

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauenvaalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
	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								

Aufgabe	Funktionsträger/innen											Bemerkungen										
	Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauenvorwärter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung Tagesschulleitung					
Nr.	Stufe 1																					
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, Begrüßungspräsident, 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																		

Funktionendiagramm Personaladministration

Aufgabe	Funktionsträger/innen												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.	Stufe 1															
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, Begrüßungspräsident, 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								

Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
	Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
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 (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüßungspräsident, 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							

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauenvorwärter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
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			A				
8 Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)																	
8.1 Interne Weiterbildungsveranstaltungen durchführen								A	A		A						
8.2 Externe Weiterbildung, ohne Rückzahlungspflicht bewilligen								E	M	E							

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1												Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauenvorsteher	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung Tagesschulleitung
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			E			
10.4	Arbeitszeugnis ausstellen			A	A			A	M	A	M	A			A			
10.5	Austrittsgespräch durchführen (grundsätzlich durch Ernennungsbehörde)			A	A			A		A		A			A			
10.6	Auskunftserteilung über ausgetretene MitarbeiterInnen			A	A			A		A		A			A			
10.7	Verabschiedung bei Altersrücktritten			A	A			A		A		A			A			
11	Arbeitszeit, Ferien, Absenzen								A	A								
11.1	Arbeitszeitsystem festlegen	E	An						A	A								

Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen				
	Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauenvorsteher	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung Tagesschulleitung
Nr.	Stufe 1																
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	M				

Funktionendiagramm Personaladministration

Aufgabe	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 Tagesschulleitung
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						

Aufgabe	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.																		
	INTERNE DIENSTE																	
1	Elektronische Geschäftverwaltung (GEVER)									A	M	M	M	M	M			
1.1	Ordnungssystem verwalten																	
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				

Aufgabe	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
3.3	Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen kontrollieren								A									
3.4	Datensperrung anmerken								K				A					
3.5	Gesuche über elektronischen Abrufverfahren beurteilen								E									
4	Mobiliar, Maschinen, Material																	
4.1	Internes Telefonnetz (IT) unterhalten								A									Bezug 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				
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	Büromobiliar beschaffen		E	An					A				M					
4.15	Büromobiliar, Inventar führen									A			M	M	M	M		
4.16	Gerätepark (ohne IT) betreuen											A						

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													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
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	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																

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													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				