

# Organigramm Bürgermeisteramt

## Bürgermeister Daniel Enzensperger Amtsleitung

### Bürgermeister

### Sachgebiet Kommunikation und Bürgerbeteiligung

### Beauftragter für Klimaschutz

#### Assistenz des Bürgermeisters Carina Philipp

#### Assistenz des Bürgermeisters Theresa Möhrle

#### Bürgermeister Daniel Enzensperger

#### Karin Wiech Sachgebietsleitung

#### Dr. Thomas Hegel Stabsstelle

1. **Sekretariat Bürgermeister**
  - Terminvereinbarungen
  - Sonstige Sekretariatsarbeiten
  - Ehe- und Geburtstagsjubiläen
  - Kinder willkommen
  - Weihnachtspost/Weihnachtsgeschenke
  - Aktenführung Gemeinderäte und Geehrte
  - Antragstellung für Bundesverdienstkreuz und andere staatliche Ehrungen
2. **Organisation von offiziellen Empfängen/Veranstaltungen**
  - Neujahrsempfang
  - Volkstrauertag
  - Blutspender- und Sportlerehrung, sonstige Ehrungen
  - Einweihungsfeiern von kommunalen Gebäuden
3. **Homepage**
4. **Ferienbetreuung**
  - Organisation
  - Abrechnungen
5. **Kinderspielstadt**
  - Kontaktstelle
6. **Kinder- und Jugendbeteiligung**
7. **Sonder- und Projektaufgaben des Bürgermeisters**

1. **Sekretariat Bürgermeister**
  - Terminvereinbarungen
  - Ehe- und Geburtstagsjubiläen
  - Zeiterfassung und Fahrtenbuch
  - Sonstige Sekretariatsarbeiten
  - Vorbereitung Dienstbesprechung der Ämter
2. **Ortsrecht**
  - Anzeige Landratsamt und Ausfertigung
  - Verwaltung der Sammlung Ortsrecht
3. **Homepage**
4. **Raumverwaltung**
  - Besprechungszimmer Bürgermeister
  - Rathausfoyer
  - Sitzungssaal
  - Stehtische und Stellwände
  - Ordnung im Rathaus/Ebene BMA und HA
5. **Posteingangsverwaltung**
  - Zentrale Postverteilung auf die Ämter
  - Zentrale E-Mail-Verteilung auf die Ämter
6. **Materialbeschaffung**
  - Büromaterial Rathaus/Nebengebäude
7. **Kommunalstatistik**
  - Zusammenführung und Veröffentlichung
8. **Vertretung Sachgebietsleitung Sachgebiet Kommunikation und Bürgerbeteiligung**
  - Redaktion Amtsblatt
  - Internetpflege
9. **Sonderaufgaben Bürgermeister**
10. **Vertretung Sachbearbeitung Sachgebiet Personal und Hauptverwaltung**

1. **Amtsleitung**
  - Amtsorganisation
  - Personal und Haushalt
  - Teambesprechungen Amt
2. **Gesamtleitung der Ämter der Gemeinde**
  - Haushaltsangelegenheiten
  - Personalangelegenheiten
  - Leitung Dienstbesprechungen der Ämter
  - Beurteilungen Amtsleiter
3. **Ortsrecht**
  - Erstellung u. Fortschreibung Satzungen
  - Erstellung u. Fortschreibung Dienstvereinbarungen
  - Erstellung u. Fortschreibungen Dienstvereinbarungen
  - Zustimmung zur Verwendung des Gemeindewappens
4. **Rechtsangelegenheiten**
  - Gemeindeinterne Beratung
  - Abhilfepflicht im Widerspruchsverfahren
5. **Verwaltungsorganisation**
  - Verwaltungsgliederungsplanung
  - Sonstige Organisationsangelegenheiten
  - Prozessoptimierung
6. **Gemeindearchiv**
  - Organisation
7. **Betriebsleitung Eigenbetrieb Gemeindewerke und Eigenbetrieb Abwasserbeseitigung**
8. **Kulturgemeinschaft Kressbronn a. B.**
  - Vorsitz
  - Mitglied im Redaktionsausschuss Jahrbuch
9. **Regionalwerk Bodensee**
  - Mitglied im Aufsichtsrat
10. **Gemeindeverwaltungsverband**
  - Mitglied und Stimmführer Verbandsversammlung
  - (Stv.) Verbandsvorsitzender
11. **Zweckverband Abwasserreinigung**
  - Mitglied und Stimmführer Verbandsversammlung
  - Verbandsvorsitzender
12. **Vertretung der Gemeinde in weiteren interkommunalen Zusammenschlüssen**
13. **Repräsentationsangelegenheiten**

1. **Sachgebietsleitung**
  - Sachgebietsorganisation
2. **Dienstbesprechungen der Ämter**
  - Organisation
  - Protokollführung
3. **Kommunikation**
  - Öffentlichkeitsarbeit Printmedien
  - Öffentlichkeitsarbeit in Onlinemedien und Homepage
  - Pressemitteilungen und Presseauskünfte
  - Internetpflege
4. **Amtsblatt „Die kleine See-Post“**
  - Redaktion amtlicher Teil
  - Koordination mit Herausgeber
5. **Bürgerbeteiligung**
  - Kontaktstelle für Bürgerinnen und Bürger
  - Geschäftsführung Beirat für Bürgerbeteiligung, einschließlich Sitzungsvorbereitung und Protokollführung
  - Organisation von Beteiligungsveranstaltungen
  - Beschwerdemanagement
6. **Einwohnerversammlungen/Informationsveranstaltungen**
  - Organisation und Koordination
7. **Angelegenheiten von Menschen mit Beeinträchtigungen (Behinderten)**
  - Kontaktstelle
8. **Angelegenheiten von Familien**
  - Kontaktstelle
9. **Vertretung Assistenz des Bürgermeisters**

1. **Stabsstellenaufgaben**
  - Organisation
  - Haushalt
  - Sitzungsdienste
  - Protokollführung
  - Vorbereitung der zugehörigen Öffentlichkeitsarbeit
2. **Klimaschutzkonzeption**
  - Projektleitung
  - Erstellung und Fortschreibung
  - Maßnahmenplanung
  - Beratung
3. **Energetische Sanierungen von Liegenschaften**
  - Beratung
  - Mitwirkung an der Maßnahmenplanung
4. **Wärmeplanung**
  - BHKW Bildungszentrum Parkschule
  - Weitere Netze
5. **Energiemanagementsystem Komm.EMS**
  - Verwaltung
  - Auskünfte
6. **Kommunale Photovoltaikanlagen**
  - Verwaltung
  - Planung
7. **Elektromobilität**
  - Verwaltung und Ausbau von Ladesäulen
  - Mitwirkung an der Beschaffung von E-Fahrzeugen
8. **Sonderaufgaben des Bürgermeisters**