



# Geschäftsverteilungsplan der Gemeinde Wenzelbach

Verwaltung:

Telefon 09407/309-0  
Telefax 09407/309-160  
[gemeinde@wenzelbach.de](mailto:gemeinde@wenzelbach.de)  
[www.wenzelbach.de](http://www.wenzelbach.de)

Erster Bürgermeister Sebastian Koch

Tel. dienstl. 09407/309-111  
Handy 0175/2474206

Zweiter Bürgermeister Ewald Fischer

Tel. privat 09407/2228  
Tel. berufl. 0941/941-1741  
Handy 0170/4765058

Dritter Bürgermeister Matthias Beier

Tel. privat 09407/8131091  
Handy 0151/42418441

Geschäftsleiter Benjamin Leistner

Tel. dienstl. 09407/309-114

Stellv. Geschäftsleiterin Danielle Gömmel

Tel. dienstl. 09407/309-126

Wenzelbach, den 22.12.2020

Koch  
Erster Bürgermeister



## Leitung der Gemeinde

<b>Erster Bürgermeister</b>	<b>Sebastian Koch</b>	<b>Tel. 309-111</b>
<b>Zweiter Bürgermeister</b>	<b>Ewald Fischer</b>	
<b>Dritter Bürgermeister</b>	<b>Matthias Beier</b>	
<b>Geschäftsleiter</b>	<b>Benjamin Leistner</b>	<b>Tel. 309-114</b>
<b>Vertreterin</b>	<b>Danielle Gömmel</b>	<b>Tel. 309-126</b>

- Beziehungen zum Bezirk, Landkreis, zu den Gemeinden, Körperschaften, Anstalten, Stiftungen, Verbänden und ähnlichen Kommunen
- Durchführung von Bürgerversammlungen
- Kommunalpolitische Grundsatzfragen
- Partnerschaft und Ehrungen (einschl. Altersjubilaren)
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Repräsentationen
- Sitzungen des Gemeinderates, der Ausschüsse und der Gremien der Zweckverbände
- Verbindungen zu den Fraktionen und den Mitgliedern des Gemeinderates
- Vorsitz in den Sitzungen des Gemeinderates und der Ausschüsse



## Fachbereich I

### Haupt- und Bauverwaltung

Fachbereichsleiter Benjamin Leistner  
Vertreterin Gisela Amtmann

### Sachgebiet I/1.1: Hauptverwaltung

Sachgebietsleiter	Benjamin Leistner	Tel. 309-114
Vertreterin	Gisela Amtmann	Tel. 309-115
Mitarbeiterin	Heidi Beer	Tel. 309-120
Mitarbeiterin	Lisa Rothauscher	Tel. 309-127
Mitarbeiterin	Elisabeth Schiegl	Tel. 309-125
Mitarbeiterin	Jennifer Thumann	Tel. 309-113

- **Allgemeine Rechtsangelegenheiten**
  - Fragen des Kommunalverfassungsrechts
  - Sammlung des Ortsrechts
  - Schöffen und Geschworene
  - Beseitigung von Wohnmissständen
- **Beschaffungswesen**
  - Büroeinrichtung und –maschinen
  - Laufender Sachbedarf und Vordrucke
  - Amtsblätter, Fachzeitschriften, Ergänzungslieferungen
  - Ortspläne und Karten
- **Bürgermeisteramt**
  - Bürgerberatungsstelle
  - Bürgermeisterangelegenheiten
  - Ehrungen
  - Gemeinderatsangelegenheiten
- **Liegenschaften**
  - Grundstücksgeschäfte
  - Liegenschaftsverwaltung
  - Dienstbarkeiten
  - Leibrenten
- **Personalverwaltung**
  - Mitarbeit bei Grundsatzfragen
  - Vollzug laufender Personalangelegenheiten
  - Kommunale Wahlbeamte



- Aus- und Fortbildung
- Geschäftsverteilungsplan
  
- **Registratur**
  - Organisation der Ablage
  - Feststellung der Archivwürdigkeit
  - Amtsblatt
  
- **Sitzungsdienst**
  - Vorbereitung von Sitzungen
  - Vollzug der Beschlüsse der Sitzungen
  
- **Sportangelegenheiten**
  - Koordinierung der Benutzung der Sporteinrichtungen
  
