



Funktionendiagramme Gemeinde Frauenkappen

Gemäss auf Art. 14 Organisationsreglement der Gemeinde Frauenkappen kann der Gemeinderat in seinem Zuständigkeitsbereich einzelnen seiner Mitglieder, einem Gemeinderatsausschuss oder dem Gemeindepersonal für bestimmte Geschäfte selbständige Entscheidungsbefugnisse 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 2024

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

Die Funktionendiagramme für die Bereiche

- | | |
|---|--|
| 1 | Organisation (zentrale Dienste) |
| 4 | Bau, Planung und Verkehr (Organisation Bau, Baubewilligungsverfahren, Verkehr) |
| 5 | Schule (Tagesschule) |
| 8 | Finanzen (Liegenschaften) |

wurden vom Gemeinderat in der Sitzung vom 12. Dezember 2024 genehmigt. Sie treten per 1. Januar 2025 in Kraft.

Einwohnergemeinde Frauenkappen
Namens des Gemeinderates


Marc Wytenbach, Präsident


Ramona Hämmerli, 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

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
1	Gemeindeerlasse																		
1.1	Organisationsreglement erlassen und ändern	E	I	An	Z		I	I	I	A, Z	I	I	I	I	A	I	I	I	
1.2	Reglemente erlassen, ändern oder aufheben	E	I	An	Z					A, Z	I	I	I	I	A	I	I	I	
1.3	Verordnugn en erlassen, ändern oder aufheben	I	I	E	Z	An				A, Z	I	I	I	I	A	I	I	I	
1.4	Dienstanweisungen erlassen, ändern oder aufheben			E	Z	An				A, Z	A	I	I	I	A	I	I	I	
1.5	Änderungserlasse von Reglementen und Verordnungen aller Art kontrollieren und redaktionell überarbeiten									K					A				
1.6	Änderungen im entsprechenden Erlass übertragen									K					A				
1.7	Erlassänderungen/Inkrafttreten veröffentlichen									K					A				
1.8	Vorprüfung und Auflageverfahren durchführen									A					M				
1.9	Kant. Genehmigungsverfahren durchführen									A					M				
1.10	Inkraftsetzung publizieren und Information Kanton									K					M				
2	Politische Führung																		
2.1	Leitbild festlegen, überprüfen und anpassen			A	Z					M, Z	M, I	M, I	M, I	I	I	I	I	I	
2.2	Schwerpunkte festlegen, überprüfen und anpassen			E						M	M	M	M	I	I	I	I	I	
2.3	Strategie festlegen, überprüfen und anpassen			E	Z					M, Z	M	M	M	I	I	I	I	I	
2.4	Strategische Erfolgskontrolle durchführen			A						M									

2.5	Kennzahlen erheben						A	A								
3	Organisation															
3.1	Organigramme erstellen		E				A	M	M	M	M	M	I	I	I	
3.2	Funktionsdiagramme erstellen		E	Z		M	M	A, Z	M	M	M	M	M	M	M	
3.3	Stellvertretungspläne erstellen		I	E			M	A	I	I	I	I	I	I	I	
3.4	Stellenbeschriebe erstellen						M	A	M	M	M	M	M	M	M	
4	Bund, Kanton und Gemeinden															
4.1	Eintritt/Austritt Gemeindeverbindungen entscheiden	E	An				A	A	A	A	I	I	I	I	I	
4.2	Antrag zu Verbandsgeschäften beschliessen		E													
4.3	Delegierte bestimmen		E													
4.4	Art der Stimmrechtsausübung durch Delegierte bestimmen			M	E		M	M	M	M						
4.5	Aufgaben an Dritte übertragen	E	An	Z			M, Z	M	M	M	M	I	I	I		
5	Abstimmungen und Wahlen, Bund und Kanton															
5.1	Abstimmungs- und Wahltermine festlegen		E				M									
5.2	Stimmlokale bezeichnen		I				E	I	I	I	I	I	I	I	I	
5.3	Ermittlungsräume bezeichnen		I				E	I	I	I	I	I	I	I	I	
5.4	Urnenöffnungszeiten festlegen/bekanntmachen		I				E				M					
5.5	Stimmausschussmitglieder wählen		E	Z			An, IAn, Z				M					
5.6	Dispensationsgesuche entscheiden			E, Z			An, Z									
5.7	Präsidentin einführen						A				M					
5.8	Stimmausschussmitglieder informieren						K				A					
5.9	Sitzungsgelder ausrichten						K	A			M					
5.10	Bussen verfügen			E, Z			An, Z									

6	Urnenabstimmungen Gemeinde														
6.1	Jahrestermine planen / Lokalitäten reservieren	I	E				A	I	I	I	I	I	I	I	
6.2	Botschaften / Stimmzettel produzieren			M			A	A	A	A		M			
6.3	Drucksachen kontrollieren						A								
6.4	Stimmmaterialversand organisieren			I			A				M				
6.5	Abstimmung publizieren						A				M				
6.6	Statistik über briefliche Stimmabgaben führen						A				M				
6.7	Aufschaltung von Unterlagen auf Website			I			K				A				
6.8	Abstimmungsergebnisse publizieren						A				M				
6.9	Abstimmungsergebnisse eröffnen			Z			A, Z				M				
6.10	Abstimmungsmaterial verarbeiten						A				M				
6.11	Abstimmungsunterlagen zur Information an Niedergelassene senden						K				A				
7	Gemeindewahlen														
7.1	Terminplan festlegen	I	I				E	I	I	I	I	I	I	I	
7.2	Information Parteien über Vakanzen			A			A								
7.3	Veröffentlichen Wahlvorschläge mit Mitteilungsblatt						A				M				
7.4	Unterlagen für Wahlgang vorbereiten						A				M				
7.5	Wahlbüro leiten			K				A							
7.6	Wahlanzeigen ausstellen						K				A				
7.7	Wahlvergebnisse veröffentlichen						A				M				
8	Behördenverzeichnis führen										A				
9	Gemeinderat und Gemeindepräsident/in wählen	E													
10	Kommissionen wählen														

10.1	Rechnungsprüfungsorgan wählen	E	An	Z			Z	A								
10.2	Kindergarten- und Primarschulkommission wählen	E		Z			Z									
10.3	Bau- und Verkehrskommission wählen	E		Z			Z									
10.4	Abstimmungs- und Wahlausschuss wählen		E	Z			An, Z									
10.5	Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen) wählen		E	Z	An		An, Z	An	An	An						
11	Juristen, Rechtsberatung, Beschwerden, Einsprachen															
11.1	Allgemeine Bestimmungen															
11.1.1	Gemeinde im Einsprache-/Beschwerde-/Klageverfahren vertreten			Z	A		M, Z	M	M	M						
11.1.2	Gemeinde im Einsprache-/Beschwerde-/Klageverfahren durch Rechtsbeistand vertreten lassen		E		An		An	An	An	An						
11.1.3	Entscheid über Weiterzug an nächste Instanz		E		An		An	An	An	An	I	I	I	I	I	
11.1.4	Entscheid über Weiterzug an Bundesgericht		E		An		An	An	An	An	I	I	I	I	I	
11.2	Beschwerdeverfahren (Gemeinde = Beschwerdegegnerin)															
11.2.1	Sachverhalt prüfen						A	A	A	A						
11.2.2	Stellungnahme (Beschwerdeantwort / Duplik)		E	Z			A, Z	A	A	A		M				
11.2.3	Vorakten einreichen						A	A	A	A		M				
11.2.4	Verfahren begleiten						A	A	A	A		M				
11.3	Prozesse anheben (Gemeinde = Beschwerdeführerin)															
11.1.1	Prozesse anheben oder beilegen		E	Z			A, Z	A	A	A		M				
11.1.2	Beschwerden erheben		E	Z			A, Z	A	A	A		M				
11.1.3	Einigungsverhandlungen durchführen		A			A	A	A	A	A		M				
12	Vernehmlassungen															
12.1	Vernehmlassungsverfahren extern				E		M	M	M	M						
12.2	Vernehmlassungsverfahren intern und andere Verwaltungen				E, Z		M	M	M	M						Z mit zuständigem MA Verwaltung

