

# 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	Martina Haßler Sachbearbeitung II		Tamara Roth Sachgebietsleitung Stv. Amtsleitung	Alexandra Wörle Sachbearbeitung I	Lena Bernhard Sachbearbeitung II	N. N. Sachbearbeitung III
<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. Vergnügungssteuer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlagung</li> <li>Bescheiderstellung</li> </ul> <p><b>3. Fremdenverkehrsabgabe (nur Beherbergungsbetriebe)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlagung</li> <li>Bescheiderstellung</li> </ul> <p><b>4. Mietwohnungs- und Pachtverwaltung (inkl. landw. Pachten)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung</li> <li>Vergabeverfahren</li> <li>Vertragsabschluss</li> <li>Abrechnungen</li> </ul> <p><b>5. Mietspiegel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung</li> <li>Auskünfte und Vertrieb</li> </ul> <p><b>6. Erbbaupachten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung</li> <li>Vergabeverfahren</li> <li>Vertragsabschluss</li> <li>Abrechnungen</li> </ul> <p><b>7. Jahresabschlüsse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellung Zahlenteil</li> </ul> <p><b>8. Anlagenbuchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zuarbeit</li> </ul> <p><b>9. Vertretung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Steuerpflicht der Gemeinde</li> </ul> <p><b>10. Kostenträgerrechnung (interne Leistungsverrechnungen, inkl. Anpassung ZMI)</b></p> <p><b>11. Allgemeine Finanzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buchungen</li> <li>Jahresabschlussarbeiten</li> <li>Statistiken</li> </ul> <p><b>12. Vertretung Sachbearbeitung II (Sachgebiet Finanzbuchhaltung und Feuerwehr)</b></p> <p><b>13. Sonderaufgaben Amtsleitung</b></p>	<p><b>1. Gewerbesteuer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlagung</li> <li>Bescheiderstellung</li> </ul> <p><b>2. Grundsteuer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlagung</li> <li>Bescheiderstellung</li> </ul> <p><b>3. Hundesteuer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlagung</li> <li>Bescheiderstellung</li> </ul> <p><b>4. Versicherungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schadensmeldungen</li> <li>Koordination</li> </ul> <p><b>5. Anlagevermögen (bewegl.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung</li> <li>Inventarisierung</li> <li>Hallo KAI</li> </ul> <p><b>6. Bauhof</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Stundenerfassung und Stundenauswertung</li> <li>Erstellung von Rechnungen an Dritte</li> </ul> <p><b>7. Allgemeine Finanzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buchungen</li> <li>Jahresabschlussarbeiten</li> <li>Statistiken</li> </ul> <p><b>8. Vertretung Sachbearbeitung II</b></p> <p><b>9. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</b></p>	<p><b>1. Verwaltung öffentlicher Einrichtungen (Benutzung und Abrechnung)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Festhalle</li> <li>Seesporthalle</li> <li>Parkturnhalle</li> <li>Alte Schule Betznau</li> <li>Alte Schule Gattnau</li> <li>St.-Gallus-Saal</li> <li>Aula Nonnenbachschule</li> <li>Mehrzweckraum Bauhof</li> <li>Mehrzweckraum Bücherei</li> </ul> <p><b>2. Seegarten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vergabe</li> <li>Abrechnungen</li> </ul> <p><b>3. Trockenliegeplätze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vergabe</li> <li>Abrechnungen</li> </ul> <p><b>4. Mietwohnungs- und Pachtverwaltung (inkl. landw. Pachten)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zuarbeit Sachgebietsleitung</li> </ul> <p><b>5. Berechtigungsverwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Infoma</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 I</b></p> <p><b>8. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</b></p>	<p><b>1. Amtsleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amtsorganisation</li> <li>Personal und Haushalt</li> <li>Teambesprechungen</li> <li>Dienstbesprechungen mit Bürgermeister</li> <li>Sitzungsdienste</li> </ul> <p><b>2. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haushaltsplan</li> <li>Finanz- und Investitionsplanung</li> <li>Haushaltsüberwachung</li> <li>Budgetverhandlungen</li> </ul> <p><b>3. Jahresabschluss Kernhaushalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination, Textteil</li> </ul> <p><b>4. Feuerwehr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation/Koordination</li> <li>Feuerwehrbedarfsplan</li> <li>Fahrzeugbeschaffungen</li> </ul> <p><b>5. Vermögensverwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundstücke</li> <li>Fahrzeuge</li> </ul> <p><b>6. Zuwendungen an Dritte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Investitionskostenzuschüsse</li> <li>Vereinsförderung (investiv)</li> </ul> <p><b>7. Zuschusswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation /Koordination</li> </ul> <p><b>8. Wirtschaftliche Beteiligungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation/Koordination</li> </ul> <p><b>9. Darlehen/Schulden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation/Koordination</li> </ul> <p><b>10. Erschließungsbeitragsangelegenheiten</b></p> <p><b>11. Betriebsleitung Eigenbetrieb Wohnungsbau und Grundstücksverkehr</b></p> <p><b>12. Regionalwerk Bodensee</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mitglied im Aufsichtsrat (beratend)</li> </ul> <p><b>13. Gemeindeverwaltungsverband</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geschäftsführung Geschäftsbereich Allgemeine Verwaltung</li> <li>Haushaltsplanung</li> <li>Jahresabschluss</li> </ul> <p><b>14. Sonderaufgaben Bürgermeister</b></p> <p><b>15. Vertretung Bürgermeister</b></p> <p><small>Nebentätigkeit im Zweckverband Abwasserreinigung:</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geschäftsführung</li> <li>Haushaltsplanung</li> <li>Jahresabschluss</li> </ul>	<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> <li>Vertretung Amtsleitung</li> </ul> <p><b>2. Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zuarbeit Amtsleitung</li> </ul> <p><b>3. Projektleitung kommunale Doppik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vermögensbewertung</li> <li>Eröffnungsbilanz</li> <li>Software</li> <li>Anlagenbuchhaltung</li> <li>Kennzahlen</li> </ul> <p><b>4. Anlagenbuchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination</li> </ul> <p><b>5. Jahresabschluss Eigenbetriebe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination, Textteil</li> </ul> <p><b>6. Konsolidierter Jahresabschluss</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination</li> </ul> <p><b>7. Gebührenkalkulationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jugendmusikschule</li> <li>Bücherei</li> <li>Wasser-/Abwasser</li> <li>Kurtaxe</li> <li>Fremdenverkehrsabgabe</li> <li>Feuerwehr</li> </ul> <p><b>8. Kassenüberwachung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kassenprüfung</li> <li>Dienstanweisung Kasse</li> </ul> <p><b>9. Darlehen/Schulden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufnahme</li> </ul> <p><b>10. Landwirtschaftliche Stundungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erteilung/Aufhebung</li> <li>Verwaltung</li> </ul> <p><b>11. E-Rechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination</li> </ul> <p><b>12. Zuwendungen an Dritte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Vereinsförderung</li> <li>Veranstaltungsförderung</li> </ul> <p><b>13. Jagdwesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung Jagdgenossenschaft</li> <li>Jagdrecht</li> </ul> <p><b>14. Sonderaufgaben Amtsleitung</b></p> <p><small>Nebentätigkeit in der Bürgerstiftung Kressbronn a. B.:</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Geschäftsstelle</li> </ul>	<p><b>1. Anlagenbuchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zuarbeit</li> </ul> <p><b>2. Eröffnungsbilanz (Zuarbeit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Immaterielle Vermögensgegenstände</li> <li>Unbebaute Grundstücke</li> <li>Bebaute Grundstücke</li> <li>Infrastrukturvermögen</li> <li>Maschinen und technische Anlagen</li> <li>Geschäftsausstattung</li> <li>Finanzanlagen</li> <li>Eigenkapital</li> <li>Sonderposten</li> <li>Verbindlichkeiten</li> <li>Rückstellungen</li> </ul> <p><b>3. Statistiken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jahresfinanzstatistik</li> <li>Vierteljahresstatistik</li> <li>Statistik des Finanzvermögens</li> <li>Statistik der Jahresabschlüsse</li> </ul> <p><b>4. Kosten- und Leistungsrechnung</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 Sachbearbeitung III</b></p> <p><b>7. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</b></p>	<p><b>1. Darlehen/Schulden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung</li> </ul> <p><b>2. Abwasserabgabe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koordination</li> </ul> <p><b>3. Zweitwohnungssteuer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlagung</li> <li>Bescheiderstellung</li> </ul> <p><b>4. Kurtaxe (nur pauschale Jahreskurtaxe)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlagung</li> <li>Bescheiderstellung</li> </ul> <p><b>5. Organisatorische und administrative Unterstützung der Amtsleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminvereinbarungen</li> <li>Programmverwaltung Session</li> <li>Aktenführung/Registratur</li> </ul> <p><b>6. Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes und Jahresabschlusses</b></p> <p><b>7. Verwaltung und Ausschreibung der Konzessionsabgabeverträge</b></p> <p><b>8. Gesamtabschluss</b></p> <p><b>9. Beteiligungsverwaltung</b></p> <p><b>10. Gebührenkalkulationen</b></p> <p><b>11. Allgemeine Finanzaufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buchungen</li> <li>Jahresabschlussarbeiten</li> <li>Statistiken</li> </ul> <p><b>12. Vertretung Sachgebietsleitung Sachgebiet Liegenschaften und Steuern</b></p> <p><b>13. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</b></p>	<p><b>1. Rechnungserfassung und Rechnungsstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Erfassung Einnahmen/Ausgaben</li> <li>Lagerverwaltung</li> <li>Jahresabrechnungen</li> <li>Interne Verrechnungen</li> <li>Tankstellenabrechnungen</li> <li>Strom- und Gasabrechnungen</li> </ul> <p><b>2. Anlagenbuchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zuarbeit</li> <li>Wiedervorlagen</li> </ul> <p><b>3. Wasser- und Abwassergebühren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlagung</li> <li>Bescheiderstellung</li> </ul> <p><b>4. Zuschusswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Teilzahlungsanträge</li> <li>Verwendungsnachweise</li> </ul> <p><b>5. Stellvertretende Berechtigungsverwaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Infoma</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 I</b></p> <p><b>8. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</b></p>