- **Wahlen**
  - Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Wahlen, Bürger- und Volksentscheiden (außer Führung des Wählerverzeichnisses und Ausgabe Briefwahlunterlagen)
  
- **Wasserrecht**
  - Zusammenarbeit mit Zweckverband zur Wasserversorgung
  - Zusammenarbeit mit Zweckverband zur Abwasserentsorgung
  
- **Weitere Aufgaben**
  - Administration des Internetauftritts

## **Abteilung I/1.2: Jugend- und Seniorenarbeit**

**Sozialarbeiter**

**Christian Müller**

**Tel. 309-200**

- Zentraler Ansprechpartner für Seniorenangelegenheiten, Jugendhilfe und Flüchtlingsbetreuung
- Vermietung / Instandhaltung / Koordination des Jugendtreffs
- Durchführung von Ferienprogrammen
- Betreuung gemeindlicher Spielplätze
- Ansprechpartner der Sozialarbeit



## Sachgebiet I/2: Bau- und Verkehrswesen

<b>Sachgebietsleiterin</b>	<b>Gisela Amtmann</b>	<b>Tel. 309-115</b>
<b>Vertreter</b>	<b>Benjamin Leistner</b>	<b>Tel. 309-114</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Heidi Beer</b>	<b>Tel. 309-120</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Juliane Wittmann</b>	<b>Tel. 309-116</b>

- **Bauausschuss**
  - Vorbereitung der Sitzung
  - Protokollführung
  
- **Bauordnungsrecht**
  - Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren
  - Vorbehandlung der Bauanträge / Einvernehmen nach BauGB und BayBO
  - Isolierte Befreiungen
  - Freistellungserklärungen
  
- **Gemeindeentwicklungs- und Bauleitplanung**
  - Städtebauliche Verträge
  - Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung
  - Flächennutzungsplan, Landschaftsplan
  - Bebauungspläne, Grünordnungspläne
  - Vorkaufsrecht
  - Veränderungssperren
  - Erschließungsbeiträge
  - Kaufpreissammlung
  
- **Land- und Forstwirtschaft, Umwelt**
  - Flurbereinigung
  - Rodungsgenehmigungen
  - Immissions-, Landschafts- und Naturschutz
  - Abwasserabgabe
  - Wassergesetze
  
- **Straßen- und Verkehrswesen**
  - Baustellengenehmigungen nach der Straßenverkehrsordnung
  - Veranstaltungsgenehmigungen nach der Straßenverkehrsordnung
  - Straßenverzeichnis, Straßennamen und Hausnummerierung
  - Verkehrsrechtliche Anordnungen (außer Baustellen und Veranstaltungen)
  - Schulwegsicherheit



- **Straßen- und Wegeangelegenheiten**
  - Straßen- und Wegerecht
  - Widmung von Straßen und Wegen
  
- **Weitere Aufgaben**
  - Ortsarchivpflege
  - Beauftragte für das Geographische Informationssystem (GIS)

## **Sachgebiet I/3: Technische Bauverwaltung**

(in stetiger Zusammenarbeit mit I/2: Bau- und Verkehrswesen)

<b>Sachgebietsleiter Hochbau</b>	<b>Kersten Osterhaus</b>	<b>Tel. 309-117</b>
<b>Sachgebietsleiterin Tiefbau</b>	<b>Petra Spandl (ab 01.01.2021)</b>	<b>Tel. 309-112</b>
<b>Vertreter</b>	<b>Michael Schmid</b>	<b>Tel. 812225</b>
		<b>Handy 0176/42034096</b>

- **Gemeinderat und Bauausschuss**
  - Teilnahme an Sitzung
  - Beratung in technischen Angelegenheiten
  
- **Bauhof**
  - Technische Leitung und Überwachung
  - Fachliche Aufsicht und Beratung
  - Überwachung der Arbeiten
  - Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
  
- **Bauleitplanung / Bauordnungsrecht**
  - Erstellung von Bebauungsplänen
  - Flächennutzungsplan- und Bebauungsplanänderungen
  - Begutachtung von Baugesuchen in technischer Hinsicht
  - Schnurgerüstabnahme (in Zusammenarbeit mit dem Landratsamt)
  
