



## Funktionendiagramme Gemeinde Frauenkappelen

Gemäss auf Art. 14 Organisationsreglement der Gemeinde Frauenkappelen kann der Gemeinderat in seinem Zuständigkeitsbereich einzelnen seiner Mitglieder, einem Gemeinderatsausschuss oder dem Gemeindepersonal für bestimmte Geschäfte selbständige Entscheidbefugnisse übertragen. Die Übertragung erfolgt mittels Verordnung in Form eines Funktionendiagramms.

Gestützt auf diese Regelung hatte der Gemeinderat am 15. Februar 2024 die nachfolgenden Funktionendiagramme erlassen:

- 1           Organisation
- 2           Soziales
- 4 und 12   Tiefbau
- 4           Bau, Planung und Verkehr
- 5           Schule
- 6           Landwirtschaft
- 7           Polizei und Justiz
- 8           Finanzen
- 9           Steuern
- 10          AHV-Zweigstelle

### Überprüfung 2025

Gemäss interner Vorgabe wurden die Funktionendiagramme überprüft und wo nötig angepasst.  
Die Funktionendiagramme für die Bereiche

- 1           Organisation (zentrale Dienste)
- 5           Schule (Tagesschule)
- 8           Finanzen (Liegenschaften)

wurden vom Gemeinderat in der Sitzung vom 11. Dezember 2025 genehmigt. Sie treten per 1. Januar 2026 in Kraft.

Einwohnergemeinde Frauenkappelen  
Namens des Gemeinderates



Marc Wyttensbach, Präsident



Ramona Häggerli, Geschäftsleiterin

## **Bedeutung der Symbole im Funktionendiagramm**

An Antrag

E Entscheid

Eb Entscheidung im Rahmen eines genehmigten Budgets oder genehmigter Richtlinien

M Mitarbeit

A Ausführung

K Spezielle Kontrolle

I Informationsrecht

Z Zeichnungsberechtigung

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

Em Mitentscheidung

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
	<b>PERSONALDIENST</b>																
1	<b>Personalplanung</b>																
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	<b>Personalbeschaffung Werkhof und Liegenschaftsunterhalt</b>																
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	<b>Personalbeschaffung Geschäftsleitung</b>																					
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																		

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	<b>Personalbeschaffung restliche Verwaltung</b>															
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-/ Wahlausschuss	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			
<b>5 Personaladministration (-verwaltung)</b>																
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					
<b>6 Personalentlohnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)</b>																
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			
<b>7 Personalbeurteilung</b>																	
7.1 Rahmenorganisation MAG (Formulare, Termine, Rücklaufkontrolle)			A	A			A	K	A					A			
7.2 Probezeitgespräch führen			A	A			A		A					A			
<b>8 Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)</b>																	
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									
<b>9</b>	<b>Mitarbeiterinformation (Personalbetreuung)</b>									A								
9.1	Personalinformation schriftlich									A								
9.2	Personalorientierungen (Personalversammlungen)					M			M	A								
<b>10</b>	<b>Personalaustritt</b>																	
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			
<b>11</b>	<b>Arbeitszeit, Ferien, Absenzen</b>								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				

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
<b>1</b>	<b>INTERNE DIENSTE</b>																	
1.1	Elektronische Geschäftverwaltung (GEVER)									A	M	M	M	M	M			
1.2	Ordnungssystem verwalten									K								
1.3	Verantwortung GEVER-Software (Betrieb)															via RIZ Münsingen		
1.4	Hilfeleistung an Mitarbeitende (First-Level-Support), Superuser									A					M			
<b>2</b>	<b>Archiv</b>																	
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								
<b>3</b>	<b>Datenschutz</b>																	
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									
<b>4</b>	<b>Mobiliar, Maschinen, Material</b>																	
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	<b>Kultur</b>																
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	<b>Anlässe</b>																
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	<b>Veranstaltungskalender</b>																

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				

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
	<b>Soziales</b>																
1	<b>Soziale Dienste Wohlen</b>																
1.1	Einsitz in der RSGB					A											
2	<b>Regionale offene Kinder- und Jugendarbeit (ROKJA)</b>																
2.1	Einsitz in die Regionale Jugendkommission					A											
3	<b>Betagtenzentrum Laupen</b>																
3.2	Delegierten für Mitgliederversammlung bestimmen		E	An					M								
3.3	Verbindliche Weisung zur Ausübung des Stimmrechts erteilen			E				Em									
4	<b>Seelandheim Worb</b>																
3.2	Delegierten für Mitgliederversammlung bestimmen		E	An				M									
3.3	Verbindliche Weisung zur Ausübung des Stimmrechts erteilen			E				Em									Ausnahme: Geschäft mit politischer Tragweite > Entscheid = GR

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauenvorsteher	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AlV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
<b>ORGANISATION</b>																	
1	Strassenplanverfahren / Leitungen öffentlich-rechtlich sichern (Ueberbauungsordnung)																
1.1	Grundlagen beschaffen											A					
1.2	Entwürfe erarbeiten			I								A					
1.3	Grundeigentümergespräche führen		I	A								A					
1.4	Mitwirkungsverfahren durchführen		I	An	E							A					
1.5	Zu Mitwirkungseingaben Stellung nehmen Vorprüfungsverfahren einleiten		I	An	E							A					
1.6	Auflageverfahren durchführen											A	M				
1.7	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen		I	A	I							A					
1.8	Genehmigung durchführen		E	An	I							A					
1.9	Anmerkung der Plangenehmigung im Grundbuch beantragen											A				extern	
2	Dienstbarkeitsverträge und Durchleitungsverträge Gemeindestrassen / Wasser / Abwasser / öff. Beleuchtung																
2.1	Vorinformation / Verhandlungen aufnehmen				A							A					
2.2	Besondere Rahmenbedingungen festlegen		E	An								A					
2.3	Vertrag abschliessen		E	Z	An			Z				A					
2.4	Umsetzungskontrolle durchführen											A					
3	Landerwerb (für Infrastrukturanlagen)																





Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
Nr.																		
1	<b>Werkhof</b>																	
1.1	Weisungen Winterdienst erlassen / ändern / aufheben			E							A		M					
1.2	Weisung Dorfbeflaggung erlassen / ändern / aufheben											E		M				
1.3	Weisung Fahrzeugbenutzung (privater Gebrauch) erlassen / ändern / aufheben								M	E			M					
1.4	Jahreseinsätze planen										I		A					
1.5	Wochenprogramm erstellen										I		A					
1.6	Arbeits-, Überzeitskontrolle führen und verrechnen								I	K			A					
1.7	Fahrzeuge und Geräte unterhalten									I			A					
1.8	Maschinen und Geräte vermieten		I							E		An						
1.9	Schadenfälle regeln	I						A		M		M						

Nr.	Aufgabe	Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
	<b>WASSERVERSORGUNG</b>																
1	<b>Wasserversorgungsreglement</b>																
1.1	Reglement und Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben	E	An	M			A	M		M							
1.2	Tarif erhöhen oder senken (Verordnung)		E	An, M			A	M		M							
2	<b>Organisation</b>																
2.1	Technische und Administrative Leitung												A				
2.2	Planwerk Werkleitungen (GIS) nachführen												K				extern
2.3	Katasterauszüge erstellen													A			
3	<b>Pikettdienst</b>																
3.1	Pikettdienst sicherstellen												I		A		
4	<b>Wasserzählerablesung</b>																
4.1	Import neue Wasserzähler ReadyManager												A	M	A		
4.2	Ableseordner für Werkhof erstellen ReadyManager												A	M	M		
4.3	Ablesedatei generieren Innosolv												A				
4.4	Wasserzählerablesung														A		

4.5	Export der Auslesung ReadyManager / Import ins Innosolv							A	M	M		
4.6	Ablesedatei einlesen							A	M			
4.7	Kontrolle Ablesung und Rechnungstellung						A		M			
<b>5</b>	<b>Publikationen</b>											
5.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen							A	M	M		
<b>6</b>	<b>Qualitätsicherung</b>											
6.1	Qualitätssicherung organisieren und überwachen			I				A		A		
6.2	Wasserprobenahmen durchführen			I				I, E	I, A		extern (kant.)	
6.3	Anlagenkontrollen							I		A		
6.3	Dokumentation nachführen / ablegen							A	M			
<b>7</b>	<b>Notfallvorsorge</b>											
7.1	Notfallvorsorge organisieren und überwachen		E	An				A		A	Mitarbeit RFO	
7.2	Dokumentation nachführen							A		M		
<b>8</b>	<b>Generelle Wasserversorgungsplanung (GWP)</b>											
8.1	GWP überarbeiten		E	An, M				A		M		
8.2	GWP nachführen und ergänzen			I				K			GWP-Ingenieur	
8.3	GWP umsetzen			I				A		M		
<b>9</b>	<b>Wasserverbund Region Bern AG</b>											
9.1	Im Verwaltungsrat Einsatz nehmen				A							
9.2	In der Technischen Kommission Einsatz nehmen							A				
9.3	Teilnahme Brunnenmeistersitzungen									A		
9.4	Delegierten für Generalversammlung bestimmen		E	An				M				
9.5	Verbindliche Weisung zur Ausübung des Stimmrechts erteilen			E				Em			Ausnahme: Geschäft mit politischer Tragweite > Entscheid = GR	

