

Zuständigkeitsgrade und Symbole für Funktionendiagramme

Zuständigkeitsgrad	Beschreibung	Symbol	Bemerkungen
ANTRAG	Der Zuständigkeitsgrad „Antrag“ beinhaltet das Recht und die Pflicht, der vorgesetzten Stelle Anträge zu stellen. Darunter kann auch das Aufgreifen von Problemen oder das Entwickeln von Ideen verstanden werden. Je nach Sachproblem enthalten Anträge eine oder mehrere Lösungsmöglichkeiten	AN	
ENTSCHEIDUNG	Beinhaltet das Recht, in der Regel zwischen verschiedenen Lösungsmöglichkeiten, eine Wahl zu treffen. Dabei können verschiedene Varianten unterschieden werden:		
Variante 1	Entscheidung ohne Vorbehalte und durch den Stelleninhaber selbst.	E	
Variante 2	Entscheidung im Rahmen eines genehmigten Budgets oder besprochener oder genehmigter Richtlinien.	Eb	
Variante 3	Die Mitentscheidung muss bei einer Aufgabe mindestens zwei Stellen zugeordnet werden. Sie bedeutet, dass die mit dieser Kompetenz ausgestatteten Mitarbeiter den Entscheid nur dann fällen können, wenn sie sich einig sind. Werden sich die mit Em Kompetenz ausgestatteten Mitarbeiter nicht einig, so müssen sie sich an die nächsthöhere hierarchische Stufe wenden, damit der Entscheid dort gefällt wird (vgl. Schema 1).	Em	<p><u>Schema 1</u></p> <pre> graph TD A[] --- B[E] A --- C[Entscheid] B --- D[Em] B --- E[Em] F[Uneinigkeit] --> C </pre>

Zuständigkeitsgrad	Beschreibung	Symbol	Bemerkungen
	Wenn die mit Em betrauten Mitarbeiter in verschiedenen Bereichen tätig sind, so müssen sie sich im Falle der Nichteinigkeit an ihre jeweiligen Vorgesetzten wenden, die wiederum nur bei Einigkeit entscheidungsfähig sind. Auf diese Weise kann eine Entscheidung unter Umständen bis zur hierarchischen Spitze gelangen, wie das Schema 2 zeigt.		<p><u>Schema 2</u></p>
MITSPRACHE	Mit dem Zuständigkeitsgrad "M" wird das Mitspracherecht bezeichnet. Der Stelleninhaber mit der Kompetenz "M" ist anzuhören, bevor eine Entscheidung gefällt wird. Mitsprache wird von der zu entscheidenden Stelle zur Kenntnis genommen, muss aber nicht unbedingt berücksichtigt werden. Ein Entscheid, welcher die Ueberlegungen der mit "M" betrauten Mitarbeiter nicht oder nur teilweise berücksichtigt hat, ist nachträglich den entsprechenden Stellen gegenüber zu begründen. Die Mitsprache kann auch schriftlich als Vernehmlassung erfolgen.	M	
AUSFÜHRUNG	Die Ausführung beinhaltet das persönliche Ausüben der vorbestimmten (angeordneten) Handlungen.	A	
KONTROLLE	Die normale Arbeitsüberwachung oder Erfolgskontrolle wird im Funktionendiagramm nicht erwähnt. Ein "K" bei der entsprechenden Aufgabe bedeutet die Pflicht zu einer besonders intensiven Kontrolle.	K	

Zuständigkeitsgrad	Beschreibung	Symbol	Bemerkungen
INFORMATION	Beinhaltet das Recht informiert zu werden. Die Information erfolgt dabei in der Regel durch die ausführende Stelle ("A").	I	Es sind nur Informationen gemeint, welche nicht durch das Informationskonzept abgedeckt sind und damit vorwiegend für interne Stellen bestimmt sind.
ZEICHUNGS- BERECHTIGUNG	Beinhaltet das Recht Dokumente zu unterzeichnen	Z	

- Zuständigkeitsgrad in Klammern (...) = Fallweise eventuelle Mitwirkung dieser Stelle
- Funktionen, welche unterstrichen sind bedeuten, dass die entsprechende Stelle federführend ist

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Offiziersrapport	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	FEUERWEHR																
1.1	Feuerwehr (Struktur) organisieren			E				AN	M						A		Zustimmung Inspektor
1.2	Infoabend (Rekrutierung) durchführen							I	E						AN		
1.3	Mannschaftskontrolle führen														A		
1.4	Übungsplan (Jahresplanung) erstellen							I	E						AN		Genehmigung Inspektor
1.5	Zuständige Instanzen über Einsätze informieren				I			I							A		Weiterleitung an Inspektor
1.6	Kursplanung (Ausbildungskontrolle) erstellen							I	E						AN		
1.7	Alarmierung sicherstellen und überwachen (Pikettplan, Probealarm)														A		Alarmierung via REZ (Kapo)
1.8	Fahrzeuge, Geräte und Material pflegen und unterhalten														A		
1.9	Sold und Entschädigungen auszahlen														A		
1.10	ordentliche Einsatzkosten zurückfordern														A		gemäss Gebührenverordnung
1.11	Bussenverfügungen ausstellen														A		
1.12	Disziplinarverfahren (allg.) durchführen							E	AN						A		
1.13	Disziplinarverfahren (Kdt und Kdt Stv.) durchführen			E				AN	M						A		
1.14	Verwarnungen aussprechen														A		Art. 56 Abs. 2 RfdoS
1.15	Höhe der Feuerwehersatzabgabe festlegen			E			AN							A	M		
1.16	Gesuche um Befreiung von der Feuerwehersatzabgabe behandeln							E						I	AN		
1.17	Kontrolle der Ersatzabgabepflichtigen führen														A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Offiziersrapport	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
1.18	Ernennung/Beförderung von Kdt und Kdt Stv durchführen			E				AN	M						A		Zustimmung Regierungsstatthalter
1.19	Ernennung/Beförderung von Offizieren durchführen							E	AN						A		
1.20	Vereinbarung mit der Feuerwehr Münchenbuchsee erlassen, ändern oder aufheben			E				AN	M						A		
1.21	Protokolle bei Offiziersrapporten führen														A		
1.22	Befreiungsgrund bei Ersatzabgabe-Befreiten kontrollieren														A		
1.23	Fachleuten über die Altersgrenze hinaus belassen							E	AN						A		
1.24	Feuerwehrdienstpflicht auf 60 Jahre ausdehnen			E											AN		
1.25	über Feuerwehrdienstpflicht entscheiden							E							AN		
1.26	über Befreiung und/oder Bezahlung der Ersatzabgabe entscheiden							E							AN		
1.27	Versetzung von ungeeigneten AdF zu den Ersatzpflichtigen beschliessen							E							AN		
1.28	Pflichtenhefte für Kdt und Kdt-Stv erstellen							E							AN		
1.29	Dossier "Alarmstelle der Gemeinde" erstellen			E				AN							A		GFO zur Information

