

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																		
	FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN																		
1	Finanz- und Investitionsplan																		
1.1	Zur Eingabe der Investitionsobjekte auffordern					I					A								Jeweils Mitte März - Abgabe Mitte Mai
1.2	Investitionsplan zusammenstellen									M	A		M					M	2 Lesungen im Gemeinderat
1.3	Finanzplan erarbeiten (Festlegung Indizes, Prognosen, Vorbericht, etc)										A								
1.4	Finanzplan genehmigen			E		An					A								
2	Budget																		
2.1	Budgetarbeiten terminieren										A								
2.2	Zur Eingabe Budgetkredite auffordern (Budgetweisungen mit finanzpolitischen Vorgaben)			E		An					A								jeweils im April
2.3	Je Aufgabengebieten budgetieren (zugeteilte Konti)									A	A	A	A	M	M	M	M	M	
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					A								Absprache Budget mit jeweiligem RV vor GR-Entscheid
2.7	Bericht und Antrag, Botschaftsentwurf					K					A				M				
2.8	Budget genehmigen (inkl. Steueranlage)	E		An							A								
2.9	Über Budgetänderungen während des ganzen Budgetprozesses orientieren										A								Änderungen werden nach jeder Lesung im angepassten Budget farblich hervorgehoben
3	Nachkredite																		

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																		
3.1	Budgeteinhaltung überwachen / ggf. zu Nachkrediten auffordern (ab Fr. 200.00)								M	A		M						M	
3.2	Nachkredite für gebundene Ausgaben (ungeachtet der Höhe)			I					E	E									
3.3	Budget auf anderes Konto verschieben (finanztechn. Umbuchung)			I					E	E									
3.4	Nachkredite für neue Ausgaben bis Fr. 1'000.00			I		An			E	E	An	An	An					An	Antragssteller auch Ausführung
3.5	Nachkredite für neue über Ausgaben Fr. 1'000.00			E		An			A	A	A	A						A	Antrag von MA via RV
3.6	Nachkredite für neue Ausgaben über Fr. 120'000.00	E		An					A	A	A	A						A	
3.7	Nachkredite verwalten (Mutation Informatik-System, etc.)								M	A									
3.8	Periodische Information über gewährte Nachkredite			I						A									Im Rahmen des Controllings
4	Jahresrechnung																		
4.1	Jahresabschluss terminieren									A									
4.2	Abschlussarbeiten gemäss separatem Programm vornehmen									A									
4.3	Vorbericht, Jahresrechnung gemäss Arbeitshilfe Gemeindefinanzen erstellen									A	M	M	M					M	M = Kreditabweichungen begründen
4.4	Bericht, Antrag und Botschaftstext erstellen					K				A				M					
4.5	Jahresrechnung genehmigen	E		An															
4.6	Bescheinigung zur Jahresrechnung an AGR einreichen									A									
5	Erfolgsrechnung; wichtige Positionen																		
5.1	Abrechnungen Finanz- & Lastenausgleichssysteme kontrollieren									A									