<b>10</b>	<b>Bewilligungen</b>											
10.1	Hausanschlussgesuche / Installationsänderungen bewilligen			I				A, Z		I		
10.2	Amtsbericht Wasseranschluss erlassen			I				A, Z		I		
10.3	Installationsgesuche bewilligen			I				A, Z		I		
10.4	Hydrantenbeiträge beantragen							A, Z		I		

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	Werhof	Liegenschaftsunterhalt
1 <b>Abwasserentsorgungsreglement</b>																	
1.1 Reglement und Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben	E	An	M					A	M	M							
1.2 Tarif erhöhen oder senken (Verordnung)		E	An					A	M	M							
2 <b>Organisation</b>						I						A					
2.1 Technische und Administrative Leitung						I						A					
2.2 Planwerk Werkleitungen (LIZO) nachführen																	extern
2.3 Katasterauszüge erstellen													A				
3 <b>Gemeindeverband ARA Region Bern AG</b>																	
3.1 Im Vorstand Einsatz nehmen						A											
3.2 Delegierten für Generalversammlung bestimmen	E	An								M							
3.3 Verbindliche Weisung zur Ausübung des Stimmrechts erteilen		E								Em							Ausnahme: Geschäft mit politischer Tragweite > Entscheid = GR
4 <b>Genereller Entwässerungsplan GEP</b>																	
4.1 GEP überarbeiten	E	An, M								A	M						
4.2 GEP nachführen und ergänzen		I							K								(GEP-Ingenieur)
4.3 GEP umsetzen		I								A	M						
5 <b>Gewässerschutz</b>																	
5.1 Amtsbericht erlassen										A, Z							FUDI Baubewilligung

5.2	Baukontrollen durchführen						A		M		
5.3	Versickerungskataster führen						K				bbp geomatik
5.4	Belastungswerte erheben						K	A	(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	<b>Strassenbaupolizei</b>																
1.1	Amtsbericht Strassenanschluss / Verkehrssicherheit erlassen					I					A, Z		I				
1.2	Ausnahmen vom Strassenabstand (Art. 81 SG) bewilligen				An, Z		E				A, Z						
1.3	Allgemeine Strassenbaupolizeiaufgaben nach SG und SV wahrnehmen.										A		M				
1.4	Baustellensignalisationen kontrollieren										A		M				
1.5	Gesteigerter Gemeingebräuch (Inanspruchnahme von öff. Terrain) im Zusammenhang mit Bauarbeiten bewilligen				I					A, Z		I					
1.6	Grabenaufbruchgesuche bewilligen				I					A, Z		I					
1.7	Unterhalt Signalisationen und Markierungen										Eb	A					
3	<b>Winterdienst</b>																
3.1	Routenpläne erstellen					I					K	A					
3.2	Pikettdienst organisieren										E	A					
3.3	Pikettdienst abrechnen								A	M, Z		M					
3.4	Einsatz Dritter organisieren					I				I		A					Schneeabfuhr etc.
3.5	Salzmenge kontrollieren, einkaufen											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	<b>ÖFFENTLICHE BELEUCHTUNG</b>																
1.1	Organisation																
1.2	Technische und Administrative Leitung																
1.3	Planwerk nachführen																
1.4	Generelle Beleuchtungsplanung (BKW) erfassen, ändern, aufheben																
2	<b>Publikationen</b>																
2.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen																

## Funktionendiagramm Gewässer

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm- / Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauenvorwarter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-/Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
1	<b>Gewässerbauplanverfahren</b>																
1.1	Grundlagen beschaffen											A					
1.2	Entwürfe erarbeiten											M					
1.3	Grundeigentümergespräche führen					A					A						
1.4	Vorprüfungsverfahren einleiten		E	An							A						
1.5	Auflageverfahren durchführen	E	An								A	M					
1.6	An Einigungsverhandlungen teilnehmen	I	A								A						
1.7	Plangenehmigung beim Gemeinderat	E	An								A						
1.8	Plangenehmigung beim AWA		An	M							A						
1.9	Anmerkungen der Plangenehmigung im Grundbuch beantragen										A						
2	<b>Gewässerunterhalt</b>																
2.1	regelmässige Kontrolle der Bäche												A				
2.2	Unterhaltsbewilligung einholen										A	M					
2.3	Gewässerunterhalt durchführen			I							k	A					



Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm- / Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
1	<b>Sportplätze, Spielplätze</b>																
1.1	Unterhalt planen										I		M	A			
1.2	Unterhalt durchführen (Düngung, Rasenschnitt etc.)												Eb	Eb			
1.3	Bewässerung veranlassen												M	A			
1.4	Bewässerung durchführen												M	A			
1.5	Spielgeräte kontrollieren, reparieren												Eb	Eb			
2	<b>Bepflanzung im öffentlichen Raum</b>																
2.1	Bepflanzungen kontrollieren												A				
2.2	Rückschnitt veranlassen, publizieren										K	A	A				
2.3	Rückschnitt überprüfen, mahnen										K	A	A				
2.4	Rückschnitt verfügen					E, Z					E, Z		M, I				
3	<b>Friedhof</b>																
3.1	Pflege und Unterhalt der Grünanlagen durchführen										I		Eb				

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
	<b>ORGANISATION</b>																Hinsichtlich Neuorganisation BV Wohlen zu überprüfen
1	<b>Gebäudenummerierung</b>																
1.1	Nummerierung festlegen								I				E				
1.2	Neue Strassen benennen			I		E				An Z							
	<b>BAU- UND VERKEHRSKOMMISSION</b>																
1	<b>Sekretariat BVK</b>																
1.1	Sekretär/in BVK																Übertragung an BV Wohlen
1.2	Traktandenliste erstellen																Übertragung an BV Wohlen
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen																Übertragung an BV Wohlen
1.4	Zur Sitzung einladen																Übertragung an BV Wohlen
1.5	Protokoll führen																Übertragung an BV Wohlen
1.6	Präsenzliste führen																Übertragung an BV Wohlen
1.7	Geschäftskontrolle inkl. Listen für BVK führen																Übertragung an BV Wohlen
1.8	Protokollauszüge erstellen																Übertragung an BV Wohlen
1.9	Protokoll in Zirkulation setzen																Übertragung an BV Wohlen

\* Die Bauverwalter/innen der Gemeinden Frauenkappelen und Wohlen vertreten sich gegenseitig mit allen Rechten, Pflichten und Kompetenzen.

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>BAUBEWILLIGUNGSVERFAHREN</b>															
1	Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Gemeinde (volle Baubewilligungskompetenz)															
1.1	Baugesuche registrieren															Übertragung an BV Wohlen
1.2	Vorläufige Prüfung (Art. 17/18 BewD)															Übertragung an BV Wohlen
1.3	Zuständigkeit feststellen															Übertragung an BV Wohlen
1.4	Materielle Prüfung (Art. 19 ff BewD)															Übertragung an BV Wohlen
1.5	Verfahrensprogramm erlassen															Übertragung an BV Wohlen
1.6	Bekanntmachung / Auflage (Art. 25 ff BewD)															Übertragung an BV Wohlen
1.7	Amts- und Fachberichte/Bewilligungen einholen (Art. 22 BewD)															Übertragung an BV Wohlen
1.8	Amtsbericht Brandschutz (kommunaler Feueraufseher)															Externe Stelle
1.9	Amtsbericht Gewässerschutz (Zuständigkeit Gemeinde)		I								E	Z				
1.10	Amtsbericht Strassenanschluss und Verkehrssicherheit Gemeinde		I								E	Z				
1.11	Amtsbericht Wasser (Zuständigkeit Gemeinde)		I								E	Z				
1.12	Amtsbericht Abfallentsorgung		I								E	Z				
1.13	Allfällige Einsprachen/Rechtsverwahrungen prüfen															Übertragung an BV Wohlen
1.14	Allfällige Einsprachen an Bauherrschaft eröffnen (Art. 33 BewD)															Übertragung an BV Wohlen
1.15	Allfällige Einigungsverhandlungen durchführen (Art. 34 BewD)															Übertragung an BV Wohlen

