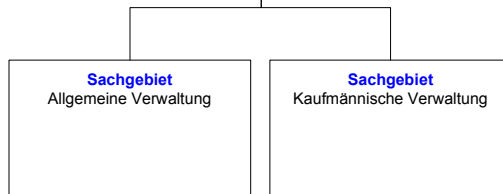


**43  
Eigenbetrieb  
Abfallwirtschaft**

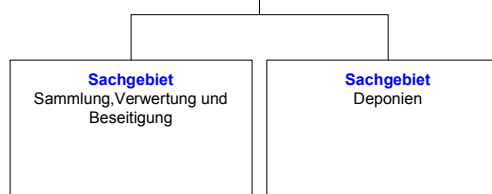
**Abteilung 1  
Verwaltung**



- interne Organisation u. Beschaffung
- Abfallwirtschaftskonzept
- Abfallwirtschaftssatzung u. Betriebsordnung
- Stellungnahmen in Beteiligungs- u. Gesetzgebungsverfahren
- Städte und Gemeinden

- Wirtschaftsplan, Jahresabschluss, Abfallgebührenkalkulation
- Controlling, KostenLeistungsrechnung, Berichtswesen
- Haushalts- und Gebührenrecht
- Hauptbuchhalter
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- EDV-Einrichtungen
- Beteiligungsgesellschaften

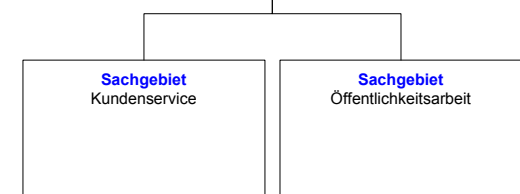
**Abteilung 2  
Entsorgung**



- Haus-, Gewerbe-, Sperrmüll-, Elektroaltgeräte- u. Wertstoffsammlung
- Organisation d. Sammlung v. wildem Müll
- Wertstoffhöfe u. Grünabfallsammelstellen
- Schadstoffsammlung
- Entsorgung v. E-Geräten, Lampen, Batterien u. Schadstoffen
- Bauschutt- u. Grünabfallentsorgung
- Wertstoffe u. Abfallbehandlung
- Umschlags- u. Beseitigungseinrichtungen

- Planung, Bau, Sanierung u. Nachsorge d. Hausmülldeponien u. Erdaushubdeponie
- Emissionsüberwachung aller Kreisdeponien
- Betreuung der Deponien
- Durchführung v. Nachsorgemaßnahmen auf den Deponien
- BRLK

**Abteilung 3  
Kundenservice und  
Öffentlichkeitsarbeit**



- Kundenbetreuung (Servicecenter)
- Hausmüllsammung
- Gewerbemüllsammung
- Auftragsannahme u. Gebührenabrechnung
- Reklamationsstelle
- spez. Kundenbetreuung

- Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Internetauftritt
- Umfragen und Analysen

## Dezernat IV

Abfallwirtschaftsbetrieb  
des Landkreises Karlsruhe

Dienstgebäude:	BR 76646 Bruchsal, Werner-von-Siemens-Straße 2-6	Tel.: 0 72 51/98 20 0
		Fax: 0 72 51/98 20 51 11
		E-Mail: <a href="mailto:zentrale@awb.landratsamt-karlsruhe.de">zentrale@awb.landratsamt-karlsruhe.de</a>
Postanschrift:	76137 Karlsruhe, Beiertheimer Allee 2	

<b>Betriebsleitung:</b>	Herr Bartl	64 10	204
<b>Vorzimmersekretariat:</b>	Frau Beuscher	64 08	205
<b>Vetretung der Betriebsleitung:</b>	Herr Bühler		
Dienstgebäude KA 01 Beiertheimer Allee 2, 76137 Karlsruhe	07 21/ 9 36 -	780 00	H 18 01