13	Volksrechte															
13.1	Volksinitiative vorprüfen	I	I	I	I			A	A	A	A	I	M	I	I	I
13.2	Gültigkeit Volksinitiative beschliessen		E	Z				Z								
13.3	Volksinitiativen der Volksabstimmung unterbreiten		An					A					M			
13.4	Behandlungsfrist Volksinitiativen verlängern		E					An								
13.5	Volksmotion und Volkspostulat behandeln		A					An								
13.6	Volksvorschlag behandeln	E	An					A					M			
13.7	Petition behandeln		E		E	E		A	A	A			M			

14	Gemeindeversammlung														
14.1	Terminplan festlegen	I	E				An	I	I	I	I	I	I	I	
14.2	Traktandenliste festlegen		E				An	I	I	I	I	I	I	I	
14.3	Traktandenliste publizieren						K				A				
14.4	Berichte Mitteilungsblatt erstellen				M		A	A	A	A		M			
14.5	Redaktion Mitteilungsblatt						A					M			
14.6	Mitteilungsblatt drucken						A								
14.7	Mitteilungsblatt verteilen in Haushalte						K				A				
14.8	Auflage der Unterlagen sicherstellen						A								
14.9	Präsentation für Gemeindeversammlung zusammenstellen				M,K		A					M			
14.10	Vorbereiten Gemeindeversammlung						A					M	M	M	
14.11	Wahl Stimmzähler	E		An			M	M							
14.12	über Geschäfte informieren				A		M								
14.13	Verhandlungen leiten			A											
14.14	Protokoll führen						A								
14.15	Sitzung verarbeiten						A	A	A	A		M			
14.16	Beschlüsse auf der Website publizieren						A								
14.17	Protokoll verfassen			K			A								
14.18	Publikation Protokollauflage						K					A			
14.19	Protokollauflage sicherstellen						A								
14.20	Protokoll genehmigen		E	An											
14.21	Protokoll auf Website aufschalten						K					A			
14.22	Verdankungen und Ehrungen wahrnehmen			A			M								

15	Auslagerung von Aufgabengebieten																
15.1	Vorabklärungen treffen, Vertragsverhandlungen			A			M	M	M	M	M						
15.2	Genehmigung Aufgabenübertragung (Änderung OgR)	E	An														
15.3	Abschluss Zusammenarbeitsvertrag (Auftrag im OgR nötig)		E	An			M	M	M	M	M						
15.4	Aufsicht über Aufgabenerfüllung			A			M	M	M	M	M						
16	Aufsichtsstelle für Datenschutz																
16.1	Register der Datensammlungen führen						A					M					
16.2	Anwendung der Vorschriften überwachen		K				A										
16.3	Betroffene Personen rechtlich beraten						A										
16.4	Verantwortliche Behörden rechtlich beraten		A				M										
16.5	Datensicherung überwachen						A										
16.6	Interessen Auskunftsbetroffener wahren		A														
16.7	Zu datenschutzrelevanten Erlassen Stellung nehmen	I	A														
16.8	Zu Datenschutzfragen vernehmen lassen	I	A														
16.9	Öffentlichkeit periodisch informieren	I	A				M										
17	Gemeinderat																
17.1	Zuteilung der Departemente inkl. Stellvertretungen festlegen	I	I	E		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
17.2	Entscheidungsbefugnisse an einzelne Mitglieder oder Ausschüsse des GR oder von Kommissionen delegieren			E	An			An	An	An	An						
17.3	Gemeinderatssitzungen																
17.4	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen							A	A	A	A		M	M	M	M	
17.5	Rollende Geschäftsplanung führen			I				A	I	I	I						
17.6	Geschäfte zurückweisen			E	E	E		I	I	I	I						
17.7	Traktandenliste erstellen							A	M	M	M		M				

17.8	Sitzungsunterlagen zusammenstellen						A	M	M	M					
17.9	Traktandenliste und Sitzungsunterlagen versenden						A								
17.10	Beizug Dritter bestimmen			E	E		An	An	An	An					
17.11	Verhandlungen leiten			A											
17.12	Ratssekretariat führen						A								
17.13	Protokoll führen						A								
17.14	Sitzung verarbeiten						A	A	A	A					
17.15	Klausurtagungen durchführen			A			M	M	M	M					
18	Repräsentation														
18.1	Ehrungen durchführen			A			M								
18.2	Repräsentationsanlässe organisieren						A								
19	Gemeindepräsident/in														
19.1	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen						A				M				
19.2	Präsidentialverfügungen erstellen			E, Z			A, Z								
19.3	Korrespondenzen aller Art verfassen						A								
20	Wirtschaft														
20.1	Standortmarketing betreiben		A	A			M	M	M	M	M	M	M	M	M

20.2	Gewerbeapéro durchführen		E			A				M				
21	Regionalkonferenz Bern-Mittelland													
21.1	Regionalversammlung		A											
21.2	Weisungserteilung an Gemeindepräsidenten		E	An										anders als bei DV hier der GR (grössere Tragweite)
22	Öffentlichkeitsarbeiten, Medien													
22.1	Information der Bevölkerung von Amtes wegen		E			A				M				
22.2	Information der Bevölkerung auf Anfrage (politisch)			A	A		M	M	M	M				
22.3	Information der Bevölkerung auf Anfrage (sachlich)						A	A	A	A				
22.4	Medienorientierungen organisieren		E	A	A		A	M	M	M		M		
22.5	Akteneinsicht gewähren						E,A							
23	Internet													
23.1	Grundinhalte Webaufttritt definieren		E				An				M			
23.2	Inhalte festlegen						E	An	An	An		M		
23.3	Webseite bewirtschaften						K					A		
24	Gmeind's News													
24.1	Inhalte festlegen						A							
24.2	Inhalte zur Publikation online in Auftrag geben						A	A	A	A	A	A		

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

2.1	Absagen an übrige BewerberInnen senden								K		A			
2.11	Einführungsplan erstellen								A					
2.12	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)								A					
2.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent, ZEG, Garderobe) vorbereiten						M		A		M			
2.14	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)						M		A		M			
2.15	Bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden persönlich vorstellen								A					
2.16	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)								A			M	M	
3	Personalbeschaffung restliche Verwaltung													
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							
3.7	Referenzen einholen						A							
3.8	Anstellung / Ernennung beschliessen						E							
3.9	Anstellungsvertrag ausfertigen; Rücklauf kontrollieren							A						
3.1	Absagen an übrige BewerberInnen senden						K				M			
3.11	Einführungsplan erstellen						A							
3.12	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)						A							
3.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent, ZEG, Garderobe) vorbereiten						A	A						
3.14	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)						A							
3.15	Bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden persönlich vorstellen						A							
3.16	Am Arbeitsplatz einführen (gemäss Einführungsplan)						A	M		M		M		

4	Personaladministration (-verwaltung)														
4.1	Personaldossier erstellen							A				M			
4.2	Personalakten verwalten und nachführen							A							
3.3	Mutationen im Personalwesen erfassen							A							
3.4	Einsicht in persönliches Dossier gewähren							Em	E		Em				
4	Personalentlohnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)														
4.1	Stellen in Gehaltsklassen einreihen			E	I			An	M						
4.2	Budgetrahmen für Gehaltsaufstieg festlegen			E		En			A						
4.3	Effektiv für Lohnaufstiege zur Verfügung stehende Mittel festlegen (Art. 3 Abs. 1 PV)				E	E		An	An						Entscheid: GP, Vize-GP, RV Finanzen
4.4	Gehaltsstufenveränderung GL bestimmen				E										
4.5	Gehaltsstufenveränderung unterstelltes Personal bestimmen				E		An	An			An			An	E: gem. mit Vizepräsident und GR Ressort Finanzen
4.6	Löhne (Monats- und Jahresverarbeitung) verarbeiten								A						
4.7	Kinder- & Betreuungszulagen; Anspruchsberechtigung prüfen								A						
4.8	Abrechnungen mit Sozialversicherungen (AHV, UVG, PK)								A						
4.9	Lohnausweise für die Steuerbehörde erstellen								A						
4.1	Entschädigungen und Sitzungsgelder an Behördenmitglieder und andere auszahlen								A			M			
4.11	Ehrung bei Arbeitsjubiläum				A		A		A			A			A
5	Personalbeurteilung														
5.1	Rahmenorganisation MAG (Formulare, Termine, Rücklaufkontrolle)				A		A		A	K		A			A
5.2	Probezeitgespräch führen				A		A		A			A			A
6	Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)														
6.1	Interne Weiterbildungsveranstaltungen durchführen								A	A		A			
6.2	Externe Weiterbildung, ohne Rückzahlungspflicht bewilligen								E	M		E			
6.3	Externe Weiterbildung, mit Rückzahlungspflicht bewilligen				I				E	M		E			

