



Funktionen- diagramme

Stand vom 1. Januar 2025

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	<u>Schema 1</u>

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.		<u>Schema 2</u>
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 Überlegungen 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.
ZEICHNUNGS- 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

Bedeutung der Symbole im Funktionendiagramm:

AN	Antrag
E	Entscheidung
Eb	Entscheidung im Rahmen eines genehmigten Budgets oder genehmigter Richtlinien
Em	Mitentscheidung
M	Mitsprache
A	Ausführung
K	Spezielle Kontrolle
I	Informationsrecht
Z	Zeichnungsberechtigung

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

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	BESTATTUNGEN																	
1.1	Bestattungskontrolle führen															A		
1.2	Bestattungen und Beisetzungen organisieren (Terminkontrolle)															A		
1.3	Siegelungsbeauftragte/n über Todesfälle informieren															A		
1.4	Bestattungsbewilligungen ausstellen															A		
1.5	Grabmalbewilligungen erteilen								(E)							E		Siko: Ausnahmen
1.6	Gebühren in Rechnung stellen														I	A		
1.7	Gesuche zur unentgeltlichen Bestattung bewilligen								(E)							E		Siko: finanzielle Härtefälle
1.8	Tarif für unentgeltliche Bestattungen mit Bestattungsunternehmen abschliessen				E			M	AN							A		
1.9	Friedhofanlage planen		(E)		E				AN					M		A		
1.10	Vorauszahlungsverträge für den Grabunterhalt erstellen															A		
1.11	Grab- und Urnenfelder, Urnennischen und Gemeinschaftsgräber aufheben								(E)							A		SIKO: vor Ablauf der Ruhedauer
1.12	Vorzeitige Grabaufhebungen (Einzelgräber) bewilligen															A		
1.13	Vorzeitige Öffnung von Sarggräbern beantragen															A		Bewilligung KAD
1.14	Gesuche um Ausgrabung- und Wiederbeisetzung bewilligen								E							AN		
1.15	Anordnung von Feuerbestattungen															A		

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
1.16	Erlass von Bussenverfügungen							F							AN		

Funktionsträger/innen		Stufe 1															
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																
	FEUERWEHR																
1.1	Höhe der Feuerwehersatzabgabe festlegen				E			AN						A	M		
1.2	Gesuche um Befreiung von der Feuerwehersatzabgabe behandeln								E					I	AN		Die Sicherheitskommission kann Ausnahmen regeln. Art. 35 Abs. 3 RöS.
1.3	Kontrolle der Ersatzabgabepflichtigen führen														A		
1.4	Befreiungsgrund bei Ersatzabgabe-Befreiten kontrollieren														A		
1.5	Sekretariat Ausschuss Feuerwehr Region Moossee führen														A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	GESUNDHEITSPOLIZEI																	
1	Feuerungskontrolle																	
1.1	Feuerungskontrolleur ernennen				E			AN								A		VO Kontrolle Feuerungsanlagen BSG 823.21.5.1
1.2	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																	
4.1	Pilzkontrolleure ernennen				E						M					AN		selbstgewählte Aufgabe gem. Art. 61 und 62 GG
4.2	Administration und Koordination															A		Federführung Zollikofen

Funktionsträger/innen Aufgabe		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Runder Tisch Integration	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
Nr.																		
1	Allgemeine Aufgaben																	
1.1	Integrationskonzept erlassen, ändern oder aufheben				E		AN									A		
1.2	Standortbestimmung Integrationskonzept (alle vier Jahre)				E		AN									A		
1.3	Bewirtschaftung und Koordination Massnahmen- und Angebotskatalog (Kapitel 4 Integrationskonzept)															A		
1.4	Regionale und Kommunale Vernetzung mit Partnerorganisationen sicherstellen															A		
1.5	Koordination MUKI-Deutsch mit Münchenbuchsee															A		
1.6	Interkultureller Frauentreff KARIBU, Leistungsvertrag erlassen, ändern oder aufheben				E		AN									A		
1.7	Koordination Übersetzungsdienste															A		
1.9	Koordinations- und Anlaufstelle für Integrationsfragen (Auskunfts- und Informationsstelle)															A		
2	Einfache Gesellschaft KARIBU																	
2.1	Protokollführung an Gesellschaftsversammlung															A		
3	Erstgespräche																	Integrationsgesetz Art. 5 ff
3.1	Durchführung Erstgespräche															A		
3.2	Entscheid empfehlende / verpflichtende Zuweisung an die Ansprechstelle Integrationsstelle (ISA)															A		
3.3	Zuweisungen an die ISA															A		
3.4	Abrechnung Erstgespräche mit dem Kanton															A		

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

Nr.		Funktionsträger/innen	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kulturkommission	Jury «Prix Zolli»	Vijupa	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
2.8	Weitere Anlässe durchführen					E										AN		
3	Veranstaltungskalender																	
3.1	Daten sammeln und Auskunftsstelle führen															A		
3.2	Veranstaltungskalender publizieren (MZ, Gemeindewebsite)															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																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	MILITÄR																	
1	Organisation																	
1.1	Ortsquartiermeister/in wählen				E											AN		
1.2	Plakatanschlagstellen bewirtschaften													A		E		betr. speziell Militärische Aufgebotsplakate
1.3	Einquartierung von Truppen in der Gemeinde															A		
1.4	Abrechnung mit der Truppe														I	A		
2	Schiesswesen - Vereinigte Schützengesellschaft Grauholz																	
2.1	Gesellschaftsvertrag genehmigen, ändern, aufheben				E				AN							A		
2.2	Vereinbarung zwischen der VSGG und der EGS				E				AN							A		EGS = Einfache Gesellschaft Schiesswesen

Funktionsträger/innen		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-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		A	M
1.3	Zu Einbürgerungsgesprächen einladen																A	
1.4	Einbürgerungsgespräch führen									A							A	
1.5	Erlass verfahrensrechtlicher Verfügungen (z. B. Abschreibungsverfügungen)																E	
1.6	Gemeindebürgerrecht zusichern				E				AN								A	
1.7	Rechnung Einbürgerungsgebühr stellen																A	
1.8	Einbürgerungsgesuche an Kanton weiterleiten																A	
1.9	Entscheid des kantonalen Organs eröffnen																A	
2	Gewerbepolizei																	
2.1	Taxiunternehmen, Standorte bewilligen								I					M	M		A	Absprache mit BV und FV
2.2	Taxihalterbewilligungen ausstellen																A	
2.3	Taxiführerbewilligungen ausstellen																A	
2.4	Feuerwerk, Pyrotechnische Produkte Verkauf prüfen																A	
2.5	Abbrennen von Feuerwerk ausserhalb bewilligter Tage bewilligen						I										E	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
2.6	Ladenschluss, Abendverkäufe kontrollieren																A		
2.7	Preiskontrolle durchführen																A		
2.8	Märkte bewilligen													M			E		
2.9	Betriebsbewilligungen PGG prüfen													M			A		
2.10	Betriebskontrollen PGG durchführen																A		
2.11	Kontrolle über Tombolas und Lottos ausüben																A		
2.12	Plakatanschlagestellen koordinieren													M			A		Amtliche Plakate und Vereinsmitteilungen
3	Gastgewerbepolizei																		
3.1	Gesuche für neue Betriebsbewilligungen prüfen																A		
3.2	Gesuche zur Übertragung Betriebsbewilligung prüfen																A		
3.3	Gesuche für Einzel- und Festwirtschaftsbewilligungen prüfen																A		
3.4	Gesuche für Überzeitbewilligungen prüfen																A		
3.5	Gesuche für den Verkauf alkoholischer Getränke prüfen																A		
3.6	Gesuche für den Handel mit alkoholischen Getränken prüfen																A		
3.7	Alkoholabgabe einfordern																A		
3.8	Lokale Freinächte bestimmen				E												AN		
3.9	Gesuche für Fumoirs prüfen													M			A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																	
3.10	Rauchverbote kontrollieren																A	
3.11	Verwaltungszwang anwenden					I		I									E	
4	Ordnungs- und Sicherheitspolizei																	
4.1	Videoüberwachung beantragen				E				AN						I	M	A	
4.2	Extremismus Aktionen und Entwicklung beobachten																A	I
4.3	Leumundszeugnisse ausstellen																A	
4.4	Bei Verstössen bei der Tierhaltung und Tierschutz intervenieren																A	
4.5	Bewilligung für Einsatz von Lautsprecheranlagen im Freien erteilen																E	
4.6	Bei Naturschutzaufsicht mitwirken														M		A	
4.7	Bewiligung für Sammlungen auf öffentlichem Grund erteilen																E	
4.8	Bewilligung zum Verteilen von Drucksachen erteilen																E	
4.9	Bewilligung gesteigerter Gemeingebrauch erteilen (ohne Bauarbeiten im Strassenbereich)														I		E	
4.10	Bewilligung von Umzügen und Demonstrationen erteilen				E												AN	
4.11	Bewilligung zum Abstellen von nichtmotorisierten Fahrzeugen auf öffentlichem Grund erteilen																E	
4.12	Wegschaffen von Fahrzeugen und Gegenständen auf öffentlichem Grund veranlassen																E	
4.13	Bewilligung zum Campieren erteilen																E	
4.14	Bewilligen zur Ausnahme von der Sonntagsruhe erteilen					I		I									E	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																	
4.15	Beseitigung von rechtswidrigen Zuständen und Vorrichtungen anordnen																E	
4.16	Ersatzvornahmen verfügen																E	
4.17	Helikopterflüge bewilligen																E	
4.18	Gesuche für nautische Veranstaltungen prüfen																A	
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	Fundgegenstände an berechtigte Personen abgeben																A	
6	Kontrolle ruhender Verkehr																	
6.1	Kontrolle ruhender Verkehr und Busseninkasso, Aufgabenübertragung an Dritte		(E)		E				M	AN							M/A	
6.2	Einsatzplanung Kontrolldienst					I		I						M			A	
6.3	Kontrolle ruhender Verkehr und Ordnungsbussen erteilen																A	
6.4	Kontrolle Busseninkasso Dritter														I		A	
6.5	Statistiklieferung der Kontrolltätigkeit an Kantonspolizei					I		I									A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																	
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	
8.2	Mutationsmeldungen versenden					I							I	I	I		A	I
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	
8.7	Polizeiliche Vorführungen anordnen																E	
8.8	Bussen verfügen																E	
9	Fremdenpolizei																	
9.1	Fremdenkontrolle führen																A	
9.2	Ausländerausweise Inkasso führen und abgeben																A	
9.3	Kontrollen im Auftrag des MIDI ausführen																A	
9.4	Stellungnahme zur Erteilung der Niederlassungsbewilligung abgeben																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
9.5	Verpflichtungserklärungen / Visumsanträge prüfen																A		
9.6	Gesuche für Familiennachzug prüfen																A		
9.7	Stellungnahme zu Verlängerung von Ausländerausweisen abgeben																A		
9.8	Monatsrechnungen Migrationsdienst prüfen und kontieren																A		
9.9	Aufenthalt kontrollieren																A		
9.10	Mutationen der ausländische Wohnbevölkerung kontrollieren																A		
10	Datenschutz																		
10.1	Weisungen für Bekanntgabe von Personendaten durch EWK befolgen																A		
10.2	Datensperren erlassen																A		
10.3	Aufhebung von Datensperren verfügen																E		
10.4	Listenauskünfte für amtliche Zwecke erteilen																E		
10.5	Listenauskünfte für gemeinnützige Zwecke erteilen				E												AN		
11	Stimmregister																		
11.1	Stimmregister führen																A		
11.2	Initiativen, Unterschriften kontrollieren																A		
11.3	Referenden, Unterschriften kontrollieren																A		
11.4	Stimmregisterverbal erstellen																A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
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		
11.8	Stimmberechtigung von Auslandschweizern führen / überprüfen																A		
12	Bereich Sicherheit																		
12.1	Aufgabendelegation an KAPO (Ressourcenvertrag)		E		AN				M	M							M/A		
12.2	Vertrag mit Nachbargemeinden abschliessen				E				M	AN							M/A		
12.3	Brennpunkte gem. Ressourcenvertrag bestimmen					I		E									AN		
12.4	Teilnahme an Reportingsitzungen mit der KAPO							A									A		
12.5	Ordnungsdienst, Aufgabenübertragung an Dritte		(E)		E				M	AN							M/A		
12.6	Ordnungsdienst, Einsatzplanung Gemeindepatriouille					I		I								M	A		
12.7	Amts- und Vollzugshilfe, Aufgabenübertragung an Dritte		(E)		E				M	AN							M/A		
12.8	Gerichtsurkunden und Dokumente SchKG zustellen																A		
12.9	Dokumente der Gemeindebehörden zustellen																A		
12.10	Abrechnung über die Zustellungen erstellen															I	A		
12.11	Vorfürhrungen / Vorladungen erledigen																A		
12.12	Verwarnungen aussprechen																A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																	
12.13	Bussen verfügen														I	E		
12.14	Identitätsfeststellungen					A	A	A									A	
12.15	Bussenerhebung und Anzeigenerstattung bei Verstössen gegen die öffentliche Ordnung					A	A	A							I	A		
13	Erbrecht																	
13.1	Siegelungsprotokoll aufnehmen und elektronisch an Regierungsstatthalteramt weiterleiten																A	
13.2	Nachlass versiegeln und entsiegeln																E/A	
14	Alarmstelle																	
14.1	Abschluss Leistungsvereinbarung					E				AN							A	
14.2	Dossier "Alarmstelle der Gemeinde" aktualisieren					E				AN							A	RFO zur Information
15	Notfalltreffpunkt (NTP)																	
15.1	Betriebskonzept genehmigen					E				AN						M	A	
15.2	Erstellen der Betriebsbereischaft															A	A	FV = Schulhauswart
15.3	Sicherstellen des Betriebs																A	
16	Regionales Führungsorgan RFO																	
16.1	Kenntnisnahme Gefahrenanalyse					I				I							A	
16.2	Sekretariat Regionales Führungsorgan führen																A	

Aufgabe		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.																			
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		

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																	
2.2	Botschaften / Stimmzettel produzieren																A	
2.3	Drucksachen kontrollieren																A	
2.4	Stimmaterialversand organisieren																A	
2.5	Abstimmung publizieren																A	
2.6	Statistik über briefliche Stimmabgaben führen																A	
2.7	Aufschaltung von Unterlagen auf Website																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	

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																	
3.5	Listennummern verlosen																A	
3.6	Wahlvorschläge zur Einsichtnahme auflegen																A	
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	

Aufgabe		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	
Nr.																			
4	Behördenverzeichnis führen																A		
5	Grosser Gemeinderat wählen																		
5.1	Mitglieder wählen	E															A		Gemeindeverfassung (GV) Art. 44
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	Stimmzähler/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

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																		
8.2	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
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	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		

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	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
10.5	Provisorische Stimmenzähler/innen bezeichnen		E													A		
10.6	Wahl Präsident/in durchführen		E													A		
10.7	Während der Amtsdauer konstituieren		E													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		

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																	
10.15	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)								E								A	
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	Mitbericht GGR nur bei Geschäften mit obligatorischem Referendum

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																	
10.31	Abstimmungs-/Wahlergebnisse ermitteln									A								Mithilfe: StimmenzählerInnen
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	
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														

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																	
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														
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

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																	
13.2	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	
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																	

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																	
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																	
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		

Aufgabe		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	
Nr.																			
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
21.1	Erbschaftsinventar anordnen																E	I	
21.2	Erbschaftsverwaltung anordnen																E		ZGB Art. 554, 555 / EG ZGB Art. 6
21.3	Letztwillige Verfügungen entgegennehmen																A		
21.4	Letztwillige Verfügungen aufbewahren																A		
21.5	Letztwillige Verfügungen eröffnen																A		
21.6	Bescheinigungen erstellen																A		

Aufgabe		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.																			
21.7	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	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Schule	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																
	ZIVILSCHUTZ																
1	Alarmierung																
1.1	Wartungsarbeiten stationäre Sirenen durchführen														A		
1.2	Einsatzbereischaft Mobile Sirenen gewährleisten														A		
2	Verwaltung																
2.1	Bauliche Massnahmen überwachen				E			AN					M		A		z.B. Umnutzung von Zivilschutzanlagen
2.2	Zivile Einquartierungen (Reservationen) bewilligen und bearbeiten							I							E/A		
3	Baulicher Zivilschutz																
3.1	Privatschutzräume (Planung, Abnahme + Techn. Nachkontrolle)												A		M		

