

Einwohnergemeinde Beatenberg



Funktionendiagramm (Verordnung)

vom 14. Dezember 2015

Der Gemeinderat Beatenberg erlässt gestützt auf das Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Beatenberg vom 7. Juni 2013 und die Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Beatenberg vom 16. Dezember 2013, insbesondere Artikel 34 OgV, die folgende Verordnung:

- Art. 1**
- Grundsatz
- ¹ Das Funktionendiagramm als Verordnung regelt die Zuständigkeiten auf Behördenebene (strategische Behörde) bis hin zur Geschäftsleitung, operative Verwaltungsabteilungen, Bereichsleitung, Schule und Feuerwehr.
 - ² In denjenigen Fällen, da eine Zuständigkeitszuweisung einem bestehenden Reglement oder einer bestehenden Verordnung widerspricht, gilt bis zur Anpassung des bestehenden Erlasses diese Regelung.
- Art. 2**
- Bedeutung
- ¹ Den in den Funktionendiagrammen verwendeten Buchstaben kommen die folgenden Bedeutungen zu:

A	Antrag	
E	Entscheid	Verantwortung, Zuständigkeit
M	Mitbericht	Mitsprache als Stellungnahme vor Entscheid
I	Information	Nach Entscheid
V	Vollzug	Ausführung, Mitarbeit
 - ² Enthält eine Aufgabe mehr als ein „E“ (Entscheid), müssen sich alle Stellen auf einen gemeinsamen Entscheid einigen. Bei den übrigen Buchstaben ist dies nicht nötig.
 - ³ Alle Personen, welche „A“ (Antrag) oder „M“ (Mitbericht) eingereicht haben, sind über den Entscheid unaufgefordert zu informieren.
 - ⁴ Wenn die Behörde ein „E“ (Entscheid) fällt, ist der „V“ (Vollzug) mit Kollektivunterschrift der Behörde zur Eröffnung durch die zuständige Verwaltungsabteilung vorzubereiten.
- Art. 3**
- Anhänge
- Dem Funktionendiagramm (Verordnung) gehören folgende Anhänge an:
- a) Anhang I = Abkürzungen,
 - b) Anhang II = Inhaltsverzeichnis,
 - c) Anhang III = Funktionendiagramm.
- Art. 4**
- Inkraftsetzung
- ¹ Diese Verordnung ersetzt das Funktionendiagramm vom 1. April 2007.
 - ² Sie tritt auf den 1. Januar 2016 in Kraft.

Der Gemeinderat nahm diese Verordnung an seiner Sitzung vom 14. Dezember 2015 an.

GEMEINDERAT BEATENBERG

Der Präsident

Die Geschäftsleiterin

Christian Grossniklaus

Sonja Fuss

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat diese Verordnung vom 24. Dezember 2015 bis 25. Januar 2016 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Interlaken vom 24. und 31. Dezember 2015 bekannt.

Beatenberg, 28. Januar 2016

Die Gemeindeschreiberin

Sonja Fuss

Anhang I

Abkürzungen

A	Antrag
AHB	Allgemeine Hinweise und Bestimmungen LP 95
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALBA	Alters- und Behindertenamt
BKW	Bernische Kraftwerke
BMV	Verordnung über die besonderen Massnahmen in der Volksschule
BT	Beatenberg Tourismus
BV	Bauverwaltung
DVAD	Direktionsverordnung über Absenzen und Dispensationen in der Volksschule
DVBS	Direktionsverordnung über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule
E	Entscheid (Verantwortung, Zuständigkeit)
EB	Erziehungsberatung des Kantons Bern
ERZ	Erziehungsdirektion des Kantons Bern
FV	Finanzverwaltung
FW	Feuerwehr-Organisation
GEF	Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern
GEP	Generelle Entwässerungsplanung
Gepo	Gemeindepolizei
GP	GemeindepräsidentIn
GR	Gemeinderat
GL	GeschäftsleiterIn
GS	Gemeindeschreiberei
GV	Gemeindeversammlung
GWP	Generelle Wasserversorgungsplanung
I	Information (nach Entscheid)
Kapo	Kantonspolizei
KESB	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
KG	Kindergarten
KJPD	Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst
KVE	Kommission für Ver- und Entsorgung
LADV	Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte
LAG	Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte
LAV	Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte
LP 95	Lehrplan Volksschule 1995

M	Mitbericht (Mitsprache als Stellungnahme vor Entscheid)
MAG	Mitarbeitergespräch
OgR	Organisationsreglement
OgV	Organisationsverordnung
MZG Wydi	Mehrzweckgebäude Wydi
PAG	Professionelle Asylkoordination auf Gemeindeebene
RAV	Regionale Arbeitsvermittlung
RFO	Regionale Führungsorganisation
RPO	Rechnungsprüfungsorgan
RSA	Regierungsstatthalteramt
RV P	RessortvorsteherIn Präsidiales
RV B	RessortvorsteherIn Bildung
RV F	RessortvorsteherIn Finanzen
RV K	RessortvorsteherIn Kultur
RV L	RessortvorsteherIn Liegenschaften
RV PB	RessortvorsteherIn Planung und Baurecht
RV Si	RessortvorsteherIn Sicherheit
RV So	RessortvorsteherIn Soziales
RV T	RessortvorsteherIn Tiefbau
RV TW	RessortvorsteherIn Tourismus/Wirtschaft
RV VE	RessortvorsteherIn Ver- und Entsorgung
RZI	Rechenzentrum Interlaken
Gdeverb. SDRJ	Gemeindeverband Sozialdienst Region Jungfrau
SDV	Verordnung über den schulärztlichen Dienst
Siko	Sicherheitskommission
SK	Ständige Kommissionen (mit Entscheidbefugnis)
SL	SchulleiterIn
SV	Schulverwaltung
SVA	Strassenverkehrsamt
TBA	Tiefbauamt
TBK	Tiefbaukommission
TSV	Tagesschulverordnung
Urne	Urnenabstimmung
V	Vollzug (Ausführung, Mitarbeit)
VA	Verwaltungsabteilung
VSG	Volksschulgesetz
VSV	Volksschulverordnung
WG	Werkgruppe
ZSO	Zivilschutzorganisation

Anhang II

Inhaltsverzeichnis zum Funktionendiagramm im Anhang III

Begriff	Aufgaben	Seite
Organisation	Vorschriften	1
	Abstimmungen, Wahlen	2
	Gemeinderat	4
	Kommissionen	5
	Personal	6
	Mobiliar, Maschinen, Material / Aktenablage	13
	Bund, Kanton, Gemeinden	14
	Verbände und Parteien	14
	Bürgerregister	14
	Versicherungen	15
	Geschichtliches, Kulturelles, Feste und Anlässe	15
	Öffentlichkeitsarbeiten, Medien	16
	Materialdienst, Postdienst	16
	Wirtschaftsförderung, Tourismus	17
Sozialhilfe	Vorschriften	17
	Sozialhilfe	18
	Arbeitslosenhilfe	18
	Wohnungshilfe	18
Kindes- und Erwachsenenschutz	Kindes- und Erwachsenenschutz	18
	Pflegekinder	18
Bauten	Vorschriften	19
	Natur- und Landschaftsschutz	20
	Ortsplanung, Überbauungsordnung	20
	Baupolizei, Baukontrolle	21
	Gewässer	23
	Vermessungswesen	23
	Eigene Bauten (Neu- und Umbauten)	23
Erziehung	Erwachsene	28
	Schülerinnen und Schüler	28
	Pädagogik und Qualität	30
	Organisation und Administration	31
	Personal	34
	Information und Kommunikation	35
	Finanzen	36
Landwirtschaft	Landwirtschaftsbeiträge	36
Polizei, Justiz	Vorschriften	36
	Bestattungswesen	36
	Märkte	37
	Militär und Zivilschutz	37
	Niederlassung und Aufenthalt	38
	Gewerbepolizei	38
	Feuerwehr	39
	Gesundheitspolizei	39
	Gastgewerbe	40
	Ordnungs-, Sicherheits-, Sittenpolizei	40
	Verkehr	41
Finanzen	Finanzplan, Budget, Verwaltungsrechnung	41
	Vermögensverwaltung, Grundeigentum, Wertschriften	45
Steuern	Veranlagungsverfahren	46
	Amtliche Bewertung	47
AHV-Zweigstelle		47
Wasserversorgung, Abwasserentsorgung	Vorschriften	47
	Mobiliar, Maschinen, Material	47
	Bauten	48
	Leitungen, Wasserlieferungen, Abwasser	48

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																	Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK	GL		GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW		
1	P	GS	Organisation																												
2	P	GS	Vorschriften																												
3	P	GS	Dokumentationsdienst																												
4	P	GS	Kantonales Recht					I											I	V	I	I	I								
5	P	GS	- Bernische Systematische Information Gemeinden BSIG					I											I	V		I	I								
6	P	GS	- Handbuch für kommunale Behörden HABEM					I											I	V											
7	P	GS	Kommunales Recht																												
8	P	GS	- Erlasssammlung					I	I										I	V	I	I	I								
9	P	GS	- Plansammlung																I			V									
10	P	GS	- Vertragssammlung																I	V											
11	P	GS	Verzeichnis Mitgliedschaften und Beitragsleistungen																I		V										
12	P	GS	Verzeichnis Delegierte																I	V											
13	P	GS	Amtsblatt																												
14	P	GS	- Sammlung																I	V											
15	P	GS	- Archivierung																I	V											
16	P	GS	- Produktion Ortsplan																I			V									
17	P	GS	Anzeiger																												
18	P	GS	- Ausgabenzuständigkeit GV		E			A	M											V											
19	P	GS	- Sammlung																I	V											
20	P	GS	- Ausgabenzuständigkeit GR					E	A											V											
21	P	GS	- Archivierung																I	V											
22	P	GS	Fachzeitschriften																												
23	P	GS	- Sammlung																I	V	I	I	I								
24	P	GS	- Einbinden																I	V											
25	P	GS	Informationsmaterial																												
26	P	GS	- Gemeindechronik-Verkauf																I	V											
27	P	GS	- Produktion Informationsbroschüre																E	V											
28	P	GS	- Produktion Begrüssungsschrift																E	V											
29	P	GS	Übertragung von Aufgaben an Dritte					E	A										I	V											
30	P	GS	Rechtliche Verfahren																												
31	P	GS	Anhebung oder Beilegung von Prozessen																												
32	P	GS	- Ausgabenzuständigkeit GV		E			A	M											V											
33	P	GS	- Ausgabenzuständigkeit GR					E	A											V											
34	P	GS	Beschwerdeverfahren					E	A											V											
35	P	GS	Einigungsverhandlungen																												
36	P	GS	- Organisation, Teilnahme						E										I	V											
37	P	GS	- Protokollführung																I	V											
38	P	GS	Geschäftsführung																												
39	P	GS	Führung der Gemeinde																												
40	P	GS	- Vertretung der Gemeinde nach aussen						E										M	V									Unterschrift GR: Präs. + GL		
41	P	GS	- Nicht anderweitig zugewiesene Befugnisse						E										M	V											

