

Verordnung Sonderdiagramme:

**Personaldienst
Steuerungsdienst
Zentrale Dienste
Rechnungswesen
Beschaffungswesen**

**Beschluss Gemeinderat:
15. Dezember 2011**

**Inkrafttreten:
01. Januar 2012**

MANDATUM

Verwaltungsmanagement GmbH

Telefon 031 832 44 32
Fax 031 832 44 33

info@mandatum.ch
www.mandatum.ch

Legende für Funktionszuweisungen in Funktionendiagrammen

Symbol	Zuständigkeitsgrad	Beschreibung
A	Antrag	- Der Zuständigkeitsgrad A beinhaltet das Recht und die Pflicht, im eigenen Zuständigkeitsbereich der übergeordneten Stelle einen Antrag zu stellen, geeigneterweise durch Unterbreitung eines Beschlussesentwurfes. - Unter Antragstellung kann auch das Aufgreifen von Problemen oder das Entwickeln von Ideen verstanden werden. Je nach Sachproblem enthalten Anträge eine oder mehrere Lösungsmöglichkeiten. - Das A ist in der Regel der Behördenebene vorbehalten (Kommission, Ressortvorsteher/in, Gemeinderat), es sei denn, der Verwaltungsebene sei gesetzlich oder reglementarisch ein Antragsrecht eingeräumt. - Ist im Voraus unklar, wem das A im Falle einer einzelnen Geschäftsbehandlung tatsächlich zukommen wird, und werden deshalb mehrere A vergeben, so kann ein Hinweis in der Bemerkungsspalte dienlich sein: „A Auf dem Instanzenweg“, „A Betroffene Stelle“, „A Vom Aufgabenbereich betroffene Stelle“, „A Betroffene Instanz“.
E	Entscheid	- E beinhaltet die Zuständigkeit, einen Entscheid zu fällen, allenfalls zwischen verschiedenen Lösungsmöglichkeiten eine Wahl zu treffen. - Eventuell kann ein Hinweis in der Bemerkungsspalte dienlich sein: „E Im Budgetrahmen“ oder „E Nach Finanzkompetenzordnung“, wenn mehrere Funktionsträgerstellen in Frage kommen und ungewiss ist, wer schlussendlich zuständig ist. - Das E ist stärker als das A; es kann zugleich das A beinhalten, wenn A und E in derselben Zuständigkeit liegen.
V	Vollzug	- V bedeutet den – meist administrativen – Vollzug eines Verfahrens oder Entscheides, aber auch das administrative Begleiten eines Geschäftsprozesses und zugleich die entsprechende Federführung; mitwirkende, mitarbeitende, mitberichterstattende Stellen erhalten ein M. - Das V ist in der Regel der operativen Ebene, also der Verwaltung, zugewiesen, es sei denn, Behördenmitglieder seien nicht nur auf der strategischen Ebene, sondern auch operativ beauftragt. - Ist im Voraus unklar, wem das V im Falle einer einzelnen Geschäftsbehandlung tatsächlich zukommen wird, und werden deshalb mehrere V vergeben, so kann ein Hinweis in der Bemerkungsspalte dienlich sein: „V Betroffene Stelle“, „V Vom Aufgabenbereich betroffene Stelle“, „V Betroffene Instanz“.

Symbol	Zuständigkeitsgrad	Beschreibung
		Ist eine Aufgabe an eine externe Institution übertragen, so ist in der Bemerkungsspalte eine entsprechende Anmerkung zu machen, z.B. „Leistungsvereinbarung mit (Namen)“.
M	Mitwirkung	- M steht für Mitwirkung/Mitarbeit, Mitsprache oder Mitberichterstattung; allenfalls kann ein Hinweis in der Bemerkungsspalte dienlich sein: „M Mitwirkung/Mitarbeit“, „M Mitsprache“, „M Mitberichterstattung“. - Bedeutet ein M einen jedenfalls zu erfüllenden Mitwirkungsauftrag, so ist mit der Entscheidfällung zuzuwarten, bis die Mitsprache erfolgt ist oder der Mitbericht vorliegt. - Das Ergebnis einer Mitwirkung wird von der entscheidenden Stelle zur Kenntnis genommen und in die Beratung einbezogen, hat aber keinen Anspruch auf Übernahme in den Entscheid.
I	Information	- Ein I drückt aus, dass die betreffende Stelle auf dem Instanzenweg informiert wird. - Die informierte Stelle nimmt in der Regel eine passive Rolle ein, sie kann aber auch eine Controllingfunktion ausüben und nötigenfalls – in der Regel zukunftsgerichtet – intervenieren. - Die normale Arbeitsüberwachung oder Erfolgskontrolle wird im Funktionendiagramm nicht erwähnt; allenfalls kann ein Hinweis in der Bemerkungsspalte oder eine besondere Aufgabenzeile unter Zuweisung der Vollzugsfunktion klärend wirken.