Nr. Aufgabe		Funktionsträger/innen																Stufe 1															
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen															
		INFORMATIK / EDV / Telefonie																															
1		Server- und Netzwerkadministration																															
1.1		Usermanager (eröffnen und löschen Account)																sep. Handbuch															
1.2		Datenablagestruktur (Ordner eröffnen, Berechtigungen erteilen)																															
1.3		Überwachen der Meldungen vom Postfach IT-Support																															
1.4		Überwachen der Firewall; bei Verstössen Information an Linienvorgesetzten																															
1.5		Datensicherung (tägliches Back-Up)																externe Lagerung Datensicherung monatlich															
1.6		Verwaltung Zutrittsschutz (Login-Daten)																															
2		Support																															
2.1		Hilfestellung bei Problemen an Superuser resp. Applikationsverantwortliche																															
2.2		Zuzug von Fachpersonal																im Rahmen der Wartungsverträge															
2.3		Abschluss Supportvertrag Hardware, Betriebssystem																Server-/Care-Vertrag mit externem IT-Dienstleistungsunternehmen															
2.4		Abschluss Software-/Wartungs- und Lizenzverträge																															
3		Projekte																															
3.1		Software (Erneuerungen, Ablösungen, usw.)																															
3.2		IT-Hardware (ohne Frankiermaschine) beschaffen, erneuern																															
4		Superuser																															

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																
4.1	Hilfeleistung an Mitarbeitende (First-Level-Support)												A	A	A	A	
4.2	Datei-Pflege: löschen der nicht mehr benötigten Dateien										A	A	A	A	A	A	
4.3	Erstellen von Dokumentvorlagen										A	A	A	A	A	A	
5	Verschiedenes																
5.1	Superuser-Sitzung organisieren und durchführen												I	A	I	I	Sitzungen nach Bedarf
5.2	Schulung Superuser oder Applikationsverantwortliche													A			
5.3	IT-Hardware, Inventar führen													A			
5.4	IT-Hardware (ohne Frankiermaschine) betreuen													A			

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
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 = Einzelunterzeichnungs-berechtigt (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	Brennstoffe 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																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
1.16	Abschluss Miet- und Pachtverträge												M	A				
1.17	Abschluss Pachtverträge Pflanzplätze (Gärten)													A				
1.18	Veränderung Mietzinse (Änderung Referenzzinssatz)						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	Raumbewirtschaftung																	
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	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
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																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Büro Finanzkommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	STEUERN																	
1	Amtliche Bewertung																	
1.1	Register gestützt auf Grundbuchmeldungen nachführen													A				gemäss Meldungen Grundbuchamt und amtl. Bewertung
1.2	Schatzungen veranlassen (Anmeldung bei Kanton)												(A)	A				gemäss Meldungen Bauverwaltung und Formular 7 der Steuererklärungen
1.3	Vollständigkeit der Protokolle überwachen													A				
1.4	Eigenmietwerte ausscheiden, Auskünfte an Steuerpfl.													A				
1.5	Abrechnung Kosten amtl. Bewertung mit dem Kanton prüfen													A				
1.6	Führen des Liegenschaftssteuerregisters und Fakturierung der Liegenschaftssteuern veranlassen													A				Fakturierung über Kanton (Applikation LST Frontend)
1.7	Rekursverfahren Liegenschaftssteuer gemäss. Art. 195 ff StG, Art. 6 Lst Abs. 2				E		I							AN				
2	Veranlagungsverfahren																	
2.1	Steueranlagen, Ansatz Feuerwehersatzabgabe und der Stammdaten der Gemeinde melden													A				an kantonale Steuerverwaltung
2.2	Vollständigkeit Register Juristische Personen überwachen													A				für Registerführung ist Kanton zuständig
2.3	An Steuerpflichtige und Amtsstellen Auskünfte erteilen													A				
2.4	Vollständigkeitskontrolle der eingereichten Steuererklärungen und diese an Erfassungsstelle transportieren													A				
2.5	Steueransprüche für juristische Personen stellen und löschen													A				aus Geschäftsbetrieben und Betriebsstätten Art. 254 StG
2.6	Steueransprüche für natürliche Personen stellen und löschen													A				
2.7	Anträge auf Veranlagung gemäss Art. 41 StG und entsprechendes Register (vereinfachte Steuererklärung) prüfen													A				

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Büro Finanzkommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.																		
2.8	Zugriff Nesko verwalten														A			
2.9	Liste Feuerwehersatzabgabe bearbeiten und mutieren														A	M		
2.10	Nesko/Reva Steuerwesen Register führen														A	(A)		
2.11	Steuerrechtlicher Wohnsitz abklären														A			
3	Steuererlasse																	
3.1	Gesucheingang administrieren (Anmerkung Nesko, Vollständigkeitsprüfung, Unterlagen beschaffen, BEX berechnen)														A			
3.2	Gesuch entscheiden (Gemeindesteuer, FW-Ersatzabgabe)								E						AN			
3.3	Entscheid verarbeiten (Begründung, Protokoll, Formular)							Z							A			
3.4	Entscheid an kant. Steuerverwaltung weiterleiten														A			Eröffnung an Steuerpfl. obliegt Kanton
3.5	Rekursvernehmlassung						Z								A			
4	Verschiedenes																	

Nr. Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Büro Finanzkommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
4.1	Monatliche Arbeitskontrollen Steuerwesen													A			ToDo-Liste Kantonale Steuerverwaltung	
4.2	Schwerpunkteprüfung Steuerregister													A			jährlich	
4.3	An Steuerverwaltersitzungen teilnehmen													A				
4.4	Budget "Steuern" erstellen													A				
4.5	Meldung über den Bezug der Gemeindesteuern an Finanzverwaltung des Kantons Bern erstellen													A				
4.6	Publikationen im MZ und Website betreffend Steuern vornehmen													A				
4.7	Einsprachen im Veranlagungsverfahren inkl. Teilungen erheben													A				
4.8	Zu Steuererleichterungen z.H. Kanton Stellung nehmen				E	M	I							AN			Art. 18 + 84 StG	
4.9	Grundstückgewinnsteuererklärungen Stellungnahmen an Kanton ausarbeiten													A			Art. 177 StG	
4.10	"M1" Bemerkungen der Gemeinde zur Steuererklärung mit Appl. Frontend melden													A				
4.11	Handelsregister Stellungnahmen zu Löschungen schreiben, Meldungen Lixt und UID bearbeiten für Nesko-Applikation "Einzelfirmen verwalten"													A				
5	Quellensteuer																	
5.1	Register der quellenbesteuerten Personen führen													A	(A)		Nesko VA-QST	
5.2	Lohnausweise QST kontrollieren													A				
5.3	An Schuldner der steuerpflichtigen Leistung, Steuerpflichtige und Amtsstellen Auskünfte erteilen													A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	VERSICHERUNGEN																	
1	Versicherungsportefeuille; Allgemeines																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
1.1	Verzeichnis führen													A				
1.2	Policen verwalten (Periodische Überprüfungen, Risikoanalysen)						E							AN		(M)		Beratungsmandat (Full-Service) mit externer Versicherungsberatung
1.3	Verträge abschliessen, auflösen						E							AN				Beratungsmandat (Full-Service) mit externer Versicherungsberatung
1.4	Bestehende Verträge verlängern						E							AN				Beratungsmandat (Full-Service) mit externer Versicherungsberatung
1.5	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen													A				Beratungsmandat (Full-Service) mit externer Versicherungsberatung
2	Personenversicherungen																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
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																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
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				

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
4	Data-Versicherung (Informatik)																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
4.1	Verträge abschliessen, auflösen						E							AN				
4.2	Bestehende Verträge verlängern													E				
4.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen													A				
5	Sachversicherung Fähre Reichenbach																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
5.1	Verträge abschliessen, auflösen						E							AN				
5.2	Bestehende Verträge verlängern													E				
5.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen													A				
6	Motorfahrzeugversicherung (Flottenversicherung)																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
6.1	Verträge abschliessen, auflösen													E				
6.2	Bestehende Verträge verlängern													E				
6.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen													A				
7	Haftpflichtversicherungen																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
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. Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
Nr.	Aufgabe																	Bemerkungen
8.1	Verträge abschliessen, auflösen						☒							AN				
8.2	Bestehende Verträge verlängern						☒							AN				
8.3	Neubauten und Abbrüche melden												M	A				
8.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen													A				

Nr. Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1																
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
	ORGANISATION																		
1	Gebäudenummerierung																		
1.1	Nummerierung festlegen													E					
1.2	Neue Strassen benennen				E					AN				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		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
	BAUBEWILLIGUNGSVERFAHREN																	
1	Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Gemeinde																	
1.1	Baugesuche registrieren												A					
1.2	Vorläufige Prüfung (Art. 17/18 BewD)												A					
1.3	Zuständigkeit feststellen												A					
1.4	Materielle Prüfung (Art. 19 ff BewD)												A					
1.5	Verfahrensprogramm erlassen												A					
1.6	Bekanntmachung / Auflage (Art. 25 ff BewD)					I							A					
1.7	Amts- und Fachberichte/Bewilligungen einholen (Art. 22 BewD)												A					
1.8	Allfällige Einsprachen/Rechtsverwahrungen prüfen												A					
1.9	Allfällige Einsprachen an Bauherrschaft eröffnen (Art. 33 BewD)												A					
1.10	Allfällige Einigungsverhandlungen durchführen (Art. 34 BewD)					I							A					
1.11	Gesamtbauentscheid ausarbeiten												A					
1.12	Gesamtbauentscheid verfügen					I							E					bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
1.13	Vorzeitiger Baubeginn gewähren												E					
1.14	Fristverlängerung von Gesamtbauentscheiden erteilen					I							E					bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
1.15	Widerruf eines Gesamtbauentscheids					I							E					bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
1.16	Projektänderungen bewilligen					I							E					bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in

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		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
1.17	Baubewilligungskontrolle nachführen												A					
1.18	Versickerungskataster nachführen												A					
1.19	Periodisch über erteilte Baubewilligungen informieren (MZ, Internet)												A					
2.	Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Regierungsstatthalter																	
2.1	Baugesuche registrieren												A					
2.2	Vorläufige Prüfung (Art. 17/18 BewD)												A					
2.3	Zuständigkeit feststellen												A					
2.4	Gesuch an Regierungsstatthalter einreichen												A					
2.5	Bekanntmachung / Auflage (Art. 25 ff BewD)						I						A					nach Aufforderung durch RSH
3.	Amtsberichte Gemeinde																	
3.1	Amtsbericht Gemeinde (Mitbericht für Regierungsstatthalteramt)												A					bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
3.2	Amtsbericht Gewässerschutz												A					
3.3	Amtsbericht Strassenanschluss und Verkehrssicherheit Gemeinde												A					
3.4	Amtsbericht Sicherheit (Gastgewerbe)														A			
3.5	Amtsbericht Wasser												A					
3.6	Amtsbericht Abfallentsorgung												A					
4.	Beschwerdeverfahren																	siehe Sodia "Steuerungsdienst"
5.	Baupolizei																	

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1																
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.																			
5.1	Baukontrollen (Art. 47 BewD)													A					
5.2	Baueinstellung verfügen						I							E					
5.3	Benützungsverbot erlassen						I							E					
5.4	Wiederherstellung/Ersatzvornahme verfügen						I							E					bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
5.5	Strafanzeige einreichen					I	E							AN					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
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	Beitragsgesuche prüfen												A					
1.4	Beiträge bis Fr. 10'000.00 (exkl. MWSt) beschliessen							E					AN					
1.5	Beiträge ab Fr. 10'000.00 (exkl. MWSt) beschliessen				E		AN						A					
1.6	Verträge und Vereinbarungen abschliessen, Beschluss eröffnen												A					
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					
2.8	Bevölkerungsinformation durchführen (MZ, Presse etc.)												A					
3	Umweltwegweiser; Erlass, Änderungen, Aufhebungen																	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
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					
4	Bekämpfung invasiver Neophyten																	
4.1	Aufforderung an Private (Intervention)												A					
4.2	Bekämpfung im öffentlichen Raum												A					
4.3	Bekämpfung bei Gemeindeliegenschaften durch Hauswarte												A	<u>A</u>				
4.4	Publikationen MZ												A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	LIEGENSCHAFTEN																	
1	Projekte Liegenschaften																	
1.1	Projektanforderung beschreiben/ (Beürfnissnachweis liefern)											(M)	A	(M)	(M)	(M)	(M)	(M) Projektbezogen
1.2	Anlagekosten abschätzen												A					
1.3	Projektorganisation festlegen											(M)	E	(M)	(M)	(M)	(M)	(M) Projektbezogen
1.4	Planungskredit auslösen												AN					Sonderdiagr. Rechnungsw.
1.5	Projekt in Phasen bearbeiten											(M)	A	(M)	(M)	(M)	(M)	(M) Projektbezogen
1.6	Kreditvorlage ausarbeiten											(M)	AN	(M)	(M)	(M)	(M)	Sonderdiagr. Rechnungsw. (M) Projektbezogen
1.7	Baugesuch einreichen						I						A					
1.8	Zu allfälligen Einsprachen Stellung nehmen						I			I			A					
1.9	An Einigungsverhandlungen teilnehmen						I					(A)	A	(A)	(A)	(A)	(A)	
1.10	Ausführungsplanung begleiten												A					
1.11	Submission durchführen												AN					Sonderdiagramm Beschaffung
1.12	Bauherrenhaftpflicht und Bauwesen-Versicherungen abschliessen												AN	E				Bausumme grösser 500'000
1.13	Ausführung begleiten, kontrollieren												A					
1.14	Kosten überwachen						I			I			A					
1.15	Schlussabnahme sicherstellen												A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
1.16	Revisionspläne kontrollieren													A				
1.17	Bauabrechnung kontrollieren bzw. erstellen													AN				Sonderdiagr. Rechnungswesen
1.18	Garantieabnahme vollziehen						I							A				
2	Energiebuchhaltung																	
2.1	Energiebuchhaltung führen													A	M			Ablesungen durch HW
2.2	Hauswarte über Ergebnis orientieren													A	I			
2.3	Massnahmen aus Ergebniss der Energiebuchhaltung anordnen/ umsetzen						I							A	I			
3	Wohnungsübergaben																	
3.1	Übergabetermin vereinbaren													A	A			
3.2	Wohnungsübergabe durchführen													A	A			
3.3	Wohnungsübergabeprotokoll erstellen													A	A			
3.4	Massnahmen aus Übergabeprotokoll umsetzen													A	A			
3.5	Kostenteiler aushandeln													A	A			
3.6	Mängelbehebung mit Versicherungen/ Mieter abrechnen													A	A			

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
4	Hauswarte techn. und baulich Betreuen																	
4.1	Bauliche und technische Betreuung und Beratung												A	A				
5	Dienstleistungen für Liegenschaften PK erbringen																	
5.1	Wohnungsübergaben, Projekte, Beratungen												A					Wohnungsübergabe dito. 3.2

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	RAUMPLANUNG																	
1	Baurechtliche Grundordnung / Ueberbauungsordnung (UeO) nach Art 88 BauG: Erlass, Änderung, Aufhebung																	
1.1	Grundlagen beschaffen													A				
1.2	Entwürfe erarbeiten					I								A				
1.3	Grundeigentümergegespräche führen					A								A				
1.4	Mitwirkungsverfahren durchführen				E				AN					A				
1.5	Zu Mitwirkungseingaben Stellung nehmen Vorprüfungsverfahren einleiten				E		AN		(AN)					A				AN PLAKO nur bei Mitwirkungseingaben.
1.6	Auflageverfahren durchführen				E		AN		(AN)					A				AN PLAKO nur bei Änderung aus Vorprüfung.
1.7	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen						A							A				
1.8	Genehmigung durchführen		E		<u>AN</u>				AN					A				
2.	Baurechtliche Grundordnung / UeO nach Art 88 BauG: Geringfügige Änderung																	
2.1	Grundlagen beschaffen													A				
2.2	Entwürfe erarbeiten					I								A				
2.3	Grundeigentümergegespräche führen					A								A				
2.4	Auflageverfahren durchführen				E				AN					A				nur bei gemischt-geringfügigen Verfahren
2.5	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen						A							A				