6.4	Urlaub für Aus- und Weiterbildung gewähren			E		E		E	M		E				E	
6.5	Rückzahlungsverpflichtung überwachen								A							
7	Mitarbeiterinformation (Personalbetreuung)															
7.1	Personalinformation schriftlich								A							
7.2	Personalorientierungen (Personalversammlungen)				M				M	A						
8	Personalaustritt															
8.1	Von Kündigungen Kenntnis nehmen (Bestätigung/Dank)				A		A		A			A				A
8.2	Kündigung aussprechen bei GL			I	E											
8.3	Kündigung aussprechen bei übrigen Mitarbeitenden			I			E		E			E				E
8.5	Arbeitszeugnis ausstellen				A		A		A	M		A		M		A
8.6	Austrittsgespräch durchführen (grundsätzlich durch Ernennungsbehörde)				A		A		A			A				A
8.7	Auskunftserteilung über ausgetretene MitarbeiterInnen				A		A		A			A				A
8.8	Verabschiedung bei Altersrücktritten				A		A		A			A				A
9	Arbeitszeit, Ferien, Absenzen															
9.1	Arbeitszeitsystem festlegen	E		An					A	A						
9.2	Ferienkontrolle führen								A	A						
9.3	Ferienkürzung bei Krankheit oder Unfall									A						
9.4	Übertragen von Ferien ins Folgejahr								A	A						
9.5	Auszahlung Ferienguthaben bei Dienstaustritt									A						
9.6	Gleitzeitkontrolle führen								K	A		K			K	K
9.7	Kurzurlaub bewilligen (Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.)				E		E		E			E				E
9.8	Treueprämie (Urlaub) in Geldleistungen umwandeln				E		E		E	M		E				E
9.9	Ferienbezug bewilligen				E		E		E	M		E				E
9.10	Unbezahlter Urlaub bewilligen			I	E		E		E	M		E				E

gem. kant. Recht

Budgetrelevanz berücksichtigen

9.11	Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligen		I	E		E		E	M		E			E	
9.12	Ausübung einer Nebenbeschäftigung bewilligen		I	E		E		E	M		E			E	
10	Lernende														
10.1	Ausbildungsleitung innehaben (Berufsbildner/in)							A							
10.2	Schnupperlehren (Angebot und Einsatz) koordinieren							A							
10.3	Lehrstellenerrichtung/-aufhebung (inkl. Praktikum)		E					An							
10.4	Selektion / Anstellung vornehmen							E, A	M		M		M		
10.5	Ausbildungsplan erstellen (Rotationsplan)							A							
10.6	Lernende betreuen durch Praxisbildner/in							A	A						
10.7	Arbeits- und Lernsituationen (ALS) durchführen							A	A				M		
10.8	Prozesseinheiten (PE) durchführen							A	A				M		
10.9	Lernende intern schulen (Theorie mit Praxisbezug)							A	A		A		A		

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		Stufe 1																Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm- / Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt		Schulleitung
	INTERNE DIENSTE																		
1	Elektronische Geschäftsverwaltung (GEVER)																		
1.1	Ordnungssystem verwalten								A	M	M	M	M	M					
1.2	Verantwortung GEVER-Software (Betrieb)								K									via RIZ Münsingen	
1.3	Hilfeleistung an Mitarbeitende (First-Level-Support), Superuser								A										
1.4	Hilfeleistung an Superuser (Second-Level-Support)								A						M				
2	Archiv																		
2.1	Archiv einrichten								A						M	M			
2.2	Aufsicht über Archiv wahrnehmen				A														
2.3	Abteilungsarchive bewirtschaften								A	A	A	A	A	A					
2.4	Historisches Archiv bewirtschaften								K									Bewirtschaftung über externe Personen	
2.5	Abteilungsakten bewirtschaften								A	A	A	A	A	A					
2.6	Handakten bewirtschaften								A	A	A	A	A	A					
2.7	Benützungsvoraussetzungen für Dritte prüfen								E										
2.8	Benützungsvereinbarungen/-auflagen für Dritte festlegen								E										
3	Datenschutz																		
3.1	Systematisch geordnete Daten aus der Einwohnerkontrolle bekanntgeben								E						A				
3.2	Syst. geordnete Daten aus anderen Datensammlungen bekanntgeben								E						A				
3.3	Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen kontrollieren								A										
3.4	Datensperrung anmerken								K						A				
3.5	Gesuche über elektronischen Abrufverfahren beurteilen								E										
4	Möbiliar, Maschinen, Material																		
4.1	Internes Telefonnetz (IT) unterhalten								A									Beizug Spezialist	
4.2	Infomaterial im Foyer Empfang bewirtschaften								K						A				
4.3	Sitzungszimmerreservation bewirtschaften														A				
4.5	Kommunale Rechtssammlung bewirtschaften								A	M	M	M	M	M					
4.6	Vertragssammlung bewirtschaften								A	A	A	A	A	M					
4.7	Gmeind's News sammeln und archivieren														A				
4.8	Mitteilungsblatt Frauenkappelen sammeln und archivieren								A						M				
4.11	Postdienst extern (Postfach, Postschalter, Briefkasten) betreuen														A				
4.12	Post intern verteilen														A				
4.13	Büromaterial einkaufen und bewirtschaften														A				
4.14	Büromöbiliar beschaffen			E	An				A						M				
4.15	Büromöbiliar, Inventar führen									A					M	M	M	M	
4.16	Gerätepark (ohne IT) betreuen														A				

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.																			
1	Kultur																		
1.1	Beiträge an Vereine Jugendförderung				E				An, Z						M				
1.2	Defizitbeitrag an Anlass in der Gemeinde zusichern				E				An, Z						M				
1.3	Beitrag an Verein für Mithilfe bei Gemeindeanlass				E				An, Z						A				
1.4	Beitrag Kiesbezug												E, Z			M			
1.5	Anlaufstelle führen														A				
1.6	Ankauf von Kunstgegenständen			E	An				An						M				
1.7	Abschluss von Leistungsvereinbarungen mit örtlichen Kulturinstitutionen			E	An				An										
1.8	Kulturelle Anlässe organisieren und durchführen			E	An				A	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
2	Anlässe																		
2.1	Bundesfeier organisieren und durchführen				E				A						M	M	M		
2.2	Jungbürgerfeier organisieren und durchführen				E				A						M				
2.3	Anlass für Neuzugezogene organisieren und durchführen				E				A						M	M	M		
2.4	Gewerbeapéro organisieren und durchführen				E				A						M	M	M		
2.5	Weitere Anlässe durchführen				E										M	M	M		
3	Veranstaltungskalender																		
3.1	Daten sammeln und Auskunftsstelle führen														A				
3.2	Veranstaltungskalender publizieren (MZ, Anzeiger, Internet)								K						A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt
Nr.	Aufgabe																	
	Soziales																	
1	Soziale Dienste Wohlen																	
1.1	Einsatz in der RSGB					A												
2	Regionale offene Kinder- und Jugendarbeit (ROKJA)																	
2.1	Einsatz in die Regionale Jugendkommission					A												
3	Betagtenzentrum Laupen																	
3.2	Delegierten für Mitgliederversammlung bestimmen			E		An				M								
3.3	Verbindliche Weisung zur Ausübung des Stimmrechts erteilen					E				Em								
4	Seelandheim Worb																	
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

Funktionsträger/innen Aufgabe		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
Nr.																			Bemerkungen
ORGANISATION																			
1	Strassenplanverfahren / Leitungen öffentlich-rechtlich sichern (Ueberbauungsordnung)																		
1.1	Grundlagen beschaffen												A						
1.2	Entwürfe erarbeiten					I							A						
1.3	Grundeigentümergegespräche 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 Plangenhemigung 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)																		

