

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung   Tagesschulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
	PERSONALDIENST																		
1	Personalplanung																		
1.1	Personalbedarf für alle Verwaltungsabteilungen ermitteln								A	M									
1.2	Stellenbeschreibung erstellen (neue Stellen)								A	M									
1.3	Stellen schaffen (dauernde)			E	An				A	A							A		Tagesschule: vgl. sep. FUDI
1.4	Stellen schaffen (vorübergehende)			E	An				A	A							A		Tagesschule: vgl. sep. FUDI
2	Personalbeschaffung Werkhof und Liegenschaftsunterhalt																		
2.1	Ausschreibung erstellen (Inhalt)									M		A							
2.2	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)											K		A					
2.3	Bewerbungen; Eingang bestätigen											K		A					
2.4	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen								M	M		A							
2.5	TeilnehmerInnen an Vorstellungsgesprächen bestimmen											A							
2.6	Vorstellungsgespräche führen											A							
2.7	Referenzen einholen											A							
2.8	Anstellung / Ernennung beschliessen								Em			E							
2.9	Anstellungsvertrag ausfertigen; Rücklauf kontrollieren									A									

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung   Tagesschulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
2.1	Absagen an übrige BewerberInnen senden											K		A					
2.11	Einführungsplan erstellen											A							
2.12	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)											A							
2.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent, ZEG, Garderobe) vorbereiten									M		A		M					
2.14	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)								M			A		M					
2.15	Bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden persönlich vorstellen											A							
2.16	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)											A			M	M			
3	Personalbeschaffung Geschäftsleitung																		
3.1	Ausschreibung erstellen (Inhalt)								A	M									
3.2	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)								K					A					
3.3	Bewerbungen; Eingang bestätigen								K					A					
3.4	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen				A					M									
3.5	TeilnehmerInnen an Vorstellungsgesprächen bestimmen				E				A	M									
3.6	Vorstellungsgespräche führen				A					M									
3.7	Referenzen einholen									A									
3.8	Anstellung / Ernennung beschliessen				E														

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung   Tagesschulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
3.9	Anstellungsvertrag ausfertigen; Rücklauf kontrollieren									A									
3.1	Absagen an übrige BewerberInnen senden								K					M					
3.11	Einführungsplan erstellen								A										
3.12	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)								A										
3.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent, ZEG, Garderobe) vorbereiten								A	A									
3.14	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)								A										
3.15	Bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden persönlich vorstellen				A					A									
3.16	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)								A	M		M		M					
4	Personalbeschaffung restliche Verwaltung																		
4.1	Ausschreibung erstellen (Inhalt)								A	M									
4.2	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)								K					A					
4.3	Bewerbungen; Eingang bestätigen								K					A					
4.4	Bewerbungen sichten und Triage vornehmen								A	M									
4.5	TeilnehmerInnen an Vorstellungsgesprächen bestimmen								E,A	M									
4.6	Vorstellungsgespräche führen								A										
4.7	Referenzen einholen								A										

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung   Tagesschulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
4.8	Anstellung / Ernennung beschliessen								E										
4.9	Anstellungsvertrag ausfertigen; Rücklauf kontrollieren									A									
4.1	Absagen an übrige BewerberInnen senden								K					M					
4.11	Einführungsplan erstellen								A										
4.12	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)								A										
4.13.	Stellenantritt (Willkommenschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent, ZEG, Garderobe) vorbereiten								A	A									
4.14	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)								A										
4.15	Bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden persönlich vorstellen								A										
4.16	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)								A	M		M		M					
5	Personaladministration (-verwaltung)																		
5.1	Personaldossier erstellen									A				M					
5.2	Personalakten verwalten und nachführen									A									
5.3	Mutationen im Personalwesen erfassen									A									
5.4	Einsicht in persönliches Dossier gewähren								Em	E		Em							
6	Personalentlohnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)																		
6.1	Stellen in Gehaltsklassen einreihen			E	I				An	M									

