

Organigramm

Amt für Gemeindefinanzen (Kämmerei)

Matthias Käppeler
Amtsleitung

Sachgebiet Liegenschaften und Steuern

Caren Frey
Sachgebietsleitung

Andrea Blech
Sachbearbeitung I

Daniela Wölfle
Sachbearbeitung II

Jennifer Kees
Sachbearbeitung III

- Sachgebietsleitung**
 - Sachgebietsorganisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen SG
 - Sitzungsdienste
- Vergnügungssteuer**
 - Veranlagung
 - Bescheiderstellung
- Fremdenverkehrsabgabe (nur Beherbergungsbetriebe)**
 - Veranlagung
 - Bescheiderstellung
- Mietwohnungs- und Pachtverwaltung (inkl. landw. Pachten)**
 - Verwaltung
 - Vergabeverfahren
 - Vertragsabschluss
 - Abrechnungen
- Mietspiegel**
 - Erstellung
 - Auskünfte und Vertrieb
- Erbbaupachten**
 - Verwaltung
 - Vergabeverfahren
 - Vertragsabschluss
 - Abrechnungen
- Jahresabschlüsse**
 - Erstellung Zahlenteil
- Anlagenbuchhaltung**
 - Zuarbeit
- Vertretung**
 - Steuerpflicht der Gemeinde
- Kostenträgerrechnung (interne Leistungsverrechnungen, inkl. Anpassung ZMI)**
- Kurtaxe**
 - EDV-Erfassung
- Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- Vertretung Sachbearbeitung I**
- Sonderaufgaben Amtsleitung**

- Gewerbesteuer**
 - Veranlagung
 - Bescheiderstellung
- Grundsteuer**
 - Veranlagung
 - Bescheiderstellung
- Hundesteuer**
 - Veranlagung
 - Bescheiderstellung
- Versicherungswesen**
 - Schadensmeldungen
 - Koordination
- Anlagevermögen (bewegl.)**
 - Verwaltung
 - Inventarisierung
 - Hallo KAI
- Bauhof**
 - Stundenerfassung und Stundenauswertung
 - Erstellung von Rechnungen an Dritte
- Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- Vertretung Sachgebietsleitung**
- Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

- Verwaltung öffentlicher Einrichtungen (Benutzung und Abrechnung)**
 - Festhalle
 - Seesporthalle
 - Parkturnhalle
 - Alte Schule Betznau
 - Alte Schule Gattnau
 - St.-Gallus-Saal
 - Aula Nonnenbachschule
 - Mehrweckraum Bauhof
 - Mehrweckraum Bücherei
- Seegarten**
 - Vergabe
 - Abrechnungen
- Trockenliegeplätze**
 - Vergabe
 - Abrechnungen
- Mietwohnungs- und Pachtverwaltung (inkl. landw. Pachten)**
 - Zuarbeit Sachgebietsleitung
- Berechtigungsverwaltung**
 - Infoma
- Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- Vertretung Sachbearbeitung III**
- Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

- Zweitwohnungssteuer**
 - Veranlagung
 - Bescheiderstellung
- Kurtaxe (nur pauschale Jahreskurtaxe)**
 - Veranlagung
 - Bescheiderstellung
- Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- Vertretung Sachbearbeitung II**
- Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

Matthias Käppeler
Amtsleitung

- Amtsleitung**
 - Amtsorganisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen
 - Dienstbesprechungen mit Bürgermeister
 - Sitzungsdienste
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**
 - Haushaltsplan
 - Finanz- und Investitionsplanung
 - Haushaltsüberwachung
 - Budgetverhandlungen
- Jahresabschluss Kernhaushalt**
 - Koordination, Textteil
- Feuerwehr**
 - Organisation/Koordination
 - Feuerwehrbedarfsplan
 - Fahrzeugbeschaffungen
- Vermögensverwaltung**
 - Grundstücke
 - Fahrzeuge
- Zuwendungen an Dritte**
 - Investitionskostenzuschüsse
 - Vereinsförderung (investiv)
- Zuschusswesen**
 - Organisation /Koordination
- Wirtschaftliche Beteiligungen**
 - Organisation/Koordination
- Darlehen/Schulden**
 - Organisation/Koordination
- Erschließungsbeitragsangelegenheiten**
- Betriebsleitung Eigenbetrieb Wohnungsbau und Grundstücksverkehr**
- Regionalwerk Bodensee**
 - Mitglied im Aufsichtsrat (beratend)
- Gemeindeverwaltungsverband**
 - Geschäftsführung Geschäftsbereich Allgemeine Verwaltung
 - Haushaltsplanung
 - Jahresabschluss
- Sonderaufgaben Bürgermeister**
- Vertretung Bürgermeister**