3.1	Rahmenbedingungen festlegen		E	An				A				
3.2	Verhandlungen führen		I	A				A				
3.3	Vereinbarungen abschliessen		E	Z			Z	A				
3.4	Notar bestimmen							E				
3.5	Vertrag abschliessen		E	Z	M		Z	A				
3.6	Entschädigungen auszahlen						A	I				
4	Grundeigentümerbeiträge											
4.1	Grundeigentümeranteil bestimmen		E	An				A				
4.2	Beitragsplan ausarbeiten, öffentlich auflegen		E	An				A				
4.3	Allfällige Einigungsverhandlungen durchführen		I	A				A				
4.4	Beiträge verfügen		E	Z	An		Z	A		M		
4.5	Anwalt beauftragen, Prozess führen		E					A				
5	Bauprojekt											
5.1	Projekt in Phasen bearbeiten							A		M		
5.2	Kreditvorlage ausarbeiten				M			A				
5.3	Baugesuch einreichen			Z	I		Z	A				
5.4	Zu allfälligen Einsprachen Stellung nehmen		I	A				A				
5.5	An Einigungsverhandlungen teilnehmen		I	A				A				
6	Ausführungsprojekt											
6.1	Ausführungsplanung begleiten				I			A				
6.2	Submission durchführen				I			A				
6.3	Bauherrenhaftpflicht und Bauwesen-Versicherungen abschliessen						A					
6.4	Ausführung begleiten, kontrollieren				A			A		M		
6.5	Baukontrolle sicherstellen							A				
6.6	Kosten überwachen							A				

Durchführung Regierungsstatthalter

6.7	Schlussabnahme sicherstellen								A					
6.8	Revisionspläne kontrollieren								A		M			
6.9	Bauabrechnung kontrollieren bzw. erstellen							M	A					
6.10	Kreditabrechnung	E	An	M				M	A					Entscheidkompetenz abhängig von der Kredithöhe
6.11	Garantieabnahme vollziehen								A		M			
6.12	Hausanschlüsse Wasser/Abwasser aufnehmen und einmessen								K		K			extern, bbp geomatik
6.13	Planwerk (LIZO) nachführen								K		K			extern, bbp geomatik
6.14	Anlagekontrollen durchführen und Dokumentation nachführen				I				A		A			(Ingenieur)
7	Vermessungswesen, Vermessungswerk													
7.1	Nachführungsgeometer wählen		E	Z	An				A, Z					
7.2	Nachführung überwachen								A		A		A	
7.3	Daten bewirtschaften								K		K			extern

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

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
Nr.	Aufgabe																Bemerkungen		
	WASSERVERSORGUNG																		
1	Wasserversorgungsreglement																		
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	Organisation																		
2.1	Technische und Administrative Leitung												A						
2.2	Planwerk Werkleitungen (GIS) nachführen												K					extern	
2.3	Katasterauszüge erstellen														A				
3	Pikettdienst																		
3.1	Pikettdienst sicherstellen												I			A			
4	Wasserzählerablesung																		
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			
5	Publikationen													
5.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen								A		M	M		
6	Qualitätsicherung													
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			
7	Notfallvorsorge													
7.1	Notfallvorsorge organisieren und überwachen			E	An				A			A		Mitarbeit RFO
7.2	Dokumentation nachführen								A			M		
8	Generelle Wasserversorgungsplanung (GWP)													
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		
9	Wasserverbund Region Bern AG													
9.1	Im Verwaltungsrat Einsitz nehmen				A									
9.2	In der Technischen Kommission Einsitz 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

10	Bewilligungen													
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			

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
Aufgabe																			
Nr.		Bemerkungen																	
1	Abwasserentsorgungsreglement																		
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	Organisation																		
2.1	Technische und Administrative Leitung					I						A							
2.2	Planwerk Werkleitungen (LIZO) nachführen																		extern
2.3	Katasterauszüge erstellen													A					
3	Gemeindeverband ARA Region Bern AG																		
3.1	Im Vorstand Einsitz 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	Genereller Entwässerungsplan GEP																		
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	Gewässerschutz																		
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)		

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

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt
Nr.	Aufgabe																Bemerkungen	
	ÖFFENTLICHE BELEUCHTUNG																	
1	Organisation																	
1.1	Technische und Administrative Leitung											A						
1.2	Planwerk nachführen											K					BKW	
1.3	Generelle Beleuchtungsplanung (BKW) erfassen, ändern, aufheben					E						E, A						
1.4	Generelle Beleuchtungsplanung (BKW) umsetzen											K					BKW	
2	Publikationen																	
2.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen					I						K		A				

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.																		
1	Gewässerbauplanverfahren																	
1.1	Grundlagen beschaffen												A					
1.2	Entwürfe erarbeiten												M					
1.3	Grundeigentümergegespräche 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	Gewässerunterhalt																	
2.1	regelmässige Kontrolle der Bäche															A		
2.2	Unterhaltsbewilligung einholen												A			M		
2.3	Gewässerunterhalt durchführen					I							k			A		

3	Wohlensee													
3.1	Vertretung im Schutzverband Wohlensee			A										
3.2	Delegierten für Mitgliederversammlung bestimmen		E	An					M					
3.3	Verbindliche Weisung zur Ausübung des Stimmrechts erteilen			E					Em					

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt		Schulleitung
Nr.	Aufgabe																		Bemerkungen
1	Sportplätze, Spielplätze																		
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	Bepflanzung im öffentlichen Raum																		
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	Friedhof																		
3.1	Pflege und Unterhalt der Grünanlagen durchführen											I			Eb				

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter*	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	ORGANISATION																	Hinsichtlich Neuorganisation BV Wohlen zu überprüfen
1	Gebäudenummerierung																	
1.1	Nummerierung festlegen								I						E			
1.2	Neue Strassen benennen			I			E				An Z							
	BAU- UND VERKEHRSKOMMISSION																	
1	Sekretariat BVK																	
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.

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter*	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
	BAUBEWILLIGUNGSVERFAHREN																	
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	Versicherungskataster nachführen							A		
2.	Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Regierungsstatthalter									
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 Z		
2.6	Amtsbericht Strassenanschluss und Verkehrssicherheit Gemeinde			I				A Z		
2.7	Amtsbericht Wasser (Zuständigkeit Gemeinde)			I				A Z		
2.8	Amtsbericht Abfallentsorgung			I				A Z		
2.9	Gesamtbauentscheid									Regierungsstatthalteramt
3.	Beschwerdeverfahren									BVD
3.1	Dossier aufbereiten und überweisen									Übertragung an BV Wohlen
3.2	Stn. Zu Handen Beschwerdeinstanzen									Übertragung an BV Wohlen

4	Baupolizei											
4.1	Baukontrollen (Art. 47 BewD)			I			A	A		A	A	Beizug je nach Art des BG
4.2	Baueinstellung verfügen			E, Z			Em, Z			Em, A		
4.3	Benützungsverbot erlassen			Z	E		An Z			A		
4.4	Wiederherstellung/Ersatzvornahme verfügen			Z	E		An Z			A		
4.5	Strafanzeige einreichen			Z	E		An Z			A		
4.6	Nachführen GWR											Übertragung an BV Wohlen
4.7	Kontrolle Bauabschluss Einreichen SB2											Übertragung an BV Wohlen
4.8	Einfordern Deklaration BW											Übertragung an BV Wohlen

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

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt
	RAUMPLANUNG																	
1	Baurechtliche Grundordnung / Ueberbauungsordnung (UeO) nach Art 88 BauG: Erlass, Änderung, Aufhebung																	
1.1	Grundlagen beschaffen								A									
1.2	Entwürfe erarbeiten				I	I			A									Zusammenarbeit mit Ortsplaner
1.3	Grundeigentümergegespräche führen			E	A	A			M		M							
1.4	Mitwirkungsverfahren durchführen				A	A			A		M							
1.5	Zu Mitwirkungseingaben Stellung nehmen Vorprüfungsverfahren einleiten			E	An	An			A		M							
1.6	Auflageverfahren durchführen								A					M				
1.7	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen				I	A	A		A									
1.8	Genehmigungsentscheid	E		An	Z				A, Z									
1.9	Genehmigungsarbeiten durchführen								A					M				
2.	Baurechtliche Grundordnung / UeO nach Art 88 BauG: Geringfügige Änderung																	
2.1	Grundlagen beschaffen								A									
2.2	Entwürfe erarbeiten				I	I			A									Zusammenarbeit mit Ortsplaner
2.3	Grundeigentümergegespräche 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									

