



Einwohnergemeinde

Leissigen

**Funktionendiagramm
(Verordnung)**

**1. November 2020
inkl. Änderung vom 22. November 2021**

Der Gemeinderat Leissigen erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Leissigen vom 1. Januar 2019 insbesondere gestützt auf Art. 11 Abs. 5 sowie gestützt auf die Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Leissigen vom 1. Februar 2006, folgende Verordnung:

Grundsatz

Art. 1

¹ Das Funktionendiagramm als Verordnung regelt die Zuständigkeiten auf Behördenebene (strategische Behörde) bis hin zur Geschäftsleitung, operative Verwaltungsabteilungen sowie Bereichsleitungen.

² In denjenigen Fällen, in welchen eine Zuständigkeitszuweisung einem bestehenden Reglement oder einer bestehenden Verordnung widerspricht, gilt bis zur Anpassung des bestehenden Erlasses diese Regelung.

Bedeutung

Art. 2

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" (Mitarbeit) 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.

Anhänge

Art. 3

Dem Funktionendiagramm (Verordnung) gehören folgende Anhänge an:

- a) Anhang 1 = Abkürzungen
- b) Anhang 2 = Inhaltsverzeichnis
- c) Anhang 3 = Funktionendiagramm
- d) Anhang 4 = Funktionendiagramm Schule

Inkraftsetzung

Art. 4

¹ Diese Verordnung tritt am 1. November 2020 in Kraft.

² Die Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 274 vom 22. November 2021 treten am 1. Januar 2022 in Kraft.¹

¹ Änderung vom 22. November 2021 (Neuer Absatz)

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 7. September 2020 genehmigt.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin Die Sekretärin

sig. Erika Jost

sig. Cynthia Krebs

Auflagezeugnis

Der Erlass und die Inkraftsetzung dieser Verordnung wurden unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Anzeiger Interlaken publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Leissigen, 19. Oktober 2020

Gemeindeverwaltung Leissigen

Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

Änderung vom 22. November 2021

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 22. November 2021 geändert.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin Die Sekretärin

Letizia Müller

Cynthia Krebs

Die Änderung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Anzeiger Interlaken publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin

Cynthia Krebs

Anhang 1

Abkürzungen

A	Antrag
AG	Arbeitsgruppe
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Arbeitslosenversicherung
BV	Bauverwaltung
BP	Ressort Bau / Planung
BSG	Ressort Bildung / Soziales / Gesundheit ²
E	Entscheid (Verantwortung, Zuständigkeit)
EO	Erwerbsersatzordnung
FG	Ressort Freizeit / Gewerbe ³
FV	Finanzverwaltung
GEPO	Gemeindepolizei
GEP	Generelle Entwässerungsplanung
GG	Gemeindegesezt
GP	Gemeindepräsident/in
GR	Gemeinderat
GSI	Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion
GL	Geschäftsleiter/in
GS	Gemeindeschreiberei
GV	Gemeindeversammlung
GWP	Generelle Wasserversorgungsplanung
I	Information (nach Entscheid)
IV	Invalidenversicherung
KaPo	Kantonspolizei Bern
KESB	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
LS	Ressort Liegenschaften / Strassen
M	Mitbericht (Mitsprache als Stellungnahme vor Entscheid)
MAG	Mitarbeitergespräch
OgV	Organisationsverordnung
PAG	Professionelle Asylkoordination auf Gemeindeebene
PF	Ressort Präsidiales / Finanzen
PR	Personalreglement
PV	Personalverordnung
RAV	Regionale Arbeitsvermittlung
RFO	Regionale Führungsorganisation
RPO	Rechnungsprüfungsorgan
RSA	Regierungsstatthalteramt
RZI	Rechenzentrum Interlaken

² Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

³ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

S	Ressort Sicherheit ⁴
SDRJ	Gemeindeverband Sozialdienst Region Jungfrau
SVA	Strassenverkehrsamt
TBA	Tiefbauamt
V	Vollzug (Ausführung Mitarbeit)
VEF	Ressort Ver- und Entsorgung / Forst ⁵
ZSO	Zivilschutzorganisation

⁴ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

⁵ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

Anhang 2

Inhaltsverzeichnis zum Funktionendiagramm im Anhang 3

Begriff	Aufgabenbereich	Seite	
Organisation	Vorschriften	8	
	Abstimmungen, Wahlen	10	
	Gemeinderat	11	
	Rechnungsprüfungsorgan	13	
	Kommissionen und Arbeitsgruppen	13	
	Personal	14	
	Betrieb Gemeindeverwaltung	20	
	Material- und Postdienst Gemeindeverwaltung	21	
	Mobilien, Maschinen, Material, Aktenablage Gemeindeverwaltung	21	
	Bund, Kanton, Gemeinde	22	
	Verbände und Parteien	22	
	Einbürgerungswesen	23	
	Versicherungen	23	
	Öffentlichkeitsarbeit, Medien	24	
Wirtschaftsförderung, Tourismus	24		
Soziales	Vorschriften	25	
	Asylwesen	25	
	Gesundheitswesen	25	
	Arbeitslosenhilfe	26	
	Wohnungshilfe	26	
	Kindes- und Erwachsenenschutz	26	
	Pflegekinder	26	
Bauwesen	Vorschriften	26	
	Natur- und Landschaftsschutz	27	
	Ortsplanung, Überbauungsordnung	27	
	Baupolizei, Baukontrolle	28	
	Gewässer	31	
	Vermessungswesen	31	
	Eigene Bauten (Neu- und Umbauten)	31	
Bildung	Erwachsene	36	
	Schülerinnen und Schüler	36	
		53-59	
Landwirtschaft, Forstwirtschaft		36	
Polizei, Justiz	Vorschriften	37	
	Bestattungswesen	37	
	Märkte	37	
	Militär und Zivilschutz	37	
	Niederlassung und Aufenthalt	38	
	Gewerbepolizei	39	
	Feuerwehr	39	
	Gesundheitspolizei	39	
	Gastgewerbe	40	
	Ordnungs-, Sicherheits- und Sittenpolizei	40	
	Verkehr	41	
	Finanzen	Finanzplan, Budget, Verwaltungsrechnung	42
		Vermögensverwaltung, Grundeigentum, Wertschriften	47
	Steuern	Veranlagungsverfahren	48

Begriff	Aufgabenbereich	Seite
AHV-Zweigstelle		49
Wasserversorgung, Abwasser-entsorgung	Leitungen, Wasserlieferungen, Abwasser	50
	Betrieb Anlagen Wasserversorgung	51

Anhang 3 Funktionendiagramm Einwohnergemeinde Leissigen

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)				operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	GL	GS	FV	BV	Hauswart	Werkhof				
1	PF	GS	Organisation																	
2	PF	GS	Vorschriften																	
3	PF	GS	Dokumentationsdienst																	
4	PF	GS	Kantonales Recht																	
5	PF	GS	- Bernische Systematische Information Gemeinden BSIG			I						V	I	I						
6	PF	GS	Kommunales Recht																	
7	PF	GS	- Erlassammlung / Arbeitsordner Gemeinderat			I						V	I	I						
8	PF	GS	- Reglementsverzeichnis nachführen									V								
9	PF	GS	- Plansammlung									I		V						
10	PF	GS	- Vertragssammlung									V	I	I						
11	PF	GS	- Verzeichnis über Mitgliederbeiträge									I	V	I						
12	PF	GS	- Verzeichnis Delegierte			E	A		I			V	I	I						
13	PF	GS	Anzeiger																	
14	PF	GS	- Sammlung									V							GG Art 49 g (des laufenden und vorausgegangenen Jahres)	
15	PF	GS	- Archivierung																Der Anzeiger wird durch den Anzeigerverein Interlaken archiviert	
16	PF	GS	Fachzeitschriften (abonnieren, weiterleiten, etc.)									V	M							
17	PF	GS	Informationsmaterial																	
18	PF	GS	- Verkauf Leissiger Bücher									V								
19	PF	GS	- Produktion Neuzuzügerkuvert									V								
20	PF	GS	- Produktion Ortsplan																Leissigen Ferien	
21	PF	GS	Übertragung von Aufgaben an Dritte	E		E/A			A			V	V	V					Je nach Finanzkompetenz	
22	PF	GS	Rechtliche Verfahren																	
23	PF	GS	Anhebung oder Beilegung von Prozessen																	
24	PF	GS	- Ausgabenzuständigkeit GV	E		A			M			V								
25	PF	GS	- Ausgabenzuständigkeit GR			E			A			V								
26	PF	GS	Beschwerdeverfahren			E			A			V								
27	PF	GS	Einigungsverhandlungen																	
28	PF	GS	- Organisation, Teilnahme			E						V	V	V						
29	PF	GS	- Protokollführung									V	V	V						
30	PF	GS	Gemeindeerlasse																	
31	PF	GS	- Gemeindereglemente (Erlass, Änderung, Aufhebung)	E		A			M	M		V	M	M						
32	PF	GS	- Gemeindeverordnungen (Erlass, Änderung, Aufhebung)			E			A	M		V	M	M						
33	PF	GS	- Weisungen des Gemeinderats			E			A	M		V	V	V						
34	PF	GS	- Archivierung									V								

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen				Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	Werkhof	
35	PF	GS	Geschäftsführung															
36	PF	GS	Führung der Gemeinde															
37	PF	GS	- Vertretung der Gemeinde nach aussen			E			V			V	V	V			Unterschrift GR: Präsident/in und Gemeindegeschreiber/in	
38	PF	GS	- nicht anderweitig zugewiesene Befugnisse				M		E			I	I	I				
39	PF	GS	- Erscheinungsbild			E						V						
40	PF	GS	strategische Hilfsmittel des Gemeinderats															
41	PF	GS	Leitbild des Gemeinderats															
42	PF	GS	- inhaltliche Erarbeitung			E			A	M		V						
43	PF	GS	- redaktionelle Erarbeitung									V						
44	PF	GS	- Überprüfung auf Zielerreichung			V												
45	PF	GS	- Korrekturmassnahmen			E			A	M		V						
46	PF	GS	Legislaturziele															
47	PF	GS	- inhaltliche Erarbeitung			E			A	M		V	M	M				
48	PF	GS	- redaktionelle Erarbeitung									V						
49	PF	GS	- Überprüfung auf Zielerreichung Legislaturziele			V											Jährlich an Klausurtagung	
50	PF	GS	- Korrekturmassnahmen Legislaturziele			E			A	M		V	M	M				
51	PF	GS	Jahresziele															
52	PF	GS	- inhaltliche Erarbeitung			E			A	M		V	M	M				
53	PF	GS	- redaktionelle Erarbeitung									V						
54	PF	GS	- Überprüfung auf Zielerreichung Jahresziele			V											Jährlich an Klausurtagung	
55	PF	GS	- Korrekturmassnahmen Jahresziele			E			A	M		V	M	M				
56	PF	GS	Verwaltungsbericht															
57	PF	GS	Verwaltungsrapport (Juni und September)			I						I	V	I	I	I		
58	PF	GS	Controlling Exekutive (Zusammenfassung und Orientierung)			I			V			I	I	I				
59	PF	GS	Controlling Verwaltung															
60	PF	GS	- Überwachung Soll- / Ist-Vergleich			E					M							
61	PF	GS	- Umsetzung von Korrekturmassnahmen			E					M	V	V	V				
62	PF	GS	Geschäftszuweisung															
63	PF	GS	- Neue behördliche Geschäfte			E			A			V	V	V				
64	PF	GS	- Präzisierungen				M		V			V	V	V				
65	PF	GS	- Abklärungen / Vorbereitungen						V			V	V	V				
66	PF	GS	- Geschäfts- und Terminkontrolle						M			V	M	M				
67	PF	GS	- Termin- / Abschlussüberwachung						E			V	V	V				
68	PF	GS	- Terminkontrolle Abteilungen									V	V	V				
69	PF	GS	- Verwaltungsgeschäfte									V	V	V				
70	PF	GS	Zusammenarbeit Ressortvorsteher und Verwaltung															
71	PF	GS	- Periodische Berichterstattung an Ressortvorsteher/in						V			V	V	V				
72	PF	GS	- Unverzügliche Meldung besonderer Vorkommnisse						V/I			V/I	V/I	V/I	V/I	V/I		

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde						Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen				Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in		Kommissionen	GL	GS	FV	BV	Hauswart	
73	PF	GS	Verwaltungsorganisation														
74	PF	GS	- Organigramme			E				V	I	I	I				
75	PF	GS	- Funktionendiagramm			E				V	M	M	M				A = GR-Mitglied innerhalb Ressortzuständigkeit
76	PF	GS	- Stellenbeschriebe			E				A	M	M	M				
77	PF	GS	- Beschlussfassung			E				M	I	I	I				
78	PF	GS	Abstimmungen, Wahlen														
79	PF	GS	Stimmausschussorganisation														
80	PF	GS	- Bezeichnung der Stimmlokale			E	A				V						
81	PF	GS	- Festlegung / Bekanntmachung Urnenöffnungszeiten			E	A				V						
82	PF	GS	- Wahl der Mitglieder des Stimmausschusses				E				A/V						
83	PF	GS	- Wahl PräsidentIn und Vize des Stimmausschusses			E					V						
84	PF	GS	- Dispensationsgesuch								V						
85	PF	GS	- Amtseinführung für Präsidium und Stimmausschuss								V						
86	PF	GS	- Basisinformation für Stimmausschussmitglieder						V								
87	PF	GS	Gemeindeversammlung														
88	PF	GS	- Jahresterminplanung / Lokalitätenreservation			E	A				V						
89	PF	GS	- Traktandenliste			E	A				V						
90	PF	GS	- Leissigen-Info			E			V		A/V	V	V				
91	PF	GS	- Leissigen-Info drucken								V						Externer Druck
92	PF	GS	- Publikation der Traktandenliste			E					V						
93	PF	GS	- Aktenauflage								E/V	M	M				
94	PF	GS	- Ermittlung von Abstimmungsergebnissen					E			V						
95	PF	GS	- Protokollführung			E					V						
96	PF	GS	- Prüfung Wahlvorschläge			I					V						
97	PF	GS	- Veröffentlichung der Wahlvorschläge auf der Homepage			I					V						
98	PF	GS	- Wahlanzeigen								V						
99	PF	GS	- Publikation der Wahlergebnisse								V						
100	PF	GS	- Nachführung Amtszeitkontrolle / Behördenverzeichnis								V						

