

# Gemeinde Sontheim



## Geschäftsverteilungsplan

1. Bürgermeister: Daniel Böhm
2. Bürgermeister: Roman Harzenetter
3. Bürgermeister: Rainer Haber

Stand: 12.05.2026

Stellvertretung:

Die Stellvertretung wird wie folgt geregelt:

Daniel Böhm	wird vertreten von	Roman Harzenetter
Daniel Böhm (im Amt)	wird vertreten von	Dietmar Ernst
Dietmar Ernst	wird vertreten von	Julia Rasch
Julia Rasch	wird vertreten von	Sara Leuterer
Manuela Hoffmann	wird vertreten von	Benita Henkel
Benita Henkel	wird vertreten von	Manuela Hoffmann
Stefanie Schneider	wird vertreten von	Karin Rampp
Karin Rampp	wird vertreten von	Stefanie Schneider

## Einzelne Aufgabengebiete

### A) Daniel Böhm

#### **Leitung der Gemeindebehörde**

- Dienstvorgesetzter für alle Mitarbeiter der Gemeinde
- Leitung der gesamten Verwaltung und Verteilung der Aufgaben

#### **Vertretung der Gemeinde**

- Gesetzliche Vertretung
- Rechtsgeschäftliche Vertretung
- Repräsentation

#### **Vorsitzender des Gemeinderats**

- Leitung der Gemeinderatssitzungen und Sitzungen der beratenden Ausschüsse
- Teilnahme an Dienstbesprechungen und Sitzungen der Zweckverbände

#### **Eheschließungen und Jubiläen**

- Durchführungen von Eheschließungen
- Besuche von Bürgern zu Geburtstags- und Ehejubiläen

#### **Soziales**

- Behindertenbeauftragter
- Generationenhaus, OGTS, Ferienbetreuung

#### **Asylbewerber, Sozialfälle, Obdachlose**

- Koordination Asylhilfe
- Kontakt mit Betreuern, insb. Sozialfälle
- Suche von Wohnungen, Obdachlosenhilfe

#### **Wirtschaftsförderung**

- Koordination Gewerbeangelegenheiten
- Unterstützung und Hilfe in Wirtschaftsfragen

#### **Bürgergespräche**

- Bürgersprechstunde und Durchführung von Bürgergesprächen
- Bürgerversammlungen

### **Bauprojekte**

- Planung und Überwachung der kommunalen Bauprojekte
- Zuschüsse, Förderungen
- Grunderwerb (Bauland, Gewerbe, Straßenbau), Grundstücksverhandlungen
- Hochwasserschutz

### **Überwachungen**

- Überwachungen Baumaßnahmen
- Kontrollen Mitarbeiter und externe Firmen

## **B) Dietmar Ernst**

### **Führungsaufgaben als Geschäftsleitung der Gemeinde Sontheim**

- Fachliche und soziale Führung der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Zuständigkeit für Aufgabenerledigung, -verteilung und -kontrolle
- Führung von Mitarbeitergesprächen, Beurteilungsgesprächen und Konfliktgesprächen
- Durchführungen von Dienstbesprechungen
- Fachliche und juristische Beratung des 1. Bürgermeisters und des Gemeinderats
- Bearbeitung von Widersprüchen
- Sichtung und Verteilung der Eingangspost
- Erstellung und Änderung von Satzungen, Ortsrecht
- Abwicklung gemeindlicher Grundstücksangelegenheiten
- EDV- und Datenschutzansprechpartner
- Projektaufgaben mit Ausarbeitung von Sitzungsvorlagen und Sitzungsvorträgen

### **Projektmanagement und Projektleitung**

- Konzeptionierung und Organisation von Tief- und Hochbaumaßnahmen der Gemeinde
- Planung für Nutzungen alter, bislang ungenutzter Gebäude, Konzepterstellung neuer Nutzungen, Prüfung und Aufzeigen von Zuschussmöglichkeiten und Förderungen
- Breitband: Abwicklung und Projektmanagement der Breitbandprojekte,
- Vorbereitung von Stellungnahmen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Energie: Abwicklung und Projektmanagement von Energieprojekten (Kommunales Wärmenetz, PV- und Windkraftanlagen)