Nr. Aufgabe		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
2.6	Geringfügigkeit beschliessen und Genehmigung durchführen						E		AN		(AN)				A				AN PLAKO nur wenn Einsprachen vorliegen.
3.	Ueberbauungsordnung (UeO) in ZPP (Art. 92ff BauG)																		
3.1	Grundlagen beschaffen														A				
3.2	Entwürfe erarbeiten							I							A				
3.3	Grundeigentümergegespräche führen							A							A				
3.4	Vorprüfungsverfahren einleiten						E				AN				A				
3.5	Auflageverfahren durchführen						E				AN				A				
3.6	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen								A						A				
3.7	Genehmigung durchführen						E		AN		(AN)				A				AN PLAKO nur wenn Einsprachen vorliegen.
4.	Mehrwertabgabeverfahren																		
4.1	Mehrwert berechnen														A				
4.2	Abgabeverfügung im Entwurf erlassen					I		E		AN					A				
4.3	Grundeigentümer rechtliches Gehör gewähren														A				
4.4	Abgabeverfügung erlassen						E		AN						A				
4.5	Einforderung der Mehrwertabgabe														A				
5.	Richtpläne; Erlass, Änderungen, Aufhebungen																		

Nr. Aufgabe		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	
5.1	Grundlagen beschaffen													A				
5.2	Ausarbeitung der Entwürfe begleiten						I							A				
5.3	Grundeigentümergegespräche führen						I							A				
5.4	Mitwirkungsverfahren durchführen				E				AN					A				
5.5	Zu Mitwirkungseingaben Stellung nehmen Vorprüfungsverfahren einleiten				E				AN					A				E GR nur bei Mitwirkungseingaben
5.6	Genehmigung durchführen				E				AN					A				
6	Dienstbarkeitsverträge im Rahmen von Planungsgeschäften																	
6.1	Vorinformation / Verhandlung aufnehmen													A				
6.2	Besondere Rahmenbedingungen festlegen					I								A				
6.3	Vertrag abschliessen				I									E	I	I		
6.4	Umsetzungskontrolle durchführen													A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	ÖFFENTLICHER VERKEHR																	
1	Allgemein																	
1.1	Wahrnehmen der Interessen im ÖV							E					AN					
1.2	Kontrollen der ÖV Punkte												A	I				
1.3	Mitwirkungsberichte verfassen				E			AN					AN					
2	Fährbetrieb																	
2.1	Aufsicht über den Fährbetrieb führen												A					
2.2	Abrechnung mit der Stadt Bern												A					
2.3	Festlegen der Betriebszeiten				E			AN					A					
2.4	Festlegen der Fahrpreise				E		M	AN					A					
2.5	Auszahlung und Abrechnung Lohn										A		A					
2.6	Kontrolle Fähre												A					
2.7	Unterhalt Fähre												A					
2.8	Unterhalt Fährhaus												A					
2.9	Publikation Fährbetrieb												A					
3	Sparttageskarte Gemeinde																	
3.1	Anmeldung (Teilnehmen)				E			AN					A	M	M			

Nr. Aufgabe		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	
3.2	Erlass Weisungen (Kreis der Bezugsberechtigten, Bezugsverfahren festlegen)				F								AN	M	M			
3.3	Verkauf (Verfügbarkeit prüfen, personalisierte Ausgabe TK / ggf. Versand)														A			
3.4	Vollständigkeit der Einnahmen														A			
3.5	Umtausch / Erstattung														A			
3.6	Publikation / Verlinkung Verfügbarkeit auf www.zollikofen.ch												A		A			

Aufgabe		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.																		
	VERKEHR																	
1	Verkehrsplanung																	
1.1	Richtplan Verkehr				E				AN					A				gem. FUDI Raumplanung (Richtpläne)
1.2	Verkehrskonzepte				E				AN					A				
1.3	Parkplatzkonzept / Parkplatzbewirtschaftung				E				AN					A		M		
1.4	Strassenplanverfahren				E				AN					A				gem. FUDI Raumplanung (ÜO)
1.5	Verkehrszählungen / Verkehrsentwicklung (Statistik)													A				
1.6	Schulwegsicherheit												M	A		M		
2	Verkehrsmassnahmen																	
2.1	Verkehrsmassnahmen verfügen (mit Zustimmung TBA) und Ausnahmebew. (Art. 47 SV) erteilen				E		AN							A		M		
2.2	Verkehrsmassnahmen verfügen (ohne Zustimmung TBA) und Ausnahmebew. (Art. 47 SV) erteilen						E							AN		M		
2.3	Verkehrsmassnahmen anordnen						E							AN		M		
2.4	Anordnung und Aufhebung von Fussgängerstreifen				E		AN							A		M		
2.5	Neue Markierungen anordnen						E							AN		M		
2.6	Wegweisung						E							AN		I		
2.7	Temporäre Signalisation bis 8 Tage													E		I		
2.8	Temporäre Signalisation bis 60 Tage													E		M		

Aufgabe		Funktionsträger/innen		Stufe 1														
				Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.																		
2.9	Temporäre Signalisation über 60 Tage (Zustimmung TBA)					E							AN		M			
3	Parkplatzbewirtschaftung																	Parkplatzverordnung
3.1	Tages- und Wochenparkkarten ausstellen und verkaufen														A			Art. 2 Abs. 2
3.2	Monats- und Jahresparkkarten; Bewilligung erteilen					I							E					Art. 2 Abs. 1
3.3	Monats- und Jahresparkkarten; Karten ausstellen und verkaufen												A					
3.4	Monats- und Jahresparkkarten; Bewilligung für besondere Fälle					E							AN					Art. 3 Abs. 4
3.5	Monats- und Jahresparkkarten; Anzahl Parkkarten limitieren				I	E							AN					Art. 3 Abs. 5
3.6	Jahresparkkarten; Rücknahme und Rückerstattung												A					Art. 6. Abs. 1
3.7	Entzug der Parkkarte verhängen					E							AN					Art. 6 Abs. 3
3.8	Kostenlose Parkkarten (einzelfallweise Tageskarten) gemeindeeigene Anlagen											E	E	E	E	E		Art. 7 Abs. 4 (E bei Abteilungsleitung und Schulleitung)
3.9	Bewirtschaftung bei grösseren Veranstaltungen ausser Kraft setzen				E								I	AN	I			Art. 7 Abs. 5
3.10	Kostenlose Tagesparkkarten Freizeithaus Meilen abgeben													E				Art. 8 Abs. 2
3.11	Einzelfall												E					Art. 8 Abs. 2
3.12	Strafbestimmungen durchsetzen					E							AN					Art. 9 (exkl. Ordnungsbussenverfahren)
4	Veloverkehr																	
4.1	Anlaufstelle für Öffentlichkeit (Velofachstelle)												A					
4.2	Planung und Projektierung				E			AN										gemäss Verkehrsplanung

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
4.3	Betrieb und Unterhalt												A					gemäss FUDI Tiefbau
4.4	Öffentlichkeitsarbeit (Beratung / MZ Publikationen)												A					

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.																		
	ORGANISATION																	
1	Strassenplanverfahren / Leitungen öffentlich-rechtlich sichern (Ueberbauungsordnung)																	
1.1	Grundlagen beschaffen													A				
1.2	Entwürfe erarbeiten					I	I							A				
1.3	Grundeigentümergegespräche führen						A							A				
1.4	Mitwirkungsverfahren durchführen				E				AN					A				
1.5	Zu Mitwirkungseingaben Stellung nehmen Vorprüfungsverfahren einleiten				E				AN					A				E GR nur bei Mitwirkungseingaben
1.6	Auflageverfahren durchführen				E				AN					A				E GR nur bei Änderungen aus Vorprüfung
1.7	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen						A							A				
1.8	Genehmigung durchführen		E		AN				AN					A				Referendumsvorbehalt / AGR
1.9	Anmerkung der Plangenehmigung im Grundbuch beantragen													A				
2	Dienstbarkeitsverträge und Durchleitungsverträge Gemeindestrassen / Wasser / Abwasser / öff. Beleuchtung																	
2.1	Vorinformation / Verhandlungen aufnehmen													A				
2.2	Besondere Rahmenbedingungen festlegen						I							A				
2.3	Vertrag abschliessen													E	I	I		
2.4	Umsetzungskontrolle durchführen													A				
3	Landerwerb (für Infrastrukturanlagen)																	

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.																		
3.1	Rahmenbedingungen festlegen					M								A				
3.2	Verhandlungen führen													A				
3.3	Vereinbarungen abschliessen					E								AN	I			vorbehältl. Kreditgenehmigung
3.4	Notar bestimmen													E				
3.5	Vertrag abschliessen													A	I	I		in der Regel nach Bauvollendung
3.6	Entschädigungen auszahlen													A				
4	Grundeigentümerbeiträge																	
4.1	Grundeigentümeranteil bestimmen		(E)		E					AN				A				in Kreditvorlage, GBD Art.12
4.2	Beitragsplan ausarbeiten, öffentlich auflegen				E					AN				A				spätestens 2 J. nach Bauabschl.
4.3	Allfällige Einigungsverhandlungen durchführen													A				
4.4	Beiträge verfügen														A			
4.5	Anwalt beauftragen, Prozess führen		(E)		E					AN				A	M			

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
	PROJEKTE STRASSE / WASSER / ABWASSER / ÖFF. BELEUCHTUNG																	
1	Vorprojekt																	
1.1	Projektanforderung beschreiben												A					
1.2	Anlagekosten abschätzen												A					
1.3	Projektorganisation festlegen												E					
1.4	Pflichtenheft Planungsbüro erstellen												A					
1.5	Planungsbüro bestimmen												AN					Sonderdiagr. Beschaffungsw.
1.6	Planungskredit auslösen												AN					Sonderdiagr. Rechnungsw.
2	Bauprojekt																	
2.1	Projekt in Phasen bearbeiten												A					
2.2	Kreditvorlage ausarbeiten												AN					Sonderdiagr. Rechnungsw.
2.3	Baugesuch einreichen						I						A					sofern kein Strassenplan
2.4	Zu allfälligen Einsprachen Stellung nehmen						I						A					
2.5	An Einigungsverhandlungen teilnehmen						I						A					Durchführung Regierungsstatthalter
3	Ausführungsprojekt																	
3.1	Ausführungsplanung begleiten												A					
3.2	Submission durchführen												A					Sonderdiagramm Beschaffung
3.3	Bauherrenhaftpflicht und Bauwesen-Versicherungen abschliessen												AN	E				Bausumme grösser 500'000

Aufgabe		Funktionsträger/innen		Stufe 1															
				Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.																			
3.4	Ausführung begleiten, kontrollieren													A					
3.5	Baukontrolle sicherstellen													A					
3.6	Kosten überwachen						I			I				A					
3.7	Schlussabnahme sicherstellen													A					
3.8	Revisionspläne kontrollieren													A					
3.9	Bauabrechnung kontrollieren bzw. erstellen													AN					Sonderdiagramm Rechnungswesen
3.10	Bauabrechnungsgenehmigung beantragen													A					Sonderdiagramm Rechnungswesen
3.11	Garantieabnahme vollziehen						I							A					
3.12	Hausanschlüsse Wasser/Abwasser aufnehmen und einmessen													A					
3.13	Planwerk (LIZO) nachführen													A					
3.14	Anlagekontrollen durchführen und Dokumentation nachführen													A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
	TIEFBAU																	
1	Strassenbaupolizei																	
1.1	Amtsbericht Strassenanschluss / Verkehrssicherheit erlassen												E					FUDI Baubewilligungsverfahren
1.2	Ausnahmen vom Strassenabstand (Art. 81 SG) bewilligen												E					
1.3	Allgemeine Strassenbaupolizeiaufgaben nach SG und SV wahrnehmen.												E					
1.4	Baustellensignalisationen kontrollieren												A					
1.5	Gesteigerter Gemeingebrauch (Inanspruchnahme von öff. Terrain) im Zusammenhang mit Bauarbeiten bewilligen												E		I			
1.6	Grabenaufbruchgesuche bewilligen												E					
1.7	Unterhalt Signalisationen und Markierungen												A					
2	Werkhof																	
2.1	Weisungen Winterdienst erlassen / ändern / aufheben												E					
2.2	Weisung Dorfbeflaggung erlassen / ändern / aufheben				E								AN					
2.3	Weisung Fahrzeugbenutzung (privater Gebrauch) erlassen / ändern / aufheben												E	M				
2.4	Jahreseinsätze planen												A					
2.5	Wochenprogramm erstellen												A					
2.6	Arbeits-, Überzeitskontrolle führen und verrechnen										M		A					
2.7	Fahrzeuge und Geräte unterhalten												A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
2.8	Maschinen und Geräte vermieten												E	M				
2.9	Schadenfälle regeln												AN	E				
3	Winterdienst																	
3.1	Routenpläne erstellen												A					
3.2	Pikettdienst organisieren												A					
3.3	Pikettdienst abrechnen												A					
3.4	Einsatz Dritter organisieren												E					Schneeabfuhr etc.
3.5	Salzmenge kontrollieren, einkaufen												A					
4	Sportplätze, Spielplätze																	
4.1	Unterhalt planen												A	M				
4.2	Unterhalt durchführen (Düngung, Rasenschnitt etc.)												A					
4.3	Bewässerung veranlassen												A					
4.4	Bewässerung durchführen												A					
4.5	Spielgeräte kontrollieren, reparieren												A					
5	Bepflanzung im öffentlichen Raum																	
5.1	Bepflanzungen kontrollieren												A					
5.2	Rückschnitt veranlassen, publizieren												A					MZ Frühsommer

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
5.3	Rückschnitt überprüfen, mahnen												A					
5.4	Rückschnittverfügen												E					
6	Forstwirtschaft																	
6.1	Holzschlag und Neuanpflanzungen planen												A					Förster beiziehen
6.2	Waldunterhalt durchführen												A					
7	Friedhof																	
7.1	Pflege und Unterhalt der Grünanlagen durchführen												A		M			
8	Vermessungswesen, Vermessungswerk																	
8.1	Nachführungsgeometer wählen				E				AN				A					
8.2	Nachführung überwachen												A					
8.3	Daten bewirtschaften												A					
9	Gewässerbauplanverfahren																	
9.1	Grundlagen beschaffen												A					
9.2	Entwürfe erarbeiten					I							A					
9.3	Grundeigentümergegespräche führen					I							A					
9.4	Vorprüfungsverfahren einleiten				E				AN				A					
9.5	Auflageverfahren durchführen				E				AN				A					

Nr. / Funktionsträger/innen / Aufgabe		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
9.6	An Einigungsverhandlungen teilnehmen												A					
9.7	Plangenehmigung beim Gemeinderat beantragen				E				AN				A					
9.8	Plangenehmigung beim AWA beantragen												A					
9.9	Anmerkungen der Plangenehmigung im Grundbuch beantragen												A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	ABFALLENTSORGUNG																	
1	Abfallreglement																	
1.1	Reglement und erlassen, ändern oder aufheben		E		AN			M		AN				A				
1.2	Verordnung erlassen, ändern oder aufheben Tarif erhöhen oder senken				E			M		AN				A				
2	Organisation																	
2.1	Technische und Administrative Leitung													A				
3	Publikationen																	
3.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen						M			I				A				
4	Mehrzwecksammelstelle																	
4.1	Abfallfraktionen definieren									E				AN				
4.2	Bereitstellung definieren									E				AN				
5	Externe Sammelstellen																	
5.1	Abfallfraktionen definieren									E				AN				
5.2	Bereitstellung definieren									E				AN				
6	Kehrichtabfuhr																	
6.1	Abfallfraktionen definieren									E				AN				
6.2	Bereitstellung definieren									E				AN				

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1														Bemerkungen	
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.																		
6.3	Abfuhrtermine definieren								E					AN				
7	Häckseldienst																	
7.1	Abfallfraktionen definieren								E					AN				
7.2	Bereitstellung definieren								E					AN				
8	Bussen																	
8.1	Vergehen verfolgen und ahnden													E				

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	ABWASSERENTSORGUNG																	
1	Abwasserentsorgungsreglement																	
1.1	Reglement und Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben		E		AN			M		AN				A				
1.2	Tarif erhöhen oder senken				E			M		AN				A				
2	Organisation																	
2.1	Technische und Administrative Leitung													A				
2.2	Planwerk Werkleitungen (LIZO) nachführen													A				
3	Schmutzbeiwerte																	
3.1	Schmutzbeiwert eröffnen und verfügen													Z				
3.2	Einspracheverhandlungen führen													A				
3.3	Über die Einsprache beschliessen									E				AN				
4	Genereller Entwässerungsplan GEP																	
4.1	GEP überarbeiten													A				
4.2	GEP nachführen und ergänzen													A				
4.3	GEP umsetzen													A				
5	Gewässerschutz																	

Aufgabe		Funktionsträger/innen		Stufe 1															
				Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.																			
5.1	Amtsbericht erlassen													A					FUDI Baubewilligungsverfahren
5.2	Baukontrollen durchführen													A					
5.3	Versickerungskataster führen													A					
5.4	Belastungswerte erheben													A					