- Es sollte jedenfalls angestrebt werden, die Funktionen eindeutig zuzuweisen. Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten sollten eine Einheit bilden. Die entscheidende Stelle trägt die Verantwortung für die Konsequenzen der Entscheidung, die mit V bezeichnete Administrationsstelle trägt die Verantwortung für den administrativen Vollzug.
- Eine Entscheidungszuweisung an zwei Einzelfunktionen – beispielsweise an Ressortvorsteher/in und Abteilungsleitende/n – ist problematisch, weil bei Uneinigkeit schlussendlich die ranghöhere Stelle entscheidet und dementsprechend auch die Verantwortung trägt: Ressortvorsteher/in E, Abteilungsleitende/r M.
- Es ist zu vermeiden, dass die Verwaltung die politisch verantwortliche Stelle übersteuern kann. Es ist problematisch, wenn ein/e Behördenvertreter/in ein M und die oder der Abteilungsleitende ein E erhält.
- Im Einzelfall einer Aufgabenabhandlung ist zu prüfen, ob die Aufgabenzeile auch tatsächlich eine Aufgabe beschreibt, die es zulässt, eine Funktion klar zuzuweisen.

Zu den Funktionsträgerspalten

- In der Regel erhalten, sowohl auf der Behörden- als auch auf der Verwaltungsebene, ausschliesslich Stellen der eigenen Behörden- und Verwaltungsorganisation eine Funktionsträgerspalte; allenfalls kann ein Hinweis in der Bemerkungsspalte über die Funktion einer Stelle ausserhalb der eigenen Behörden- und Verwaltungsorganisation Auskunft geben: „E Regierungsstatthalteramt“.
- Die Funktionsträgerspalte „Spezialfunktion“ ist für Funktionszuweisungen an eigene Spezialfunktionen, die ausserhalb der Verwaltung im engeren Sinne im Auftrag der eigenen Behörden- und Verwaltungsorganisation mitarbeiten, bestimmt; im konkreten Falle ist in der interessierenden Funktionsträgerspalte ein Symbol einzutragen und in der Bemerkungsspalte ein klärender Hinweis anzubringen: „V Siegelungsbeamtin“.

Sonderdiagramm für den Personaldienst

Funktionsträgerstellen		1. Stufe								2. Stufe					Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen				
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Schulkommission				Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in		Andere Funktionsträgerstelle	
1.	Personaleinsatz																			
1.1	Stellenbewirtschaftung																			
	Stellenerrichtung oder -aufhebung	E		E		A	M					V	V							
	Prüfung der Aufhebung vor einer Neubesetzung			E		A	M					V	V							E finanzkompetentes Organ
	Personalkapazitätsbewertung			E		A	M					V	V	M	M		M			M je nach Betroffenheit
1.2	Stelleneinreihung und -beschreibung																			
	Zuordnung der Stellen in Gehaltsklassen	E		A		A	M					V	V							A auf dem Instanzenweg
	Organigramme			E		A	M					V	V							Art. 5 Abs. 2 Personalregl. Art. 7 Personalreglement
	Stellvertretungsplan			E		A	M					V	V							
	Funktionsdiagramm			E		A	M					V	V							Art. 13 Personalreglement
	Stellenbeschreibungen			E		A	M					V	V							
	Zuweisung einer anderen Beschäftigung			E		A	M					V	V							
	Verpflichtung zu Kommissionssekretariatsführung			E		A	M					V	V							
1.3	Stellenbesetzung																			
1.3.1	Voll- und teilzeitliches Personal																			
	Stellenpublikation			E		A	M					V	V							Art. 14 Personalreglement
	Vorstellungsgespräche					M	M					V	V							M je nach Betroffenheit
	Einholung von Referenzauskünften											V	V							
	Anstellung																			
	- Kaderpersonal			E		A	M					V	V							
	- Abwärtspersonal Schulliegenschaften																			V Schulgutsverwalter/in