3.	Ueberbauungsordnung (UeO) in ZPP (Art. 92ff BauG)											
3.1	Grundlagen beschaffen						A					
3.2	Entwürfe erarbeiten						A					Zusammenarbeit mit Ortsplaner
3.3	Grundeigentümergegespräche führen		E	A	A		M	M				
3.4	Vorprüfungsverfahren einleiten		E				A					
3.5	Auflageverfahren durchführen		E				A				M	
3.6	Allfällige Einspracheverhandlungen durchführen		I	A	A		A					
3.6	Genehmigungsentscheid		E	Z	An		A,Z					
3.7	Genehmigungsarbeiten durchführen						A				M	
4.	Mehrwertabgabeverfahren											
4.1	Mehrwert berechnen						A	A				
4.2	Abgabeverfügung im Entwurf erlassen	I	E				A					
4.3	Grundeigentümer rechtliches Gehör gewähren			A	A		A					
4.4	Abgabeverfügung erlassen		E				A					
4.5	Einforderung der Mehrwertabgabe							A				
5.	Richtpläne; Erlass, Änderungen, Aufhebungen											
5.1	Grundlagen beschaffen							A				
5.2	Ausarbeitung der Entwürfe begleiten							A				Zusammenarbeit mit Ortsplaner
5.3	Grundeigentümergegespräche führen		E	A	A		M	M				
5.4	Mitwirkungsverfahren durchführen		E	A	A		A					
5.5	Zu Mitwirkungseingaben Stellung nehmen Vorprüfungsverfahren einleiten		E	An	An		A					
5.6	Genehmigungsentscheid	I	E	Z	An		A,Z					
5.7	Genehmigungsarbeiten durchführen						A				M	
6	Dienstbarkeitsverträge im Rahmen von Planungsgeschäften											

6.1	Vorinformation / Verhandlung aufnehmen		E	A	A			A					
6.2	Besondere Rahmenbedingungen festlegen		E	A	A			A					
6.3	Vertrag abschliessen		E	A	A			A					
6.4	Umsetzungskontrolle durchführen							A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	
Nr.	Aufgabe																
1	Verkehrsplanung																
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	Verkehrsmassnahmen																
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			E		I	A	
2.9	Temporäre Signalisation über 60 Tage (Zustimmung TBA)			I		E		I		I			E, A			A	
3	Parkplatzbewirtschaftung																
3.1	Kostenlose Parkkarten (einzelfallweise 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	

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.																		
1	Sekretariat Kindergarten- und Primarschulkommission (KPSK)																	
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				

Funktionsträger/innen		Stufe 1																Bemerkungen
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommis	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	
Nr.	Aufgabe																	
	SCHULVERWALTUNG																	
1	Schulverwaltung führen u. Koord. mit andern Abteilungen																	
1.1	Schulstatistiken führen für Lastenverteilung Lehrerlöhne									K,Z				A			M	
1.2	Schulraumplanung laufender Betrieb koordinieren					I	I								I		A	
2	Schülerinnen und Schüler																	
2.1	Schuleintritt und -austritt																	
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	Schul- und Klassenzuteilungen / Laufbahnentscheide																	
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	

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 Fächer 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	Dispensationen															
2.3.1	Dispensation vom Unterricht (Art. 27 Abs 4 VSG)												A		E	
2.3.2	Absenzenkontrolle (Art. 27 Abs 2 VSG)															A = Lehrpersonen
2.4	Umgang mit Schwierigkeiten															
2.4.1	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege														A	
2.4.2	Verweise an SchülerInnen erteilen (Art. 28 Abs 4 VSG)					E							A		An	
2.4.3	Gefährdungsmeldungen einreichen					E							A		An	
2.4.4	Unterrichtsausschluss verfügen (Art. 28 Abs 6 VSG)					E							A		An	
2.4.5	Zweifelhafte Entschuldigungsgründe prüfen														A	
2.4.6	Anzeige einreichen; Schulversäumnis (Art. 33 VSG)					E							A		An	
2.4.7	Einbezug der Eltern bei Schwierigkeiten														A	
3	Pädagogik und Qualität															
3.1	Strategische Ausrichtung der Schulen bestimmen (Art. 35 Abs 2c VSG)			I		I	E								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	E							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	E						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	
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	
4	Organisation und Administration																
4.1	Grundsätzliches / Behörden / Erlasse																
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
4.2	Unterrichtsangebot																
4.2.1	Einführen oder aufheben von Fakultativunterricht (Art. 47 Abs 1b VSG)						E						A			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.						E									An	
4.2.4	Elternbeiträge an Lager usw. in Rechnung stellen												A				
4.3	Schulzeiten																
4.3.1	Ferienordnung; Sportwoche; Termine festlegen (Art. 8 Abs 4 VSG)						E									An	
4.3.2	Jahresplanung der Schule festlegen						E									An	
4.3.3	Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen festlegen						E									An	
4.3.4	Ausnahmen zu Blockzeiten definieren (Art. 11a Abs 5 VSG)						E									An	
4.3.5	Unterrichtsfreie Halbtage definieren						E									An	
4.3.6	Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche festlegen						E									An	
4.3.7	Stundenpläne erstellen (Art. 89 Abs 1d LAV)															A	
4.3.8	Aufschalten der Informationen auf der Website												A				
4.4.	Klasse																
4.4.1	Aufgaben, Proben, Themen, Termine in Klassen koordinieren																A = Lehrpersonen
4.5	Administration																
4.5.1	KPSK in Rechtsfragen unterstützen									A							[A] = Gemeindeschreiber
4.5.2	Schulpflicht kontrollieren und durchsetzen (Art. 27 VSV)						E							M		A	Verzeichnis der SchülerInnen in Privatschulen
4.5.3	Unterrichtsdokumentationen überprüfen															A	
4.5.4	Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte) verwalten													M		A	
5	Lehrpersonal																
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
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	Information und Kommunikation														
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	Eltern (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)												M		A	
6.5	Eltern (Klasse) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)												A			A = Lehrperson
6.6	Kontakte mit weiterführenden Schulen (Oberstufenzentrum)					A									A	
6.7	Kontaktpflege mit anderen Oberstufen					A									A	
6.8	Kontaktpflege mit abgebenden Schulen														A	
6.9	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen														A	
6.10	Einblick ins Unterrichts- und Schulgeschehen verschaffen														A	
7	Finanzen															
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	Freiwilliger Schulsport															
8.1	Freiwilligen Schulsport regeln (Art. 47 Abs 1 VSG)														A	
8.2	Freiwilliger Schulsport-Leiter ernennen														A	
9	Aufgabenhilfe															
9.1	Aufgabenhelferinnen/-helfer anstellen														E	
9.2	Entschädigungen auszahlen / Kontrolle Stundenzahl, vierteljährlich									A					K	
10	Schulbibliothek															
10.1	Schulbibliotheksleitung ernennen														E	
10.2	Bücher/Medien anschaffen															Bibliotheksleitung
10.3	Entschädigungen an HelferInnen u. Bibliotheksleiter auszahlen per Jahresende									A						
11	Schülertransporte bewilligen			E		An							A			
12	Schulärztlicher Dienst															

12.1	Schulärzte ernennen				E						A				
13	Schulzahnärztlicher Dienst														
13.1	Schulzahnärzte und Fachpersonal ernennen				E						A				
13.2	Auszahlung von Gemeindebeiträgen an die zahnmed. Vorsorgeuntersuchung										A				
13.3	Gesuche zur Übernahme von normalen Behandlungskosten bearbeiten						M				A				
13.4	Gesuche zur Übernahme von kieferorthopädischen Behandlungskosten behandeln						M				A				
14	Lagerwesen														
14.1	Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager festlegen				I									E	
14.2	Anmeldewesen / Organisation / Durchführung sicherstellen										A			E	
14.3	Elternbeiträge festlegen													E	
14.4	Inkasso Elternbeitrag Skilager Primarstufe (freiwillig) vornehmen										A				
14.4	Gemeindebeiträge für Lager entrichten				E				A					M	
15	Sprachliche Frühförderung														Via Soziale Dienste Wohlen

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		Stufe 1															Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt	Tagesschulleitung
	TAGESSCHULE																		
1	Tagesschuleintritt und -austritt																		
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	Dispensation in Tagesschulangeboten																		
2.1	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen													I				E	
2.2	Absenzenkontrolle																	A	
3	Umgang mit Schwierigkeiten in Tagesschulangeboten																		
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				
3.6	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen												A		
4	Pädagogik und Qualität in Tagesschulangeboten														
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		
4.5	Entwicklungsschwerpunkte der TS festlegen (TS-Programm)												A		
4.6	Qualitätsentwicklung umsetzen										M		A		
4.7	Controlling und Qualitätssicherung				I						M		A		
4.8	Teilnahme an pädagogischen Konferenzen												A		
5	Grundsätzliches, Behörden, Erlasse und Administration in Tagesschulangeboten														
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												A		
5.6	Administration und Rechnungsstellung in Tagesschulangeboten							K,M			A		M		
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	
6	Personal Tagesschulangebote												
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						
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	