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	GESUNDHEITSPOLIZEI																
1	Feueraufsicht																
1.1	Feuerungskontrolleur ernennen				E											A	VO Kontrolle Feuerungsanlagen BSG 823.21.5.1
1.2	Feuerungskontrolle Auskünfte erteilen, Rechnungen erstellen, administrieren und koordinieren															A	
1.3	Verfügungen erlassen																Durch Feuerungskontrolleur gemäss Vertrag
2	Desinfektionen und Entwesungen Auskunft erteilen															A	
3	Kadaverbeseitigung administrieren															A	
4	Pilzkontrolle administrieren und koordinieren															A	Federführung Zollikofen
4.1	Pilzkontrolleure ernennen				E							M				AN	selbstgewählte Aufgabe gem. Art. 61 und 62 GG

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Vollsabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	GFO	Sicherheitskommission	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	GEMEINDEFÜHRUNGSORGAN (GFO)																
1	ORGANISATION / GRUNDLAGEN																
1.1	Organisation festlegen				E				AN							A	
1.2	Chef GFO wählen				E				AN	A						A	
1.3	Stabschef GFO wählen				E				AN	A						A	
1.4	Fachbereichsleitende und deren Stellvertretende wählen				E				AN							A	
1.5	Pflichtenheft für das GFO erlassen				E			M	AN							A	
1.6	Gefahrenanalyse erstellen				I				I							A	
1.7	Leitfaden für Krisenkommunikation erstellen				E			M	AN							A	
1.8	Leitfaden inkl. Konzepte für Notfallplanungen erstellen				E			M	AN							A	
1.9	Mutationen für die Alarmstelle GFO erlassen															A	
1.10	Sofortmassnahmen treffen				I			E								A	Dem GFO stehen für Sofortmassnahmen Fr. 50'000.00 zur Verfügung (Art. 51 Abs. 5 RoS)
2	AUSBILDUNG																
2.1	Rapporte vorbereiten und durchführen								I							A	
2.2	Weiterbildungskurse für den Stab planen								I							A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.																
1	Kultur															
1.1	Beiträge an Vereine erteilen				E								(M)	A		
1.2	Übrige Beiträge (Künstler, Kunstgegenstände etc.) erteilen				E								(M)	A		
1.3	Anlaufstelle führen						I							A		
1.4	Ankauf von Kunstgegenständen				E									AN		
1.5	Inventarisierung, Aufbewahrung, Bewirtschaftung und Ausleihe von Kunstgegenständen										K			A		
1.6	Verleihen eines Kulturpreises						I				E			AN		
1.7	Abschluss von Leistungsvereinbarungen mit örtlichen Kulturinstitutionen													AN		
1.8	Kulturelle Anlässe organisieren und durchführen				E									A		
2	Anlässe															
2.1	Bundesfeier; Leistungsvereinbarung abschliessen				E									AN		
2.2	Bundesfeier; Koordination mit durchführendem Verein				I	A								A		
2.3	Osterbott organisieren und durchführen				I	A								A		
2.4	Jungbürgerfeier organisieren und durchführen				I	A								A		
2.5	Sportlerehrung organisieren und durchführen				I	A								A		
2.6	Anlass für Neuzugezogene organisieren und durchführen				I	A								A		
2.7	Betttag mitorganisieren (Anlass Kirchgemeinden)				I	A								A		
2.8	Weitere Anlässe durchführen				E									AN		

Funktionsträger/innen		Stufe 1												Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.																
3	Veranstaltungskalender															
3.1	Daten sammeln und Auskunftsstelle führen													A		
3.2	Veranstaltungskalender publizieren (MZ, Anzeiger, Internet)													A		
4	Beiträge (exkl. Kultur)															
4.1	Beiträge an Vereine erteilen im Rahmen der Richtlinien				E									A		
4.2	Übrige Beiträge an Vereine erteilen			E									M	AN		
4.3	Beiträge an Hilfsaktionen erteilen			E	AN									A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	SICHERHEIT																
1	Bürgerrecht																
1.1	Vorgespräch mit Gesuchstellenden führen														A		
1.2	Gesuchsformulare kontrollieren und GR-Antrag vorbereiten											M	M	M	A	M	
1.3	Zu Einbürgerungsgesprächen einladen														A		
1.4	Einbürgerungsgespräch führen								A						A		
1.5	Gemeindebürgerrecht zusichern				E				AN						A		KBüG, BSG 121.1
1.6	Rechnung Einbürgerungsgebühr stellen														A		
1.7	Einbürgerungsgesuche an Kanton weiterleiten														A		
1.8	Entscheid des kantonalen Organs eröffnen														A		
2	Gewerbepolizei																
2.1	Taxiunternehmen Standorte bewilligen													M	M	A	Absprache mit BV und FV
2.2	Taxihalterbewilligungen ausstellen														A		Taxiverordnung, BSG 935.976.1
2.3	Taxiführerbewilligungen ausstellen														A		Taxiverordnung, BSG 935.976.1
2.4	Feuerwerk, Pyrotechnische Produkte Verkauf prüfen														A		KSprstV, BSG 943.521, Entscheid Kapo
2.5	Abbrennen von Feuerwerk ausserhalb bewilligter Tage bewilligen								I						E		
2.6	Ladenschluss, Abendverkäufe kontrollieren														A		HGG, BSG 930.1
2.7	Preiskontrolle durchführen														A		PBV, SR 942.211 HGG BSG 930.1

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
2.8	Märkte bewilligen												M		E		HGG, BSG 930.1, evtl. M bei Finanzverw.
2.9	Betriebsbewilligungen PGG prüfen												M		A		Zuständigkeit RSA
2.10	Betriebskontrollen PGG durchführen														A		PGG BSG 935.90
2.11	Kontrolle über Tombolas und Lottos ausüben														A		Lotteriegesezt BSG 935.520
2.18	Plakatanschlagestellen koordinieren												M		A		Amtliche Plakate oder Vereine
3	Gastgewerbepolizei																
3.1	Gesuche für neue Betriebsbewilligungen prüfen														A		GGG, BSG 935.11, Zuständigkeit Regierungsstatthalter
3.2	Gesuche zur Übertragung Betriebsbewilligung prüfen														A		Zuständigkeit RSA
3.3	Gesuche für Einzel- und Festwirtschaftsbewilligungen prüfen														A		Zuständigkeit RSA
3.4	Gesuche für Überzeitbewilligungen prüfen														A		Zuständigkeit RSA
3.5	Gesuche für den Verkauf alkoholischer Getränke prüfen														A		Zuständigkeit RSA
3.6	Gesuche für Bewilligung R Gesuche prüfen														A		Zuständigkeit RSA
3.7	Gesuche für Bewilligung S Gesuche prüfen														A		Zuständigkeit RSA
3.8	Alkoholabgabe einfordern														A		Zuständigkeit RSA
3.9	Lokale Freinächte bestimmen				E										AN		GGG, BSG 935.11
3.10	Gesuche für Fumoirs prüfen												M		A		GGG, BSG 935.11, Zuständigkeit RSA
3.11	Rauchverbote kontrollieren														A		SchPG , BSG 811.511
3.12	Verwaltungszwang anwenden					I	I								E		HGG, BSG 930.1 GGG, BSG 935.11