1.16	Gesamtbauentscheid ausarbeiten													Übertragung an BV Wohlen
1.17	Gesamtbauentscheid ohne Publikation verfügen													Übertragung an BV Wohlen
1.18	Gesamtbauentscheid mit Publikation verfügen			Z	E			Z						
1.19	Vorzeitiger Baubeginn gewähren													Übertragung an BV Wohlen
1.20	Fristverlängerung von Gesamtbauentscheiden erteilen		Z	E		Z								
1.21	Widerruf eines Gesamtbauentscheids		Z	E		Z								
1.22	Projektänderungen ohne Publikation bewilligen													Übertragung an BV Wohlen
1.23	Projektänderungen mit Publikation bewilligen		Z	E		Z								
1.24	Baubewilligungskontrolle nachführen													Übertragung an BV Wohlen
1.25	GIS nachführen (Kontrolle)							A						
1.26	Versickerungskataster nachführen							A						
<b>2.</b>	<b>Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Regierungsstatthalter</b>													
2.1	Baugesuche registrieren													Übertragung an BV Wohlen
2.2	Vorläufige Prüfung (Art. 17/18 BewD)													Übertragung an BV Wohlen
2.3	Zuständigkeit feststellen													Übertragung an BV Wohlen
2.4	Gesuch an Regierungsstatthalter einreichen													Übertragung an BV Wohlen
2.5	Amtsbericht Gewässerschutz (Zuständigkeit Gemeinde)			I				A						
2.6	Amtsbericht Strassenanschluss und Verkehrssicherheit Gemeinde			I				A						
2.7	Amtsbericht Wasser (Zuständigkeit Gemeinde)			I				A						
2.8	Amtsbericht Abfallentsorgung			I				A						
2.9	Gesamtbauentscheid													Regierungsstatthalteramt
<b>3.</b>	<b>Beschwerdeverfahren</b>													BVD
3.1	Dossier aufbereiten und überweisen													Übertragung an BV Wohlen
3.2	Stn. Zu Handen Beschwerdeinstanzen													Übertragung an BV Wohlen

\* Die Bauverwalter/innen der Gemeinden Frauenkappelen und Wohlen vertreten sich gegenseitig mit allen Rechten, Pflichten und Kompetenzen.

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
1	<b>RAUMPLANUNG</b>																
1.1	Baurechtliche Grundordnung / Ueberbauungsordnung (UeO) nach Art 88 BauG: Erlass, Änderung, Aufhebung									A							
1.2	Grundlagen beschaffen				I	I				A							
1.3	Entwürfe erarbeiten																Zusammenarbeit mit Ortsplaner
1.4	Grundeigentümergespräche führen				E	A	A			M		M					
1.5	Mitwirkungsverfahren durchführen					A	A			A		M					
1.6	Zu Mitwirkungseingaben Stellung nehmen						E	An	An								
1.7	Vorprüfungsverfahren einleiten									A							
1.8	Auflageverfahren durchführen												M				
1.9	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen									A							
2.	<b>Genehmigungsentscheid</b>				E	An	Σ			A, Z							
2.1	Grundlagen beschaffen									A							
2.2	Entwürfe erarbeiten						I	I		A							Zusammenarbeit mit Ortsplaner
2.3	Grundeigentümergespräche führen						E	A	A		M	M					
2.4	Auflageverfahren durchführen						E			A			M				
2.5	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen						I	A	A		A						
2.6	Geringfügigkeit beschliessen und Genehmigungsarbeiten durchführen						E			A							





## Funktionendiagramm Verkehr

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof
Aufgabe	Nr.															
1	<b>Verkehrsplanung</b>															
1.1	Richtplan Verkehr	I	E	Z	An			M, Z		M	A					
1.2	Verkehrskonzepte		E	Z	An	M		Z			A					
1.3	Parkplatzkonzept / Parkplatzbewirtschaftung		E	Z	An	M		Z			A					
1.4	Strassenplanverfahren															gem. FUDI Raumplanung (UeO)
1.5	Verkehrszählungen / Verkehrsentwicklung (Statistik)				I					K		A				
1.6	Schulwegsicherheit		E		A	An				A		M				Bauliche Schulwegsicherheit = Ressortchef Bau und Verkehr
2	<b>Verkehrsmassnahmen</b>															
2.1	Verkehrsmassnahmen verfügen (mit Zustimmung TBA) und Ausnahmebew. (Art. 47 SV) erteilen		E		An	An				A, Z		I				Verkehrsmassnahmen = Fahrverbote, Verkehrsbeschränkungen usw.
2.2	Verkehrsmassnahmen verfügen (ohne Zustimmung TBA) und Ausnahmebew. (Art. 47 SV) erteilen		E		An	An				A, Z		I				Verkehrsmassnahmen = Fahrverbote, Verkehrsbeschränkungen usw.
2.3	Anordnung und Aufhebung von Fussgängerstreifen		I		An, Z	E				A, Z		I				
2.4	Neue Markierungen anordnen				I					A		A				
2.5	Wegweisung				I					E		A				
2.6	Ersatz Signalisationen				I					E		M				
2.7	Temporäre Signalisation bis 8 Tage				I					E		A				
2.8	Temporäre Signalisation bis 60 Tage		I	E	I	I	I	I	E	I	A					
2.9	Temporäre Signalisation über 60 Tage (Zustimmung TBA)		I	E	I	I	I	I	E, A		A					
3	<b>Parkplatzbewirtschaftung</b>															
3.1	Kostenlose Parkkarten (einzelhaftweise Tageskarten) Schulanlagen, Werkhof, Gemeindeverwaltung und Friedhof abgeben									E	A					
3.2	Bewirtschaftung bei grösseren Veranstaltungen ausser Kraft setzen									E	A					
3.3	Auftrag an Kontrollfirma erteilen und anpassen			E				E, A				I				
3.4	Strafbestimmungen durchsetzen							E				I				

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	Liegenschaftsunterhalt
1	<b>Sekretariat Kindergarten- und Primarschulkommission (KPSK)</b>																
1.1	Sekretär/in KPSK													A			
1.2	Traktandenliste erstellen			E	M								A		M		
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen												A				
1.5	Protokoll führen			Z									A,Z				
1.6	Sitzungsliste führen												A				
1.7	Protokollauszüge erstellen												A				
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen		I		I							A		I			
1.9	Anträge der KPSK z.Hd. GR aufbereiten			M								A					

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
	<b>SCHULVERWALTUNG</b>																
1	<b>Schulverwaltung führen u. Koord. mit andern Abteilungen</b>																
1.1	Schulstatistiken führen für Lastenverteilung Lehrerlöhne									K,Z		A		M			
1.2	Schulraumplanung laufender Betrieb koordinieren			I	I							I		A			
2	<b>Schülerinnen und Schüler</b>																
2.1	<b>Schuleintritt und -austritt</b>																
2.1.1	Anmeldungen und Zuweisungen in Kindergarten und 1. Klasse organisieren				I							A		E			
2.1.2	Entscheid über früheren Schuleintritt fällen (Art. 22 Abs 1 VSG)													E			
2.1.3	Entscheid über Rückstellung um ein Jahr fällen (Art. 22 Abs 2 VSG)													E			
2.1.4	SchülerInnenverzeichnis führen											A					
2.1.5	SchülerInnenkontrollen durchführen, Stichtag 15.09. (Anmeldungen EWO) Verzeichnis SchülerInnen Privatschulen führen (Art. 27 VSV)											A					
2.2	<b>Schul- und Klassenzuteilungen / Laufbahnentscheide</b>																
2.2.1	SchülerInnen in Klassen zuweisen										A		E				
2.2.2	Zu fakultativem Unterricht zuweisen												E				
2.2.3	Vom fakultativen Unterricht dispensieren										A		E				
2.2.4	Zu Spezialunterricht zuweisen (Art. 11 Abs 3c BMV)												E				
2.2.5	Zuweisung in besondere Klassen und Rückführung in Regelklasse regeln (Art. 11 Abs 3d BMV)												E				
2.2.6	Zweijährige Einschulung verfügen (Art. 11 Abs. 3a BMV)												E				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
2.2.7	Fremdsprachige SchülerInnen integrieren; Zuweisung/Entlassung IKD (Art. 11 Abs 2 BMV)																A	
2.2.8	Zuweisung zur Begabtenförderung (Art. 11 Abs 3b BMV)																E	
2.2.9	SchülerInnen mit Behinderungen integrieren (Art. 11 Abs 5 BMV)																A	
2.2.10	Einheitliche Praxis der Beurteilung anwenden (Art. 2 DVBS)																A	
2.2.11	Schullaufbahnentscheide fällen; inkl. Zuweisung an Sekundarstufe I (Art. 22 und 36 DVBS)																E	
2.2.13	Beurteilungsberichte ausstellen																A	
2.2.14	Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme (Art. 12 DVBS)																E	
2.2.15	Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme (Art. 12 DVBS)																E	
2.2.16	Überspringen eines Schuljahres (Art. 23 VSG)																E	
2.2.17	Verfügungen zu Laufbahnentscheiden erlassen														A		E	
2.2.18	Beschwerden zu Laufbahnentscheiden bearbeiten														A		E	
2.3	<b>Schulortsentscheide</b>																	
2.3.1	Genehmigung Gegenseitigkeitsabkommen (FAB)		E	An			A								A			
2.3.2	Schulortsentscheide gestützt auf das Gegenseitigkeitsabkommen			E			M								An			
2.4	<b>Dispensationen</b>																	
2.4.1	Dispensation vom Unterricht (Art. 27 Abs 4 VSG)											A			E			
2.4.2	Absenzenkontrolle (Art. 27 Abs 2 VSG)																A = Lehrpersonen	
2.5	<b>Umgang mit Schwierigkeiten</b>																	