- **Planung / Bauüberwachung**
  - Planung, Durchführung und Überwachung von Baumaßnahmen im Hoch- und Tiefbau
  - Vermessungsarbeiten
  - Überwachung von Baustellen auf öffentlichen Flächen
  - Überprüfung von Ingenieur- und Architektenverträgen sowie Honorarrechnungen
  - Zusammenarbeit mit freien Architektur- und Ingenieurbüros
  - Koordinierung mit Versorgungsträgern
  - Erstellung von Kosten- und Rentabilitätsrechnungen (in Zusammenarbeit mit II/1: Finanzverwaltung)



- **Vergabewesen (VOF & VOB)**

- Vorbereitung, Durchführung, Beauftragung und Dokumentation aller kommunalen Vergaben in den Bereichen VOF und VOB (Freiberufliche Leistungen sowie Bauleistungen im Unterschwellenbereich)

## Abteilung I/3.1: Bauhof

<b>Bauhofleiter</b>	<b>Michael Schmid</b>	<b>Tel. 812225</b> <b>Handy 0176/4203496</b>
<b>Vertreter</b>	<b>Stefan Bauer</b>	<b>Handy 0173/3867795</b>
<b>Vertreter Gebäude und Anlagenunterhalt</b>	<b>Albert Karl</b>	<b>Handy 0172/3169079</b>
<b>Vertreter Gebäude und Anlagenunterhalt</b>	<b>Armin Lingauer</b>	<b>Handy 0152/04820785</b>
<b>Vertreter Gebäude und Anlagenunterhalt</b>	<b>Thomas Schneider</b>	<b>Handy 0176/45674250</b>
<b>Vertreter Gebäude und Anlagenunterhalt</b>	<b>Thomas Schreiner</b>	<b>Handy 0173/4363078</b>
<b>Vertreterin Landschaftspflege</b>	<b>Sabrina Huber</b>	<b>Handy 0171/2725144</b>
<b>Vertreter Straßen- und Verkehrswesen</b>	<b>Werner Zeitler</b>	<b>Handy 0151/10164580</b>

- **Abfallbeseitigung / Umweltschutz**

- Wertstoffhof und Kompostplatz

- **Allgemeine Organisation**

(in stetiger Zusammenarbeit mit I/3: Technische Bauverwaltung)

- Zusammenarbeit mit den Sachgebieten der Verwaltung
- Koordination und Personaleinteilung für die einzelnen Aufgabenbereiche
- Einteilung und Überwachung des Personals / Tagesberichte / Urlaubsplanung
- Organisation des Winterdienstes einschl. Einteilung Rufbereitschaft, Räum und Streuberichte
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- Verrechnung von Bauhofleistungen
- Fahrzeug- und Geräteeinsatz
- Einkauf / Investitionen / Inventur
- Zusammenarbeit mit Wasser- und Abwasserzweckverband bezüglich deren Anlagen

- **Gebäude und Anlagenunterhalt**

- Unterhalt und Reparatur gemeindlicher Gebäude (Grundschulen, Feuerwehrhäuser, Rathaus, Kindertagesstätten, Haus der Musik, Mietobjekte usw.)
- Unterhalt und Reparaturarbeiten an Spielplätzen
- Unfallverhütung auf Spielplätzen



- **Landschaftspflege**

- Unterhalt und Instandsetzung der Sportanlagen
- Pflege öffentlicher Anlagen und Grünflächen
- Unterhalt und Instandsetzung der Friedhöfe

- **Straßen- und Verkehrswesen**

- Unterhalt und Instandsetzung der Straßen- und Verkehrsflächen
- Unterhalt der Straßenbeleuchtung
- Brückenunterhalt
- Gewässerunterhalt
- Vollzug verkehrsrechtlicher Anordnungen
- Schwertransporte





## Fachbereich II

### Finanzen und Projekte

**Fachbereichsleiterin**      **Danielle Gömmel**  
**Vertreter**                      **Kersten Osterhaus**

### Sachgebiet II/1: Finanzverwaltung

<b>Sachgebietsleiterin</b>	<b>Danielle Gömmel</b>	<b>Tel. 309-126</b>
<b>Vertreter</b>	<b>Benjamin Leistner</b>	<b>Tel. 309-114</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Lisa Rothauscher</b>	<b>Tel. 309-127</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Kerstin Sibein</b>	<b>Tel. 309-119</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Jennifer Thumann</b>	<b>Tel. 309-113</b>