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		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
5.2	Budgetverhandlungen mit angeschlossenen Organisationen führen				A				A	A	A	A						A	
5.3	Mitgliedschaften und Beteiligungen (Verzeichnis nachführen)									A									
6	Verpflichtungskredite																		
6.1	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten bis Fr. 119'999.00 sowie gebundene Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe			E	An				A	A	A	A						A	
6.2	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten ab Fr. 120'000.00	E		An					A	A	A	A						A	Gemeindeversammlung
6.3	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten grösser als 2 Mio.	E		An					A	A	A	A						A	Urnenabstimmung
6.4	Führen der Verpflichtungskreditkontrolle gem. Arbeitshilfe									A									
6.5	Mahnung i.S. Abrechnung über Verpflichtungskredite									A									
6.6	Kenntnisnahme Abrechnungen Verpflichtungskredite	E		E,An	An				A	A,M	A	A						A	Kenntnisnahme durch Bew.organ
7	Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Budget- und Verpflichtungskredite) exkl. öffentliches Beschaffungswesen und ohne Spezialzuständigkeiten																		(Bestimmungen über das Beschaffungs-wesen beachten)
7.1	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 119'999.00								E	E	E	E						E	delegierbar bis Stufe Bereichsleiter
7.2	Verpflichtungen eingehen ab Fr. 120'000.00			E	An				A	A	A	A						A	
7.3	Verpflichtungen eingehen bei gebundenen Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe								E	E	E	E						E	
8	Buchhaltung																		
8.1	Hauptbuch führen (Finanzbuchhaltung)									A					M				
8.2	Kreditorenbuchhaltung führen									A					A				
8.2.1	- Belege kontrollieren (Visieren eingehender Rechnungen)								A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		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
8.2.2	- Zahlungsfreigabe					A													Gemäss DL Visumregelung
8.3	Debitorenbuchhaltung führen									A									
8.4	Lohnbuchhaltung (inkl. Sitzungsgelder) führen									A									
8.5	Kassadienst (Hauptkasse, Abrechnung übrige Kassen)								A	A				A					
8.6	Mehrwertsteuerabrechnung erstellen									A									
8.7	Aufwendungen Lastenausgleich Sozialhilfe abrechnen																		Soziale Dienste Wohlen
8.8	Verrechnungssteuern abrechnen									A									
8.9	Zahlungsverkehr vornehmen								Z	Z				Z					Kollektivunterschrift
8.10	Zur Inventarnachführung auffordern									A				M					
8.11	Inventare nachführen									K				A	M	M	M		
9	Inkasso																		
9.1	Mahnungen (1. und 2. Mahnung) ausgeben									A									
9.2	Verfügung nach VRPG									E,A				M					
9.3	Betreibungen (inkl. Rechtsöffnungen, Klagen) nach SchKG									E,A				M					
9.4	Verlustscheinverwaltung (Aufbewahrung, Bewirtschaftung)									A									
9.5	Stundungen bis Fr. 5'000.00 für max. 6 Monate gewähren					I				E									
9.6	Stundungen bis Fr. 5'000.00 für mehr als 6 Monate gewähren					E				An									

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																		
9.6	Stundungen Fr. 5'001.00 bis Fr. 10'000.00 für max. 6 Monate gewähren			I		E				An									
9.7	Stundungen Fr. 5'001.00 bis Fr. 10'000.00 für mehr als 6 Monate gewähren			E		An				M									
9.8	Stundungen ab Fr. 10'001.00 für max. 6 Monate gewähren			E		An													
9.9	Stundungen ab Fr. 10'001.00 für mehr als 6 Monate gewähren			E		An													
9.10	Abzahlungsvereinbarungen bei Beträgen ab Fr. 2'000 abschliessen									A									
9.11	Erlasse bis Fr. 500.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)									E									
9.12	Erlasse ab Fr. 501.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)					E				A									
10	Vermögens- und Schuldenverwaltung																		
10.1	Liquidität planen (Cashmanagement)									A									
10.2	Kurzfristige Geldanlage (bis 6 Monate) gem. Arbeitshilfe Gemeindefinanzen tätigen					I				E									
10.3	Kurzfristige Fremdmitteln (bis 6 Monaten) beschaffen					I				E									
10.4	Darlehen gewähren			E		An				M									
10.5	Schulden verwalten (Zinse bezahlen, zurückzahlen, umschulden)					I				A									
10.5.1	Bestehende Fremdmittel erneuern oder zurückzahlen					E				An									
10.5.2	Fremdmitteln neu beschaffen			I		E				An									
11	Rechnungsprüfung																		
11.1	Rechnungsprüfungsorgan wählen	E		An						A									

Aufgabe		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.																				
11.2	Bericht über die unangemeldete Bestandeskontrolle zur Kenntnis nehmen				I					A										
11.3	Bestätigungsbericht über die Prüfung der Jahresrechnung zur Kenntnis nehmen			I						A										i.Z. mit Jahresrechnung
11.4	Erläuterungsbericht über die Prüfung der Jahresrechnung beraten			E	An					M	<u>M</u>	M	M							

