

# 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 Dienstvereinbarungen
  - 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
  - Zeiterfassung und Fahrtenbuch
  - Sonstige Sekretariatsarbeiten
  - Vorbereitung Dienstbesprechung der Ämter
2. **Ortsrecht**
  - Anzeige Landratsamt und Ausfertigung
  - Verwaltung der Sammlung Ortsrecht
3. **Gemeindehomepage**
  - Gesamtverantwortung
  - Barrierefreiheit
  - Koordination
4. **Geschäftsstelle Gemeinderat**
  - Sitzungsterminplanung
  - Administration Ratsinformationssystem
  - Sitzungseinladung
  - Erstellung und Archivierung Sitzungsniederschriften
5. **Broschüren**
  - Koordination
  - Aktualisierung
6. **Raumverwaltung**
  - Besprechungszimmer Bürgermeister
  - Sitzungssaal
  - Ordnung im Rathaus/Ebene BMA und HA
7. **Posteingangsverwaltung**
  - Zentrale Postverteilung auf die Ämter
  - Zentrale E-Mail-Verteilung auf die Ämter
8. **E-Rechnungsworkflow**
  - Scan Papierrechnungen
  - Verteilung Rechnungen in Infoma
9. **Materialbeschaffung**
  - Büromaterial Rathaus/Nebengebäude
10. **Gemeindestatistik**
  - Zusammenführung und Veröffentlichung
11. **Vertretung Sachgebietsleitung Sachgebiet Kommunikation und Bürgerbeteiligung**
  - Redaktion Amtsblatt
  - Internetpflege
12. **Sonderaufgaben Bürgermeister**

1. **Sekretariat Bürgermeister**
  - Terminvereinbarungen
  - Ehe- und Geburtstagsjubiläen
  - Sonstige Sekretariatsarbeiten
  - Kinder willkommen
  - Weihnachtspost/Weihnachtsgeschenke + Terminvereinbarung
  - 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. **Elektronisches Rathaus**
  - Administration
4. **Geschäftsstelle Gemeinderat**
  - Ehrungen
  - Organisation von Klausurtagungen/Fahrten
5. **Ferienbetreuung**
  - Organisation
  - Abrechnungen
6. **Kinderspielstadt**
  - Koordination
7. **Kinder- und Jugendbeteiligung**
  - Organisation
8. **Koordination Erstellung Videos**
9. **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 auf der Gemeindehomepage
  - Pressemitteilungen und Presseauskünfte
4. **Amtsblatt „Die kleine See-Post“**
  - Redaktion amtlicher Teil
  - Koordination mit Herausgeber
5. **Geschäftsstelle Gemeinderat**
  - Leitung und Koordination
  - Sitzungsvorbereitung
  - Protokollführung und Niederschriftenerstellung
  - Sitzungsentschädigung
  - Beschlussüberwachung
6. **Bürgerbeteiligung**
  - Kontaktstelle für Bürgerinnen und Bürger
  - Organisation von Beteiligungsveranstaltungen
  - Beschwerdemanagement
7. **Einwohnerversammlungen/Informationsveranstaltungen**
  - Organisation und Koordination
8. **Angelegenheiten von Menschen mit Beeinträchtigungen (Behinderten)**
  - Kontaktstelle
9. **Angelegenheiten von Familien**
  - Kontaktstelle
10. **Vertretung Assistenz des Bürgermeisters**
11. **Sonderaufgaben des Bürgermeisters**