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
101	PF	GS	Abstimmungen und Wahlen (kantonal und eidgenössisch)														
102	PF	GS	- Jahrestermplan / Lokalitätenreservation			I					V						
103	PF	GS	- Informations- und Materialverbreitung an Ausschuss						V		V						
104	PF	GS	- Ermittlung von Abstimmungs- und / oder Wahlergebnissen						V		M						Stimmausschuss
105	PF	GS	- Uebermittlung an Regierungstatthalteramt						V		V						
106	PF	GS	Volksrechte														
107	PF	GS	Volksinitiative														
108	PF	GS	- Gültigkeit			E	A				V						
109	PF	GS	- Geschäfte GV	E		A					V	V	V				
110	PF	GS	- Geschäfte GR			E			A		V	V	V				
111	PF	GS	Referendum														
112	PF	GS	- GR-Beschluss Zuständigkeit Referendum			E			A		V	V	V				
113	PF	GS	- Publikation Referendum			E					V	M	M				
114	PF	GS	- Geschäft GV	E		A			M		V	M	M				
115	PF	GS	Petition	E		E				E	V	V	V				Je nach Zuständigkeit
116	PF	GS	Stimmregister														
117	PF	GS	- Führung der Stimmregister								V						
118	PF	GS	- Ausdrucken der Stimmrechtsausweise								V						
119	PF	GS	- Erstellung der Stimmregisterverbale								V						
120	PF	GS	- Stimmmaterialversand für Auslandschweizer								V						
121	PF	GS	Gemeinderat														
122	PF	GS	Behördenorganisation														
123	PF	GS	Wahlorgan														
124	PF	GS	- Mitglieder	E							V						
125	PF	GS	- Präsident/in	E							V						
126	PF	GS	Finanzkompetenzen			V				V	V	V	V	V	V	V	Gemäss OgV
127	PF	GS	Gemeinderat														
128	PF	GS	Konstituierung zu Beginn der neuen Amtsdauer														
129	PF	GS	- Einberufung der ersten Sitzung				E				V						
130	PF	GS	- Wahl Vizepräsident/in			E					V						
131	PF	GS	- Zuteilung der Ressorts			E					V						
132	PF	GS	Konstituierung während der Amtsdauer			E					V						
133	PF	GS	Präsidialverfügungen			I		EV			V						Information im Nachgang (z.H. Protokoll)

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
134	PF	GS	Einzelne Sitzungen														
135	PF	GS	- Abklärungen / Vorbereitungen						M		V	M	M				
136	PF	GS	- Reservation Sitzungszimmer								V						
137	PF	GS	- Vorbereitung Sitzungszimmer								V						
138	PF	GS	- Erstellung der Traktandenliste								V						
139	PF	GS	- Genehmigung der Traktandenliste			E	A				V						
140	PF	GS	- Versand der Traktandenliste								V						
141	PF	GS	- Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen						M		V	M	M				
142	PF	GS	- Auflage der Sitzungsunterlagen								V						
143	PF	GS	- Gewährung der Akteneinsicht								V						
144	PF	GS	- Beizug Dritter			I			E		V						
145	PF	GS	- Führen der Präsenzliste								V						
146	PF	GS	- Gemeinderatssekretariat								V						
147	PF	GS	- Protokollführung								V						
148	PF	GS	- Form der Abstimmungen und Wahlen			E	A				V						
149	PF	GS	- Ermittlung von Abstimmungs- und / oder Wahlergebnissen				E				V						
150	PF	GS	- Veröffentlichung der Beschlüsse im Internet			E					V						
151	PF	GS	- Rollende Geschäftsplanung						E		V	V	V				
152	PF	GS	- Sitzungsverarbeitung								V	V	V				
153	PF	GS	- Sitzungsgeldausrichtung								M	V					
154	PF	GS	- Rückweisung von Geschäften			E					V						
155	PF	GS	- Sitzungsleitung					E			V						
156	PF	GS	- Klausursitzung			E	A				V	V	V				
157	PF	GS	- Gemeinderatsreise			E			V		I						
158	PF	GS	- Gemeinderatsschlussessen			E	V				I						
159	PF	GS	Ratsbüro														
160	PF	GS	- Terminplanung regelmässige Ratsbürositzungen				E				V						
161	PF	GS	- Rückweisung / Verbesserung von Geschäften				E	V	I		V	I	I				
162	PF	GS	Ehrungen / Anlässe														
163	BSG	GS	- Seniorinnen / Senioren (Geburtstagskarte)								V						
164	BSG	GS	- Seniorinnen / Senioren (Geburtstagsbesuch ab 95-jährig)						V		V	I					
165	FG	GS	- Ehrungen			E			V		V	I				Gemäss Richtlinien für Ehrungen in der Gemeinde Leissigen vom 01.08.2015	
166	FG	GS	- Bundesfeier			E			A			I				Wird durch einen ortsansässigen Verein organisiert	
167	FG	GS	- Neuzuzügerveranstaltung			E		I	A		V	I					
168	FG	GS	- Jungbürgerfeier			E			A		V	I					
169	PF	GS	- öffentlicher Diskussionsabend			E		A			V	I					

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
170	PF	GS	- Delegation von Entscheidungsbefugnissen an einzelne Mitglieder oder Ausschüsse des GR oder von Kommissionen			E						V	I	I			
171	PF	GS	Repräsentation														
172	PF	GS	- Repräsentationsanlässe / Beschaffung Repräsentationsartikel			E			V			I	I	I			
173	PF	GS	Rechnungsprüfungsorgan														
174	PF	GS	Rechnungsprüfungsorgan														
175	PF	GS	- Wahl der Revisionsstelle	E		A						I	V	I			
176	PF	GS	- Bericht und Antrag an Gemeindeversammlung	I	V	E						I	I				
177	PF	GS	Aufsichtsstelle für Datenschutz														
178	PF	GS	- Führung des Registers der Datensammlungen									V	M	M			
179	PF	GS	- Überwachung der Anwendung der Vorschriften		V							I					
180	PF	GS	- Rechtsberatung betroffener Personen		V							I					
181	PF	GS	- Datenschutzberatung verantwortlicher Behörden		V							I					
182	PF	GS	- Überwachung der Datensicherung									I					
183	PF	GS	- Periodische Information der Öffentlichkeit	I	V							I					
184	PF	GS	Kommissionen und Arbeitsgruppen														
185	PF	GS	Wahlorgan														
186	PF	GS	- Ständige Kommissionen	E								V	I	I			
187	PF	GS	- Nicht ständige Kommissionen / Arbeitsgruppen			E						V	I	I			
188	PF	GS	Sekretariat														
189	PF	GS	- Abklärungen / Vorbereitungen						V								
190	PF	GS	- Erstellung der Traktandenliste						E								
191	PF	GS	- Sitzungsunterlagen bereitstellen														
192	PF	GS	- Einladung zur Sitzung														
193	PF	GS	- Protokollführung und Zustellung														
194	PF	GS	- Sitzungsverarbeitung														
195	PF	GS	- Beschlusseröffnungen						V								
196	PF	GS	- Sitzungsgeldausrichtung						V				V				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
197	PF	GS	Personal														
198	PF	GS	Personalpolitik														
199	PF	GS	Instrumente zur Personalpolitik														
200	PF	GS	- Arbeitsplatzbewertung			E				A	M	M	M				
201	PF	GS	Stellenbewirtschaftung														
202	PF	GS	- Stellenerichtung / -aufhebung			E				A	M	M	M				
203	PF	GS	- Zuweisung einer andern Beschäftigung, Versetzung			E				A	M	M	M				
204	PF	GS	Stellenbesetzung														
205	PF	GS	Stellenausschreibung Gemeindeverwalter/in														
206	PF	GS	- Ausschreibungstext			E	A			I	V						
207	PF	GS	- Publikationsorgane			E	A			I	V						
208	PF	GS	Stellenausschreibung übrige Stellen														
209	PF	GS	- Ausschreibungstext			I			M	E	V	M	M				
210	PF	GS	- Publikationsorgane						M	E	V	M	M				
211	PF	GS	Entgegennahme der Bewerbungen							V							
212	PF	GS	Vorselektionierung							V							
213	PF	GS	Vorstellungsgespräche von														
214	PF	GS	- Gemeindeverwalter/in			V		V									Gemeindepräsidium und weiteres Gemeinderatsmitglied (2er-Delegation)
215	PF	GS	- Abteilungsleiter/in			I			V	V							
216	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen			I				M	V	V	V				V = je nach Abteilung
217	PF	GS	- Einholung von Referenzauskünften							V	V	V	V				V = Person, welche Gespräch führt
218	PF	GS	Anstellung														
219	PF	GS	- Gemeindeverwalter/in			E	A			I	V	I	I				
220	PF	GS	- Abteilungsleiter/in			E			A	A	V						
221	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen			E				A	V/M	M	M				
222	PF	GS	- Temporäre Beschäftigungen (längerfristige Vakanz bei Krankheit / Unfall)			E				A	V/M	M	M				
223	PF	GS	Absagen			E				V	V	V	V				V = Person, welche Vorstellungsgespräch geführt hat
224	PF	GS	Austritte														
225	PF	GS	Kündigung														
226	PF	GS	- Gemeindeverwalter/in			E/A		V									Unterschrift Präsidium und Vizepräsidium
227	PF	GS	- Abteilungsleiter/innen			E			V	A/V							
228	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen			E			V	A	M/V	M/V	M/V				
229	PF	GS	Arbeitszeugnis														
230	PF	GS	- Gemeindeverwalter/in					V									Unterschrift Präsidium und Vizepräsidium
231	PF	GS	- Abteilungsleiter/in							V							Namens des GR
232	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen							M	V	V	V				Namens des GR

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
233	PF	GS	Personalführung														
234	PF	GS	Führung														
235	PF	GS	- Gemeindeverwalter/in			E					V						
236	PF	GS	- Gesamtverwaltung								E	V	V	V			
237	PF	GS	- Abteilungspersonal								M	V	V	V			
238	PF	GS	Rahmenbedingungen			E					M	E	E	E			
239	PF	GS	Mitarbeitergespräch MAG														
240	PF	GS	- mit Gemeindeverwalter/in														PR Art. 10; ein vom GR bestimmtes Ratsmitglied
241	PF	GS	- mit Abteilungsleiter/innen			I			V		V						MAG BV = RC BP und GL - MAG FV = RC PF und GL
242	PF	GS	- mit übrigen Mitarbeiter/innen			I					I	V	V	V			
243	PF	GS	Gehaltsaufstieg / Gehaltsrückstufung														
244	PF	GS	- Gemeindeverwalter/in			E/A											
245	PF	GS	- Abteilungsleiter/innen			E					A						
246	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen			E					M	A	A	A			
247	PF	GS	Dienstjubiläen														
248	PF	GS	- Verzeichnis der Jubiläen			I					I	I	V	I			
249	PF	GS	- Form der Treueprämie			E					M	A	A	A			Ausrichtung erfolgt gestützt auf die PV in bezahltem Urlaub - Antrag auf Auszahlung durch Mitarbeiter/in möglich -> Entscheid Gemeinderat
250	PF	GS	- Erstellung eines Dankeschreibens								M	V					Namens des GR
251	PF	GS	- Beschaffung eines Geschenks			I					I	V	V	V			
252	PF	GS	Personalinformation														
253	PF	GS	- Personalinformation intern								E/V						
254	PF	GS	- Teamsitzung								E	V	V	V			
255	PF	GS	Arbeitszeit														
256	PF	GS	Zeiterfassung														
257	PF	GS	- Vorbereitung Zeiterfassungsprogramm vor Jahresbeginn								V						
258	PF	GS	- Betreuung Zeiterfassungsprogramm								V						
259	PF	GS	- Ausdruck Monatsrapport								I	V	V	V			
260	PF	GS	- Mahnung Monatsrapport								V						
261	PF	GS	- Auswertung Monatsrapport und Visum						V		V	V	V	V			V = Vorgesetzter
262	PF	GS	- Ausnahmeregelungen für Ferien- / Überzeitübertrag								E	V	V	V			Für GL E = Gemeinderat
263	PF	GS	- Lohnkürzung beim Vorliegen von Zeitschulden			E					A/V		V				
264	PF	GS	Überzeit-, Nacht- und Wochenendarbeit														
265	PF	GS	- Anordnung von Überzeitarbeit			E					A	V	V	V			
266	PF	GS	- Anordnung von Nacht- und Wochenendarbeit			E					A	V	V	V			

