

## **Aufgaben eines gemeinsamen Geschäftsleiters der Wasserzweckverbände Rastberg-Gruppe und der Hesselberg-Gruppe**

1. Grundsatzfragen der Zweckverbände in Zusammenwirken mit dem jeweiligen Vorsitzenden und den Beteiligten der Stadt Wassertrüdingen und der VG-Hesselberg
2. Erledigung des jeweiligen Geschäftsbetriebes, Bearbeitung Posteingang mit notwendigem Schriftverkehr
3. Aufgabenkoordination mit der Stadt Wassertrüdingen und der VG-Hesselberg, incl. Besprechungen und Kontakte mit eingesetztem Verwaltungspersonal
4. Aufgabenkoordination mit der Stadt Wassertrüdingen und dem Zweckverband Hesselberg-Gruppe, incl. Besprechungen und Kontakte mit eingesetztem technischem Personal
5. Kontakte mit Fachleuten und Behörden (Landratsamt, Gesundheitsamt, Wasserwirtschaftsamt, Geologen, Ingenieuren)
6. Kontakte und Bearbeitung von Anliegen der Verbandsräte
7. Erstellung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen, Bilanzbesprechungen, Auswertung der Bilanz
8. Kalkulation von Beiträgen und Gebühren
9. Kontakte und Beratung mit Anschlusspflichtigen in Beitrags- und Gebührenangelegenheiten
10. Erstellung von Bescheiden für Herstellungsbeiträgen und Nachveranlagungen, Entgegennahme von Widersprüchen
11. Vorbereitung von Ausschreibungen kleinerer Baumaßnahmen und Vorbereitung und Begleitung notwendiger Maßnahmen (Wasserschutzgebiet, Brunnenreinigung usw.)
12. Beantragung und/bzw. Überwachung behördlicher Genehmigungen (Auflagen, Fristen)
13. Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten (Sachverhalte ermitteln, Widersprüche erstellen, Schadenersatzangelegenheiten, Vergleiche usw.)
14. Satzungswesen, Satzungsänderungen, Satzungsvollzug
15. Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung, Umsetzung der Beschlüsse begleiten

16. Bearbeitung Grunddienstbarkeiten (Feststellung und Meldung bestehender Rechte, Vorbereitung von Neueintragungen bzw. Löschungen)
17. Erstellung und Weitergabe von Statistiken
18. Bearbeitung von Entschädigungsleistungen Landwirtschaft
19. Krisenmanagement bei Störfällen
20. Öffentlichkeitsarbeit, Einrichtung und Pflege Homepage
21. Anwendungsorganisation und Vollzug des Betriebs- und Organisationshandbuchs im Verwaltungsbereich im Einvernehmen des technischen Personals
22. Überwachung der Zahlungsvorgänge, einschl. Mahnverfahren