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
4	Ordnungs- und Sicherheitspolizei																
4.1	Videoüberwachung beantragen				E			AN					I	M	A		Zuständig Kantonspolizei
4.2	Gesuche für Waffenerwerbsscheine prüfen														A		KWV, BSG 943.511.1, Zst. Kantonspolizei
4.3	Gesuche für Waffentragbewilligungen prüfen														A		KWV, BSG 943.511.1, Zst. Kantonspolizei
4.4	Extremismus Aktionen und Entwicklung beobachten														A	I	Zusammenarbeit gggfon Bern
4.5	Leumundszeugnisse ausstellen														A		PolG BSG 551.1
4.6	Bei Verstössen bei der Tierhaltung und Tierschutz intervenieren														A		KTSchV, BSG 916.812, Zst Veterinärndienst
4.7	Bewilligung für Einsatz von Lautsprecheranlagen im Freien erteilen														E		
4.8	Bei Naturschutzaufsicht mitwirken												M		A		Naturschutzgesetz, BSG 426.11
4.9	Bewilligung für Sammlungen auf öffentlichem Grund erteilen														E		
4.10	Bewilligung zum Verteilen von Drucksachen erteilen														E		
4.11	Bewilligung gesteigerter Gemeingebrauch erteilen (ohne Bauarbeiten im Strassenbereich)												I		E		
4.12	Bewilligung von Umzügen und Demonstrationen erteilen				E										AN		
4.13	Bewilligung zum Abstellen von nichtmotorisierten Fahrzeugen auf öffentlichem Grund erteilen														E		
4.14	Wegschaffen von Fahrzeugen und Gegenständen auf öffentlichem Grund veranlassen														E		
4.15	Bewilligung zum Campieren erteilen														E		
4.16	Bewilligen zur Ausnahme von der Sonntagsruhe erteilen					I	I								E		
4.17	Beseitigung von rechtswidrigen Zuständen und Vorrichtungen anordnen														E		

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
4.18	Ersatzvornahmen verfügen															E	
4.19	Helikopterflüge bewilligen															E	Luffahrtgesetz SR 748.0
4.20	Gesuche für nautische Veranstaltungen prüfen															A	Schiffahrtsgesetz, BSG 767.1 Zuständigkeit Kantonspolizei
5	Fundbüro																
5.1	Fundgegenstände entgegennehmen															A	
5.2	Verlustmeldungen entgegennehmen															A	
5.3	Bestätigung für erhaltene Fundsachen ausstellen															A	
5.4	Fundgegenständen aufbewahren															A	
5.5	Nicht abgeholte Fundsachen verwerten															E	
5.6	Fundgegenständen an berechtigte Personen abgeben															A	
6	Parkplatzbewirtschaftung																
6.1	Parkierungserleichterungen für Ärzte ausstellen															A	
6.2	Ruhender Verkehr kontrollieren															A	Securitas, Bereich Sicherheit
7	Einwohner- und Fremdenkontrolle																
7.1	Statistiken für interne und externe Stellen erstellen															A	
7.2	Statistiken für Volkszählung liefern															A	
8	Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer																
8.1	Einwohnerregister führen															A	GNA, BSG 122.11 Anmeldung/Abmeldung/Mutationen

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
8.2	Mutationen der Wohnbevölkerung melden				I							I	I	I	A	I	Mutationen, Zivilstandsänderungen
8.3	Wohnsitz- und Lebensbestätigungen ausstellen														A		
8.4	Lernfahrausweis: Personalien bestätigen														A		
8.5	Erstmalige Ausstellung Parkkarten für Behinderte: Personalien bestätigen														A		
8.6	Adressauskünfte erteilen														A		Datenschutzgesetzgebung beachten
8.7	Polizeiliche Vorführungen anordnen														E		Art. 13 GNA
8.8	Ersatzvornahme zur Hinterlegung von Ausweisschriften anordnen														E		Art. 14 GNA
8.9	Bussen verfügen														E		Art. 16 GNA
9	Fremdenpolizei																
9.1	Fremdenkontrolle führen														A		Ausländergesetz AUG, SR 142.20
9.2	Ausländerausweise Inkasso führen und abgeben														A		
9.3	Kontrollen im Auftrag des MIDI ausführen														A		Migrationsdienst (MIDI)
9.4	Stellungnahme zur Erteilung der Niederlassungsbewilligung abgeben														A		MIDI
9.5	Verpflichtungserklärungen / Visumsanträge prüfen														A		MIDI
9.6	Gesuche für Familiennachzug prüfen														A		MIDI
9.7	Stellungnahme zu Verlängerung von Ausländerausweisen abgeben														A		MIDI
9.8	Monatsrechnungen Migrationsdienst prüfen und kontieren														A		MIDI
9.9	Aufenthalt kontrollieren														A		MIDI / SEM