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen					
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung		
2.5.1	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege																A			
2.5.2	Verweise an SchülerInnen erteilen (Art. 28 Abs 4 VSG)							¶									A	An		
2.5.3	Gefährdungsmeldungen einreichen						¶										A	An		
2.5.4	Unterrichtsausschluss verfügen (Art. 28 Abs 6 VSG)						¶										A	An		
2.5.5	Zweifelhafte Entschuldigungsgründe prüfen																	A		
2.5.6	Anzeige einreichen; Schulversäumnis (Art. 33 VSG)						¶										A	An		
2.5.7	Einbezug der Eltern bei Schwierigkeiten																	A		
3	<b>Pädagogik und Qualität</b>																			
3.1	Strategische Ausrichtung der Schulen bestimmen (Art. 35 Abs 2c VSG)		I	I	¶													A		
3.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton (Art. 51 Abs 3 VSG)		I	I	A												M	M		
3.3	Leitbild der Schule genehmigen		I	I	¶												A	An		
3.4	Selbstevaluation der Schule durchführen (Art. 51 Abs 2 VSG; Art. 89c LAV)			I	I												M	A		
3.5	Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung; Schulorganisation regeln (Art. 51 Abs 2 VSG)				I	¶											M	M		
3.6	Qualitätsentwicklung umsetzen (Art. 17 Abs 2b LAG; Art. 89c LAV)																M	A		
3.7	Controlling der Umsetzung überprüfen (Art. 51 Abs 2 VSG)						A										M	M		
3.8	Pädagogische Konferenzen planen und leiten																	A		
3.9	Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen (Art. 59, 60, 61 LAV)																	A		
3.10	Fachliche und pädagogische Führung der Lehrpersonen (Art. 89 Abs 1a LAV)																	A		

## Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
3.11	Selbstevaluation des Unterrichts durchführen (Art. 57 Abs 2 LAV)															A	
3.12	Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen (Art. 64 Abs 2c LAV)															A	
3.13	Individuelle Weiterbildung der Lehrpersonen überprüfen (Art. 69 Abs 1 LAV)			I												A	
<b>4</b>	<b>Organisation und Administration</b>																
4.1	<b>Grundsätzliches / Behörden / Erlasse</b>																
4.1.1	Vereinbarungen mit anderen Gemeinden treffen		E		An		M				A		M				
4.1.2	Schulbetriebliche Fragen (Gemeinde) koordinieren				E							A		M			
4.1.3	Jährliche Lektionenplanung			E	I			I							A	Zustimmung BKD	
4.1.4	Standorte schaffen oder aufheben (Art. 47 Abs 1 VSG)		E		An							A		M	Zustimmung BKD		
4.1.5.	Klassen bilden oder aufheben (Art. 47 Abs 1 VSG)		E		An						A		M	Zustimmung BKD			
4.1.6	Klassen an Standorte zuweisen													E			
4.1.7	Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen festlegen (Art. 4 Abs 2 BMV)				E									An			
4.1.8	SchülerInnenmitwirkung regeln													A			
4.1.9	Hausordnung, Pausenordnung usw. erlassen				E							A	M	An			
4.1.10	Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit (Art. 48 Abs 4 VSG) festlegen									E	A	Em	M				
4.1.11	Belegungspläne für die Schul-/Sportanlagen während der Unterrichtszeit erstellen													A			
4.1.12	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit regeln (Art. 8 Abs 1 VSV)													A			
4.1.13	Ausserschulische Benützung der Schul-/Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit regeln (Art. 48 Abs 4 VSG, Art. 8 Abs 1,3 VSV)									E	A	M	M				

## Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen					
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung	
4.2	<b>Unterrichtsangebot</b>																		
4.2.1	Einführen oder aufheben von Fakultativunterricht (Art. 47 Abs 1b VSG)						Ν											An	Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD
4.2.2	Fakultativunterricht Primarstufe ausschreiben																		A
4.2.3	Bewilligen von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lager usw.						Ν											An	
4.2.4	Elternbeiträge an Lager usw. in Rechnung stellen																		A
4.3	<b>Schulzeiten</b>																		
4.3.1	Ferienordnung; Sportwoche; Termine festlegen (Art. 8 Abs 4 VSG)						Ν											An	
4.3.2	Jahresplanung der Schule festlegen						Ν											An	
4.3.3	Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen festlegen						Ν											An	
4.3.4	Ausnahmen zu Blockzeiten definieren (Art. 11a Abs 5 VSG)						Ν											An	
4.3.5	Unterrichtsfreie Halbtage definieren						Ν											An	
4.3.6	Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche festlegen						Ν											An	
4.3.7	Stundenpläne erstellen (Art. 89 Abs 1d LAV)																	A	
4.3.8	Aufschalten der Informationen auf der Website																	A	
4.4.	<b>Klasse</b>																		
4.4.1	Aufgaben, Proben, Themen, Termine in Klassen koordinieren																		A = Lehrpersonen
4.5	<b>Administration</b>																		
4.5.1	KPSK in Rechtsfragen unterstützen																		[A] = Gemeindeschreiber

## Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
4.5.2	Schulpflicht kontrollieren und durchsetzen (Art. 27 VSV)						M							M		A	Verzeichnis der SchülerInnen in Privatschulen
4.5.3	Unterrichtsdokumentationen überprüfen															A	
4.5.4	Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte) verwalten												M		A		
5	<b>Lehrpersonal</b>																
5.1	Schulleitungen anstellen und entlassen (Art. 7 Abs 1 LAG)					E						A					
5.2	Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrpersonen definieren					I									A		
5.3	Lehrpersonen anstellen und entlassen (Art. 7 Abs 2 LAG, Art. 10 LAG)					I						A		E			
5.4	Inhaber von Funktionen (Schulpool, Informatikpool) anstellen (Art. 92-94 LAV, Anhang Ziffer 3.6 und 4 LAV)													E			
5.5	Stellvertretungen anstellen													E			
5.6	Unterricht bei Abwesenheiten sicherstellen (Art. 49 Abs 4 LAV)													A			
5.7	Klassen, Gruppen, Fächer, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrpersonen zuteilen													A			
5.8	Abweichende Pensen (Pensenbuchhaltung) bewilligen (Art. 43 Abs 1 LAV)													A			
5.9	Grundsätze zur Pensenzuteilung festlegen					E								An			
5.10	Pensenplanung periodisch vornehmen (Art. 89 Abs 1d LAV)													A			
5.11	Pensen festlegen und melden													A			
5.12	Bezahlte Kurzurlaube genehmigen (Art. 49 Abs 1 LAV)													E			
5.13	Unbezahlte Urlaube genehmigen (Art. 51 Abs 1 LAV)													E = Anstellungsbehörde			

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
5.14	Unterrichtsbesuche durch Schulleitungen in Klassen																A	
5.15	Richtlinien für Mitarbeitergespräche anwenden																A	
5.16	Mitarbeitergespräche mit Schulleitung durchführen (Art. 63 Abs 2 LAV)				A													
5.17	Mitarbeitergespräche mit Lehrpersonen durchführen (Art. 63 Abs 1 LAV)																A	
5.18	Arbeitszeugnisse für Schulleitungen ausstellen				A	I							M					
5.19	Arbeitszeugnisse für Lehrpersonen ausstellen																A	
5.20	Verweise an Schulleitungspersonen erteilen					E							A					
5.21	Verweise an Lehrpersonen erteilen													A				
6	<b>Information und Kommunikation</b>																	
6.1	Kommunikationskonzept der Schule erstellen																A	
6.2	Vertretung der Schule nach Aussen sicherstellen				A	A							A	A				
6.3	Informationsmanagement im Krisenfall sicherstellen																A	gem. Kommunikationskonzept
6.4	Genehmigung Notall + Kriesenkonzept Schule				E												A, An	
6.5	Eltern (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)												M	A				
6.6	Eltern (Klasse) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)												A				A = Lehrperson	
6.7	Kontakte mit weiterführenden Schulen (Oberstufenzentrum)				A									A				
6.8	Kontaktpflege mit anderen Oberstufen				A									A				
6.9	Kontaktpflege mit abgebenden Schulen													A				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
6.10	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen															A	
6.11	Einblick ins Unterrichts- und Schulgeschehen verschaffen															A	
7	<b>Finanzen</b>																
7.1	Schulgelder an andere Gemeinden in Rechnung stellen			I						A							s. FAS-Regelung, Stichtag 15.9.
7.2	Schulgeldrechnungen anderer Gemeinden kontrollieren und zur Zahlung anweisen				A					A							s. FAS-Regelung
7.3	Bearbeitung Gesuche Rückerstattung Fahrkosten GYM1									A							
7.4	Gesuch Kantonsbeiträge Schulsozialarbeit einreichen			I						A							
7.5	Inventarführung											A	A				
8	<b>Freiwilliger Schulsport</b>																
8.1	Freiwilligen Schulsport regeln (Art. 47 Abs 1 VSG)															A	
8.2	Freiwilliger Schulsport-Leiter ernennen															A	
9	<b>Aufgabenhilfe</b>																
9.1	Aufgabenhelferinnen/-helfer anstellen															E	
9.2	Entschädigungen auszahlen / Kontrolle Stundenzahl, vierteljährlich									A						K	
10	<b>Schulbibliothek</b>																
10.1	Schulbibliotheksleitung ernennen															E	
10.2	Bücher/Medien anschaffen																Bibliotheksleitung
10.3	Entschädigungen an HelferInnen u. Bibliotheksleiter auszahlen per Jahresende									A							

