten Wild- und Haustieren
9. Sicherheitsbeauftragter



6.4 Thomas Phillips

6.5 Dirk Volkenand

6.6 Florian Bommer

6.7 Ralf Gnilka

1. Maschinenbediener im Winterdienst: LKW, Unimog, Ladog, jeweils mit Schneepflug
2. Pflege und Unterhaltung von Grünflächen, schwierige Baumfällarbeiten mit Kettensäge
3. Instandhaltung Straßenbeleuchtung und Bedienung Hubarbeitsbühne
4. Reparatur- und Montagearbeiten von Spielgeräten und Zaunanlagen
5. Montage von Verkehrszeichen inkl. Fundamentarbeiten
6. Wertstoffhof: Klassifizierung und Annahme von Wertstoffen und Kostenermittlung; Kundenberatung i.S. Abfalltrennung und Abfallbestimmung
7. Unterhaltungs- und Reparaturarbeiten in städtischen Objekten: Fenster, Türen Möbel
8. Bergung und fachgerechte Entsorgung von verendeten Wild- und Haustieren

6.8 Bernd Stöltzing

1. Maschinenbediener im Winterdienst: LKW, Unimog, Ladog, jeweils mit Schneepflug
2. Pflege und Unterhaltung von Grünflächen, schwierige Baumfällarbeiten mit Kettensäge
3. Reparatur- und Montagearbeiten von Spielgeräten und Zaunanlagen
4. Wertstoffhof: Klassifizierung und Annahme von Wertstoffen und Kostenermittlung; Kundenberatung i.S. Abfalltrennung und Abfallbestimmung
5. Bergung und fachgerechte Entsorgung von verendeten Wild- und Haustieren
6. Bedienung und Führung der Großflächenmäher in der Grünflächenpflege

6.9 Harry König

1. Unterhaltung Fuhrpark: Reparatur und Instandhaltung von städtischen DKfz und Gerät
2. Maschinenbediener im Winterdienst: Ladog mit Schneepflug
3. Wertstoffhof: Kundenberatung i.S. Abfalltrennung und Abfallbestimmung
4. Bergung und fachgerechte Entsorgung von verendeten Wild- und Haustieren
5. Bedienung und Führung der Großflächenmäher in der Grünflächenpflege

6.10 Martin Koch

1. Pflege und Unterhaltung von Grünflächen, schwierige Baumfällarbeiten mit Kettensäge
2. Reparatur- und Montagearbeiten von Spielgeräten und Zaunanlagen
3. Wertstoffhof: Klassifizierung und Annahme von Wertstoffen und Kostenermittlung; Kundenberatung i.S. Abfalltrennung und Abfallbestimmung
4. Unterhaltungs- und Reparaturarbeiten in städtischen Objekten: Fenster, Türen Möbel
5. Bergung und fachgerechte Entsorgung von verendeten Wild- und Haustieren



6. Anspruchsvolle Baumfällarbeiten mit der Kettensäge im Hubsteiger

6.11 Matthias Hess

1. Wertstoffhof: Klassifizierung und Annahme von Wertstoffen und Kostenermittlung; Kundenberatung i.S. Abfalltrennung und Abfallbestimmung
2. Bergung und fachgerechte Entsorgung von verendeten Wild- und Haustieren
3. Grünflächenpflege
4. Straßenreinigung

6.12 Roland Daube

6.13 Jessica Sander

6.14 Brunhilde Träger

1. Anlagenpflege, Heckenschnitt, Mäharbeiten
2. Straßenreinigung

Fachbereich 7 – Stadtwerke Heringen (Werra)

Organisationsbereich Betriebsleitung

- 7 Heiko Habermann (Betriebsleiter)

Organisationsbereich Finanzbuchhaltung

- 7.1 Ellen Pilz (Stellv. Kaufmännische Betriebsleiterin)
- 7.2 Cornelia Heller

Organisationsbereich Kundenbuchhaltung und Rechnungswesen

- 7.3 Ulrike Peter

Organisationsbereich Beschaffungswesen/EDV-Administration/Planauskunft

- 7.4 Ralf Bettenhausen

Organisationsbereich Technischer Betrieb

- 7.5 Michael Reinmüller (Stellv. Technischer Betriebsleiter)
- 7.6 Stefan Baudisch
- 7.7 Stephan Krietzsch



Organisationsbereich Betriebsleitung Stadtwerke, Betriebsführung WBV

7 Heiko Habermann

1. Betriebsleitung des Eigenbetriebs Stadtwerke Heringen (Werra)
2. Technische Betriebsführung des Wasserbeschaffungsverbandes
3. Uneingeschränkte Anordnungs- und Feststellungsbefugnis für Stadtwerke
4. Feststellungsbefugnis für Wasserbeschaffungsverband