Geschäftszeichen	Dienstgebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
43	BR	<b>Betriebsleitung</b> Dienst- und Fachaufsicht innerhalb des Eigenbetriebs; Leitung und Organisation des Eigenbetriebs; Erlass von Richtlinien; Bearbeitung von grundlegenden und schwierigen Fällen	Herr Bartl (Herr Bühler)	64 10	204
43.V	BR	<b>Vorzimmersekretariat</b> Ausgabe von Ausschreibungsunterlagen; Postlauf; Telefon- und Schreibdienst; Büroorganisation	Frau Beuscher (Frau Schörner)	64 08	205
43.01	BR	Betriebsbeauftragter für Abfall für die Landkreisdeponien	Herr Wamser	64 12	214
43.02	BR	Brandschutzbeauftragter für alle Deponien	Herr Schneider	64 21	215
43.03	BR	Sicherheitsbeauftragter	Herr Rühl	64 03	210
		<b><u>Abteilung: Verwaltung</u></b>			
43.1	BR	<b>Abteilungsleitung</b> Dienst- und Fachaufsicht innerhalb der Abteilung, Koordination der Sachgebiete, Erstellung von Konzepten und Leitlinien für die Aufgabenerfüllung; Bearbeitung von schwierigen Fällen; Projektkoordination in der Abteilung; EDV-Administrator; Verantwortlicher für Arbeitsschutz für die AWB-Verwaltung; Auswertung von Vorschriften/ Rechtsprechung/ Schrifttum; gesellschaftsrechtliche Betreuung der Eigengesellschaft BRLK und Vertretung des Abfallwirtschaftsbetriebes für diesen Bereich; Koordinierung des Abfallwirtschaftskonzeptes	Herr Koukola (Herr Schüttler, Herr Rühl)	64 02	211

Geschäftszeichen	Dienstgebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
<b><u>Sachgebiet: Allgemeine Verwaltung</u></b>					
43.11	BR	<b>Sachgebietsleitung</b> <b>Stellungnahmen in Beteiligungs- und Gesetzgebungsverfahren:</b> Vorbereitung von Besuchen des Landrats, Sitzungen des Gemeindetages, Landkreistages, Landrätesprengel, regionale Abfallwirtschaft; Stellungnahmen zu Planungs-, Zulassungs- und Genehmigungsverfahren anderer Ämter/Behörden/Institutionen; Stellungnahmen zu Gesetzen und Rechtsvorschriften  <b>Organisation:</b> Betriebsorganisation; interne Organisation von REGISAFE; Aktenplan; Organisationsplan; Dienst- und Geschäftsordnung; Eigenbetriebsrecht; Betriebssatzung; Arbeitsanweisung; Verträge zwischen Eigenbetrieb und Landkreis sowie deren Abrechnung; Bedarfsplanung; Arbeits- und Brandschutz im Verwaltungsgebäude; Gefährdungsanalysen und Sicherheit; Datenschutzverantwortlicher; Ausbildungsbeauftragter des Eigenbetriebes	Herr Rühl (Herr Koukola)	64 03	210
43.11001	BR	<b>Beteiligungs- und Gesetzgebungsverfahren:</b> Betreuung der Mitgliedschaften in Verbänden; Stellungnahmen in Zulassungsverfahren sowie für gewerbliche und gemeinnützige Sammlungen  <b>Verwaltung und Beschaffung:</b> Registratur; Literaturverwaltung; Ansprechpartner für REGISAFE und Anpassung des Teilaktenplans; Versicherung des Eigenbetriebs; Verwaltung der Diensträume und der Büroausstattung; Beschaffungen; Miet- und Leistungsverträge	Frau Schörner (Herr Hettler)	64 07	210
43.11002	BR	<b>Mitarbeit bei der Beschaffung:</b> Beschaffungen für die Verwaltung des Eigenbetriebs, Fahrzeugunterhaltung	Frau Beuscher (Frau Schörner)	64 08	205
43.11003	BR	<b>Abfallwirtschaftskonzept, Abfallbilanz, Abfallstatistik</b> Fortschreibung des Abfallwirtschaftskonzeptes; Einzelkonzepte, Statistik	Herr Hettler (Herr Rühl)	64 27	208
43.11004	BR	<b>Abfallwirtschaftssatzung und Benutzungsordnung:</b> Erstellen, Fortschreiben und Anwendung der Abfallwirtschaftssatzung und Benutzungsordnung des Landkreises	Herr Hettler (Herr Rühl)	64 27	208
43.11005	BR	<b>Städte und Gemeinden:</b> Koordination und Abstimmung aller abfallwirtschaftlichen Beziehungen zu den Städten und Gemeinden; Übertragungsvereinbarungen (Erdaushub/Bauschutt, Klärschlamm); zentrale/-r Ansprechpartner/-in für die Städte und Gemeinden; Handbuch und Schulungsangebot für Gemeindemitarbeiter/-innen; Leistungsabrechnung der Städte und Gemeinden; Abwicklung von wilden Müllablagerungen in Zusammenarbeit mit Amt 51	Frau Schörner (Herr Rühl)	64 07	210
43.11006	BR	<b>EDV-Einrichtungen:</b> EDV-Planungen; Beschaffungen; Anpassung der EDV; Betreuung der externen EDV-Anbindungen (KIVBF, REGISAFE, Entsorger, Städte und Gemeinden); Datenschutz; Lizenzverwaltung; Datensicherung, Telefonanlagen, technische Internetpräsenz, EDV-Schulungen	Herr Hettler (Herr Rühl)	64 27	208
43.11007	BR	Mitarbeit bei 43.11 und 43.11007	Frau Riedel	64 37	210