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
9.10	Mutationen der ausländische Wohnbevölkerung kontrollieren														A		
10	Datenschutz																
10.1	Weisungen für Bekanntgabe von Personendaten durch EWK befolgen														A		KDSG, BSG 152.04 beachten
10.2	Datensperren erlassen														A		Auf Grund eines Gesuches
10.3	Aufhebung von Datensperren verfügen														E		gem. Art. 11 Datenschutzgesetz
10.4	Listenauskünfte für amtliche Zwecke erteilen														E		
10.5	Listenauskünfte für gemeinnützige Zwecke erteilen				E										AN		auf Grund eines Gesuches
11	Stimmregister																
11.1	Stimmregister führen														A		Politische Rechte, BSG 141.1
11.2	Initiativen Unterschriften kontrollieren														E		
11.3	Referendum Unterschriften kontrollieren														E		
11.4	Stimmregisterverbal erstellen und unterzeichnen														E		
11.5	Daten für Stimmrechtsausweise aufbereiten und an Druckerei senden														A		
11.6	Nicht ständige Mitglieder Stimm- und Wahlausschuss ermitteln														A		Wahl siehe FUDI zentrale Dienste
11.7	Stimm- und Wahlmaterial an Auslandschweizer senden														A		Versand via Staatskanzlei
11.8	Stimmberechtigung von Auslandschweizern führen / überprüfen														A		
12	Bereich Sicherheit																
12.1	Aufgabendelegation an KAPO (Ressourcenvertrag)		E		AN			M	M						M/A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
12.2	Vertrag mit Nachbargemeinden abschliessen		E		AN			M	M							M/A	
12.3	Brennpunkte gem. Ressourcenvertrag bestimmen					I	E									AN	
12.4	Teilnahme an Reportingsitzungen mit der KAPO						A									A	
12.5	Aufgabendelegation an private Sicherheitsdienste		E		AN			M	M							M/A	
12.6	Busseninkasso kontrollieren													I		A	
12.7	Amts- und Vollzugshilfe leisten															A	
12.8	Gerichtsurkunden und Dokumente SchKG zustellen															A	PolG BSG 551.1 Gayret Security
12.9	Dokumente der Gemeindebehörden zustellen															A	Gayret Security
12.10	Abrechnung über die Zustellungen erstellen													I		A	
12.11	Vorfürhungen / Vorladungen erledigen															A	Gayret Security
12.12	<i>gelöscht mit Überarbeitung 2018</i>																
12.13	Verwarnungen aussprechen															A	Art. 56 Abs. 2 RfdöS
12.14	Bussen verfügen															A	Art. 56 Abs. 1 RfdöS
13	Erbrecht																Art 551ff ZGB, Art. 56ff EGzZGB und BSG 214.431.1
13.1	Siegelungsprotokoll aufnehmen															A	
13.2	Nachlass versiegeln und entsiegeln															E/A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
1	Abstimmungen und Wahlen, Allgemeines																	Reglement und Verordnung über die politischen Rechte
1.1	Abstimmungs- und Wahltermine festlegen				E												AN	
1.2	Abstimmungsgeschäfte bestimmen				E												AN	
1.3	Wahlgeschäfte bestimmen				E												AN	
1.4	Stimmlokale bezeichnen				E												AN	
1.5	Ermittlungsräume bezeichnen				E												AN	
1.6	Urnenöffnungszeiten festlegen/bekanntmachen				E												AN	
1.7	Wahlvorschläge einholen																A	
1.8	Nichtständige Stimm Ausschussmitglieder wählen				E												AN	
1.9	Dispensationsgesuche entscheiden																E	
1.10	Präsidien und Sekretariat einführen								A								A	
1.11	Stimm Ausschussmitglieder informieren								A								A	
1.12	Funktionsentschädigungen an Freiwillige ausrichten																A	Besoldungsreglement für Behördenmitglieder
1.13	Bussen verfügen																E/A	
2	Abstimmungen																	
2.1	Jahrestermine planen / Lokalitäten reservieren														I		A	
2.2	Botschaften / Stimmzettel produzieren																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
2.3	Drucksachen kontrollieren																A	
2.4	Stimmmaterialversand organisieren																A	
2.5	Abstimmung publizieren																A	
2.6	Statistik über briefliche Stimmgaben führen																A	
2.7	Aktenauflage durchführen																A	
2.8	Abstimmungsergebnisse publizieren																A	
2.9	Abstimmungsergebnisse eröffnen							A									A	
2.10	Abstimmungsmaterial verarbeiten																A	
2.11	Abstimmungsunterlagen zur Information an Niedergelassene senden																A	
2.12	Easyvote überwachen																A	
3	Wahlen																	
3.1	Terminplan festlegen				E										I		AN	
3.2	Einsatzprogramm für erweiterten Stimmausschuss festlegen																A	
3.3	Informationsveranstaltungen für Stimmausschuss durchführen																A	
3.4	Wahlen publizieren																A	
3.5	Listennummern verlosen																A	
3.6	Wahlvorschläge zur Einsichtnahme auflegen																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
3.7	Wahlvorschläge prüfen und bereinigen																A	
3.8	Streichung von Kandidierenden verfügen																E/A	
3.9	Gut zum Druck bei den Vertretern der Parteien einholen																A	
3.10	Druck der amtlichen und ausseramtlichen Wahlzettel organisieren																A	
3.11	Druck der ausseramtlichen Wahlzettel für die Parteien organisieren																A	
3.12	Listen publizieren																A	
3.13	Druck der Wahlanleitung organisieren																A	
3.14	Werbematerialversand organisieren																A	
3.15	Wahlmaterialversand organisieren																A	
3.16	Wahlprotokoll vorbereiten																A	
3.17	Wahlanzeigen ausstellen																A	
3.18	Ersatzwahl für Gemeindepräsidium durchführen																A	
3.20	Parteien- und Medienorientierung durchführen																A	
3.21	Wahlergebnisse publizieren																A	
4	Behördenverzeichnis führen																A	
5	Grosser Gemeinderat wählen																	
5.1	Mitglieder wählen	E															A	Gemeindeverfassung (GV) Art. 44

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																		
5.2	Nachfolge regeln				E												A	Antrag durch Parteien	
5.3	Präsident/in wählen		E														A	GV Art. 52 / Antrag durch Parteien	
5.4	Vizepräsidentinnen/präsidenten wählen		E														A	GV Art. 52 / Antrag durch Parteien	
5.5	Stimmenzähler/innen wählen		E														A	GV Art. 52 / Antrag durch Parteien	
6	Gemeinderat und Gemeindepräsident/in wählen	E															A	GV Art. 32	
7	Kommissionen																		
7.1	Geschäftsprüfungskommission wählen		E														A	GV Art- 57	
7.2	Ständige Kommissionen wählen		E		(E)								I	I	I		A	I	GV Art. 60/65
7.3	Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen) wählen		E														A		GV Art. 52
7.4	Parlamentarische Untersuchungskommission (GPK) wählen		E														A		GV Art. 56
7.5	Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen) wählen				E												A		GV Art. 60
8	Volksrechte																		
8.1	Volksinitiative vorprüfen																A		GV Art. 36
8.2	Gültigkeit Volksinitiative beschliessen				E												AN		GV Art. 37
8.3	Volksinitiativen der Volksabstimmung unterbreiten	E	AN														A		GV Art. 38
8.4	Volksinitiativen dem GGR unterbreiten		E		AN												A		
8.5	Behandlungsfrist Volksinitiativen verlängern		E		AN												A		GV Art. 38