### **Bauamt**

- Bauleitplanung: Aufstellung von Flächennutzungs- und Bebauungsplänen  
Erstellung der Beschlussvorlagen für den Gemeinderat, Durchführung von Anhörungen
- Baurecht: Entgegennahme und Prüfung von Bauanträgen, Behandlung von Bauanträgen im Freistellungsverfahren, Behandlung von Bauanträgen im Gemeinderat, Weiterleitung an das Landratsamt, Bauberatung der Bürger
- Durchführung von Abrechnungen
- Berechnung von Erschließungsbeiträgen und Herstellungskosten für Wasser und Abwasser

### **Leitung der Finanzverwaltung / Kämmerei**

- Bearbeitung von Grundsatzfragen der Finanzwirtschaft
- Kämmerei: Aufstellung des Haushaltsplans, laufender Vollzug Haushaltsplan, Mitwirkung bei der örtlichen Rechnungsprüfung
- Erstellung der Jahresrechnung, Durchführung der Haushaltsabschlussarbeiten
- Überwachung der Einhaltung des Haushaltsplans, Erstellung von Analysen und Vergleichsberechnungen, Beurteilung der Auswirkungen von Investitionsmaßnahmen
- Kontierung und Freigabe der Anordnungen, Rechnungskontrolle
- Mitwirkung bei den Steuererklärungen (mit Steuerberater) für Wasserwerk und Photovoltaikanlage, Zusammenstellung der steuerlichen Daten
- Konzeption, Aufbau und Umsetzung von Grundlagen der Anlagenbuchhaltung für Wasser und Bestattungswesen
- Verwaltung des Gemeindevermögens und der Schulden
- Erstellung von Finanzstatistiken und Berichten

### **Kommunalwald**

- Durchführung des Holzverkaufs aus dem kommunalen Wald inklusive Erstellung von Abrechnungen
- Ausübung des Forstrechts

### **Feuerwehrwesen**

- Verwaltungsmäßige Abwicklung der Kommandantenwahl
- Abwicklung der Beschaffungen

### **Beschaffungen**

- Einholung von Angeboten, Erstellung von Preisvergleichen, Durchführung von Submissionen
- Erstellung von Vergabevorschlägen für den Gemeinderat

### **Liegenschaftsverwaltung**

- Verwaltung der kommunalen Liegenschaften in Zusammenarbeit mit Hausmeisterdienst
- Abrechnung von Heizung, Strom, Wasser
- Veranlassung der Durchführung von laufenden Unterhaltsmaßnahmen und Reparaturen
- Erstellung von Miet- und Pachtverträgen
- Durchführung von Nebenkostenabrechnungen und von inneren Verrechnungen

### **Sitzungsdienst**

- Zusammenstellung der Tagesordnung, Erstellung der Ladungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Vollzug der Beschlüsse
- Sitzungsdienst inklusive Erstellung des Sitzungsprotokolls und von Beschlussbuchauszügen
- Betreuung des Ratsinformationssystems

### **Wahlen**

- Wahlleiter der Gemeinde

### **Sicherheit und Ordnung**

## **C) Julia Rasch**

### **Personalwesen**

- Durchführung von Stellenausschreibungen und Einstellungsverfahren
- Verwaltung des Personals
- Fachliche und soziale Führung der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Führung von Mitarbeitergesprächen, Beurteilungsgesprächen und Konfliktgesprächen
- Pflege von Personallisten und Statistiken

### **Arbeitssicherheit**

- Organisation von Schulungen und Unterweisungen
- Pflege der Gefährdungsbeurteilungen
- ASA-Sitzungen

### **Geschäftsleitung und Posteingang**

- Stellvertretung Geschäftsleitung
- Zuarbeiten für Geschäftsleitung und Bürgermeister

### **D) Sara Leuterer**

#### **Personalwesen**

- Abrechnung Personal
- Mitverwaltung des Personals

#### **Unterstützung Bürgermeister**

- Vorbereitungsarbeiten bei Jubilaren und Geburtstagen

### **E) Stefanie Schneider**

#### **Einwohnermeldeamt**

- Leitung des Einwohnermeldeamtes
- Melderecht: Ab-, An- und Ummeldungen, Statuswechsel, Meldebestätigungen, Auskünfte und Mitteilungen
- Status(änderungen) der Personaldokumente
- Waffenrechtliche Erlaubnisse
- Erfassung standesamtlicher Mitteilungen
- Meldungen an das Landratsamt
- Abrechnungen und Auskünfte aus dem Bundeszentralregister
- Fischereischeine und Fischereiabgabe
- Prüfung und Ausstellung von Pässen und Ausweisen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Beglaubigungen und Bekanntmachungen