Geschäftszeichen	Dienstgebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
<b><u>Sachgebiet: kaufmännische Verwaltung</u></b>					
43.12	BR	<b>Sachgebietsleitung</b> <b>Wirtschaftsplan, Jahresabschluss, Abfallgebührenkalkulation:</b> Wirtschafts- und Finanzplan; Jahresabschluss; Abfallgebühren- und Nachkalkulation; Erlösrechnung; Budgetabstimmung mit Kämmerei-, Personal- und Organisationsamt; Nachsorgekostenplanung; Mengenprognosen; Anlagevermögen; Kostenkalkulation; finanztechnische Fortschreibung der Deponienachsorgekosten; Rechtsfragen zu Wirtschaftsplan, Gebührenkalkulation und Jahresabschluss	Herr Schüttler (Frau Bernhardt)	64 57	207
43.12001	BR	<b>Controlling - Auswertung, Analyse und Berichtswesen:</b> Fachcontrolling; Einnahmen- und Ausgabenüberwachung; betriebswirtschaftliche Sonderrechnung; Wirtschaftlichkeitsrechnungen; Investitionsmanagement; Berichtswesen, Handels- und Steuerrecht	Frau Bernhardt (Herr Schüttler)	64 04	208
43.12002	BR	<b>Beteiligungsgesellschaften:</b> gesellschaftliche Sachbearbeitung; Finanzwirtschaft der Beteiligungsgesellschaften; Vorbereitung der Gesellschaftsversammlung; Berichtswesen; Abstimmung mit Teilungsverwaltung	Frau Bernhardt (Herr Schüttler)	64 04	208
43.12003	BR	<b>Controlling - Betriebsabrechnung:</b> Kosten- und Leistungsrechnung; Mitarbeit bei der Abfallgebührenkalkulation; Nachkalkulation und Berichtswesen; Inventarüberwachung	Frau Bernhardt (Frau Rochel)	64 04	208
43.12004	BR	<b>Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung:</b> Kreditoren und Debitorenbuchhaltung; Rechnungswesen; Standardauswertungen; Mitarbeit bei Mahnwesen; Bearbeitung von Stundungen; Niederschlagungen; Inkasso und Erlass von Forderungen in Zusammenarbeit mit der Kreiskasse	Frau Obergföll (Frau Rochel)	64 61	209
43.12005	BR	<b>Hauptbuchhaltung:</b> Hauptbuchhaltung; Anlagenbuchhaltung mit Inventur; Anlagevermögen; spezielle Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung; Mitarbeit bei Wirtschaftsplanung; Jahresabschluss; Investitionsrechnung; Budgetüberwachung; Rechnungs- und Zahlenüberwachung; Kostenrechnung; Investitionsrechnung; projektbezogene Budgetüberwachung; Bearbeitung und Prüfung finanzwirtschaftlicher Vorgänge der Beteiligungsgesellschaften; Steuern; Erstellen von Standardberichten	Frau Rochel (Frau Obergföll)	64 60	209
43.12006	BR	<b>finanztechnische Geschäftsbesorgung für die BRLK:</b> Wirtschaftsplanung; Erarbeitung von Budgets; Entgeltkalkulationen; Leitung der kaufmännischen Verwaltung; Unternehmenssteuern; Kosten- und Leistungsrechnung; Führung der nach Handels- und Steuerrecht erforderlichen Bücher einschließlich der daraus zu entwickelnden Jahresabschlüsse und der Zwischenabschlüsse; Betreuung der Unternehmenscontrolling; kaufmännische Risikoüberwachung; Statistiken; Berichtswesen; Sitzungsunterlagen	Herr Schüttler (Frau Rochel)	64 57	207
43.12007	BR	<b>finanztechnische Geschäftsbesorgung für die BRLK:</b> Durchführung des Zahlungsverkehrs; Kassengeschäfte; Geldanlage/Finanzierung; Schuldenverwaltung; Buchhaltung (Haupt-, Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung); Belegführung; Inventur; Umsatzsteuervoranmeldung; Mahnung; Beitreibung; Einleitung der Zwangsvollstreckung; Budgetüberwachung und laufendes Betriebscontrolling; Mitarbeit bei den Jahres- und Zwischenabschlüssen	Frau Rochel (Herr Schüttler)	64 60	209

