

**43  
Eigenbetrieb  
Abfallwirtschaft**

**Abteilung 1  
Verwaltung**

**Abteilung 2  
Entsorgung**

**Abteilung 3  
Kundenbetreuung  
und Öffentlich-  
keitsarbeit**

**Sachgebiet  
Allgemeine Verwaltung**

**Sachgebiet  
Kaufmännische Verwaltung**

**Sachgebiet  
Sammlung, Verwertung und  
Beseitigung**

**Sachgebiet  
Deponien**

**Sachgebiet  
Haushaltskunden**

**Sachgebiet  
Gewerbekunden**

**Sachgebiet  
Öffentlichkeitsarbeit**

- 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

- 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

- Kundenbetreuung - Hausmüllsammung (Service-center) – Auftragsannahme u. Gebührenabrechnung
- Reklamationsstelle

- Kundenbetreuung - Gewerbemüllsammung – Auftragsannahme u. Gebührenabrechnung
- spez. Kundenbetreuung
- Reklamationsstelle

- 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><u>Vorzimmersekretariat</u></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
<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	Herr Rühl (Herr Koukola)	64 03	210

Geschäfts- zeichen	Dienst- gebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
		<p><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</p>			
43.11001	BR	<p><b>Beteiligungs- und Gesetzgebungsverfahren:</b> Betreuung der Mitgliedschaften in Verbänden; Stellungnahmen in Zulassungsverfahren sowie für gewerbliche und gemeinnützige Sammlungen</p>	Frau Schörner (Herr Hettler)	64 07	210
		<p><b>Verwaltung und Beschaffung:</b> Registrierung; Literaturverwaltung; Ansprechpartner für REGISAFE und Anpassung des Teilaktenplans; Versicherung des Eigenbetriebs und der BRLK; Verwaltung der Diensträume und der Büroausstattung; Beschaffungen; Miet- und Leistungsverträge</p>			
43.11002	BR	<p><b>Mitarbeit bei der Beschaffung:</b> Beschaffungen für die Verwaltung des Eigenbetriebs, Fahrzeugunterhaltung</p>	Frau Beuscher (Frau Schörner)	64 08	205
43.11003	BR	<p><b>Abfallwirtschaftskonzept, Abfallbilanz, Abfallstatistik</b> Fortschreibung des Abfallwirtschaftskonzeptes; Einzelkonzepte, Statistik</p>	Herr Hettler (Herr Rühl)	64 27	208
43.11004	BR	<p><b>Abfallwirtschaftssatzung und Betriebsordnung:</b> Erstellen, Fortschreiben und Anwendung der Abfallwirtschaftssatzung und Benutzungsordnung des Landkreises; Ordnungswidrigkeitsverfahren</p>	Herr Hettler (Herr Rühl)	64 27	208
43.11005	BR	<p><b>Städte und Gemeinden:</b> Koordinierung 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</p>	Frau Schörner (Herr Rühl)	64 07	210
43.11006	BR	<p><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</p>	Herr Hettler (Herr Rühl)	64 27	208

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 Jilg-Reuschling (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 Jilg-Reuschling)	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 Koepke (Herr Wamser)	64 22	212
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 der Entsorgung von Elektroaltgeräten, Batterien 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 Wertstoffsortierung 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
<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
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 Deponienachsorgemaßnahmen 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