		Funktionsträgerstellen		1. Stufe										2. Stufe					Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Rastbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Schulkommission				Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellte/r	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle		
3.	Gehaltsadministration																			
3.1	Gehaltseinreichungen																			
	Einstufung innerhalb der Gehaltsklasse			E		A	M					V	V							
	Stundenlohnsätze für Aushilfen			E		A	M					V	V							
	Gehaltsaufstieg innerhalb der Gehaltsklasse			E		A	M					V	V						Art. 6 Personalreglement	
	Gehaltsrückstufung innerhalb der Gehaltsklasse			E		A	M					V	V							
	Künftige Gehaltseinreichung																			
	- Eröffnung											V	V						Art. 10 Abs. 1 Personalregl.	
	- Schriftliche Begründung auf Verlangen											V	V						Art. 10 Abs. 2 Personalregl.	
	Teuerungsausgleich											V	V						Art. 2 Abs. 3 Personalregl.	
	Ganzer oder teilweiser Verzicht auf die Gewährung von Gehaltsstufen			E		A	M					V	V						Art. 6 Abs. 4 Personalregl.	
3.2	Pikettendienstentschädigungen			E		A	M					V	V							
3.3	Prämien																			
	Für aussergewöhnliche Leistungen																			
	Treueprämien			E		A	M					V	V					bis Fr. 5'000.00	Art. 11 Personalreglement	
	Umwandlung von Treueprämien in Ferien			E		A	M					V	V							
3.4	Sozialzulagen											V	V			V			kantonales Besoldungsrecht	
3.5	Behördenentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen																			
	Gemeinderat	E		A		A	M											A auf dem Instanzenweg	Anhang II Personalreglement	
	Übrige Behördenmitglieder, nebenamtliche Funktionen und Gemeindepersonal	E		A		A	M											A auf dem Instanzenweg	Anhang II Personalreglement	
	Weitere Entschädigungen	E		A		A	M					V	V			M		A auf dem Instanzenweg	Anhang II Personalreglement	

Funktionsträgerstellen		1. Stufe														2. Stufe					Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Rastbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Schulkommission	Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellte/r	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle							
6.2	Verpflichtung zur Weiterbildungskursabsolvierung								E	V												
	bis 3 Kurstage			E		A	M		V	V												
	über 3 Kurstage																					
6.3	Lernende																					
	Stellenermittlung oder -aufhebung			E		A	M		V	V												
	Stellenbesetzung			E		A	M		V	V												
	Ausbildungsleitung								V	V	M			M								
	Schnupperlehren								E	E	M	M										
7.	Ausserdienstliche Tätigkeiten																					
	Ausübung öffentlicher Ämter			E		A	M		V	V												
	Nebenbeschäftigung			E		A	M		V	V												
8.	Arbeitssicherheit																					
	Organisation					I			V	V	M	M						KOPAS = Gemeindeschreiber				
	Durchführung								V	V	M	M										

Bestimmungen des Funktionendiagrammes, welche von bestehenden Erlassen abweichen, können erst dann in Kraft treten, wenn die interessierenden Erlasse rechtskräftig angepasst sind. Diejenigen Bestimmungen, welche vorgängig des Inkrafttretens anderweitiger Beschlüsse oder Verordnungs- oder Reglementsänderungen bedürfen, sind im Funktionendiagramm in Kursivschrift gehalten.