Matthias Käppeler  
Amtsleitung

Sachgebiet Kinderbetreuungseinrichtungen  
und Jugendmusikschule

Sachgebiet  
Gemeindekasse

Bettina Schäfler  
Sachgebietsleitung

Lea Hunstiger  
Sachbearbeitung

Rudolf Kottenauer  
Sachgebietsleitung

Werner Sorg  
Sachbearbeitung

1. Sachgebietsleitung
  - Sachgebietsorganisation
  - Personal und Haushalt
  - Teambesprechungen SG
  - Sitzungsdienste
2. Kinderbetreuungs-einrichtungen
  - An-/Abmeldung
  - Benutzungsverhältnis
  - Gebührenbescheide
  - Kinderbetreuungsbedarfsplan
  - Koordination mit den freien Trägern
3. Familientreff
  - An-/Abmeldungen
  - Benutzungsverhältnis
  - Gebührenbescheide
  - Koordination mit LRA
4. Jugendmusikschule
  - allgemeine Angelegenheiten der Jugendmusikschule
5. Personalwesen  
(nur Personalabrechnung)
  - Gehaltsabrechnungen
  - Beitragsnachweise KVBW, UKBW u. a.
  - Krankenkassenangelegenheiten
  - Lohnsteueranmeldung
  - Personalkostenhochrechnung
  - Gehaltszulagenabrechnung
6. Allgemeine Finanzaufgaben
  - Buchungen
  - Jahresabschlussarbeiten
  - Statistiken
7. Vertretung  
Sachbearbeitung
8. Sonderaufgaben  
Amtsleitung

1. Personalwesen  
(nur Personalabrechnung)
  - Gehaltsabrechnungen
  - Beitragsnachweise KVBW, UKBW u. a.
  - Krankenkassenangelegenheiten
  - Lohnsteueranmeldung
  - Personalkostenhochrechnung
  - Gehaltszulagenabrechnung
2. Steuerpflicht der Gemeinde
  - Umsatzsteuer
  - Kapitalertragssteuer
  - Körperschaftsteuer
3. Feuerwehr
  - Kostenersatzbescheide
  - EDV-Erfassung
  - Abrechnung ehrenamtliche Entschädigung
4. Kulturgemeinschaft
  - Finanzielle Verwaltungsaufgaben
5. Kurtaxe
  - EDV-Erfassung
6. Jugendmusikschule
  - An-/Ab-/Ummeldung
  - Benutzungsverhältnis
  - Gebührenbescheide
  - Antragstellung Zuschuss und Verwendungsnachweise
7. Allgemeine Finanzaufgaben
  - Buchungen
  - Jahresabschlussarbeiten
  - Statistiken
8. Vertretung  
Sachgebietsleitung
9. Sonderaufgaben  
Amts- und Sachgebietsleitung

1. Sachgebietsleitung
  - Sachgebietsorganisation
  - Personal und Haushalt
  - Teambesprechungen SG
  - Sitzungsdienste
2. Kassenleitung
  - Überwachung Zahlungsverkehr
  - Mahnungen
  - Vollstreckung
  - Stundungen
  - Niederschlagungen
  - Erlass
  - Aussetzungen
  - Zahlungsvereinbarungen
  - Amtshilfeersuchen
3. Kassenmittelverzinsung
  - Abrechnungen
4. Kassensicherheit
  - Organisation
  - Vermögensverwaltung
  - Tresorverwaltung
5. Zahlstellen/  
Handvorschusskassen
  - Überwachung/Prüfung
  - Abrechnungen
  - Inkl. Verkehrsamtskasse (TKM durchlaufende Gelder)
6. Allgemeine Finanzaufgaben
  - Buchungen
  - Jahresabschlussarbeiten
  - Statistiken
7. Vertretung  
Sachbearbeitung
8. Sonderaufgaben  
Amtsleitung

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