- **Abgaben**
  - Grund-, Gewerbe- und Hundesteuer (Veranlagung und Einzug durch Realsteuerstelle)
  - Gebühren (Veranlagung und Einzug durch Realsteuerstelle)
  - Aufwendersersatz für Feuerwehreinsätze
  
- **Finanzausgleich und -zuweisungen**
  - Zuschüsse
  - Verwendungsnachweise
  - Steuerkraftzahlen
  - Kreisumlage
  - Gewerbesteuer- und Solidarumlage
  - Denkmalschutzfonds
  
- **Vergabewesen (UVgO, VOF & VgV)**
  - Vorbereitung, Durchführung, Beauftragung und Dokumentation aller kommunalen Vergaben in den Bereichen UVgO, VOF und VgV (Liefer- und Dienstleistungen sowie freiberufliche Leistungen)
  
- **Haushaltswirtschaft**
  - Erstellung der Haushaltssatzung, des Haushaltsplans und der Anlagen
  - Vollzug und Überwachung des Haushalts (Jahresrechnung durch Realsteuerstelle)
  - Sachliche und rechnerische Feststellung von Rechnungen und Anordnungen
  
- **Vermögenswirtschaft**
  - Erwerb und Veräußerung
  - Bewertung, Unterhalt und Verwaltung des Vermögens
  - Gewährung von Darlehen
  - Nutzungsrechte



- **Versicherungen**
  - Abschluss und Überwachung
  - Schadensregulierung

## **Abteilung II/1.1: Kasse**

**Kassenverwalterin  
Vertreterin**

**Kerstin Sibein  
Jennifer Thumann**

**Tel. 309-119  
Tel. 309-113**

- **Eigentliche Kassengeschäfte**
  - Abwicklung des Zahlungsverkehrs
  - Verwaltung der Kassenmittel
  - Buchführung und Erstellung der vorgeschriebenen Abschlüsse
  - Überwachung der Zahlstellen und Handvorschüsse
  - Annahme, Verwahrung und Ausgabe von Wertgegenständen
  - Sammlung und Aufbewahrung der Belege und Bücher
  - Erstellung des kassenmäßigen Abschlusses
- **Finanzstatistiken (sofern nicht durch Realsteuerstelle)**
  - Jugendhilfestatistik
  - Büchereistatistik
  - Kassenstatistik
- **Weitere Aufgaben**
  - Führung der Kreditakten, Darlehensakten / Übersichten
  - Erstellung der Annahme- und Auszahlungsanordnungen
  - Ausstellung von Spendenquittungen
  - Landwirtschaftliche Statistiken für das Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung
  - Amtshilfeersuchen von Kassen öffentlich-rechtlicher Körperschaften
  - Hundesteueran- und -abmeldungen
  - Mitteilung von Zahlungen nach der Mitteilungsverordnung
- **Zusätzliche Kassengeschäfte**
  - Mahn- und Vollstreckungswesen
  - Einleitung der Vollstreckung und der eidesstattlichen Versicherung
  - Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahn- und Vollstreckungskosten



## Sachgebiet II/2: Projektleitung Hoch- und Tiefbau

(in stetiger Zusammenarbeit mit I/2: Bau- und Verkehrswesen)

<b>Sachgebietsleiter Hochbau</b>	<b>Kersten Osterhaus</b>	<b>Tel. 309-117</b>
<b>Sachgebietsleiterin Tiefbau</b>	<b>Petra Spandl (ab 01.01.2021)</b>	<b>Tel. 309-112</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Heidi Beer</b>	<b>Tel. 309-120</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Lisa Rothauscher</b>	<b>Tel. 309-127</b>
<b>Mitarbeiter</b>	<b>Michael Schmid</b>	<b>Handy 0176/42034096</b>