Sonderdiagramm für den Steuerungsdienst

		Funktionsträgerstellen																
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle	Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen	
1.	Zusammenarbeit mit Dritten																	
1.1	Gemeindeverbindungen																	
	Eintritt/Austritt	E		A			A	A	V	V						A auf dem Instanzenweg	Art. 4 OgR	
	Antrag zu Verbandsgeschäften			E			A		V	V								
	Entsendung von Delegierten			E			A		V	V								
	Art der Stimmrechtsausübung			E			A		V	V								
1.2	Übertragung von Aufgaben an Dritte																	
	Ausgabenzuständigkeit GV	E		A			A	A	V	V						A auf dem Instanzenweg A auf dem Instanzenweg		
	Ausgabenzuständigkeit GR			E			A	A	V	V								
1.3	Vernehmlassungsverfahren			E			A		V	V								
2.	Rechtliche Verfahren																	
	Anhebung oder Beilegung von Prozessen	E		E			A		V	V						nach Finanzkompetenz OgR		
	Aufsichtsbeschwerdeverfahren			E			A		V	V								
	Einigungsverhandlungen in Sachen Baurecht						V		V	V								
	Einigungsverhandlungen in Sachen Planungsrecht						V		V	V								

Funktionsträgerstellen																Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen					
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission							Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle	
3.	Repräsentation																					
	Delegationsbestimmung			E		A	M								V							
4.	Geschäftsführung																					
4.1	Führung der Gemeinde																					
	Vertretung der Gemeinde nach aussen			V		V	M								V							
	Nicht anderweitig zugewiesene Befugnisse			E			A	A						V	V							A auf dem Instanzenweg
	Erscheinungsbild			E			A							V	V	M		M				
4.2	Leitbild und Massnahmenplan			E			A							V	V							
4.3	Geschäftszuweisung																					
	Neue behördliche Geschäfte				E									V	V	M						
	Abklärungen/Vorbereitungen				I	E								V	V	M						
	Geschäfts-/Terminkontrolle GR													V	V	M						
	Geschäfts-/Terminkontrolle Ressorts						V							M	M	M						
	Geschäfts-/Terminkontrolle Verwaltungsabteilungen													V	V	V	V					
4.4	Zusammenarbeit Ressorts - Verwaltung																					
	Periodizität der Berichterstattung an Ressort						E															OgV Art. 46 Abs. 3
	Periodische Berichterstattung an Ressort						I								V							
	Halbjährliche Berichterstattung an Gemeinderat						V															OgV Art. 46 Abs. 3
5.	Information																					

Nr.	Funktionsträgerstellen	Aufgaben	Funktionsträgerstellen														Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsidenten/in	Ressortvorsteher/in	Kommission																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

Bestimmungen des Funktionendiagrammes, welche von bestehenden Erlassen abweichen, können erst dann in Kraft treten, wenn die interessierenden Erlasse rechtskräftig angepasst sind. Diejenigen Bestimmungen, welche vorgängig des Inkrafttretens anderweitiger Beschlüsse oder Verordnungs- oder Reglementsänderungen bedürfen, sind im Funktionendiagramm in Kursivschrift gehalten.

Sonderdiagramm für Zentrale Dienste

Nr.	Aufgaben	Funktionsträgerstellen										1. Stufe						2. Stufe						Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in					Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in								
2.	Archivierung																								Gesetzliche Grundlagen BSIG Nr. 1/170.11/13.1 vom 24.09.2007
	Archivplan-Verwaltung											E	E	V	V	V	V								
	Raumbewirtschaftung											E	E												
	Aktenbewirtschaftung, Archivierung											V	V	M	M	M	M								
	Archivbenützung Dritter											E	E			E							E im Zuständigkeitsbereich		
3.	Datenschutz																								
3.1	Register der Datensammlungen																								
3.1.1	Führung																								
	Vorgaben											V	V												
	Führung											V	V	M	M										
3.1.2	Veröffentlichung über Internet			E		A						V	V	M											
3.2	Systematisch geordnete Datenbekanntgaben an Dritte																								
	Listen aus der Einwohnerkontrolle			E		A						V	I	V	V										Art. 3 Datenschutzreglement
	Listen aus andern Datensammlungen			E		A						V	I	V	V										
	Liste der Jubilareinnen und Jubilare											E	E	V	V										
	Liste der Listenauskünfte											V	I	V	V										
3.3	Einzelaskünfte																								
	Aus der Einwohnerkontrolle											E	E	M	M	M		M							
	Einsicht in eigene Daten											E	E	M	M	M		M							
	Ausdruck eigener Daten											E	E	M	M	M		M							