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																		
8.6	Volksmotion und Volkspostulat behandeln		E		AN												A		GV Art. 41
8.7	Volksvorschlag behandeln		E		AN												A		GV Art. 42
8.8	Petition behandeln				E												AN		GV Art. 43
9	Gemeindeerlasse																		
9.1	Gemeindeverfassung erlassen und ändern	E	AN		AN								M	M	M	A	M		GV Art. 33
9.2	Reglement über die ständigen Kommission erlassen, ändern oder aufheben		E		AN								M	M	M	A	M		GV Art. 55
9.3	Verordnung über die Verwaltungsorganisation erlassen, ändern oder aufheben				E						M				M	AN			GV Art. 63
9.4	Allg. Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben		E		AN		M				M		M	M	M	A	M		
9.5	Reglement über die politischen Rechte erlassen, ändern oder aufheben		E		AN			M									A		
9.6	Änderungserlasse von Reglementen und Verordnungen aller Art kontrollieren und redaktionell überarbeiten																A		
9.7	Änderungen im entsprechenden Erlass übertragen																A		
9.8	Erlassänderungen/Inkrafttreten veröffentlichen																A		
10	Grosser Gemeinderat																		GO GGR
10.1	Terminplan festlegen		I	I	I		I						I	I	I	E	I		
10.2	Geschäftsordnung beschliessen		E		M				AN								A		GV Art. 54
10.3	Erste Sitzung Amtsdauer beschliessen				E												AN		GO GGR Art. 1
10.4	Erste Sitzung der Amtsdauer eröffnen					A													GO GGR Art. 1

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
10.5	Provisorische Stimmzähler/innen bezeichnen		E														A	
10.6	Wahl Präsident/in durchführen		E														A	
10.7	Während der Amtsdauer konstituieren		E						AN								A	
10.8	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen																A	
10.9	Lokalitäten reservieren																A	
10.10	Traktandenliste erstellen																A	
10.11	Traktandenliste genehmigen				AN					E							A	
10.12	Traktandenliste publizieren																A	
10.12	Sitzungsunterlagen zusammenstellen																A	
10.13	Traktandenliste und Sitzungsunterlagen versenden																A	
10.14	Dringliche Geschäfte verteilen																A	
10.15	Sitzungsunterlagen in der Aula auflegen																A	
10.16	Akteneinsicht gewähren																A	
10.17	Auskünfte zu parlamentarischen Vorstössen erteilen																A	
10.18	Auskünfte zu den übrigen Geschäften erteilen																A	
10.19	Beizug Dritter als Sachverständige		E		<u>AN</u>				E				AN	AN	AN	AN	AN	GO GGR Art. 6
10.20	Präsenzlisten führen (GGR, Büro GGR, Drehbuchsitzung)																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
10.21	Ratssekretariat führen																A	
10.22	Ablaufraster pro Sitzung erstellen (Drehbuch)								E								A	
10.23	Protokoll führen																A	
10.24	Tonbandaufnahme löschen																A	
10.25	Traktanden absetzen oder verschieben		E		AN												A	
10.26	Vorstösse dringlich erklären		E		AN												A	
10.27	Form der Abstimmungen und Wahlen festlegen		E															GO GGR Art. 42 ff
10.28	Zweite Lesung eines Geschäftes beschliessen		E															
10.29	Pro- und Contra-Argumente in Botschaft aufnehmen								A									
10.30	Abstimmungsbotschaften redigieren		M		AN				E				M	M	M	A	M	
10.31	Abstimmungs-/Wahlergebnisse ermitteln									A								Mithilfe: StimmzählerInnen
10.32	Störende Zuhörende wegweisen									A								
10.33	Beschlüsse publizieren																A	
10.34	Verzeichnis der parlamentarischen Vorstösse führen																A	
10.35	Sitzung verarbeiten																A	
10.36	Beitragsausrichtungen an GGR-Parteien veranlassen																A	
10.37	Liste Fraktionen erstellen und bekanntgeben																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
10.38	Liste Parteipräsidien erstellen und bekanntgeben																A	
10.39	Verhandlungen leiten									A								
10.40	Rat informieren									A								
10.41	Repräsentation wahrnehmen									A								
10.42	Ehrungen durchführen									A								
11	Geschäftsprüfungskommission																	GV Art. 57
11.1	GR mit Protokoll bedienen			A													A	
11.2	Beizug Dritter bestimmen			E														
11.3	Eigenes Sekretariat organisieren			E														
11.4	Zielerreichung des GR überprüfen (NPM)		I	A									I					GV Art. 57 c
11.5	Vollzug der Verwaltungsorganisation kontrollieren		I	A									I	I	I	I	I	GV Art. 57 b
11.6	Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften prüfen			A														
11.7	Protokoll führen																A	
12	Aufsichtsstelle für Datenschutz																	GV Art. 57 d
12.1	Register der Datensammlungen führen											A	A	A	A	A	A	
12.2	Anwendung der Vorschriften überwachen			A														
12.3	Betroffene Personen rechtlich beraten			A														

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
12.4	Verantwortliche Behörden rechtlich beraten			A														
12.5	Datensicherung überwachen			A														
12.6	Interessen Auskunftsbetroffener wahren			A														
12.7	Zu datenschutzrelevanten Erlassen Stellung nehmen			A														
12.8	Zu Datenschutzfragen vernehmen lassen			A														
12.9	Öffentlichkeit periodisch informieren			A														
13	Gemeinderat																	
13.1	Zuteilung der Departemente inkl. Stellvertretungen festlegen				E													VVO Art, 22
13.2	Entscheidungsbefugnisse an einzelne Mitglieder oder Ausschüsse des GR oder von Kommissionen delegieren				E													GV Art. 62
13.3	Gemeinderatssitzungen																	
13.4	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen					I							A	A	A	A	A	VVO
13.5	Rollende Geschäftsplanung führen												A	A	A	A	A	
13.6	Geschäfte zurückweisen				E												A	VVO
13.7	Traktandenliste erstellen					E											A	
13.8	Sitzungsunterlagen zusammenstellen																A	
13.9	Traktandenliste und Sitzungsunterlagen versenden																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
13.10	Beizug Dritter bestimmen					E							AN	AN	AN	AN	AN	
13.11	Präsenzliste führen																A	
13.12	Verhandlungen leiten					A												
13.13	Ratssekretariat führen																A	
13.14	Protokoll führen																A	
13.15	Sitzung verarbeiten																A	
13.16	Klausurtagungen durchführen					E											AN	VVO Art. 6
14	Repräsentation																	
14.1	Alters-, Künstler- und Sportlerehrungen durchführen					A											A	
14.2	Repräsentationsanlässe organisieren					E											AN	
15	Gemeindepräsident/in																	
15.1	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen					E											AN	
15.2	Präsidialverfügungen erstellen					E											AN	VVO Art. 5
15.3	Korrespondenzen aller Art verfassen																A	
16	Wirtschaftliche Landesversorgung																	RöS
16.1	Gemeindestelle ernennen					E											AN	
17	Landwirtschaft																	