Nebentätigkeit im Zweckverband Abwasserreinigung:

- Geschäftsführung
- Haushaltsplanung
- Jahresabschluss

Tamara Roth
Stellvertretende Amtsleitung

- Stellvertretende Amtsleitung**
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen
 - Sitzungsdienste
- Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen**
 - Zuarbeit Amtsleitung
- Projektleitung kommunale Doppik**
- Jahresabschluss Eigenbetriebe**
 - Koordination, Textteil
- Konsolidierter Jahresabschluss**
 - Koordination
- Beteiligungsverwaltung**
- Gebührenkalkulationen**
 - Jugendmusikschule
 - Bücherei
 - Wasser-/Abwasser
 - Kurtaxe
 - Fremdenverkehrsbeitrag
 - Feuerwehr
- Kassenüberwachung**
 - Kassenprüfung
 - Dienstanweisung Kasse
- Darlehen/Schulden**
 - Aufnahme
- Landwirtschaftliche Stundungen**
 - Erteilung/Aufhebung
 - Verwaltung
- E-Rechnung**
 - Koordination
- Zuwendungen an Dritte**
 - Allgemeine Vereinsförderung
 - Veranstaltungsförderung
- Zuschusswesen**
 - Teilzahlungsanträge
 - Verwendungsnachweise
- Jagdwesen**
 - Verwaltung Jagdgenossenschaft
 - Jagdrecht
- Sonderaufgaben Amtsleitung**

Nebentätigkeit in der Bürgerstiftung Kressbronn a. B.:

- Geschäftsstelle

Sachgebiet Gemeindekasse

Rudolf Kottenauer
Sachgebietsleitung

Werner Sorg
Sachbearbeitung

- Sachgebietsleitung**
 - Sachgebietsorganisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen SG
 - Sitzungsdienste
- Kassenleitung**
 - Überwachung Zahlungsverkehr
 - Mahnungen
 - Vollstreckung
 - Stundungen
 - Niederschlagungen
 - Erläss
 - Aussetzungen
 - Zahlungsvereinbarungen
 - Amtshilfeersuchen
- Kassenmittelverzinsung**
 - Abrechnungen
- Kassensicherheit**
 - Organisation
 - Vermögensverwaltung
 - Tresorverwaltung
- Zahlstellen/ Handvorschusskassen**
 - Überwachung/Prüfung
 - Abrechnungen
 - Inkl. Verkehrsamtskasse (TKM durchlaufende Gelder)
- Stellvertretende Berechtigungsverwaltung**
 - Infoma
- Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- Vertretung Sachbearbeitung**
- Sonderaufgaben Amtsleitung**

- Kassiertätigkeiten**
 - Überwachung Zahlungsverkehr
 - Überweisungen
 - Scheckzahlungen
 - Barkasse
- Spenden**
 - Bearbeitung
 - Meldung an BM
 - Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Vereinsbus**
 - Vergabe
 - Verwaltung
 - Abrechnungen
- Digitale Belegarchivierung**
- Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- Vertretung Sachgebietsleitung/Kassenleitung**
 - Mahnungen
 - Vollstreckung
 - Allg. Kassengeschäfte
- Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

Organigramm

Amt für Gemeindefinanzen (Kämmerei) (Seite 2)