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
42	P	GS	- Erscheinungsbild					E												M	V									
43	P	GS	Leitbild des Gemeinderates																											
44	P	GS	Legislaturziele				E														V	I	I	I						
45	P	GS	Umsetzungskonzept zu Legislaturzielen																											
46	P	GS	- inhaltliche Erarbeitung				E														V	I	I	I						
47	P	GS	- redaktionelle Erarbeitung																		I	V	I	I	I					
48	P	GS	Verwaltungsbericht																											
49	P	GS	Controlling				E														V	V	V	V						
50	P	GS	Controlling Exekutive																											
51	P	GS	- Ueberprüfung auf Zielerreichung Legislaturziele				E														V	I	I	I						jährlich an Klausurtagung
52	P	GS	- Korrekturmassnahmen Legislaturziele				E														I	V	V	V	V					
53	P	GS	Controlling Verwaltung																											
54	P	GS	- Überwachung Soll-/Ist-Vergleich				E														V	I	I	I	I					
55	P	GS	- Umsetzung von Korrekturmassnahmen				E														I	V	V	V	V					
56	P	GS	Geschäftszuweisung																											
57	P	GS	- Neue behördliche Geschäfte																		E	V	V	V	V					
58	P	GS	- Präzisierungen																			V	V	V	V					
59	P	GS	- Abklärungen/Vorbereitungen																			V	V	V	V					
60	P	GS	- Geschäfts- und Terminkontrolle GR/GP																		E	V	V	V	V					
61	P	GS	- Termin-/Abschlussüberwachung																		E	V	V	V	V					
62	P	GS	- Terminkontrolle Abteilungen																		E	V	V	V	V					
63	P	GS	- Verwaltungsgeschäfte																		E	V	V	V	V					
64	P	GS	Zusammenarbeit Ressortvorsteher - Verwaltung																											
65	P	GS	- Periodische Berichterstattung an Ressortvorsteher																		I	V	V	V	V					mündlich oder schriftlich
66	P	GS	- Unverzögliche Meldung besonderer Vorkommnisse				I	I													I	V	V	V	V					mündlich
67	P	GS	Verwaltungsorganisation																											
68	P	GS	Organisationshandbuch																											
69	P	GS	- Organigramme				E															V	M	M	M					
70	P	GS	- Funktionendiagramm				E															V	A	A	A					
71	P	GS	- Stellvertretungspläne				E															A	A	A	A					
72	P	GS	- Stellenbeschriebe				E														M	E	E	E	E					GR=AbteilungsleiterInnen
73	P	GS	- Beschlussfassung				E														M	V	A	A	A					
74	P	GS	- Führung des Original-Handbuches				I														I	V	I	I	I					
75	P	GS	Einzelheiten zur Verwaltungsorganisation				E															M	M	M	M					
76	P	GS	Abstimmungen, Wahlen																											gemäss Checklisten
77	P	GS	Abstimmungen und Wahlen																											
78	P	GS	Anordnung																											
79	P	GS	- Abstimmungs- und Wahltermine				E	A														V								
80	P	GS	- Abstimmungsgeschäfte				E	A														V								
81	P	GS	- Wahlgeschäfte				E	A														V								
82	P	GS	Stimmausschussorganisation																											
83	P	GS	- Bezeichnung der Stimmlokale				E	A														V								

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
127	P	GS	- Geschäfte GV		E		A														V									
128	P	GS	- Geschäfte GR				E														V									
129	P	GS	Petition				E														V									
130	P	GS	Stimmregister																											
131	P	GS	- Führung der Stimmregister																I	M	V									
132	P	GS	- Ausdrucken der Stimmrechtsausweise																I	I	V									
133	P	GS	- Erstellung der Stimmregisterverbale																I	I	V									
134	P	GS	- Stimmmaterialversand für Auslandschweizer																I	I	V									
135	P	GS	Gemeinderat																											
136	P	GS	Behördenorganisation																											
137	P	GS	Gemeinderat und GemeindepräsidentIn																											
138	P	GS	- Mitglieder	E																I	V									
139	P	GS	- PräsidentIn	E																I	V									
140	P	GS	- VizepräsidentIn				E													I	V									
141	P	GS	Organisationsreglement		E		A														V									
142	P	GS	Organisationsverordnung				E	A													V									
143	P	GS	Finanzkompetenzen gemäss Organisationsverordnung				V												V	V	V	V	V	V						
144	P	GS	Gemeinderat / Ratsbüro																											
145	P	GS	Konstituierung zu Beginn der neuen Amtsdauer																											
146	P	GS	- Einberufung der ersten Sitzung					E												M	V									
147	P	GS	- Wahl VizepräsidentIn				E														V									
148	P	GS	- Zuteilung der Ressorts				E														V									
149	P	GS	Konstituierung während der Amtsdauer				E														V									
150	P	GS	Einzelne Sitzungen																											
151	P	GS	- Abklärungen/Vorbereitungen																		M	V								
152	P	GS	- Lokalitäten- und Betriebsorganisation																		M	V								
153	P	GS	- Erstellung der Traktandenliste					M													M	V								
154	P	GS	- Genehmigung der Traktandenliste					E													M	V								
155	P	GS	- Versand der Traktandenliste																		I	V								
156	P	GS	- Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen																		M	V								
157	P	GS	- Auflage der Sitzungsunterlagen																		I	V								
158	P	GS	- Gewährung der Akteneinsicht																		M	V								
159	P	GS	- Beizug Dritter					E													M	V								
160	P	GS	- Führen der Präsenzliste																		I	V								
161	P	GS	- Gemeinderatssekretariat																		V	V								
162	P	GS	- Protokollführung																		M	V								
163	P	GS	- Form der Abstimmungen und Wahlen				E														V									
164	P	GS	- Ermittlung von Abstimmungs-/Wahlergebnissen					E													V	V								
165	P	GS	- Veröffentlichung der Beschlüsse im Internet				E														V									
166	P	GS	- Rollende Geschäftsplanung																		M	V								
167	P	GS	- Sitzungsverarbeitung																		M	V	V	V						
168	P	GS	- Sitzungsgeldausrichtung																		I	V	V							

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
250	P	GS	- Stellenbeschreibung für Abteilungsleitung				E	A													V	M	M	M						
251	P	GS	- Arbeitsplatzbewertung				E	A													M	M	M	M						
252	P	GS	Stellenbesetzung																											
253	P	GS	Stellenausschreibung für Abteilungsleitung																											
254	P	GS	- Ausschreibungstext					E												M	V									
255	P	GS	- Publikationsorgane					E												M	V									
256	P	GS	- Publikationsauftrag																	M	V									
257	P	GS	Entgegennahme der Bewerbungen																	M	V									
258	P	GS	Vorselektionierung																	M	V									
259	P	GS	Vorstellungsgespräche von																											
260	P	GS	- AbteilungsleiterIn				E	V													M	M	M	M						
261	P	GS	- VerwaltungsmitarbeiterIn					I												M	E	E	E	E						E=je nach Abteilung
262	P	GS	- Lernende/r																	E	M	M	M							
263	P	GS	- Einholung von Referenzauskünften																	V	V	V	V	V						V=Person, welche Gespräch führt
264	P	GS	Anstellung																											
265	P	GS	- AbteilungsleiterIn				E	A													M	V	M	M	M					
266	P	GS	- VerwaltungsmitarbeiterIn				I													M	E	E	E	E						
267	P	GS	- Lernende/r				I													E	M	M	M							
268	P	GS	Temporärbeschäftigungen																											
269	P	GS	- längerfristige Vakanzen bei Krankheit / Unfall				I													V	V	V	V	V						
270	P	GS	Absagen																	I	V	V	V	V						
271	P	GS	Austritte																											
272	P	GS	Kündigung																											
273	P	GS	- AbteilungsleiterInnen				E	A													M	V	M	M	M					
274	P	GS	- VerwaltungsmitarbeiterIn				I													M	E	E	E	E						
275	P	GS	- Lernende/r																	E	M	V	M	M	M					
276	P	GS	Dienstzeugnis																											
277	P	GS	- AbteilungsleiterIn					E												M	V									Namens des GR
278	P	GS	- Übriges Personal																	M	V	V	V	V						
279	P	GS	Personalführung																											
280	P	GS	Führung																											
281	P	GS	- Gesamtverwaltung																	E	V	V	V	V						
282	P	GS	- Abteilungspersonal																	M	V	V	V	V						
283	P	GS	Personalbeurteilung in Abteilung					I												I	E	E	E	E						
284	P	GS	Rahmenbedingungen				E													M	V	V	V	V						
285	P	GS	Zielsetzungs- und Beurteilungsgespräch																											
286	P	GS	- mit AbteilungsleiterInnen					I												V										
287	P	GS	- mit übrigen Angestellten					I												I	V	V	V	V						