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart		Werkhof
267	PF	GS	Ferien								E							
268	PF	GS	- Ferienplan								E							
269	PF	GS	- Bewilligung der Feriendaten								E	A	A	A	M	M		
270	PF	GS	- Kürzung der Ferien bei Krankheit								E	V						Für GL E = Gemeinderat
271	PF	GS	- Nachgewährung bei Krankheit in den Ferien								E	V	V	V				Für GL E = Gemeinderat
272	PF	GS	- Übertragung von Ferien ins Folgejahr								E	V	V	V				Für GL E = Gemeinderat
273	PF	GS	Urlaub															
274	PF	GS	Bezahlter Kurzurlaub															
275	PF	GS	- Bewilligung								E	V	V	V				Für GL E = Gemeinderat
276	PF	GS	Unbezahlter Urlaub															
277	PF	GS	- Bewilligung			E					A	M	V	M				Für GL E = Gemeinderat
278	PF	GS	- Versicherungsbeiträge bei Urlaub über einen Monat			E					A		V					
279	PF	GS	Aus- und Weiterbildung															
280	PF	GS	Interne Weiterbildung															
281	PF	GS	- Verwaltungsinterne Veranstaltungen								E	M	M	M				
282	PF	GS	Externe Weiterbildung															
283	PF	GS	<i>Längerdauernde und / oder nicht budgetierte Veranstaltungen</i>															
284	PF	GS	- Feststellung des dienstlichen Interesses								E	M	M	M				
285	PF	GS	- Gewährung von Urlaub			E					A							
286	PF	GS	- Gewährung von Beiträgen			E					A		V					
287	PF	GS	- Überwachung der Rückzahlungsverpflichtung								V							
288	PF	GS	- Befreiung von der Rückzahlungspflicht			E					A		I					
289	PF	GS	<i>Budgetierte Veranstaltungen innerhalb der Finanzkompetenz</i>															
290	PF	GS	- Feststellung des dienstlichen Interesses								E	V	V	V				
291	PF	GS	- Bewilligung								E	V	V	V				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
292	PF	GS	Ausserdienstliche Tätigkeiten														PV Art. 199ff
293	PF	GS	- Bewilligung			I					E	V					
294	PF	GS	- Gehaltskürzung oder Abgabepflicht			E					A						
295	PF	GS	Nebenbeschäftigung														
296	PF	GS	- Meldung einreichen									V	V	V	V	V	
297	PF	GS	- Vereinbarkeit mit Hauptbeschäftigung								E						
298	PF	GS	- Ermächtigung zur Ausübung			E					A	M	M	M			
299	PF	GS	- Abgeltung der Infrastrukturbenützung			E			A			V	V	V			
300	PF	FV	Gehaltsadministration														
301	PF	GS	Gehaltsstufen (Neuanstellung)			E					A	V	M				
302	PF	FV	Gehaltsausrichtung														
303	PF	FV	- Gehaltsberechnungen										V				
304	PF	FV	- Gehaltsauszahlung										V				
305	PF	FV	Zulagen														
306	PF	FV	- Kinderzulagen										V				
307	PF	FV	- Betreuungszulagen										V				
308	PF	GS	Prämie für ausserordentliche Leistungen														
309	PF	GS	- Ausrichtung			E					A	M/V	M/V	M			
310	PF	FV	Entschädigungen und Spesen														
311	PF	FV	- Jahresentschädigungen										V				
312	PF	FV	- Stundenentschädigungen										V				
313	PF	FV	- Tag- / Sitzungsgelder										V				
314	PF	FV	- Pauschalspesen										V				
315	PF	FV	- Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen										V				
316	PF	FV	- Pikettdienst										V				
317	PF	FV	- Nacht- und Wochenendarbeit								V	M	M	M			
318	PF	FV	Sozialversicherungen														
319	PF	FV	AHV / IV / EO / ALV														
320	PF	FV	- Anmeldung für den Versicherungsausweis										V				
321	PF	FV	- Anmeldung Kinder- / Familienzulagen										V				
322	PF	FV	- Mutation Kinder- / Familienzulagen										V				
323	PF	FV	- Einreichung der Mutationsmeldungen										V				
324	PF	FV	- Ausfüllung der Erwerbersatzformulare										V				
325	PF	FV	- Verbuchung der Erwerbersatzabrechnungen										V				
326	PF	FV	- Jahresendverarbeitung										V				
327	PF	FV	Personalvorsorge														
328	PF	FV	- Erstellung der Ein- und Austrittsmeldungen										V				
329	PF	FV	- Einreichung der Mutationsmeldungen										V				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
330	PF	FV	- Meldung der Jahreslohnsummen										V				
331	PF	FV	- Beratung und Information des Personals										V				
332	PF	FV	- Jahresendverarbeitung										V				
333	PF	FV	- Orientierung über die Versicherungspflicht										V				
334	PF	FV	- Kontrolle der Einhaltung der Versicherungspflicht										V				
335	PF	FV	Unfall- und Krankenversicherungen														
336	PF	FV	- Einreichung der Mutationsmeldungen										V				
337	PF	FV	- Unfall- oder Krankheitsmeldungen										V				
338	PF	FV	- Jahresendverarbeitung										V				
339	PF	GS	Personaladministration														
340	PF	GS	- Dossierführung										V				
341	PF	GS	- Einsichtgewährung										E				
342	PF	GS	- Rechtsauskünfte										E				
343	PF	GS	Lehrlingsausbildung (Ausbildungsleitung)														
344	PF	GS	Schnupperlehren														
345	PF	GS	- Einsatzorganisation										E	V	V	V	
346	PF	GS	- Einsatzabgeltung										E		V		
347	PF	GS	- Schlussbesprechung										E				
348	PF	GS	Stellenerrichtung / -aufhebung														
349	PF	GS	- Lehrstellen										A				
350	PF	GS	- Praktikumsstellen										A				
351	PF	GS	Besetzung einer Lehrstelle														
352	PF	GS	Stellenausschreibung														
353	PF	GS	- Ausschreibungstext										E				
354	PF	GS	- Publikationsorgane										E				
355	PF	GS	- Publikationsauftrag										E				
356	PF	GS	Selektionierungsverfahren														
357	PF	GS	- Entgegennahme von Bewerbungen										E				
358	PF	GS	- Vorselektionierung										E	M	M	M	
359	PF	GS	- Vorstellungsgespräche										E				
360	PF	GS	- Einholung von Referenzauskünften														

Gemeindeverwalter/in und Ausbildungsverantwortliche/r
V = Ausbildungsverantwortliche/r

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen				Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	Werkhof	
361	PF	GS	Entscheidungsverfahren															
362	PF	GS	- Anstellung			I				E	M	M	M					
363	PF	GS	- Absagen							E								V = Ausbildungsverantwortliche/r
364	PF	GS	- Lehrvertragsabschluss							E								
365	PF	GS	- Berufsschulanmeldung							E								V = Ausbildungsverantwortliche/r
366	PF	GS	- Eintrittsorganisation							E								V = Ausbildungsverantwortliche/r
367	PF	GS	Lehrlingsbetreuung															
368	PF	GS	- Am konkreten Einsatzort							E	M	M	M					A = Ausbildungsverantwortliche/r
369	PF	GS	- Eltern-, Schul- und Disziplinalgespräche							E	M	M	M					V = Ausbildungsverantwortliche/r
370	PF	GS	- Überwachung Realisierung Lern- und Leistungsdokumentation							E	M	M	M					V = Ausbildungsverantwortliche/r
371	PF	GS	- Überwachung der Berichterstattungen							M	M	M	M					V = Ausbildungsverantwortliche/r
372	PF	GS	- Gesprächsweise Erörterung der Schulzeugnisse							M	M	M	M					V = Ausbildungsverantwortliche/r
373	PF	GS	Lehrabschluss															
374	PF	GS	- Schlussgespräch							E	M	M	M					V = Ausbildungsverantwortliche/r
375	PF	GS	- Lehrzeugnis							E	M	M	M					V = Ausbildungsverantwortliche/r
376	PF	GS	Praktikum															
377	PF	GS	- Anstellung							E	M	M	M					
378	PF	GS	- Absagen							E								
379	PF	GS	- Vertragsabschluss							E								
380	PF	GS	- Organisation							E	M	M	M					
381	PF	GS	- Schlussgespräch							E	M	M	M					
382	PF	GS	- Praktikumszeugnis							E	M	M	M					
383	PF	GS	Rechtspflege (Dienstpflichtverletzungen)															
384	PF	GS	Gemeindeverwalter/in															
385	PF	GS	- Abklärung des Sachverhaltes			V												
386	PF	GS	- Anhörung der Betroffenen			V												
387	PF	GS	- Verweiserteilung			E												
388	PF	GS	- Verweiseröffnung			V												
389	PF	GS	- Verweisprotokollierung			V												
390	PF	GS	- Vorläufige Einstellung im Amt			E												
391	PF	GS	- Rückgriff auf Schadensverantwortliche			E												
392	PF	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadensverantwortliche			E												

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen				Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	Werkhof	
393	PF	GS	Abteilungsleiter/innen															
394	PF	GS	- Abklärung des Sachverhaltes						M		V							
395	PF	GS	- Anhörung der Betroffenen			V			V		V							
396	PF	GS	- Verweiserteilung			E					A							
397	PF	GS	- Verweiseröffnung						V		V							
398	PF	GS	- Verweisprotokollierung								V							
399	PF	GS	- Vorläufige Einstellung im Amt			E					A/V							
400	PF	GS	- Rückgriff auf Schadenverantwortliche			E					A/V							
401	PF	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadenverantwortliche			E					A/V							
402	PF	GS	übrige Mitarbeiter/innen															
403	PF	GS	- Abklärung des Sachverhaltes						I		M	V	V	V				
404	PF	GS	- Anhörung der Betroffenen						I		V	V	V	V				
405	PF	GS	- Verweiserteilung			E			M		A	M	M	M				
406	PF	GS	- Verweiseröffnung								V	V	V	V				
407	PF	GS	- Verweisprotokollierung								V	V	V	V				
408	PF	GS	- Vorläufige Einstellung im Amt			E			M		A/V							
409	PF	GS	- Rückgriff auf Schadenverantwortliche			E					A/V							
410	PF	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadenverantwortliche			E					A/V							
411	PF	BV	Arbeitssicherheit															
412	PF	BV	- Sicherheitsbeauftragter			E			A					M	V			Umsetzung sämtlicher Module
413	PF	GS	Betrieb Gemeindeverwaltung															
414	PF	FV	Informatik															
415	PF	FV	- Informatik Software			E					A/V	M	M	M				Leistungsvertrag RZI
416	PF	FV	- Informatik Hardware									M	V	M				E = je nach Finanzkompetenz
417	PF	GS	Telefon- und Sekretariatsdienst															
418	PF	GS	Telefondienst															
419	PF	GS	- Betrieb Teilnehmervermittlungsanlage									V						
420	PF	GS	- Technische Telefonie-Betreuung									V						
421	PF	GS	Publikumsempfang															
422	PF	GS	- Bewirtschaftung Infomaterial Schalter									V	M	M				
423	PF	GS	- Bewirtschaftung Infokasten beim Eingang									V	M	M				
424	PF	GS	- Auflage verwaltungseigener Prospekte									V	M	M				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
425	PF	GS	Wartung des Geräteparkes ohne EDV														
426	PF	GS	- Pflege der Rahmenvereinbarung für Kopierwesen										V				
427	PF	GS	- 1st-Level-Support									V					
428	PF	GS	Material- und Postdienst Gemeindeverwaltung														
429	PF	GS	Post- und Kurierdienst														
430	PF	GS	- Einholung Posteingang (Postfach, Postschalter, Briefkasten)									V					
431	PF	GS	- Öffnen / Bereitlegen Posteingang pro Abteilung									V					
432	PF	GS	- Interne Zustellung									V					
433	PF	GS	- Einschreiben von Brief- und Paketpostsendungen									V					
434	PF	GS	- Frankaturen									V					
435	PF	GS	- Spedition									V					
436	PF	FV	Büromaterial														
437	PF	FV	- Einkauf von allgemeinem Büro- / EDV-Material									M	V	M			
438	PF	FV	- Lagerbewirtschaftung									M	V	M			
439	PF	FV	- Materialbereitstellung auf Bestellung pro Abteilung									M	V	M			
440	PF	GS	Möbiliar, Maschinen, Material, Aktenablage Gemeindeverwaltung														
441	PF	GS	Archivierung (Gesamtverwaltung)														
442	PF	GS	- Archivplan-Verwaltung									E/V					
443	PF	GS	- Archivplan-Streichungen									E/V					
444	PF	GS	- Archivplan-Ergänzungen									E/V					
445	PF	GS	Materialeinsatz														
446	PF	GS	- Beschaffung Grundausrüstungsmaterial									V	V	V			
447	PF	GS	- Beschaffung Spezialmaterialien									V	V	V			
448	PF	GS	Aktenablage														
449	PF	GS	- Regelmässige Ablage									I	V	V	V		Jede Abteilung selbständig nach Abplanalp Ramsauer AG
450	PF	GS	- Aufsicht									E					
451	PF	GS	Archiv														
452	PF	GS	- Aufsicht									E					
453	PF	GS	- Bewirtschaftung Abteilungsarchiv									E/V	V	V			
454	PF	GS	- Bewirtschaftung Protokollarchiv									E/V					
455	PF	GS	- Bewirtschaftung Historisches Archiv									E/V					
456	PF	GS	- Archivgutverzeichnisse									E/V					