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1														Bemerkungen	
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.																		
	GASVERSORGUNG																	
1	Gasversorgungsreglement																	
1.1	Reglement erlassen, ändern oder aufheben		E		<u>AN</u>			M		AN				A				
1.2	Vertrag mit Gasversorger abschliessen				E					AN								

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	ÖFFENTLICHE BELEUCHTUNG																	
1	Organisation																	
1.1	Technische und Administrative Leitung													A				
1.2	Planwerk Werkleitungen (LIZO) nachführen													A				
1.3	Generelle Beleuchtungsplanung (GBP) erfassen, ändern, aufheben				E					AN				A				
1.4	Generelle Beleuchtungsplanung (GBP) umsetzen													A				
2	Publikationen																	
2.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen													A				Infokonzept der EGZ

Aufgabe		Stufe 1																
		Funktionsträger/innen																
Nr.		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
	WASSERVERSORGUNG																	
1	Wasserversorgungsreglement																	
1.1	Reglement und Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben		E		AN			M		AN				A				
1.2	Tarif erhöhen oder senken				E			M		AN				A				
2	Organisation																	
2.1	Technische und Administrative Leitung													A				
2.2	Planwerk Werkleitungen (LIZO) nachführen													A				
3	Pikettdienst																	
3.1	Pikettdienst organisieren und überwachen													A				
4	Wasserzählerablesung																	
4.1	Selbstdeklarationsverfahren durchführen													A				
5	Publikationen																	
5.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen													A				Infokonzept der EGZ
6	Qualitätsicherung																	
6.1	Qualitätssicherung organisieren und überwachen													A				
6.2	Wasserprobenahmen durchführen													A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
6.3	Anlagenkontrollen und Dokumentation nachführen												A					
7	Notfallvorsorge																	
7.1	Notfallvorsorge organisieren und überwachen												A					
7.2	Dokumentation nachführen												A					
8	Generelle Wasserversorgungsplanung (GWP)																	
8.1	GWP überarbeiten												A					
8.2	GWP nachführen und ergänzen												A					
8.3	GWP umsetzen												A					
9	Bewilligungen																	
9.1	Hausanschlussgesuche / Installationsänderungen bewilligen												E					
9.2	Amtsbericht Wasseranschluss erlassen												A					FUDI Baubewilligungsverfahren
9.3	Installationsgesuche bewilligen												E					
9.4	Hydrantenbeiträge beantragen												A					

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.																		
	GEBÜHREN																	
1	Benützungsgebühren																	
1.1	Abfallentsorgung; Grundgebühr Haushalt																	
1.2	Anzahl Einwohnergleichwerte definieren													A				
1.3	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren													A				
1.4	Akonto- und Schlussrechnung erstellen													A				
1.5	Abfallentsorgung; Grundgebühr Gewerbe																	
1.6	Betriebliche Selbsteinschätzung injizieren													A				Stichproben durch Entsorger
1.7	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren													A				
1.8	Akonto- und Schlussrechnung erstellen													A				
1.9	Abfallentsorgung; Gebührenmarken Haushalt und Gewerbe																	
1.10	Marken einkaufen und im Lager verwalten													A				
1.11	Marken an Verkaufsstellen ausliefern und in Rechnung stellen													A				
1.12	Marken verkaufen													A		A		
1.13	Abfallentsorgung; Containergebührenmarken Gewerbe																	
1.14	Marken einkaufen und im Lager verwalten													A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
1.15	Marken an Verkaufsstellen ausliefern und in Rechnung stellen												A					
1.16	Marken verkaufen												A		A			
1.17	Abfallentsorgung; Kunststoffsammelsäcke																	
1.18	Kunststoffsammelsäcke einkaufen und im Lager verwalten												A					
1.19	Kunststoffsammelsäcke verkaufen												A		A			
1.20	Wasserversorgung; Grundgebühr																	
1.21	Wasserzählergrösse erfassen												A					
1.22	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren												A					
1.23	Akonto- und Schlussrechnung erstellen												A					
1.24	Wasserversorgung; Verbrauchsgebühr																	
1.25	Zählerdaten extern erfassen												A					
1.26	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren												A					
1.27	Akonto- und Schlussrechnung erstellen												A					
1.28	Abwasserentsorgung; Grundgebühr																	
1.29	Wasserzählergrösse erfassen												A					
1.30	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren												A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																
1.31	Akonto- und Schlussrechnung erstellen												A				
1.32	Abwasserentsorgung; Verbrauchsgebühr																
1.33	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren												A				
1.34	Akonto- und Schlussrechnung erstellen												A				
2	Anschlussgebühren																
2.1	Wasserversorgung																
2.2	Anzahl Belastungswerte erfassen												A				
2.3	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren												A				
2.4	Akonto- und Schlussrechnung erstellen												A				
2.5	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren												A				
2.6	Akonto- und Schlussrechnung erstellen												A				
2.7	Abwasserentsorgung																
2.8	Anzahl Belastungswerte erfassen												A				
2.9	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren												A				
2.10	Akonto- und Schlussrechnung erstellen												A				

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.																		
	AHV-ZWEIGSTELLE																	Grundlagen sind Gesetze und Verordnungen zu AHV, IV, EL, EO und KZG
1	Allgemeine Aufgaben																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
1.1	Versicherte und Beitragspflichtige beraten																A	
1.2	Vorschriften/Weisungen bekanntmachen																A	
1.3	Merkblätter und Formulare abgeben																A	
1.4	Sämtliche Mutationen verarbeiten																A	
1.5	Statistische Erhebungen vornehmen																A	
1.6	Angaben für die Ausstellung und Änderung von Versicherungsausweisen einholen																A	
1.7	Tatbestände an die AKB melden																A	
1.8	Strafbare Handlungen feststellen																A	
1.9	AHV-Zweigstelle beaufsichtigen						K											
2	Beiträge																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
2.1	Alle nicht angeschlossenen Abrechnungs- und Beitragspflichtigen ermitteln und erfassen													I	I	I	A	
2.2	Persönliche Beiträge festsetzen																A	
2.3	Lohnbeiträge abrechnen																A	
2.4	Individuelle Konti eröffnen																A	
2.5	Arbeitgeber, die nicht der Arbeitgeberkontrolle unterstehen, überprüfen																A	

Aufgabe		Funktionsträger/innen															Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste															
Nr.																																
3	AHV/IV Leistungen																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)														
3.1	Anmeldungen für Leistungsansprüche aus der AHV/IV entgegennehmen																A															
3.2	Vollständigkeit und Richtigkeit von Leistungsansprüchen prüfen und bestätigen																A															
3.3	Bei zusätzlichen Abklärungen von IV-Ansprüchen durch die AKB mitwirken																A															
3.4	Veränderungen der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse melden																A															
3.5	Bei der Geltendmachung von Hilflosenentschädigungen mitwirken																A															
4	Ergänzungsleistungen																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)														
4.1	Auskünfte erteilen																A															
4.2	Anmeldungen bearbeiten																A															
4.3	Leistungen berechnen																A															
4.4	Gesuche an die AKB weiterleiten und Antrag stellen																A															
4.5	Krankheitskosten bearbeiten																A															
4.6	Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse überprüfen																A															
4.7	Rentenbezüger/innen orientieren																A															
4.8	Rückforderungen durchführen																A															
4.9	Falls nötig Neuberechnungen durchführen																A															
4.10	Bei Erlassgesuchen Stellung nehmen																A															

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1															Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.																		
4.11	Kurzrevisionen durchführen																A	
4.12	Ordentliche Revisionen durchführen																A	
5	Familienzulagen für Arbeitnehmer, Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
5.1	Anmeldungen entgegennehmen																A	
5.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen																A	
5.3	Anmeldugen an die AKB weiterleiten																A	
5.4	Lohnbescheinigungen anhand der Anspruchsausweise überprüfen																A	
5.5	Veränderungen an die AKB melden																A	
6	Familienzulagen in der Landwirtschaft																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
6.1	Anmeldungen entgegennehmen																A	
6.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen																A	
6.3	Anmeldungen an die AKB weiterleiten																A	
6.4	Veränderungen an die AKB melden																A	
7	EO- / MSE-Leistungen																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
7.1	Anmeldeformulare entgegennehmen																A	
7.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen																A	
7.3	Anmeldeformulare weiterleiten																A	

Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1														Bemerkungen	
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.																		
8	BVG / UVG																	Überwachungsauftrag des BSV
8.1	Über die Versicherungspflicht orientieren																A	
8.2	Die Versicherungspflicht kontrollieren																A	

Nr. Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1														Bemerkungen	
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
	GESUNDHEIT																	
1	Gesundheitsförderung, Prävention																	
1.1	Grundsätzliche Fragestellungen beurteilen								E								AN	
1.2	Bedarf an Leistungsangeboten in der Gemeinde erheben								E								AN	
1.3	Projekte fördern, durchführen, koordinieren und begleiten								Eb								AN	
1.4	Administrative Aufgaben erledigen					I											A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	KINDES- UND ERWACHSENENSCHUTZRECHT																	
1	Allgemeine Aufgaben																	
1.1	Zuständigkeit prüfen																A	
1.2	Grundsätzliche Fragestellungen beurteilen																E	
1.3	Bedarf an Leistungsangeboten erheben				E				AN								AN	
1.4	Leistungsangebote bereitstellen				E				AN								Eb	
1.5	Einsicht in altrechtliche Aktendossiers gewähren																E	Art. 80 KESG
1.6	Berichte und Gutachten für Dritte erstellen																A	Zivilstands- und Bürgerrechtsdienst, Gerichte
1.7	Adoptionsabklärungsberichte z.H. kantonalem Jugendamt erstellen																Z/A	
2	Aufgaben im engeren Sinn																	gemäss ZGB, KESG und ZAV
2.1	Kontaktperson stellen für die Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde																A	Art. 2 Abs. 2 ZAV
2.2	Sachverhaltsabklärungen im Kindesschutz tätigen																A	Art. 3a ZAV
2.3	Sachverhaltsabklärungen im Bereich der gesetzlichen Massnahmen für urteilsunfähige Personen tätigen																A	Art. 3a ZAV
2.4	Sachverhaltsabklärungen im Hinblick auf behördliche Massnahmen für Erwachsene tätigen																A	Art. 3a ZAV
2.5	Wahlvorschläge als Beistand oder Beiständin einreichen																A	Art. 35 Abs. 1 KESG und Art. 5 ZAV
2.6	Beistandschaften und Vormundschaften für Minderjährige führen																A	Art. 3b ZAV
2.7	Beistandschaften für Erwachsene führen																A	Art. 3b ZAV
2.8	Vermögensinventare aufnehmen																A	Art. 405 Abs. 2 ZGB und Art. 60 KESG

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																
2.9	Für zustimmungsbedürftige Geschäfte die Zustimmung bei der KESB einholen															A	Art. 416 ZGB und Art. 417 ZGB
2.10	Abklärungen zur Regelung des persönlichen Verkehrs zwischen Eltern und Kindern treffen															A	Art. 3c ZAV
2.11	Abklärungen bezüglich Informations- und Auskunftsrechte der Eltern treffen															A	Art. 3c ZAV
2.12	Abklärungen zu Vaterschaftsfeststellungen treffen															A	Art. 3c ZAV
2.13	Abklärungen zu Unterhaltsregelungen treffen															A	Art. 3c ZAV
2.14	Abklärungen zu gemeinsamer elterlicher Sorge treffen															A	Art. 3c ZAV
2.15	Abklärungen zur Gültigkeitsprüfung von Vorsorgeaufträgen treffen															A	Art. 3c ZAV
2.16	Aufträge als Alternativen zu Beistandschaften erfüllen															A	Art. 3d ZAV
2.17	Abklärungen zum Schutz von Personen in Wohn- oder Pflegeeinrichtungen treffen															A	Art. 3f ZAV
2.18	Ambulante Massnahmen im Bereich der Nachbetreuung zur Fürsorgerischen Unterbringung (FU) vollziehen															A	Art. 3g ZAV
2.19	Führen von Erziehungsaufsichten und Kontrolle der Einhaltung von Weisungen zum Schutze des Kindes															A	Art. 3h ZAV
2.20	Berichts- und Rechnungsablage führen															A	Art. 408ff ZGB und VBVV
2.21	Berichts- und Rechnungsablage zur Prüfung und Genemigung durch die KESB einreichen															A	Art. 410 ZGB und Art. 411 ZGB
2.22	Prüfungsbefunde mitteilen															A	
2.23	Wertschriftenkontrolle führen															A	
2.24	Kontrolle über Massnahmen führen															A	
3	Private Beiständinnen und Beistände																
3.1	Private Beiständinnen und Beistände rekrutieren															A	Art. 4 ZAV

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
3.2	Private Beiständinnen und Beistände ausbilden und beraten																A	Art. 6 Abs. 1 ZAV
3.3	Private Beiständinnen und Beistände in der Aufgabenerfüllung unterstützen																A	Art. 6 Abs. 2 ZAV

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																
	SOZIALHILFE																
1	Allgemeine Sozialhilfe																SHG vom 11.06.2001
1.1	Aufgaben als Sozialbehörde generell erfüllen							A								M	Art. 16 SHG
1.2	Grundsätzliche Fragestellungen der Sozialhilfe beurteilen		(E)		E		M	Eb								AN	Art. 17 SHG
1.3	Sozialdienste beaufsichtigen							E								AN	Art. 17 SHG
1.4	Besoldungskosten für Personal Sozialdienste beim Kantonalen Sozialamt geltend machen									I			M			A	SHG, SHV und KESG
1.5	Sozialhilfedossiers regelmässig überprüfen							K								A	Art. 17 SHG
1.6	Sozialdienste unterstützen							Eb								AN	Art. 17 SHG
1.7	Bedarf an Leistungsangeboten in der Gemeinde erheben							Eb								AN	Art. 17 / 59 SHG
1.8	Planungsgrundlagen z.H. GSI erarbeiten							Eb								AN	Art. 17 / 59 SHG
1.9	Institutionelle Leistungsangebote bereitstellen		(E)		E		M	Eb								AN	Art. 17 / 60 SHG
1.10	Sozialhilfedaten erfassen							I								A	
1.11	Differenzierte Sozialhilferechnung führen													A		A	Art 80ff SHG
1.12	Daten für Reporting GSI erheben							E								AN	Art. 14 SHG
1.13	Dienstleistungskatalog der Sozialdienste festlegen							Eb								AN	
1.14	Dienstleistungskatalog der Sozialdienste periodisch überprüfen							Eb								AN	
1.15	Jahresziele der Sozialdienste erarbeiten							Eb								AN	
1.16	Jahresziele der Sozialdienste evaluieren							Eb								AN	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
1.17	Bevölkerung über Angebote Informieren							I									Eb	Art. 3 / 5 SHG / Infokonzept
1.18	Behörde zu deren Aufgaben weiterbilden							Eb									AN	Art. 17 SHG
2	Individuelle Sozialhilfe																	Art. 19 SHG
2.1	Zuständigkeit prüfen							I	K								A	Art. 46ff SHG
2.2	Präventiv beraten							I									A	Art. 19 SHG
2.3	Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse abklären							I	K								A	Art. 19 SHG
2.4	Individuelle Ziele vereinbaren							I	M								A	Art. 19 SHG
2.5	Aufgaben im Rahmen der IIZ wahrnehmen																A	Art. 19b SHG / Art. 3c SHV
2.6	Massnahmen anordnen							I	E								AN	Art. 19 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.7	Leistungen festlegen und gewähren während Überbrückungshilfe (Abklärungsphase)							I	K								E	Art. 19 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.8	Leistungen festlegen und gewähren während regulärer Sozialhilfe							I	E								AN	Art. 19 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
2.9	Weisungen erteilen							I	E								AN	Art. 28a SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.10	Leistungen kürzen oder ablehnen							I	E								AN	Art. 23+36 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.11	Leistungen einstellen							I	E								AN	Art. 23 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.12	Subsidiarität prüfen							I	K								A	Art. 23 SHG / SKOS Richtlinien
2.13	Leistungen Dritter im Rahmen der Subsidiarität einholen							I	K								A	
2.14	Beraten und betreuen							I	I								A	Art. 19 SHG
2.15	Prämienverbilligung Krankenversicherung beim ASV an- und abmelden							I	K								A	
2.16	Abrechnungen Prämienverbilligung ASV überprüfen													I			K	
2.17	AHV-Mindesbeiträge für Unterstützte sicherstellen							I	K								A	
2.18	Rückerstattung der Leistungen bei günstigen Verhältnissen prüfen							I									E	Art. 40ff SHG
2.19	Rückerstattungen einholen							I									A	Art. 40ff SHG
2.20	Rechtliches Gehör zu Massnahmen erteilen								I								A	VRPG
2.21	Anfragen von Ausländerbehörden beantworten																A	Art. 8a Abs. 2 Ziff. a SHG
2.22	Meldepflicht der Sozialdienste gegenüber den Migrationsbehörden erfüllen																A	BSIG 1/122.21/2.1
2.23	Behörden informieren																A	Art. 8ff SHG
2.24	Missbrauch durch Strafanzeige bekämpfen						M	I	I								E	gestützt auf Grundsatzentscheid KSG
2.25	Missbrauch durch Sozialinspektion bekämpfen							I	I								E	Art. 19a SHG
2.26	Missbrauch durch Sozialinspektion mit verdeckter Ermittlung bekämpfen							E	I								AN	Art. 19a SHG