Zeilennr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
288	P	GS	Protokollierung																											
289	P	GS	- Gespräch mit AbteilungsleiterInnen					I													V									
290	P	GS	- Gespräch mit übrigen Angestellten					I													I	V	V	V	V					
291	P	GS	Gehaltsaufstieg																											
292	P	GS	- Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter				E	A														V								
293	P	GS	- Übrige Angestellte				E	A														M	M	M	M					
294	P	GS	Gehaltsrückstufung																			V								
295	P	GS	- AbteilungsleiterInnen				E	A														V								
296	P	GS	- Übrige Angestellte				E	A														M	M	M	M					
297	P	GS	Ehrungen (besondere Leistung)				E															V								
298	P	GS	Dienstjubiläen																											
299	P	GS	- Verzeichnis der Jubiläen				I														I	V	I	I	I					
300	P	GS	- Form der Treueprämie				I														M	V	V							
301	P	GS	- Erstellung eines Dankesschreibens																		M	V								
302	P	GS	- Beschaffung eines Geschenkes																		E	V	V	V	V					
303	P	GS	Personalinformation																											
304	P	GS	Personal Info																		E	V								
305	P	GS	Sitzung der AbteilungsleiterInnen					I													E	V	V	V	V					
306	P	GS	Arbeitszeit																											
307	P	GS	Normalarbeitszeit																											
308	P	GS	- Wochenstundenzahl																		M	V								
309	P	GS	- Wöchentliche Mehrleistung an Arbeitszeit					E													M	V	V	V	V					
310	P	GS	- Ausgleich der jährlichen Mehrleistung				E	A														V	V							
311	P	GS	Weisungen zur Jahresarbeitszeit																											
312	P	GS	- Erlass				E	A													M	V	V	V	V					
313	P	GS	- Durchsetzung																		E	V	V	V	V					
314	P	GS	Bewirtschaftung																											
315	P	GS	- Erstellung der Kontobasis zu Jahresbeginn																		E	V								
316	P	GS	- Kontobewirtschaftung während des Jahres																		E	V								
317	P	GS	- Mahnung zur Vormonatsabrechnung																		E	V								
318	P	GS	- Ausdruck der Monatsabrechnungen																		E	V								
319	P	GS	- Auswertung der Monatsabrechnungen																		E	V	V	V	V					
320	P	GS	- Ausnahmeregelungen für Ferien-/Überzeitübertrag				E	A													M	V								
321	P	GS	- Lohnkürzung beim Vorliegen von Zeitschulden					I													E		V							
322	P	GS	Überzeit-, Nacht- und Wochenendarbeit																											
323	P	GS	- Anordnung von Überzeitarbeit				E															M	M	M	M					
324	P	GS	- Anordnung von Nacht- und Wochenendarbeit				E															M	M	M	M					
325	P	GS	Ferien																											
326	P	GS	- Absenzenliste																		E									
327	P	GS	- Bewilligung der Feriendaten																		I	E	E	E	E					

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
371	P	GS	Gehaltsstufen (Neuanstellung) für übriges Personal																	F	V	V	V	V						
372	P	FV	Gehaltsausrichtung																											
373	P	FV	- Gehaltsberechnungen																				V							
374	P	GS	- Führung von Arbeitszeitkontrollen																		I	V	V	V	V					
375	P	GS	- Einreichung der Arbeitszeitkontrollen																		I	V	V	V	V					
376	P	FV	- Gehaltsauszahlung																				V							
377	P	FV	Zulagen																											
378	P	FV	Kinderzulagen																				V							
379	P	FV	Betreuungszulagen																				V							
380	P	FV	Prämie für a.o. Leistungen																											
381	P	GS	Ausrichtung				E														A	M V	M	M	M					
382	P	FV	Entschädigungen und Spesen																											
383	P	FV	- Verpflegung und Unterkunft																				V							
384	P	FV	- Fahrkosten																				V							
385	P	FV	- Pikettdienst																				V							
386	P	FV	- Nacht- und Wochenendarbeit																				V							
387	F	FV	Sozialversicherungen																											
388	F	FV	AHV/IV/EO/ALV																											
389	F	FV	- Anmeldung für den Versicherungsausweis																				V							
390	F	FV	- Einreichung der Mutationsmeldungen																				V							
391	F	FV	- Ausfüllung der Erwerbsersatzformulare																				V							
392	F	FV	- Verbuchung der Erwerbsersatzabrechnungen																				V							
393	F	FV	- Jahresendverarbeitung																				V							
394	F	FV	Personalvorsorge																											
395	F	FV	- Erstellung der Ein- und Austrittsmeldungen					I													I		V							
396	F	FV	- Einreichung der Mutationsmeldungen																				V							
397	F	FV	- Meldung der Jahreslohnsummen																				V							
398	F	FV	- Beratung und Information des Personals					I													I		V							
399	F	FV	- Jahresendverarbeitung																				V							
400	F	FV	- Orientierung über die Versicherungspflicht																				V							
401	F	FV	- Kontrolle der Einhaltung der Versicherungspflicht																				V							
402	F	FV	Unfall- und Krankenversicherungen																											
403	F	FV	- Einreichung der Mutationsmeldungen																				V							
404	F	FV	- Unfall- oder Krankheitsmeldungen					I													I		V							
405	F	FV	- Jahresendverarbeitung																				V							
406	P	GS	Personaladministration																											
407	P	GS	- Personalkontrolle																		I	V								
408	P	GS	- Dossierführung																		I	V	V	V	V					
409	P	GS	- Einsichtgewährung																		E	V	V	V	V					
410	P	GS	- Rechtsauskünfte																		E	V								
411	P	GS	Lehrlingsausbildung (Ausbildungsleitung)					I													E	V	V	V						

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
454	P	GS	AbteilungsleiterIn																											übriges Personal=je nach Anstellungsstelle
455	P	GS	- Abklärung des Sachverhaltes					V												V										
456	P	GS	- Anhörung der Betroffenen					V												V										
457	P	GS	- Verweiserteilung				E	A													V									
458	P	GS	- Verweiseröffnung					V												V	V									
459	P	GS	- Verweisprotokollierung																		V									
460	P	GS	- Vorläufige Einstellung im Amt				E	A													V									
461	P	GS	- Rückgriff auf Schadenverantwortliche				E	A													V									
462	P	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadensverantwortliche				E	A													V									
463	P	GS	Aussagen vor Gericht																											
464	P	GS	Aussageverbot				E	A													V									
465	P	GS	Streitigkeiten über den Leistungsanteil																											
466	P	GS	- Verfügung auf Verlangen				E	A													V									
467	P	GS	Widerrechtliche Behandlung																											
468	P	GS	- Aussprache					V												V										
469	P	GS	- Beschwerde				E	A													V									
470	P/Si	BV	Arbeitssicherheit																											
471	P/Si	BV	Organisation																											
472	P/Si	BV	- Aufbau					I						I									V							
473	P/Si	BV	- Leitbild				E	M						M									A							
474	P/Si	BV	- Ressourcen					I						I									V							
475	P/Si	BV	Durchführung																											
476	P/Si	BV	- Ausbildung, Schulung, Sensibilisierung																	I			V							
477	P/Si	BV	- Ermittlung und Behebung von Gefährdungen																	I			V							
478	P/Si	BV	- Notfallorganisation																	I			V							
479	P/Si	BV	- Schwerpunktprogramme und Kampagnen																	I			V							
480	P/Si	BV	- Beratung																				V							
481	P/Si	BV	- Kontakte zu Fachstellen																				V							
482	P/Si	BV	- Durchsetzung der Vorschriften																				V							
483	P/Si	BV	- Meldung von Mängeln				E	M						M									A							
484	F	FV	Informatik																											
485	F	FV	- Informatik				E	A															V							Leistungsvertrag RZI
486	F	FV	- Internet				E	A															V							Leistungsvertrag RZI
487	F	FV	Informatik-Projekte																											
488	F	FV	- Marktbeobachtung																	I		V								
489	F	FV	- Bedarfsanalysen																	I		V								
490	F	FV	- Machbarkeitsstudien																	I		V								
491	F	FV	- Wirtschaftlichkeitsanalysen																	I		V								
492	F	FV	- Verhandlungen mit Externen																	I		V								

Zeilennr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
493	F	FV	- Projektleitung Gesamtprojekt																	I		V								
494	F	FV	- Projektleitung Teilprojekt																	I		V								
495	F	FV	Support																											
496	F	FV	- 1st Level																			V								
497	F	FV	- 2nd Level																			M								
498	F	FV	System-Management																											
499	F	FV	- Server- und Netzwerkadministration																			V								
500	F	FV	- Datenschutz und Datensicherheit																	E	V	V	V	V						
501	F	FV	Information																											
502	F	FV	- AnwenderInnen																			V								
503	F	FV	Schulung																											
504	F	FV	- AnwenderInnen																			V								
505	F	FV	- Nutzenoptimierung																			V								
506	P	GS	Telefon- und Sekretariatsdienst																											
507	P	GS	Telefondienst																											
508	P	GS	- Betrieb Teilnehmervermittlungsanlage																		V									
509	P	GS	- Technische Telefonie-Betreuung																		V									
510	P	GS	Publikumsempfang																											
511	P	GS	- Bewirtschaftung Infomaterial Schalter																	E	V	V	V							
512	P	GS	- Bewirtschaftung Infokasten beim Eingang																	E	V									
513	P	GS	- Auflage verwaltungseigener Prospekte																	E	V	V	V							
514	F	GS	Wartung des Geräteparkes ohne EDV																											
515	F	GS	- Pflege der Rahmenvereinbarung für Kopierwesen																			V								
516	P	GS	- 1st-Level-Support																			V								
517	P	GS	Mobiliar, Maschinen, Material / Aktenablage																											
518	P	GS	Archivierung (Gesamtverwaltung)																											
519	P	GS	- Archivplan-Verwaltung																	E	V									
520	P	GS	- Archivplan-Streichungen																	E	V									
521	P	GS	- Archivplan-Ergänzungen																	E	V									
522	P	GS	Materialeinsatz																											
523	P	GS	- Beschaffung Grundausstattungsmaterial																	E	V									
524	P	GS	- Beschaffung Spezialmaterialien																	E	V									
525	P	GS	Aktenablage																											
526	P	GS	- Einrichtung																	I	V	V	V	V						jede Abteilung selbständig nach Abplanalp
527	P	GS	- Aufsicht																	E										
528	P	GS	Archiv																											
529	P	GS	- Einrichtung																	I	V									
530	P	GS	- Aufsicht																	E										
531	P	GS	- Bewirtschaftung Altmaterialarchiv																	I	V									
532	P	GS	- Bewirtschaftung Abteilungsarchive																	I	V	V	V	V						
533	P	GS	- Bewirtschaftung Protokollarchiv																	I	V	V	V	V						