Geschäftszeichen	Dienstgebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
43.22004	BR	<b>Verwaltungsaufgaben</b> bei der Betreuung der Kreisabhudeponie Karlsbad-Ittersbach mit Termin-, Vertrags- und Kostenabwicklung inkl. der Abwicklung vorhandener Betriebsführungsverträge sowie Ermittlung und Bewertung der Deponienachsorgemaßnahmen 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 Angebotsbewertung; 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; Versicherungswesen; interne Beschaffungen; Auftrags- und Vergabewesen einschließlich Vertragsabwicklung; Angebotserarbeitung; Projektsteuerung; Rechnungslegung; Kostenüberwachung; Sitzungsbetreuung	Herr Streib	64 17	206
43.22007	Grö	<b>Nachsorge der Kreishausmülldeponie Karlsruhe-Grötzingen</b> Durchführung der betrieblichen Nachsorgemaßnahmen und der notwendigen bautechnischen Maßnahmen	Herr Stieb	07 21/48 35 05	
43.22008	Itt	<b>Nachsorge der Kreishausmülldeponie Karlsbad-Ittersbach</b> Durchführung der betrieblichen Nachsorgemaßnahmen und der notwendigen bautechnischen Maßnahmen	Herr Stieb	0 72 48/63 09	
43.22009	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	
43.22010	Itt	<b>Mitwirkung beim Betrieb bzw. der Kontrolle der Kreiserdeabhudeponie 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	
<b><u>Abteilung: Kundenbetreuung 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; Auswertung von Umfragen und Analysen und Entwicklung von konzeptionellen Maßnahmen für den Kundenservice; Umsatzprognosen; Mitwirkung bei branchenspezifischen Arbeitskreisen  <b>Umfragen und Analysen;</b> Meinungsumfragen; Auswertung des Kundenverhaltens; Erarbeiten von Markt-, Nachfrage- und Bedarfsanalysen; Marketing- und Vertriebsempfehlungen	Herr Keller (Herr Streib)	64 41	203
<b><u>Sachgebiet: Haushaltskunden</u></b>					
43.31	BR	<b>Sachgebietsleitung</b> Koordination und Betreuung des Servicecenters und der Kundenbetreuung der Städte und Gemeinden mit der allgemeinen Abfallberatung	Frau Funke (Herr Wurm)	64 65	202

Geschäftszeichen	Dienstgebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
43.31001		<b>Reklamationsstelle für Haushaltskunden:</b> Bearbeitung von schwierigen Reklamationsfällen; Anwendung der Abfallwirtschaftssatzung und Benutzungsordnung in strittigen Fällen; Gebührenabrechnung in schwierigen Fällen; Widerspruchsbearbeitung; Mitarbeit bei Gebührenrechtsstreiten; Zustimmung zu Befreiungen; Standortfestlegungen für Müllbehälter; Reklamationsabwicklung mit den Städten/Gemeinden	0800 2 160 150 Frau Amann Frau Funke		201 202
43.31002	BR	<b>Kundenbetreuung für die Hausmüllsammlung (Servicecenter) und Abfallgebührenveranlagung:</b> persönliche und telefonische Kundenbetreuung; Auftragsannahme und Verwaltung inkl. Sperrmüllauftragsannahme; Verwaltung der Kunden-/Auftragsdaten; Auftragswesen; Änderungsdienst; Auftragsabwicklung mit dem Sammelunternehmen; Standard-telefonate auskünften der Abfallentsorgung (Abfalltelefon); Reklamationsannahme und Bearbeitung; Gebührendatenbearbeitung; Gebührenveranlagung mit Bescheiderstellung; spezielle Datenauswertung und Statistiken	0800 2 9820 20 N.N. (Frau Baumstark) Frau Baumstark (N.N.) Frau Donath (Frau Carl) Frau Carl (Frau Donath) Frau Löber (Frau Hellriegel) Frau Hellriegel (Frau Löber) N.N. (Frau Boeken) Frau Boeken (N.N.)		228
<b><u>Sachgebiet: Gewerbekunden</u></b>					
43.32	BR	<b>Sachgebietsleitung</b> Koordination des Betreuungsteams für Gewerbekunden  Kundenberatung und -betreuung sowie Reklamationsbearbeitung; in besonderen Fällen; Bearbeitung von Anträgen auf Selbstanlieferung; Zielgruppenbetreuung; Gewerbeabfallkonzep- tion; Festlegung von Nutzflächenklassen	Herr Wurm (Frau Funke)	64 67	202
	BR	<b>Verwaltungsaufgaben</b> mit abfallrechtlichen Fragen des Kundenservice; Auslegung der Abfallwirtschaftssatzung; Ordnungswidrigkeitsverfahren; Organisation der Gebührenabrechnung; Betreuung von Klageverfahren; Entsorgungszulassungen/Nachweisverfahren bei speziellen Gewerbeabfällen	Herr Wurm (Frau Funke)	64 67	202
43.32001	BR	<b>Spezielle Kundenbetreuung:</b> Kundenberatung und -betreuung im Außendienst mit Aquisition, Logistik- und Entsorgungsberatung, Erstellen betrieblicher Abfallkonzepte, Abschluss von Entsorgungsvereinbarungen und Kundenverwaltung; Gewerbeabfallkataster und Berichte; technische Reklamationsbearbeitung für Haushalts- und Gewerbekunden; örtliche Kontrollen	Herr Funke 01 60/8 97 92 85 (Herr Wurm)	64 00	216
43.32002	BR	<b>Kundenbetreuung für die Gewerbemüllsammlung und Abfallgebührenfakturierung:</b> persönliche und telefonische Kundenbetreuung; telefonische Abfallberatung; Entsorgungsprüfung vor der Abfallannahme; Auftragsannahme und Verwaltung; Annahmeerklärungen in Standardfällen; Kostenabwicklung für Kontrollmaßnahmen/-analysen, dazu Verwaltungsgebührenbescheide; Reklamationsannahme und Bearbeitung; Gebührendatenbearbeitung; Gebührenfaktur mit Bescheiderstellung; spezielle Datenauswertung und Statistiken; Mitarbeit bei der Abrechnung des Sammelunternehmens	0800 2 9820 10 Frau Amann (Frau Daniilidou) Frau Daniilidou (Frau Amann) Frau Schnepf (Frau Gorenflo) Frau Gorenflo (Frau Schnepf)		201 201 201 200