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung   Tagesschulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
6.2	Budgetrahmen für Gehaltsaufstieg festlegen			E		En				A									
6.3	Effektiv für Lohnaufstiege zur Verfügung stehende Mittel festlegen (Art. 3 Abs. 1 PV)				E	E			An	An									Entscheid: GP, Vize-GP, RV Finanzen
6.4	Gehaltsstufenveränderung GL bestimmen				E														
6.5	Gehaltsstufenveränderung unterstelltes Personal bestimmen				E		An			An			An					An	E: gem. mit Vizepräsident und GR Ressort Finanzen
6.6	Löhne (Monats- und Jahresverarbeitung) verarbeiten									A									
6.7	Kinder- & Betreuungszulagen; Anspruchsberechtigung prüfen									A									
6.8	Abrechnungen mit Sozialversicherungen (AHV, UVG, PK)									A									
6.9	Lohnausweise für die Steuerbehörde erstellen									A									
#####	Entschädigungen und Sitzungsgelder an Behördenmitglieder und andere auszahlen									A					M				
6.11	Ehrung bei Arbeitsjubiläum				A		A			A			A					A	
7	Personalbeurteilung																		
7.1	Rahmenorganisation MAG (Formulare, Termine, Rücklaufkontrolle)				A		A			A	K		A					A	
7.2	Probezeitgespräch führen				A		A			A			A					A	
8	Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)																		
8.1	Interne Weiterbildungsveranstaltungen durchführen									A	A		A						
8.2	Externe Weiterbildung, ohne Rückzahlungspflicht bewilligen									E	M		E						

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung   Tagesschulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
8.3	Externe Weiterbildung, mit Rückzahlungspflicht bewilligen				I				E	M		E							
8.4	Urlaub für Aus- und Weiterbildung gewähren				E		E		E	M		E						E	
8.5	Rückzahlungsverpflichtung überwachen									A									
9	Mitarbeiterinformation (Personalbetreuung)																		
9.1	Personalinformation schriftlich									A									
9.2	Personalorientierungen (Personalversammlungen)				M				M	A									
10	Personalaustritt																		
10.1	Von Kündigungen Kenntnis nehmen (Bestätigung/Dank)				A		A		A			A						A	
10.2	Kündigung aussprechen bei GL			I	E														
10.3	Kündigung aussprechen bei übrigen Mitarbeitenden			I			E		E			E						E	
10.4	Arbeitszeugnis ausstellen				A		A		A	M		A		M				A	
10.5	Austrittsgespräch durchführen (grundsätzlich durch Ernennungsbehörde)				A		A		A			A						A	
10.6	Auskunftserteilung über ausgetretene MitarbeiterInnen				A		A		A			A						A	
10.7	Verabschiedung bei Altersrücktritten				A		A		A			A						A	
11	Arbeitszeit, Ferien, Absenzen																		
11.1	Arbeitszeitsystem festlegen	E		An					A	A									

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung   Tagesschulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
11.2	Ferienkontrolle führen								A	A									
11.3	Ferienkürzung bei Krankheit oder Unfall									A									
11.4	Übertragen von Ferien ins Folgejahr								A	A									
11.5	Auszahlung Ferienguthaben bei Dienstaustritt									A									
11.6	Gleitzeitkontrolle führen								K	A		K			K	K	K		
11.7	Kurzurlaub bewilligen (Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.)				E		E		E			E					E	gem. kant. Recht	
11.8	Treueprämie (Urlaub) in Geldleistungen umwandeln				E		E		E	M		E					E	Budgetrelevanz berücksichtigen	
11.9	Ferienbezug bewilligen				E		E		E	M		E					E		
11.1	Unbezahlter Urlaub bewilligen			I	E		E		E	M		E					E		
11.11	Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligen			I	E		E		E	M		E					E		
11.12	Ausübung einer Nebenbeschäftigung bewilligen			I	E		E		E	M		E					E		
12	Lernende																		
12.1	Ausbildungsleitung innehaben (Berufsbildner/in)								A										
12.2	Schnupperlehren (Angebot und Einsatz) koordinieren								A										
12.3	Lehrstellenerrichtung/-aufhebung (inkl. Praktikum)			E					An										
12.4	Selektion / Anstellung vornehmen								E, A	M		M		M					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung   Tagesschulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
12.5	Ausbildungsplan erstellen (Rotationsplan)								A										
12.6	Lernende betreuen durch Praxisbildner/in								A	A									
12.7	Arbeits- und Lernsituationen (ALS) durchführen								A	A				M					
12.8	Prozesseinheiten (PE) durchführen								A	A				M					
12.9	Lernende intern schulen (Theorie mit Praxisbezug)								A	A		A		A					