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde										Bemerkungen				
			Aufgaben	GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungsabteilungen		Bereichsleitungen			
457	PF	GS	Aktenbewirtschaftung														
458	PF	GS	- Abteilungsakten								V	V	V				Jede Abteilung selbständig
459	PF	GS	- Handakten								V	V	V				Jede Abteilung selbständig
460	PF	GS	Archivbenützung Dritter														
461	PF	GS	- Prüfung der Benützungsvoraussetzungen								V						
462	PF	GS	- Benützungsvereinbarungen / -auflagen			E					A/V						
463	PF	GS	Bund, Kanton, Gemeinden														
464	PF	GS	Zusammenarbeit mit Dritten														
465	PF	GS	- Bund, Bundesbehörden: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
466	PF	GS	- Kanton, Kantonsverwaltung: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
467	PF	GS	- Verwaltungskreis: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
468	PF	GS	- Regionalkonferenz Oberland-Ost: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
469	PF	GS	- Nachbargemeinden: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
470	PF	GS	- Bürgergemeinde: Zusammenarbeit, Information			V		A			I	I	I				
471	PF	GS	- Schwellenkorporation: Zusammenarbeit, Information			V		A			I	I	I				
472	PF	GS	- Kirchgemeinde Leissigen-Därliigen: Zusammenarbeit, Information			V		A			I	I	I				
473	PF	GS	- Öffentlich-Rechtliche Körperschaften: Zusammenarbeit, Information			V		A			I	I	I				
474	PF	GS	- Inspektionen Regierungsstatthalteramt			I		M			V	V	V	V			
475	FG	GS	Kultur und Sport														
476	FG	GS	- Allgemeine Förderung			E		A			V						
477	FG	GS	- Zusammenarbeit mit Dritten			E		A			V						
478	PF	GS	Vernehmlassungsverfahren														
479	PF	GS	- Bund			E		A			V	V	V				
480	PF	GS	- Kanton			E		A			V	V	V				
481	PF	GS	- Region			E		A			V	V	V				
482	PF	GS	- Verwaltungskreis			E		A			V	V	V				
483	PF	GS	- Andere Gemeinden			E		A			V	V	V				
484	FG	GS	Verbände und Parteien														
485	FG	GS	Mitgliedschaften / Beiträge														
486	FG	GS	- Beiträge an einheimische Vereine			E		A				V					
487	FG	GS	- Übrige Beitragsbewilligungen			E		A				V					

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
488	PF	GS	Einbürgerungswesen														
489	PF	GS	Vorverfahren														
490	PF	GS	- Beratung									V					
491	PF	GS	- Prüfung der Gesuchsunterlagen									V					
492	PF	GS	- Prüfung der Wohnsitzvoraussetzungen									V					
493	PF	GS	- Befragung und Erhebungsbericht				V					V					
494	PF	GS	- Berechnung der Einbürgerungsabgabe									V					
495	PF	GS	Antragsverfahren														
496	PF	GS	Zustimmender Vorentscheid über die Eignung														
497	PF	GS	- Antrag zur Einbürgerung			E	A					V					
498	PF	GS	- Antrag zur Einbürgerungsabgabe			E	A					V					
499	PF	GS	Abweisender Vorentscheid über die Eignung														
500	PF	GS	- Anhörung der GesuchstellerIn / des Gesuchstellers			E	V										
501	PF	GS	- Feststellung eines Rückzugs / einer Rückstellung				E					V					
502	PF	GS	- Begründeter Antrag zur Abweisung			E						V					
503	PF	GS	Entscheidverfahren														
504	PF	GS	- Zusicherung des Gemeindebürgerrechts			E	A					V					
505	PF	GS	- Festlegung der Einbürgerungsabgabe			E	A					V					
506	PF	GS	- Bei Zusicherung Überweisung an Kanton									V					
507	PF	GS	- Rechnungsstellung für Einbürgerungsabgabe									V					
508	PF	GS	- Anfertigung der Einbürgerungsurkunde									V					
509	PF	GS	- Überreichung der Einbürgerungsurkunde									V					
510	PF	FV	Versicherungen														
511	PF	FV	Versicherungsportefeuille														
512	PF	FV	- Versicherungsverzeichnis														Extern: City Broker
513	PF	FV	- Policenverwaltung (Periodische Überprüfungen, Risikoanalysen)														Extern: City Broker
514	PF	FV	- Vertragsabschlüsse und -auflösungen			E						M	A	M			
515	PF	FV	- Verlängerung bestehender Verträge			E							A				
516	PF	FV	Haftpflichtversicherungen (Gemeinde- und Vermögenshaftpflicht)														
517	PF	FV	- Mutationsmeldungen														Extern: City Broker
518	PF	FV	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung									I	V	I			
519	PF	FV	- Kontrolle von Prämien														Extern: City Broker
520	PF	FV	- Jahresabrechnungen									V					

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
521	PF	FV	Sachversicherungen														
522	PF	FV	Gebäudeversicherung														
523	PF	FV	- Neubau- und Abbruchmeldungen										I	V			
524	PF	FV	- Mutationsmeldungen, Schadenmeldungen, Schadenabwicklung										I	V	I		
525	PF	FV	- Kontrolle von Prämien														Extern: City Broker
526	PF	FV	Mobiliarversicherung und Wertsachenversicherung														
527	PF	FV	- Mutationsmeldungen											V			
528	PF	FV	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung											V			
529	PF	FV	- Kontrolle von Prämien														Extern: City Broker
530	PF	FV	Fahrzeugversicherungen														
531	PF	FV	- An- und Abmeldungen											V			
532	PF	FV	- Mutationsmeldungen (Voll- / Teilkasko usw.)											V			
533	PF	FV	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung											V	I		
534	PF	FV	- Kontrolle von Prämien														Extern: City Broker
535	PF	GS	Öffentlichkeitsarbeiten, Medien														
536	PF	GS	Information durch Gemeinderat und Verwaltung														
537	PF	GS	Information der Öffentlichkeit														
538	PF	GS	- Medienmitteilung mit politischem Inhalt			E		M	M				V				
539	PF	GS	- Medienmitteilung ohne politischen Inhalt										V	V	V		
540	PF	GS	- Medienmitteilung redaktionell										V	V	V		
541	PF	GS	- Medienauskünfte auf Anfrage					E/V									
542	PF	GS	- Homepage-Bewirtschaftung										V				
543	FG	GS	Wirtschaftsförderung, Tourismus														
544	FG	GS	Wirtschaftsförderung														
545	FG	GS	- Förderung des Standortes Leissigen			E			A				V				
546	FG	GS	Tourismus														
547	FG	GS	- Zusammenarbeit mit Leissigen Ferien			I			V				I				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde													Bemerkungen		
			Aufgaben	GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungsabteilungen	Bereichsleitungen	Hauswart	Werkhof			
548	BSG	GS	Soziales															
549	BSG	GS	Vorschriften															
550	BSG	GS	individuelle Sozialhilfe															Extern: SDRJ
551	BSG	GS	Institutionelle Sozialhilfe															
552	BSG	GS	Sozialeinrichtungen															
553	BSG	GS	- Beratungsstellen: Beitritt, Austritt			E				A		V						
554	BSG	GS	- Beratungsstellen: Zusammenarbeit, Funktion, Vermittlung						V									z.B. Eduard Ruchti Fonds, Pro Senectute, Verein für Familienschutz, etc.
555	BSG	GS	- Herbstsammlung Pro Senectute						E			V						
556	BSG	GS	Familienergänzende Betreuungsangebote															
557	BSG	GS	- Betreuungsangebote: Angebot Betreuungsgutscheine	E		A			A									
558	BSG	GS	- Betreuungsangebote: Zusammenarbeit, Funktion, Vermittlung						V	I								
559	BSG	GS	- Betreuungsgutscheine: Ausgabe von Betreuungsgutscheinen (via KiBon)									V						Aufgaben gemäss Reglement über die Betreuungsgutscheine
560	BSG	GS	- Betreuungsgutscheine: Abrechnungswesen									M	V					Aufgaben gemäss Reglement über die Betreuungsgutscheine
561	BSG	GS	Mütter- und Väterberatung															
562	BSG	GS	- Pro Juventute Elternbriefe			E				A		V						
563	BSG	GS	Jugendpolitik, Jugendarbeit															
564	BSG	GS	- Jugendarbeit Bördeli: Zusammenarbeit, Information, Koordination						V									
565	BSG	GS	- Jugendarbeit Bördeli: Anschlussvertrag			E				A		V						
566	BSG	GS	Behindertenbetreuung															
567	BSG	GS	- Bewilligungserteilung			E				A		V						
568	BSG	GS	- Kontrollen nach Bewilligungserteilung						V									Extern: SDRJ
569	BSG	GS	- Mitberichte GSI für Heimbewilligungen						E			V						
570	BSG	GS	Alterspolitik, Altersarbeit															
571	BSG	GS	- Altersleitbild			E				A		V						AG 59+
572	BSG	GS	- Altersfragen: Zusammenarbeit, Funktion, Vermittlung						A	E								
573	BSG	GS	- Kulturelle Angebote für Senioren						A	E								V = AG 59+
574	BSG	GS	Asylwesen															Extern: Asylkoordination Thun (PAG)
575	BSG	GS	Freiwilligenarbeit			I			V			V						
576	BSG	GS	Gesundheitswesen															
577	BSG	GS	- Gesundheitsförderung						E/V	M		V						
578	BSG	GS	- Hauspflege, Haushalthilfe ambulant						I									Extern: z.B. Spitexverein Interlaken und Umgebung
579	BSG	GS	- diverse Insitutionen: Zusammenarbeit, Funktion, Vermittlung						V									Extern: z.B. Spitexverein Interlaken und Umgebung, Lugenliga Bern

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen			
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungsabteilungen	Bereichsleitungen				
580	BSG	GS	Arbeitslosenhilfe														
581	BSG	GS	Arbeitsamt														Extern: RAV Interlaken
582	BSG	GS	Wohnungshilfe														
583	BSG	GS	Mietamt														
584	BSG	GS	Kindes- und Erwachsenenschutz														Extern: Schlichtungsbehörde, Thun
585	BSG	GS	- Freiwillige Einkommensverwaltung														Extern: KESB, Interlaken
586	BSG	GS	Pflegekinder														Extern: SDRJ
587	BSG	GS	Pflegekinderwesen														Extern: SDRJ
588	BSG	GS	Besondere Aufgaben														
589	PF	GS	- Anordnung der Aufnahme eines Inventars				E					A					
590	PF	GS	- Aufbewahrung letztwilliger Verfügungen									V					
591	PF	GS	- Eröffnung letztwilliger Verfügungen									V					Extern: Notar/in
592	PF	GS	- Massregeln zur Sicherung des Erbanges (Siegelung)									M					V = Siegelungsbeamter / Siegelungsbeamtin
593	BP	BV	Bauwesen														
594	BP	BV	Vorschriften														
595	BP	BV	Submissionsgrundlagen														
596	BP	BV	- Beschaffung des Grundlagenmaterials												V		
597	BP	BV	- Grundsatzentscheid über den Beizug von Dritten				E			A	A				V		Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
598	BP	BV	- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen												V		
599	BP	BV	- Kostenschätzung							I					V		
600	BP	BV	- Bestimmung des Verfahrens							I					V		Vorbehalt kantonale Erlasse
601	BP	BV	- Entscheid über Arbeitsgemeinschaften				E			A	A				V		Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
602	BP	BV	- Festlegung der Eignungs- / Zuschlagskriterien				E			A	A				V		GR-Richtlinien, wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
603	BP	BV	Öffentliches Beschaffungswesen (Einladungsverfahren, offenes / selektives Verfahren)														Ev. Beizug Ingenieur/in
604	BP	BV	- Ausschreibung				E			A	A				V		Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
605	BP	BV	- Zustellung der Ausschreibungsunterlagen												V		
606	BP	BV	- Auskünfte												V		
607	BP	BV	- Entgegennahme der Angebote												V		
608	BP	BV	- Öffnung der Angebote												V		Mind. 2 unabhängige Personen
609	BP	BV	- Öffnungsprotokoll							I					V		
610	BP	BV	- Einsichtgewährung in Öffnungsprotokoll												V		
611	BP	BV	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote												V		
612	BP	BV	- Ausschluss vom Verfahren				E			A	A				V		Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
613	BP	BV	- Einholung schriftlicher Erläuterungen												V		
614	BP	BV	- Protokollierung mündlicher Erläuterungen												V		
615	BP	BV	- Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten												V		
616	BP	BV	- Verzeichnis der bereinigten Angebote							I					V		