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
657	P	GS	- Drucksachen- und Materialverzeichnis																			V								
658	P	GS	- Einkauf von allgemeinem Büro-/EDV-Material																			V								
659	P	GS	- Lagerbewirtschaftung																			V								
660	P	GS	- Materialbereitstellung auf Bestellung pro Abteilung																			V								
661	TW	GS	Wirtschaftsförderung, Tourismus																											
662	TW	GS	Wirtschaftsförderung																											
663	TW	GS	- Promotion des Standortes Beatenberg				E										A					V								
664	TW	GS	- Schaffung von Promotionsmitteln				E										A					V								
665	TW	GS	- Koordination mit Wirtschaftsförderungsstellen				E										A					V								
666	TW	GS	- Förderung des Entwicklungsschwerpunktes				E										A					V								
667	TW	GS	- Förderung von Neuansiedlungen				E										A					V								
668	TW	GS	- Unterstützung bei Bewilligungsverfahren				E										A					V								
669	TW	GS	- Verfassen von Stellungnahmen				E										A					V								
670	TW	GS	- Interessenvertretung				E										A					V								
671	TW	GS	- Aktualisierung der Datenbanken von Wirtschaftsförderungsstellen																		I	V								
672	TW	GS	- Statistische Erhebungen																		I	V								
673	TW	GS	Tourismus																											
674	T	BV	- Zusammenarbeit mit Berner Wanderwegen																		I			V						
675	T	BV	- Optimierung des Velowegnetzes																		I			V						
676	TW	GS	- Zusammenarbeit mit Beatenberg Tourismus																		I	V	V	V	V					
677	So	GS	Sozialhilfe																											
678	So	GS	Vorschriften																											
679	So	GS	Individuelle Sozialhilfe												I						I	V								Extern: Gdeverb. SDRJ
680	So	GS	Institutionelle Sozialhilfe																											
681	So	GS	Aufgaben gemäss Sozialhilfegesetz																											
682	So	GS	- Beurteilung grundsätzlicher Fragestellungen				E								A							V								
683	So	GS	- Erhebung des Bedarfs an Leistungsangeboten				E								A							V								
684	So	GS	- Erarbeitung von Planungsgrundlagen				E								A							V								
685	So	GS	- Bereitstellen von Leistungsangeboten				E								A							V								
686	So	GS	Zusätzliche, selbstgewählte Aufgaben																											
687	So	GS	- Erfassung und Behandlung sozialer Probleme				E								A							V								
688	So	GS	- Planung sozialer Einrichtungen				E								A							V								
689	So	GS	- Prüfung der Umsetzung von Massnahmen				E								A							V								
690	So	GS	Tätigkeiten im Einzelnen																											
691	So	GS	Bedarfserhebung für institutionelle Angebote																											
692	So	GS	- Erarbeitung von Planungsgrundlagen				E								A							V								
693	So	GS	- Erarbeitung von Berichten				E								A							V								
694	So	GS	- Erhebung von Daten				E								A							V								
695	So	GS	Bereitstellung von Leistungsangeboten																											
696	So	GS	- Suche von Leistungsanbietern				E								A							V								
697	So	GS	- Verhandlung mit Leistungsanbietern				E								A							V								

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG			
776	T/VE	BV	- Entgegennahme des Angebotes																			✓								
777	T/VE	BV	- Öffnung des Angebotes																			✓							(mind. 2 unabhängige Pers.)	
778	T/VE	BV	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung des Angebotes																			✓								
779	T/VE	BV	- Auftragserteilung bis 10'000 Franken																			✓								
780	T/VE	BV	- Auftragserteilung über 10'000 Franken														E					✓								
781	T/VE	BV	- Abschluss des Vertrages bis 10'000 Franken																			✓	✓							
782	T/VE	BV	- Abschluss des Vertrages über 10'000 Franken														E					✓	✓							
783	T/VE	BV	- Beschwerdeantwort														E					✓								
784	TW	GS	Natur- und Landschaftsschutz																											
785	TW	GS	- Schaffen neuer Lebensräume				E								A						V									
786	TW	GS	- Rechtliche Sicherstellung				E								A						V									
787	TW	GS	- Pflege von Naturschutzobjekten				E								A						V									
788	TW	GS	- Zusammenarbeit mit andern Stellen																		V									
789	TW	GS	- Ökologische Ausgleichsmassnahmen																		V									
790	TW	GS	- Durchführung von Grundeigentümergegesprächen												V						V									
791	TW	GS	- Ausarbeitung eines Vertrages				I												I		V									
792	TW	GS	- Genehmigung eines Vertrages				E								A						V									
793	TW	GS	- Beratung																		V									
794	TW	GS	- Erfolgskontrolle				I												I		V									
795	TW	GS	- Einreichung eines Beitragsgesuches																		V									
796	TW	GS	- Vertragsbewirtschaftung																		V									
797	TW	GS	- Anweisung von Beitragszahlungen																		V									
798	TW	GS	- Koordination mit ErhebungsstellenleiterIn																		V									
799	PB	BV	Ortsplanung, Überbauungsordnung																											
800	PB	BV	Raumplanung																											
801	PB	BV	- Begleitung kantonale und regionaler Planungen				E					A									V									
802	PB	BV	Ortsplanung und Richtpläne																										Extern: OrsplanerIn	
803	PB	BV	- Beschaffung der Grundlagen				E					A									V									
804	PB	BV	- Begleitung der Ausarbeitung des Entwurfs									V									V									
805	PB	BV	- Durchführung des Mitwirkungsverfahren				E														V									
806	PB	BV	- Genehmigung des Entwurfs				E					A									V									
807	PB	BV	- Einleitung der Vorprüfung																I		V									
808	PB	BV	- Durchführung des Auflageverfahren																I		V									
809	PB	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen				E					A									V									
810	PB	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen				I					E									V									
811	PB	BV	- Genehmigung		E		A														V									
812	PB	BV	Baurechtliche Grundordnung																											
813	PB	BV	- Beschaffung der Grundlagen				E					A									V									
814	PB	BV	- Begleitung der Ausarbeitung der Entwürfe																		V									
815	PB	BV	- Durchführung von Grundeigentümergegesprächen				I					V							I		V									
816	PB	BV	- Durchführung des Mitwirkungsverfahren				E					A									V									

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
817	PB	BV	- Genehmigung des Entwurfs				E						A										V							
818	PB	BV	- Einleitung der Vorprüfung																		I			V						
819	PB	BV	- Durchführung des Auflageverfahren																		I			V						
820	PB	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen				E						A										V							
821	PB	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen				I						E								I			V						
822	PB	BV	- Genehmigung		E		A																V							
823	PB	BV	Überbauungsordnungen																											
824	PB	BV	- Festlegung des Vorgehens				E						A										V							
825	PB	BV	- Zusammenstellung Planungsvorgaben																				V							
826	PB	BV	- Festlegung besondere Rahmenbedingungen				E						A										V							
827	PB	BV	- Mitbestimmung bei der Auswahl der Planer				E						A										V							
828	PB	BV	- Begleitung der Ausarbeitung der Entwürfe										V										V							
829	PB	BV	- Genehmigung des Entwurfs				E						A										V							
830	PB	BV	- Einleitung der Vorprüfung																		I			V						
831	PB	BV	- Durchführung des Auflageverfahrens																		I			V						
832	PB	BV	- Durchführung des Auflageverfahrens bei geringfügigen Änderungen																		I			V						
833	PB	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen				E						A										V							
834	PB	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen				I						E										V							
835	PB	BV	- Genehmigung		E		A																V							
836	PB	BV	Mehrwertabschöpfungsverträge																											
837	PB	BV	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen				E						A										V							
838	PB	BV	- Berechnung der Mehrwertabschöpfung																				V							
839	PB	BV	- Ausarbeitung des Vertrags																				V							
840	PB	BV	- Genehmigung				E						A										V							
841	PB	BV	Baupolizei, Baukontrolle																											
842	PB	BV	Baupolizei																											
843	PB	BV	Bauvoranfrage																											
844	PB	BV	- Allgemeine Beratung																				V							
845	PB	BV	- Energieberatung																				M							V=Extern
846	PB	BV	- Materielle Prüfung																				V							
847	PB	BV	- Grundsatzentscheid zur Bewilligung/Ausnahme				E						A										V							
848	PB	BV	- Beantwortung																				V							
849	PB	BV	Baugesuch																											
850	PB	BV	- Formelle Prüfung																				V							
851	PB	BV	- Erstellung des Verfahrensprogramms																				V							
852	PB	BV	- Vorläufige materielle Prüfung																				V							
853	PB	BV	- Prüfung der Zonenkonformität																				V							
854	PB	BV	- Durchführung des Auflageverfahrens										I								I		V							
855	PB	BV	- Materielle Prüfung																				V							
856	PB	BV	- Einholung von Amtsberichten/Bewilligungen																				V							
857	PB	BV	- Prüfung von Einsprachen/Rechtsverwahrungen																				V							

