

Organigramm

Amt für Gemeindefinanzen (Kämmerei)

Matthias Käppeler
Amtsleitung

**Sachgebiet
Finanzbuchhaltung und Feuerwehr**

**Sachgebiet
Gemeindekasse**

**Kathrin Görtz-Brehm
Sachbearbeitung I**

**Alexandra Weiß
Sachbearbeitung II**

**Shqipdona Gashi
Sachbearbeitung III**

**Tamara Roth
Sachbearbeitung IV**

**Susanne Tietze
Sachbearbeitung
Assistenz Amtsleitung**

**Matthias Käppeler
Amtsleitung**

**Stefanie Huber
1. Stellvertretende
Amtsleitung**

**Rudolf Kottenauer
Sachgebietsleitung**

**Nicole Anschütz
Sachbearbeitung**

- 1. Haushaltsplanung und Jahresabschluss**
 - Zuarbeit und Mitwirkung
- 2. Anlagenbuchhaltung**
 - Koordination
- 3. Steuerpflicht der Gemeinde, AZV und GVV**
 - Umsatzsteuer
 - Kapitalertragssteuer
 - Körperschaftsteuer
 - Tax-Compliance-Management
- 4. Feuerwehr**
 - Widerspruchsverfahren
 - Zuwendung Pauschalbeträge
 - Statistik
 - Anpassung der Feuerwehrkostenersatzordnung einschließlich Kalkulation
- 5. Wiedervorlagen**
 - Koordination
- 6. Darlehen/Schulden**
 - Verwaltung
- 7. Kosten- und Leistungsrechnung mit Budgeteinrichtung**
 - Zuarbeit
- 8. E-Rechnung einschließlich digitaler Rechnungsworkflow**
 - Administration und Koordination
 - Empfang elektronischer Rechnungen
 - Rechnungseingang
 - Rechnungsausgang
- 9. Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
 - Aufteilung FAG
- 10. Ausbildungsbeauftragter im Amt**
- 11. Vertretung Sachbearbeitung II**
- 12. Sonderaufgaben Amtsleitung**

- 1. Anlagenbuchhaltung**
 - Gemeinde
 - AZV
 - GVV
- 2. Bilanzierung**
 - Immaterielle Vermögensgegenstände
 - Unbebaute Grundstücke
 - Bebaute Grundstücke
 - Infrastrukturvermögen
 - Maschinen und technische Anlagen
 - Geschäftsausstattung
 - Finanzanlagen
 - Eigenkapital
 - Sonderposten
 - Verbindlichkeiten
 - Rückstellungen
- 3. Statistiken**
 - Jahresfinanzstatistik
 - Vierteljahresstatistik
 - Statistik des Finanzvermögens
 - Statistik der Jahresabschlüsse
- 4. Wasser- und Abwassergebühren**
 - Veranlagung
 - Erstellung von Bescheiden
 - Widerspruchsbearbeitung
- 5. Feuerwehr**
 - Kostenersatzbescheide
 - EDV-Erfassung
 - Abrechnung ehrenamtliche Entschädigungen
 - Widerspruchsverfahren
- 6. Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- 7. Vertretung Sachbearbeitung I**
- 8. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

- 1. Rechnungserfassung und Rechnungsstellung Gemeinde und GVV**
 - Erfassung Einnahmen/Ausgaben
 - Lagerverwaltung
 - Jahresabrechnungen
 - Interne Verrechnungen
 - Tankstellenabrechnungen
 - Strom- und Gasabrechnungen
 - Wiedervorlage
- 3. Abrechnungen Gemeinde und GVV**
 - Schlössle
 - Wasserentnahmeentgelt
 - Kleineinleiterabgabe
 - Abwasserabgabe EigB Abwasser
- 4. Zuschusswesen**
 - Zuarbeit
- 5. Vereinsförderung**
 - Zuarbeit
- 6. Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- 7. Vertretung Sachbearbeitung Assistenz**
- 8. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

- 1. Gebührenkalkulationen**
- 2. E-Rechnung**
 - Koordination
- 3. Zuschusswesen**
 - Teilzahlungsanträge
 - Verwendungsnachweise
- 4. Jagdwesen**
 - Verwaltung Jagdgenossenschaft
 - Jagdrecht
- 5. EU-Beihilferecht**
- 6. Zuwendungen an Dritte**
 - Investitionskostenzuschüsse
 - Allgemeine Vereinsförderung
 - Vereinsförderung (investiv)
 - Veranstaltungsförderung
- 7. Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- 8. Beteiligungsverwaltung**
- 9. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung**

