



Stand: September 2021, Az.: 042.13

Organigramm

Geschäftsbereich II: Bauverwaltung

Thomas Feick
Verbandsgeschäftsführer Geschäftsbereich II: Bauverwaltung

Fachbereich 3: Bauverwaltung

Michaela Lemp-Geiger
Sachbearbeitung I

Silke Keppler
Sachbearbeitung II

Christoph Metzler
Fachbereichsleitung

Susanne Wetzel
Bauverständige/-r

Karin Allgaier
Sachbearbeitung III

Markus Gesell
Baukontrolle

- Baulastenverwaltung**
 - Erstellung Gebührenbescheid
 - Bearbeitung Löschungsaufträge
- Bauanträge**
 - Registrierung Eingang
 - Eingangsbestätigung
 - Anforderung fehlender Unterlagen
 - Anlage Aktenzeichen und Weiterleitung
 - Anhörung
 - Rücknahme von Bauanträgen
- Verlängerung Baugenehmigungen und Bauvorbescheide**
 - Registrierung Eingang
 - Anhörung
 - Schreiben der Entscheidung
- Verfahrensbetreuung Fachverfahren**
 - Erstellung, Änderung, Einarbeitung Textbausteine für Fachanwendung
 - Durchführung Updates
 - Anlegen neuer Parameter
 - Pflege Parameter
- Poststelle und zentrale E-Mail-Verteilung (Freitag)**
 - Posteingang
 - Postausgang
- Sonderaufgaben Fachbereichsleitung**
- Vertretung Sachbearbeitung III**
- Vertretung Sachbearbeitung II**
 - Telefondienst
 - Aushändigung Anträge
 - Ausstellung Bescheinigungen
- Aufgaben des Geschäftsbereiches Allgemeine Verwaltung (siehe Organigramm Allgemeine Verwaltung)**

- Gaststättenrechtliche Erlaubnis**
 - Beratung
 - Annahme, Prüfung und Vervollständigung von Anträgen
 - Anforderung fehlender Unterlagen
 - Prüfung Zuverlässigkeit und Einholung Stellungnahmen
 - Ausstellung vorläufige und endgültige Erlaubnis
 - Berechnung, Festsetzung, Erstellung Gebührenbescheide
- Gestattungen nach § 12 Abs. 1 GastG**
 - Erteilung Auskünfte
 - Annahme Anträge, Einholung Stellungnahmen, Ausstellung Erlaubnis und Erstellung Gebührenbescheide
- Abgeschlossenheitsbescheinigungen**
 - Beratung, Information, Annahme und Ergänzung Anträge, Überprüfung Pläne
 - Stellungnahmen
 - Ausstellung Bescheinigung
 - Erstellung Gebührenbescheide
- Bußgeldverfahren**
- Schornsteinfegermängel**
 - Annahme Mängelmeldungen
 - Aufforderung Mängelbeseitigung
 - Erstellung Gebührenbescheide
- Denkmalschutzrechtliche Genehmigung**
 - Annahme Antrag, Stellungnahmen
 - Erstellung Genehmigung
 - Erstellung Gebührenbescheide
- Bescheinigung nach dem Einkommenssteuergesetz zur Inanspruchnahme einer Steuerbegünstigung im Denkmalschutz**
 - Annahme Antrag, Erstellung Bescheinigung und Gebührenbescheide
- EWärmeG und Gebäudeenergiegesetz**
 - Beratung und Schriftverkehr
 - Erstellung Gebührenbescheide
 - Anordnungen
- Sonderaufgaben Fachbereichsleitung**

- Fachbereichsleitung**
 - Organisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen
 - Sitzungsdienste
 - Rechtliche Beratung der Verbandsgemeinden bei Bedarf
 - Organisatorische Vertretung Fachbereichsleitung Allgemeine Verwaltung
- Bauanträge, Bauvoranfragen, Anträge im vereinfachten Verfahren**
 - Rechtliche Beratung
 - Prüfung in rechtlicher Hinsicht
 - Prüfung von Einwendungen
 - Entwurf der Entscheidungen
 - Festlegung von Nebenbestimmungen
 - Gebührenfestsetzung
 - Ausfertigung von Bescheiden über Befreiungen und Ausnahmen
 - Kenntnisgabeverfahren
- Bauberatung vor Antragstellung**
- Rechtsstreitigkeiten, Beschwerden, Klagen**
 - Entwurf schriftlicher Äußerungen und Stellungnahmen
 - Fertigung und Ausfertigung Vorlageberichte an Regierungspräsidium in Widerspruchsverfahren
 - Fertigung und Ausfertigung Abhilfeentscheidungen
 - Vertretung Verband in gerichtlichen Verfahren
 - Berichte an übergeordnete Behörden bei Rechtsaufsichtsverfahren, Fachaufsichtsbeschwerden, Petitionen
- Baukontrolle bei Bauvorhaben von besonderer Bedeutung bzw. schwierigen Genehmigungsverfahren mit Baukontrolleur**