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen		Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	GL	GS	FV		BV	Hauswart	Werkhof		
617	BP	BV	- Abbruch / Wiederholung des Verfahrens			E				A	A					V			Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
618	BP	BV	- Erteilung des Zuschlags	E		E				A	A					V			E = richtet sich nach den Finanzkompetenzen
619	BP	BV	- Eröffnung des Zuschlags													V			
620	BP	BV	- Widerruf des Zuschlags			E				A	A					V			Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
621	BP	BV	- Prüfung der Verträge													V			
622	BP	BV	- Beschwerdeantwort			E				A	A					V			Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
623	BP	BV	Freihändiges Verfahren																Ev. Bezug Ingenieur/in
624	BP	BV	- Bestimmung des oder der Anbietenden							E						V			
625	BP	BV	- Zustellung der Angebotsunterlagen													V			
626	BP	BV	- Auskünfte													V			
627	BP	BV	- Entgegennahme des Angebotes													V			
628	BP	BV	- Öffnung des Angebotes													V			
629	BP	BV	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung des Angebotes							I						V			
630	BP	BV	- Auftragserteilung	E		E					E					E			Richtet sich nach den Finanzkompetenzen
631	BP	BV	- Beschwerdeantwort			E					A					V			
632	VEF	BV	Natur- und Landschaftsschutz																
633	VEF	BV	- Schaffen neuer Lebensräume			E				A						V			
634	VEF	BV	- Rechtliche Sicherstellung			E				A						V			
635	VEF	BV	- Pflege von Naturschutzobjekten			E				A						V			
636	VEF	BV	- Zusammenarbeit mit andern Stellen													V			
637	VEF	BV	- Ökologische Ausgleichsmassnahmen													V			
638	VEF	BV	- Durchführung von Grundeigentümergegesprächen							V						V			
639	VEF	BV	- Ausarbeitung eines Vertrages							M				I		V			
640	VEF	BV	- Genehmigung eines Vertrages			E				A						V			
641	VEF	BV	- Beratung													V			
642	VEF	BV	- Erfolgskontrolle			I				V						V			
643	VEF	BV	- Einreichung eines Beitragsgesuches												I	V			
644	VEF	BV	- Vertragsbewirtschaftung												V				
645	VEF	BV	- Anweisung von Beitragszahlungen												V				
646	VEF	BV	- Koordination mit Erhebungsstellenleiter/in													V			
647	BP	BV	Ortsplanung, Überbauungsordnung																
648	BP	BV	Raumplanung																
649	BP	BV	- Begleitung kantonale und regionaler Planungen			E				A						V			
650	BP	BV	Ortsplanung und Richtpläne																Extern: Ortsplaner/in
651	BP	BV	- Beschaffung der Grundlagen													V			
652	BP	BV	- Begleitung der Ausarbeitung des Entwurfs							M						V			
653	BP	BV	- Durchführung des Mitwirkungsverfahrens			E				A						V			
654	BP	BV	- Genehmigung des Entwurfs			E				A						V			

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart		Werkhof
655	BP	BV	- Einleitung der Vorprüfung								A							
656	BP	BV	- Durchführung des Auflageverfahren			E												
657	BP	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen			E					A							
658	BP	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I			V									
659	BP	BV	- Genehmigung	E		A					A							
660	BP	BV	Baurechtliche Grundordnung															Extern: Ortsplaner/in
661	BP	BV	- Beschaffung der Grundlagen															
662	BP	BV	- Begleitung der Ausarbeitung der Entwürfe						M									
663	BP	BV	- Durchführung von Grundeigentümergegesprächen			I			V									
664	BP	BV	- Durchführung des Mitwirkungsverfahrens			E					A							
665	BP	BV	- Genehmigung des Entwurfs			E					A							
666	BP	BV	- Einleitung der Vorprüfung			E					A							
667	BP	BV	- Durchführung des Auflageverfahren															
668	BP	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen			E					A							
669	BP	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I			V									
670	BP	BV	- Genehmigung	E		A					A							
671	BP	BV	Überbauungsordnungen															Extern: Ortsplaner/in
672	BP	BV	- Festlegung des Vorgehens			E					A							
673	BP	BV	- Zusammenstellung Planungsvorgaben															
674	BP	BV	- Festlegung besondere Rahmenbedingungen			E					A							
675	BP	BV	- Mitbestimmung bei der Auswahl der Planer			E					A							
676	BP	BV	- Begleitung der Ausarbeitung der Entwürfe						M									
677	BP	BV	- Genehmigung des Entwurfs			E					A							
678	BP	BV	- Einleitung der Vorprüfung			E					A							
679	BP	BV	- Durchführung des Auflageverfahrens															
680	BP	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen			E					A							
681	BP	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I			V									
682	BP	BV	- Genehmigung vereinfachtes Verfahren			E					A							
683	BP	BV	- Genehmigung ordentliches Verfahren	E		A					A							
684	BP	BV	Mehrwertabschöpfungsverträge															
685	BP	BV	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen			E					A							
686	BP	BV	- Berechnung der Mehrwertabschöpfung										I					
687	BP	BV	- Ausarbeitung des Vertrags															
688	BP	BV	- Genehmigung			E					A			I				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
689	BP	BV	Baupolizei, Baukontrolle														
690	BP	BV	Baupolizei														
691	BP	BV	Bauvoranfrage														
692	BP	BV	- Allgemeine Beratung														
693	BP	BV	- Materielle Prüfung														
694	BP	BV	- Grundsatzentscheid zur Bewilligung / Ausnahme			E				E/A							
695	BP	BV	- Beantwortung														
696	BP	BV	Baugesuch														
697	BP	BV	- Formelle Prüfung														
698	BP	BV	- Erstellung des Verfahrensprogramms														
699	BP	BV	- Vorläufige materielle Prüfung														
700	BP	BV	- Prüfung der Zonenkonformität														
701	BP	BV	- Durchführung des Auflageverfahrens														
702	BP	BV	- Materielle Prüfung														
703	BP	BV	- Einholung von Amtsberichten / Bewilligungen														
704	BP	BV	- Prüfung von Einsprachen / Rechtsverwahrungen														
705	BP	BV	- Erstellung des Auflagezeugnisses														
706	BP	BV	- Eröffnung von Einsprachen an Bauherrschaft														
707	BP	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen														
708	BP	BV	- Ausarbeitung eines Bauentscheids														
709	BP	BV	- Verfügung eines Bauentscheids			E				E/A							
710	BP	BV	- Erfassung und Nachführung eidg. Gebäude- und Wohnungsregister														
711	BP	BV	Beschwerdeverfahren														
712	BP	BV	- Sachverhaltsprüfung														
713	BP	BV	- Stellungnahme zur Beschwerde			E				M	E/A						
714	BP	BV	- Einreichung von Vorakten														
715	BP	BV	Besondere Aufgaben														
716	BP	BV	- Vorzeitiger Baubeginn														
717	BP	BV	- Fristverlängerung bei Gesamtbauentscheid			E					E/A						
718	BP	BV	- Widerruf eines Gesamtbauentscheides			E					E/A						
719	BP	BV	- Projektänderung			E					E/A						
720	BP	BV	- Strafanzeige wegen Zuwiderhandlung			E					A						
721	BP	BV	- Einspracheerhebung durch die Gemeinde			E											
722	BP	BV	- Nachführung der Baubewilligungskontrolle														
723	BP	BV	- Nachführung des Versickerungskatasters														

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
724	BP	BV	Verfügungen														
725	BP	BV	- Baueinstellung sofort						M	I							E/V
726	BP	BV	- Baueinstellung definitiv			E				I							A/V
727	BP	BV	- Wiederherstellung / Ersatzvornahme			E				A							V
728	BP	BV	Baukontrolle														
729	BP	BV	- Abnahme der Profile														V
730	BP	BV	- Abnahme des Schnurgerüstes														V
731	BP	BV	- Schutzraum														V
732	BP	BV	- Tankanlagen														V
733	BP	BV	- Werkleitungen														V
734	BP	BV	- Versickerung von Meteorwasser														V
735	BP	BV	- Schlussabnahme														V
736	BP	BV	Statistiken														
737	BP	BV	- Wohnbau														V
738	BP	BV	- Leerwohnungsbestand														V
739	BP	BV	- Zweitwohnungsbestand						I								V
740	BP	BV	- Erhebung der Bautätigkeit														V
741	BP	BV	Feuerungskontrolle														
742	BP	BV	- Ernennung der Kontrolleure und Kontrolleurinnen			E			A								V
743	BP	BV	- Durchführung der Kontrollen														V
744	BP	BV	- Erlass von Massnahmen und Verfügungen			E			A								V

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen			
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungsabteilungen	Bereichsleitungen		Hauswart	Werkhof	
745	BP	BV	Gewässer														
746	BP	BV	Seebenützung, Seeanstösser														
747	BP	BV	- Anlegestellen			E			A						V		
748	BP	BV	- Ufergestaltung und -benützung			E			A						V		
749	LS	BV	Bootsplätze														
750	LS	FV	- Vermietung			E			A					V			
751	LS	FV	- Zuteilung Bootsplätze			E			A					V			
752	LS	FV	- Mietzinsansätze			E			A					V			
753	LS	BV	- Wartung und Unterhalt											V			
754	BP	BV	Gewässerverbauungen, Bäche														
755	BP	BV	- Zusammenarbeit mit Schwellenkooperation						V					V			
756	BP	BV	Vermessungswesen														
757	BP	BV	Amtliche Vermessung														
758	BP	BV	Vermessungswerk														
759	BP	BV	- Auftragserteilung an Nachführungsgeometer			E			A					V			
760	BP	BV	- Vertragsbewirtschaftung									V		I			
761	BP	BV	- Überwachung der Nachführung											V			
762	BP	BV	- Datenbewirtschaftung											V			
763	BP	BV	Projektbezogene Handänderungen														
764	BP	BV	- Festlegung von Grenzänderungen			E				A				V			
765	BP	BV	- Auftragserteilung für Messurkunde / Vermarkung											V			
766	BP	BV	- Prüfung / Weiterleitung der Messurkunde an Notar											V			
767	BP	BV	Nachführung der Übersichtspläne														
768	BP	BV	Geografisches Informationssystem														
769	BP	BV	Verträge Vermessungswesen														
770	BP	BV	- Auftragserteilung			E			A					V			
771	BP	BV	- Prüfung / Bereinigung des Vertragsentwurfes			E			A					V			
772	BP	BV	- Verurkundung			E			A					V			
773	BP	BV	- Genehmigung			E			A					V			
774	LS	BV	Eigene Bauten (Neu- und Umbauten)														
775	LS	BV	Hochbauprojekte														
776	LS	BV	Vorprojektierung														
777	LS	BV	- Bestimmung des Vorprojektverfassers			E			A					V			
778	LS	BV	- Genehmigung des Vorprojekts			E				A				V			
779	LS	BV	Detailprojektierung														
780	LS	BV	- Begleitung der Projektierungsarbeit						V					V			
781	LS	BV	- Genehmigung des Bauprojekts	E		E			A					V			Je nach Finanzkompetenz
782	LS	BV	- Einreichung eines Beitragsgesuchs											I	V		

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
783	LS	BV	Ausführung														
784	LS	BV	- Begleitung der Ausführung						V						V		
785	LS	BV	- Baukontrolle												V		
786	LS	BV	- Kostenüberwachung												V		
787	LS	BV	- Schlussabnahme						V						V		
788	LS	BV	- Prüfung der Revisionspläne												V		
789	LS	BV	- Beitragsabrechnung											V	V		
790	LS	BV	- Prüfung der Bauabrechnung						V					V	V		
791	LS	BV	- Genehmigung der Bauabrechnung	I/E		I/E			A					V	V		I = je nach Finanzkompetenz
792	LS	BV	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte)														
793	LS	BV	- Abklärung der Verfahrenserfordernisse												V		
794	LS	BV	- Ausarbeitung des Baugesuchs						M						V		Ev. extern
795	LS	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen			E			M						V		
796	LS	BV	- Teilnahme an Einigungsverhandlungen						V						V		
797	LS	BV	- Projektbereinigung			E			A						V		
798	LS	BV	Liegenschaften														
799	LS	BV	Verwaltung, Hauswartung														
800	LS	BV	- Energiekontrolle												V		
801	LS	BV	- Abschluss des Stromlieferungsvertrags			E			A						V		
802	LS	BV	- Abschluss eines Servicevertrags (budgetiert)			E			A						V		
803	LS	BV	- Bewirtschaftung der Schliessanlage												V		
804	LS	BV	Einkauf														
805	LS	BV	- Heizöl, Dieselöl, Holzschnitzel												E	V	
806	LS	BV	- Reinigungsgeräte und -material			E			E						E	V	Je nach Finanzkompetenz
807	LS	BV	Unterhalt / Vorbereitung														
808	LS	BV	- Überwachung der Bausubstanz						I						E	V	V
809	LS	BV	- Kostenermittlung												V		
810	LS	BV	- Schadenabwicklung mit der Gebäudeversicherung											V	M		
811	LS	BV	- Planung des ordentlichen Unterhalts			I			V						V		
812	LS	BV	- Ausarbeitung eines Massnahmenkatalogs			E			M	A					V	M	M
813	LS	BV	Ausführung														
814	LS	BV	- Begleitung der Ausführung												V	I	I
815	LS	BV	- Baukontrolle												V		
816	LS	BV	- Kostenüberwachung						I					I	V		
817	LS	BV	- Schlussabnahme						V						V		
818	LS	BV	- Erstellung der Bauabrechnung						I					M	V		