<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	
Nr.																	
1	Erbrecht																
1.1	Aufnahme Siegelungsprotokoll								M, Z	A, Z							
1.2	Siegelungsprotokoll mit Angaben der Gemeinde ergänzen								M	A							
1.3	Siegelungsprotokoll an Regierungsstatthalteramt weiterleiten													A			
1.4	Erbschaftsinventar anordnen								E, Z								
1.5	Erbschaftsverwaltung anordnen								E, Z								
1.6	Letztwillige Verfügungen entgegennehmen													A			
1.7	Letztwillige Verfügungen aufbewahren								K					A			
1.8	Letztwillige Verfügungen eröffnen								A,Z					M			
1.9	Bescheinigungen erstellen								A,Z					M			
1.1	Ausstellen Willensvollstreckerzeugnis								A,Z					M			
1.11	Gebühren in Rechnung stellen								M	A				M			

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		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
1	Dienstanweisung Beschaffungswesen																	
1.1	Erlassen, ändern, aufheben			E		An				M			A					
2	Vorbereitung Beschaffung																	
2.1	Grundlagen beschaffen												A					
2.2	Berater beiziehen					I							A					im Rahmen Finanzkompetenz
2.3	Kosten schätzen					I							A					
2.4	Verfahren bestimmen					I							E					
3	Vollzug																	
3.1	Freihändiges Verfahren (bis Fr. 25'000.00)																	
3.1.1	Anbietende bestimmen					I							A					
3.1.2	Submissionsunterlagen zustellen												A					
3.1.3	Offerteingang kontrollieren												A					
3.1.4	Offerte prüfen, bereinigen												A					
3.1.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen												A					
3.1.6	Offerte bewerten					I							A					
3.1.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen					I							A					

<div><div>Funktionsträger/innen</div><div>Aufgabe</div></div>		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	Bemerkungen
Nr.																		
3.1.8	Verfahren wiederholen				I							A						
3.1.9	Auftrag zuschlagen				E							M, Z						
3.1.10	Zuschlag eröffnen				I							A						
3.1.11	Vertrag abschliessen											A, Z						
3.2	Freihändiges Verfahren (ab Fr. 25'000.00)																	
3.2.1	Entscheid Notwendigkeit Pflichtenheft				E							An						
3.2.2	Pflichtenheft erarbeiten											A						
3.2.3	Pflichtenheft genehmigen				E													
3.2.4	Anbietende bestimmen				I							A						
3.2.5	Submissionsunterlagen zustellen											A						
3.2.6	Offerteingang kontrollieren											A						
3.2.7	Offerte prüfen, bereinigen											A						
3.2.8	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A						
3.2.9	Offerte bewerten				I							A						
3.2.10	Offerte vom Verfahren ausschliessen				I							A						
3.2.11	Verfahren wiederholen				I							A						

<div><div>Funktionsträger/innen</div><div>Aufgabe</div></div>		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	Bemerkungen
Nr.																		
3.2.12	Auftrag zuschlagen				E							A, Z						
3.2.13	Zuschlag eröffnen				I							A, Z						
3.2.14	Vertrag abschliessen											A, Z						
3.3	Einladungsverfahren																	
3.3.1	Entscheid Notwendigkeit Pflichtenheft				E							An						
3.3.2	Pflichtenheft erarbeiten											A						
3.2.1	Pflichtenheft genehmigen				E													
3.3.1	Anbietende bestimmen				E							M						
3.3.2	Zuschlagskriterien festlegen				M							A						
3.3.3	Submissionsunterlagen zustellen											A						
3.3.4	Fragebeantwortung, Begehung				M							A						
3.3.5	Offerteingang kontrollieren											A						
3.3.6	Offerte öffnen, Offertöffnungsprotokoll erstellen				I							A		M	M	M		
3.3.7	Offerte prüfen, bereinigen											A						
3.3.8	Nachfragerunde durchführen				M							A						
3.3.9	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A						

