

Organigramm

Amt für Tourismus, Kultur und Marketing

Stand: 4. Dezember 2025, Az.: 042.13

Dr. Jakob Böttcher
Amtsleitung

Sachgebiet Tourismus und Marketing

Sachgebiet Ortsgeschichte und Kulturverwaltung

Sachgebiet Veranstaltungsmanagement

Ronja Riedlinger
Sachgebietsleitung
1. Stv. Amtsleitung

Dorothea Schlegel
Sachbearbeitung I

Sandra Schneider
Sachbearbeitung II

Katharina Braunger
Sachbearbeitung III

Dr. Jakob Böttcher
Sachgebietsleitung

Maren Obermeier
Sachbearbeitung

Ulrike Martin
Sachgebietsleitung
2. Stv. Amtsleitung

- Sachgebietsleitung**
 - Sachgebietsorganisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen Sachgebiet
 - Sitzungsdienste
- Tourismusverwaltung**
 - Konzeptionierung und Organisation
 - Kooperation Schwäbischer Bodensee
 - TIS-Anlage
 - Servicequalitätssystem
 - Schlösslepark mit Konzertmuschel
 - Seepark, Seegarten
 - Bauernpfad mit Naschgarten
 - Statistiken
 - Beschwerdemanagement
 - Strategische und administrative Verwaltung der touristischen Systeme (Meldescheinsystem AVS, Bilddatenbank pixio.de, Reservierungssystem TOMAS, touristische Datenbank mein.toubiz, toubiz.prospekte, feratel, typo3, Ticketportal Reservix)
- Tourismusmarketing und Wirtschaftsförderung**
 - Konzeptionierung
 - Onlinemarketing,
 - Anzeigen/Prospekte (Werbung)
 - Messevertretung
 - Kontaktstelle Reisejournalisten
 - AK Familienferien/Wettbewerb
 - Servicequalität Deutschland
 - Presse u. Öffentlichkeitsarbeit
- Repräsentation und Gremienarbeit**
 - TMBW, IBT und DBT
- Spielhäusle**
 - Organisation
 - Personal
- Kommunale Wirtschaftsförderung**
 - Kontaktstelle Gewerbebetriebe
 - Handels- und Gewerbeversorgung
- Sonderaufgaben Amtsleitung**
- Vertretung Amtsleitung**

- Tourismusverwaltung**
 - Gastgeberbetreuung
 - Unterkunftsvermittlung
 - Betreuung von Printmedien
 - Gästedienst/Thekendienst
 - Internetauftritt
 - Bearbeitung der touristischen Systeme
 - Beschaffung Büro- u. Verbrauchsmaterial TKM
- Sachgebietskasse**
 - Kassenverwaltung
 - Abrechnungen von Veranstaltungen
- Fischereiwesen**
 - Angelerlaubnisse
- Gemeindeeigene Tennisplätze**
 - Benutzung und Vergabe
- Gemeindemarketing und Wirtschaftsförderung**
 - Zuarbeit Sachgebietsleitung
 - Messevertretung
 - Betreuung Social Media Auftritt
- Sekretariatsaufgaben für Sachgebietsleitung**
- Sonderaufgaben Sachgebietsleitung**
- Vertretung Sachbearbeitung II + III**

- Tourismusverwaltung**
 - Unterkunftsvermittlung
 - Gästedienst/Thekendienst
 - Bearbeitung der touristischen Systeme
 - Betreuung Printprodukte
- Gemeindemarketing**
 - Prospektversand
 - Plakaterstellung
 - Messevertretung
- Telefon- und Postzentrale Amt**
 - Allg. Telefonauskünfte
 - Zentraler Posteingang
 - Zentraler Postversand
- Spielhäusle**
 - Erstellung Eintrittskarten
 - Zuarbeit Sachgebietsleitung
- Pauschale Jahreskurtaxe**
 - Koordination Gästekartenerstellung
- Sekretariatsaufgaben Sachgebietsleitung**
- Sonderaufgaben Sachgebietsleitung**
- Vertretung Sachbearbeitung I + III**

- Tourismusverwaltung**
 - Unterkunftsvermittlung
 - Betreuung von Printmedien
 - Gästedienst/Thekendienst
 - Internetauftritt
 - Bearbeitung der touristischen Systeme
- Tourismusabgaben**
 - Kurtaxebescheide (Beherbergungsbetriebe)
 - Fremdenverkehrsabgabe (Privatvermieter)
- Gemeindemarketing und Wirtschaftsförderung**
 - Zuarbeit Sachgebietsleitung und Amtsleitung
- Vertretung Sachbearbeitung I + II**
- Sonderaufgaben Sachgebietsleitung**