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																
3	Beschäftigungsprogramme																
3.1	Programmplätze erschliessen		(E)		E				Eb					(M)	(M)		AN
3.2	Einsatzplätze koordinieren																A
3.3	Programmteilnehmende vermitteln																A
3.4	Aus dem Fond für Arbeitsbeschaffung Beiträge gewähren und festlegen		(E)		E				Eb						M		AN
4	Bevorschussung und Inkasso																
4.1	Voraussetzungen für Alimentenbevorschussung und/oder Alimenteninkasso prüfen																A
4.2	Alimente bevorschussen																E
4.3	Alimenteninkasso führen																A
4.4	Inkassoverfahren nach SchKG durchführen																A
4.5	Abschlagszahlungen mit Teilerlass von Alimentenschulden genehmigen						E										<u>E</u>
4.6	Bei Vernachlässigung der Unterhaltspflicht Strafanzeige einreichen						E										<u>E</u>
5	Zuschuss nach Dekret																
5.1	Rückerstattung der Leistungen prüfen								I								E

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
5.2	Rückerstattungen einholen							I									A	Verjährung nach 10 Jahren nach Ausrichtung = spätestens Ende 2025
6	Institutionelle Sozialhilfe																	Art. 58ff SHG
6.1	Kriterien zur Abgabe von Betreuungsgutscheinen festlegen		(E)		E			AN				I					M	BSG 860.113 / BSG 860.113.1
6.2	Weitere Fachstellen bestimmen zur Beurteilung und Empfehlung einer sprachlichen oder sozialen Indikation				E			AN				I					M	Art. 7 Abs. 2 FKJDV
6.3	Empfehlungen erstellen zur sprachlichen oder sozialen Indikation bei durch die Sozialdienste bereits begleiteten Familien											E					AN	Art. 7 Abs. 1 lit. b FKJDV
6.4	Bestimmung der Vermittlungsfähigkeit bei fehlenden Möglichkeiten nach Bundesrecht											AN					E	Art. 5 Abs. 2 FKJDV
6.5	Eltern und Anbieter über Angebote familienergänzender Kinderbetreuung und die dazugehörige Weblösung informieren											A					A	Software kiBon
6.6	Gesuche um Betreuungsgutscheine kontrollieren und wo nötig korrigieren											K		K				Software kiBon
6.7	Betreuungsgutscheine auf Gesuch hin verfügen											Z						Software kiBon
6.8	Monatlicher Zahlungslauf an mit Betreuungsgutscheinen beteiligte Anbieter auslösen											A		I				Software kiBon
6.9	Guthaben an mit Betreuungsgutscheinen beteiligte Anbieter auszahlen											I		A				
6.10	Jährliche Überprüfung der eingereichten Gesuche um Betreuungsgutscheine											K		K				Software kiBon
6.11	Betreuungsgutscheine bei Änderungen neu verfügen											Z						Software kiBon
6.12	Statistik zu Kosten und Nutzen der Betreuungsgutscheine führen							I				A					I	Software kiBon
6.13	Kontaktperson für Betreuungsgutscheine gegenüber der GSI sicherstellen											A					A	
6.14	Leistungsverträge abschliessen				E			M	AN								A	Art. 62 SHG
6.15	Leistungserbringer bestimmen				E			M	AN								A	Art. 62 SHG
6.16	Leistungsangebote festlegen				E			M	AN								A	Art. 63 SHG

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
6.17	Abgeltung für Leistungserbringung festlegen		(E)		E			M	AN								A	Art. 63 / 74ff SHG
6.18	Qualitative und quantitative überprüfbare Ziele festlegen								Eb								A	Art. 63 SHG (Wirkungskontrolle)
6.19	Leistungen auf Wirkung hin überprüfen								A								M	Art. 64 SHG (Wirkungskontrolle)
6.20	Leistungsangebote anpassen								Eb								M	Art. 64 SHG (Wirkungskontrolle)
6.21	Berichterstattung festlegen				E			M	AN								A	Art. 64 SHG (Wirkungskontrolle)
6.22	Leistungserbringer beaufsichtigen								A								M	Art. 65 Abs. 2 SHG (Aufsicht)
6.23	Aufsichtsbesuch bei den Leistungserbringern durchführen								A								A/M	Art. 5 und Art. 11 ASIV
6.24	Bewilligung für die Betreuung und Pflege in privaten Haushalten erteilen (Alters- und Behindertenbereich)								E								AN	Art. 66 Abs. 3 SHG und Art. 6 Abs. 6 HEV
6.25	Kostengutsprache für Selbstbehalte auswärtige Kinderbetreuung gewähren																Eb	Art. 41 ASIV GRB vom 23.01.2012
7	Mitgliedschaften und Beiträge																	
7.1	Mitgliedschaften bei zugewandten Institutionen eingehen								I						I		Eb	
7.2	Beiträge an zugewandte Institutionen ausrichten																Eb	
8	Fonds Sozialdienste																	
8.1	Beiträge bis Fr. 1'000.00 festlegen und gewähren								I								Eb	Gemäss Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
8.2	Beiträge ab Fr. 1'001.00 festlegen und gewähren								Eb								AN	Gemäss Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
8.3	Rechnung führen							K	I								Z/A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																
	SCHULSOZIALARBEIT																
1	Schulsozialarbeit																
1.1	Grundsätzliche Fragestellungen der Schulsozialarbeit beurteilen		(E)		E				Eb				(M)				AN
1.2	Präsenz an den Schulen												I/M				A
1.3	Bearbeiten von Themen zwecks Prävention								I				I/M				A
1.4	Unterstützung der SuS bei Lösungsfindung bei Konflikten oder Herausforderungen mit anderen SuS, Schule, Eltern, Dritte												(I)				A
1.5	Beratung von Eltern, Lehrpersonen, SL, Dritte bei Konflikten oder Herausforderungen mit SuS												(I)				A
1.6	Einreichen von Gefährdungsmeldungen																E
1.7	Gesuch Kantonsbeiträge Schulsozialarbeit einreichen						Z										A

Nr. Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1															
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
	ERWACHSENENBILDUNG																	
1	Kursangebot in Zollikofen bestimmen								Eb				AN					
2	Kursräume reservieren								Eb				AN					
3	Kursprogramm erstellen und publizieren												A			A		
4	Kursabrechnungen												A					
5	Kursgeld an KursleiterInnen anweisen												A					
6	Kursgeld an KursteilnehmerInnen in Rechnung stellen												A					
7	Kantonsbeiträge beantragen												A					
8	Mit Dritten zusammen arbeiten (VHS, ISA, Inforama etc.)								Eb				AN					

Aufgabe		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	
Nr.																		
	GEMEINDEBIBLIOTHEK (KORNHAUSBIBLIOTHEKEN)																	
1	Vertrag mit der Stiftung Kornhausbibliotheken ändern, aufheben				E			M	N				A					Art. 29c BiR
2	Kornhausbibliotheken - Gemeinde koordinieren												A					
3	Delegierte/n für DV Kornhausbibliotheken bestimmen				E								M			AN		
4	Zusätzliches Material und Hilfsmittel beschaffen								E				AN					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	MUSIKSCHULE ZOLLIKOFEN BREMGARTEN (MsZB)																	
1	Grundsatz der Aufgabenerfüllung beschliessen		E		AN			M	M				A					
2	Stipendienverordnung erlassen, ändern, aufheben				E			M	AN				A					
3	Stipendiengesuch bearbeiten												A					Stipendienverordnung
4	Schulgeldrechnungen kontrollieren und anweisen												A					
5	Bewilligungen u. Rechnungen auswärtiger Musikschulen bearbeiten												A					
6	Einfache Gesellschaft Gemeinden Zollikofen und Bremgarten i. S. Musikschule Zollikofen - Bremgarten																	
6.1	Gesellschaftsvertrag erlassen, ändern, aufheben				E				AN				A					
6.2	Vertrag mit Verein Musikschule Zollikofen-Bremgarten erlassen, ändern, aufheben				E				AN				A		M			
6.3	Administration und Koordination an Gesellschaftsversammlung (Controllinggespräch)					A							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																
	SCHULVERWALTUNG																
1	Schulverwaltung führen u. Koord. mit andern Abteilungen																
1.1	Schulstatistiken führen für Lastenverteilung Lehrerlöhne												A		Z		Z = Finanzverwalter
1.2	Schulraumplanung koordinieren				I				AN				AN	[A]	[A]	[A]	E = Ausschuss Schulraumplanung
2	Schülerinnen und Schüler																
2.1	Schuleintritt und -austritt																
2.1.1	Anmeldungen und Zuweisungen in Kindergarten und 1. Klasse organisieren								I				A			[A]	gem. separatem Ablaufschema
2.1.2	Entscheid über früheren Schuleintritt fällen (Art. 22 Abs 1 VSG)												E				M = Eltern
2.1.3	Entscheid über Rückstellung um ein Jahr fällen (Art. 22 Abs 2 VSG)												E				M = Eltern
2.1.4	Vorzeitige Schulentlassung regeln (Art. 24 Abs 1 VSG)								E				AN				AN = Eltern od. SL / M = EB
2.1.5	SchülerInnenverzeichnis (iCampus) führen												A				
2.1.6	SchülerInnenkontrollen durchführen, Stichtag 15.09. (Anmeldungen EWO) Verzeichnis SchülerInnen Privatschulen führen (Art. 27 VSV)												A			[A]	
2.2	Schul- und Klassenzuteilungen / Laufbahnentscheide																
2.2.1	SchülerInnen in Klassen zuweisen								I				A				
2.2.2	Zu fakultativem Unterricht zuweisen												E				AN = Eltern
2.2.3	Vom fakultativen Unterricht dispensieren												E				AN = Eltern
2.2.4	Zu Spezialunterricht zuweisen (Art. 11 Abs 3c BMV)												E				AN = EB/KJPD
2.2.5	Zuweisung in besondere Klassen und Rückführung in Regelklasse regeln (Art. 11 Abs 3d BMV)												E				AN = EB / M = Eltern

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																
2.2.6	Zweijährige Einschulung verfügen (Art. 11 Abs. 3a BMV)											E					AN = EB / M = Eltern
2.2.7	Fremdsprachige SchülerInnen integrieren; Zuweisung/Entlassung IKD (Art. 11 Abs 2 BMV)											E					
2.2.8	Zuweisung zur Begabtenförderung (Art. 11 Abs 3b BMV)											E					AN = EB / M = Eltern
2.2.9	SchülerInnen mit Behinderungen integrieren (Art. 11 Abs 5 BMV)							M				<u>M</u>					AN = EB / E = Schulinspektorat Zustimmung GEF/ALBA
2.2.10	Einheitliche Praxis der Beurteilung anwenden (Art. 2 DVBS)											E					
2.2.11	Schullaufbahnentscheide fällen; inkl. Zuweisung an Sekundarstufe I (Art. 22 und 36 DVBS)							I				E					
2.2.12	Zur Mittelschulvorbereitung und zu Schulen der Sekundarstufe II zuweisen (Art. 22 DVBS)							I				E					
2.2.13	Beurteilungsberichte ausstellen											A					
2.2.14	Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in 1 oder 2 Fächer und Aufhebung der Massnahme (Art. 12 DVBS)											E					
2.2.15	Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme (Art. 12 DVBS)											E					AN = EB, Einverständnis Eltern
2.2.16	Überspringen eines Schuljahres (Art. 23 VSG)							I				E					AN = EB und Eltern
2.2.17	Besuch der 9. Klasse im 10. Schuljahr bewilligen (Art. 24 Abs 2 VSG)							I				E					AN = Eltern
2.2.18	Vom Besuch der 9. Klasse im 10. Schuljahr ausschliessen (Art. 24 Abs 2 VSG)							I				E					
2.2.18a	Verfügungen zu Laufbahnentscheiden erlassen											E					
2.2.19	Beschwerden zu Laufbahnentscheiden bearbeiten							I				A					
2.3	Dispensationen																
2.3.1	Dispensation vom Unterricht (Art. 27 Abs 4 VSG)							I				E					AN = Eltern
2.3.2	Absenzenkontrolle (Art. 27 Abs 2 VSG)											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		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
2.4	Umgang mit Schwierigkeiten																	
2.4.1	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege											A						
2.4.2	Verweise an SchülerInnen erteilen (Art. 28 Abs 4 VSG)											A						SchülerInnen/Eltern anhören
2.4.3	Gefährdungsmeldungen einreichen											E						an KESB einreichen
2.4.4	Unterrichtsausschluss verfügen (Art. 28 Abs 6 VSG)							E				AN						
2.4.5	Zweifelhafte Entschuldigungsgründe prüfen											A						SchülerInnen/Eltern anhören
2.4.6	Anzeige einreichen; Schulversäumnis (Art. 33 VSG)							E				AN						SchülerInnen/Eltern anhören
3	Pädagogik und Qualität																	
3.1	Strategische Ausrichtung der Schulen bestimmen (Art. 35 Abs 2c VSG)				I			E				AN						
3.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton (Art. 51 Abs 3 VSG)				I			E				AN						
3.3	Leitbild der Schule genehmigen				I			E				AN						
3.4	Selbstevaluation der Schule durchführen (Art. 51 Abs 2 VSG; Art. 89c LAV)							I				A						
3.5	Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung; Schulorganisation regeln (Art. 51 Abs 2 VSG)							E				AN						
3.6	Qualitätsentwicklung umsetzen (Art. 17 Abs 2b LAG; Art. 89c LAV)							I				A						
3.7	Controlling der Umsetzung überprüfen (Art. 51 Abs 2 VSG)							A										
3.8	Pädagogische Konferenzen planen und leiten											A						
3.9	Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen (Art. 59, 60, 61 LAV)											A						
3.10	Fachliche und pädagogische Führung der Lehrpersonen (Art. 89 Abs 1a LAV)											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																
3.11	Selbstevaluation des Unterrichts durchführen (Art. 57 Abs 2 LAV)											I					
3.12	Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen (Art. 64 Abs 2c LAV)											E					
3.13	Individuelle Weiterbildung der Lehrpersonen überprüfen (Art. 69 Abs 1 LAV)											A					
4	Organisation und Administration																
4.1	Grundsätzliches / Behörden / Erlasse																
4.1.1	Vereinbarungen mit anderen Gemeinden treffen				E				AN			A					
4.1.2	Schulbetriebliche Fragen (Gemeinde) koordinieren											A					
4.1.2a	Jährliche Schulorganisation (NFV)				E				AN			A		M			
4.1.3	Standorte schaffen oder aufheben (Art. 47 Abs 1 VSG)				E				AN			A		A			Zustimmung BKD
4.1.4	Klassen bilden oder aufheben (Art. 47 Abs 1 VSG)				E				AN			A		A			Zustimmung BKD
4.1.5	Klassen an Standorte zuweisen				I				E			AN					E: je nach finanz. und politischer Relevanz
4.1.6	Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen festlegen (Art. 4 Abs 2 BMV)				E				AN			A					
4.1.7	SchülerInnenmitwirkung regeln								I			A					
4.1.8	Hausordnung, Pausenordnung usw. erlassen								I			A		I			
4.1.9	Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit (Art. 48 Abs 4 VSG) festlegen				E							M		AN			AN = Abteilungsleiter/in Finanzen
4.1.10	Belegungspläne für die Schul-/Sportanlagen während der Unterrichtszeit erstellen											A		I			
4.1.11	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit regeln (Art. 8 Abs 1 VSV)								E			AN		I			
4.1.12	Ausserschulische Benützung der Schul-/Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit regeln (Art. 48 Abs 4 VSG, Art. 8 Abs 1,3 VSV)											I		E			E = Abteilungsleiter/in Finanzen