Funktionsträger/innen Aufgabe		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	Bemerkungen
Nr.																		
3.3.10	Offerte bewerten				M				M	M		A						
3.3.11	Offerte vom Verfahren ausschliessen				E							An						
3.3.12	Verfahren wiederholen				E							An						
3.3.13	Auftrag zuschlagen				E							An						
3.3.14	Zuschlag verfügen			I	Z	M			Z			A						
3.3.15	Vertrag abschliessen				Z				Z			A						
3.3.16	Beschwerdeantwort verfassen				Z	M			Z, (A)			A						
3.4	Selektives Verfahren																	analog offenem Verfahren, Beizug externe Berater
3.5	Offenes Verfahren																	
3.5.1	Entscheid Notwendigkeit Pflichtenheft			E		An						M						
3.5.2	Pflichtenheft erarbeiten											A						
3.5.3	Pflichtenheft genehmigen			E		An						A						
3.5.4	Eignungskriterien festlegen					E						A						
3.5.5	Zuschlagskriterien festlegen					E						A						
3.5.6	Auftrag ausschreiben					I						A						
3.5.7	Submissionsunterlagen bereitstellen											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	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
3.5.8	Fragebeantwortung, Begehung				M							A						
3.5.9	Offerteingang kontrollieren											A						
3.5.10	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen				I							A		M	M	M		
3.5.11	Offerte prüfen, bereinigen				M							A						
3.5.12	Nachfragerunde durchführen				M							A						
3.5.13	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A						
3.5.14	Offerte bewerten				M				M	M		A						
3.5.15	Offerte vom Verfahren ausschliessen				E							A						
3.5.16	Verfahren wiederholen			E	An							A						
3.5.17	Auftrag zuschlagen			E	An							A						
3.5.18	Zuschlag verfügen			E	Z	An			Z			A						
3.5.19	Vertrag abschliessen				Z				Z			A						
3.5.20	Beschwerdeantwort verfassen				Z	M			Z			A						

<div>Funktionsträger/innen</div> <div>Aufgabe</div> <div>Nr.</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	
	VERSICHERUNGEN																	
1	Versicherungsportefeuille; Allgemeines																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
1.1	Verzeichnis führen									A								Bei Broker jährlich einholen
1.2	Policen verwalten (Periodische Überprüfungen, Risikoanalysen)				I					A								Durch Borker fortlaufend
1.3	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E			Z	A								
1.4	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker.
1.5	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen								A	A		A						
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				Z	E			Z	A								
2.3	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker.
2.4	Unfälle, Krankheit melden									A								
3	Sachversicherung für Wasser, Feuer, Diebstahl																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
3.1	Periodisch Summen anpassen									E,Z								

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Vollsabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	
Nr.	Aufgabe																
3.2	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E				Z	A						
3.3	Bestehende Verträge verlängern					I					E,Z						Auf Empfehlung Broker
3.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen									A	A		A				
4	Data-Versicherung (Informatik)																RIZ Münsingen
5	Motorfahrzeugversicherung																Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
5.1	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E				Z	A						Nach Offerteinholung Broker
5.2	Bestehende Verträge verlängern					I					E,Z						Auf Empfehlung Broker
5.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen									A	A		A				
6	Haftpflichtversicherungen																Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
6.1	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E				Z	A						
6.2	Bestehende Verträge verlängern					I					E,Z						Auf Empfehlung Broker
6.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen									A	A		A				
7	Gebäudeversicherung GVB																Grosskundenvereinbarung. Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
7.1	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E				Z	A						