- Denkmalschutzrechtliche Genehmigung**
 - Teilnahme Ortstermine mit Landesamt für Denkmalpflege
 - Beratung Bürger
- Gaststätten**
 - Versagung gaststättenrechtliche Erlaubnisse
 - Versagung Spielhallenerlaubnisse
 - Widerruf von Erlaubnissen
 - Erteilung Befreiungen
 - Vertretung Sachbearbeitung II
- Wasserrecht**
 - Prüfung wasserrechtlicher Verbotstatbestände
 - Ausfertigung wasserrechtlicher Ausnahmegenehmigungen
 - Prüfung Gewässerrandstreifen nach § 29 WG
- Ordnungswidrigkeiten**
 - Feststellung und Weiterleitung an Sachbearbeitung II
 - Festlegung Bußgeldhöhe
 - Feststellung baurechtswidrigen Zuständen
 - Ausfertigung Verfügungen, Sofortvollzugsanordnungen
- Abgeschlossenheitsbescheinigungen**
 - Prüfung Übereinstimmung Pläne mit Baugenehmigung, Bauausführung und Vorschriften
 - Vertretung Sachbearbeitung II
- Bauleitplanung**
 - Prüfung Pläne und Satzungen
 - Ausfertigung Stellungnahmen gegenüber Träger der Planungen
- Ordnung Verwaltungszentrum Oberdorf (Erdgeschoss)**
- Sonderaufgaben Verbandsgeschäftsführung**

- Fachliche Vertretung Fachbereichsleitung**
- Aufgaben als Bauverständige/r**
 - Überprüfung der Bauanträge auf formelle Vollständigkeit
 - Inhaltliche Überprüfung Bauanträge
 - Technische, bauordnungsrechtliche, bauplanungsrechtliche Überprüfung von Bauanträgen
 - Überprüfung Anträge auf Nutzungsänderung
 - Bearbeitung Anträge auf Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen
 - Laufende baurechtliche Prüfung von Bauanträgen
 - Abschließende Prüfung für Entscheidung
 - Einholung Einvernehmen der Gemeinden
 - Beteiligung Träger öffentlicher Belange
 - Austausch mit Fachbehörden
- Wasserrecht**
 - Prüfung wasserrechtlicher Verbotstatbestände
 - Prüfung Gewässerrandstreifen nach § 29 WG
- Beratung von Bauherren, Architekten, Kaufinteressenten, Nachbarn, Gemeinden, Bürger**
- Brandverhütungsschau**
 - Terminkoordination
 - Durchführung
 - Niederschrift
 - Gebührenfestsetzung
 - Mängelbeseitigung
- Baukontrolle**
 - Beauftragung und Abstimmung Baukontrolleur
 - Entgegennahme von Anzeigen
 - Vertretung Baukontrolleur
- Sonderaufgaben Fachbereichsleitung**
- Verpflichtung nach Gebäudeenergiegesetz (Ausnahme Vorhaben bezüglich Austausch Heizanlagen)**
 - Schriftverkehr und Anordnungen

- Poststelle und zentrale E-Mail-Verteilung (Montag bis Donnerstag)**
 - Posteingang
 - Postausgang
- Beschaffungswesen**
 - Beschaffung Arbeits- und Büromaterial
- Sekretariatsarbeiten**
 - Terminkalender Fachbereichsleitung und Bauverständige/r
 - Terminkoordination
 - Lesen, Versenden, Weiterleitung an und Rücksprache mit Sachbearbeiter, Überwachung auf Vollständigkeit der Stellungnahmen von Fachbehörden und Gemeinden
 - Schriftverkehr nach Schreibauftrag mit Bauherren/Architekten
 - Schreiben von Baugenehmigungen, Bauvorbescheiden, Befreiungen, Nachträgen mit dazugehörigen Rechnungen nach Vorgabe
 - Baufreigabebescheide und Teilfreigabebescheide mit Rechnung
 - Schreiben von Prüfaufträgen
 - Anlegen von Widersprüchen im Fachverfahren
 - Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Registrierung Bauakten**
- Sonderaufgaben Fachbereichsleitung**
- Vertretung Sachbearbeitung I in Bauverwaltungsangelegenheiten**

- Baukontrolle**
 - Abwicklung sämtlicher Bauakten
 - Überprüfung bzw. Feststellung unerlaubter Bauvorhaben
 - Baueinweisung, Schnurgerüstabnahme
 - Überwachung und Kontrolle von Bauten
 - Abnahme fliegender Bauten
 - Schlussabnahmescheine
 - Aktenführung ab Baufreigabe bis zur Fertigstellungsanzeige
 - Bekanntgabe Fertigstellung Sachbearbeitung II und Bauverständige/-r
- Bauordnung**
 - Schriftverkehr Mängelbeseitigung
 - Entwürfe für Anordnungen von Nutzungsuntersagungen, Beseitigungsanordnungen
 - Überwachung der Baustellen auf Sicherheit und Ordnung, Gefährdungs-beseitigung
- Statistik Bauüberhangsliste**
- Sonderaufgaben Fachbereichsleitung**

Ortsbaumeister der Gemeinde
Langenargen

Vertretung Bauverständige/r