- 1. Zuarbeit Amtsleitung**
 - Organisatorische und Administrative Unterstützung der Amtsleitung
 - Terminorganisation und Terminkoordination
 - Informationsbeschaffung und Auswertung
 - Vorbereitung und Protokollführung von Besprechungen
 - Schreibtätigkeiten (Aktenvermerk, Korrektur lesen etc.)
 - Ablage
- 2. Assistenzaufgaben Leitung Geschäftsbereich I und II AZV**
- 3. Rechnungserfassung und Rechnungsstellung AZV**
 - Erfassung Einnahmen/Ausgaben
 - Jahresabrechnungen
 - Interne Verrechnungen
 - RWF
- 4. Abrechnungen AZV**
 - Abwasserabgabe AZV
 - Klärschlamm
 - Wasserentnahmeentgelt
- 5. Mitwirkung bei der Verbandversammlung (Programmverwaltung, Sitzungsbearbeitung, Archivierung, Veröffentlichung, Dienstsiegel)**
- 6. Teilbearbeitung Personal AZV**
 - Urlaubserfassung und Verwaltung und Führung der Urlaubskarten
 - Verwaltung der Zeiterfassung (ZMI)
 - Erstellung und Abrechnung von Reisekostenanträgen
- 7. Haushaltsplanung**
 - Zusammenstellung und Drucklegung
- 8. Statistiken AZV**
- 9. Eigenkontrollverordnung**
- 10. Betriebstagebuch**
- 11. Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- 12. Vertretung Sachbearbeitung III SFF**

- 1. Amtsleitung**
 - Amtsorganisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen
 - Dienstbesprechungen mit Bürgermeister
 - Sitzungsdienste
 - 2. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**
 - Gesamtleitung Haushaltsplan
 - Finanz- und Investitionsplanung
 - Haushaltsüberwachung
 - Budgetverhandlungen
 - 4. Feuerwehr**
 - Organisation/Koordination
 - Feuerwehrbedarfsplan
 - Fahrzeugbeschaffungen
 - 5. Vermögensverwaltung**
 - Grundstücke
 - Fahrzeuge
 - 7. Zuschusswesen**
 - Organisation /Koordination
 - 8. Wirtschaftliche Beteiligungen**
 - Organisation/Koordination
 - 9. Darlehen/Schulden**
 - Organisation/Koordination
 - 10. Erschließungsbeitragsangelegenheiten**
 - 11. Betriebsleitung Eigenbetrieb Wohnungsbau und Grundstücksverkehr**
 - 12. Regionalwerk Bodensee**
 - Mitglied im Aufsichtsrat (beratend)
 - 13. Gemeindeverwaltungsverband**
 - Geschäftsführung Geschäftsbereich Allgemeine Verwaltung
 - Haushaltsplanung
 - Jahresabschluss
 - 14. Sonderaufgaben Bürgermeister**
 - 15. Vertretung Bürgermeister**
- Nebentätigkeit im Zweckverband Abwasserreinigung:
- Geschäftsführung
 - Haushaltsplanung
 - Jahresabschluss

- 1. Stellvertretende Amtsleitung**
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen
 - Sitzungsdienste
 - 2. Sachgebietsleitung SG Finanzbuchhaltung und Feuerwehr**
 - Sachgebietsorganisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen SG
 - Sitzungsdienste
 - 3. Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen**
 - Zuarbeit Haushaltsplan Amtsleitung
 - Hochrechnung Finanzausgleich
 - Planung in Infoma
 - Koordination Berichtswerk
 - Haushaltsüberwachung
 - Koordination Anordnungswesen
 - 4. Jahresabschluss Kernhaushalt**
 - Koordination, Textteil
 - 5. Jahresabschluss Eigenbetriebe**
 - Koordination, Textteil
 - 6. Konsolidierter Jahresabschluss**
 - Koordination
 - 7. Kassenüberwachung**
 - Kassenprüfung
 - Dienstanweisung Kasse
 - 8. Kosten- und Leistungsrechnung mit Budgeteinrichtung**
 - Koordination
 - Ausbau und Entwicklung
 - 9. Zuwendungen an Dritte**
 - Koordination
 - 10. Darlehen/Schulden**
 - Aufnahme
 - 11. Sonderaufgaben Amtsleitung**
 - 12. Vertretung Amtsleitung**
- Nebentätigkeit im Zweckverband Abwasserreinigung:

- 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. Stellvertretende Berechtigungsverwaltung**
 - Infoma
- 7. Statistiken Gemeinde und GVV**
- 8. Allgemeine Finanzaufgaben**
 - Buchungen
 - Jahresabschlussarbeiten
 - Statistiken
- 9. Vertretung Sachbearbeitung**
- 10. 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**

Organigramm

Amt für Gemeindefinanzen (Kämmerei) (Seite 2)