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
17.1	Koordinieren der Aktivitäten																A	
17.2	Erhebungsstelle Agrar ernennen				E							A					AN	
18	Ausbildungsstätten (EHB, Rütli, FHS etc.)																	
18.1	Kontakte pflegen					A											A	
18.2	Bildungsstandort ausstrahlen (Leitbild)				E	AN											A	
19	Wirtschaft																	
19.1	Standortmarketing betreiben				E	A											A	
19.2	Firmenbesuche durchführen					A											A	
19.3	WIZO					E											A	
20	Regionalkonferenz Bern-Mittelland																	
20.1	Regionalversammlung		I		E	E/A											AN	GR kann verbindliche Weisungen erteilen (Art. 145 GG)
20.2	Teilkonferenz Wirtschaft		I		I	A											A	
20.3	Information des Parlamentes		I		A	A											A	Art. 59 GOGGR
20.4	Behördenreferendum		E	E/AN	E/M												A	Art. 60 GOGGR/Art. 150 GG
20.5	Behördeninitiative		E		E/A												A	Art. 61 GOGGR/Art. 151 GG
20.6	Konsultation des Parlamentes		I/E	E	A		A										A	Art. 62 GOGGR
21	Erbrecht																	Art 551ff ZGB, Art. 56ff EGzZGB und BSG 214.431.1

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
21.1	Siegelungsprotokoll mit Angaben der Gemeinde ergänzen														A	Z/A	A	
21.2	Siegelungsprotokoll an Regierungsstatthalteramt weiterleiten															A		
21.3	Erbschaftsinventar anordnen															E	I	
21.4	Letztwillige Verfügungen entgegennehmen															A		
21.5	Letztwillige Verfügungen aufbewahren															A		
21.6	Letztwillige Verfügungen eröffnen															A		
21.7	Bescheinigungen erstellen															A		
21.8	Gebühren in Rechnung stellen														I	A		
22	Gewerbepolizei																	
22.1	Gewerbeverzeichnis führen														M	A		Mit AHV-Zweigstelle + Steuerbüro abgleichen

Funktionsträger/innen		Stufe 1												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung		Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	LIEGENSCHAFTEN																
1	Allgemeines																
1.1	Tarif über die Benützung von Gemeindeanlagen erlassen, ändern, aufheben				E		AN								A		
1.2	Richterliche Verbote erlassen				E										AN		Genehmigung Richteramt vorbehalten
1.3	Strafanzeige gegen Verstösse von richterlichen Verboten														E		
1.4	Strafanzeige infolge Sachbeschädigungen, Hausfriedensbruch, etc.											AN	AN		E		
1.5	Erlass von Haus-, Garten-, Waschküchenordnungen, etc.														A		
1.6	Erlass von Benützungsvorschriften Hallen- und Schulräume														A		
1.7	Kauf / Verkauf Liegenschaften		(E)		E		M							AN	AN		
1.8	Abschluss Baurechtsverträge		(E)		E		M							AN	AN		
1.9	Unterzeichnung von Dienstbarkeitsverträgen (aus logischen Konsequenzen zu Sachentscheiden der zuständigen Organen)													Z	Z		Z = Einzelunterzeichnungsberechtigt (GRB vom 08.07.1996)
1.10	Führen der Liegenschaftsverzeichnisse														A		
1.11	Bewirtschaftung Schliessanlagen (Schlüsselverwaltung)													M	A		
1.12	Abschluss Energielieferungsverträge (Gas, Strom, etc.)													M	A		Grundsatzentscheide GGR/GR beachten
1.13	Heizöl einkaufen														A		
1.14	Auskünfte an Wohnungssuchende (Führung Warteliste; Meldung freie Whg. an SD)														A		I
1.15	Abklärung über Mieterinteressenten														A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
1.16	Abschluss Miet- und Pachtverträge												M	A			
1.17	Abschluss Pachtverträge Pflanzplätze (Gärten)													A			
1.18	Veränderung Mietzinse (Hypothekarzinsänderungen)						E							AN			
1.19	Veränderung Mietzinse infolge wertvermehrenden Investitionen												AN	E			
1.20	Aussprechen von Kündigungen, Anträge auf Exmission													A			
1.21	Übergabe/Abnahme der Mietsache (Wohnungen) inkl. allfällige Schadensregelungen												A	A			
1.22	Mieterstreitigkeiten (Mieterstreckungen, Schlichtungen allgemein)													A			
1.23	Inkasso der Miet-, Baurechts- und Pachtzinse													A			
1.24	Erstellen von Heiz- und Nebenkostenabrechnungen													A			
2	Raubewirtschaftung																
2.1	Belegungsplanung, Auskunftserteilung													A			
2.2	Bewilligung erteilen													A			
2.3	Bewilligung erteilen mit spez. Auflagen													A			
2.4	Bewilligung innerhalb Unterrichtszeit											E		AN			
2.5	Bewilligung mit Lektionsunterbruch							E					AN	A			
2.6	Bewilligung Rasenplätze FCZ												M	A			
2.7	Verarbeitung nach Anlass (Fakturierung und Kontrolle Präsenzzeit Schulhauswarte)													A			

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen											Bemerkungen					
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
2.8	Organisation Wochenendpikettdienst Schulhauswarte														A			
2.9	Erstellen von Weisungen und Benützungsvorschriften														E			
2.10	Aktennotiz Sitzung Schulhauswarte												I	I	A			
2.11	Abrechnung Abend-, Wochenenddienst Schulhauswarte														A			
2.12	Schliessplan Ferien												I		A			
2.13	Betreuung RBS-Online Systeme (Website)														A			

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	VERSICHERUNGEN																
1	Versicherungsportefeuille; Allgemeines																
1.1	Verzeichnis führen													A			
1.2	Policen verwalten (Periodische Überprüfungen, Risikoanalysen)						E							AN		(M)	
1.3	Verträge abschliessen, auflösen						E							AN			
1.4	Bestehende Verträge verlängern						E							AN			
1.5	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen													A			
2	Personenversicherungen																
2.1	Lohnsummen deklarieren (UVG; UVG-Zusatz; UVG-Behörden)										A						
2.2	Verträge abschliessen, auflösen						E				M			AN			
2.3	Bestehende Verträge verlängern										M			E			
2.4	Unfälle melden										A						
3	Sachversicherung für Wasser, Feuer, Diebstahl																
3.1	Periodisch Summen anpassen						E							AN			
3.2	Verträge abschliessen, auflösen						E							AN			
3.3	Bestehende Verträge verlängern						E							AN			
3.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen													A			
4	Data-Versicherung (Informatik)																

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidentialabteilung
Nr.	Aufgabe																
4.1	Verträge abschliessen, auflösen						E								AN		
4.2	Bestehende Verträge verlängern														E		
4.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen														A		
5	Sachversicherung Fähre Reichenbach																
5.1	Verträge abschliessen, auflösen						E								AN		
5.2	Bestehende Verträge verlängern														E		
5.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen														A		
6	Motorfahrzeugversicherung (Flottenversicherung)																
6.1	Verträge abschliessen, auflösen														E		
6.2	Bestehende Verträge verlängern														E		
6.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen														A		
7	Haftpflichtversicherungen																
7.1	Verträge abschliessen, auflösen						E								AN		
7.2	Bestehende Verträge verlängern						E								AN		
7.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen														A		
8	Gebäudeversicherung GVB																Grosskundenvereinbarung
8.1	Verträge abschliessen, auflösen						E								AN		
8.2	Bestehende Verträge verlängern						E								AN		