Nr.	Funktionsträgerstellen	1. Stufe							2. Stufe					Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwaltung	Gemeindegemeinschaft	Gemeindegemeinschaft	Gemeindegemeinschaft	Gemeindegemeinschaft	Gemeindegemeinschaft		
3.4	Aufgaben														
	Datensperren														
	Sperrung														
	Schriftliche Rückmeldung der erfolgten Sperre														
3.5	Aufsicht														
	Datenaufsicht														
	Periodische Information über Amtsgeheimnis														Art. 9 Abs. 2 OGR
	Bericht an Gemeindeversammlung														Art. 9 Abs. 4 OGR
4.	Zentrale Dienste														
4.1	Telefonzentralenbetrieb														
4.2	Publikumsempfang														
	Bewirtschaftung des Informationsmaterials														
	Auflage verwaltungseigener Prospekte														
4.3	Bewirtschaftung der Verwaltungslokalitäten														
4.4	Zentraler Büromaterialeinkauf														

Funktionsträgerstellen		1. Stufe												2. Stufe						Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in					Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle			
5.	Dokumentationsdienst																				
5.1	Rechtsammlungen																				
5.1.1	Kantonales Recht																				
	Bernische Amtliche Gesetzessammlung BAG											V									
	Bernische Systematische Information Gemeinden BSIG			I			I					V	I	I							
5.1.2	Kommunales Recht																				
	Erlässammlung											V	I		V				Art. 59 OgR		
	Plansammlung											V	I		V						
	Vertragssammlung											V	I		V						
5.2	Amtsblatt- und Amtsanzeiger-Sammlung											V			V						
5.3	Organverzeichnis											V	I	V							
6.	Post- und Kurierdienst											E	E		V						

Funktionendiagramm für das Rechnungswesen

Funktionsträgerstellen		1. Stufe														2. Stufe						Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle								
1.	Finanzplanung																		GV Art. 64 ff.				
	Finanzpolitische Vorgaben		E				A		V	V			M										
	Planungsaufforderung		E				A		V	V													
	Investitionsprogramm		E				A		V	M			V										
	Finanzplanung						M	M	V	M			V										
	Geschäftsvorlage	I	E				A		V	V			M										
2.	Voranschlag																		GV Art. 67 ff.				
	Finanzpolitische Vorgaben		E				A		V	V			M										
	Budgetierungsaufforderung		E				A		V	V													
	Budgetierung						M	M	V	V			V										
	Geschäftsvorlage	E	A				A		V	V			M			A = auf dem Instanzenweg							
3.	Gemeinderechnung																		GV Art. 71 ff.				
	Aufforderung zu den Abschlussarbeiten																						
	Abschlussarbeiten								V	M	M		V	V									

Funktionsträgerstellen		1. Stufe										2. Stufe					Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen			
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission						Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in			Verwaltungsangestellte/r	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in
	Zusätzliche Abschreibungen bis CHF 75'000.00			E			A							V	V			M			
	Zusätzliche Abschreibungen über CHF 75'000.00	E		A			A							V	V			M			A auf dem Instanzenweg
	Geschäftsvorlage	E		A			A							V	V			M			A auf dem Instanzenweg
4.	Rechnungsprüfung																				
																					GV Art. 122 ff.
	Wahl des Rechnungsprüfungsorgans	E		A			A							V							A auf dem Instanzenweg
	Beizug von Sachverständigen bei Schwierigkeiten		E	I																	bis Finanzkompetenz GR
	Zwischenrevision (unangemeldet)		V											M	M		M				
	Rechnungsprüfung		V											M	M		M				
			V																		
5.	Finanzgeschäfte																				
5.1	Verpflichtungskredite																				
5.1.1	Einmalige Ausgaben																				
	bis CHF 75'000			E			A	A						V	V		M				A auf dem Instanzenweg
	über CHF 75'000	E		A			A	A						V	V		M				A auf dem Instanzenweg
	für Datenaufsicht		E																		bis Fr. 1'000.00 pro Jahr
																					DSR Art. 8, KDSG Art. 33a Abs. 6 und DSV Art. 14