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
939	L	FV	- Begleitung der Projektierungsarbeit				E					A										V								
940	L	FV	- Ausarbeitung der Geschäftsvorlage																			V								
941	L	FV	- Prüfung/Unterzeichnung der Geschäftsvorlage				E					A										V								
942	L	FV	- Genehmigung des Bauprojektes				E					A										V								
943	L	FV	- Einreichung eines Beitragsgesuches																			V								
944	L	FV	Ausführung																											
945	L	FV	- Begleitung der Ausführung																			V								
946	L	FV	- Baukontrolle																			V	V							
947	L	FV	- Kostenüberwachung				I														I	V								
948	L	FV	- Schlussabnahme				I					V									I	V								
949	L	FV	- Prüfung der Revisionspläne																			V								
950	L	FV	- Beitragsabrechnung																			V								
951	L	FV	- Prüfung der Bauabrechnung																			V								
952	L	FV	- Genehmigung der Bauabrechnung		I		E					A										V								
953	L	FV	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte)																											
954	L	FV	- Abklärung der Verfahrenserfordernisse																			V	V							
955	L	FV	- Ausarbeitung des Baugesuches																			V	V							ev. Extern
956	L	FV	- Stellungnahme zu Einsprachen																			V								
957	L	FV	- Teilnahme an Einigungsverhandlungen									V										V								
958	L	FV	- Projektbereinigung				E					A										V	V							
959	L	FV	- Einholung der Baubewilligung																			V	V							
960	L	FV	Liegenschaften des Verwaltungsvermögens (Schulhäuser, Sportanlagen, Feuerwehrmagazin, Zivilschutzanlagen, Werkhof, WC-Anlagen, Verwaltungsgebäude)																											
961	L	FV	Verwaltung, Hauswartung																											
962	L	FV	- Energiekontrolle																			V								
963	L	FV	- Abschluss des Stromlieferungsvertrages				E					A										V								
964	L	FV	- Abschluss eines Servicevertrages (budgetiert)									E										V								
965	L	FV	- Bewirtschaftung der Schliessanlage																		I	V								
966	L	FV	Einkauf																											
967	L	FV	- Heizöl, Dieselöl, Holzschnitzel																			V								
968	L	FV	- Reinigungsgeräte und -material																			V								
969	L	FV	Unterhalt / Vorbereitung																											
970	L	FV	- Überwachung der Bausubstanz																			V								
971	L	FV	- Kostenermittlung																			V								
972	L	FV	- Einreichung eines Beitragsgesuches																			V								
973	L	FV	- Schadenabwicklung mit der Gebäudeversicherung																			V								
974	L	FV	- Planung des ordentlichen Unterhaltes				I					V										V								
975	L	FV	- Ausarbeitung eines Massnahmenkataloges				I					V										V								
976	L	FV	Ausführung																											
977	L	FV	- Begleitung der Ausführung																			V								
978	L	FV	- Baukontrolle																			V								

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
979	L	FV	- Kostenüberwachung				I													I		V								
980	L	FV	- Schlussabnahme				I													I		V								
981	L	FV	- Beitragsabrechnung																			V								
982	L	FV	- Erstellung der Bauabrechnung				E					A										V								
983	L	FV	Mehrzweckgebäude Wydi (Hallenbad, Turnhalle, Kongress-Saal)																											
984	L	FV	- Betriebsleitung				I															E				V				
985	L	FV	- Unterhalt und Betrieb technische Anlagen/Geräte																							V				
986	L	FV	- Badewasser-Qualität sichern				I																			V				
987	L	FV	- Unterhalt Liegenschaft																							V				
988	L	FV	- Abschluss von Verträgen				E					A										V								
989	L	FV	- Aussenarbeiten Liegenschaft (Rasenmähen usw.)																							V				
990	L	FV	- Ausführen kleiner Reparaturarbeiten																				I			E				
991	L	FV	- Reinigung																				I			E				
992	L	FV	- Einkauf Verbrauchs- und Reinigungsmaterial																				I			E				
993	L	FV	- Einkauf Kiosk/Bistro																				I			E				
994	L	FV	- Betrieb Bistro																							V				
995	L	FV	- Werbung				I															E				V				
996	L	FV	- Personal-Einsatzplanung																				I			E				
997	L	FV	- Schulung Personal				I																E			V				
998	L	FV	- Bewirtschaftung Gemeindesaal/Turnhalle																							V				
999	L	FV	- Bereitstellen Saal für Anlass extern																							V				
1000	L	FV	- Bereitstellen Saal für Anlass intern																							V				
1001	L	FV	- Lieferung Daten für Rechnungsstellung durch Finanzverwaltung																							V				
1002	L	FV	- Erstellen Kassenabrechnung (täglich)																							V				
1003	L	FV	- Erstellen Kassenabrechnung (monatlich, für Finanzverwaltung)																							V				
1004	L	FV	- Badeaufsicht																							V				
1005	L	FV	- Verkehr mit Kunden																							V				
1006	T	BV	Gemeindeeigene Tiefbauprojekte Strassenbau, Wasserbau																											
1007	T	BV	Vorprojektierung																											
1008	T	BV	- Bestimmung des Vorprojektverfassers																E				V							
1009	T	BV	- Genehmigung des Vorprojektes																E				V							
1010	T	BV	Detailprojektierung																											
1011	T	BV	- Begleitung der Projektierung																					V						
1012	T	BV	- Ausarbeitung der Geschäftsvorlage																					V						
1013	T	BV	- Genehmigung des Bauprojektes																E				V				I			
1014	T	BV	- Einreichung eines Beitragsgesuches																				V							
1015	T	BV	Ausführung																											
1016	T	BV	- Begleitung der Ausführung																					V						
1017	T	BV	- Baukontrolle																					V						
1018	T	BV	- Kostenüberwachung																I				V							

Zeilennr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1019	T	BV	- Schlussabnahme															I				✓								
1020	T	BV	- Prüfung der Revisionspläne																			✓								
1021	T	BV	- Beitragsabrechnung																			✓								
1022	T	BV	- Prüfung der Bauabrechnung																			✓								
1023	T	BV	- Kenntnisnahme der Bauabrechnung		I		I											I				✓								I=je nach Kreditkompetenz
1024	T	BV	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte)																											
1025	T	BV	- Ausarbeitung des Baugesuches				E											A				✓								
1026	T	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen				E								A							✓								
1027	T	BV	- Teilnahme an Einigungsverhandlungen												✓							✓								
1028	T	BV	- Projektbereinigung				E								A							✓								
1029	T	BV	- Einholung der Baubewilligung				I											I				✓			I					
1030	T	BV	Strassen-/Wasserbauplanverfahren																											
1031	T	BV	- Oeffentliches Mitwirkungsverfahren (Vorprojekt)				E											A				✓				M				
1032	T	BV	- Einleitung der Vorprüfung (Tiefbauamt)																			✓								
1033	T	BV	- Begleitung, Überarbeitung, Bereinigung																			✓								
1034	T	BV	- Auflageverfahren																			✓								
1035	T	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen				E								A							✓								
1036	T	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen				I								✓							✓								
1037	T	BV	- Projektbereinigung / -Aenderung				E								A							✓								
1038	T	BV	- Projektgenehmigung				E								A							✓								
1039	T	BV	- Einholung der kantonalen Genehmigung				I											I				✓								
1040	T	BV	Landerwerb																											
1041	T	BV	- Aufnahme der Verhandlungen				E											A				✓								
1042	T	BV	- Ausarbeitung von Vereinbarungen				E											A				✓								
1043	T	BV	- Genehmigung von Vereinbarungen				E											A				✓								
1044	T	BV	- Auszahlung von Entschädigungen																		V	A								
1045	T	BV	Öffentlichrechtlicher Erschliessungsvertrag																											
1046	T	BV	- Aufnahme von Verhandlungen				E											A				✓				M				
1047	T	BV	- Ausarbeitung eines Vertrages				E											A				✓								
1048	T	BV	- Genehmigung eines Vertrages				E											A				✓								
1049	T	BV	- Rechnungstellung (Kostenverteiler)															I		V		A								
1050	T	BV	- Umsetzungskontrolle				I											I	I			✓								
1051	T	BV	- Feststellung einer Anlagenübernahme				E											A				✓								
1052	T	BV	Dienstbarkeitsvertrag																											
1053	T	BV	- Aufnahme von Verhandlungen				E											A				✓								
1054	T	BV	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen				E											A				✓								
1055	T	BV	- Ausarbeitung eines Vertrages				I												I			✓								
1056	T	BV	- Genehmigung eines Vertrages				E											A				✓								
1057	T	BV	- Umsetzungskontrolle				I											I	I			✓								
1058	T	BV	Grundeigentümerbeiträge																											
1059	T	BV	- Grundsatzentscheid zu Beitragsplan				E											A				✓								
1060	T	BV	- Ausarbeitung eines Beitragsplanes																											V=Extern
1061	T	BV	- Genehmigung eines Beitragsplanes				E											A				✓								