<div><div>Funktionsträger/innen</div><div>Aufgabe</div></div>		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	Bemerkungen
Nr.																		
7.2	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker
7.3	Neubauten und Abbrüche melden									A								
7.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen									A	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	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	LIEGENSCHAFTEN																	
1	Allgemeines																	
1.1	Richterliche Verbote erlassen			E		An							A					Genehmigung Richteramt vorbehalten
1.2	Strafanzeige gegen Verstösse von richterlichen Verboten					Em							E				M	
1.3	Strafanzeige infolge Sachbeschädigungen, Hausfriedensbruch, etc.					I	Em			I			A				M	
1.4	Erlass von Haus-, Garten-, Waschküchenordnungen, etc.					I	I						A		M		M	Absprache mit Schulleiter
1.5	Erlass von Benützungsvorschriften Hallen- und Schulräume					I	I						A		M		M	Absprache mit Schulleiter
1.6	Kauf / Verkauf Liegenschaften	E		An		M				M	M		A					
1.7	Abschluss Baurechtsverträge	E		An		M				M	M		A					
1.8	Unterzeichnung von Dienstbarkeitsverträgen					Z				Z								
1.9	Führen der Liegenschaftsverzeichnisse					I					A		A		M			
1.10	Bewirtschaftung Schliessanlagen (Schlüsselverwaltung)														A		A	
1.11	Abschluss Energielieferungsverträge (Gas, Strom, etc.)					I					M		A					Vertrag über die Abnahme von Herkunftsnachweisen mit BKW
1.12	Abschluss von Serviceverträgen					E					M		Em, Z				M	

Funktionsträger/innen Aufgabe		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	Bemerkungen
Nr.																		
1.12	Brennstoffe einkaufen									A							M	
1.13	Auskünfte an Wohnungssuchende (Führung Warteliste; Meldung freie Whg. an SD)													A				
1.14	Abklärung über Mieterinteressenten											A						
1.15	Abschluss Miet- und Pachtverträge			I		I				I		E, Z						
1.16	Vergabe Pflanzplätze (Gärten)					I				I		E, Z						
1.17	Veränderung Mietzinse (Änderung Referenzzinssatz)					E				A, Z		I						
1.18	Veränderung Mietzinse infolge wertvermehrenden Investitionen					E				A, Z		I						
1.19	Aussprechen von Kündigungen, Anträge auf Exmission			I		Em				M		E, Z						
1.20	Übergabe/Abnahme der Mietsache (Wohnungen) inkl. allfällige Schadensregelungen											A					M	
1.21	Mieterstreitigkeiten (Mieterstreckungen, Schlichtungen allgemein)			I		Em				M		E, Z						
1.22	Inkasso der Miet-, Baurechts- und Pachtzinse									A								
1.23	Erstellen von Heiz- und Nebenkostenabrechnungen									A								
2	Wohnungsübergaben																	
2.1	Übergabetermin vereinbaren											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	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
2.2	Wohnungsübergabe durchführen											A						
2.3	Wohnungsübergabeprotokoll erstellen											A						
2.4	Massnahmen aus Übergabeprotokoll umsetzen											A						
2.5	Mängelbehebung mit Versicherungen/ Mieter abrechnen									A		I						Inkasso durch Finanzverwaltung
3	Raubewirtschaftung																	
3.1	Belegungsplanung, Auskunftserteilung											K		A			M	
3.2	Abschluss Nutzungsvereinbarungen													A, Z			I	
3.3	Abschluss Nutzungsvereinbarungen mit spez. Auflagen					I						E		A, Z			M	in Absprache mit Schulleiter
3.4	Abschluss Nutzungsvereinbarungen innerhalb Unterrichtszeit													A, Z			M	in Absprache mit Schulleiter
3.5	Anfrage Nutzung Rasenplätze											E		A			M	
3.6	Verarbeitung nach Anlass													A			M	
3.7	Organisation Wochenendpikettdienst Schulhauswarte																A	
3.8	Erstellen von Weisungen und Benützungsvorschriften											I		I			E	
4	Projekte Liegenschaften																	