Funktionsträgerstellen		1. Stufe										2. Stufe						Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen							
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission							Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in						
5.1.2	Wiederkehrende Ausgaben																									
	bis CHF 7'500		E				A	A							V	V			M	M					A auf dem Instanzenweg	OgR Art. 5 i.V. mit Art. 12
	über CHF 7'500	E		A			A	A							V	V			M	M					A auf dem Instanzenweg	OgR Art. 5 i.V. mit Art. 4
5.1.3	Verpflichtungskreditkontrolle																									
	Verpflichtungskreditkontrolle														V	V			V							
	Kreditabrechnungen	I		I			A								V	V			M						I finanzkompetentes Organ	
5.2	Nachkredite zu neuen Ausgaben																									
	< 10 % Ursprungskredit			E			A	A							V	V			M						A auf dem Instanzenweg	OgR Art. 6 Abs. 3
	> 10 % Ursprungskredit bis total CHF 75'000			E			A	A							V	V									A auf dem Instanzenweg	OgR Art. 6
	> 10 % Ursprungskredit und über CHF 75'000	E		A			A	A							V	V			M						A auf dem Instanzenweg	
5.3	Gebundene Ausgaben																									
	Verpflichtungskredite			E			A								V	V			M							OgR Art. 7 Abs.1
	Nachkredite			E			A								V	V			M							OgR Art. 7 Abs.1
	Der Beschluss ist zu publizieren, wenn der Kredit die ordentliche Kreditzuständigkeit des Gemeinderates für neue Ausgaben übersteigt.														V	V										OgR Art. 7 Abs. 2
5.4	Den Ausgaben gleichgestellte Geschäfte	E		E			A	A							V	V			M						E finanzkompetentes Organ A auf dem Instanzenweg	OgR Art. 4
	Von Gemeindeverbänden unterbreitete Sachgeschäfte; bei Verbandsausgaben richtet sich die gemeindeinterne Zuständigkeit nach dem auf die Gemeinde fallenden Anteil																									

Funktionsträgerstellen		1. Stufe										2. Stufe					Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen				
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission							Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle	
	Bürgschaftsverpflichtungen und ähnliche Sicherheitsleistungen																					
	Rechtsgeschäfte über Eigentum und beschränkte dingliche Rechte an Grundstücken																					
	Anlagen in Immobilien																					
	Finanzielle Beteiligungen an Unternehmen, gemeinnützigen Werken und dergleichen																					
	Verzicht auf Einnahmen																					
	Gewährung von Darlehen, die nicht sichere Anlagen darstellen																					
	Anhebung oder Beilegung von Prozessen oder deren Übertragung an ein Schiedsgericht. Massgebend ist der Streitwert.																					
	Entwidmung von Verwaltungsvermögen																					
	Übertragung öffentlicher Aufgaben an Dritte																					
6.	Zahlungsverkehr																					
6.1	Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite), inkl. Kreditkontrolle																					OgV Art. 39 ff.
6.1.1	Bestimmung der Verfügungsberechtigten			E																auf Verordnungsstufe		OgV Art. 39 ff.
6.1.2	Verfügungsberechtigungen																					
	bis CHF 2'000																					E Schulgutsverwalter/in
	> CHF 2000 bis CHF 100'000							E														wenn keine Komm. = RV
	> CHF 100'000			E																		