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen				Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	Werkhof	
819	LS	BV	Gemeindeeigene Tiefbauprojekte, Strassenbau, Wasserbau															
820	LS	BV	Vorprojektierung															
821	LS	BV	- Bestimmung des Vorprojektverfassers						M								F	
822	LS	BV	- Genehmigung des Vorprojektes			E			A								V	
823	LS	BV	Detailprojektierung															
824	LS	BV	- Begleitung der Projektierung						V								V	
825	LS	BV	- Ausarbeitung der Geschäftsvorlage						M								V	
826	LS	BV	- Genehmigung des Bauprojektes	E		E			A									E = je nach Finanzkompetenz
827	LS	BV	- Einreichung eines Beitragsgesuches											I			V	
828	LS	BV	Ausführung															
829	LS	BV	- Begleitung der Ausführung						V								V	
830	LS	BV	- Baukontrolle														V	
831	LS	BV	- Kostenüberwachung						I						V		V	
832	LS	BV	- Schlussabnahme						V								V	
833	LS	BV	- Prüfung der Revisionspläne														V	
834	LS	BV	- Beitragsabrechnung											M			V	
835	LS	BV	- Prüfung der Bauabrechnung						I					I			V	
836	LS	BV	- Kenntnisnahme der Bauabrechnung	I/E		I/E			A					I			V	I = je nach Finanzkompetenz
837	LS	BV	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte)															
838	LS	BV	- Ausarbeitung des Baugesuches														V	
839	LS	BV	- Einreichung Baugesuch bei RSA			E			A	A							V	
840	LS	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen			E			A								V	
841	LS	BV	- Teilnahme an Einigungsverhandlungen						V								V	
842	LS	BV	- Projektbereinigung			E			A	A							V	
843	LS	BV	Strassen- / Wasserbauplanverfahren															
844	LS	BV	- Öffentliches Mitwirkungsverfahren (Vorprojekt)			E			A	A							V	
845	LS	BV	- Einleitung der Vorprüfung (Tiefbauamt)														V	
846	LS	BV	- Begleitung, Überarbeitung, Bereinigung						V								V	
847	LS	BV	- Auflageverfahren														V	
848	LS	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen			E			A	A							V	
849	LS	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I			V								V	
850	LS	BV	- Projektbereinigung / -änderung			E			A	A							V	
851	LS	BV	- Projektgenehmigung			E			A	A							V	
852	LS	BV	- Einholung der kantonalen Genehmigung			I			I	I							V	
853	LS	BV	Landerwerb															
854	LS	BV	- Ausarbeitung von Vereinbarungen						V								V	
855	LS	BV	- Genehmigung von Vereinbarungen	E		E			A	A							V	Je nach Finanzkompetenz
856	LS	BV	- Auszahlung von Entschädigungen												V		V	

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen		Bereitschaften		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV		Hauswart
857	LS	BV	Öffentlichrechtlicher Erschliessungsvertrag														
858	LS	BV	- Ausarbeitung eines Vertrags						V					V			Externe Unterstützung beziehen
859	LS	BV	- Genehmigung eines Vertrags			E			A	A				V			
860	LS	BV	- Rechnungstellung (Kostenverteiler)										V	V			
861	LS	BV	- Umsetzungskontrolle			I			I					V			
862	LS	BV	- Feststellung einer Anlagenübernahme			E			A	A			I	V			
863	LS	BV	Dienstbarkeitsvertrag														
864	LS	BV	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen			E				A				V			
865	LS	BV	- Ausarbeitung eines Vertrags											V			
866	LS	BV	- Genehmigung eines Vertrags			E				A				I			
867	LS	BV	- Umsetzungskontrolle											V			
868	LS	BV	Grundeigentümerbeiträge														
869	LS	BV	- Grundsatzentscheid zu Beitragsplan			E				A				V			
870	LS	BV	- Ausarbeitung eines Beitragsplans														V = Extern
871	LS	BV	- Genehmigung eines Beitragsplans	E		A				A				V			
872	LS	BV	- Öffentliches Auflageverfahren											V			
873	LS	BV	- Beitragsöffnung (Fakturierung)										V	V			
874	LS	BV	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I			V					V			
875	LS	BV	Gemeindeeigener Unterhalt Strassenbau und öffentliches Wegnetz														
876	LS	BV	Vorbereitung														
877	LS	BV	- Zustandskontrolle						I					I		V	Oder auch extern
878	LS	BV	- Feststellung von Baumängeln						I					V		V	
879	LS	BV	- Kostenermittlung											V			
880	LS	BV	- Einreichung einer Unterhaltsanzeige											V			
881	LS	BV	- Einreichung eines Beitragsgesuches						I				I	V			
882	LS	BV	- Planung des ordentlichen Unterhaltes											V		M	
883	LS	BV	- Ausarbeitung eines Massnahmenkataloges						V					V		M	
884	LS	BV	Ausführung														
885	LS	BV	- Begleitung der Ausführung											V			
886	LS	BV	- Baukontrolle						I					V			
887	LS	BV	- Kostenüberwachung						I					V			
888	LS	BV	- Schlussabnahme						V					V			
889	LS	BV	- Beitragsabrechnung						I				I	V			
890	LS	BV	- Erstellung der Bauabrechnung						I				I	V			
891	LS	BV	Strassenbezeichnungen														
892	LS	BV	- Festlegung der Strassennamen			E				A				V			
893	LS	BV	- Beschaffung und Montage											V		V	
894	LS	BV	- Nachführung des Strassenregisters											V			

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde						Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)		operative Verwaltungs- abteilungen		Bereichsleitungen		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	GL	GS	FV	BV	Hauswart		Werkhof
895	LS	BV	Hausnummerierungen														
896	LS	BV	- Festlegung der Nummerierung														
897	LS	BV	- Beschaffung und Montage														
898	LS	BV	- Rechnungsstellung														
899	LS	BV	Externe Tiefbauprojekte														
900	LS	BV	- Strassenaufbruchbewilligung														
901	LS	BV	Werkhof-Betrieb														
902	LS	BV	Bewirtschaftung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien														
903	LS	BV	- Pflege und Unterhalt														
904	LS	BV	- Reparaturen			I/E			I/E								E/V
905	LS	BV	- Neuanschaffungen / Ersatzbeschaffungen	E		E/A			A	A							E/V
906	LS	BV	- Nachführung der Inventare														
907	LS	BV	Weitere Aufgaben														
908	LS	BV	- Pflege von Werkhof und Umgebung														
909	LS	BV	- Beflaggung														
910	LS	BV	- Mitarbeit bei Veranstaltungen			E											
911	LS	BV	- Feuerbrandbekämpfung														V
912	LS	BV	- Invasive Neophyten														V

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
913	VEF	BV	Abfallentsorgung														
914	VEF	BV	- Abfallbehälter leeren / Unterhalt														V
915	VEF	BV	- Abfallbeseitigung														V
916	VEF	BV	- Sonderabfälle														V
917	LS	BV	Strassen und Wege														
918	LS	BV	- Unterhalt Gemeindestrassen inkl. Trottoir														V
919	LS	BV	- Unterhalt Wanderwege														V
920	LS	BV	- Unterhalt Feuerstellen (Abfall und Bereitstellen Brennholz)														V
921	LS	BV	- Unterhalt Unterführungen inkl. Beleuchtung														V
922	LS	BV	Schneeräumung														
923	LS	BV	- Erstellung Schneeräumungs-Plan (wer, wo, wann)						I								M
924	LS	BV	- Einsatzplan Schneeräumungs-Mitarbeiter														M
925	LS	BV	- übrige Arbeiten														M
926	LS	BV	Strassenbeleuchtung														
927	LS	BV	- Nachführen Beleuchtungsplan														
928	LS	BV	- Reparaturen, Ersatz von Strassenbeleuchtung														V
929	LS	BV	- Neue Strassenbeleuchtung (Anzahl, Ausführung, Standort, etc)			E				A							V
930	BSG	SV	Bildung														
931	BSG	SV	Erwachsene														
932	BSG	SV	Erwachsenenbildung														
933	BSG	SV	- Angebote Volkshochschule			E			A				V				
934	BSG	SV	Schülerinnen und Schüler														
935	BSG	SV	- Volksschule														
936	VEF	GS	Landwirtschaft, Forstwirtschaft														
937	VEF	GS	Landwirtschaft														
938	VEF	GS	- Stellungnahme Agrarkredit-Gesuche			E			A				V				
939	VEF	GS	- Bearbeitung der Gesuche zu Elementarschädenfonds										V	I			V = Gemeindegutachter/in
940	VEF	GS	Forstwirtschaft														
941	VEF	GS	- Zusammenarbeit Forstbetrieb Thuersee-Suldtal						V								

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen				
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen	Bereichsleitungen					
942	S	GS	Polizei, Justiz															
943	S	GS	Vorschriften															
944	S	GS	Datenschutz															
945	S	GS	Systematisch geordnete Datenbekanntgaben															
946	S	GS	- Listen aus der Einwohnerkontrolle										V					
947	S	GS	- Listen aus andern Datensammlungen										V					
948	S	GS	- Kontrolle		V								V					
949	S	GS	Datensperrungen															
950	S	GS	- Anmerkung										V					
951	S	GS	- Kontrolle		V								V					
952	S	GS	Auszugsanforderungen															
953	S	GS	- Bearbeitung										V					
954	S	GS	- Kontrolle		V													
955	LS	BV	Bestattungswesen															
956	LS	BV	Bestattungen, Friedhof															
957	LS	BV	- Bestattungskontrolle															V = Totengräber/in
958	LS	BV	- Organisation von Bestattungen und Beisetzungen															V = Totengräber/in
959	LS	BV	- Bestattungsbewilligung															V = Zivilstandsamt oder Krematorium
960	LS	BV	- Grabmalbewilligungen								A/V	E						
961	LS	BV	- Ausstellung von Leichenpässen (für Transport ins Ausland)															V = Zivilstandsamt
962	LS	BV	- Planung der Friedhofanlage								V	E				I		
963	LS	BV	- Aufhebung Gräberfelder								A/V	E		V		I		
964	LS	BV	- Werkvertrag oder Anstellung Friedhofgärtner			E					A		V		I	I		
965	LS	BV	- Friedhofunterhalt								V					I	I	V = Totengräber/in
966	LS	BV	- Stele Gemeinschaftsgrab (Gravur und Montage)												I	V		
967	LS	BV	- Unterhalt Friedhofgerätschaften								V					I		V = Totengräber/in
968	S	GS	Märkte															
969	S	GS	Marktwesen															
970	S	GS	Militär und Zivilschutz															
971	S	GS	Ausserordentliche Lagen (Katastrophenhilfeorganisation)															
972	S	GS	- Alarmierung			E		V		A		I						
973	S	GS	- Führung der Dokumentation										V					

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen		Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	
974	S	GS	Regionale Führungsorganisation													Extern: RFO Bördeli
975	S	GS	- Vertretung im Regionalen Führungsrat			E		V								Gemäss Pflichtenheft RFO Bördeli
976	S	GS	- Aufgaben gemäss Pflichtenheft RFO Bördeli			V		V	V			V				
977	S	GS	Wirtschaftliche Landesversorgung													
978	S	GS	- Festlegung der Vollzugs- und Abgabestelle			E			A/V			V				
979	S	GS	- Aufforderung zum Bezug der Lebensmittelkarten						E/V			V				
980	S	GS	- Publikation des Bezugs der Lebensmittelkarten						E/V			V				
981	S	GS	- Bezugskontrolle						E/V			V				
982	S	GS	- Sperrmeldungen bei Wohnortswechsel						E/V			V				
983	S	GS	- Bestandeskontrolle						E/V			V				
984	S	GS	Militärwesen													
985	S	GS	- Durchführung der Entlassungsfeier			E			A			V				
986	S	GS	- Behandlung von Land- und Sachschäden										V			
987	S	GS	Schiesswesen													
988	LS	BV	- Unterhalt Scheibenanlage			E			A				V		Laufender Unterhalt durch Schützengesellschaft	
989	LS	BV	- Instandstellung des Kugelfangs	E		E/A			A				V		Je nach Finanzkompetenz	
990	S	GS	Zivilschutzorganisation													
991	S	GS	- Zivilschutzorganisation Jungfrau												Extern: ZSO Jungfrau	
992	S	GS	Zivilschutz (inkl. private Schutzplätze)													
993	S	GS	- Planung Schutzplätze über gesamte Gemeinde (ZUPLA)												V = ev. extern	
994	LS	BV	- Gebäude-, Schutzraum-, Einrichtungsunterhalt			E			A				V			
995	LS	BV	- Aufhebung von privaten Schutzräumen			E			A				V			
996	LS	BV	- Befreiungsgesuch Erstellung von Schutzplätzen			E			A				V			
997	LS	BV	- Kontrolle der privaten Schutzräume			E			A						V = Extern	
998	LS	BV	- Kontrolle der öffentlichen Zivilschutzanlagen			E			A						V = Extern	
999	PF	GS	Niederlassung und Aufenthalt													
1000	PF	GS	Einwohner- und Fremdenkontrolle													
1001	PF	GS	- Einwohnerregisterführung									V				
1002	PF	GS	- Ausstellung von Niederlassungs- / Aufenthaltsausweise für Schweizerbürger/innen									V				
1003	PF	GS	- Heimatausweiskontrolle									V				
1004	PF	GS	- Verarbeitung der Mutationen									V				
1005	PF	GS	- Versand der Wegzugsmeldungen									V				
1006	PF	GS	- Aufforderung zur Schriften hinterlegung									V				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde						Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen		Bereitschaften		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in		Kommissionen	GL	GS	FV		BV
1007	PF	GS	- Aufforderung zur Ausländerausweis-Erneuerung								V					
1008	PF	GS	- Mutationsmeldung an Zentrales Migrationsinformationssystem								V					
1009	PF	GS	- Weiterleitung der Anmeldeakten an Kanton								V					
1010	PF	GS	- Gesuche betr. Stellenantritt, Stellen-, Berufs- und Kantonswechsel für Ausländer/innen								V					
1011	PF	GS	- Gesuche um Verlängerung der Aufenthalts- und Niederlassungsbewilligung für Ausländer/innen								V					
1012	PF	GS	- Unterhaltsgarantie für Drittstaatsangehörige								V					
1013	PF	GS	- Ausstellung von Heimatausweisen								V					
1014	PF	GS	- Ausstellung von Handlungsfähigkeitszeugnissen								V					Extern: KESB
1015	PF	GS	- Ausstellung Einheimischausweis								V					
1016	PF	GS	- Ausstellung von Wohnsitz- und Altersbescheinigungen								V					
1017	PF	GS	- Ausstellung von weiteren Bescheinigungen								V					
1018	PF	GS	- Auskunftserteilung an Amtsstellen und Private								V					
1019	PF	GS	- Adressaukünfte								V					
1020	PF	GS	- Behandlung und Eintrag von Datensperrgesuchen								V					
1021	PF	GS	- Erstellung von Listen für amtliche Zwecke								V					
1022	PF	GS	- Gebührenabrechnung mit dem Migrationsdienst								V					
1023	PF	GS	- Führung der Registrierkasse								V	M				
1024	PF	GS	- Unterschriftenkontrolle bei Initiativen, Referenden								V					
1025	PF	GS	- Führen der Bevölkerungsstatistik								V					
1026	PF	GS	- Durchführung der Volkszählung								V					
1027	PF	GS	Gewerbepolizei													
1028	FG	GS	Gewerbe, Handel													
1029	FG	GS	- Führung des Gewereregisters								V					
1030	PF	GS	- Erteilung von Taxibetriebs- / halterbewilligungen								V					
1031	PF	GS	- Kontrolle der Ladenöffnungszeiten								V					
1032	S	GS	Feuerwehr													
1033	S	GS	- Gemeindeverband Feuerwehr Bördeli													Extern: Feuerwehr Bördeli
1034	VEF	BV	Gesundheitspolizei													
1035	VEF	BV	Umweltschutz													
1036	VEF	BV	- Überwachung von Altlasten / Verdachtsflächen											V		
1037	VEF	BV	- Beurteilung stationärer und mobiler Risiken											V		
1038	VEF	BV	- Beratung											V		
1039	VEF	BV	- Durchführung besonderer Kampagnen											V		
1040	VEF	BV	- Koordination mit anderen Stellen											V		