Geschäfts- zeichen	Dienst- gebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
<b><u>Abteilung: Entsorgung</u></b>					
43.2	BR	<b>Abteilungsleitung</b> Dienst- und Fachaufsicht innerhalb der Abteilung, Koordination der Sachgebiete, Erstellung von Konzepten und Leitlinien für die Aufgabenerfüllung; Bearbeitung von schwierigen Fällen; Projektkoordinierung in der Abteilung; technische Koordination aller Maßnahmen auf der Deponie Bruchsal sowie Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Fremdbetreiber; Verantwortlicher für Arbeitsschutz für die Entsorgungsanlagen des Abfallwirtschaftsbetriebs	Herr Koepke (Herr Wamser)	64 22	212
<b><u>Sachgebiet: Sammlung, Verwertung und Beseitigung</u></b>					
43.21	BR	<b>Sachgebietsleitung</b>	Herr Wamser (Herr Koepke)	64 12	214
43.21001		<b>technische Aufgaben</b> bei der Haus-, Gewerbe-, Sperrmüll-, Elektroaltgeräte- und Wertstoffsammlung; technische Abwicklung; Überwachung des Sammelunternehmens; Behebung von Leistungsstörungen, Stoffstromanalysen	Herr Wamser (Frau Schroeder)	64 12	214
43.21002	BR	Organisation der <b>Sammlung von wildem Müll</b> durch die Städte und Gemeinden; Terminabstimmung; Containerlogistik; Leistungsüberwachung; Abrechnung; technische Betreuung der <b>Wertstoffhöfe und Grünabfallsammelstellen</b> und bei der Bauschutt- und Grünabfallentsorgung, Mängelverfolgung von Reklamationen bei der Haus-, Gewerbe-, Sperrmüll-, Elektroaltgeräte und Wertstoffsammlung mit Schadensfällen; Plausibilitätskontrolle der Leistungsdaten bei der Haus- und Gewerbemüllsammlung; technische Aufgaben bei der Entsorgung von Elektroaltgeräten und Batterien, technische Aufgaben bei der <b>Bioabfallsammlung und Verwertung</b> ; Abfallanalysen	Frau Schroeder (Herr Wamser)	64 15	214
43.21003	BR	<b>Verwaltungsaufgaben</b> bei Haus-, Gewerbe-, Sperrmüll- und Elektroaltgerätesammlung durch die Sammelunternehmen und beim Betrieb der Plätze und Stationen mit Ausschreibung Vertrags-, Termin- und Kostenabwicklung, Vertragsstrafen sowie Abrechnung mit den Städten und Gemeinden für deren Zusatzleistungen; Stellungnahme in Bauplanungsverfahren	Herr Krämer (Frau Hennhöfer)	64 06	213
43.21004	BR	<b>Außendienst</b> zur Betreuung der Abfalleinsammlung und des Betriebes der Höfe und Stationen: Behebung von Leistungsstörungen; technische Reklamationsbearbeitung; Vor-Ort-Prüfungen; Notdienst	Herr Stieb	01 70/2 13 09 42	
43.21005	BR	<b>technische Aufgaben</b> bei Verwertungseinrichtungen, bei der Entsorgung von mineralischen Abfällen sowie bei der Schadstoffsammlung und Entsorgung mit Logistik, Aufbau und Betreuung der Entsorgungswege, technischen Beurteilungen, Überwachung des Drittbeauftragten; Behebung von Leistungsstörungen; technische Aufgaben bei der Wertstoffsartierung und Entsorgung mit Aufbau und Betreuung der Verwertungswege; technische Beurteilung der Verwertungsanlagen, Überwachung des Drittbeauftragten und Behebung von Leistungsstörungen; Annahmeerklärungen und technische Beurteilungen bei schwierigen Entsorgungsfällen im Nachweisverfahren	Herr Theophil (Herr Wamser)	64 66	213