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1062	T	BV	- Öffentliches Auflageverfahren																			✓								
1063	T	BV	- Beitragseröffnung (Fakturierung)																			✓								
1064	T	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen				I							V					I			✓								
1065	T	BV	Gemeindeeigener Unterhalt Strassenbau und öffentliches Wegnetz																											
1066	T	BV	Vorbereitung																											
1067	T	BV	- Zustandskontrolle															I				✓			V					
1068	T	BV	- Feststellung von Baumängeln															I				✓			V					
1069	T	BV	- Kostenermittlung				I											I				✓								
1070	T	BV	- Einreichung einer Unterhaltsanzeige																			✓								
1071	T	BV	- Einreichung eines Beitragsgesuches																			✓								
1072	T	BV	- Planung des ordentlichen Unterhaltes				I											E				✓			V					
1073	T	BV	- Ausarbeitung eines Massnahmenkataloges				I											E				✓			V					
1074	T	BV	Ausführung																											
1075	T	BV	- Begleitung der Ausführung															I				✓			V					
1076	T	BV	- Baukontrolle															I				✓								
1077	T	BV	- Kostenüberwachung															I				✓								
1078	T	BV	- Schlussabnahme															I				✓								
1079	T	BV	- Beitragsabrechnung															I				✓								
1080	T	BV	- Erstellung der Bauabrechnung				I											E				✓								
1081	T	BV	Strassenbezeichnungen																											
1082	T	BV	- Festlegung der Strassennamen				E											A				✓								
1083	T	BV	- Beschaffung und Montage																			✓			V					
1084	T	BV	- Nachführung des Strassenregisters																			✓								
1085	T	BV	Hausnummerierungen																											
1086	T	BV	- Festlegung der Nummerierung																	I		E								
1087	T	BV	- Beschaffung und Montage																			✓			V					
1088	T	BV	- Rechnungstellung																			✓								
1089	T	BV	Externe Tiefbauprojekte																											
1090	T	BV	- Begleitung der Vorarbeiten																			✓			M					
1091	T	BV	- Begleitung der Projektierung																			✓			M					
1092	T	BV	- Begleitung der Ausführung																			✓			M					
1093	T	BV	- Strassenaufbruchbewilligung											I								E ✓			I					
1094	T	BV	Werkhof-Betrieb																											
1095	T	BV	Bewirtschaftung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien																											
1096	T	BV	- Pflege und Unterhalt																			I			V					
1097	T	BV	- Reparaturen																			E			V					
1098	T	BV	- Nachführung der Inventare																			I			V					
1099	T	BV	Besondere Aufgaben																											
1100	T	BV	- Pflege von Werkhof und -Umgebung																			I			V					

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1137	B	SV	Späterer Eintritt in den Kindergarten																							M		E: Eltern Art. 2 Abs. 2 VSV		
1138	B	SV	Reduziertes Pensum im 1. Kindergartenjahr																							V		E: Eltern Art. 3 VSV		
1139	B	SV	Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe																							E		M: Eltern Art. 11 Abs. e DVBS		
1140	B	SV	Vorzeitige Schulentlassung				I																			E		A: Eltern, M: EB Art. 24 Abs. 1 VSG		
1141	B	SV	Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen																			V						Meldung durch Privatschulen Art. 69 VSG		
1142	B	SV	Tagesschule; Ein- und Austritte																											
1143	B	SV	Bedarfsumfrage/Ausschreibung des Angebots				I		I													V						A: Eltern Art. 2 Abs. 2 TSV		
1144	B	SV	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen																											
1145	B	SV	Aufnahmebestätigung																											
1146	B	SV	Genehmigung Abmeldung/vorzeitiger Austritt																									I: Eltern		
1147	B	SV	Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahnentscheide																											
1148	B	SV	Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall)																							E				
1149	B	SV	Zuweisung zu fakultativem Unterricht																							E		A: Eltern		
1150	B	SV	Dispensation von fakultativem Unterricht																							E		A: Eltern		
1151	B	SV	Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger und Entlassung daraus																							E		M: Eltern Art. 11 Abs. 2 a BMV		
1152	B	SV	Zuweisung zur Rhythmik																							E		M: Eltern Art. 11 Abs. 2 b BMV		
1153	B	SV	Zuweisung zum Spezialunterricht bei leichten Lern- oder Entwicklungsauffälligkeiten																							E		M: Eltern Art. 11 Abs. 2c BMV		
1154	B	SV	Zuweisung zum Spezialunterricht bei schweren oder komplexen Lern- oder Entwicklungsstörungen																							E		A: EB/KJPD Art. 11 Abs. 3c BMV		
1155	B	SV	Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse																							E		A: EB M: Eltern		
1156	B	SV	Zuweisung zur Begabtenförderung																							E		A: EB M: Eltern Art. 11 Abs. 3b BMV		
1157	B	SV	Zuweisung zu besonderen Klassen und Rückführung in Regelklasse																							E		A: EB M: Eltern Art. 11 Abs. 3d BMV		
1158	B	SV	Integration Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen						I																	M		A: EB, E: Schulinspektorat, Zustimmung GEF/ALBA Art. 11 Abs. 6 BMV		
1159	B	SV	Einheitliche Praxis der Beurteilung																							E		Art. 2 DVBS		
1160	B	SV	Schullaufbahnentscheide																							E		Art. 11 DVBS		
1161	B	SV	Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung und zu Schulen der Sekundarstufe II																							E		im deutschsprachigen Kantonsteil Art. 11 Abs. 1 k/l/m DVBS		
1162	B	SV	Ausstellen von Beurteilungsberichten bei Schulwechsel																							V		Art. 29 Abs. 2 DVBS		

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1163	B	SV	Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme																								E	Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich Art. 11 Abs. 1 a BMV		
1164	B	SV	Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme																								E	A: EB, Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich Art. 11 Abs. 1 b BMV		
1165	B	SV	Überspringen und Repetieren eines Schuljahres																								E	M: Eltern Art. 25 Abs. 1 VSG, Art. 11 Buchstabe b,c DVBS		
1166	B	SV	Ausschluss vom Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr						I																		E	M: Eltern Art. 24 Abs. 2 VSG		
1167	B	SV	Dispensationen																											
1168	B	SV	Dispensation vom Unterricht						I																		E	A: Eltern Art. 27 Abs. 5 VSG, Art. 8 DVAD		
1169	B	SV	Tagesschule; Dispensationen																											
1170	B	SV	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen																											
1171	B	SV	Absenzenkontrolle																											
1172	B	SV	Umgang mit Schwierigkeiten																											
1173	B	SV	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege						I																		V	Art. 29 Abs. 1 VSG		
1174	B	SV	Verweise an SchülerInnen erteilen						I														V				E	SchülerInnen/Eltern anhören Art. 28 Abs. 4 VSG		
1175	B	SV	Gefährdungsmeldungen						I					I					I				V				E	Art. 29 Abs. 2 VSG		
1176	B	SV	Unterrichtsausschluss nach Art. 28						I						I												E	V: Fachstelle der Gde Art. 28 Abs. 5,6 VSG		
1177	B	SV	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen						I																		V	SchülerInnen/Eltern anhören Art. 7 Abs. 3 DVAD		
1178	B	SV	Anzeige einreichen (Schulversäumnis)						I														V				E	SchülerInnen/Eltern anhören Art. 32 VSG		
1179	B	SV	Tagesschule; Umgang mit Schwierigkeiten																											
1180	B	SV	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege																										Art. 29 Abs 1 VSG	
1181	B	SV	Erteilen von Verweisen an Schüler/-innen																										Art. 28 Abs. 4 VSG	
1182	B	SV	Gefährdungsmeldungen																										Art. 29 Abs 2 VSG	
1183	B	SV	Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG																										V: Fachstelle der Gde Art. 28 Abs. 5,6 VSG	
1184	B	SV	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen																										Art. 7 Abs. 3 DVAD	
1185	B	SV	Pädagogik und Qualität																											
1186	B	SV	Strategische Ausrichtung der Schulen					E															V				A	Art. 35 Abs. 2c VSG		
1187	B	SV	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton					E															V				A	Art. 51 Abs. 3 VSG		
1188	B	SV	Leitbild der Schule					I	E														V				A			

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1189	B	SV	Selbstevaluation der Schule					I		I																	V		Art. 51 Abs. 2d VSG; Art. 89 Abs. 1c LAV	
1190	B	SV	Teilnahme an Schülerleistungstests					E																			A		Art. 35 Abs. 2c VSG; Art. 89 Abs. 1c LAV	
1191	B	SV	Teilnahme an externen Evaluationen					E																			A		Art. 35 Abs. 2c VSG; Art. 89 Abs. 1c LAV	
1192	B	SV	Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung (Schulprogramm)							I																	E		Art. 51 Abs. 2 VSG	
1193	B	SV	Qualitätsentwicklung umsetzen							I																	V		Art. 17 Abs. 2b LAG, Art. 89 Abs. 1c LAV	
1194	B	SV	Controlling der Umsetzung							V																			Art. 51 Abs. 2c VSG	
1195	B	SV	Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen																								E		Art. 89 Abs. 1b LAV	
1196	B	SV	Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen																								E		Art. 59 LAV	
1197	B	SV	Fachliche und pädagogische Führung der Lehrkräfte																								V		Art. 89 Abs. 1a LAV	
1198	B	SV	Selbstevaluation des Unterrichts																								I		Art. 57 Abs. 2 LAV	
1199	B	SV	Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen																								E		Art. 64 Abs. 2c LAV	
1200	B	SV	Individuelle Weiterbildung der Lehrkräfte überprüfen							I																	V		Art. 69 Abs. 1 LAV	
1201	B	SV	Tagesschule; Pädagogik und Qualität																											
1202	B	SV	Strategische Ausrichtung																											Art. 35 Abs. 2c VSG
1203	B	SV	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton																											
1204	B	SV	Pädagogisches und organisatorisches Konzept																											Inkl. Hygiene- und Notfallkonzept Art. 7 Abs. 2-4 TSV
1205	B	SV	Selbstevaluation																											Art. 51 Abs. 2 VSG; Art. 7 TSV
1206	B	SV	Entwicklungsschwerpunkte festlegen (Tagesschulprogramm)																											Art. 51 Abs. 2 VSG
1207	B	SV	Qualitätsentwicklung umsetzen																											Art. 7 TSV
1208	B	SV	Controlling der Umsetzung																											
1209	B	SV	Teilnahme an pädagogischen Konferenzen der Schule																											
1210	B	SV	Koordination von Themen und Terminen																											
1211	B	SV	Absprachen Hausaufgaben																											
1212	B	SV	Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf																											I: Eltern Art. 5 Abs. 2 TSV
1213	B	SV	Organisation und Administration																											
1214	B	SV	Grundsätzliches /Behörden /Erlasse																											
1215	B	SV	Vereinbarungen mit anderen Gemeinden					E		A														V			M		Art. 5 Abs. 2 VSG	
1216	B	SV	Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)																					V			V			
1217	B	SV	Schaffung oder Aufhebung von Standorten					E		A														V			M		Zustimmung ERZ Art. 47 Abs. 1 VSG	
1218	B	SV	Schaffung oder Aufhebung von Klassen					E		A														V			M		Zustimmung ERZ Art. 47 Abs. 1 VSG	