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
1041	VEF	BV	Abfallentsorgung														
1042	VEF	BV	Organisation														
1043	VEF	BV	- Ausarbeitung von Merkblättern						I					V			
1044	VEF	BV	- Einsatzplanung											V			V = Extern
1045	VEF	BV	- Überwachung der Sammelstellen											V			V
1046	VEF	BV	- Entsorgungsplan						E					V			M
1047	VEF	BV	- Abfallstatistik										V	I			
1048	VEF	GS	Kontrollen														
1049	VEF	GS	- Fleischkontrolle														Kanton
1050	VEF	GS	- Lebensmittelkontrolle														Kanton
1051	FG	GS	Gastgewerbe														Bewilligung = RSA
1052	FG	GS	Gastgewerbe														
1053	FG	GS	- Gesuche um Erteilung von Betriebswilligungen von öffentlichen Gastgewerbebetrieben				E						V				E = sofern Zustimmung, ansonsten GR
1054	FG	GS	- Gesuche um Erteilung von Betriebswilligungen von nicht öffentlichen Gastgewerbebetrieben				E	A					V				
1055	FG	GS	- Gesuche um Erteilung von Betriebswilligungen für Festwirtschaften (Grossanlässe)				E	A					V				
1056	FG	GS	- Gesuche um Erteilung von Betriebswilligungen für Festwirtschaften (übrige Anlässe)					E					V				E = sofern Zustimmung, ansonsten GR
1057	FG	GS	- Gesuche um Bewilligung von Degustationen					E					V				E = sofern Zustimmung, ansonsten GR
1058	FG	GS	- Gesuche um Bewilligung für den Handel mit alkoholischen Getränken (R und S)					E					V				E = sofern Zustimmung, ansonsten GR
1059	FG	GS	- Kontrolle der Club- / Vereinswirtschaften				V										
1060	FG	GS	- Gesuchsbehandlung für Überzeitbewilligungen					E					V				E = sofern Zustimmung, ansonsten GR
1061	FG	GS	- Gesuchsbehandlung für Spielapparate					E					V				E = sofern Zustimmung, ansonsten GR
1062	FG	GS	- Kontrolle der Schliessungszeiten				V										
1063	PF	GS	Ordnungs-, Sicherheits- und Sittenpolizei														
1064	PF	GS	Ortspolizei (Gemeindepolizei)														GEPO = GR
1065	PF	GS	- Familienstreitigkeiten														Extern: KaPo
1066	PF	GS	- Kontrolle ruhender Verkehr				E			A			V			V	Extern: Securitas AG sowie Dorfplatz und ESH Rahel Arkin und Ueli Wüthrich
1067	PF	GS	- Bearbeitung von Meldungen über die Tierhaltung				E			A			V				
1068	PF	GS	- Führung des Fundbüros										V				
1069	PF	GS	- Verwendung von explosiven Stoffen				E						V				
1070	PF	GS	- Antragstellung für Waffenerwerbsscheine														Direkt über KaPo seit 01.01.2020
1071	PF	GS	- Bewilligung für Feuerwerke					E	A				V				
1072	PF	GS	- Veranstaltungskontrollen				V										
1073	PF	GS	- Einhaltung der Sonntagsruhe				V										

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen		Bereitschaften		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV		Hauswart
1074	PF	BV	- Lärmklagen, Lärmbekämpfung														
1075	PF	GS	- Aufrechterhaltung von Ruhe, Ordnung, Sicherheit			V											
1076	PF	BV	- Deplatzierte / Abschleppung von Fahrzeugen														
1077	PF	GS	- Bewilligungserteilung für Umzüge, Aufführungen			E						V					
1078	PF	GS	Amts- und Vollzugshilfe														
1079	PF	GS	- Vorführungen									V					Extern: KaPo
1080	PF	GS	- Zustellungen									V					V = Funktionär/in
1081	BP	BV	Unfallverhütung														
1082	BP	BV	- Beratung														
1083	BP	BV	- Kontakte zu Fachstellen														
1084	BP	BV	- Meldung von Mängeln														
1085	BP	BV	- Ermittlung der Behebung von Gefährdungen														
1086	BP	BV	- Einholung von bfu-Beratungen und -Berichten														
1087	PF	GS	Verkehr														
1088	PF	GS	Öffentlicher Verkehr														
1089	PF	GS	Busverkehr														
1090	PF	GS	- Buskurse			E							V				
1091	PF	GS	- Nachtbuslinie (Moonliner)			E							V				
1092	PF	GS	- Errichtung neuer Linien			E							V			M	
1093	PF	GS	- Fahrplanmitgestaltung / -optimierung			E							V				
1094	PF	GS	- Festlegung von Haltestellen			E							V			M	
1095	FG	GS	Schiffsverkehr														
1096	PF	GS	Bahnverkehr														
1097	PF	GS	Verkauf Tageskarten Gemeinden														
1098	S	BV	Signalisation														
1099	S	BV	- Verkehrsbeschränkungen, kurzfristig														
1100	S	BV	- Verkehrsbeschränkungen, längerfristig			E											
1101	S	BV	- Bewilligung von Betriebswegweisern innerorts			E											
1102	S	BV	- Bewilligung von Betriebswegweisern ausserorts														E = Kanton
1103	S	BV	- Bewilligung von Wegweisern allgemein			E											
1104	S	BV	- Bewilligungen für Aussen- und Strassenreklamen														Analog Baubewilligungsverfahren
1105	S	BV	- Plakatanschlagestellen (Bewilligung, Bewirtschaftung, etc.)			E							V				
1106	S	BV	- Verkehrsmassnahmen (bauliche Anpassungen)			E											
1107	S	BV	- Verkehrssicherheit (Hecken und Stäucher)			E											V
1108	S	BV	- Verkehrszählungen			I											

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen				
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	GL	GS		operative Verwaltungs- abteilungen	FV	BV	Hauswart
1109	PF	FV	Finanzen															
1110	PF	FV	Finanzplan, Budget, Verwaltungsrechnung															
1111	PF	FV	Finanzplanung															
1112	PF	FV	- Finanzpolitische Vorgaben			E			A				V					
1113	PF	FV	- Aufforderung zur Planung										V					
1114	PF	FV	- Erarbeitung der Prognoseannahmen										V					
1115	PF	FV	- Abteilungswise Planung						V			V	V	V				
1116	PF	FV	- Planung der Spezialfinanzierungen									V	V	V				
1117	PF	FV	- Erarbeitung der Gesamtplanung										V					
1118	PF	FV	- Erarbeitung des Vorberichts			E			M				V					
1119	PF	FV	- Produktion der GR-Geschäftsvorlage										V					
1120	PF	FV	- Geschäftspräsentation						V				V					
1121	PF	FV	- Beschlussfassung	I		E			A				V					
1122	PF	FV	- Festlegung der Spezialfinanzierungsgebühren			E			A				V					
1123	PF	FV	Budget															
1124	PF	FV	- Finanzpolitische Vorgaben			E			M				V					
1125	PF	FV	- Aufforderung zur Budgetierung										V					
1126	PF	FV	- Berechnung der Besoldungsdaten										V					
1127	PF	FV	- Abteilungswise Budgetierung						V			V	V	V	V			
1128	PF	FV	- Erarbeitung der Gesamtvoranschlags										V					
1129	PF	FV	- Erarbeitung des Vorberichts										V					
1130	PF	FV	- Produktion der Geschäftsvorlage										V					
1131	PF	FV	- Geschäftspräsentation						V				V					
1132	PF	FV	- Beschlussfassung	E		E/A			A				V					
1133	PF	FV	- Periodische Budgetkontrolle						V			V	V	V	V			

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen				Berechslungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	Werkhof	
1134	PF	FV	Gemeinderechnung															
1135	PF	FV	- Terminplan			I					I	I	V	I				
1136	PF	FV	- Aufforderung zu den Abschlussarbeiten			I					I	I	V	I				
1137	PF	FV	- Abteilungsweise Abschlussarbeiten						V		V	V	V	V				
1138	PF	FV	- Abstimmung der Einzelkonti										V					
1139	PF	FV	- Führen der Debitorenbuchhaltung										V					
1140	PF	FV	- Führen der Kreditorenbuchhaltung										V					
1141	PF	FV	- Führen der Lohnbuchhaltung										V					
1142	PF	FV	- Begründung der Kreditabweichungen										V					
1143	PF	FV	- Vornahme der Abschlussbuchungen										V					
1144	PF	FV	- Erarbeitung der Botschaft			E			M				V					
1145	PF	FV	- Produktion der Geschäftsvorlage										V					
1146	PF	FV	- Geschäftspräsentation						V				V					
1147	PF	FV	- Beschlussfassung	E		E/A			A				V					
1148	PF	FV	- Bestätigung der Gemeinde zur Jahresrechnung										V					
1149	PF	FV	Finanzgeschäfte															
1150	PF	FV	Budgetkredite															
1151	PF	FV	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 1'000.-											I	E	E		
1152	PF	FV	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 2'000.-							E	E	E	E	E				
1153			Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 5'000.-							E				V			Finanzkompetenz Baukommission = CHF 5'000.-	
1154	PF	FV	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten > CHF 2'000.- / 5'000.-			E			A	A								
1155	PF	FV	Konto 3290.3199.01 (zur freien Verfügung der Kulturkommission), < CHF 6'000.-							V								
1156	PF	FV	Verpflichtungskredite															
1157	PF	FV	neue einmalige Ausgaben															
1158	PF	FV	<= CHF 50'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V				
1159	PF	FV	> CHF 50'000.- / <= CHF 100'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung	
1160	PF	FV	> CHF 100'000.-	E		E/A			A	A	V	V	M/V	V				
1161	PF	FV	neue wiederkehrende Ausgaben															
1162	PF	FV	<= CHF 5'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V				
1163	PF	FV	> CHF 5'000.- / <= CHF 10'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung	
1164	PF	FV	> CHF 10'000.-	E		E/A			A	A	V	V	M/V	V				
1165	PF	FV	Nachkredite zu neuen Ausgaben															
1166	PF	FV	<= 10%			E			A	A	V	V	M/V	V				
1167	PF	FV	> 10% und Gesamtkredit <= CHF 50'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V				
1168	PF	FV	> 10% und Gesamtkredit > CHF 50'000.- / <= CHF 100'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung	
1169	PF	FV	> 10% und Gesamtkredit > CHF 100'000.-	E		E/A			A	V	V	V	M/V	V				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde										Bemerkungen				
			Aufgaben	GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen		Bereichsleitungen			
1170	PF	FV	Gebundene Nachkredite														
1171	PF	FV	Gesamtkredit <= CHF 50'000.-			E				A		V	V	V	V		
1172	PF	FV	Gesamtkredit > CHF 50'000.-			E				A		V	V	V	V		E = Publikation des Gesamtkredits
1173	PF	FV	Rechnungswesen (Haushaltführung)														
1174	PF	FV	Debitorenbuchhaltung														
1175	PF	FV	- Rechnungsstellung										V	V/I	V		
1176	PF	FV	Kreditorenbuchhaltung														
1177	PF	FV	- Visierung der Kreditorenrechnungen							V		V	V	V	V	V	V
1178	PF	FV	- Zahlungsanweisungen							V							
1179	PF	FV	Nachkreditkontrolle														
1180	PF	FV	- Führung der Nachkreditkontrolle											V			
1181	PF	FV	- Periodische Eröffnung der Nachkreditkontrolle			I							I	V	I		
1182	PF	FV	Verpflichtungskreditkontrolle														
1183	PF	FV	- Führung der Verpflichtungskreditkontrolle											V			
1184	PF	FV	- Erstellung von Kreditabrechnungen										M	V	M		
1185	PF	FV	- Kontrolle der Kreditabrechnungen	I		E								A			I = wenn Finanzkompetenz bei Gemeindeversammlung
1186	PF	FV	Finanzbuchhaltung														
1187	PF	FV	- Führung des Hauptbuches											V			
1188	PF	FV	- Führung der Nebenbücher Bestandesrechnung, Liegenschaften											V			
1189	PF	FV	- Eröffnung von neuen Konten											V			
1190	PF	FV	- Abstimmung Hauptbuch mit NESKO-Abrechnung											V			
1191	PF	FV	- Erstellung der Steuer- und Finanzstatistik											V			
1192	PF	FV	- Ausführung / Kontrolle sämtlicher Buchungen											V			
1193	PF	FV	- Führung / Kontrolle der Journale											V			
1194	PF	FV	- Rückforderung der Verrechnungssteuerguthaben											V			
1195	PF	FV	- Antrag Abschlagszahlung Verrechnungssteuer											V			
1196	PF	FV	- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen											V			
1197	PF	FV	- Überwachung der Belegablage											V			
1198	PF	FV	- Abschluss / Neueröffnung der Buchhaltung											V			
1199	PF	FV	Debitorenbuchhaltung														
1200	PF	FV	- Erstellen der Debitorenrechnungen										V	V/I	V		
1201	PF	FV	- Überwachung der Fakturierung von Einzelleistungen											V			
1202	PF	FV	- Verbuchung der Debitorenrechnungen											V			
1203	PF	FV	- Kontrolle der offenen Posten											V			
1204	PF	FV	- Kontrolle der Zahlungseingänge											V			
1205	PF	FV	- Mahnung bei Zahlungsverzug											V			
1206	PF	FV	- Verfügung bei Zahlungsverzug											V			
1207	PF	FV	- Behandlung von Stundungsbegehren bis CHF 2'000.-											V			