## Funktionendiagramm Schulverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof
11	<b>Schülertransporte bewilligen</b>		π	An												
12	<b>Schulärztlicher Dienst</b>															
12.1	Schulärzte ernennen			π												
13	<b>Schulzahnärztlicher Dienst</b>				E											
13.1	Schulzahnärzte und Fachpersonal ernennen															
13.2	Auszahlung von Gemeindebeiträgen an die zahnmed. Vorsorgeuntersuchung															
13.3	Gesuche zur Übernahme von normalen Behandlungskosten bearbeiten						M									
13.4	Gesuche zur Übernahme von kieferorthopädischen Behandlungskosten behandeln						M									
14	<b>Lagerwesen</b>					I										
14.1	Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager festlegen												E			
14.2	Anmeldewesen / Organisation / Durchführung sicherstellen											A	E			
14.3	Elternbeiträge festlegen												E			
14.4	Inkasso Elternbeitrag Skilager Primarstufe (freiwillig) vornehmen				E							A				
14.4	Gemeindebeiträge für Lager entrichten						A						M			
15	<b>Sprachliche Frühförderung</b>													Via Soziale Dienste Wohlen		

## Funktionendiagramm Tagesschule

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
Nr.																	
	<b>TAGESSCHULE</b>																
1	<b>Tagesschuleintritt und -austritt</b>																
1.1	Erhebung verbindliche Anmeldung					I							A		A		
1.2	Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf													E			
1.3	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen												I		E		
1.4	Aufnahmebestätigung											A					
1.5	Genehmigung Abmeldung / vorzeitiger Austritt aus der Tagesschule					E					A			An			
2	<b>Dispensation in Tagesschulangeboten</b>																
2.1	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen											I		E			
2.2	Absenzenkontrolle													A			
3	<b>Umgang mit Schwierigkeiten in Tagesschulangeboten</b>																
3.1	Elterngespräche bei schwierigen Situation (z.B. Mängel in Erziehung und Pflege)													A			
3.2	Erteilen von Verweisen an SchülerInnen					E						A		An			
3.3	Gefährdungsmeldungen an KESB					E								An, A			
3.4	Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG					E		M				A		An			
3.5	Tagesschulausschluss bei Nichtbezahlen der Elterngebühren					E		M	An			A					

## Funktionendiagramm Tagesschule

Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
	Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
Nr.	Stufe 1															
3.6	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen													A		
<b>4</b>	<b>Pädagogik und Qualität in Tagesschulangeboten</b>															
4.1	Strategische Ausrichtung				E									An, M	Art. 10 Abs. 2 Schulreglement	
4.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton			I				A			M			A		
4.3	Entscheid Tagesschulangebot				E									An		
4.4	Pädagogisches und organisatorisches Konzept (Betriebskonzept)				E									An		
<b>4.5</b>	Entwicklungsschwerpunkte der TS festlegen (TS-Programm)													A		
<b>4.6</b>	Qualitätsentwicklung umsetzen										M			A		
<b>4.7</b>	Controlling und Qualitätssicherung			I							M			A		
4.8	Teilnahme an pädagogischen Konferenzen													A		
<b>5</b>	<b>Grundsätzliches, Behörden, Erlasse und Administration in Tagesschulangeboten</b>															
5.1	Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten	E		An										M		
5.2	Schaffung oder Aufhebung von Modulen		E											An		
5.3	Erlass der Tagesschulverordnung	E	An			M	M				M		M			
5.4	Öffnungszeiten bestimmen		E											An		
5.5	Essensbestellungen								K,M		A			A		
5.6	Administration und Rechnungsstellung in Tagesschulangeboten													M		

## Funktionendiagramm Tagesschule

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
Nr.																	
5.7	Entscheid Elterngebührentarif									E			A				
5.8	Führen der Belegungsstatistik inkl. Mittagessen													A			
5.9	Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern									M			A				
5.10	Rechnungstellung									K			A				
5.11	Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht									A							
5.12	Abrechnung und Reporting Tagesschulangebot mit Kanton									A				M			
5.13	Bestätigen der korrekten Abrechnung/Revision gegenüber Kanton									A,Z				M			
5.14	Budget erstellen		E	An					M					A			
5.15	Datenschutz und Datensicherheit								K				A	A			
<b>6</b>	<b>Personal Tagesschulangebote</b>																
6.1	Stellen schaffen			E					M				An		Einhalten kant. Vorgaben		
6.2	Stellen aufheben			E					M				An		Einhalten kant. Vorgaben		
6.3	Erstellen Stellenbeschriebe			An	E				A				M				
6.4	Leitung Tagesschule anstellen / entlassen				E				A			M					
6.5	Betreuungspersonal anstellen / entlassen												E				
6.6	Präsenzkontrolle führen								M				A				
6.7	Löhne zur Auszahlung anweisen								A								

## Funktionendiagramm Tagesschule

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1												Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Tagesschulleitung
6.8 Personalführung						A											A	
6.9 Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten																	A	
6.10 Zuteilung von Gruppen																	A	
6.11 Bezahlte Kurzurlaube																	E	
6.12 Unbezahlte Urlaube										M							E	
6.13 Mitarbeitergespräch Leitung Tagesschule				A														
6.14 Mitarbeitergespräch Personal Tagesschule																	A	
6.15 Arbeitszeugnis für Leitung Tagesschule			A														M	
6.16 Arbeitszeugnisse für Betreuungspersonal																M	A	
6.17 Verweis für die Leitung Tagesschule		I		E				A				M						
6.18 Verweise für Betreuungspersonal				I				A			M			E				
7 Information und Kommunikation in Tagesschulangeboten																		
7.1 Informationsmanagement im Krisenfall																		gem. Notfall- und Krisenkonzept
7.2 Elterninformation über Betrieb und besondere Anlässe												M					A	
7.3 Kontakt mit anderen Tagesschulen																	A	
7.4 Kontakt mit Betreuungsangeboten im Vorschulalter																	A	

## Funktionendiagramm Musikschule

Funktionsträger/innen	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	Liegenschaftsunterhalt
Nr.	Musikschule																
1	Anfragen der Bürger beantworten													A			
2	Kontrolle der Rechnungen								K				A				

## Funktionendiagramm Erwachsenenbildung

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	Liegenschaftsunterhalt	
1	ERWACHSENBILDUNG				A				A	M								
1	Mit Dritten zusammen arbeiten (VHS, ISA, Inforama etc.)																	

## Funktionendiagramm Landwirtschaft

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
	Landwirtschaft																
1	Wirtschaftliche Landesversorgung																
1.1	Gemeindestelle ernennen		E														
2	Ausbildungsstätten (EHB, Rütti, FHS etc.)									A							
2.1	Kontakte pflegen																

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1												Bemerkung			
			Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepresident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
	Regionales Führungsorgan (RFO)																	
1	ORGANISATION / GRUNDLAGEN																	
1.1	Mitarbeit im RFO Bern plus		I	M	M					A								
1.2	Gefahrenanalyse erstellen		I		A					A							Koordination mit RFO Bern plus	

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
1	ÖFFENTLICHER VERKEHR																
1.1	Allgemein																
1.1.1	Wahrnehmen der Interessen im ÖV			A	A			A					M				
1.1.2	Kontrollen der ÖV Punkte								A	M							
1.1.3	Mitwirkungsberichte verfassen			I	E			A									

