

Die Betriebsführerin übernimmt sämtliche zum ordnungsgemäßen kaufmännischen Betrieb der Abwasserbeseitigungsanlagen und -einrichtungen erforderlichen Aufgaben und unterstützt den Entwässerungsbetrieb bei der Umsetzung des ordnungsgemäßen technischen Betrieb , insbesondere:

Mitwirkung und Unterstützung des Entwässerungsbetriebes bei der operativen Aufgabenerfüllung zur Organisation der Abwasserentsorgung (Organisation, Überwachung, Dokumentation der Prozesse)
 Mitwirkung an den Ausgestaltungen der Beitrags- und Entwässerungssatzung sowie der Allgemeinen Entsorgungsbedingungen
 Überwachung der Erstellung und Fortschreibung des Kanalkatasters
 Dokumentation der technischen Bestandsanlagen
 Mitwirkung und Beratung bei der Aufstellung und Fortschreibung des Abwasserbeseitigungskonzeptes, Erstellung aller sämtlichen Anlagen für das Abwasserbeseitigungskonzept sowie Beratung bei der Aufstellung von Flächennutzungs- und Bebauungsplänen
 Sanierungskonzepterstellung / Investplanung
 Erstellung Leitungspläne für Baumaßnahmen/Stellnahmen
 Bearbeitung (einschließlich Vergabe von Bauleistungen) sowie Genehmigung von Neuanschlüssen von Haus- bzw. Grundstücksanschlüssen
 Beratung und Einleitung von wasserrechtlichen Verfahren (wasserrechtliche Erlaubnis, Genehmigungen und Abnahmen)
 Vorschlag zur Erklärung über die Abwasserabgabe und Führen der notwendigen Unterlagen zur Ermittlung der Abgaben
 Abgabe von Stellungnahmen bezüglich der Abwasserbeseitigung zu:
 - Bauanträgen
 - Bebauungs- und Flächennutzungsplänen
 - Bauvorhaben der Versorgungsträger
 Konzeptionierung und Einleiten der Genehmigungsverfahren bei Kanalneubau und Kanalsanierungsmaßnahmen sowie bei anderen abwassertechnischen Anlagen
 Mitwirkung bei der Vergabe von Bau- bzw. Leistungsaufträgen im Rahmen der Wahrnehmung der Bauherrenfunktion
 Abstimmung/Koordination von Baumaßnahmen (ebenfalls mit zuständigen Behörden, soweit nicht Aufgabe des Planungsbüros)
 Prüfung von Honorar-Rechnungen nach HOAI oder entsprechender Gebührenordnung
 Erstellen von Vorlagen/Unterlagen in Vorbereitung von Ausschusssitzungen
 Teilnahme an Ausschuss-Sitzungen zur fachlichen Unterstützung und Beratung
 Kontrolle und Verwaltung von Arbeiten und Leistungen, die durch beauftragte Dritte ausgeführt werden
 Kontaktstelle für Bürger, Verbände und Behörden
 Abwicklung des gesamten Prozesses für die Beschaffung von Hilfs- und Betriebsstoffen, Ersatz- und Verschleißteilen, Verbrauchsmaterialien sowie Reparaturleistungen und –Lieferungen
 Organisation Material-/Lagerverwaltung
 Verhandlungen und Erarbeitung der Verträge bis zur Entscheidungsreife mit Grundstückseigentümern bei Inanspruchnahme nicht öffentlicher Flächen
 Unterstützung/Erstellen von Leistungsverzeichnissen für kleinere Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen mit Angebotsprüfung, Auftragserteilung, Überwachung der beauftragten Leistung und Rechnungskontrolle, soweit nicht Aufgabe des beauftragten Planungsbüros, gemäß HOAI
 Vorhalten einer Störmeldestelle und Dokumentation der Rufbereitschaft
 Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung im Umfang der kaufmännischen Verwaltung
 Erstellen von Wirtschaftsplänen mit Investitionsplanungen, Personalplan und Finanzplan
 Erstellen der Entgeltkalkulationen für laufende und einmalige Entgelte/Gebühren, gemäß Satzung der Stadt und ihres Entwässerungsbetriebes
 Mitwirkung bei der Erstellung der Antragsunterlagen für Behörde (Bsp. Steuerentlastung)
 Zuarbeiten Umsatzsteuer für Stadt
 Erstellen von Berichten und Statistiken, inkl. regelmäßiger Erstellung Quartalsberichte
 Erstellen der Gebührenbescheide sowie Rechnungen im Namen und für Rechnung des Entwässerungsbetriebes für laufende und einmalige Entgelte und Gebühren (Übernahme der Trinkwasserverbrauchsmengen vom Wasserlieferant, Einpflegen der Beitragsmaßstäbe und Grundstücksangaben)
 Pflege Kunden- und Stammdaten im Abrechnungssystem, inkl. Erfassung Zählerstände als Abrechnungsgrundlage und Umzugsbearbeitung
 Verwaltung des Anlagenbestands und des Anlagennachweises incl. Auftragsabrechnung
 Finanz- und Sachkontenbuchhaltung, separate Buchungskreise auf Anforderung
 Kreditoren-/Debitorenbuchhaltung (inkl. Verabreichung Eingangsrechnungen, Mahnwesen)
 Abwicklung und Organisation des gesamten Zahlungsverkehrs
 Überwachung Liquiditäts- /Finanzplan und Umsetzung von genehmigten Maßnahmen zur Finanzierungstätigkeit (z.B. Kredit)
 Abschluss, Änderung, Verwaltung und Kündigung von Versicherungsverträgen
 Schadensbearbeitung, Versicherungsfälle abwickeln
 Erstellung der Antragsunterlagen für Fördermittel; Abruf und Abrechnung von Zuwendungen und Verwendungsnachweisen
 Vorbereitung von kaufmännischen Abschlussarbeiten für den Eigenbetrieb und Erstellung von Abschlussunterlagen zwecks Übergabe an einen externen Abschlussprüfer
 Jahresabschluss-Begleitung bis zur Offenlegung
 Unterstützung bei der Erstellen des Lageberichts für den Jahresabschluss
 Dokumentation und Archivierung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben
 Überwachung des Zahlungseingangs und Einleitung Mahnverfahren sowie Vorbereiten und Weiterleitung der benötigten Informationen für das Vollstreckungsverfahren nach der Abgabenordnung bzw. dem Kommunalabgabengesetz
 Zusammenstellung der Vorgänge zur Widerspruchsbearbeitung und Bußgeldverfahren durch die Stadt
 Organisation und Umsetzung des gesamten Kundenservice und -kommunikation (Kundenbetreuung und Beratung)
 Bearbeitung Postein- und ausgang