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	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
4.1	Projektanforderung beschreiben					M						A		M		M		
4.2	Projektkosten abschätzen					I						A		M		M		
4.3	Projektorganisation festlegen			E		M, An						A				I		
4.4	Planungskredit auslösen	E		E, An		An				M		A				I	abhängig von Ausgabenhöhe	
4.5	Projekt in Phasen bearbeiten					M						A				M		
4.6	Kreditvorlage Baukredit ausarbeiten			E		An				M		A						
4.7	Kreditentscheid	E		E, An		An				M		A				I	abhängig von Ausgabenhöhe	
4.8	Baugesuch einreichen				Z	I			Z			A				I		
4.9	Zu allfälligen Einsprachen Stellung nehmen					M			I			A						
4.10	An Einigungsverhandlungen teilnehmen			I		A			I			A						
4.11	Ausführungsplanung begleiten					I						A						
4.12	Submission durchführen																Sonderdiagramm Beschaffung	
4.13	Bauherrenhaftpflicht und Bauwesen-Versicherungen abschliessen									E								
4.14	Ausführung begleiten, kontrollieren			I		M						A				A		

Nr. Aufgabe		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
4.15	Kosten überwachen			I		I							A				I	
4.16	Schlussabnahme sicherstellen					M							A				A	
4.17	Revisionspläne kontrollieren					I							A				A	
4.18	Bauabrechnung kontrollieren bzw. erstellen					I					M		A					Sonderdiagr. Rechnungswesen
4.19	Kenntnisnahme Kreditabrechnung	E		E, An		An					M		A					abhängig von Ausgabenhöhe
4.20	Garantieabnahme vollziehen					I							A				A	

<div><div>Funktionsträger/innen</div><div>Aufgabe</div></div>		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	Bemerkungen
Nr.																		
	GEBÜHREN																	
1	Benützungsgebühren																	
1.1	Abfallentsorgung; Grundgebühr Haushalt																	
1.2	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren										A							
1.3	Akonto- und Schlussrechnung erstellen										A							
1.4	Abfallentsorgung; Grundgebühr Gewerbe										A							
1.5	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren										A							
1.6	Akonto- und Schlussrechnung erstellen										A							
1.7	Abfallentsorgung; Gebührenmarken Haushalt und Gewerbe																	
1.8	Marken einkaufen und im Lager verwalten										A							
1.9	Marken ab Sekretariat ausliefern und in Rechnung stellen										A				A			Fakturierung FV
1.10	Abfallentsorgung; Containergebührenmarken Gewerbe																	
1.11	Marken einkaufen und im Lager verwalten										A							
1.12	Marken am Schalter verkaufen														A			
1.13	Wasserversorgung; Grundgebühr																	
1.14	Belastungswerte aufnehmen (Neubau - Bauliche Veränderungen)										A				M			
1.15	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren										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	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
1.16	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
1.17	Wasserversorgung; Verbrauchsgebühr																	
1.18	Zählerstände ermitteln									K		A				M		Funkzähler - jeweils per 31.5.
1.19	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren											A				M		Übertragung aus Ablesung in Fakturierung
1.20	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
1.21	Abwasserentsorgung; Grundgebühr																	
1.22	Belastungswerte aufnehmen (Neubau - Bauliche Veränderungen)										A					M		
1.23	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A								
1.24	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
1.25	Abwasserentsorgung; Verbrauchsgebühr																	
1.26	Zählerstände ermitteln									K		A				M		
1.27	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren											A				M		Übertragung aus Ablesung in Fakturierung
1.28	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
2	Anschlussgebühren																	
2.1	Wasserversorgung																	
2.2	Belastungswerte aufnehmen (Neubauten - Bauliche Veränderungen)										A					M		
2.3	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A								Einmalrechnungen

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	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
2.4	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
2.5	Abwasserentsorgung																	
2.6	Belastungswerte aufnehmen (Neubauten - Bauliche Veränderungen)										A				M			
2.7	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren									A								Einmalrechnungen
2.8	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
3	Einmalgebühren																	
3.1	Einmalgebühren gemäss geltenden Erlassen verrechnen								K	K					A			
4	Gebührenanpassungen																	
4.1	Periodische Kontrolle indexierte Gebühren			E		An				A								
4.2	Periodische Kontrolle der geltenden Gebühren bezügl. Anpassungsbedarf									A								
4.3	Erstellen von Berechnungen zur Gebührenanpassung									A								