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																
4.2	Unterrichtsangebot																
4.2.1	Einrichten oder aufheben von Förderunterricht Sek I (Art. 11b VSG)							E				AN					Zustimmung BKD
4.2.2	Einführen oder aufheben von Fakultativunterricht (Art. 47 Abs 1b VSG)							E				AN					Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD
4.2.3	Fakultativunterricht Sekundarstufe I ausschreiben							I				A					
4.2.4	Fakultativunterricht Primarstufe ausschreiben							I				A					
4.2.5	Bewilligen von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lager usw.							I				E					
4.3	Schulzeiten																
4.3.1	Ferienordnung; Sportwoche; Termine festlegen (Art. 8 Abs 4 VSG)				I			E				AN		I			
4.3.2	Jahresplanung der Schule festlegen							I				A		I			
4.3.3	Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen festlegen							E				AN					
4.3.4	Ausnahmen zu Blockzeiten definieren (Art. 11a Abs 5 VSG)							E				AN					
4.3.5	Unterrichtsfreie Halbtage definieren							E				AN					
4.3.6	Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche festlegen							E				AN					
4.3.7	Rahmen der Gemeinde zu den Stundenplänen vorgeben							E				AN		M			
4.3.8	Stundenpläne erstellen (Art. 89 Abs 1d LAV)											A		I			
4.4.	Klasse																
4.4.1	Aufgaben, Proben, Themen, Termine in Klassen koordinieren											A					
4.5	Administration																

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
4.5.1	Bildungskommission in Rechtsfragen unterstützen											A			[A]		[A] = Gemeindeschreiber	
4.5.2	Schulpflicht kontrollieren und durchsetzen (Art. 27 VSV)							E				AN					Verzeichnis der SchülerInnen in Privatschulen	
4.5.3	Unterrichtsdokumentationen überprüfen											A						
4.5.4	Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte) verwalten											A						
5	Lehrpersonal																	
5.1	Schulleitungen anstellen und entlassen (Art. 7 Abs 1 LAG)				I			E				A						
5.2	Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrpersonen definieren							E				AN						
5.3	Lehrpersonen anstellen und entlassen (Art. 7 Abs 2 LAG, Art. 10 LAG)							I				E						
5.4	Inhaber von Funktionen (Schulpool, Informatikpool) anstellen (Art. 92-94 LAV, Anhang Ziffer 3.6 und 4 LAV)							I				E						
5.5	Stellvertretungen anstellen							I				E						
5.6	Unterricht bei Abwesenheiten sicherstellen (Art. 49 Abs 4 LAV)											A						
5.7	Klassen, Gruppen, Fächer, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrpersonen zuteilen							I				A						
5.8	Abweichende Pensen (Pensenbuchhaltung) bewilligen (Art. 43 Abs 1 LAV)											E						
5.9	Grundsätze zur Pensenzuteilung festlegen							E				AN						
5.10	Pensenplanung periodisch vornehmen (Art. 89 Abs 1d LAV)							I				E						
5.11	Pensen festlegen und melden											E					gem. Pensenbewilligung SI	
5.12	Bezahlte Kurzurlaube genehmigen (Art. 49 Abs 1 LAV)							[E]				E					E = Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
5.13	Unbezahlte Urlaube genehmigen (Art. 51 Abs 1 LAV)							[E]				E						E = Anstellungsbehörde
5.14	Unterrichtsbesuche durch Schulleitungen in Klassen											A						
5.15	Richtlinien für Mitarbeitergespräche anwenden							I				A						E = kant. Richtlinien
5.16	Mitarbeitergespräche mit Schulleitung durchführen (Art. 63 Abs 2 LAV)											A						
5.17	Mitarbeitergespräche mit Lehrpersonen durchführen (Art. 63 Abs 1 LAV)											A						
5.18	Arbeitszeugnisse für Schulleitungen ausstellen							A/Z				A/Z						A/Z= PräsidentIn Bildungskommission u. AL Bildung
5.19	Arbeitszeugnisse für Lehrpersonen ausstellen											A/Z						
5.20	Verweise an Schulleitungspersonen erteilen							E				AN						
5.21	Verweise an Lehrpersonen erteilen											E						
6	Information und Kommunikation																	
6.1	Kommunikationskonzept der Schule erstellen				I			I				A						
6.2	Vertretung der Schule nach Aussen sicherstellen											A						
6.3	Informationsmanagement im Krisenfall sicherstellen				I	I	A	I				A		I				gem. Kommunikationskonzept
6.4	Eltern (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)											A						
6.5	Eltern (Klasse) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)											A						
6.6	Kontakte mit weiterführenden Schulen											A						
6.7	Kontaktpflege mit anderen Oberstufen											A						
6.8	Kontaktpflege mit abgebenden Schulen											A						

Aufgabe		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.																		
6.9	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen											A						
6.10	Einblick ins Unterrichts- und Schulgeschehen verschaffen											A						
7	Finanzen																	
7.1	Schulgelder an andere Gemeinden in Rechnung stellen											A						s. FAS-Regelung, Stichtag 15.9.
7.2	Schulgeldrechnungen anderer Gemeinden kontrollieren und zur Zahlung anweisen											A						s. FAS-Regelung
7.3	Bearbeitung Gesuche Rückerstattung Fahrkosten GYM1											A						
7.4	Reglement Spezialfinanzierung Sekundarstufe I; Genehmigung		E		AN			M	M			M						
7.5	Mittel aus Spezialfinanzierung Sekundarstufe I entnehmen								E			AN			A			A = AL Finanzen
7.6	Produktbudget Spezialfinanzierung Sekundarstufe I erstellen und genehmigen		E		AN			M	M			A			A			A = AL Finanzen
7.7	Produktrechnung Spezialfinanzierung Sekundarstufe I erstellen und genehmigen		E	M	AN			M	M			A			A			A = AL Finanzen
7.8	Controlling Spezialfinanzierung Sekundarstufe I (quartalsweise)				E				AN			A			M			
7.9	Durchführung und Auswertung NPM-Evaluation								I			A						
7.10	Überarbeitung/Anpassung NPM-Evaluation		I		E			M	AN			A						
7.11	Inventarführung											A						
8	Freiwilliger Schulsport																	
8.1	Freiwilligen Schulsport regeln (Art. 47 Abs 1 VSG)								E			AN						
8.1a	Freiwilliger Schulsport-Leiter ernennen								I			Z	E					
8.2	Kurse organisieren und ausschreiben durch Schulsportleiter					I						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																
8.3	Anstellen Kursleiter durch Schulsportleiter											A					
8.4	Kursgeld einkassieren durch Schulsportleiter und an Finanzverwaltung weiterleiten											A		I			Schulsemesterende
8.5	Entschädigungen an Hilfsleiter und Schulsportleiter auszahlen										A	A					Schulsemesterende
9	Aufgabenhilfe																
9.1	Aufgabenhelferinnen/-helfer anstellen							I			Z	Eb					Z = Leiter Personaldienst + AL
9.2	Entschädigungen auszahlen / Kontrolle Stundenzahl, vierteljährlich										A	A					
10	Schulbibliothek																
10.1a	Schulbibliotheksleitung ernennen				I			I			Z	E					
10.1	Bücher/Medien anschaffen											Eb					
10.2	Entschädigungen an HelferInnen u. Bibliotheksleiter auszahlen per Jahresende										A	Eb					
11	Schülertransporte bewilligen							Eb				AN					
12	Schulärztlicher Dienst																
12.1	Schulärzte ernennen							I				E					
13	Schulzahnärztlicher Dienst																
13.1	Verordnung (inkl. Berechnungsschemen für Gemeindebeiträge) erlassen				E		I	M				AN					
13.2	Schulzahnärzte und Fachpersonal ernennen											E					
13.3	Reihenuntersuchungen mit Schulzahnärzten abrechnen											A		A			
13.4	Gesuche zur Übernahme von normalen Behandlungskosten bewilligen											E					AN = Eltern

Aufgabe		Funktionsträger/innen		Stufe 1															
				Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.																			
13.5	Gesuche zur Übernahme von kieferorthopädischen Behandlungskosten bewilligen												E						AN = Eltern + Kieferorthopäde
14	Lagerwesen																		
14.1	Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager festlegen				E					AN			M						
14.2	Anmeldewesen / Organisation / Durchführung sicherstellen									I			E						gem. sep. Ausführungsbestimmungen
14.3	Elternbeiträge festlegen				E			M		AN			A						separater Beschluss/Verordnung
14.4	Inkasso Elternbeitrag Skilager Primarstufe (freiwillig) vornehmen												A			A			
14.5	Inkasso Elternbeitrag oblig. Wintersportlager Sekundarstufe I vornehmen												A						
14.6	Gemeindebeiträge für Lager entrichten												Eb						
15	Elternrat																		Aufgaben Elternrat siehe spez. Handbuch der Elternräte
15.1	Regelungen zur Elternmitwirkung erlassen (Art. 31 Abs 5 VSG)				I					E			A						AN = Elternrat
15.2	Schulkommissionsmitglied in Elternrat delegieren									E			I						
15.3	Grundsätze zur Zusammenarbeit Schule-Elternrat erlassen				I					E			A						AN = Elternrat
15.4	Grundsätze Aufgaben Elternrat zur Kenntnis nehmen									I									Genehmigung durch Elternrat
16	Sprachliche Frühförderung																		
16.1	Administration und Koordination Angebot												A						
16.2	Fakturierung Elternbeiträge												A			M			
17	Integrationsprojekt "mitten unter uns"																		
17.1	Administration und Koordination Projekt												A						

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
17.2	Konzept ändern und genehmigen				I			E				A						
17.3	Entschädigung Koordinatorin auszahlen / Kontrolle Stundenzahl, monatlich										A	A						

Aufgabe		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.																		
	TAGESSCHULE																	
1	Tagesschuleintritt und -austritt																	
1.1	Erhebung verbindliche Anmeldung												A					AN = Eltern
1.2	Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf												E					
1.3	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen												E					AN = Eltern
1.4	Aufnahmebestätigung												A					
1.5	Genehmigung Abmeldung / vorzeitiger Austritt aus der Tagesschule												E					AN = Eltern
2	Dispensation in Tagesschulangeboten																	
2.1	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen												E					
2.2	Absenzenkontrolle												A					
3	Umgang mit Schwierigkeiten in Tagesschulangeboten																	
3.1	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege												A					
3.2	Erteilen von Verweisen an SchülerInnen								E				AN					
3.3	Gefährdungsmeldungen an Sozialdienste												E					
3.4	Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG								E				AN					
3.5	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen												A					
4	Pädagogik und Qualität in Tagesschulangeboten																	
4.1	Strategische Ausrichtung				I				E				AN					

Aufgabe		Funktionsträger/innen		Stufe 1														
				Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.																		
4.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton				I				E				AN					
4.3	Leitbild Tagesschulangebot								I				E					
4.4	Pädagogisches und organisatorisches Konzept (Betriebskonzept)								E				AN					
4.5	Teilnahme an pädagogischen Konferenzen												M					
5	Grundsätzliches, Behörden und Erlasse in Tagesschulangeboten																	
5.1	Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten				E		AN		M				M/A		M			M = Ausschuss Schulraumplanung
5.2	Schaffung oder Aufhebung von Modulen				I				E				AN					
5.3	Erlass der Tagesschulverordnung				E				AN				AN		M			
5.4	Öffnungszeiten bestimmen								E				AN					
5.5	Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen bestimmen								E				AN					
5.6	Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage) bestimmen								E				AN					
5.7	Administration und Rechnungsstellung in Tagesschulangeboten												A					

Aufgabe		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	Sozialdienste															
Nr.																																
5.8	Entscheid Elterngebührentarif				E			M	AN									bei tieferen Ansätzen als von der BKD vorgegeben														
5.9	Führen der Belegungsstatistik								I				A																			
5.10	Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"												A																			
5.11	Datenschutz und Datensicherung												A																			
5.12	Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern												A		[A]			[A] = Steuerverwaltung														
5.13	Rechnungstellung												A																			
5.14	Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht														A																	
5.15	Abrechnung und Reporting Tagesschulangebot mit Kanton						Z						A																			
5.16	Bestätigen der korrekten Abrechnung/Revision gegenüber Kanton						Z						A		Z			Z = Dep.Vorst. Finanzen u. Finanzverwalter														
6	Personal Tagesschulangebote																															
6.1	Leitung Tagesschule anstellen / entlassen				I				I			M/Z	E																			
6.2	Betreuungspersonal anstellen / entlassen								I			M/Z	E					Z = Leitung Tagesschule u. Leitung Personaldienst														
6.3	Präsenzkontrolle führen u. Löhne zur Auszahlung anweisen												A/K																			
6.4	Personalführung												A																			
6.5	Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten												E/A																			
6.6	Zuteilung von Gruppen												E/A																			
6.7	Bezahlte Kurzurlaube											M	E					Absprache mit Leitung Personaldienst														
6.8	Unbezahlte Urlaube											M	E					Absprache mit Leitung Personaldienst														

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																
6.9	Mitarbeitergespräch Leitung Tagesschule											A					A = Vorsitzende/r GSLK (AL Bildung)
6.10	Mitarbeitergespräch Personal Tagesschule											A					
6.11	Arbeitszeugnis für Leitung Tagesschule										M	A					A = Stelle die MAG führt
6.12	Arbeitszeugnisse für Betreuungspersonal										M	A					A = Stelle die MAG führt
6.13	Verweis für die Leitung Tagesschule										M	A					A = Vorsitzende/r GSLK (AL Bildung)
6.14	Verweise für Betreuungspersonal										M	A					
7	Information und Kommunikation in Tagesschulangeboten																
7.1	Informationsmanagement im Krisenfall				I	I	A		I			A					gem. Informationskonzept
7.2	Elterninformation über Betrieb und besondere Anlässe								I			A					
7.3	Kontakt mit anderen Tagesschulen											A					
7.4	Kontakt mit Betreuungsangeboten im Vorschulalter											A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
1	Erlasse im öffentlichen Beschaffungswesen																	
1.1	Verordnung erlassen, ändern, aufheben				E					AN			A					
1.2	Weisung / Merkblatt erlassen, ändern, aufheben				E					AN			A					
2	Vorbereitung Beschaffung																	
2.1	Grundlagen beschaffen											A	A	A	A	A		
2.2	Berater beiziehen											E	E	E	E	E	im Rahmen Finanzkompetenz	
2.3	Kosten schätzen											A	A	A	A	A		
2.3a	Technische Spezifikationen bestimmen				E							(E)	(E)	(E)	(E)	(E)	generell gültige Spezifikationen vgl. Anhang 2 Verordnung	
2.3b	Preisberechnung festlegen (Anschaffungskosten oder ggf. Lebenszykluskosten; Preisberechnungsregel)					I						E	E	E	E	E		
2.4	Verfahren bestimmen					I						E	E	E	E	E		
3	Vollzug																	
3.0	Freihändiges Verfahren (bis Fr. 10'000.00)																	
3.0.1	Anbietende bestimmen											E	E	E	E	E		
3.0.2	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A		
3.0.3	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A		
3.0.4	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A		
3.0.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A		

Aufgabe		Funktionsträger/innen		Stufe 1														
				Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.																		
3.0.6	Offerte bewerten												A	A	A	A	A	
3.0.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen												E	E	E	E	E	
3.0.8	Verfahren wiederholen												E	E	E	E	E	
3.0.9	Auftrag zuschlagen												E	E	E	E	E	
3.0.10	Zuschlag eröffnen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.0.11	Vertrag abschliessen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.0.12	Auftrag erfassen												A	A	A	A	A	
3.1	Freihändiges Verfahren (bis Fr. 25'000.00)																	
3.1.1	Anbietende bestimmen												E	E	E	E	E	
3.1.2	Submissionsunterlagen zustellen												A	A	A	A	A	
3.1.3	Offerteingang kontrollieren												A	A	A	A	A	
3.1.4	Offerte prüfen, bereinigen												A	A	A	A	A	
3.1.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen												A	A	A	A	A	
3.1.6	Offerte bewerten												E	E	E	E	E	
3.1.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen												E	E	E	E	E	
3.1.8	Verfahren wiederholen												E	E	E	E	E	
3.1.9	Auftrag zuschlagen												E	E	E	E	E	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
3.1.10	Zuschlag eröffnen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.1.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.1.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A		
3.2	Freihändiges Verfahren (ab Fr. 25'000.00 bis 50'000.00)																	
3.2.1	Anbietende bestimmen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.2.2	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A		
3.2.3	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A		
3.2.4	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A		
3.2.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A		
3.2.6	Offerte bewerten											E	E	E	E	E		
3.2.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.2.8	Verfahren wiederholen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.2.9	Auftrag zuschlagen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.2.10	Zuschlag eröffnen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.2.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.2.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A		
3.2a	Freihändiges Verfahren (ab Fr. 50'000.00)																	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
3.2a.1	Anbietende bestimmen							E				AN	AN	AN	AN	AN		
3.2a.2	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A		
3.2a.3	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A		
3.2a.4	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A		
3.2a.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A		
3.2a.6	Offerte bewerten											E	E	E	E	E		
3.2a.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen							E				AN	AN	AN	AN	AN		
3.2a.8	Verfahren wiederholen							E				AN	AN	AN	AN	AN		
3.2a.9	Auftrag zuschlagen							E				AN	AN	AN	AN	AN		
3.2a.10	Zuschlag eröffnen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.2a.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.2a.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A		
3.3	Einladungsverfahren																	
3.3.1	Anbietende bestimmen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.3.2	Zuschlagskriterien festlegen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.3.3	Submissionsunterlagen zustellen					I						A	A	A	A	A		
3.3.4	Fragebeantwortung, Begehung											A	A	A	A	A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
3.3.5	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A		
3.3.6	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.3.7	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A		
3.3.8	Nachfragerunde durchführen											A	A	A	A	A		
3.3.9	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A		
3.3.10	Offerte bewerten											E	E	E	E	E		
3.3.11	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.3.12	Verfahren wiederholen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.3.13	Auftrag zuschlagen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.3.14	Zuschlag verfügen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.3.15	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.3.16	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A		
3.3.17	Beschwerdeantwort verfassen				I	E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.4	Selektives Verfahren																	
	1. Stufe																	
3.4.1	Eignungskriterien festlegen											E	E	E	E	E		
3.4.2	Auftrag ausschreiben					I						A	A	A	A	A		