Funktionsträgerstellen		1. Stufe								2. Stufe						Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen					
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission						Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter/in	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in		Andere Funktionsträgerstelle		
6.1.3	Kreditkontrolle						M							V			V			V	Schulgutsverwalter	OgV Art. 40
6.2	Debitorenrechnungen (Gewährleistung der Vollständigkeit der Einnahmen)													V			V					
	Rechnungsstellung													V			V			V	Schulgutsverwalter/in	
	Inkassomassnahmen													V			V			V	Schulgutsverwalter/in	
6.3	Kreditorenrechnungen (Gewährleistung der sachlichen Richtigkeit der Ausgaben)																					
6.3.1	Visum			V			V							V			V			V	Rechnungsverursacher	OgV Art. 42
6.3.2	Zahlungsanweisung			V															V	Schulkommission im Zuständigkeitsbereich		OgV Art. 43
6.3.3	Zahlung													V			V		V	Schulgutsverwalter/in im Zuständigkeitsbereich		OgV Art. 44
7.	Mittelverwaltung																					
	Buchführung													V			V					
	Vermögensverwaltung													V			V					
	Mittelbeschaffung bis 3 Monate bis CHF 1'000'000						I							E			E				gilt auch für Geldanlagen. Diese müssen zudem sicher sein.	
	Mittelbeschaffung über 3 Monate bis CHF 1'000'000						E							V			V				gilt auch für Geldanlagen. Diese müssen zudem sicher sein.	

Nr.	Funktionsträgerstellen	1. Stufe													2. Stufe					Bemerkungen gilt auch für Geldanlagen. Diese müssen zudem sicher sein.	Gesetzliche Grundlagen					
		Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission						Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle							
	Aufgaben			M											M											
	Mittelbeschaffung über CHF 1'000'000							A							V		V									
	Liquiditätsplanung							I							V		V									
	Durchsetzung der Regelung, wonach weder in der Kasse noch im Tresor unverbuchte Gelder und Inhaberpapiere aufbewahrt werden dürfen														V		V									
	Tiefhalten der Barbestände														V		V									
	Subventionskontrolle														V		V									

Bestimmungen des Funktionendiagrammes, welche von bestehenden Erlassen abweichen, können erst dann in Kraft treten, wenn die interessierenden Erlasse rechtskräftig angepasst sind. Diejenigen Bestimmungen, welche vorgängig des Inkrafttretens anderweitiger Beschlüsse oder Verordnungs- oder Reglementsänderungen bedürfen, werden im Funktionendiagramm in Kursivschrift gehalten.

Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen

GR-Beschluss 15.12.2011

Funktionsträgerstellen		1. Stufe										2. Stufe						Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Kommissionssekretariat	Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in	Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle			
1.	Submissionsgrundlagen																		
	Beschaffung des Grundlagenmaterials									V	V								
	Entscheid über den Beizug von Dritten			I			E			V	V						E im Budgetrahmen		
	Erstellung der Ausschreibungsunterlagen									V	V						M evtl. Dittauftrag		
	Kostenschätzung									V	V						M evtl. Dittauftrag		
	Bestimmung des Verfahrens ab CHF 300'000.00			E			A			V	V								
	Entscheid über Arbeitsgemeinschaften			E			A			V	V						ÖBV Art. 11 Abs. 1 Bst. n		
2.	Durchführung																		
2.1	Offenes Verfahren (Geschätzter Wert ab CHF 500'000.00 exkl. MWST)																		
	Festlegung der Eignungs-/Zuschlagskriterien																Freihändige Vergabe vor dem Zuschlag im Amtsblatt veröffentlichen		
	Ausschreibung (inkl. www.simap.ch)			E			A			V	V						M evtl. Dittauftrag		
	Zustellung der Ausschreibungsunterlagen									V	V						M evtl. Dittauftrag		
	Auskünfte, eventuell Begehung vor Ort									V	V						M evtl. Dittauftrag		
	Entgegennahme der Angebote									V	V						M evtl. Dittauftrag		
	Öffnung der Angebote					I	I			V	V						Mindestens 2 Personen		
	Öffnungsprotokoll									V	V						ÖBV Art. 23		
	Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll									V	V	M					ÖBV Art. 23		
	Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote									V	V						ÖBV Art. 23 Abs. 4		
	Ausschluss vom Verfahren			E			A			V	V						Vergleichstabelle		
	Einholung von Erläuterungen									V	V						ÖBV Art. 25		
	Protokollierung mündlicher Erläuterungen									V	V						ÖBV Art. 24		
										V	V						ÖBV Art. 26 Abs. 1		
										V	V						ÖBV Art. 26 Abs. 2		