Funktionsträger/innen Aufgabe		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt		Schulleitung
Nr.																		Bemerkungen	
	Musikschule																		
1	Anfragen der Bürger beantworten														A				
2	Kontrolle der Rechnungen									K					A				

Funktionsträger/innen Aufgabe		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat		Werkhof	Liegenschaftsunterhalt
Nr.		Bemerkungen																
	ERWACHSENENBILDUNG																	
1	Mit Dritten zusammen arbeiten (VHS, ISA, Inforama etc.)					A				A	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
Nr.																			
	Landwirtschaft																		
1	Wirtschaftliche Landesversorgung																		
1.1	Gemeindestelle ernennen			E															
2	Ausbildungsstätten (EHB, Rütli, FHS etc.)																		
2.1	Kontakte pflegen								A										

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat		Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung
Nr.	Aufgabe																		
	Regionales Führungsorgan (RFO)																		Bemerkung
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

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

Aufgabe		Funktionsträger/innen																	Bemerkungen	
		Nr.	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
	BESTATTUNGEN																			
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					

Aufgabe		Funktionsträger/innen																Bemerkungen		
		Nr.	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
	MILITÄR																			
1	Organisation																			
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	Schiesswesen - Schiessanlage Bern-Riedbach																			
2.1	Vertrag mit der Stadt Bern genehmigen, ändern, aufheben			E		An				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	
Nr.																			
	ZIVILSCHUTZ																		
1	Alarmierung																		
1.1	Wartungsarbeiten stationäre Sirenen durchführen																	ZS Bern plus	
1.2	Einsatzbereitschaft Mobile Sirenen gewährleisten																	ZS Bern plus	
2	Zusammenarbeit Stadt Bern																		
2.1	Ausarbeiten, Abschliessen und Genehmigen Vertrag	E		An		An			A						M			Notrecht / Einsatz der GFO	
3	Verwaltung																		
3.1	Bauliche Massnahmen überwachen								A								M	z.B. Umnutzung von Zivilschutzanlagen	
3.2	Zivile Einquartierungen (Reservationen) bewilligen und bearbeiten											E		M		M			
4	Baulicher Zivilschutz																		
4.1	Privatschutzräume (Planung, Abnahme + Techn. Nachkontrolle)										A				M				
4.2	Periodische Schutzraumkontrolle			E					A						M				

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

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.																		
	SICHERHEIT																	
1	Bürgerrecht																	
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	Gemeindebürgerrecht 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	Gewerbepolizei																	
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				

Aufgabe		Funktionsträger/innen																	Bemerkungen	
		Nr.	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
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				Lotteriesgesetz BSG 935.520
2.13	Plakatanschlagestellen koordinieren									A		A				M	M			Amtliche Plakate oder Vereine
3	Gastgewerbepolizei																			
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

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

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.																		
4.18	Gesuche für nautische Veranstaltungen prüfen			I					E									Schiffahrtsgesetz, BSG 767.1 Zuständigkeit Kantonspolizei
5	Fundbüro																	
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 abgeholte Fundsachen verwerten								I					E				
5.6	Fundgegenstände an berechtigte Personen abgeben													A				
6	Kontrolle ruhender Verkehr																	
6.1	Kontrolle ruhender Verkehr und Busseninkasso, Aufgabenübertragung an Dritte			E					A					M				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									
7	Einwohner- und Fremdenkontrolle																	
7.1	Statistiken für interne und externe Stellen erstellen								I					A				
7.2	Statistiken für Volkszählung liefern																	automatisiert im System
8	Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer																	

Funktionsträger/innen Aufgabe																		Bemerkungen		
		Nr.	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
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	Fremdenpolizei																			
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				

Aufgabe		Funktionsträger/innen																Bemerkungen		
		Nr.	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
9.9	Aufenthalt kontrollieren														A					
10	Datenschutz																			
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
11	Stimmregister																			
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					
12	Bereich Sicherheit																			
12.1	Aufgabendelegation an KAPO (Ressourcenvertrag)			E	Z				M, Z											

Aufgabe		Funktionsträger/innen																Bemerkungen		
		Nr.	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
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	Vorfürhungen / 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 Aufgabe																		Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm- / Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt		Schulleitung
Nr.																			
	GESUNDHEITSPOLIZEI																		
1	Feuerungskontrolle																		
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	Desinfektionen und Entwesungen Auskunft erteilen								A										
3	Kadaverbeseitigung administrieren															A			

Funktionsträger/innen Aufgabe																		Bemerkungen		
		Nr.	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
1	Allgemeine Aufgaben																			
1.1	Regionale und Kommunale Vernetzung mit Partnerorganisationen sicherstellen					A				A						M				
1.2	Koordination Übersetzungsdienste															A				
1.3	Koordinations- und Anlaufstelle für Integrationsfragen (Auskunfts- und Informationsstelle)															A				
2	Erstgespräche																			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				

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

3.1	Budgeteinhaltung überwachen / ggf. zu Nachkrediten auffordern (ab Fr. 200.00)						M	A		M				M	
3.2	Nachkredite für gebundene Ausgaben (ungeachtet der Höhe)		I				E	E							
3.3	Budget auf anderes Konto verschieben (finanztechn. Umbuchung)		I				E	E							
3.4	Nachkredite für neue Ausgaben bis Fr. 1'000.00		I		An		E	E	An	An	An			An	Antragssteller auch Ausführung
3.5	Nachkredite für neue über Ausgaben Fr. 1'000.00		E		An		A	A	A	A				A	Antrag von MA via RV
3.6	Nachkredite für neue Ausgaben über Fr. 120'000.00	E	An				A	A	A	A				A	
3.7	Nachkredite verwalten (Mutation Informatik-System, etc.)						M	A							
3.8	Periodische Information über gewährte Nachkredite		I					A							Im Rahmen des Controllings
4	Jahresrechnung														
4.1	Jahresabschluss terminieren							A							
4.2	Abschlussarbeiten gemäss separatem Programm vornehmen							A							
4.3	Vorbericht, Jahresrechnung gemäss Arbeitshilfe Gemeindefinanzen erstellen							A	M	M	M			M	M = Kreditabweichungen begründen
4.4	Bericht, Antrag und Botschaftstext erstellen				K			A				M			
4.5	Jahresrechnung genehmigen	E	An												
4.6	Bescheinigung zur Jahresrechnung an AGR einreichen							A							
5	Erfolgsrechnung; wichtige Positionen														
5.1	Abrechnungen Finanz- & Lastenausgleichssysteme kontrollieren							A							
5.2	Budgetverhandlungen mit angeschlossenen Organisationen führen				A		A	A	A	A				A	
5.3	Mitgliedschaften und Beteiligungen (Verzeichnis nachführen)							A							
6	Verpflichtungskredite														
6.1	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten bis Fr. 119'999.00 sowie gebundene Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe		E		An		A	A	A	A				A	
6.2	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten ab Fr. 120'000.00	E	An				A	A	A	A				A	Gemeindeversammlung
6.3	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten grösser als 2 Mio.	E	An				A	A	A	A				A	Urnenabstimmung
6.4	Führen der Verpflichtungskreditkontrolle gem. Arbeitshilfe							A							
6.5	Mahnung i.S. Abrechnung über Verpflichtungskredite							A							