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1219	B	SV	Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten						I																	E		E: je nach finanz. und politischer Relevanz		
1220	B	SV	Richtlinien für Schülerinnen- und Schüler-Transporte erlassen				E															V				A				
1221	B	SV	Rückforderung Beitrag Schülerinnen- und Schüler-Transporte bei Kanton					E													V					A				
1222	B	SV	Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen				E		A													I				M		E: je nach Gemeindeordnung Art. 4 Abs. 2 BMV		
1223	B	SV	Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager																							V E				
1224	B	SV	Regelungen über den freiwilligen Schulsport				E																			A V		M: Schulsportleiter Art. 47 Abs. 1 VSG		
1225	B	SV	Regelungen zur Elternmitwirkung				E		A																	M		M: Elternorganisationen Art. 31 Abs. 5 VSG		
1226	B	SV	Regelung der Schülermitwirkung																							E				
1227	B	SV	Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.																							E				
1228	B	SV	Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit				E		A													V				I		Art. 48 Abs. 4 VSG		
1229	B	SV	Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit																							V				
1230	B	SV	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit																			E				M		Art. 9 Abs. 1 VSV		
1231	B	SV	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit																			E				M		Art. 48 Abs. 4 VSG, Art. 9 Abs. 1 und 3 VSV		
1232	B	SV	Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst				E		A													V						M: Funktionsträger Art. 59 und 60 VSG		
1233	B	SV	Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt				E		A													V						E: je nach Ausgabenkompetenz Art. 60 Abs. 3b 1 VSG		
1234	B	SV	Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung																			V						Art. 59 Abs. 1 VSG , Art. 4 SDV		
1235	B	SV	Vertrag mit Musikschule				E		A													V								
1236	B	SV	Tagesschule; Grundsätzliches, Behörden und Erlasse																											
1237	B	SV	Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten				E		A																	M				
1238	B	SV	Schaffung oder Aufhebung von Modulen				E		A																	M				
1239	B	SV	Erlass des Tagesschulreglements		E		A																			M				
1240	B	SV	Regelung der Kooperationen, z.B. mit Vereinen, Musikschule																			V						Art. 14d Abs. 4 VSG		
1241	B	SV	Unterrichtsangebot																											
1242	B	SV	Modellwahl Sek I / Wechsel des Modells		E		A															V				M		Zustimmung ERZ Art. 46 Abs. 4 VSG		
1243	B	SV	Einrichtung oder Aufhebung von Förderunterricht Sek I																							E		Zustimmung ERZ Art. 11 VSG		

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1274	B	SV	Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"																											
1275	B	SV	Datenschutz und Datensicherung																											
1276	B	SV	Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern																											
1277	B	SV	Rechnungstellung																											
1278	B	SV	Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht																											
1279	B	SV	Bestätigen der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton																									Art. 9 TSV		
1280	B	SV	Personal																											
1281	B	SV	Anstellung der Schulleitungen (Einstellung, Entlassung, etc.)					E		A										V								Art. 7 Abs. 2 LAG in Verb. Mit Art. 34 Abs. 3 VSG		
1282	B	SV	Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte					E		A													M V			M V				
1283	B	SV	Anstellung der Lehrkräfte (Einstellung, Entlassung, etc.)							I													V			E		Art. 7 Abs. 2 LAG in Verbindung mit Art. 34 Abs. 3 VSG		
1284	B	SV	Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool)																				V			E		Art. 92 und 93 LAV, Anhang 4 Ziff 3.6 und 4 LAV		
1285	B	SV	Anstellung Schulverwaltung					E		A									M	V						M				
1286			Anstellung Schulsekretariat					I		I									M				E			M				
1287	B	SV	Anstellung Hauswart					I		I									M				E			M				
1288	B	SV	Anstellung Stellvertretungen für mehr als einen Monat							I																E		Art. 89 Abs. 1d LAV; Art. 3, Abs. 1 LADV		
1289	B	SV	Anstellung Stellvertretungen für bis zu einem Monat																							E		Art. 89 Abs. 1d LAV; Art. 3, Abs. 2 LADV		
1290	B	SV	Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten																							E		Art. 2 LADV; AHB 13 4.3 2.Abschnitt LP95		
1291	B	SV	Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrkräfte																							E		Art. 89 Abs. 1d LAV, Anhang 4 Abs. 3.6 LAV		
1292	B	SV	Hospitation																							E		AHB 12 4.1 5.Absatz LP 95		
1293	B	SV	Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)																							E		Art. 43 LAV		
1294	B	SV	Grundsätze zur Pensenzuteilung																							E				
1295	B	SV	Pensenplanung							I																E		Art. 89 Abs. 1d LAV		
1296	B	SV	Pensenfestlegung und -meldungen							I																E		gem. Pensenbewilligung SI		
1297	B	SV	Bezahlte Kurzurlaube							I																E		Art. 49 LAV		
1298	B	SV	Unbezahlte Urlaube							I																E		Art. 51 LAV		
1299	B	SV	Unterrichtsbesuche																							V				
1300	B	SV	Richtlinien für das Mitarbeitergespräch							I																E		Siehe Leitfaden ERZ		
1301	B	SV	Mitarbeitergespräche Schulleitung							V																		Art. 63 Abs. 2 LAV		
1302	B	SV	Mitarbeitergespräche Lehrkräfte																							V		Art. 63 Abs. 1 LAV		
1303	B	SV	Mitarbeitergespräch Schulverwaltung																V											
1304	B	SV	Mitarbeitergespräch Schulsekretariat																I				V					Art. 63 Abs 1 LAV		
1305	B	SV	Mitarbeitergespräch Hauswart																I				V					Art. 63 Abs 1 LAV		

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1527	Si	GS	- Bewilligungserteilung für Umzüge, Aufführungen															E		V										
1528	Si	GS	Amts- und Vollzugshilfe																											
1529	Si	GS	- Vorführungen																I	V										Extern: Securitas AG
1530	Si	GS	- Zustellungen																I	V										Extern: Securitas AG
1531	Si	BV	Unfallverhütung																											
1532	Si	BV	- Beratung																			V								
1533	Si	BV	- Kontakte zu Fachstellen																			V								
1534	Si	BV	- Meldung von Mängeln												I							V								
1535	Si	BV	- Ermittlung der Behebung von Gefährdungen												I							V								
1536	Si	BV	- Einholung von bfu-Beratungen und -Berichten												I							V								
1537	P	GS	Verkehr																											
1538	P	GS	Öffentlicher Verkehr																											
1539	P	GS	Autokurse																											
1540	P	GS	- Postautokurse				E	A													V									
1541	P	GS	- Nachtbuslinie (Moonliner)				E	A													V									
1542	P	GS	- Errichtung neuer Linien				E	A													V									
1543	P	GS	- Fahrplanmitgestaltung/-optimierung				E	A													V									
1544	P	GS	- Festlegung von Haltestellen				E	A					M								V									
1545	P	GS	Schiffsverkehr				E	A													V									
1546	P	GS	Bahnverkehr				E	A													V									
1547	P	GS	Verkauf Tageskarten Gemeinden				E	A													V									
1548	Si	GS	Signalisation																											Beizug SVA oder TBA
1549	Si/T	GS	- Verkehrsbeschränkungen, kurzfristig														E		V		V				V					
1550	Si/T	GS	- Verkehrsbeschränkungen, längerfristig														E		V		V				V					
1551	Si/T	GS	- Temporäre Verkehrsmassnahmen														E		V		V				V					
1552	Si	GS	- Bewilligung von Betriebswegweisern innerorts														E		V		V				V					
1553	Si	GS	- Bewilligung von Betriebswegweisern ausserorts																											E=Kanton
1554	Si	GS	- Bewilligung von Wegweisern allgemein														E		V		V				V					
1555	PB	BV	- Bewilligungen für Aussen- und Strassenreklamen				E					A										V								analog Baubewilligungsverfahren
1556	Si	GS	- Plakatschlagestellen (Bewilligung, Bewirtschaftung, etc.)														E		V		V									
1557	Si	GS	- Verkehrsmassnahmen (bauliche Anpassungen)														E		V		V				V					
1558	T	BV	- Verkehrssicherheit (Hecken und Stäucher)																			V				V				
1559	Si	GS	- Verkehrszählungen				I										I													V=Kanton
1560	F	FV	Finanzen																											
1561	F	FV	Finanzplan, Budget, Verwaltungsrechnung																											
1562	F	FV	Finanzplanung																											
1563	F	FV	- Finanzpolitische und terminliche Vorgaben				E		A												V									
1564	F	FV	- Aufforderung zur Planung																			V								
1565	F	FV	- Erarbeitung der Prognoseannahmen																			V								
1566	F	FV	- Abteilungsweise Planung																		V	V	V	V					V	