Geschäfts- zeichen	Dienst- gebäude	Zuständigkeitsbereich	Sachbearbeiter/-in	Tel.-Nr.	Zi.-Nr.
43.32003	BR	<b>Reklamationsstelle für Gewerbetunden:</b> Bearbeitung von schwierigen Reklamationsfällen; Anwendung der Abfallwirtschaftssatzung und Benutzungsordnung in strittigen Fällen; Bearbeitung von Entsorgungszulassungen/ Nachweisverfahren; Gebührenabrechnung in schwierigen Fällen (Selbstanlieferungen, Bemessung Mindestbehältervolumen, Reduzierung der Nutzflächen); Erhebung und Abrechnung von sonstigen Forderungen; Widerspruchsbearbeitung; Mitarbeit bei Gebührenrechtsstreiten; Zustimmung zu Befreiungen; Standortfestlegungen für Müllbehälter	0800 2 160 150 Frau Amann Frau Daniilidou		201
43.32004	BR	Empfang; zentrale Telefonauskunft; Verkauf von Abfallsäcken	Frau Gorenflo (Frau Schnepf)	64 64	200
		<b><u>Sachgebiet: Öffentlichkeitsarbeit</u></b>			
43.33001	BR	Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit des Abfallwirtschaftsbetriebs sowie der Städte und Gemeinden	Herr Streib (Herr Keller)	64 17 64 41	206 203
		<b>Marketing und Öffentlichkeitsarbeit;</b> Pressearbeit; Erstellen von Pressemitteilungen in Abstimmung mit der Pressestelle; Analyse des Informationsbedarfs; Erledigung von Anfragen; Informationsmaterialien; Müllkalender; Erstellen und Fortschreiben des Kommunikationskonzeptes; Erarbeiten und Erstellen der Informationsmaterialien; Verteilung; Aktionen; Organisation und Durchführung von speziellen Aktionen wie Korksammlung, Messen, Infoveranstaltungen usw.			
		<b>Internetauftritt,</b> Aufbau und Fortschreibung des Internetauftritts des Abfallwirtschaftsbetriebs, Internetredaktion; Onlineservice			
43.33002	BR	Mitarbeit bei 43.33001 und 43.22006	Frau Herzel	64 14	206