IT-Dienstleistungen

Planerische Unterstützung bei Auswahl von IT Hard- und Software
 Gesicherte Anbindung an die Verwaltungs-IT der Stadtwerke über eigene Leitung
 Nutzung der gehärteten IT-Infrastruktur der SF (Firewall, Antivirus, USV, red. Klimatisierung, Brandfrüherkennung und Brandlöschanlage im SVR)
 inkl. redundanter Server- und Speichersysteme
 Zugriff und Bereitstellung von GIS-Daten, Offline/Online
 Nutzung Druck- und Plottedienste der SF

Zugriff und Sicherung von Video-Kanaldaten
Zugriff und Bereitstellung Domänen-Account inkl. Outlook und MS Office
Zugriff und Bereitstellung Video-Torüberwachung inkl. 96h-Aufzeichnung
Bereitstellung von externen zugängen (z.B. Mobiles Arbeiten)
Bereitstellung eines separaten sfdigital-Anschlusses
Bereitstellung von TK-Diensten inkl. Mobil Device Management
Sicherung aller Daten täglich, monatlich, jährlich
Momentane Überwachung und Störungsbenachrichtigung im PLS
Betrieb der PLS-Hardware im Serverumfeld der SF nach ISMS inkl. Überwachung und Störungsbenachrichtigung inkl. Gewährleistung Zugriff
Hosting + Wartung + Mitnutzung ERP-/Abrechnungssystem der Stadtwerke für den separaten Mandanten EWB

Personaldienstleistungen

Durchführung der Entgeltabrechnung nach vertraglichen und gesetzlichen Vorgaben incl. Bescheinigungswesen
Durchführung der Personalkostenplanung
Organisation der Aus- und Weiterbildung
Organisation der Jahresunterweisungen Arbeitsschutz / Arbeitssicherheit und arbeitsmedizinische Untersuchungen
Unterstützung bei der Erstellung notwendiger Dokumentationen und Anweisungen im Bereich Personalorganisation /Arbeitsschutz-/Sicherheit

Leistungen, die im Sinne der aufgezeigten Arbeiten als typische Geschäftsaufgaben der Betriebsführerin angesehen werden müssen, sind Aufgaben der Betriebsführung, auch wenn sie hier nicht verzeichnet sind.