

# Organigramm

## Amt für Gemeindefinanzen (Kämmerei)

Matthias Käppeler  
Amtsleitung

### Sachgebiet Liegenschaften und Steuern

Matthias Käppeler  
Amtsleitung

### Sachgebiet Finanzbuchhaltung und Feuerwehr

Caren Seifarth  
Sachgebietsleitung

Andrea Blech  
Sachbearbeitung I

Daniela Wölfle  
Sachbearbeitung II

Tamara Roth  
Sachgebietsleitung  
Stv. Amtsleitung

Alexandra Weiß  
Sachbearbeitung I

Lena Bernhard  
Sachbearbeitung II

Maren Obermeier und  
Shqipdona Gashi  
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 II (Sachgebiet Finanzbuchhaltung und Feuerwehr)**
- 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 Sachbearbeitung II**
- Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

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

- 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

- Sachgebietsleitung**
    - Sachgebietsorganisation
    - Personal und Haushalt
    - Teambesprechungen SG
    - Sitzungsdienste
    - Vertretung Amtsleitung
  - Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen**
    - Zuarbeit Amtsleitung
  - Projektleitung kommunale Doppik**
    - Vermögensbewertung
    - Eröffnungsbilanz
    - Software
    - Anlagenbuchhaltung
    - Kennzahlen
  - Anlagenbuchhaltung**
    - Koordination
  - Jahresabschluss Eigenbetriebe**
    - Koordination, Textteil
  - Konsolidierter Jahresabschluss**
    - Koordination
  - Gebührenkalkulationen**
    - Jugendmusikschule
    - Bücherei
    - Wasser-/Abwasser
    - Kurtaxe
    - Fremdenverkehrsabgabe
    - 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

- Anlagenbuchhaltung**
  - Zuarbeit
- Eröffnungsbilanz (Zuarbeit)**
  - Immaterielle Vermögensgegenstände
  - Unbebaute Grundstücke
  - Bebaute Grundstücke
  - Infrastrukturvermögen
  - Maschinen und technische Anlagen
  - Finanzanlagen
  - Eigenkapital
  - Sonderposten
  - Verbindlichkeiten
  - Rückstellungen
- Statistiken**
  - Jahresfinanzstatistik
  - Vierteljahresstatistik
  - Statistik des Finanzvermögens
  - Statistik der Jahresabschlüsse
- Kosten- und Leistungsrechnung**
- Wasser- und Abwassergebühren**
  - Veranlagung
  - Bescheiderstellung
- Feuerwehr**
  - Kostensersatzbescheide
  - EDV-Erfassung
  - Abrechnung ehrenamtliche Entschädigung
- Allgemeine Finanzaufgaben**
  - Buchungen
  - Jahresabschlussarbeiten
  - Statistiken
- Vertretung Sachbearbeitung III**
- Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

- Darlehen/Schulden**
  - Verwaltung
- Zweitwohnungssteuer**
  - Veranlagung
  - Bescheiderstellung
- Kurtaxe (nur pauschale Jahreskurtaxe)**
  - Veranlagung
  - Bescheiderstellung
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes und Jahresabschlusses**
- Anlagenbuchhaltung**
  - Zuarbeit
- Verwaltung und Ausschreibung der Konzessionsabgabeverträge**
- Gesamtabschluss**
- Beteiligungsverwaltung**
- Gebührenkalkulationen**
- Steuerpflicht der Gemeinde, AZV und GVV**
  - Umsatzsteuer
  - Kapitalertragssteuer
  - Körperschaftsteuer
  - TCMS
- Allgemeine Finanzaufgaben**
  - Buchungen
  - Jahresabschlussarbeiten
  - Statistiken
- Vertretung Sachgebietsleitung Sachgebiet Liegenschaften und Steuern**
- Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

- Rechnungserfassung und Rechnungsstellung**
  - Erfassung Einnahmen/Ausgaben
  - Lagerverwaltung
  - Jahresabrechnungen
  - Interne Verrechnungen
  - Tankstellenabrechnungen
  - Strom- und Gasabrechnungen
  - Abrechnung Klärschlamm
  - Abrechnung Schlössle
  - Wasserentnahmeentgelt
  - Abrechnung Pumpwerke
- Wiedervorlage (monatlich)**
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Amtsleitung**
  - Terminvereinbarungen
  - Programmverwaltung Session
  - Aktenführung/Registratur
- Abwasserzweckverband**
  - Verwaltung der Dienstsiegel
  - Sitzungsbearbeitung in Session
  - Sitzungseinladung
  - Archivierung der Sitzungsniederschriften
  - Veröffentlichungen
- Abwasserabgabe**
  - Koordination
- Zuschusswesen**
  - Zuarbeit
- Vereinsförderung**
  - Zuarbeit
- Stellvertretende Berechtigungsverwaltung**
  - Infoma
- Allgemeine Finanzaufgaben**
  - Buchungen
  - Jahresabschlussarbeiten
  - Statistiken
- Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