Organisationsbereich Finanzbuchhaltung

7.1 Ellen Pilz

1. Führung der Finanz- und Anlagenbuchhaltung
2. Aufstellung der Jahresabschlüsse
3. Erstellen von Statistiken
4. Versicherungsangelegenheiten
5. Bearbeitung von Personalangelegenheiten
6. Schriftführung Betriebskommission
7. Unterstützung des Betriebsleiters

7.2 Cornelia Heller

1. Erstellung von Kassenanordnungen
2. Führung der Urlaubskonten
3. Beschaffung von Büromaterial
4. Unterstützung der Finanzbuchhaltung
5. Unterstützung der Kundenbuchhaltung
6. Rechnerische Feststellungsbefugnis für Stadtwerke

Organisationsbereich Kundenbuchhaltung und Rechnungswesen

7.3 Ulrike Peter

1. Führung der Kundenbuchhaltung
2. Allgemeines Zählerwesen
3. Kundenbetreuung
4. Erstellen von Statistiken
5. Rechnungsstellung
6. Erstellung und Verwaltung von Arbeitsaufträgen



7. Stellv. Schriftführung Betriebskommission
8. Unterstützung bei Erledigung des Schriftverkehrs des Betriebsleiters
9. Rechnerische Feststellungsbefugnis für Stadtwerke

Organisationsbereich Beschaffungswesen/EDV-Administration/Planauskunft

7.4 Ralf Bettenhausen

1. Zentrale Warenwirtschaft Trinkwasserversorgung, Wärmeversorgung, EDV und Unterhaltung Straßenbeleuchtung
2. Lagerbuchhaltung
3. Erteilung von Planauskünften
4. EDV-Administration für den Bereich der Stadtwerke
5. Konfiguration und Verwaltung der Netz-IT von Stadtwerken und WBV
6. Installation und Wartung der Hard- und Software für Stadtwerke und WBV
7. Installation von Software und Unterstützung für alle Anwender
8. Wartung und Betreuung der Kommunikationssysteme (EDV, Fernüberwachung, Druckersysteme, Telefonie und Mobilfunk)
9. Unterstützung der Kundenbuchhaltung
10. Erstellung und Verwaltung von Arbeitsaufträgen
11. Sachliche Feststellungsbefugnis für Stadtwerke

Organisationsbereich Technischer Außenbetrieb

7.5 Michael Reinmüller (Wassermeister / Stellv. Technischer Betriebsleiter)

1. Leitung des Technischen Außenbetriebs
2. Stellv. Technischer Betriebsleiter
3. Personaleinteilung
4. Bauüberwachung in den Bereichen Stadtwerke und WBV
5. Kundenbetreuung
6. Überwachung, Wartung und Instandsetzung der Trinkwasserversorgungsanlagen
7. Wartung, Instandsetzung und Montage in der Trinkwasserverteilung
8. PE-Schweißer nach DVS 2212
9. Überwachung und Instandsetzung der Nah- und Fernwärmeanlagen
10. Akkreditierter Probenehmer im Bereich der Trinkwasserversorgung
11. Beteiligung an der Rufbereitschaft
12. Sachliche Rufbereitschaft für Stadtwerke
13. Unterstützung der Betriebsleitung



7.6 Stefan Baudisch (Elektroinstallateur)

1. Überwachung und Betreuung der Trinkwasserversorgungsanlagen von Stadtwerken und WBV
2. Wartung, Instandsetzung und Montagen in der Trinkwasserverteilung
3. Überwachung und Wartung der elektrischen Anlagen von Stadtwerken und WBV
4. Wartung und Instandsetzung der Straßenbeleuchtung
5. Überwachung der Nah- und Fernwärmeversorgungsanlagen
6. Kundenbetreuung
7. Bauüberwachung in den Bereichen Stadtwerke und WBV
8. Bestellung als Elektroverantwortlicher
9. Anlagenverantwortlicher für Mittelspannungsstationen 1 bis 30 KV
10. Schaltberechtigter für Mittelspannungsstationen 1 bis 30 KV
11. Sicherheitsbeauftragter für die Bereiche Stadtwerke und WBV
12. Beauftragter für Leitern und Tritte
13. Beteiligung an der Rufbereitschaft