#### **Gewerbeamt**

- Gewerbean-, -ab- und -ummeldungen
- Erteilung von Gewerbeauskünften und vorübergehenden Gestattungen

#### **Fundamt**

- Verwaltung und Ausgabe von Fundsachen

### **Wahlen**

- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Wahlen, Volks- und Bürgerentscheiden
- Vorbereitung, Erstellung, Pflege und Abschluss der Wählerverzeichnisse
- Ausgabe der Briefwahlunterlagen und Auszählung am Wahlsonntag
- Betreuung des Online-Wahlscheinsystems

### **Telefon, Post**

- Posteingangsstelle, Telefon- und E-Mail-Zentrale
- Verwaltung der Postausgänge
- Verschlüsselungs- und Signaturzertifikate

### **Ordnungsamt**

- Bearbeitung und Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen
- Amtshilfe und Weitergabe an die Polizei
- Genehmigung von Veranstaltungen

### **Soziales**

- Grundsicherung, Sozialhilfe
- Schwerbehindertenausweise und Parkausweise
- Rentenanträge und Pflege „Rente e-Antrag“
- Rundfunkgebührenbefreiung

### **Anlaufstelle/Lotsenfunktion**

- allgemeine Anlaufstelle für die Bürger im Rathaus
- Erteilung von Auskünften und Weitergabe von Informationen

### **Standesamt in Vertretung**

#### **F) Karin Rampp**

##### **Standesamt**

- Leiterin des Standesamtes
- Führung der Personenstandsregister
- Elektronische Nacherfassung von Beurkundungen
- Eheschließungen
- Anerkennung von Scheidungsurteilen, Prüfung der Staatsangehörigkeit
- Beurkundung von Geburten und Sterbefällen

- Beurkundungen von Namensklärungen, Vaterschaftsanerkennungen, Namensbestimmungen, Bestimmung des Ehenamens, Kirchenaustritte, Adoptionen, Transsexuelle
- Erteilung von Auskünften, Erstellung von Statistiken
- Ausstellung von Personenurkunden und beglaubigten Registerauskünften
- Anerkennung ausländischer Personenstandsfälle auf Rechtswirksamkeit in Deutschland

#### **Meldeamt**

- Melderecht: Ab-, An- und Ummeldungen, Statuswechsel, Meldebestätigungen, Auskünfte und Mitteilungen
- Ausstellung und Ausgabe von Ausweisen
- Eintragung von Personenstandsänderungen
- Beantragung von Führungszeugnissen
- Ausstellung von Fischereischein
- Auskünfte aus dem Gewerbe- und Bundeszentralregister

#### **Vertretung**

- Rentenanträge
- Gewerbeamt
- Sondernutzungserlaubnisse

#### **Fundamt**

- Entgegennahme, Verwahrung und Ausgabe von Fundgegenständen

#### **Telefon, Post**

- Telefonzentrale
- Verwaltung der Postausgänge

#### **Wahlen**

- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Wahlen, Volks- und Bürgerentscheiden
- Online-Wahlscheine, Briefwahlunterlagen

#### **Soziales**

- Schwerbehindertenausweise, Parkausweise und Leistungen für Bildung und Teilhabe

**G) Manuela Hoffmann**

**Leitung der Gemeindekasse**

- Anordnungen: Zuordnung der Haushaltsstellen, Kontrolle auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, Vorbereitung und Durchführung der Buchungen
- Überwachung, Abwicklung und Verwaltung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs
- Erstellung der Tagesabschlüsse, Vorlage an Geschäftsleiter
- Abrechnung, Abschluss und Kontrolle der Zahlstellen, Durchführung von Kassenprüfungen
- Verwaltung von Darlehens- und Guthabenkonten, Beachtung von Wertgrenzen
- Mitarbeit bei Arbeiten zum Jahreswechsel
- Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Erstellung von Mahnungen, Terminüberwachung

**Leitung der Vollstreckungsstelle**

- Feststellung und Einleitung von Vollstreckungsmaßnahmen
- Erarbeitung von Vermögensauskünften, Risikoabschätzung
- Erarbeitung von Pfändungsmöglichkeiten, Durchführung von Pfändungen
- Überwachung von Stundungen
- Bearbeitung von Erlassanträgen und Stundungen
- Vorschläge für Niederschlagungen, Prüfung der Vollständigkeit der bisherigen Vollstreckungsmaßnahmen
- Erarbeitung von Sitzungsvorlagen für die Entscheidung im Gemeinderat
- Bearbeitung von Insolvenzverfahren