6.6	Kenntnisnahme Abrechnungen Verpflichtungskredite	E	E,An	An		A	A,M	A	A				A	Kenntnisnahme durch Bew.organ
7	Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Budget- und Verpflichtungskredite) exkl. öffentliches Beschaffungswesen und ohne Spezialzuständigkeiten													(Bestimmungen über das Beschaffungswesen beachten)
7.1	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 119'999.00					E	E	E	E				E	delegierbar bis Stufe Bereichsleiter
7.2	Verpflichtungen eingehen ab Fr. 120'000.00		E	An		A	A	A	A				A	
7.3	Verpflichtungen eingehen bei gebundenen Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe					E	E	E	E				E	
8	Buchhaltung													
8.1	Hauptbuch führen (Finanzbuchhaltung)						A				M			
8.2	Kreditorenbuchhaltung führen						A				A			
8.2.1	- Belege kontrollieren (Visieren eingehender Rechnungen)					A	A	A	A	A	A	A	A	
8.2.2	- Zahlungsfreigabe			A										Gemäss DL Visumregelung
8.3	Debitorenbuchhaltung führen						A							
8.4	Lohnbuchhaltung (inkl. Sitzungsgelder) führen						A							
8.5	Kassadienst (Hauptkasse, Abrechnung übrige Kassen)					A	A				A			
8.6	Mehrwertsteuerabrechnung erstellen						A							
8.7	Aufwendungen Lastenausgleich Sozialhilfe abrechnen													Soziale Dienste Wohlen
8.8	Verrechnungssteuern abrechnen						A							
8.9	Zahlungsverkehr vornehmen					Z	Z				Z			Kollektivunterschrift
8.10	Zur Inventarnachführung auffordern						A				M			
8.11	Inventare nachführen						K				A	M	M	M
9	Inkasso													
9.1	Mahnungen (1. und 2. Mahnung) ausgeben						A							
9.2	Verfügung nach VRPG						E,A				M			
9.3	Betreibungen (inkl. Rechtsöffnungen, Klagen) nach SchKG						E,A				M			
9.4	Verlustscheinverwaltung (Aufbewahrung, Bewirtschaftung)						A							
9.5	Stundungen bis Fr. 5'000.00 gewähren			I			E							

9.6	Stundungen Fr. 5'001.00 bis Fr. 10'000.00 gewähren		I	E												
9.7	Stundungen ab Fr. 10'001.00 gewähren		E													
9.8	Erlasse bis Fr. 500.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)							E								
9.9	Erlasse ab Fr. 501.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)			E				A								
10	Vermögens- und Schuldenverwaltung															
10.1	Liquidität planen (Cashmanagement)							A								
10.2	Kurzfristige Geldanlage (bis 6 Monate) gem. Arbeitshilfe Gemeindefinanzen tätigen			I				E								
10.3	Kurzfristige Fremdmitteln (bis 6 Monaten) beschaffen			I				E								
10.4	Darlehen gewähren		E	An				M								
10.5	Schulden verwalten (Zinse bezahlen, zurückzahlen, umschulden)			I				A								
10.5.1	Bestehende Fremdmittel erneuern oder zurückzahlen			E				An								
10.5.2	Fremdmitteln neu beschaffen		I	E				An								
11	Rechnungsprüfung															
11.1	Rechnungsprüfungsorgan wählen	E	An					A								
11.2	Bericht über die unangemeldete Bestandeskontrolle zur Kenntnis nehmen			I				A								
11.3	Bestätigungsbericht über die Prüfung der Jahresrechnung zur Kenntnis nehmen		I					A								i.Z. mit Jahresrechnung
11.4	Erläuterungsbericht über die Prüfung der Jahresrechnung beraten		E	An			M	<u>M</u>	M	M						

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

Funktionsträger/innen		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																	
1	Dienstanweisung Beschaffungswesen																	
1.1	Erlassen, ändern, aufheben			E		An				M			A					
2	Vorbereitung Beschaffung																	
2.1	Grundlagen beschaffen												A					
2.2	Berater beiziehen					I							A					im Rahmen Finanzkompetenz
2.3	Kosten schätzen					I							A					
2.4	Verfahren bestimmen					I							E					
3	Vollzug																	
3.1	Freihändiges Verfahren (bis Fr. 25'000.00)																	
3.1.1	Anbietende bestimmen					I							A					
3.1.2	Submissionsunterlagen zustellen												A					
3.1.3	Offerteingang kontrollieren												A					
3.1.4	Offerte prüfen, bereinigen												A					
3.1.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen												A					
3.1.6	Offerte bewerten					I							A					
3.1.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen					I							A					

3.1.8	Verfahren wiederholen			I				A			
3.1.9	Auftrag zuschlagen			E				M, Z			
3.1.10	Zuschlag eröffnen			I				A			
3.1.11	Vertrag abschliessen							A, Z			
3.2	Freihändiges Verfahren (ab Fr. 25'000.00)										
3.2.1	Entscheid Notwendigkeit Pflichtenheft			E				An			
3.2.2	Pflichtenheft erarbeiten							A			
3.2.3	Pflichtenheft genehmigen			E							
3.2.4	Anbietende bestimmen			I				A			
3.2.5	Submissionsunterlagen zustellen							A			
3.2.6	Offerteingang kontrollieren							A			
3.2.7	Offerte prüfen, bereinigen							A			
3.2.8	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen							A			
3.2.9	Offerte bewerten			I				A			
3.2.10	Offerte vom Verfahren ausschliessen			I				A			
3.2.11	Verfahren wiederholen			I				A			
3.2.12	Auftrag zuschlagen			E				A, Z			
3.2.13	Zuschlag eröffnen			I				A, Z			
3.2.14	Vertrag abschliessen							A, Z			
3.3	Einladungsverfahren										
3.3.1	Entscheid Notwendigkeit Pflichtenheft			E				An			
3.3.2	Pflichtenheft erarbeiten							A			
3.2.1	Pflichtenheft genehmigen			E							
3.3.1	Anbietende bestimmen			E				M			

3.3.2	Zuschlagskriterien festlegen			M				A				
3.3.3	Submissionsunterlagen zustellen							A				
3.3.4	Fragebeantwortung, Begehung			M				A				
3.3.5	Offerteingang kontrollieren							A				
3.3.6	Offerte öffnen, Offertöffnungsprotokoll erstellen			I				A		M	M	M
3.3.7	Offerte prüfen, bereinigen							A				
3.3.8	Nachfragerunde durchführen			M				A				
3.3.9	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen							A				
3.3.10	Offerte bewerten			M			M	M	A			
3.3.11	Offerte vom Verfahren ausschliessen			E				An				
3.3.12	Verfahren wiederholen			E				An				
3.3.13	Auftrag zuschlagen			E				An				
3.3.14	Zuschlag verfügen		I	Z	M		Z		A			
3.3.15	Vertrag abschliessen			Z			Z		A			
3.3.16	Beschwerdeantwort verfassen			Z	M		Z, (A)		A			
3.4	Selektives Verfahren											analog offenem Verfahren, Beizug externe Berater
3.5	Offenes Verfahren											
3.5.1	Entscheid Notwendigkeit Pflichtenheft		E	An					M			
3.5.2	Pflichtenheft erarbeiten								A			
3.5.3	Pflichtenheft genehmigen		E	An					A			
3.5.4	Eignungskriterien festlegen			E					A			
3.5.5	Zuschlagskriterien festlegen			E					A			
3.5.6	Auftrag ausschreiben			I					A			
3.5.7	Submissionsunterlagen bereitstellen								A			

3.5.8	Fragebeantwortung, Begehung			M				A				
3.5.9	Offerteingang kontrollieren							A				
3.5.10	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen			I				A		M	M	M
3.5.11	Offerte prüfen, bereinigen			M				A				
3.5.12	Nachfragerunde durchführen			M				A				
3.5.13	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen							A				
3.5.14	Offerte bewerten			M			M	M	A			
3.5.15	Offerte vom Verfahren ausschliessen			E					A			
3.5.16	Verfahren wiederholen		E	An					A			
3.5.17	Auftrag zuschlagen		E	An					A			
3.5.18	Zuschlag verfügen		E	Z	An			Z	A			
3.5.19	Vertrag abschliessen			Z				Z	A			
3.5.20	Beschwerdeantwort verfassen			Z	M			Z	A			

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		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
	VERSICHERUNGEN																	
1	Versicherungsportefeuille; Allgemeines																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
1.1	Verzeichnis führen									A								Bei Broker jährlich einholen
1.2	Polizen verwalten (Periodische Überprüfungen, Risikoanalysen)				I					A								Durch Borker fortlaufend
1.3	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E			Z	A								
1.4	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker.
1.5	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen								A	A		A						
2	Personenversicherungen																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
2.1	Lohnsummen deklarieren (UVG; UVG-Zusatz; UVG-Behörden)									A								
2.2	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E			Z	A								
2.3	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker.
2.4	Unfälle, Krankheit melden									A								
3	Sachversicherung für Wasser, Feuer, Diebstahl																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
3.1	Periodisch Summen anpassen									E,Z								
3.2	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E			Z	A								
3.3	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker
3.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen								A	A		A						
4	Data-Versicherung (Informatik)																	RIZ Münsingen
5	Motorfahrzeugversicherung																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
5.1	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E			Z	A								Nach Offerteinholung Broker
5.2	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker
5.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen								A	A		A						
6	Haftpflichtversicherungen																	Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
6.1	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E			Z	A								
6.2	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker
6.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen								A	A		A						
7	Gebäudeversicherung GVB																	Grosskundenvereinbarung. Die Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen gehen vor.
7.1	Verträge abschliessen, auflösen				Z	E			Z	A								
7.2	Bestehende Verträge verlängern					I				E,Z								Auf Empfehlung Broker
7.3	Neubauten und Abbrüche melden									A								
7.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen								A	A		A						