Geschäftszeichen	Dienstgebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
43.21006	BR	<b>Verwaltungsaufgaben</b> bei der Wertstoffsammlung; bei der Problemstoffsammlung und bei der Verwertung und Behandlung von Abfällen, insbesondere zur Wertstoffsortierung mit Ausschreibung, Vertrags-, Termin- und Kostenabwicklung; Abstimmungsvereinbarungen mit Dualen Systemen; Nebentgeltregelungen; Abwicklung von Rücknahmepflichten der Hersteller	Frau Hennhöfer (Herr Krämer)	64 26	215
43.21007	BR	<b>technische Aufgaben</b> und Koordination bei Umschlags- und Beseitigungseinrichtungen: thermische Abfallbehandlung, Umschlagsanlagen, Bahnlogistik, Deponierung inerter Abfälle; Mitwirkung bei Planung, Bau und Betrieb von Umschlags- und Abfallvorbehandlungsanlagen; technische Bearbeitung für Stellungnahmen in Bauplanungsverfahren	Herr Wamser (Herr Schneider)	64 12	214
43.21008	BR	<b>Verwaltungsaufgaben</b> bei Umschlag und Beseitigung von Abfällen, insbes. für die thermische Abfallbehandlung und den Transport mit Ausschreibung, Termin-, Vertrags- und Kostenabwicklung; verwaltungsmäßige Betreuung der Auftragsverhältnisse mit der BRLK	Herr Krämer (Frau Hennhöfer)	64 14	213
43.21009	BR	Mitarbeit bei der Leistungsüberwachung für die Abfalleinsammlung und bei der Rechnungskontrolle; Bearbeitung von Schadensfällen bei der Abfalleinsammlung; Reklamationsbearbeitung gegenüber dem Sammelunternehmen; Datenerfassung und Auswertung; Registerführung	Frau Schnepf (Frau Schroeder)	64 30	201
<b><u>Sachgebiet: Deponien</u></b>					
43.22	BR	<b>Sachgebietsleitung</b> Betreuung aller Deponien	Herr Koepke (Herr Theophil)	64 22	212
43.22001	BR	<b>technische Aufgaben</b> bei Planung, Bau, Sanierung und Nachsorge der Hausmülldeponien Bruchsal, Karlsruhe-Grötzingen, Karlsbad-Ittersbach und Malsch sowie der Erdaushubdeponie Karlsbad-Ittersbach mit Ermittlung und Durchführung der Nachsorgemaßnahmen inkl. der Abstimmung mit Baumaßnahmen im Umfeld der Deponie; Überwachung der Betriebsführung eines Fremd-betreibers; Betriebsbetreuung der gemeindlichen Erddeponien, die im Auftrag des Landkreises Karlsruhe betrieben werden	Herr Schneider (Herr Koepke)	64 21	215
43.22002	BR	<b>Emissionsüberwachung</b> aller Kreisdeponien sowie Steuerung und Betrieb der Sickerwasser- und Deponiegasentsorgung; hydrogeologische Betreuung und Anlagenüberwachung aller Deponien (Emissions- und Immissionskontrolle); Betriebsdatenerfassung inkl. Gerätetechnik, Betreuung der Dichtwand und Bewirtschaftung des Dichtwandtopfes der Deponie Bruchsal; Betrieb, Steuerung, Wartung, Kontrolle der Gaserfassungs- und Behandlungsanlagen der Deponien - bei der Deponie Bruchsal in Abstimmung mit dem Fremdbetreiber; Gasemissionsüberwachung der beiden Deponien; Annahmeerklärungen und technische Beurteilungen bei schwierigen Entsorgungsfällen im Nachweisverfahren; Er-/Zusammenstellung der Jahresberichte aller Deponien	Herr Theophil (Herr Koepke)	64 66	213