Funktionsträgerstellen		1. Stufe										2. Stufe					Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen				
Nr.	Aufgaben	Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Kommissionssekretariat					Gemeindeverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in			Verwaltungsangestellter	Finanzverwalter/in	AHV-Zweigstellenleiter/in	Andere Funktionsträgerstelle
	Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten													V	V						M evtl. Dittauftrag	ÖBV Art. 28
	Abbruch/Wiederholung des Verfahrens						A							V	V							ÖBV Art. 29
	Ermittlung des Zuschlags						A							V	V							ÖBV Art. 30
	Eröffnung des Zuschlags					V								V	V							
	Veröffentlichung des Zuschlags													V	V							ÖBV Art. 36
	Widerruf des Zuschlags						A							V	V							ÖBG Art. 8
	Abschluss des Vertrages					V								V	V							ÖBV Art. 32
	Beschwerdeantwort						A							V	V							
2.2	Selektives Verfahren (Geschätzter Wert ab CHF 500'000.00 exkl. MWST)																				Freihändige Vergabe vor dem Zuschlag im Amtsblatt veröffentlichen	ÖBG Art. 6 Abs. 2
	Festlegung der Eignungs-/Zuschlagskriterien													V	V							ÖBV Art. 16 und 30
	Ausschreibung (inkl. www.simap.ch)						A							V	V					Mitwirkung Ingenieurbüro		ÖBV Art. 9 und 45
	Entgegennahme der Anträge auf Teilnahme													V	V							ÖBV Art. 18
	Selektionierung der Anbietenden						E							V	V							
	Eröffnung des Selektionierungsergebnisses													V	V							
	Zustellung der Ausschreibungsunterlagen													V	V							
	Auskünfte, eventuell Begehung vor Ort													V	V							
	Entgegennahme der Angebote													V	V					Mitwirkung Ingenieurbüro		ÖBV Art. 13
	Öffnung der Angebote					I								V	V					Mindestens 2 Personen		ÖBV Art. 23
	Öffnungsprotokoll													V	V							ÖBV Art. 23
	Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll													V	V							ÖBV Art. 23 Abs. 4
	Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote													V	V	M						ÖBV Art. 25
	Ausschluss vom Verfahren													V	V					Vergleichstabelle		ÖBV Art. 24
	Einholung von Erläuterungen						A							V	V							ÖBV Art. 26 Abs. 1
	Protokollierung mündlicher Erläuterungen													V	V							ÖBV Art. 26 Abs. 2
	Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten													V	V							ÖBV Art. 28

Nr.	Funktionsträgerstellen	1. Stufe										2. Stufe					Bemerkungen	Gesetzliche Grundlagen
		Gemeindeversammlung	Rechnungsprüfungskommission	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Kommissionsssekretariat									
	Aufgaben																	
	Abbruch/Wiederholung des Verfahrens			E			A											ÖBV Art. 29
	Erteilung des Zuschlags			E			A											ÖBV Art. 30
	Eröffnung des Zuschlags					V												
	Veröffentlichung des Zuschlags																	ÖBV Art. 36
	Widerruf des Zuschlags			E			A											ÖBG Art. 8
	Abschluss des Vertrages					E												ÖBV Art. 32
	Beschwerdeantwort			E			A											
2.3	Einladungsverfahren (Geschätzter Wert ab CHF 300'000.00 exkl. MWST)																	
	Bestimmung der Anbietenden																Freihändige Vergabe vor dem Zuschlag im Amtsblatt veröffentlichen	ÖBG Art. 6 Abs. 2
	Zustellung der Ausschreibungsunterlagen			E			A											ÖBG Art. 4
	Auskünfte, eventuell Begehung vor Ort																	ÖBV Art. 13
	Entgegennahme der Angebote																	
	Öffnung der Angebote																	
	Öffnungsprotokoll						I										Mindestens 2 Personen	ÖBV Art. 23
	Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll																	ÖBV Art. 23
	Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote																	ÖBV Art. 23 Abs. 4
	Ausschluss vom Verfahren			E			A										Vergleichstabelle	ÖBV Art. 25
	Einholung von Erläuterungen																	ÖBV Art. 24
	Protokollierung mündlicher Erläuterungen																	ÖBV Art. 26 Abs. 1
	Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten																	ÖBV Art. 26 Abs. 2
																		ÖBV Art. 28