- **Projektleitung und -steuerung**
  - Koordination, Steuerung, Dokumentation und Abschluss kommunaler (Groß-) Projekte
- **Controlling**
  - Controlling, Überwachung und Effizienz-Optimierung aller kommunalen (Groß-) Projekte und sonstigen laufenden Ausgaben
- **Vergabewesen (VOB EU)**
  - Vorbereitung, Durchführung, Beauftragung und Dokumentation aller kommunalen Vergaben im Bereich VOB EU (Bauleistungen im Ober- und Unterschwellenbereich)
- **Gemeinderat und Bauausschuss**
  - Teilnahme an den Sitzungen
  - Beratung in technischen Angelegenheiten
- **Bauhof**
  - Technische Leitung und Überwachung
  - Fachliche Aufsicht und Beratung
  - Überwachung der Arbeiten
  - Arbeitssicherheit und Unfallverhütung
- **Bauleitplanung / Bauordnungsrecht**
  - Erstellung von Bebauungsplänen
  - Flächennutzungsplan- und Bebauungsplanänderungen
  - Begutachtung von Baugesuchen in technischer Hinsicht
  - Schnurgerüstabnahme (in Zusammenarbeit mit dem Landratsamt)
- **Planung / Bauüberwachung**
  - Planung, Durchführung und Überwachung von Baumaßnahmen im Hoch- und Tiefbau
  - Vermessungsarbeiten
  - Überwachung von Baustellen auf öffentlichen Flächen
  - Überprüfung von Ingenieur- und Architektenverträgen sowie Honorarrechnungen



- 
- Zusammenarbeit mit freien Architektur- und Ingenieurbüros
  - Koordinierung mit Versorgungsträgern
  - Erstellung von Kosten und Rentabilitätsrechnungen



## Fachbereich III

### Bürgerbüro

<b>Fachbereichsleiter</b>	<b>Josef Hirschinger</b>
<b>Vertreter</b>	<b>Christopher Sigl</b>

### Sachgebiet III/1: Bürgerbüro

<b>Sachgebietsleiter</b>	<b>Josef Hirschinger</b>	<b>Tel. 309-118</b>
<b>Vertreter</b>	<b>Christopher Sigl</b>	<b>Tel. 309-122</b>

- **Bürgeranfragen**
  - Entgegennahme, Koordinierung und Bearbeitung von Bürgeranfragen und -anliegen
- **Zentrale Leitung der verbundenen Abteilungen**
  - Einwohnermeldeamt, Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Soziales, Standesamt / Friedhofsverwaltung

### Abteilung III/1.1: Einwohnermeldeamt

<b>Abteilungsleiterin</b>	<b>Sabine Rustler</b>	<b>Tel. 309-121</b>
<b>Vertreter</b>	<b>Christopher Sigl</b>	<b>Tel. 309-122</b>

- **Pass- und Meldewesen**
  - An- und Abmeldungen
  - Meldedatei
  - Ausweise und Pässe
  - Staatsangehörigkeitsrecht
  - Ausländerangelegenheiten
  - Wählerverzeichnis / Briefwahl
  - Lebensbescheinigungen / Aufenthaltsbescheinigungen
  - Führungszeugnisse
  - Führerscheinanträge
  - Fundbüro
  - Abwicklung des damit verbundenen Zahlungsverkehrs
- **Post und Telefon**
  - Versand des Postausgangs
  - Frankiermaschine
  - Telefonzentrale
  - Telefaxgerät



- **Weitere Aufgaben**

- Abfallbeseitigung (Aufnahme von An-, Ab- und Ummeldungen von Restmüllbehältern und Papiertonnen)

## Abteilung III/1.2: Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Soziales

<b>Abteilungsleiter</b>	<b>Josef Hirsching</b>	<b>Tel. 309-118</b>
<b>Vertreter</b>	<b>Christopher Sigl</b>	<b>Tel. 309-122</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Heidi Beer</b>	<b>Tel. 309-120</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Eva-Maria Gürster-Pernpeintner</b>	<b>Tel. 309-124</b>
<b>Mitarbeiterin</b>	<b>Doreen Lorenz (ab 01.02.2021)</b>	<b>Tel. 309-123</b>

- **Feuerwehren / Katastrophenschutz**

- Zusammenarbeit mit den Kommandanten und Führungskräften
- Zivilverteidigung, Katastrophenschutz, Manöverschäden

- **Besondere Ordnungsaufgaben**

- Vollzug des Landesstraf- und Verordnungsgesetzes
- Waffen- und Sprengstoffwesen
- Wildschäden
- Tierseuchenbekämpfung
- Fischereischeine