Matthias Käppeler Amtsleitung							
Sachgebiet Kinderbetreuungseinrichtungen und Jugendmusikschule			Sachgebiet Liegenschaften und Steuern				
Elisa Erath Sachgebietsleitung und 2. Stv. Amtsleitung	Martina Haßler Sachbearbeitung I	Sabine Schmieder/ Stefanie Trattner Sachbearbeitung II (Kinderbetreuung)	Marina Sabia Sachgebietsleitung	Andrea Blech Sachbearbeitung I	Stefanie Ebert Sachbearbeitung II	Jennifer Kees Sachbearbeitung III	Tatjana Bersch Sachbearbeitung IV
<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 • Anpassung der Gebühren einschließlich Kalkulation <p>3. Familientreff</p> <ul style="list-style-type: none"> • An-/Abmeldungen • Benutzungsverhältnis • Gebührenbescheide • Koordination mit LRA • Anpassung der Gebühren einschließlich Kalkulation <p>4. Jugendmusikschule</p> <ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Angelegenheiten der Jugendmusikschule • An-/Ab-/Ummeldung • Benutzungsverhältnis • Gebührenbescheide • Antragstellung Zuschuss und Verwendungsnachweise • Anpassung der Gebühren einschließlich Kalkulation <p>5. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken • Aufteilung FAG <p>6. Vertretung Sachbearbeitung II</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 • Personalkostenhochrechnungen Gemeinde, AZV und GVV <p>2. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>3. 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 • Platzvergabe • Gewaltschutzkonzept <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 • Betriebserlaubnis <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. Vergnügungssteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung • Bescheiderstellung <p>3. Fremdenverkehrsabgabe (außer Beherbergungsbetriebe unter 9 Betten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung • Bescheiderstellung • Anpassung der Fremdenverkehrsabgabe einschließlich Kalkulation <p>4. Kurtaxe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normenkontrollverfahren • Anpassung der Kurtaxsätze einschließlich Kalkulation • Fremdenverkehrslastenausgleich <p>5. Mietwohnungs- und Pachtverwaltung (außer landw. Pachten)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung • Vergabeverfahren • Vertragsabschluss • Abrechnungen <p>6. Mietspiegel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung • Auskünfte und Vertrieb <p>7. Konzessionsverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strom, Gas, Wasser, Wärme <p>8. Erbbaupachten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung • Vergabeverfahren • Vertragsabschluss • Abrechnungen <p>9. Kostenträgerrechnung (interne Leistungsverrechnungen, inkl. Anpassung ZMI)</p> <p>10. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>11. Vertretung Sachbearbeitung IV und Sachbearbeitung II</p> <p>12. Sonderaufgaben Amtsleitung</p>	<p>1. Gewerbesteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung • Bescheiderstellung • Widerspruchsbearbeitung <p>2. Grundsteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung • Bescheiderstellung • Widerspruchsbearbeitung <p>3. Hundesteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung • Bescheiderstellung • Widerspruchsbearbeitung <p>4. Versicherungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schadensmeldungen • Koordination <p>5. Anlagevermögen (bewegl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung • Inventarisierung • Hallo KAI <p>6. Bauhof</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stundenerfassung und Stundenbewertung • Erstellung von Rechnungen an Dritte <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. Verwaltung öffentlicher Einrichtungen (Benutzung und Abrechnung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festhalle • Seesporthalle • Parkturnhalle • Alte Schule Betznau • Alte Schule Gattnau • St.-Gallus-Saal • Aula Nonnenbachschule • Mehrzweckraum Bauhof • Mehrzweckraum Bücherei • Hallenbad <p>2. Vermietung und Verpachtung Freiflächen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seegarten • Festplatz • Bachtobelplatz • Vorplatz Festhalle <p>3. Trockenliegeplätze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vergabe • Abrechnungen <p>4. Dienstwagen FN-KR 901 ID3</p> <p>5. Verwaltung der Fahrzeuge</p> <ul style="list-style-type: none"> • An- und Abmeldung • Führen der Übersichtsliste mit Kostenstellen <p>6. Berechtigungsverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infoma <p>7. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>8. Vertretung Sachbearbeitung</p> <p>9. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</p>	<p>1. Zweitwohnungssteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung • Bescheiderstellung • Widerspruchsbearbeitung <p>2. Kurtaxe (nur pauschale Jahreskurtaxe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veranlagung • Bescheiderstellung • Widerspruchsbearbeitung <p>3. Kurtaxe</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDV-Erfassung <p>4. Kulturgemeinschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzielle Verwaltungsaufgaben <p>5. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>6. Vertretung Sachbearbeitung I</p> <p>7. Steuerpflicht der Gemeinde, AZV und GVV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzsteuervoranmeldung <p>8. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</p>	<p>1. Technische Liegenschaften Mietwohngebäude des Eigenbetriebs Wohnungsbaus- und Grundstücksverkehrs und Anschlussunterbringungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterhaltungsmaßnahmen • Organisation externe Hausmeisterdienste • Übergabe Mietwohnungen Technisch (Abnahmen von Mietwohnungen) • Kleinere Investition- und Unterhaltungsmaßnahmen bis vier Gewerke (bspw. Badsanierung, etc.) <p>2. Jahresabschlüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen <p>3. Pachtverwaltung landw. Pachten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltung • Vergabeverfahren • Vertragsabschluss • Abrechnungen <p>4. Energielieferverträge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strom • Gas • Fernwärme <p>5. Allgemeine Finanzaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buchungen • Jahresabschlussarbeiten • Statistiken <p>6. Vertretung Sachgebietsleitung</p> <p>7. Sonderaufgaben Amts- und Sachgebietsleitung</p>

Nebentätigkeit in der Bürgerstiftung Kressbronn a. B.:

- Geschäftsstelle