**Feuerwehr**

- Abrechnung der Aufwandsentschädigung für Kommandanten der Freiwilligen Feuerwehr und für Lehrgänge

**Steueramt in Vertretung**

- Abrechnung der Müllgebühren, Veranlagung Hundesteuer, An- und Abmeldungen von Hunden
- Vertretung Mitteilungsblatt: Zusammenstellung Artikel, Druck
- Bestellung und Verkauf von Müllsäcken und Broschüren

**Sonstige Tätigkeiten**

- Berechnung von Vermessungskosten (Materialverbrauch, Kosten für Feldgeschworene) und Erstellung von Rechnungen

## H) Benita Henkel

### **Gewerbeamt**

- Ablage von Gewerbean-, ab- und -ummeldungen
- Durchführung von Jahressollstellungen und Solländerungen
- Erstellung und Versand der Bescheide
- Ablage der Bescheide in die Steuerakten

### **Grundsteuer**

- Veranlagung zur Grundsteuer, Erstellung und Versand der Grundsteuerbescheide
- Durchführung von Eigentümerwechseln

### **Mitteilungsblatt, Homepage und Gemeinde-App**

- Betreuung der Homepage und der Gemeinde-App
- Redaktion des Mitteilungsblattes: Aufnahme von Anzeigen und Zusammenstellung von Texten im Mitteilungsblatt
- Erstellen von Rechnungen für kostenpflichtige Anzeigen

### **Friedhofswesen**

- Neuvergabe und Verlängerung von Grabrechten einschließlich der Erstellung von Rechnungen
- Erstellung von Rechnungen bei Sterbefällen (z.B. Leichenhausgebühren)
- Überwachung von Standsicherheitsprüfungen und Vergabe der Aufträge

### **Müllgebühren**

- Bestellung, Verkauf und Jahresmeldungen von Müllsäcken
- Bestellungen und Ausgabe von Sperrmüllkarten für gemeindliche Objekte
- Beratung von Bürgern zu Fragen bezüglich Mülltonnen

### **Wasserversorgung / Abwasserentsorgung**

- Erfassung der Zählerstände, von Zu-/Abschlägen und von Zählerwechseln
- Neuanlage von Zählern bei Neubauten
- Sollstellungen
- Abrechnung, Prüfung und Versand der Gebührenbescheide
- Durchführung von Perioden- und Eigentümerwechseln
- Widerspruchsbearbeitung, Korrektur von Abrechnungen

### **Kindertagesstätten**

- Durchführung der Jahressollstellungen und Solländerungen

- Bearbeitung und Berechnung der Abschlagszahlungen und Endabrechnung über kibig.web
- Sollstellung der Mittagessen und Abrechnungen mit dem LRA
- Bearbeitung von Gastkindanzeigen

#### **Straßenverkehrswesen / Ordnungsamt**

- Erstellung von verkehrsrechtlichen Anordnungen
- Erstellung von Beißstatistiken und Meldungen an das LRA
- Erstellung von Einzelanordnungen nach LStVG gegenüber Hundehaltern

#### **Hundesteuer**

- Durchführung der Jahressollstellungen und Solländerungen (An-und Abmeldungen)
- Erstellung und Versand der Bescheide
- Ausgabe und Bestellung von Hundemarken, Einholung von Angeboten

#### **Vertretung Kasse**

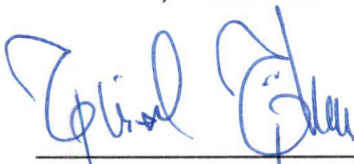
- Vertretung der laufenden Kassengeschäfte: Erstellung von Anordnungen, Auszahlungen, Durchführung von Abbuchungen, Einpflegen der SEPA-Mandate

#### **Sonstige Arbeiten**

- Einsortieren von Ergänzungslieferungen
- Führung von Hallennutzungsplänen
- Vorbereitung von Satzungsentwürfen
- Bestellung von Verbrauchsmaterial (z.B. Toner)
- Aushänge an Anschlagtafeln
- Aktualisierung / Digitalisierung Straßenbestandsverzeichnis
- Aushilfe Einwohnermeldeamt
- Aufgaben nach Zuweisung Geschäftsleitung / Personalamt

Dieser Geschäftsverteilungsplan gilt ab 12. Mai 2026;  
gleichzeitig tritt der Geschäftsverteilungsplan vom 01.09.2025 außer Kraft.

Sontheim, 12.05.2026



---

Daniel Böhm, 1. Bürgermeister