

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1												Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauenvater	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung / Tagesschulleitung
Nr.																		
	<b>FINANZ- UND RECHNUNGWESEN</b>																	
1	<b>Finanz- und Investitionsplan</b>																	
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	<b>Budget</b>																	
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	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	<b>Nachkredite</b>																	

## Funktionendiagramm Finanzen

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	Schulleitung / Tagesschulleitung
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
<b>4 Jahresrechnung</b>																	
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								
<b>5 Erfolgsrechnung; wichtige Positionen</b>										A							
5.1 Abrechnungen Finanz- & Lastenausgleichssysteme kontrollieren																	

## Funktionendiagramm Finanzen

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

## Funktionendiagramm Finanzen

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

**Funktionendiagramm Finanzen**

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepresident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
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	Erlassse bis Fr. 500.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)									E							
9.12	Erlassse ab Fr. 501.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)				E					A							
<b>10</b>	<b>Vermögens- und Schuldenverwaltung</b>																
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							
<b>11</b>	<b>Rechnungsprüfung</b>									A							
11.1	Rechnungsprüfungsorgan wählen	E	An														

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
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	M	M	M							

**Funktionendiagramm Erbrecht**

Nr.	Aufgabe	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
1	<b>Erbrecht</b>															
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				

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
1	Dienstanweisung Beschaffungswesen														
1.1	Erlassen, ändern, aufheben		E	An			M		A						
2	Vorbereitung Beschaffung														
2.1	Grundlagen beschaffen									A					
2.2	Berater beziehen				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	Anbieter 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					

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1										Bemerkungen						
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsortgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	
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	<b>Freihändiges Verfahren (ab Fr. 25'000.00)</b>			E							An							
3.2.1	Entscheid Notwendigkeit Pflichtenheft			E							A							
3.2.2	Pflichtenheft erarbeiten										A							
3.2.3	Pflichtenheft genehmigen			E														
3.2.4	Anbieternde 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							

**Funktionendiagramm öffentliches Beschaffungswesen**

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
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	<b>Einladungsverfahren</b>																
3.3.1	Entscheid Notwendigkeit Pflichtenheft				E						An						
3.3.2	Pflichtenheft erarbeiten										A						
3.2.1	Pflichtenheft genehmigen			E													
3.3.1	Anbieternde 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, Offertöffnungprotokoll 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						

**Funktionendiagramm öffentliches Beschaffungswesen**

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1										Bemerkungen						
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrscommission	Stimm-/Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	
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	<b>Selektives Verfahren</b>																analog offenem Verfahren, Bezug externe Berater	
3.5	<b>Offenes Verfahren</b>																	
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									

**Funktionendiagramm öffentliches Beschaffungswesen**

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen											Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrscommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof
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		Z	A						

Nr.	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
	<b>VERSICHERUNGEN</b>																	
1	<b>Versicherungsporfeuille; Allgemeines</b>																	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	<b>Personenversicherungen</b>																	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	<b>Sachversicherung für Wasser, Feuer, Diebstahl</b>																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
3.1	Periodisch Summen anpassen									E,Z								

## Funktionendiagramm Versicherungen

		Stufe 1												Bemerkungen			
		Volkssabstimmung	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.	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	<b>Data-Versicherung (Informatik)</b>																RIZ Münsingen
5	<b>Motorfahrzeugversicherung</b>																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	<b>Haftpflichtversicherungen</b>																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	<b>Gebäudeversicherung GVB</b>																Grosskundenvereinbarung. Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
7.1	Verträge abschliessen, auflösen			Z	E				Z	A							

Nr.	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
7.2	Bestehende Verträge verlängern					-				E,Z								Auf Empfehlung Broker
7.3	Neubauten und Abbrüche melden									A								
7.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen								A	A	A							