Geschäfts- zeichen	Dienst- gebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
43.22003	BR	<b>Verwaltungsaufgaben</b> bei der Betreuung der Hausmülldeponien mit Ausschreibung, Termin-, Vertrags- und Kostenabwicklung inkl. der Abwicklung vorhandener Betriebsführungsverträge sowie Ermittlung und Bewertung der Deponienachorgemaßnahmen zur Fortschreibung der Nachsorgekostenberechnung (Nachsorgegutachten)  Bearbeitung grundsätzlicher honorar- und vergaberechtlicher Fragen, Mitarbeit bei der Erstellung von Betriebs- und Benutzungsordnungen sowie Betriebsanweisungen; besondere Verwaltungsaufgaben	Herr Krämer (Frau Hennhöfer)	64 14	213
43.22004	BR	<b>Verwaltungsaufgaben</b> bei der Betreuung der Kreisaushubdeponie Karlsbad-Ittersbach mit Termin-, Vertrags- und Kostenabwicklung inkl. der Abwicklung vorhandener Betriebsführungsverträge sowie Ermittlung und Bewertung der Deponienachorgemaßnahmen zur Fortschreibung der Nachsorgekostenberechnung (Nachsorgegutachten)	Frau Hennhöfer (Herr Krämer)	64 26	215
43.22005	BR	<b>technische Geschäftsbesorgung BRLK:</b> Ingenieurleistungen: Kontrolle von Bauwerken und Anlagen; Planung von Maßnahmen; technische Leistungsbeschreibung; technische Angebotswertung; technische Betreuung von Aufträgen und Leistungen; Bauüberwachung	Herr Schneider	64 21	215
43.22006	BR	<b>verwaltungsmäßige Geschäftsbesorgung BRLK:</b> Unternehmensverwaltung; Mitarbeit bei der Steuerung und Organisation des Unternehmens; Personalwesen; Angebotserarbeitung; Projektsteuerung; Kostenüberwachung; Sitzungsbetreuung	Herr Streib (Frau Herzel)	64 17	206
43.22007	BR	Mitarbeit im Personalwesen; Versicherungen; Beschaffungen mit Auftrags- und Vergabewesen einschließlich Vertragsabwicklung; Rechnungslegung der BRLK	Frau Herzel (Herr Streib)	64 14	206
43.22008	Grö	<b>Nachsorge der Kreishausmülldeponie Karlsruhe-Grötzingen</b> Durchführung der betrieblichen Nachsorgemaßnahmen und der notwendigen bautechnischen Maßnahmen	Herr Stieb	07 21/48 35 05	
43.22009	Itt	<b>Nachsorge der Kreishausmülldeponie Karlsbad-Ittersbach</b> Durchführung der betrieblichen Nachsorgemaßnahmen und der notwendigen bautechnischen Maßnahmen	Herr Stieb	0 72 48/63 09	
43.22010	Ma	<b>Nachsorge der ehemaligen Deponie Malsch</b> Durchführung der betrieblichen Nachsorgemaßnahmen und der notwendigen bautechnischen Maßnahmen	Herr Stieb	01 70/2 13 09 42	
43.22011	Itt	<b>Mitwirkung beim Betrieb bzw. der Kontrolle der Kreiseraushubdeponie Karlsbad-Ittersbach</b> Überwachen des Betriebes des Fremdbetreibers; Mitwirkung bei der Annahmekontrolle; Veranlassen und Sicherstellen von Kontrollanalysen	Herr Stieb	01 70/2 13 09 42	