Matthias Käppeler Amtsleitung						
Sachgebiet Kinderbetreuungseinrichtungen und Jugendmusikschule			Sachgebiet Finanzbuchhaltung und Feuerwehr			
N.N Sachgebietsleitung	Martina Haßler Sachbearbeitung I	Stefanie Trattner Sachbearbeitung II (Kinderbetreuung)	Martina Lohrey Sachgebietsleitung	Alexandra Weiß Sachbearbeitung I	Maren Obermeier Sachbearbeitung II	Shqipdona Gashi Sachbearbeitung III
<p>1. Sachgebietsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsorganisation • Personal und Haushalt • Teambesprechungen SG • Sitzungsdienste <p>2. Kinderbetreuungseinrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • An-/Abmeldung • Benutzungsverhältnis • Gebührenbescheide • Kinderbetreuungsbedarfsplan • Koordination mit den freien Trägern <p>3. Familientreff</p> <ul style="list-style-type: none"> • An-/Abmeldungen • Benutzungsverhältnis • Gebührenbescheide • Koordination mit LRA <p>4. Jugendmusikschule</p> <ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Angelegenheiten der Jugendmusikschule • An-/Ab-/Ummeldung • Benutzungsverhältnis • Gebührenbescheide • Antragstellung Zuschuss und Verwendungsnachweise <p>5. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>6. Vertretung Sachbearbeitung</p> <p>7. Sonderaufgaben Amtsleitung</p>	<p>1. Personalwesen (nur Personalabrechnung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gehaltsabrechnungen • Beitragsnachweise KVBW, UKBW u. a. • Krankenkassenangelegenheiten • Lohnsteueranmeldung • Personalkostenhochrechnung • Gehaltszulagenabrechnung <p>2. Kulturgemeinschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle Verwaltungsaufgaben <p>3. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>4. Vertretung Sachgebietsleitung</p> <p>5. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</p>	<p>1. Sekretariatsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsleitung <p>2. Koordination der Betreuungseinrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vernetzung und Bindeglied zwischen den kommunalen Trägern sowie der freien Träger und dem Jugendamt des Landkreises • Zusammenarbeit mit weiteren Bildungseinrichtungen • Fachkräfteerhalt und -gewinnung <p>3. Bedarfsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Bearbeitung der kommunalen Kinderbetreuungsbedarfsplanung • Einbezug Elternbeiräte und freie Träger <p>4. Qualitätsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartnerin bei päd. Fragestellungen aus der Trägerschaft • Organisation und Leitung der Leitungskonferenzen <p>5. Versorgung der Betreuungseinrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination Catering <p>6. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistiken <p>7. Vertretung Sachgebietsleitung</p> <p>8. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</p>	<p>1. Sachgebietsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachgebietsorganisation • Personal und Haushalt • Teambesprechungen SG • Sitzungsdienste <p>2. Haushaltsplanung und Jahresabschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuarbeit und Mitwirkung <p>3. Anlagenbuchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination <p>4. Steuerpflicht der Gemeinde, AZV und GVV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzsteuer • Kapitalertragssteuer • Körperschaftsteuer • Tax-Compliance-Management <p>5. Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuwendung Pauschalbeträge • Statistik <p>6. Wiedervorlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination <p>7. Darlehen/Schulden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung <p>8. Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>9. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>10. Vertretung Sachbearbeitung I</p> <p>11. Sonderaufgaben Amtsleitung</p>	<p>1. Anlagenbuchhaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuarbeit <p>2. Bilanzierung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immaterielle Vermögensgegenstände • Unbebaute Grundstücke • Bebaute Grundstücke • Infrastrukturvermögen • Maschinen und technische Anlagen • Geschäftsausstattung • Finanzanlagen • Eigenkapital • Sonderposten • Verbindlichkeiten • Rückstellungen <p>3. Statistiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jahresfinanzstatistik • Vierteljahresstatistik • Statistik des Finanzvermögens • Statistik der Jahresabschlüsse <p>4. Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>5. Wasser- und Abwassergebühren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung • Bescheiderstellung • Widerspruchsbearbeitung <p>6. Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenersatzbescheide • EDV-Erfassung • Abrechnung ehrenamtliche Entschädigungen <p>7. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>8. Vertretung Sachgebietsleitung</p> <p>9. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</p>	<p>1. Sekretariatsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amtsleitung • Sachgebietsleitung <p>2. Rechnungserfassung und Rechnungsstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung Einnahmen/Ausgaben • Lagerverwaltung • Jahresabrechnungen • Interne Verrechnungen • Tankstellenabrechnungen • Strom- und Gasabrechnungen <p>3. Haushaltsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenstellung und Drucklegung <p>4. Abrechnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schlösse • Wasserentnahmementgelt • Kleininleiterabgabe • Abwasserabgabe EigB Abwasser <p>5. Zuschusswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuarbeit <p>6. Vereinsförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuarbeit <p>7. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>8. Vertretung Sachbearbeitung III</p> <p>9. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</p>	<p>1. Sekretariatsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amtsleitung • Sachgebietsleitung <p>2. Rechnungserfassung und Rechnungsstellung Gemeinde und GVV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung Einnahmen/Ausgaben • Lagerverwaltung • Jahresabrechnungen • Interne Verrechnungen • Tankstellenabrechnungen • Strom- und Gasabrechnungen <p>3. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>4. Vertretung Sachbearbeitung II</p> <p>5. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</p>