

Organigramm Bürgermeisteramt

Bürgermeister Daniel Enzensperger

Bürgermeister Daniel Enzensperger

Amtsleitung Karin Wiech

Bereich Bürgermeister

Sachgebiet Kommunikation und Bürgerbeteiligung

Assistenz des Bürgermeisters
Theresa Möhrle

Assistenz des Bürgermeisters
Carina Philipp

Karin Wiech
Sachgebietsleitung

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

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. **Sekretariat Bürgermeister**
 - Terminvereinbarungen
 - Sonstige Sekretariatsarbeiten
 - Kinder willkommen
 - Weihnachtspost/Weihnachtsgeschenke
 - Aktenführung Gemeinderäte, Kreisräte und Träger von Ehrungen
 - 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. **Amts-/Sachgebietsleitung**
 - Organisation
 - Personal und Haushalt
 - Teambesprechungen
 - Dienstbesprechungen mit Bürgermeister
 - Sitzungsdienste
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 Sitzungs-vorbereitung 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**
10. **Sonderaufgaben des Bürgermeisters**