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm- / Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
1.1	Bestattungskontrolle führen													A			
1.2	Bestattungen und Beisetzungen organisieren (Terminkontrolle)								A					M			Koordination mit Kirchgemeinde
1.3	Siegelungsbeauftragte/n über Todesfälle informieren								A					A			
1.4	Bestattungsbewilligungen ausstellen								Z					A			
1.5	Grabmalbewilligungen erteilen								A, Z					M			
1.6	Gebühren in Rechnung stellen									A							
1.7	Gesuche zur unentgeltlichen Bestattung bewilligen								M	E, Z				M			
1.8	Tarif für unentgeltliche Bestattungen mit Bestattungsunternehmen abschliessen								E, Z								haben wir bislang nicht
1.9	Friedhofanlage planen	E	An								A			M			
1.11	Grab- und Urnenfelder, Urnennischen und Gemeinschaftsgräber aufheben		I							E, A		M	M				
1.12	Vorzeitige Grabaufhebungen (Einzelgräber) bewilligen		I							E, A		M					
1.13	Vorzeitige Öffnung von Sarggräbern beantragen		I							E, A		M					
1.14	Gesuche um Ausgrabung- und Wiederbeisetzung bewilligen		I							E, 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	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
	<b>MILITÄR</b>																
1	<b>Organisation</b>																
1.1	Ortsquartiermeister/in wählen							E									SteBe Leiter Liegenschaftsunterhalt
1.2	Plakatanschlagstellen bewirtschaften																Keine Anschlagstelle mehr
1.3	Einquartierung von Truppen in der Gemeinde									E			A				
1.4	Abrechnung mit der Truppe							A									
2	<b>Schiesswesen - Schiessanlage Bern-Riedbach</b>																
2.1	Vertrag mit der Stadt Bern genehmigen, ändern, aufheben		E	An			A										

Aufgabe		Funktionsträger/innen												Bemerkungen				
Nr.		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm- Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
	<b>ZIVILSCHUTZ</b>																	
1	<b>Alarmierung</b>																	
1.1	Wartungsarbeiten stationäre Sirenen durchführen																	ZS Bern plus
1.2	Einsatzbereitschaft Mobile Sirenen gewährleisten																	ZS Bern plus
2	<b>Zusammenarbeit Stadt Bern</b>																	
2.1	Ausarbeiten, Abschliessen und Genehmigen Vertrag	E	An	An			A				M							Notrecht / Einsatz der GFO
3	<b>Verwaltung</b>								A									
3.1	Bauliche Massnahmen überwachen								A					M				z.B. Umnutzung von Zivilschutzanlagen
3.2	Zivile Einquartierungen (Reservationen) bewilligen und bearbeiten										E	M	M					
4	<b>Baulicher Zivilschutz</b>									A		M						
4.1	Privatschutzräume (Planung, Abnahme + Techn. Nachkontrolle)																	
4.2	Periodische Schutzraumkontrolle		E				A					M						

Funktionsträger/innen		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	Bemerkungen
Aufgabe	Nr.																		
	<b>FEUERWEHR</b>																		
1	<b>Ersatzabgaben</b>																		
1.1	Höhe der Feuerwehrersatzabgabe festlegen	E	An	An				M	A										
1.2	Gesuche um Befreiung von der Feuerwehrersatzabgabe behandeln									E, Z									
1.3	Kontrolle der Ersatzabgabepflichtigen führen									A									
1.4	Befreiungsgrund bei Ersatzabgabe-Befreiten kontrollieren									A									
2	<b>Zusammenarbeit Stadt Bern</b>																		
2.1	Ausarbeiten, Abschliessen und Genehmigen Vertrag	E	An	An				A											Vertrag wurde von der GV genehmigt

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													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
1	<b>SICHERHEIT</b>																
1.1	Vorgespräch mit Gesuchstellenden führen								A								
1.2	Gesuchsformulare kontrollieren und GR-Antrag vorbereiten								A			M					
1.3	Zu Einbürgerungsgesprächen einladen											A					
1.4	Einbürgerungsgespräch führen			A				A									
1.5	Erlass verfahrensrechtlicher Verfügungen (z. B. Abschreibungsverfügungen)	E						A									
1.6	Gemeindebürgerecht zusichern	E	An													KBüG, BSG 121.1	
1.7	Rechnung Einbürgerungsgebühr stellen							K		A							
1.8	Einbürgerungsgesuche an Kanton weiterleiten									A							
1.9	Entscheid des kantonalen Organs eröffnen							A									
2	<b>Gewerbepolizei</b>										A						
2.1	Gewerbeverzeichnis führen										A					Mit AHV-Zweigstelle + Steuerbüro abgleichen	
2.2	Taxiunternehmen Standorte bewilligen		I					E, Z			M					Absprache mit BV und FV	
2.3	Taxihalterbewilligungen ausstellen		I					E, Z			M					Taxiverordnung, BSG 935.976.1	
2.4	Taxiführerbewilligungen ausstellen		I					E, Z			M					Taxiverordnung, BSG 935.976.1	
2.5	Feuerwerk, Pyrotechnische Produkte Verkauf prüfen		I					E, Z			M					KSprstV, BSG 943.521, Entscheid Kapo	
2.6	Abbrennen von Feuerwerk ausserhalb bewilligter Tage bewilligen		I					E, Z			M						

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												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	Schulleitung
2.7	Ladenschluss, Abendverkäufe kontrollieren								A				M	M				HGG, BSG 930.1
2.8	Preiskontrolle durchführen								A									PBV, SR 942.211 HGG BSG 930.1
2.9	Märkte bewilligen			I					E, Z				M					HGG, BSG 930.1, evtl. M bei Finanzverw.
2.10	Betriebsbewilligungen PGG prüfen								A				M					Zuständigkeit RSA
2.11	Betriebskontrollen PGG durchführen								A				M					PGG BSG 935.90
2.12	Kontrolle über Tombolas und Lottos ausüben								A				M					Lotteriegesetz BSG 935.520
2.13	Plakatanschlagestellen koordinieren								A	A		M	M					Amtliche Plakate oder Vereine
3	<b>Gastgewerbepolizei</b>																	
3.1	Gesuche für neue Betriebsbewilligungen prüfen						An		A		M							GGG, BSG 935.11, Zuständigkeit RSA
3.2	Gesuche zur Übertragung Betriebsbewilligung prüfen			I				An, Z			M							Zuständigkeit RSA
3.3	Gesuche für Einzel- und Festwirtschaftsbewilligungen prüfen			I				An, Z			M							Zuständigkeit RSA
3.4	Gesuche für Überzeitbewilligungen prüfen			I				An, Z			M							Zuständigkeit RSA
3.5	Gesuche für den Verkauf alkoholischer Getränke prüfen			I				An, Z			M							Zuständigkeit RSA
3.6	Gesuche für Bewilligung R Gesuche prüfen			I				An, Z			M							Zuständigkeit RSA
3.7	Gesuche für Bewilligung S Gesuche prüfen			I				An, Z			M							Zuständigkeit RSA
3.9	Lokale Freinächte bestimmen		E	An				M										GGG, BSG 935.11
3.10	Gesuche für Fumoirs prüfen					E			An		M							GGG, BSG 935.11, Zuständigkeit RSA
3.11	Rauchverbote kontrollieren							A			M							SchPG , BSG 811.511

Aufgabe		Funktionsträger/innen													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	Schulleitung
Nr.																		
4	Ordnungs- und Sicherheitspolizei																	
4.1	Videoüberwachung beantragen		E						A			M					Zuständigkeit Kantonspolizei	
4.2	Extremismus Aktionen und Entwicklung beobachten		A	A					M								Zusammenarbeit gggfon Bern	
4.3	Leumundszeugnisse ausstellen									A, Z							PolG BSG 551.1	
4.4	Bei Verstößen bei der Tierhaltung und Tierschutz intervenieren			I					A, Z								KTSchV, BSG 916.812, Zuständigkeit Veterinärdienst + Kapo	
4.5	Bewilligung für Einsatz von Lautsprecheranlagen im Freien erteilen			I					A, Z									
4.6	Bei Naturschutzaufsicht mitwirken				A						A						Naturschutzgesetz, BSG 426.11	
4.7	Bewilligung für Sammlungen auf öffentlichem Grund erteilen								A, Z			M						
4.8	Bewilligung zum Verteilen von Drucksachen erteilen			I					E									
4.9	Bewilligung gesteigerter Gemeingebräuch erteilen (ohne Bauarbeiten im Strassenbereich)									E, A								
4.10	Bewilligung von Umzügen und Demonstrationen erteilen		E					M										
4.11	Bewilligung zum Abstellen von nichtmotorisierten Fahrzeugen auf öffentlichem Grund erteilen		I	I				I		E		I	I					
4.12	Wegschaffen von Fahrzeugen und Gegenständen auf öffentlichem Grund veranlassen		I	I				I		E		M						
4.13	Bewilligung zum Campieren erteilen		I	I				E										
4.14	Bewilligen zur Ausnahme von der Sonntagsruhe erteilen		I	I				E, Z										
4.15	Beseitigung von rechtswidrigen Zuständen und Vorrichtungen anordnen		I					E		E	M	M						
4.16	Ersatzvornahmen verfügen		I					E, Z										
4.17	Helikopterflüge bewilligen		I	I				E									Luftfahrtgesetz SR 748.0	