7.7 Stephan Krietzsch (Schlosser)

1. Überwachung und Betreuung der Trinkwasserversorgungsanlagen von Stadtwerken und WBV
2. Wartung, Instandsetzung und Montagen in der Trinkwasserverteilung
3. Überwachung der Nah- und Fernwärmeversorgungsanlagen
4. Kundenbetreuung
5. Bauüberwachung in den Bereichen Stadtwerke und WBV
6. Akkreditierter Probenehmer im Bereich der Trinkwasserversorgung
7. PE-Schweißer nach DVS 2212
8. Unterstützung der Elektrofachkraft
9. Unterstützung des Wassermeisters
10. Beteiligung an der Rufbereitschaft

Fachbereich 8 - Bäderbetriebe

Organisationsbereich Betriebsleitung

- 8 Jan Reichardt (Leiter Bäderbetriebe)
- 8.1 Michael Heinz (Stellv. Leiter Bäderbetriebe/ Meister für Bäderbetriebe)



Organisationsbereich Fachangestellte für Bäderbetriebe

- 8.2 Nils Pfannkuche
- 8.3 Christian Wilker
- 8.4 Frank Rimbach

8 Jan Reichhardt (Leiter Bäderbetriebe)

1. Organisation von Arbeitsabläufen, Planung und Organisation von Betriebsabläufen, Erstellung und Führung von Urlaubs-, Schicht- und Terminplänen sowie Stundenkonten
2. Aufrechterhaltung des Badebetriebes, Veranlassung von Instandsetzungsmaßnahmen
3. Mithilfe bei Erstellung Haushaltsplan, Erhebungen und Statistik, Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz, Materialanforderungen und -verwaltung, Bestandskontrolle Betriebsmittel
4. Planung und Organisation der Revisionsarbeiten im Hallenbad, der Ein- und Auswintungsarbeiten des Freibads
5. Organisation des Saunabetriebes
6. Organisation und Durchführung von Reparaturarbeiten im Bäderbereich (Angebote, Erstellung von Vorlagen und Überwachung der Durchführung)
7. Betrieb und Überwachung der technischen Anlagen (Ultrafiltration im Hallenbad, Naturfiltertechnik im Freibad) sowie aller Anlagen in Schwimmbad und Sauna
8. Mitwirkung bei Festsetzung von betrieblichen Rahmenbedingungen (Öffnungszeiten, Eintrittsentgelte, Pressemitteilungen, Werbeanzeigen, Flyer, Plakatwerbung u.ä.)
9. Planung und Durchführung von Veranstaltungen
10. alle Tätigkeiten der Fachangestellten für Bäderbetriebe

8.1 Michael Heinz (Stellv. Leiter Bäderbetriebe / Meister für Bäderbetriebe)

1. Stellvertretung des Leiters der Bäderbetriebe und Übernahme dessen Aufgaben
2. alle Tätigkeiten der Fachangestellten für Bäderbetriebe

8.2 Nils Pfannkuche

8.3 Christian Wilker

8.4 Frank Rimbach

1. Wasser-, Becken- und Badeaufsicht, Sanitäts- und Rettungsdienst, Betreuung der Bade Gäste, Überwachung und Kontrolle von Betriebsabläufen
2. Ordnungs- und Sicherheitspflichten, Verkehrssicherungspflicht für Geräte und Anlagen
3. Einhaltung der Haus- und Badeordnung, Ausübung des Hausrechts
4. Mitwirkung bei Planung und Durchführung von Veranstaltungen
5. Pflege und Wartung der technischen Anlagen



Stadt Heringen (Werra)

Organisations- und Geschäftsverteilungsplan

6. Reinigung und Desinfektion von Schwimmhalle und Umkleidebereichen
7. Ein- und Auswinterungsarbeiten im Freibad
8. Revisionsarbeiten im Hallenbad
9. Betrieb der Sauna, inkl. Durchführung von Aufgüssen
10. Kontrolle aller Geräte, Anlagen und Anlagenteile im Hinblick auf die Unfallverhütung
11. Überwachung und Kontrolle des Betriebs der Kassenanlage
12. Bedienung, Überwachung, Kontrolle und Störungsbehebung der Bädertechnik
13. Prüfung und Überwachung der Wasserqualität
14. Bedienung der Aufbereitungsanlage und Führung des Betriebstagebuches

Dieser Organisations- und Geschäftsverteilungsplan wird im Wege einer Dienstanweisung des Bürgermeisters im Rahmen dessen Direktionsrechts (§ 106 GewO) in Kraft gesetzt. Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung zum 15.05.2019 in Kraft.

Heringen (Werra), 15.05.2019

Daniel Iliev
Bürgermeister