## Funktionendiagramm Liegenschaften

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinder-, Jugend- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
1	<b>LIEGENSCHAFTEN</b>																
1.1	Allgemeines		E	An							A						
1.2	Richterliche Verbote erlassen				Em							E			M		
1.3	Strafanzeige gegen Verstöße von richterlichen Verboten			I	Em			I			A				M		
1.4	Strafanzeige infolge Sachbeschädigungen, Hausfriedensbruch, etc.			I	I						A	M	M				Absprache mit Schulleiter
1.5	Erlass von Haus-, Garten-, Waschküchenordnungen, etc.			I	I						A	M	M				Absprache mit Schulleiter
1.6	Erlass von Benützungsvorschriften Hallen- und Schulräume		E	An	M			M	M	A							
1.7	Kauf / Verkauf Liegenschaften		E	An	M			M	M	A							
1.8	Abschluss Baurechtsverträge		E	An	M			M	M	A							
1.9	Unterzeichnung von Dienstbarkeitsverträgen			Z			Z										
1.10	Führen der Liegenschaftsverzeichnisse			I				A	A	M							
1.11	Bewirtschaftung Schliessanlagen (Schlüsselverwaltung)				I			M	A			A	A				
1.12	Abschluss Energielieferungsverträge (Gas, Strom, etc.)				E			M	Em, Z			M					Vertrag über die Abnahme von Herkunfts nachweisen mit BKW
	Abschluss von Serviceverträgen																

**Funktionendiagramm Liegenschaften**

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinder-, Jugend- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlaußenschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof
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							
<b>2</b>	<b>Wohnungsübergaben</b>										A					
2.1	Übergabetermin vereinbaren															

**Funktionendiagramm Liegenschaften**

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinder-, Jugend- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof
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	<b>Raumbewirtschaftung</b>															
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	<b>Projekte Liegenschaften</b>															

## Funktionendiagramm Liegenschaften

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinder-, Jugend- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat
4.1	Projektanforderung beschreiben				M						A		M	M	
4.2	Projektkosten abschätzen			I							A	M	M		
4.3	Projektorganisation festlegen		E	M, An		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	

**Funktionendiagramm Liegenschaften**

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinder-, Jugend- 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		

## Funktionendiagramm Gebühren

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
	<b>GEBÜHREN</b>															
1	<b>Benützungsgebühren</b>															
1.1	<b>Abfallentsorgung; Grundgebühr Haushalt</b>															
1.2	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A						
1.3	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A						
1.4	<b>Abfallentsorgung; Grundgebühr Gewerbe</b>									A						
1.5	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A						
1.6	Akonto- und Schlussrechnung erstellen								A							
1.7	<b>Abfallentsorgung; Gebührenmarken Haushalt und Gewerbe</b>															
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	<b>Abfallentsorgung; Containergebührenmarken Gewerbe</b>															
1.11	Marken einkaufen und im Lager verwalten									A						
1.12	Marken am Schalter verkaufen											A				
1.13	<b>Wasserversorgung; Grundgebühr</b>															
1.14	Belastungswerte aufnehmen (Neubau - Bauliche Veränderungen)									A		M				
1.15	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A						

## Funktionendiagramm Gebühren

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
1.16	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A						
1.17	<b>Wasserversorgung; Verbrauchsgebühr</b>															
1.18	Zählerstände ermitteln									K	A		M		Funkzähler - jeweils per 31.5.	
1.19	Daten im Gebührenprogramm erfassen und/oder mutieren										A		M		Übertragung aus Ablesung in Fakturierung	
1.20	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A						
1.21	<b>Abwasserentsorgung; Grundgebühr</b>															
1.22	Belastungswerte aufnehmen (Neubau - Bauliche Veränderungen)									A		M				
1.23	Daten im Gebührenprogramm erfassen und/oder mutieren									A						
1.24	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A						
1.25	<b>Abwasserentsorgung; Verbrauchsgebühr</b>															
1.26	Zählerstände ermitteln									K	A		M			
1.27	Daten im Gebührenprogramm erfassen und/oder mutieren										A	M			Übertragung aus Ablesung in Fakturierung	
1.28	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A						
2	<b>Anschlussgebühren</b>															
2.1	<b>Wasserversorgung</b>															
2.2	Belastungswerte aufnehmen (Neubauten - Bauliche Veränderungen)									A		M				
2.3	Daten im Gebührenprogramm erfassen und/oder mutieren									A					Einmalrechnungen	

## Funktionendiagramm Gebühren

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