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													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
4.18	Gesuche für nautische Veranstaltungen prüfen			I					M								Schiffahrtsgesetz, BSG 767.1 Zuständigkeit Kantonspolizei
<b>5</b>	<b>Fundbüro</b>																
5.1	Fundgegenstände entgegennehmen											A					
5.2	Verlustmeldungen entgegennehmen											A					
5.3	Bestätigung für erhaltene Fundsachen ausstellen											A					
5.4	Fundgegenständen aufbewahren											A					
5.5	Nicht abgeholt Fundsachen verwerten								I			E					
5.6	Fundgegenstände an berechtigte Personen abgeben											A					
<b>6</b>	<b>Kontrolle ruhender Verkehr</b>									A		M					
6.1	Kontrolle ruhender Verkehr und Busseninkasso, Aufgabenübertragung an Dritte		E														Zuständigkeit GGR nur falls über GR-Finanzkompetenz
6.2	Einsatzplanung Kontrolldienst								A								
6.3	Kontrolle ruhender Verkehr und Ordnungsbussen erteilen																Vertrag mit Securitas
6.4	Kontrolle Busseninkasso Dritter									A							
6.5	Statistiklieferung der Kontrolltätigkeit an Kantonspolizei									A							
<b>7</b>	<b>Einwohner- und Fremdenkontrolle</b>																
7.1	Statistiken für interne und externe Stellen erstellen								I			A					
7.2	Statistiken für Volkszählung liefern																automatisiert im System
<b>8</b>	<b>Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer</b>																

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												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	Schulleitung
8.1	Einwohnerregister führen								K			A						
8.2	Mutationen der Wohnbevölkerung melden								K			A						
8.3	Wohnsitz- und Lebensbestätigungen ausstellen											A,Z						
8.4	Lernfahrausweis: Personalien bestätigen											A,Z						
8.5	Erstmalige Ausstellung Parkkarten für Behinderte: Personalien bestätigen											A,Z						
8.6	Adressauskünfte erteilen								E			A,Z						Datenschutzgesetzgebung beachten
8.7	Polizeiliche Vorführungen anordnen								E			A						Art. 13 GNA
8.8	Ersatzvornahme zur Hinterlegung von Ausweisschriften anordnen								E			A						Art. 14 GNA
8.9	Bussen verfügen								E,Z			A						Art. 16 GNA
9	<b>Fremdenpolizei</b>											A,Z						
9.1	Fremdenkontrolle führen											A,Z						Ausländergesetz AUG, SR 142.20
9.2	Ausländerausweise Inkasso führen und abgeben											A,Z						
9.3	Kontrollen im Auftrag des MIDI ausführen											A						
9.4	Stellungnahme zur Erteilung der Niederlassungsbewilligung abgeben											A						
9.5	Verpflichtungserklärungen / Visumsanträge prüfen								E,Z			A						
9.6	Gesuche für Familiennachzug prüfen											A,Z						
9.7	Stellungnahme zu Verlängerung von Ausländerausweisen abgeben											A,Z						
9.8	Monatsrechnungen Migrationsdienst prüfen und kontieren											A						

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												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
9.9	Aufenthalt kontrollieren											A					
<b>10</b>	<b>Datenschutz</b>																
10.1	Weisungen für Bekanntgabe von Personendaten durch EWK befolgen								E			A					KDSG, BSG 152.04 beachten
10.2	Datensperren erlassen								K			E					auf Grund eines Gesuches
10.3	Aufhebung von Datensperren verfügen								E			A					gem. Art. 11 Datenschutzgesetz
10.4	Listenauskünfte für amtliche Zwecke erteilen								E			A					
10.5	Listenauskünfte für gemeinnützige Zwecke erteilen								E			A					auf Grund eines Gesuches
<b>11</b>	<b>Stimmregister</b>																
11.1	Stimmregister führen										A,Z						Politische Rechte, BSG 141.1
11.2	Initiativen Unterschriften kontrollieren										A,Z						
11.3	Referendum Unterschriften kontrollieren										A,Z						
11.4	Stimmregisterverbal erstellen										A,Z						
11.5	Daten für Stimmrechtsausweise aufbereiten und an Druckerei senden										A,Z						
11.6	Nicht ständige Mitglieder Stimm- und Wahlausschuss ermitteln										An						Wahl siehe FUDI Präsidiales
11.7	Stimm- und Wahlmaterial an Auslandschweizer senden										A						
11.8	Stimmberechtigung von Auslandschweizern führen / überprüfen										A						
<b>12</b>	<b>Bereich Sicherheit</b>																
12.1	Aufgabendelegation an KAPO (Ressourcenvertrag)			E	Z				M, Z								

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												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	Schulleitung
12.2	Vertrag mit Nachbargemeinden abschliessen			E	Z				M, Z									
12.3	Brennpunkte gem. Ressourcenvertrag bestimmen					A			M									
12.4	Teilnahme an Reportingsitzungen mit der KAPO									A								
12.5	Ordnungsdienst, Aufgabenübertragung an Dritte			E	Z				M, Z									Zuständigkeit GGR nur falls über GR-Finanzkompetenz
12.6	Ordnungsdienst, Einsatzplanung Patrouille (Securitas)									A								
12.7	Amts- und Vollzugshilfe, Aufgabenübertragung an Dritte			E	Z				M, Z									Zuständigkeit GGR nur falls über GR-Finanzkompetenz
12.8	Gerichtsurkunden und Dokumente SchKG zustellen										M							Durch Gemeindeweibel
12.9	Dokumente der Gemeindebehörden zustellen										M							Durch Gemeindeweibel
12.10	Abrechnung über die Zustellungen erstellen											A						
12.11	Vorführungen / Vorladungen erledigen										M							Durch Gemeindeweibel
12.13	Bussen verfügen								M	E, A		M						
12.14	Identitätsfeststellungen				A				A									
12.15	Bussenerhebung und Anzeigenerstattung bei Verstößen gegen die öffentliche Ordnung				A				A, Z									
14	Alarmstelle																	
14.1	Abschluss Leistungsvereinbarung			E					M									
14.2	Dossier "Alarmstelle der Gemeinde" erstellen								A									GFO zur Information

Funktionsträger/innen		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepresident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
	<b>GESUNDHEITSPOLIZEI</b>																		
1	<b>Feuerungskontrolle</b>																		
1.1	Feuerungskontrolleur ernennen		E	An							An		M						
1.2	Auskünfte erteilen, Rechnungen erstellen, administrieren und koordinieren												M						Teilweise gem. Vertrag via Feueraufseher
1.3	Verfügungen erlassen									E, A, Z									
2	<b>Desinfektionen und Entwesungen</b> Auskunft erteilen								A										
3	<b>Kadaverbeseitigung</b> administrieren												A						

Funktionsträger/innen		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
1	<b>Allgemeine Aufgaben</b>																		
1.1	Regionale und Kommunale Vernetzung mit Partnerorganisationen sicherstellen				A				A					M					
1.2	Koordination Übersetzungsdiene													A					
1.3	Koordinations- und Anlaufstelle für Integrationsfragen (Auskunfts- und Informationsstelle)													A					
2	<b>Erstgespräche</b>																		Integrationsgesetz Art. 5 ff
2.1	Durchführung Erstgespräche													A					
2.2	Entscheid empfehlende / verpflichtende Zuweisung an die Ansprechstelle Integrationsstelle (ISA)													E, Z					
2.3	Zuweisungen an die ISA													A					
2.4	Abrechnung Erstgespräche mit dem Kanton													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 / 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	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>																	

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
Nr.	Stufe 1																
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</b>	<b>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</b>	<b>Erfolgsrechnung; wichtige Positionen</b>																
5.1	Abrechnungen Finanz- & Lastenausgleichssysteme kontrollieren								A								

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
5.2 Budgetverhandlungen mit angeschlossenen Organisationen führen				A				A	A	A	A					A	
5.3 Mitgliedschaften und Beteiligungen (Verzeichnis nachführen)									A								
<b>6 Verpflichtungskredite</b>																	
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	Urnabstimmung	
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	
<b>7 Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Budget- und Verpflichtungskredite) exkl. öffentliches Beschaffungswesen und ohne Spezialzuständigkeiten</b>																(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		
<b>8 Buchhaltung</b>																	
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		

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
Nr.	Stufe 1																
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			
<b>9 Inkasso</b>										A							
9.1 Mahnungen (1. und 2. Mahnung) ausgeben										E,A		M					
9.2 Verfügung nach VRPG									E,A								
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									

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
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							
<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						

Nr.	Aufgabe	Stufe 1													Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	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	Erbschaftsinventory 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				

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.																		
1	<b>Dienstanweisung Beschaffungswesen</b>																	
1.1	Erlassen, ändern, aufheben		E	An			M		A									
2	<b>Vorbereitung Beschaffung</b>																	
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	<b>Vollzug</b>																	
3.1	<b>Freihändiges Verfahren (bis Fr. 25'000.00)</b>																	
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						

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1										Bemerkungen						
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsortgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrscommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	
Nr.																		
3.1.8	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												
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						