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1567	F	FV	- Planung der Spezialfinanzierungen																		V									
1568	F	FV	- Erarbeitung der Gesamtplanung																		V									
1569	F	FV	- Erarbeitung der Botschaft				E			A											V									
1570	F	FV	- Produktion der GR-Geschäftsvorlage																		V									
1571	F	FV	- Geschäftspräsentation							V											V									
1572	F	FV	- Beschlussfassung		I		E			A											V									
1573	F	FV	- Festlegung der Spezialfinanzierungsgebühren				E			A							M				V	M								
1574	F	FV	Budget																											
1575	F	FV	- Finanzpolitische und terminliche Vorgaben				E			A											V									
1576	F	FV	- Aufforderung zur Budgetierung																		V									
1577	F	FV	- Berechnung der Besoldungsdaten																		V									
1578	F	FV	- Abteilungsweise Budgetierung																V	V	V	V							V	
1579	F	FV	- Erarbeitung der Gesamtvoranschläges																		V									
1580	F	FV	- Erarbeitung der Botschaft				E			A											V									
1581	F	FV	- Produktion der Geschäftsvorlage																		V									
1582	F	FV	- Geschäftspräsentation							V											V									
1583	F	FV	- Beschlussfassung		E		A														V									
1584	F	FV	- Periodische Budgetkontrolle																		V									
1585	F	FV	Gemeinderechnung																											
1586	F	FV	- Terminplan				E			A								M			V									
1587	F	FV	- Aufforderung zu den Abschlussarbeiten																		V									
1588	F	FV	- Abteilungsweise Abschlussarbeiten																V	V	V	V								
1589	F	FV	- Abstimmung der Einzelkonti																		V									
1590	F	FV	- Führen der Debitorenbuchhaltung																		V									
1591	F	FV	- Führen der Kreditorenbuchhaltung																		V									
1592	F	FV	- Führen der Lohnbuchhaltung																		V									
1593	F	FV	- Begründung der Kreditabweichungen																		V									
1594	F	FV	- Vornahme der Abschlussbuchungen																		V									
1595	F	FV	- Erarbeitung der Botschaft				E			A											V									
1596	F	FV	- Produktion der Geschäftsvorlage																		V									
1597	F	FV	- Geschäftspräsentation							V											V									
1598	F	FV	- Beschlussfassung		E		A														V									
1599	F	FV	- Bestätigung der Gemeinde zur Jahresrechnung																		V									
1600	F	FV	Finanzgeschäfte																											
1601	F	FV	Einmalige Ausgaben																											
1602	F	FV	- bis 100'000 Franken				E													V	V	V	V					V	V=je nach Aufgabenbereich	
1603	F	FV	- über 100'000 Franken		E		A													V	V	V	V					V	V=je nach Aufgabenbereich	
1604	F	FV	Wiederkehrende Ausgaben																											
1605	F	FV	- bis 10'000 Franken				E													V	V	V	V						V	
1606	F	FV	- über 10'000 Franken		E		A													V	V	V	V						V	
1607	F	FV	Nachkredite																											
1608	F	FV	- Bei weniger als 10 Prozent Abweichung vom Ursprungskredit				E			A										V	V	V	V						V	
1609	F	FV	- Im Übrigen		E		A													V	V	V	V						V	

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1610	F	FV	Gebundene Ausgaben																											
1611	F	FV	- Beschlussfassung zu gebundenen Ausgaben				E			A													V							
1612	F	FV	Internes Kontrollsystem																											
1613	F	FV	Debitorenbuchhaltung																											
1614	F	FV	- Zustellung von Daten für die Erstellung von Einzelrechnungen durch die Finanzabteilung																				V							
1615	F	FV	- Erstellung der übrigen Einzelrechnungen und Zustellung von Kopien an die Finanzabteilung																				V							
1616	F	FV	Kreditorenbuchhaltung																											
1617	F	FV	- Visierung der Kreditorenrechnungen																				V							gem. OgV
1618	F	FV	- Zahlungsanweisungen																				V							gem. OgV
1619	F	FV	Nachkreditkontrolle																											
1620	F	FV	- Führung der Nachkreditkontrolle																				V							
1621	F	FV	- Periodische Eröffnung der Nachkreditkontrolle																				V							
1622	F	FV	Verpflichtungskreditkontrolle																											
1623	F	FV	- Führung der Verpflichtungskreditkontrolle				I															I	V							
1624	F	FV	- Erstellung von Kreditabrechnungen		E		E											E					V							E=durch beschluss- fassendes Organ
1625	F	FV	- Kontrolle der Kreditabrechnungen			V																								
1626	F	FV	Rechnungswesen (Haushaltführung)																											
1627	F	FV	Finanzbuchhaltung																											
1628	F	FV	- Führung des Hauptbuches																				V							
1629	F	FV	- Führung der Nebenbücher Bestandesrechnung, Liegenschaften																				V							
1630	F	FV	- Eröffnung von neuen Konten																				V							
1631	F	FV	- Abstimmung Hauptbuch mit NESKO-Abrechnung																				V							
1632	F	FV	- Erstellung der Steuer- und Finanzstatistik																				V							
1633	F	FV	- Ausführung/Kontrolle sämtlicher Buchungen																				V							
1634	F	FV	- Führung/Kontrolle der Journale																				V							
1635	F	FV	- Rückforderung der Verrechnungssteuerguthaben																				V							
1636	F	FV	- Antrag Abschlagszahlung Verrechnungssteuer																				V							
1637	F	FV	- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen																				V							
1638	F	FV	- Überwachung der Belegablage																				V							
1639	F	FV	- Abschluss/Neueröffnung der Buchhaltung																				V							
1640	F	FV	Debitorenbuchhaltung																											
1641	F	FV	- Erstellen der Debitorenrechnungen																				V							
1642	F	FV	- Überwachung der Fakturierung von Einzelleistungen																				V							
1643	F	FV	- Kontrolle der Einzelrechnungen																				V							
1644	F	FV	- Verbuchung der Debitorenrechnungen																				V							
1645	F	FV	- Kontrolle der offenen Posten																				V							
1646	F	FV	- Kontrolle der Zahlungseingänge																				V							
1647	F	FV	- Mahnung bei Zahlungsverzug																				V							

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde																Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW	RV VE	SK		GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	SL	FW	
1691	F	FV	Datenpflege																											
1692	F	FV	- Erfassung/Mutation Zähler und Vertragspartner																				V	A			A			
1693	F	FV	- Mutation Zählerauswechslungen																				V	A			A			
1694	F	FV	- Mutationsmeldungen Abfall																				V							
1695	F	FV	Akontorechnungen																											
1696	F	FV	- Erstellung/Verbuchung Akontorechnungen																				V							
1697	F	FV	- Mahnung bei Zahlungsverzug																				V							
1698	F	FV	Hauptabrechnungen/Zwischenabrechnungen																											
1699	F	FV	- Erstellung/Verbuchung Zwischenrechnungen																				V							
1700	F	FV	- Zählerstände erfassen																				V	A						
1701	F	FV	- Erstellung/Verbuchung Gebührenrechnungen																				V	A						
1702	F	FV	- Mahnung bei Zahlungsverzug																				V							
1703	F	FV	- Erstellung der Statistik																				V							
1704	F	FV	Hundetaxe																											
1705	F	GS	- Führung der Hundeliste																			V								
1706	F	GS	- Bestellen der Hundemarken																			V								
1707	F	FV	- Publikation des Hundetaxbezuges																				V							
1708	F	FV	- Bezug Hundetaxe (Rechnungsstellung)																				V							
1709	F	FV	- Busse verfügen				E			A													V							
1710	F	FV	Inventar																											
1711	F	FV	- Einzelschaffungen ab 500 Franken laufend ins Inventar aufnehmen																				V							
1712	F	FV	- Inventarlisten jährlich den Abteilungen zur Kontrolle/Aktualisierung und Zuweisung zustellen																				V							
1713	F	FV	- Nachführung des Inventars aufgrund der Rückmeldungen der Abteilungen																				V							
1714	F	FV	Fremdmittelverwaltung																											
1715	F	FV	- Neuaufnahme von Anleihen und Darlehen				E			A													V							
1716	F	FV	- Konversion von Anleihen und Darlehen				E			A													V							
1717	F	FV	Vermögensverwaltung, Grundeigentum, Wertschriften																											
1718	F	FV	Liquiditätsplanung																											
1719	F	FV	- Führung der Liquiditätsplanung							I													V							
1720	F	FV	- Bereitstellung kurzfristig benötigter Mittel							M											M		E							
1721	F	FV	Anlagen des Finanzvermögens																											
1722	F	FV	- Gewährung von Darlehen/Festgeldanlagen, die sichere Anlagen darstellen				E			A													V							
1723	L	FV	Liegenschaften des Verwaltungsvermögens																											
1724	L	FV	- Erstellung Nebenkostenabrechnung																				V							
1725	L	FV	- Kauf und Verkauf von Liegenschaften		E		E					A											V							E=zuständ. Organ
1726	L	FV	- Bewirtschaftung der Liegenschaften																				V							
1727	L	FV	- Betrieblicher Unterhalt der Liegenschaften																				V							
1728	L	FV	- Baulicher Unterhalt der Liegenschaften																				V							

Zeilenr.	Ressort	Verwaltungs- abteilung	FunktionsträgerInnen	strategische Behörde														Geschäfts- leitung	operative Verwaltungs- abteilungen					Bereichs- leitungen		Schule	Feuerwehr	Bemerkungen
			Aufgaben	Urne	GV	RPO	GR	RV P	RV B	RV F	RV K	RV L	RV PB	RV Si	RV So	RV T	RV TW		RV VE	SK	GL	GS	FV	BV	SV	MZG Wydi	WG	
1801	VE	BV	- Begleitung von Wasserprobeentnahmen														I					I			V			
1802	VE	BV	- Organisation temporärer Wasserbezüge														I					V			V			
1803	VE	BV	- Bearbeitung von Sonderfällen														I					V			V			
1804	VE	BV	- Koordination mit andern Stellen																			V			V			
1805	VE	BV	Bewirtschaftung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien																									
1806	VE	BV	- Pflege und Unterhalt																			V			V			
1807	VE	BV	- Reparaturen																			V			V			
1808	VE	BV	- Nachführung der Inventare																			V			V			
1809	VE	BV	Besondere Aufgaben														E								V			
1810	VE	BV	Bauten																									
1811	VE	BV	Sicherstellung von Durchleitungsrechten				E											A				V			M			
1812	VE	BV	Pikettdienst																									
1813	VE	BV	- Organisation				E										A					V			V			
1814	VE	BV	- Ausführung																			V			V			
1815	VE	BV	Leitungen, Wasserlieferungen, Abwasser																									
1816	VE	BV	Generelle Planungen GWP und GEP				E											A				V			M			
1817	VE	BV	Überwachung und Umsetzung															I				V			V			
1818	VE	BV	Werkleitungskataster																									
1819	VE	BV	- Aufnahme und Einmessung Hausanschlüssen																			V			V			
1820	VE	BV	- Nachführung Hausanschlüsse																			V			V			
1821	VE	BV	- Begleitung und Kontrolle Nachführung Leitungskataster																			V			V			Extern: Wyss und Früh AG