Funktionsträger/innen		Stufe 1																Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt		Schulleitung
Nr.	Aufgabe																		
	INTERNE DIENSTE																		
1	Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER)																		
1.1	Ordnungssystem verwalten								A	M	M	M	M	M					
1.2	Verantwortung GEVER-Software (Betrieb)								K										via RIZ Münsingen
1.3	Hilfeleistung an Mitarbeitende (First-Level-Support), Superuser								A										
1.4	Hilfeleistung an Superuser (Second-Level-Support)								A					M					
2	Archiv																		
2.1	Archiv einrichten								A					M	M				
2.2	Aufsicht über Archiv wahrnehmen				A														
2.3	Abteilungsarchive bewirtschaften								A	A	A	A	A	A					
2.4	Historisches Archiv bewirtschaften								K										Bewirtschaftung über externe Personen
2.5	Abteilungsakten bewirtschaften								A	A	A	A	A	A					
2.6	Handakten bewirtschaften								A	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					A					
3.2	Syst. geordnete Daten aus anderen Datensammlungen bekanntgeben								E					A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
Nr.	Aufgabe																		
3.3	Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen kontrollieren								A										
3.4	Datensperrung anmerken								K					A					
3.5	Gesuche über elektronischen Abrufverfahren beurteilen								E										
4	Möbiliar, Maschinen, Material																		
4.1	Internes Telefonnetz (IT) unterhalten								A										Beizug Spezialist
4.2	Infomaterial im Foyer Empfang bewirtschaften								K					A					
4.3	Sitzungszimmerreservation bewirtschaften													A					
4.5	Kommunale Rechtssammlung bewirtschaften								A	M	M	M	M	M					
4.6	Vertragssammlung bewirtschaften								A	A	A	A	A	M					
4.7	Gmeind's News sammeln und archivieren													A					
4.8	Mitteilungsblatt Frauenkappelen sammeln und archivieren								A					M					
4.11	Postdienst extern (Postfach, Postschalter, Briefkasten) betreuen													A					
4.12	Post intern verteilen													A					
4.13	Büromaterial einkaufen und bewirtschaften													A					
4.14	Büromöbiliar beschaffen			E	An				A					M					
4.15	Büromöbiliar, Inventar führen									A				M	M	M	M		
4.16	Gerätepark (ohne IT) betreuen													A					

<div><div>Funktionsträger/innen</div><div>Aufgabe</div></div>		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	
Nr.																		
1	Kultur																	
1.1	Beiträge an Vereine Jugendförderung				E				An, Z					M				
1.2	Defizitbeitrag an Anlass in der Gemeinde zusichern				E				An, Z					M				
1.3	Beitrag an Verein für Mithilfe bei Gemeindeanlass				E				An, Z					A				
1.4	Beitrag Kiesbezug											E, Z			M			
1.5	Anlaufstelle führen													A				
1.6	Ankauf von Kunstgegenständen			E	An				An					M				
1.7	Abschluss von Leistungsvereinbarungen mit örtlichen Kulturinstitutionen			E	An				An									
1.8	Kulturelle Anlässe organisieren und durchführen			E	An				A	M	M	M	M	M	M	M	M	
2	Anlässe																	
2.1	Bundesfeier organisieren und durchführen				E				A					M	M	M		
2.2	Jungbürgerfeier organisieren und durchführen				E				A					M				
2.3	Anlass für Neuzugezogene organisieren und durchführen				E				A					M	M	M		
2.4	Gewerbeapéro organisieren und durchführen				E				A					M	M	M		
2.5	Weitere Anlässe durchführen				E									M	M	M		
3	Veranstaltungskalender																	

<div><div></div><div>Funktionsträger/innen</div><div>Aufgabe</div><div>Nr.</div></div>		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	
3.1	Daten sammeln und Auskunftsstelle führen													A				
3.2	Veranstaltungskalender publizieren (MZ, Anzeiger, Internet)								K					A				