Aufgabe		Funktionsträger/innen		Stufe 1														
				Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.																		
3.4.3	Anträge auf Teilnahme protokollieren												A	A	A	A	A	
3.4.4	Submissionsunterlagen zustellen												A	A	A	A	A	
3.4.5	Fragebeantwortung, Begehung												A	A	A	A	A	
3.4.6	Offerteingang kontrollieren												A	A	A	A	A	
3.4.7	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen												A	A	A	A	A	
3.4.8	Offerte bewerten												E	E	E	E	E	
3.4.9	Offerte vom Verfahren ausschliessen						E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.10	Verfahren wiederholen						E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.11	Selektion vornehmen						E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.12	Selektion verfügen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.13	Beschwerdeantwort verfassen				I		E						AN	AN	AN	AN	AN	
	2. Stufe																	
3.4.14	Zuschlagskriterien festlegen						E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.15	Submissionsunterlagen zustellen												A	A	A	A	A	
3.4.16	Fragebeantwortung, Begehung												A	A	A	A	A	
3.4.17	Offerteingang kontrollieren												A	A	A	A	A	
3.4.18	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
3.4.20	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A		
3.4.21	Nachfragerunde durchführen											A	A	A	A	A		
3.4.22	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A		
3.4.23	Offerte bewerten											E	E	E	E	E		
3.4.24	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.4.25	Verfahren wiederholen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.4.26	Auftrag zuschlagen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.4.27	Zuschlag verfügen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.4.28	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.4.29	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A		
3.4.30	Beschwerdeantwort verfassen				I	E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.5	Offenes Verfahren																	
3.5.1	Eignungskriterien festlegen											E	E	E	E	E		
3.5.2	Zuschlagskriterien festlegen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.5.3	Auftrag ausschreiben					I						A	A	A	A	A		
3.5.4	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A		
3.5.5	Fragebeantwortung, Begehung											A	A	A	A	A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
3.5.6	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A		
3.5.7	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.5.8	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A		
3.5.9	Nachfragerunde durchführen											A	A	A	A	A		
3.5.10	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A		
3.5.11	Offerte bewerten											E	E	E	E	E		
3.5.12	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.5.13	Verfahren wiederholen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.5.14	Auftrag zuschlagen					E						AN	AN	AN	AN	AN		
3.5.15	Zuschlag verfügen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.5.16	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z		
3.5.17	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A		
3.5.18	Beschwerdeantwort verfassen				I	E						AN	AN	AN	AN	AN		
4	Meldestelle für Missstände																	
4.1	Engegnahme von Meldung von Mitarbeitenden			A														
4.2	Prüfung des Sachverhalts			A		(M)	(M)		(M)		(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)		
4.3	Bei hinreichendem Anfangsverdacht: Weiterleitung an zuständige Aufsichtsinstanz oder Untersuchungsbehörde			A	I	I												

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													A			Änderungen werden nach Beschluss GR und GGR auf Budgetblatt nachgetragen.

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
3	Nachkredite																	
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	AN				A	A	A	A	A		E = Büro Fiko; AN bei DV sofern keine Fachkommission
3.5	Nachkredite für neue Ausgaben über Fr. 10'000.00 oder Positionen, welche im Budgetprozess gestrichen wurden				E	AN		AN				A	A	M	A	A		AN bei DV sofern keine Fachkommission
3.6	Nachkredite für neue Ausgaben über Fr. 50'000 und Gesamtkredit über Fr. 150'000.00		E		AN			M	AN			A	A	M	A	A		Fachkommission
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 Arbeitshilfe Gemeindefinanzen erstellen											M	M	A	M	M		M = Kreditabweichungen begründen
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

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
5	Erfolgsrechnung; wichtige Positionen																	
5.1	Abrechnungen Finanz- & Lastenausgleichssysteme kontrollieren													A				
5.2	Budgetverhandlungen mit angeschlossenen Organisationen (VOKJA) führen					A								A		A	DV Soziales+Gesundheit und DV Finanzen	
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				A	A	M	A	A	AN für Projektierungskredite = DV (nicht Kommission)	
6.2	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten Fr. 150'000.00 - Fr. 1'500'000.00	(E)	E		AN	(AN)	M	AN				A	A	A	A	A	bis 1 Mio. abschliessend GGR AN für Projektierungskredite = DV	
6.3	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten grösser als 1,5 Mio.	E	AN		AN	(AN)	M	AN				A	A	A	A	A	AN für Projektierungskredite = DV (nicht Kommission)	
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	AN				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	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		

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	delegierbar bis Stufe Bereichsleiter
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	Aufwendungen Lastenausgleich Sozialhilfe abrechnen													A		A	
8.8	Verrechnungssteuern abrechnen													A			
8.9	Zahlungsverkehr vornehmen					Z					(Z)			A/Z	Z		Kollektivunterschrift
8.10	Zur Inventarnachführung auffordern													A			
8.11	Inventare nachführen											A	A	A/K	A	A	
9	Inkasso																
9.1	Mahnungen (1. und 2. Mahnung) ausgeben													A			

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																
9.2	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. Arbeitshilfe Gemeindefinanzen 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							M	M	AN	M	M	
10.4.2	Darlehen gewähren, die sicher sind					E						M	M	E	M	M	
10.5	Schulden verwalten (Zinse bezahlen, zurückzahlen, umschulden)													A			

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																
10.5.1	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			Die Bestimmungen über das Beschaffungswesen sind zu beachten.
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	ERFA-Gruppe-GEVER	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																
	INTERNE DIENSTE																
1	Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER)																
1.1	Ordnungssystem verwalten										AN	AN	AN	AN	E	AN	
1.2	Organisationshandbuch GEVER erlassen, ändern, aufheben							AN		E					A		
1.3	Organisationshandbuch GEVER Anhang 9 erlassen, ändern, aufheben							AN							E		
1.4	Controlling, Durchführung und Berichterstattung							A			M	M	M	M	A	M	
1.5	Kenntnisnahme Controllingbericht und Anordnung							A		E					A		
1.6	Verantwortung GEVER-Software (Betrieb)													M	A		
1.7	Hilfeleistung an Mitarbeitende (First-Level-Support), Superuser										A	A	A	A	A	A	
1.8	Hilfeleistung an Superuser (Second-Level-Support)														A		
2	Archiv																
2.1	Archiv einrichten														A		
2.2	Aufsicht über Archiv wahrnehmen														A		
2.3	Abteilungsarchive bewirtschaften											A	A	A	A	A	

Sonderdiagramm Interne Dienste; Präsidialabteilung

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	ERFA-Gruppe-GEVER	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
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	Benützungsvoraussetzungen 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		
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		

Sonderdiagramm Interne Dienste;
Präsidialabteilung

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	ERFA-Gruppe-GEVER	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
Nr.	Aufgabe																
4.3	Sitzungszimmerreservation Infotafel bewirtschaften														A		
4.4	Handbuch für kommunale Behörden HABEM bewirtschaften														A		
4.5	Kommunale Rechtssammlung bewirtschaften														A		Gemeindewebsite
4.6	Vertragssammlung bewirtschaften														A		
4.7	Mitteilungsblatt Zollikofen sammeln und archivieren														A		
4.8	Fachzeitschriften sammeln														A		
4.9	Bücher verkaufen														A		Shop Gemeindewebsite
4.10	Postdienst extern (Postfach, Postschalter, Briefkasten) betreuen										A				M		
4.11	Post intern verteilen										A				M		
4.12	Büromaterial einkaufen und bewirtschaften														A		
4.13	Büromobiliar beschaffen											AN	AN	AN	Eb	AN	
4.14	Büromobiliar, Inventar führen														A		
4.15	Gerätepark (ohne IT) betreuen														A		

Sonderdiagramm Kommissionen; Bildung

Nr.	Funktionsträger/innen Aufgabe	Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
	SCHULVERWALTUNG																	
1	Sekretariat Bildungskommission																	
1.1	Sekretär/in Bildungskommission											A						
1.2	Traktandenliste erstellen						E					AN						
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen											A						
1.4	Zur Sitzung einladen											A						
1.5	Protokoll führen						Z					A						
1.6	Sitzungsliste führen											A						
1.7	Protokollauszüge erstellen											A						
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen				I							A						

Sonderdiagramm Kommissionen; Bauverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	KOMMISSION BAU UND UMWELT																	
1	Sekretariat Kommission Bau und Umwelt																	
1.1	Sekretär/in Kommission Bau und Umwelt												A					
1.2	Traktandenliste erstellen					E							AN					
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen												A					
1.4	Zur Sitzung einladen												A					
1.5	Protokoll führen					Z							A					
1.6	Sitzungsliste führen												A					
1.7	Protokollauszüge erstellen												A					
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen				I								A					
	PLANUNGSKOMMISSION																	
2	Sekretariat Planungskommission																	
2.1	Sekretär/in Kommission Bau und Umwelt												A					
2.2	Traktandenliste erstellen					E							AN					
2.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen												A					

Sonderdiagramm Kommissionen; Bauverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
2.4	Zur Sitzung einladen												A					
2.5	Protokoll führen					Z							A					
2.6	Sitzungsliste führen												A					
2.7	Protokollauszüge erstellen												A					
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen					I							A					
	KOMMISSION TIEFBAU, VER- UND ENTSORGUNG																	
3	Sekretariat Kommission Tiefbau, Ver- und Entsorgung																	
3.1	Sekretär/in Kommission Tiefbau, Ver- und Entsorgung												A					
3.2	Traktandenliste erstellen						E						AN					
3.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen												A					
3.4	Zur Sitzung einladen												A					
3.5	Protokoll führen						Z						A					
3.6	Sitzungsliste führen												A					
3.7	Protokollauszüge erstellen												A					
3.8	Protokoll in Zirkulation setzen					I							A					

Sonderdiagramm Kommissionen; Finanzverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	FINANZKOMMISSION																	
1	Sekretariat Finanzkommission																	
1.1	Sekretär/in Finanzkommission													A				
1.2	Traktandenliste erstellen					E								AN				
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen													A				
1.4	Zur Sitzung einladen													A				
1.5	Protokoll führen					Z								A				
1.6	Sitzungsliste führen													A				
1.7	Protokollauszüge erstellen													A				
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen				I									A				

Sonderdiagramm Kommissionen; Präsidialabteilung

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Präsident Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	KULTURKOMMISSION																	
1	Sekretariat Kulturkommission																	
1.1	Sekretär/in															A		
1.2	Traktandenliste erstellen						E									AN		
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen															A		
1.4	Zur Sitzung einladen															A		
1.5	Protokoll führen						Z									A		
1.6	Sitzungsliste führen															A		
1.7	Protokollauszüge erstellen															A		
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen					I										A		
	SICHERHEITSKOMMISSION																	
2	Sekretariat Sicherheitskommission																	
2.1	Sekretär/in															A		
2.2	Traktandenliste erstellen						E									AN		

Sonderdiagramm Kommissionen; Präsidialabteilung

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Präsident Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
2.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen															A		
2.4	Zur Sitzung einladen															A		
2.5	Protokoll führen						Z									A		
2.6	Sitzungsliste führen															A		
2.7	Protokollauszüge erstellen															A		
2.8	Protokoll in Zirkulation setzen					I										A		
	STIMM- UND WAHLAUSSCHUSS																	
3	Sekretariat Stimm- und Wahlausschuss																	
3.1	Sekretär/in															A		
3.2	Traktandenliste erstellen								E							AN		
3.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen															A		
3.4	Zur Sitzung einladen															A		
3.5	Protokoll führen								Z							A		
3.6	Sitzungsliste führen															A		

Sonderdiagramm Kommissionen; Präsidialabteilung

Nr. Aufgabe Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Präsident Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	
3.7	Protokollauszüge erstellen														A		
3.8	Protokoll in Zirkulation setzen				I										A		

Sonderdiagramm Kommissionen; Sozialdienste

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	KOMMISSION SOZIALES UND GESUNDHEIT																	
1	Sekretariat Kommission Soziales und Gesundheit																	
1.1	Sekretär der Kommission																A	
1.2	Traktandenliste erstellen						E										AN/Z	
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen																A	
1.4	Zur Sitzung einladen																A	
1.5	Protokoll führen						Z										Z/A	
1.6	Sitzungsliste führen																A	
1.7	Protokollauszüge erstellen						I										A	
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen				I												A	Ohne schützenswerte Daten zu Personen

Sonderdiagramm Personal; Sozialdienst

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	PERSONALDIENST																	
1	Personalplanung																	
1.1	Personalbedarf für alle Verwaltungsabteilungen ermitteln											A	A	A	A	A		
1.2	Stellenbeschreibung erstellen (neue Stellen)										M	A	A	A	A	A		
1.3	Stellen schaffen (dauernde)				E	AN	AN				M	AN	AN	AN	AN	AN	AN	GRA = GP, DV, AL
1.4	Stellen schaffen (vorübergehende)					E					M	AN	AN	AN	AN	AN		
1.5	Erhöhung Gesamtzahl der zu bewirtschaftenden Stellen bestimmen (Stellenpool)		E		AN			M			A	A	A	A	A	A		
1.6	Stellenplan führen										A							
2A	Personalbeschaffung <u>ohne</u> GRB																	
2A.1	Ausschreibung erstellen (Inhalt)										M	A	A	A	A	A		Publikationsvorlage durch Pers.dienst
2A.2	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)										E							
2A.3	Bewerbungen; Eingang bestätigen										A							
2A.4	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen											A	A	A	A	A		
2A.5	TeilnehmerInnen an Vorstellungsgesprächen bestimmen					I					Em	E	E	E	E	E		Einladung durch Personaldienst
2A.6	Vorstellungsgespräche führen										A	A	A	A	A	A		i.d.R. Lead bei Personaldienst
2A.7	Referenzen einholen										A	A	A	A	A	A		
2A.8	Anstellung / Ernennung beschliessen					I					M	E	E	E	E	E		

Sonderdiagramm Personal; Sozialdienst

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																
2A.9	Anstellungsvertrag ausfertigen; Rücklauf kontrollieren										A/Z	Z	Z	Z	Z	Z	
2A.10	Absagen an übrige BewerberInnen senden										A						
2A.11	Einführungsplan erstellen										I	A	A	A	A	A	
2A.12	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)				I		I				A						Dep.vorsteher via Abt. informieren
2A.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent, ZEG, Garderobe) vorbereiten										A						
2A.14	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)													A			
2A.15	Bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden persönlich vorstellen											A	A	A	A	A	
2A.16	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)											A	A	A	A	A	
2B	Personalbeschaffung mit GRB (AL)																
2B.1	Ausschreibung erstellen (Inhalt)					M	M				A						Publikationsvorlage durch Pers.dienst
2B.2	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)										E						
2B.3	Bewerbungen; Eingang bestätigen										A						
2B.4	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen					M	M				A						
2B.5	TeilnehmerInnen an Vorstellungsgesprächen bestimmen					E	Em				AN						
2B.6	Vorstellungsgespräche führen					A	A				A						
2B.7	Referenzen einholen					A					A						
2B.8	Anstellung / Ernennung beschliessen				E	AN	AN				AN						GRA = GP, DV, PD