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
8.3	Neubauten und Abbrüche melden												M	A			
8.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen													A			

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	UMWELT																
1	Natur- und Landschaftsschutz																
1.1	Landschaftsentwicklungs-/Vernetzungskonzept ausarbeiten				E					AN			A				Verfahren Richtplan
1.2	Beitragsreglement erlassen, ändern, aufheben				E		M			<u>AN</u>			AN				
1.3	Pflege von Naturschutzobjekten; Verträge ausarbeiten				E					AN			A				
1.4	Bewirtschafter beraten												A				Beizug von Fachleuten
1.5	Erfolgskontrolle durchführen				I					A			A				Beizug von Fachleuten
1.6	Beitragsgesuche prüfen												A				
1.7	Beiträge auszahlen												Eb	I			
2	Energiestadt																
2.1	Energiepolitisches Programm erstellen				E					<u>AN</u>			AN				
2.2	Leitsätze Energiestadt erstellen resp. überarbeiten				E					<u>AN</u>			AN				
2.3	Massnahmenplan erstellen resp. überarbeiten				E					<u>AN</u>			AN				
2.4	Projekte ausarbeiten				I		M			Eb			AN				
2.5	jährliches Controlling durchführen				I					I			A				
2.6	An Audit alle 4 Jahre teilnehmen				I		A						A				
2.7	An jährlichem Zwischen-Audit teilnehmen				I		A						A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
2.8	Bevölkerungsinformation durchführen (MZ, Presse etc.)												A				
3	Umweltwegweiser; Erlass, Änderungen, Aufhebungen																
3.1	Grundlagen beschaffen												A				
3.2	Ausarbeitung der Entwürfe begleiten									A			A				
3.3	Konzept beschliessen		I		E					<u>AN</u>			AN				
3.4	Umsetzungscontrolling 4-jährlich				E					<u>AN</u>			AN				
3.5	Aktualisierung Kap. Umweltbereiche						I						A				

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN																
1	Finanz- und Investitionsplan																
1.1	Zur Eingabe der Investitionsobjekte auffordern				I									A			jeweils im März
1.2	Investitionsplan zusammenstellen				E								M	AN			2 Lesungen im Gemeinderat
1.3	Finanzplan erarbeiten (Festlegung Indizes, Prognosen, Vorbericht, etc)				E			AN						A			
1.4	Finanzplan zur Kenntnis nehmen (i.Z.m. Politikplan)		E		AN			M						A			
2	Budget																
2.1	Budgetarbeiten terminieren					I								A			
2.2	Zur Eingabe Budgetkredite auffordern (Budgetweisungen mit finanzpolitischen Vorgaben)				E			AN						A			jeweils im April
2.3	Je Aufgabengebieten budgetieren (zugeteile Konti)								[E]			A	A	A	A	A	
2.4	Budgeteingaben prüfen (Vollständigkeitskontrolle, rechnerische Kontrolle der Budgetblätter, Erfassung, etc.)													A			
2.5	Gesamtbudget zusammenstellen, Kommentar erstellen													A			
2.6	Über Budgeteingaben entscheiden				E			AN	AN					A			
2.7	Bericht und Antrag, Botschaftsentwurf, Medienmitteilung redigieren		(E)		E		M							AN			Botschaft = Büro GGR
2.8	Budget genehmigen	E	AN		AN			M									
2.9	Über Budgetänderungen während des ganzen Budgetprozesses orientieren												I	I	A	I	I
3	Nachkredite																

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.1	Budgeteinhaltung überwachen / ggf. zu Nachkrediten auffordern (ab Fr. 200.00)													A			
3.2	Nachkredite für gebundene Ausgaben (ungeachtet der Höhe)					AN							A	A	E	A	A
3.3	Nachkredite für neue Ausgaben bis Fr. 5'000.00					AN							A	A	E	A	A
3.4	Nachkredite für neue Ausgaben Fr. 5'001.00 bis Fr. 10'000.00					AN	E						A	A	A	A	A
3.5	Nachkredite für neue Ausgaben über Fr. 10'000.00 oder Positionen, welche im Budgetprozess gestrichen wurden				E	AN							A	A	M	A	A
3.6	Nachkredite für neue Ausgaben über Fr. 50'000 und Gesamtkredit über Fr. 150'000.00		E		AN		M						A	A	M	A	A
3.7	Nachkredite verwalten (Mutation Informatik-System, etc.)														A		
3.8	Periodische Information über gewährte Nachkredite				I	I									A		
4	Jahresrechnung																
4.1	Jahresabschluss terminieren					I									A		
4.2	Abschlussarbeiten gemäss separatem Programm vornehmen														A		
4.3	Vorbericht, Jahresrechnung gemäss Handbuch erstellen												M	M	A	M	M
4.4	Bericht und Antrag, Medienmitteilung erstellen				E	M									AN		
4.5	Jahresrechnung genehmigen		E		AN		M								A		
4.6	Bescheinigung zur Jahresrechnung an AGR einreichen														A		
4.7	Abschlussprognose Erfolgsrechnung erstellen		I		I	M	I								A		jeweils z.H. GGR-Sitzung Budget
5	Erfolgsrechnung; wichtige Positionen																

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
5.1	Abrechnungen Finanz- & Lastenausgleichssysteme kontrollieren														A		
5.2	Budgetverhandlungen mit angeschlossenen Organisationen (Kibez, VOKJA) führen					A									A		A
5.3	Mitgliedschaften und Beteiligungen (Verzeichnis nachführen)				E							AN	AN	A	AN	AN	
6	Verpflichtungskredite																
6.1	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten bis Fr. 150'000.00 sowie gebundene Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe				E							AN	AN	M	AN	AN	
6.2	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten Fr. 150'000.00 - Fr. 1'500'000.00	(E)	E		AN			M				A	A	A	A	A	bis 1 Mio. abschliessend GGR
6.3	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten grösser als 1,5 Mio.	E	AN		(AN)			M				A	A	A	A	A	
6.4	Publikation gebundener Verpflichtungskredite bei Übersteigen der ordentlichen Zuständigkeit des Gemeinderates															A	
6.5	Führen der Verpflichtungskreditkontrolle gem. Arbeitshilfe														A		
6.6	Mahnung i.S. Abrechnung über Verpflichtungskredite														A		
6.7	Kenntnisnahme Abrechnungen Verpflichtungskredite		[E]		E			M				A	A	A/M	A	A	Kenntnisnahme durch Bew.organ
7	Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Budget- und Verpflichtungskredite) exkl. öffentliches Beschaffungswesen und ohne Spezialzuständigkeiten																(Bestimmungen über das Beschaffungswesen beachten)
7.1	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 25'000.00											E	E	E	E	E	delegierbar bis Stufe Bereichsleiter
7.2	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 100'000.00					E		E	E		AN	AN	AN	AN	AN	AN	
7.3	Verpflichtungen eingehen über Fr. 100'000.00				E	AN					A	A	A	A	A	A	
7.4	Verpflichtungen eingehen bei gebundenen Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe										E	E	E	E	E	E	