Geschäfts- zeichen	Dienst- gebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
<b><u>Abteilung: Kundenservice und Öffentlichkeitsarbeit</u></b>					
43.3	BR	<b>Abteilungsleitung</b> Dienst- und Fachaufsicht innerhalb der Abteilung; Koordination der Sachgebiete; Erstellung von Konzepten und Leitlinien für die Aufgabenerfüllung; Projektkoordination in der Abteilung; Bearbeitung von schwierigen Fällen und bei komplexen rechtlichen Sachverhalten; Entwicklung von Konzepten für den Kundenservice; Umsatzprognosen; Mitwirkung bei branchenspezifischen Arbeitskreisen; Zielgruppenbetreuung  Umfragen und Analysen; Meinungsumfragen; Auswertung des Kundenverhaltens; Erarbeiten von Markt-, Nachfrage- und Bedarfsanalysen; Auswertung von Umfragen und Analysen; Marketing- und Vertriebsempfehlungen; Gewerbeabfallkonzeption	Herr Keller (Herr Wurm)	64 41	203
<b><u>Sachgebiet: Kundenservice</u></b>					
43.31	BR	<b>Sachgebietsleitung</b> Organisation des Servicecenters und der Abfallberatung durch die Städte und Gemeinden; schwierige Verwaltungsaufgaben des Kundenservice; Organisation der Kundendatenverwaltung, Abrechnung und Festsetzung der Abfallgebühren; Betreuung von Klageverfahren	Herr Wurm (Herr Keller)	64 67	202
43.31001	BR	<b>Satzungsvollzug und Widerspruchsbearbeitung:</b> fachliche Betreuung der Sachbearbeiter des Servicecenters; Betreuung von Hausverwaltungen und Wohnbaugesellschaften; Erstellen und Fortschreiben von Handbüchern; Anwendung der Abfallwirtschaftssatzung und Benutzungsordnung in schwierigen Fällen; Bemessung von Mindestbehältervolumen; Standortfestlegungen für Müllbehälter und Abfallbereitstellung; Widerspruchsbearbeitung; Bearbeitung von Entsorgungszulassungen/Nachweisen bei speziellen Gewerbeabfällen und von Anträgen auf Selbstanlieferung; Ordnungswidrigkeitsverfahren	N.N. (Frau Amann) (Frau Daniilidou)		
43.31002		<b>Reklamationsstelle und Abrechnung:</b> Bearbeitung von schwierigen Reklamationsfällen der Kunden; Datenauswertungen zur Nutzung der Abfallentsorgung; Haushalt / Gewerbe: Kundenansprache bei Defiziten; Gebührenveranlagung und Faktur mit Bescheiderstellung; Festlegung von Nutzflächenklassen; Erhebung und Abrechnung von sonstigen Forderungen; Mitarbeit bei Gebührenrechtsstreiten	Frau Amann Frau Daniilidou (N.N.)	64 58 64 59	201