Aufgabe	Funktionsträger/innen										Bemerkungen					
	Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsortan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrscommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
Nr.	Stufe 1															
3.2.12 Auftrag zuschlagen				E							A, Z					
3.2.13 Zuschlag eröffnen			I								A, Z					
3.2.14 Vertrag abschliessen											A, Z					
<b>3.3 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						

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	Selektives Verfahren																	analog offenem Verfahren, Bezug 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							

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
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						

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
	<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								

Funktionsträger/innen	Aufgabe	Stufe 1												Bemerkungen			
		Volkabstimmung	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	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						

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinder- 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)											A		A		A	
1.12	Abschluss Energielieferungsverträge (Gas, Strom, etc.)					I				M	A						Vertrag über die Abnahme von Herkunfts nachweisen mit BKW
1.13	Abschluss von Serviceverträgen					E				M	Em, Z			M			

## Funktionendiagramm Liegenschaften

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinder- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	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							
2	<b>Wohnungsübergaben</b>															
2.1	Übergabetermin vereinbaren									A						

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

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

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
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		

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
	<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						

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 Sekretariät	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
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 ersterfassen 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 ersterfassen 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 ersterfassen 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 ersterfassen und/oder mutieren									A							Einmalrechnungen

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
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																
4	<b>Gebührenanpassungen</b>																
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								

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen		
		Volkabstimmung	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>STEUERN</b>																
1	<b>Amtliche Bewertung</b>																
1.1	Register gestützt auf Grundbuchmeldungen nachführen									A							gemäss Meldungen Grundbuchamt und amt. Bewertung
1.2	Schatzungen veranlassen (Anmeldung bei Kanton)									A			M				gemäss Meldungen Bauverwaltung und Formular 7 der Steuererklärungen
1.3	Vollständigkeit der Protokolle überwachen									A							
1.4	Eigenmietwerte ausscheiden, Auskünfte an Steuerpfl.									A							
1.5	Abrechnung Kosten amt. Bewertung mit dem Kanton prüfen									A							
1.6	Führen des Liegenschaftssteuerregisters und Fakturierung der Liegenschaftssteuern veranlassen									A							Fakturierung über Kanton (Applikation LST Frontend)
1.7	Rekursverfahren Liegenschaftssteuer gemäss. Art. 195 ff StG, Art. 6 Lst Abs. 2									An							
2	<b>Veranlagungsverfahren</b>																
2.1	Steueranlagen, Ansatz Feuerwehrersatzabgabe und der Stammdaten der Gemeinde melden									A							an kantonale Steuerverwaltung
2.2	Vollständigkeit Register Juristische Personen überwachen									A							für Registerführung ist Kanton zuständig
2.3	An Steuerpflichtige und Amtsstellen Auskünfte erteilen									A							
2.4	Vollständigkeitskontrolle der eingereichten Steuererklärungen und diese an Erfassungsstelle transportieren									A			M				
2.5	Steueransprüche für juristische Personen stellen und löschen									A							aus Geschäftsbetrieben und Betriebsstätten Art. 254 StG

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1												Bemerkungen					
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung	
2.6	Steueransprüche für natürliche Personen stellen und löschen									A									
2.7	Anträge auf Veranlagung gemäss Art. 41 StG und entsprechendes Register (vereinfachte Steuererklärung) prüfen									A									
2.8	Zugriff Nesko verwalten										A								
2.9	Liste Feuerwehrsatzabgabe bearbeiten und mutieren										A			M					
2.10	Nesko/Reva Steuerwesen Register führen										A								
2.11	Steuerrechtlicher Wohnsitz abklären										A								
2.12	Einspracheverfahren zu steuerrechtlichen Wohnsitzabklärungen										A								
<b>3</b>	<b>Steuererlasse</b>																		
3.1	Gesucheingang administrieren (Anmerkung Nesko, Vollständigkeitsprüfung, Unterlagen beschaffen, BEX berechnen)										A								
3.2	Gesuch entscheiden (Gemeindesteuer, FW-Ersatzabgabe)			E							An,E								
3.3	Entscheid verarbeiten (Begründung, Protokoll, Formular)										Z,A								
3.4	Entscheid an kant. Steuerverwaltung weiterleiten										A					Eröffnung an Steuerpfl. obliegt Kanton			
3.5	Rekursvernehmlassung				I						A,Z								
<b>4</b>	<b>Verschiedenes</b>										A								
4.1	Schwerpunktprüfungen im ordentlichen Steuerbezug																		

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Stufe 1													Bemerkungen		
		Volkabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
4.2	An Steuerverwaltersitzungen teilnehmen									A							
4.3	Voranschlag "Steuern" erstellen									A							
4.4	Meldung über den Bezug der Gemeindesteuern an Finanzverwaltung des Kantons Bern erstellen									A							
4.5	Publikationen in Mittelungsblatt und Internet betreffend Steuern vornehmen									A							bei Bedarf
4.6	Einsprachen im Veranlagungsverfahren inkl. Teilungen erheben									A							
4.7	Zu Steuererleichterungen z.H. Kanton Stellung nehmen		E	An						A							Art. 18 + 84 StG
4.8	Grundstückgewinnsteuererklärungen Stellungnahmen an Kanton ausarbeiten									A							Art. 177 StG
4.9	"M1" Bemerkungen der Gemeinde zur Steuererklärung mit Appl. Frontend melden									A							
4.10	Handelsregister Stellungnahmen zu Löschungen schreiben, Meldungen "Lixt" und UID bearbeiten für Nesko-Applikation "Einzelfirmen verwalten"									A							
5	<b>Quellensteuer</b>																QST-Bereich über BE-Login QST Bern
5.1	Register der quellenbesteuerten Personen führen									A							Nesko VA-QST
5.2	An Schuldner der steuerpflichtigen Leistung, Steuerpflichtige und Amtsstellen Auskünfte erteilen									A							

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen				
		Volkssabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
	<b>AHV-ZWEIGSTELLE</b>																	Grundlagen sind Gesetze und Verordnungen zu AHV, IV, EL, EO und KZG
1	<b>Allgemeine Aufgaben</b>																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
1.1	Versicherte und Beitragspflichtige beraten											A						
1.2	Vorschriften/Weisungen bekanntmachen											A						Info durch AKB
1.3	Merkblätter und Formulare abgeben											A						
1.4	Sämtliche Mutationen verarbeiten											A,Z						
1.5	Statistische Erhebungen vornehmen											A						
1.6	Angaben für die Ausstellung und Änderung von Versicherungsausweisen einholen											A						
1.7	Tatbestände an die AKB melden											A						
1.8	Strafbare Handlungen feststellen											A						
1.9	AHV-Zweigstelle beaufsichtigen									A								
2	<b>Beiträge</b>																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
2.1	Alle nicht angeschlossenen Abrechnungs- und Beitragspflichtigen ermitteln und erfassen											A						
3	<b>AHV/IV Leistungen</b>																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
3.1	Anmeldungen für Leistungsansprüche aus der AHV/IV entgegennehmen											A						
3.2	Vollständigkeit und Richtigkeit von Leistungsansprüchen prüfen und bestätigen											A						

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
3.3	Bei zusätzlichen Abklärungen von IV-Ansprüchen durch die AKB mitwirken												A				
3.4	Veränderungen der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse melden												A				
3.5	Bei der Geltendmachung von Hilflosenentschädigungen mitwirken												A				
4	<b>Ergänzungsleistungen</b>																Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
4.1	Auskünfte erteilen												A				
4.2	Anmeldungen bearbeiten												A,Z				
4.3	Leistungen berechnen																automatisch durch NIL+
4.4	Gesuche an die AKB weiterleiten und Antrag stellen												A				
4.5	Krankheitskosten bearbeiten												A,Z				
4.6	Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse überprüfen												A				
4.7	Rentenbezüger/innen orientieren																AKB
4.8	Rückforderungen durchführen																AKB
4.9	Falls nötig Neuberechnungen durchführen												A				
4.10	Bei Erlassgesuchen Stellung nehmen												A				
4.11	Kurzrevisionen durchführen												A				
4.12	Ordentliche Revisionen durchführen												A,Z				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommision	Bau- und Verkehrskommision	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
5	<b>Familienzulagen für Arbeitnehmer, Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige</b>																Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
5.1	Anmeldungen entgegennehmen												A				
5.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen												A				
5.3	Anmeldungen an die AKB weiterleiten												A				
5.4	Lohnbescheinigungen anhand der Anspruchsausweise überprüfen												A				
5.5	Veränderungen an die AKB melden												A				
6	<b>Familienzulagen in der Landwirtschaft</b>																Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
6.1	Anmeldungen entgegennehmen												A				
6.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen												A				
6.3	Anmeldungen an die AKB weiterleiten												A				
6.4	Veränderungen an die AKB melden												A				
7	<b>EO- / MSE-Leistungen</b>																Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
7.1	Anmeldeformulare entgegennehmen												A				
7.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen												A				
7.3	Anmeldeformulare weiterleiten												A				