- Amts-/Sachgebietsleitung**
 - Organisation
 - Personal und Haushaltsplanung
 - Teambesprechungen
 - Dienstbesprechungen mit Bürgermeister
 - Sitzungsdienste
- Ortsgeschichte**
 - Erforschung der Ortsgeschichte
 - ortsgeschichtlicher Beiträge
 - Zuarbeit und Unterstützung Gemeindecarchiv
- Kressbronner Jahrbuch**
 - Schriftleitung und Organisation
 - Leitung Redaktionsausschuss
 - Veröffentlichung eigener Beiträge
 - Vermarktung
- Kulturverwaltung**
 - Geschäftsführung Kulturgemeinschaft u. Kontaktstelle Arbeitskreise
 - Kulturbeirat
 - Kulturprogrammplanung
- Aufsicht und Organisation gemeindeeigener Museen und Gemeindebücherei**
 - Lände, Kunstmuseum und Veranstaltungsraum
 - Museum im Schlössle
 - Gemeindebücherei
 - Kontaktstelle Verein Museen und Schlösser Euregio Bodensee e. V.
- Denkmalschutz**
 - Kontaktstelle zur Denkmalpflege
 - Überwachung und Verwaltung gemeindeeigener Denkmäler
 - Konzeptionierungen zur gemeindeeigenen Denkmalpflege
- Gemeindeparterschaften**
 - Partnerschaftsbeauftragter Maïche (Frankreich)
- Sonderaufgaben Bürgermeister**

- Assistenz der Amtsleitung**
 - Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
 - Korrespondenzen
 - Terminplanung
 - Protokollführung
 - Vorbereitung Gremiensitzungen
- Geschäftsstelle Kulturgemeinschaft**
 - Sekretariatsaufgaben
 - Mitgliederverwaltung
 - Belegungsplanung Veranstaltungsraum Lände
- Otto-Valentien-Stiftung**
 - Sitzungsvorbereitung
 - Protokollführung
- Kulturverwaltung**
 - Meldung Künstlersozialkasse
 - Datenpflege Tou.biz
 - Redaktion u. Pflege Veranstaltungsdaten für Printprodukte u. Veranstaltungsportale
- Sonderaufgaben Sachgebietsleitung und Amtsleitung**

Karin Tillema
Sachbearbeitung

- Ausstellungen in der Lände**
 - Organisation
 - Kontaktstelle und Betreuung für die Künstlerinnen und Künstler
 - Überprüfung von Leihgaben
 - Abrechnung der Ausstellungskosten
- Arbeitskreis Kunst**
 - Geschäftsstelle
- Kunstverwaltung**
 - Dokumentation Künstlerinformationen
 - Verwaltung des Katalogbestands
 - Bestandsaufnahme von Kunstankäufen

- Sachgebietsleitung**
 - Sachgebietsorganisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen Sachgebiet
 - Sitzungsdienste
- Veranstaltungsmanagement**
 - Organisation und Durchführung von Veranstaltungen nach dem Kulturprogramm und für den Tourismus
 - Künstlerbuchung und Künstlerbetreuung
 - Vertragswesen
 - Planung Veranstaltungsort und Technik
 - Vorbereitung der Pressearbeit
 - Koordination gemeindliches Kulturprogramm und Veranstaltungskalender
 - Kartenvorverkauf und Ticketreservierungssystem (Reservix)
- Sonderaufgaben Amtsleitung**
- Vertretung Sachbearbeitung**

Silke Birk
Sachbearbeitung

- Assistenz der Sachgebietsleitung**
 - Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Veranstaltungsmanagement**
 - Mitarbeit bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
 - Organisation Ehrenamtsfest
 - Organisation Kressbronner Straßenfest
 - Organisation Kressbronner Weihnachtsmarkt
 - Organisation GewerbeForum
 - Organisation Maibaumstellen
 - Kinomobil
- Kulturverwaltung**
 - GEMA-Voranmeldung und Abrechnung
- Vereinswesen**
 - Kontaktstelle örtliche Vereine
 - Geschäftsstelle Vereinsring, einschließlich Sitzungsvorbereitung und Protokollführung
- Sonderaufgaben Sachgebietsleitung**
- Vertretung Sachgebietsleitung**