Geschäfts- zeichen	Dienst- gebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
43.31003	BR	<b>Kundenbetreuung für die Haus- und Gewerbemüllsammlung und Abfallgebührenveranlagung (Servicecenter):</b> persönliche und telefonische Kundenbetreuung; Standard- telefonate für die Abfallentsorgung (Abfalltelefon); Auftragsannahme und Verwaltung; Genehmigung von Müllgemeinschaften; Entsorgungsprüfung und Annahmeerklärung bei Gewerbeabfällen in Standardfällen; Verwaltung der Kunden- /Auftragsdaten; Änderungsdienst; Auftragsabwicklung mit dem Sammelunternehmen; Reklamationsannahme und Bearbeitung; Gebührendatenbearbeitung; spezielle Datenauswertung und Statistiken	<b>0800 2 9820 10</b> <b>0800 2 9820 20</b> Frau Becker (N.N.) N.N. (Frau Becker) Frau Namyslo (Frau Mizioch) Frau Mizioch (Frau Namyslo) Frau Löber (Frau Trninić) Frau Trninić (Frau Löber) Frau Machmeier (Frau Boeken) Frau Boeken (Frau Machmeier) Frau Ancora (Frau Gorenflo) Frau Gorenflo (Frau Ancora)	<b>0800 2 9820 30</b> <b>0800 2 160 150</b>	
43.31004	BR	Empfang; zentrale Telefonauskunft; Verkauf von Abfallsäcken	Frau Gorenflo (Frau Ancora)	64 64	200
43.31005	BR	<b>Spezielle Kundenbetreuung:</b> Kundenberatung und -betreuung im Außendienst mit Aquisition, Logistik- und Entsorgungsberatung, Erstellen betrieblicher Abfall- konzepte, Abschluss von Entsorgungsvereinbarungen und Kunden- verwaltung; Gewerbeabfallkataster und Berichte; technische Rekla- mationsbearbeitung für Haushalts- und Gewerbekunden; örtliche Kontrollen  <b>Sachgebiet: Öffentlichkeitsarbeit</b>	Herr Funke (Herr Wurm)	64 00 01 60/8 97 92 85	216
43.32	BR	Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit des Abfallwirtschafts- betriebs sowie der Städte und Gemeinden	Herr Streib (Herr Keller)	64 17	206
43.32001	BR	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b> für die Abfallwirtschaft; Analyse des Informationsbedarfs; Erstellen und Fortschreiben des Kommunikationskonzeptes; Bearbeitung von Anfragen; Erstellen von Pressemitteilungen in Abstimmung mit der Pressestelle	Herr Streib (Frau Herzel)	64 17	206
43.32002	BR	<b>Informationsmittel;</b> Erstellen und Verteilen von Informationsmaterialien wie Abfuhrkalender, Flyer, Kunden- zeitschrift, Newsletter, Kundeninformationen, etc.; Beschaffung von Kommunikationsmitteln und Marketingartikeln; Organisation und Begleitung von speziellen Aktionen wie Korksammlung, Messen, Infoveranstaltungen; Werbe- und PR-Maßnahmen <b>Internetauftritt:</b> Aufbau, Pflege und Fortschreibung des Internetauftritts des Abfallwirtschaftsbetriebes, Internetredaktion; Einbindung Onlineservice	Frau Herzel	64 14	206