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

1.12	Brennstoffe einkaufen						A					M
1.13	Auskünfte an Wohnungssuchende (Führung Warteliste; Meldung freie Whg. an SD)									A		
1.14	Abklärung über Mieterinteressenten								A			
1.15	Abschluss Miet- und Pachtverträge		I	I			I		E, Z			
1.16	Vergabe Pflanzplätze (Gärten)			I			I		E, Z			
1.17	Veränderung Mietzinse (Änderung Referenzzinssatz)			E			A, Z		I			
1.18	Veränderung Mietzinse infolge wertvermehrenden Investitionen			E			A, Z		I			
1.19	Aussprechen von Kündigungen, Anträge auf Exmission		I	Em			M		E, Z			
1.20	Übergabe/Abnahme der Mietsache (Wohnungen) inkl. allfällige Schadensregelungen								A			M
1.21	Mieterstreitigkeiten (Mieterstreckungen, Schlichtungen allgemein)		I	Em			M		E, Z			
1.22	Inkasso der Miet-, Baurechts- und Pachtzinse						A					
1.23	Erstellen von Heiz- und Nebenkostenabrechnungen						A					
2	Wohnungsübergaben											
2.1	Übergabetermin vereinbaren								A			
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			
3	Raumbewirtschaftung											
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

3.4	Abschluss Nutzungsvereinbarungen innerhalb Unterrichtszeit										A, Z		M
3.5	Anfrage Nutzung Rasenplätze									E		A	M
3.6	Verarbeitung nach Anlass											A	M
3.7	Organisation Wochenendpikettdienst Schulhauswarte												A
3.8	Erstellen von Weisungen und Benützungsvorschriften									I		I	E
4	Projekte Liegenschaften												
4.1	Projektanforderung beschreiben				M						A		M
4.2	Projektkosten abschätzen				I						A		M
4.3	Projektorganisation festlegen			E	M, An						A		I
4.4	Planungskredit auslösen	E		E, An	An				M		A		I
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
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												
4.13	Bauherrenhaftpflicht und Bauwesen-Versicherungen abschliessen								E				
4.14	Ausführung begleiten, kontrollieren			I	M						A		A
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		
4.19	Kenntnisnahme Kreditabrechnung	E	E, An	An				M		A		
4.20	Garantieabnahme vollziehen			I						A		A

Bemerkungen
Genehmigung Richteramt vorbehalten
Absprache mit Schulleiter
Absprache mit Schulleiter
Vertrag über die Abnahme von Herkunftsnachweisen mit BKW

Inkasso durch Finanzverwaltung
in Absprache mit Schulleiter

in Absprache mit Schulleiter
abhängig von Ausgabenhöhe
abhängig von Ausgabenhöhe
Sonderdiagramm Beschaffung

Sonderdiag. Rechnungswesen
abhängig von Ausgabenhöhe

Funktionsträger/innen Aufgabe Nr.		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volkabsimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kinder-garten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlabschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leitern Infrastrukturen	Leitern AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof		Liegenschaftsunterhalt
	GEBÜHREN																	
1	Benützungsgebühren																	
1.1	Abfallentsorgung; Grundgebühr Haushalt																	
1.2	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A								
1.3	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
1.4	Abfallentsorgung; Grundgebühr Gewerbe									A								
1.5	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A								
1.6	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
1.7	Abfallentsorgung; Gebührenmarken Haushalt und Gewerbe																	
1.8	Marken einkaufen und im Lager verwalten									A								
1.9	Marken ab Sekretariat ausliefern und in Rechnung stellen									A				A				Fakturierung FV
1.10	Abfallentsorgung; Containergebührenmarken Gewerbe																	
1.11	Marken einkaufen und im Lager verwalten									A								
1.12	Marken am Schalter verkaufen													A				
1.13	Wasserversorgung; Grundgebühr																	
1.14	Belastungswerte aufnehmen (Neubau - Bauliche Veränderungen)										A				M			
1.15	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A								
1.16	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
1.17	Wasserversorgung; Verbrauchsgebühr																	
1.18	Zählerstände ermitteln									K		A				M		Funkzähler - jeweils per 31.5.
1.19	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren											A			M			Übertragung aus Ablesung in Fakturierung
1.20	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
1.21	Abwasserentsorgung; Grundgebühr																	
1.22	Belastungswerte aufnehmen (Neubau - Bauliche Veränderungen)										A				M			
1.23	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A								
1.24	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
1.25	Abwasserentsorgung; Verbrauchsgebühr																	
1.26	Zählerstände ermitteln									K		A				M		
1.27	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren											A			M			Übertragung aus Ablesung in Fakturierung
1.28	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
2	Anschlussgebühren																	
2.1	Wasserversorgung																	
2.2	Belastungswerte aufnehmen (Neubauten - Bauliche Veränderungen)										A				M			
2.3	Daten im Gebührenprogramm ersterfassen und/oder mutieren									A								Einmalrechnungen
2.4	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
2.5	Abwasserentsorgung																	
2.6	Belastungswerte aufnehmen (Neubauten - Bauliche Veränderungen)										A				M			
2.7	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren									A								Einmalrechnungen
2.8	Akonto- und Schlussrechnung erstellen									A								
3	Einmalgebühren																	
3.1	Einmalgebühren gemäss geltenden Erlassen verrechnen									K	K				A			
4	Gebührenanpassungen																	
4.1	Periodische Kontrolle indizierte Gebühren			E		An					A							
4.2	Periodische Kontrolle der geltenden Gebühren bezügl. Anpassungsbedarf										A							
4.3	Erstellen von Berechnungen zur Gebührenanpassung										A							

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt		Schulleitung
Nr.	Aufgabe																	Bemerkungen	
	STEUERN																		
1	Amtliche Bewertung																		
1.1	Register gestützt auf Grundbuchmeldungen nachführen										A								gemäss Meldungen Grundbuchamt und amtl. 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 amtl. 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	Veranlagungsverfahren																		
2.1	Steueranlagen, Ansatz Feuerwehersatzabgabe 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

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
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 Feuerwehersatzabgabe 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									
3	Steuererlasse																		
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									
4	Verschiedenes																		
4.1	Schwerpunktprüfungen im ordentlichen Steuerbezug									A									

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

Funktionsträger/innen		Stufe 1																	
		Volksabstimmung	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortchef	Kindergarten- und Primarschulkommission	Bau- und Verkehrskommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Geschäftsleiterin	Finanzverwalter	Bauverwalter	Leiterin Infrastrukturen	Leiterin AHV-Zweigstelle	Mitarbeitende Sekretariat	Werkhof	Liegenschaftsunterhalt	Schulleitung	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																		
	AHV-ZWEIGSTELLE																		Grundlagen sind Gesetze und Verordnungen zu AHV, IV, EL, EO und KZG
1	Allgemeine Aufgaben																		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	Beiträge																		Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
2.1	Alle nicht angeschlossenen Abrechnungs- und Beitragspflichtigen ermitteln und erfassen												A						
3	AHV/IV Leistungen																		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						

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.																		
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 Hilfflosenentschädigungen mitwirken												A					
4	Ergänzungsleistungen																	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					

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.																		
5	Familienzulagen für Arbeitnehmer, Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige																	Entscheidungskompetenz bei der Ausgleichskasse des Kantons Bern (AKB)
5.1	Anmeldungen entgegennehmen												A					
5.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen												A					
5.3	Anmeldugen an die AKB weiterleiten												A					
5.4	Lohnbescheinigungen anhand der Anspruchsausweise überprüfen												A					
5.5	Veränderungen an die AKB melden												A					
6	Familienzulagen in der Landwirtschaft																	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	EO- / MSE-Leistungen																	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					