- **Gewerberecht**

- Gewerbean-, -ab- und -ummeldung
- Gewerbeüberwachung
- Feiertagsgesetz
- Gaststättenrecht einschl. Sperrstunden
- Reisegewerbe
- Jugendschutz

- **Kultur- und Heimatpflege**

- Ausstellungen
- Bürgerfeste
- Weihnachtsmärkte
- Faschingszüge
- sonstige Feste
- elektronischer Veranstaltungskalender



- **Sozialversicherung**
  - Rentenangelegenheiten
  - Unfalluntersuchungen
  
- **Soziale Angelegenheiten**
  - Mitwirken bei Sozialhilfeangelegenheiten
  - Befreiung von Rundfunk- und Fernsehgebühren
  - Parkausweise für Schwerbehinderte
  - Unterhaltssicherheit
  - Betreuungen
  
- **Kindertagesstätten**
  - Verbindungen zu Einrichtungen freier gemeinnütziger Träger
  - Abrechnung des kommunalen Förderanteils für Kindertagesstätten (KiBiG.web)
  
- **Schulwesen**
  - Schülerbeförderung
  - Gastschüler
  - Mittags- bzw. Nachmittagsbetreuung
  
- **Weitere Aufgaben**
  - Mitarbeit im Einwohnermeldeamt nach Anforderung bzw. Arbeitsanfall

### Abteilung III/1.3: Standesamt / Friedhofsverwaltung

<b>Standesbeamter</b>	<b>Josef Hirschinger</b>	<b>Tel. 309-118</b>
<b>Standesbeamter (Vertretung)</b>	<b>Christopher Sigl</b>	<b>Tel. 309-122</b>
<b>Standesbeamtin (Vertretung)</b>	<b>Gisela Amtmann</b>	<b>Tel. 309-115</b>
<b>Standesbeamter Eheschl.</b>	<b>Erster Bgm. Sebastian Koch</b>	<b>Tel. 309-111</b>

- **Besondere Beurkundungen**
  - Anerkennung der Vaterschaft und Mutterschaft
  - Namensführung der Ehegatten
  - Namensführung der Kinder
  - Namensführung der Vertriebenen und Spätaussiedler sowie von Angehörigen nationaler Minderheiten
  - Angleichung von Namen nach deutschem Recht (Art. 47 EGBGB)
  
- **Friedhofsverwaltung**
  - Verwaltung der gemeindlichen Friedhöfe in Wenzenbach und Irlbach
  - Friedhofs- und Bestattungsgebühren
  - Bestattungsrechtliche Angelegenheiten



- **Personenstandsfälle im Ausland**
  - Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen für deutsche oder gleichgestellte Personen für Eheschließungen im Ausland
  - Anträge auf Anerkennung ausländischer Entscheidung in Ehesachen
  - Nachbeurkundungen von Geburten, Sterbefällen und Eheschließungen von deutschen oder gleichgestellten Personen im Ausland auf Antrag
  - Prüfung der Namensführung nach Eheschließung oder Scheidung im Ausland mit eventueller Auswirkung auf den Familiennamen von Kindern und eventuell nötige Folgebeurkundungen / Folgearbeiten in inländischen Personenstandsregistern
  
- **Standesamt**
  - Beurkundung von Geburten und Sterbefällen
  - Prüfung der Ehefähigkeit
  - Eheschließung und die Beurkundung im Eheregister
  - Fortführung der Personenstandsregister / -bücher (Geburten-, Heirats- und Sterberegister)
  - Nacherfassung von Altfällen ins elektronische Personenstandsregister
  - Ausstellung von Personenstandsurkunden, Bescheinigungen aus den Personenstandsregistern / -büchern
  - Führung der Sammelakten zu den Personenstandsregistern / -büchern sowie über Beurkundungen und Beglaubigungen die einen Personenstandseintrag eines anderen Standesamtes betreffen
  - Bescheinigung von Namensänderungen für beim Wohnsitzstandesamt wirksam gewordene Erklärungen
  
- **Weitere Aufgaben**
  - Kirchenaustritte
  - Anträge auf behördliche Namensänderung
  - Auskünfte aus Archivunterlagen der Standesämter