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
8	Buchhaltung																
8.1	Hauptbuch führen (Finanzbuchhaltung)													A			
8.2	Kreditorenbuchhaltung führen													A			
8.2.1	- Belege kontrollieren (Visieren eingehender Rechnungen)												A	A	A	A	A
8.2.2	- Zahlungsanweisung unterzeichnen												Z	Z	Z	Z	Z
8.2.3	- Zahlungsanweisung, wenn Visum durch Abteilungsleitung					Z											
8.3	Debitorenbuchhaltung führen													A			
8.4	Lohnbuchhaltung (inkl. Sitzungsgelder) führen										A			(A)			
8.5	Kassadienst (Hauptkasse, Abrechnung übrige Kassen)													A			
8.6	Mehrwertsteuerabrechnung erstellen													A			
8.7	Kirchensteuerabrechnung erstellen													A			
8.8	Aufwendungen Lastenausgleich Sozialhilfe abrechnen													A		A	
8.9	Verrechnungssteuern abrechnen													A			
8.10	Zahlungsverkehr vornehmen					Z					(Z)			A/Z	Z		Kollektivunterschrift
8.11	Zur Inventarnachführung auffordern													A			
8.12	Inventare nachführen												A	A	A/K	A	A
9	Inkasso																

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
9.1	Mahnungen (1. und 2. Mahnung) ausgeben													A			
9.2	Verfügung nach VRPG													E			
9.3	Betreibungen (inkl. Rechtsöffnungen, Klagen) nach SchKG													E			
9.4	Verlustscheinverwaltung (Aufbewahrung, Bewirtschaftung)													A			
9.5	Stundungen bis Fr. 5'000.00 gewähren													E			
9.6	Stundungen Fr. 5'001.00 bis Fr. 10'000.00 gewähren							E						AN			Büro Fiko
9.7	Stundungen ab Fr. 10'001.00 gewähren				E	AN								A			
9.8	Erlasse bis Fr. 1'000.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)													E			
9.9	Erlasse ab Fr. 1'001.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)							E						AN			Büro Fiko
9.10	Erlasse im Rahmen von Kulturförderungsbeiträgen gewähren									E				I	An		Raumbelegung mit admin. Liegenschaftsverwaltung abklären
10	Vermögens- und Schuldenverwaltung																
10.1	Liquidität planen (Cashmanagement)													A			
10.2	Kurzfristige Geldanlage (bis 6 Monate) gem. Handbuch GF tätigen													E			
10.3	Kurzfristige Fremdmitteln (bis 6 Monaten) beschaffen													E			
10.4	Darlehen gewähren																
10.4.1	Darlehen gewähren, die nicht sicher sind				E	AN								A			
10.4.2	Darlehen gewähren, die sicher sind					E								E			

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
10.5	Schulden verwalten (Zinse bezahlen, zurückzahlen, umschulden)														A		
10.5.1	Bestehende Fremdmittel erneuern oder zurückzahlen						E								AN		
10.5.2	Fremdmitteln neu beschaffen				E			AN							A		
11	Rechnungsprüfung																
11.1	Rechnungsprüfungsorgan wählen		E		AN			M							A		
11.2	Bericht über die unangemeldete Bestandeskontrolle zur Kenntnis nehmen				E										AN		
11.3	Bestätigungsbericht über die Prüfung der Jahresrechnung zur Kenntnis nehmen		E		AN			M							A		i.Z. mit Jahresrechnung
11.4	Erläuterungsbericht / Management Letter über die Prüfung der Jahresrechnung beraten				E			AN					M	M	<u>M</u>	M	M

Sonderdiagramm Interne Dienste; Präsidialabteilung

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	INTERNE DIENSTE																
1	Aktenablage																
1.1	Archivplan verwalten											AN	AN	AN	E	AN	
1.2	Streichungen, Ergänzungen im Archivplan vornehmen											AN	AN	AN	E	AN	
1.3	Material beschaffen											AN	AN	AN	A	AN	
2	Archiv																
2.1	Archiv einrichten															A	
2.2	Aufsicht über Archiv wahrnehmen															A	
2.3	Abteilungsarchive bewirtschaften											A	A	A	A	A	
2.4	Historisches Archiv bewirtschaften															A	
2.5	Abteilungsakten bewirtschaften											A	A	A	A	A	
2.6	Handakten bewirtschaften											A	A	A	A	A	
2.7	Benutzungsvoraussetzungen für Dritte prüfen															E	
2.8	Benützungsvereinbarungen/-auflagen für Dritte festlegen															E	
3	Datenschutz																
3.1	Systematisch geordnete Daten aus der Einwohnerkontrolle bekanntgeben				E											AN	

Sonderdiagramm Interne Dienste; Präsidialabteilung

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.2	Syst. geordnete Daten aus anderen Datensammlungen bekanntgeben				E								AN	AN	AN	AN	AN
3.3	Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen kontrollieren			A													
3.4	Datensperrung anmerken															A	
3.5	Gesuche über elektronischen Abrufverfahren beurteilen				E											AN	
4	Mobiliar, Maschinen, Material																
4.1	Internes Telefonnetz (IT) unterhalten														A	M	
4.2	Infomaterial im Foyer Empfang bewirtschaften															A	
4.3	Sitzungszimmerreservation Infotafel bewirtschaften															A	
4.4	Handbuch für kommunale Behörden HABEM bewirtschaften															A	
4.5	Kommunale Rechtssammlung bewirtschaften															A	Im Internet (zollikofen.ch)
4.6	Vertragssammlung bewirtschaften															A	
4.7	Amtsblatt sammeln und archivieren															A	
4.8	Amtsanzeiger sammeln und archivieren															A	
4.9	Mitteilungsblatt Zollikofen sammeln und archivieren															A	
4.10	Fachzeitschriften sammeln															A	
4.11	Bücher verkaufen															A	Internet Shop (zollikofen.ch)

Sonderdiagramm Interne Dienste; Präsidialabteilung

Funktionsträger/innen		Stufe 1											Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst		Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
4.12	Postdienst extern (Postfach, Postschalter, Briefkasten) betreuen										A				M		
4.13	Post intern verteilen										A				M		
4.14	Büromaterial einkaufen und bewirtschaften														A		
4.15	Büromobiliar beschaffen											AN	AN	AN	Eb	AN	
4.16	Büromobiliar, Inventar führen														A		
4.17	Gerätepark (ohne IT) betreuen														A		