# Organigramm

## Amt für Gemeindefinanzen (Kämmerei) (Seite 2)

<b>Matthias Käppeler</b> Amtsleitung				
<b>Sachgebiet Kinderbetreuungseinrichtungen und Jugendmusikschule</b>			<b>Sachgebiet Gemeindekasse</b>	
<b>Bettina Schäfler</b> Sachgebietsleitung	<b>Martina Haßler</b> Sachbearbeitung	<b>Stefanie Trattner</b> Koordinierung	<b>Rudolf Kottenauer</b> Sachgebietsleitung	<b>Werner Sorg</b> Sachbearbeitung
<p><b>1. Sachgebietsleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sachgebietsorganisation</li> <li>Personal und Haushalt</li> <li>Teambesprechungen SG</li> <li>Sitzungsdienste</li> </ul> <p><b>2. Kinderbetreuungs-einrichtungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>An-/Abmeldung</li> <li>Benutzungsverhältnis</li> <li>Gebührenbescheide</li> <li>Kinderbetreuungsbedarfsplan</li> <li>Koordination mit den freien Trägern</li> </ul> <p><b>3. Familientreff</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>An-/Abmeldungen</li> <li>Benutzungsverhältnis</li> <li>Gebührenbescheide</li> <li>Koordination mit LRA</li> </ul> <p><b>4. Jugendmusikschule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>allgemeine Angelegenheiten der Jugendmusikschule</li> </ul> <p><b>5. Personalwesen (nur Personalabrechnung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gehaltsabrechnungen</li> <li>Beitragsnachweise KVBW, UKBW u. a.</li> <li>Krankenkassenangelegenheiten</li> <li>Lohnsteueranmeldung</li> <li>Personalkostenhochrechnung</li> <li>Gehaltszulagenabrechnung</li> </ul> <p><b>6. Allgemeine Finanzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buchungen</li> <li>Jahresabschlussarbeiten</li> <li>Statistiken</li> </ul> <p><b>7. Vertretung Sachbearbeitung</b></p> <p><b>8. Sonderaufgaben Amtsleitung</b></p>	<p><b>1. Personalwesen (nur Personalabrechnung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gehaltsabrechnungen</li> <li>Beitragsnachweise KVBW, UKBW u. a.</li> <li>Krankenkassenangelegenheiten</li> <li>Lohnsteueranmeldung</li> <li>Personalkostenhochrechnung</li> <li>Gehaltszulagenabrechnung</li> </ul> <p><b>2. Kulturgemeinschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzielle Verwaltungsaufgaben</li> </ul> <p><b>3. Jugendmusikschule</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>An-/Ab-/Ummeldung</li> <li>Benutzungsverhältnis</li> <li>Gebührenbescheide</li> <li>Antragstellung Zuschuss und Verwendungsnachweise</li> </ul> <p><b>4. Allgemeine Finanzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buchungen</li> <li>Jahresabschlussarbeiten</li> <li>Statistiken</li> </ul> <p><b>5. Vertretung Sachgebietsleitung</b></p> <p><b>6. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</b></p>	<p><b>1. Koordination der Betreuungseinrichtungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vernetzung und Bindeglied zwischen den kommunalen Trägern sowie der freien Träger und dem Kreisjugendamt</li> <li>Zusammenarbeit mit weiteren Bildungseinrichtungen</li> <li>Fachkräfteerhalt und -gewinnung</li> </ul> <p><b>2. Bedarfsplanung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung und Bearbeitung der kommunalen Bedarfsplanung</li> <li>Einbezug Elternbeiräte und freien Träger</li> </ul> <p><b>3. Qualitätsmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ansprechpartnerin bei päd. Fragestellungen aus Trägerschaft</li> <li>Organisation und Leitung der Leitungskonferenzen</li> </ul> <p><b>4. Caterer der Betreuungseinrichtungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikation und Koordination</li> <li>Reflexion und Feedback</li> </ul> <p><b>5. Unterstützung der Sachgebietsleitung in Verwaltungsaufgaben</b></p> <p><b>6. Allgemeine Finanzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiken</li> </ul> <p><b>7. Vertretung Sachgebietsleitung</b></p> <p><b>8. Sonderaufgaben Sachgebietsleitung</b></p>	<p><b>1. Sachgebietsleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sachgebietsorganisation</li> <li>Personal und Haushalt</li> <li>Teambesprechungen SG</li> <li>Sitzungsdienste</li> </ul> <p><b>2. Kassenleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Überwachung Zahlungsverkehr</li> <li>Mahnungen</li> <li>Vollstreckung</li> <li>Stundungen</li> <li>Niederschlagungen</li> <li>Erlasse</li> <li>Aussetzungen</li> <li>Zahlungsvereinbarungen</li> <li>Amtshilfeersuchen</li> </ul> <p><b>3. Kassenmittelverzinsung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Abrechnungen</li> </ul> <p><b>4. Kassensicherheit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation</li> <li>Vermögensverwaltung</li> <li>Tresorverwaltung</li> </ul> <p><b>5. Zahlstellen/ Handvorschusskassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Überwachung/Prüfung</li> <li>Abrechnungen</li> <li>Inkl. Verkehrsamtskasse (TKM durchlaufende Gelder)</li> </ul> <p><b>6. Allgemeine Finanzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buchungen</li> <li>Jahresabschlussarbeiten</li> <li>Statistiken</li> </ul> <p><b>7. Vertretung Sachbearbeitung</b></p> <p><b>8. Sonderaufgaben Amtsleitung</b></p>	<p><b>1. Kassiertätigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Überwachung Zahlungsverkehr</li> <li>Überweisungen</li> <li>Scheckzahlungen</li> <li>Barkasse</li> </ul> <p><b>2. Spenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bearbeitung</li> <li>Meldung an BM</li> <li>Erstellung von Spendenbescheinigungen</li> </ul> <p><b>3. Vereinsbus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vergabe</li> <li>Verwaltung</li> <li>Abrechnungen</li> </ul> <p><b>4. Digitale Belegarchivierung</b></p> <p><b>5. Allgemeine Finanzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buchungen</li> <li>Jahresabschlussarbeiten</li> <li>Statistiken</li> </ul> <p><b>6. Vertretung Sachgebietsleitung/Kassenleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mahnungen</li> <li>Vollstreckung</li> <li>Allg. Kassengeschäfte</li> </ul> <p><b>7. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</b></p>