Sonderdiagramm Personal; Sozialdienst

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
2B.9	Anstellungsvertrag ausfertigen; Rücklauf kontrollieren					Z						A/Z						
2B.10	Absagen an übrige BewerberInnen senden											A						
2B.11	Einführungsplan erstellen					K							A	A	A	A	A	
2B.12	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)					A						A						
2B.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent, ZEG, Garderobe) vorbereiten											A						
2B.14	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)														A			
2B.15	Bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden persönlich vorstellen					A												
2B.16	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)					K							A	A	A	A	A	
2C	Personalbeschaffung (AL-Stv., BL + PD, ohne GRB)																	
2C.1	Ausschreibung erstellen (Inhalt)					M						M	A	A	A	A	A	Publikationsvorlage durch Pers.dienst
2C.2	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)											E						
2C.3	Bewerbungen; Eingang bestätigen											A						
2C.4	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen					M	M						A	A	A	A	A	
2C.5	TeilnehmerInnen an Vorstellungsgesprächen bestimmen					Em	Em					Em	E	E	E	E	E	
2C.6	Vorstellungsgespräche führen					A	A					A	A	A	A	A	A	i.d.R. Lead bei Personaldienst
2C.7	Referenzen einholen											A	A	A	A	A	A	
2C.8	Anstellung / Ernennung beschliessen					Em	Em					M	E	E	E	E	E	

Sonderdiagramm Personal; Sozialdienst

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		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	
2C.9	Anstellungsverfügung /-vertrag ausfertigen; Rücklauf kontrollieren										A/Z	Z	Z	Z	Z	Z	
2C.10	Absagen an übrige BewerberInnen senden										A						
2C.11	Einführungsplan erstellen					I					I	A	A	A	A	A	
2C.12	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)				I						A						
2C.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent, ZEG, Garderobe) vorbereiten										A						
2C.14	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)													A			
2C.15	Bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden persönlich vorstellen											A	A	A	A	A	
2C.16	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)											A	A	A	A	A	
3	Personaladministration (-verwaltung)																
3.1	Personaldossier erstellen										A						
3.2	Personalakten verwalten und nachführen										A						
3.3	Mutationen im Personalwesen erfassen										A						
3.4	Einsicht in persönliches Dossier gewähren										E						
4	Personalentlöhnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)																
4.1	Stellen in Gehaltsklassen einreihen				E					M	AN						
4.2	Gehaltsaufstieg festlegen (massgebende Quote)				E					M	AN						
4.3	Gehaltsstufenveränderung (exkl. Abteilungsleitungen) bestimmen					I				I	Z	E/Z	E/Z	E/Z	E/Z	E/Z	

Sonderdiagramm Personal; Sozialdienst

Nr. Aufgabe 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		Sozialdienste
4.4	Gehaltsstufenveränderung Abteilungsleitungen bestimmen					E	Em											
4.5	Löhne (Monats- und Jahresverarbeitung) verarbeiten											A						
4.6	Kinder- & Betreuungszulagen; Anspruchsberechtigung prüfen											A						
4.7	Abrechnungen mit Sozialversicherungen (AHV, UVG, PK)											A						
4.8	Lohnausweise für die Steuerbehörde erstellen											A						
4.9	Entschädigungen und Sitzungsgelder an Behördenmitglieder und andere auszahlen											A						
4.10	Ehrung bei Arbeitsjubiläum					Z						A/Z						
5	Personalbeurteilung																	
5.1	Rahmenorganisation MAG (Formulare, Termine, Rücklaufkontrolle)										M	A						
5.2	Probezeitgespräch führen												A	A	A	A	A	Erinnerung durch PD
5.3	Probezeit-/Mitarbeitergespräch mit AL führen					A	A											
5.4	Mitarbeitergespräch mit übrigen Angestellten führen												A	A	A	A	A	DV bei der Beurteilung von BL einbeziehen
6	Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)																	
6.1	Erstellen des Aus- und Weiterbildungskonzeptes				E	M					M	M				AN		
6.2	Interne Weiterbildungsveranstaltungen durchführen										E					AN		
6.3	Externe Weiterbildung, ohne Rückzahlungspflicht bewilligen												E	E	E	E	E	bis Fr. 3'000.00 (Kurskosten, Spesen, inkl. Arbeitszeit)
6.4	Externe Weiterbildung, mit Rückzahlungspflicht bewilligen					Eb					M	<u>AN</u>	AN	AN	AN	AN	AN	

Sonderdiagramm Personal; Sozialdienst

Nr. Aufgabe		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	
6.5	Urlaub gewähren					E						M	AN	AN	AN	AN	AN	
6.6	Rückzahlungsverpflichtung überwachen											A						
7	Mitarbeiterinformation (Personalbetreuung)																	
7.1	Personalinformation schriftlich					A						A						
7.2	Personalorientierungen (Personalversammlungen)					A					M	A						
8	Personalausritt																	
8.1	Von Kündigungen Kenntnis nehmen (Bestätigung/Dank)					I	I					A						Dep.vorsteher via Abt. informieren
8.2	Kündigung aussprechen bei MA mit Anstellungsbehörde GR				E	AN	M					M						Kollektivunterzeichnung: GP/PD
8.3	Kündigung aussprechen bei übrigen Mitarbeitenden					I	I					M	E	E	E	E	E	Kollektivunterzeichnung Vorlage durch Personaldienst
8.4	Freigabe der Stelle zur Wiederbesetzung					E						M	AN	AN	AN	AN	AN	
8.5	Arbeitszeugnis ausstellen											Z	A	A	A	A	A	Kollektivunterzeichnung Vorlage durch Personaldienst
8.6	Austrittsgespräch durchführen (grundsätzlich durch Ernennungsbehörde)					(A)						A	A	A	A	A	A	Aufforderung & Checkliste von PD bis Stufe BL --> GP
8.7	Auskunftserteilung über ausgetretene MitarbeiterInnen												A	A	A	A	A	
8.8	Ehrungen bei Altersrücktritten					M/Z						A/Z	A	A	A	A	A	Rahmenorganisation durch PD Würdigung durch AL
9	Arbeitszeit, Ferien, Absenzen																	
9.1	Arbeitszeitsystem festlegen				E						M	AN						
9.2	Ferienkontrolle führen											A		(A)	(A)			bei Betriebspersonal = zuständige Abt.

Sonderdiagramm Personal; Sozialdienst

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		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	Sozialdienste	
9.3	Ferienkürzung bei Krankheit oder Unfall											A	I	I	I	I	I	
9.4	Übertragen von Ferien ins Folgejahr					I						E	M	M	M	M	M	
9.4a	Auszahlung Ferienguthaben bei Dienstaustritt					E						M	AN	AN	AN	AN	AN	finanzielle Abgeltung infolge Dienstaustritt
9.5	Gleitzeitkontrolle führen											A						
9.6	Kurzaufurlaub bewilligen (Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.)											E	AN	AN	AN	AN	AN	
9.7	Treueprämie in Urlaub umwandeln											E	AN	AN	AN	AN	AN	
9.8	Urlaub bewilligen (Ferien)												A	A	A	A	A	
9.9	Unbezahlter Urlaub bewilligen				(E)	E						M	AN	AN	AN	AN	AN	(E)=Personal, wofür GR Ernenn.beh. ist und > 1 Monat
9.10	Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligen				I	E						M	AN	AN	AN	AN	AN	
9.11	Ausübung einer Nebenbeschäftigung bewilligen				I	E						M	AN	AN	AN	AN	AN	
10	Lernende																	
10.1	Ausbildungsleitung innehaben (Berufsbildende)													(A)	(A)	A		Kaufrau/Kaufmann = Gemeindegemeinderat/-in Betriebspersonal = zuständiger Vorgesetzter
10.2	Schnupperlehren (Angebot und Einsatz) koordinieren													M	M	E	M	
10.3	Lehrstelleneinrichtung/-aufhebung (inkl. Praktikum)				I	E					M	M		(AN)	(AN)	AN		
10.4	Selektion / Anstellung Kaufleute vornehmen					I								(M)	(M)	E	(M)	i.d.R. Wechsel der mitwirkenden Abteilung
10.5	Selektion / Anstellung übrige Lernende vornehmen											E		(M)	(M)			z.B. Fachfrau/ -mann Betriebsunterhalt (Richtung Werk- oder Hausdienst)
10.6	Ausbildungsplan erstellen (Rotationsplan)													I	I	A	I	inkl. Zuteilung der Leistungsziele

Sonderdiagramm Personal; Sozialdienst

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																
10.7	Lernende betreuen durch Praxisbildende												A	A	A	A	
10.8	Arbeits- und Lernsituationen (ALS) durchführen bzw. Praxisaufträge erteilen und Bildungsbericht erstellen.												A	A	A	A	Rahmenorganisation durch Gemeindeschreiber/-in
10.9	Prozesseinheiten (PE) durchführen												A	A	A	A	Rahmenorganisation durch Gemeindeschreiber/-in
10.10	Lernende intern schulen (Theorie mit Praxisbezug)												A	A	A	A	soweit nach Zusatzunterricht ÜK nötig
11	Praktikant/innen der Hochschule für Sozialarbeit BFH																
11.1	Ausbildungsstellenerrichtung/-aufhebung				I	E					M						AN
11.2	Selektion / Anstellung vornehmen										M						A
11.3	Anleitung, Begleitung, Ausbildung und Beurteilung der Studierenden										I						A

Sonderdiagramm Steuerungsdienst; Sozialdienste

Nr. Aufgabe Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission xy	Fachkommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
	STEUERUNGSDIENST																	
1	Bund, Kanton und Gemeinden																	
1.1	Eintritt/Austritt Gemeindeverbindungen entscheiden		E		AN							A	A	A	A	A		
1.2	Antrag zu Verbundgeschäften beschliessen				E		M					AN	AN	AN	AN	AN		Betrifft alle Formen von interkommunalen Zusammenarbeit
1.3	Delegierte bestimmen				E							AN	AN	AN	AN	AN		
1.4	Art der Stimmrechtsausübung bestimmen				E							AN	AN	AN	AN	AN		z.B. verbindliche Weisung zur Ausübung des Stimmrechts erteilen
1.5	Aufgaben an Dritte übertragen	(E)	E		(E)							AN	AN	AN	AN	AN		AN=ev. Fachkommission
2	Gemeindeerlasse																	
2.1	Erlass ausarbeiten, ändern oder aufheben	(E)	E		(E)		(M)	AN			A	A	A	A	A	A		
2.2	Vorprüfung und Auflageverfahren durchführen												A		A			
2.3	Kant. Genehmigungsverfahren durchführen												A		A			
2.4	Inkraftsetzung publizieren und Information Kanton												A		A			
3	Juristen, Rechtsberatung, Beschwerden, Einsprachen																	Vorbehalten sind Spezialregelungen gemäss FUDI
3.0	Allgemeine Bestimmungen																	
3.0.1	Gemeinde im Einsprache-/Beschwerde-/Klageverfahren vertreten				(A)							A	A	A	A	A		GR, falls er die verfügende Behörde ist
3.0.2	Gemeinde im Einsprache-/Beschwerde-/Klageverfahren durch Rechtsbeistand vertreten lassen					I	Eb					AN	AN	AN	AN	AN		

Sonderdiagramm Steuerungsdienst; Sozialdienste

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission xy	Fachkommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
3.0.3	Entscheid über Weiterzug an nächste Instanz				(E)	I	E						AN	AN	AN	AN	AN	GR, falls er die verfügende Behörde ist
3.0.4	Entscheid über Weiterzug an Bundesgericht				E								AN	AN	AN	AN	AN	
3.1	Beschwerdeverfahren (Gemeinde = Beschwerdegegnerin)																	
3.1.1	Sachverhalt prüfen												A	A	A	A	A	
3.1.2	Stellungnahme (Beschwerdeantwort / Duplik)				(E)		I						E	E	E	E	E	GR, falls er die verfügende Behörde ist
3.1.3	Vorakten einreichen												A	A	A	A	A	
3.1.4	Verfahren begleiten												A	A	A	A	A	
3.2	Prozesse anheben (Gemeinde = Beschwerdeführerin)																	Individuelle Sozialhilfe (wirtschaftliche Sozialhilfe) E bei KSG (Sozialhilfeböhrde)
3.2.1	Prozesse anheben oder beilegen		(E)		E								AN	AN	AN	AN	AN	
3.2.2	Beschwerden erheben				E								AN	AN	AN	AN	AN	
3.2.3	Einigungsverhandlungen durchführen												A	A	A	A	A	
4	Vernehmlassungen																	
4.1	Vernehmlassungsverfahren extern				E								AN	AN	AN	AN	AN	
4.2	Vernehmlassungsverfahren intern und andere Verwaltungen												E	E	E	E	E	
5	Politische Führung																	
5.1	Leitbild festlegen, überprüfen und anpassen				E						M					A		inkl. Bevölkerungsbefragung und Lageberuteilung

Sonderdiagramm Steuerungsdienst;
Sozialdienste

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission xy	Fachkommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung		Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
5.2	Schwerpunkte festlegen, überprüfen und anpassen				E						M					A		
5.3	Schwerpunktprogramm festlegen, überprüfen und anpassen				E						M					A		
5.4	Politikplan festlegen, überprüfen und anpassen		K		E						M				A	A		Art. 22 Gemeindeverfassung
5.5	Strategische Erfolgskontrolle durchführen				E								A	A	A	A	A	inkl. Kerngrösse und Berichterstattung
5.6	Kennzahlen erheben												A	A	A	A	A	
5.7	Kennzahlen festlegen				E						AN					A		
5.8	Soll/Ist-Vergleich zu Kennzahlen durchführen				E											AN		
6	GGR Jahresplanung (GGR-Geschäfte)																	
6.1	GGR Jahresplanung inhaltlich festlegen		I		E						M		M	M	M	AN	M	
6.2	GGR Jahresplanung redigieren															A		
6.3	GGR Jahresplanung überwachen															A		
7	Jahresbericht																	
7.1	Jahresbericht genehmigen		E		AN								A	A	A	A	A	
7.2	Teilberichte einholen, zusammenstellen und produzieren JB															A		
7.3	Parlm. Vorstösse abschreiben		E		AN								A	A	A	A	A	
8	Organisationshandbuch																	

Sonderdiagramm Steuerungsdienst; Sozialdienste

Nr. Aufgabe		Funktionsträger/innen	Stufe 1														Bemerkungen
			Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission xy	Fachkommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	
8.1	Organigramme erstellen										A	M	M	M	M	M	
8.2	Funktionsdiagramme erster Stufe erstellen				E					M		AN	AN	AN	AN	AN	
8.3	Funktionsdiagramme zweiter Stufe erstellen											E	E	E	E	E	
8.4	Stellvertretungspläne erstellen											E	E	E	E	E	
8.5	Stellenbeschriebe erstellen											E	E	E	E	E	
8.6	Originalhandbuch führen														A		
9	Öffentlichkeitsarbeiten, Medien																Info-Konzept beachten
9.1	Information der Bevölkerung von Amtes wegen				E							AN	AN	AN	AN	AN	Anhang zu Infokonzept
9.2	Information der Bevölkerung auf Anfrage (politisch)				E												
9.3	Information der Bevölkerung auf Anfrage (sachlich)				(E)							E	E	E	E	E	
9.4	Medienorientierungen organisieren				E							AN	AN	AN	AN	AN	
9.5	Akteneinsicht gewähren				(E)							E	E	E	E	E	Checkliste beachten
10	Gemeindewebsite																
10.1	Inhalte festlegen				E							M	M	M	AN	M	
10.2	Gemeindewebsite bewirtschaften											M	M	M	A	M	
11	Risikomanagement																

Sonderdiagramm Steuerungsdienst; Sozialdienste

Nr. Aufgabe		Funktionsträger/innen															Stufe 1														
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission xy	Fachkommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	Bemerkungen													
11.1	Richtlinien erlassen, ändern, aufheben				E						AN					A															
11.2	Strategische Risiken identifizieren, analysieren, beurteilen und Massnahmenplanung erstellen						A					M	M	M	M	M	M														
11.3	Operationelle Risiken identifizieren, analysieren, beurteilen und Massnahmenplanung erstellen											A	A	A	A	<u>A</u>	A														
11.4	Genehmigung Risikobeurteilung und Massnahmenplanung				E						AN																				
11.5	Strategische Risiken: Massnahmenumsetzung überwachen						A																								
11.6	Operationelle Risiken: Massnahmenumsetzung überwachen											A	A	A	A	A	A														
11.7	Vorfallregister führen											A	A	A	A	<u>A</u>	A														