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
1208	PF	FV	- Behandlung von Erlass- und Rückforderungsbegehren:														
1209	PF	FV	- unter CHF 2'000.-									M	E	M			
1210	PF	FV	- über CHF 2'000.-									M	A	M			
1211	PF	FV	- Betreibungen durchführen										V				
1212	PF	FV	- Verlustscheine bewirtschaften										V				
1213	PF	FV	Kreditorenbuchhaltung														
1214	PF	FV	- Eingangsstempelung / -kontrolle der Rechnungen										V				
1215	PF	FV	- Erfassen der Rechnungen										V				
1216	PF	FV	- Kontrolle der erfassten Rechnungen										V				
1217	PF	FV	- Erstellen / kontrollieren der Zahlungslisten										V				
1218	PF	FV	- Erstellen der Zahlungsaufträge										V				
1219	PF	FV	- Freigeben der Zahlungsaufträge										V				Kollektivunterschrift
1220	PF	FV	- Verbuchen der Zahlungsaufträge										V				
1221	PF	FV	- Abschluss / Neueröffnung der Buchhaltung										V				
1222	PF	FV	Lohnbuchhaltung														
1223	PF	FV	Monatsverarbeitung														
1224	PF	FV	- Erfassen der Personal- und Lohnstammdaten										V				
1225	PF	FV	- Mutation der Personal- und Lohnstammdaten										V				
1226	PF	FV	- Erfassen der variablen Lohnstammdaten										V				
1227	PF	FV	- Automatischer Abrechnungslauf										V				
1228	PF	FV	- Kontrolle und Bearbeitung Lohnabrechnungen										V				
1229	PF	FV	- Erstellen der Zahlungsaufträge										V				
1230	PF	FV	- Ausführen und übermitteln des Zahlungsauftrags										V				
1231	PF	FV	- Freigeben des Zahlungsauftrags										V				Kollektivunterschrift
1232	PF	FV	- Drucken der Lohnabrechnungen										V				
1233	PF	FV	- Kostenverteilung / Verbuchungslauf aufbereiten										V				
1234	PF	FV	- Buchungsbeleg und Auszahlungsliste ausgeben										V				
1235	PF	FV	- Verbuchung FIBU durchführen										V				
1236	PF	FV	Jahresendverarbeitung														
1237	PF	FV	- AHV / IV / EO und ALV-Abrechnung erstellen										V				
1238	PF	FV	- UVG-Abrechnungen erstellen										V				
1239	PF	FV	- BVG Abrechnung erstellen										V				
1240	PF	FV	- Abrechnung Krankentaggeldversicherung										V				
1241	PF	FV	- Lohnausweise aufbereiten										V				
1242	PF	FV	- Lohnausweise mutieren										V				
1243	PF	FV	- Lohnausweise ausgeben										V				
1244	PF	FV	- Lohnstammdaten anpassen										V				
1245	PF	FV	- provisorischer Jahresabschluss										V				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)		operative Verwaltungs- abteilungen		Bereichsleitungen		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	GL	GS	FV	BV	Hauswart	Werkhof		
1246	PF	FV	- definitiver Jahresabschluss															
1247	PF	FV	Gemeindeabgaben															
1248	PF	FV	Datenpflege															
1249	PF	FV	- Erfassung / Mutation Zähler und Vertragspartner											V	M			
1250	PF	FV	- Mutation Zählerauswechslungen											V	M			
1251	PF	FV	- Mutationsmeldungen Abfall											V	M			
1252	PF	FV	Akontorechnungen Anschlussgebühren															
1253	PF	FV	- Erstellung / Verbuchung Akontorechnungen											I	V			
1254	PF	FV	- Mahnung bei Zahlungsverzug											V				
1255	PF	FV	Hauptabrechnungen / Zwischenabrechnungen															
1256	PF	FV	- Erstellung / Verbuchung Zwischenrechnungen											V				
1257	PF	FV	- Zählerstände erfassen											V				
1258	PF	FV	- Erstellung / Verbuchung Gebührenrechnungen											V				
1259	PF	FV	- Mahnung bei Zahlungsverzug											V				
1260	PF	FV	Hundetaxe															
1261	PF	FV	- Führung der Hundeliste											V				
1262	PF	FV	- Bestellen der Hundemarken											V				
1263	PF	FV	- Publikation des Hundetaxbezuges											V				
1264	PF	FV	- Bezug Hundetaxe (Rechnungsstellung)											V				
1265	PF	FV	- Busse verfügen											V				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
1266	PF	FV	Inventar														
1267	PF	FV	- Einzelanschaffungen verbucht unter SG 3110-3119, 5060-5090, 5200-5210										V				
1268	PF	FV	- Inventarlisten periodisch den Abteilungen zur Kontrolle / Aktualisierung und Zuweisung zustellen									V	V	V	V	V	
1269	PF	FV	- Nachführung des Inventars aufgrund der Rückmeldungen der Abteilungen									V					
1270	PF	FV	Fremdmittelverwaltung														
1271	PF	FV	- Neuaufnahme von Anleihen und Darlehen			E			M				A				
1272	PF	FV	- Konversion von Anleihen und Darlehen			E			M				A				
1273	PF	FV	Vermögensverwaltung, Grundeigentum, Wertschriften														
1274	PF	FV	Liquiditätsplanung														
1275	PF	FV	- Führung der Liquiditätsplanung			I			M				V				
1276	PF	FV	- Bereitstellung kurzfristig benötigter Mittel			E			M				A				
1277	PF	FV	Anlagen des Finanzvermögens														
1278	PF	FV	- Gewährung von Darlehen / Festgeldanlagen, die sichere Anlagen darstellen	E		E/A			A				V				Je nach Finanzkompetenz
1279	PF	FV	- Sichere Finanzanlagen gemäss FHDV Art. 14			E			A				V				Festverzinslichte Wertpapiere, Darlehen an gemeinderechtliche Körperschaften
1280	LS	BV	Liegenschaften des Verwaltungsvermögens														
1281	LS	BV	- Erstellung Nebenkostenabrechnung										V				
1282	LS	BV	- Kauf und Verkauf von Liegenschaften	E		E			V				M	M			Je nach Finanzkompetenz
1283	LS	BV	- Bewirtschaftung der Liegenschaften											V			
1284	LS	BV	- Vermietung / Mietverträge Wohnungen Gemeindehaus			E			A			V	I	V			
1285	LS	BV	- Vermietung / Mietverträge Merzweckhalle und Schulanlage Bettenried			E	E						I	A/V			E = Einzelgesuche = Ratsbüro / Belegungsplan Gemeinderat
1286	LS	BV	- Vermietung / Mietverträge Einstellhallenparkplätze											E/V			
1287	LS	BV	- Vermietung / Mietverträge Zivilschutzanlage			E			A					V			
1288	LS	BV	- Vermietung / Mietverträge Archiv (Dorfzentrum und Gemeindehaus)			E								V			
1289	LS	BV	- Betrieblicher Unterhalt der Liegenschaften											V	V	V	
1290	LS	BV	- Baulicher Unterhalt der Liegenschaften	E		E			A				M	V			Je nach Finanzkompetenz
1291	LS	BV	Liegenschaften des Finanzvermögens														
1292	LS	BV	- Kauf und Verkauf von Liegenschaften	E		E			A				V	V			Je nach Finanzkompetenz
1293	LS	BV	- Bewirtschaftung der Liegenschaften											V			
1294	LS	BV	- Vermietung / Mietverträge			E			A					V			
1295	LS	BV	- Betrieblicher Unterhalt der Liegenschaften											V			
1296	LS	BV	- Baulicher Unterhalt der Liegenschaften	E		E			A				M	V			Je nach Finanzkompetenz

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen			Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	Hauswart	
1297	LS	BV	Zutrittsverwaltung (alle Gemeindeliegenschaften)														
1298	LS	BV	- Schlüsselverwaltung											V			
1299	PF	FV	Steuern														
1300	PF	FV	Veranlagungsverfahren														
1301	PF	FV	Steuerveranlagung														
1302	PF	FV	Hauptveranlagung														
1303	PF	FV	- Formularbestellung und -bereitstellung										V				
1304	PF	FV	- Steuerregisterführung									M	V				
1305	PF	FV	- Formelle und materielle Kontrolle der Steuererklärungen									M	V				
1306	PF	FV	- Vorerfassen der Steuererklärungen														Extern: Gemeinde Interlaken
1307	PF	FV	- Beratung der Steuerpflichtigen										V				
1308	PF	FV	- Registrierung der Steuerpflichtigen mit ausserkantonalem Wohnsitz (Grundbesitz, Betriebsstätte)										V				
1309	PF	FV	- Kontrolle der Wochenaufenthalter/innen									M	V				
1310	PF	FV	Einsprachen, Revisionen, Rekurse														
1311	PF	FV	- Kontrolle über Eingang und Erledigung von Einsprachen, Revisionen und Rekursen										V				
1312	PF	FV	- Antragstellung an Veranlagungsbehörde				E		A				V				
1313	PF	FV	- Einsprachen, Beschwerden und Rekurse gegen Staatssteuerveranlagungen				E		A				V				
1314	PF	FV	Nach- und Strafsteuern, Vermögensgewinnsteuern														
1315	PF	FV	- Kontrolle über Eingang und Erledigung von Nach- und Strafsteuerfällen										V				
1316	PF	FV	- Kontrolle und Begutachtung von Vermögensgewinnsteuerfällen										V				
1317	PF	FV	Steuerteilungen														
1318	PF	FV	- Kontrolle der Steuerteilungspläne										V				
1319	PF	FV	Quellensteuern														
1320	PF	FV	- Registerführung der Quellensteuerpflichtigen										V				
1321	PF	FV	- Registerführung der abrechnungspflichtigen Arbeitgeber										V				
1322	PF	FV	- Abgabe der Steuerformulare an die Arbeitgeber und Arbeitnehmer										V				
1323	PF	FV	- Kontrolle der Quellensteuerabrechnungen										V				Kanton
1324	PF	FV	- Einleitung des ordentlichen Veranlagungsverfahrens bei Entlassung aus der Quellensteuerpflicht										V				
1325	PF	FV	- Veranlagung für nicht der Quellensteuer unterliegende Einkommen										V				
1326	PF	FV	Stundungs-, Erlass- und Rückforderungsbegehren														
1327	PF	FV	- Entgegennahme der Gesuche										V				
1328	PF	FV	- Bereitstellung der Unterlagen										V				
1329	PF	FV	- Behandlung von Erlassgesuchen von unter dem Existenzminimum lebenden Sozialhilfebezügern				E					M	V				
1330	PF	FV	- Behandlung der übrigen Erlassgesuche				E					M	V				
1331	PF	FV	- Eröffnung an die kantonale Erlassbehörde										V				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen				
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungsabteilungen	Bereichsleitungen		Werkhof			
1332	PF	FV	Amtliche Bewertung															
1333	PF	FV	- Führung des Registers der amtlichen Werte										V	M				
1334	PF	FV	- Führung der Grundstückregister										V	M				
1335	PF	FV	- Planung und Einsatzleitung der Schätzer										V					V = Schätzer/in
1336	PF	FV	- Überwachung der Einsprachen und Rekurse										V					
1337	PF	FV	Liegenschaftssteuer															
1338	PF	FV	- Festlegung Steuersatz	E		A			V					M				
1339	PF	FV	- Steuerbezug - Kontrolle (Inkasso Steuerverwaltung)										V					
1340	FG	GS	Kurtaxe															V = Leissigen Ferien
1341	FG	GS	- Aufsicht über die Bewirtschaftung der Kurtaxen			V			V					I				
1342	BSG	GS	Siegelungen															
1343	BSG	GS	- Aufnahme der Siegelungsprotokolle															Extern: Funktionär/in
1344	BSG	GS	- Weiterleitung an das Regierungsstatthalteramt										V					
1345	PF	GS	AHV-Zweigstelle															
1346	PF	GS	- Erfassung und Bewirtschaftung sämtlicher Rentenbezüger inkl. EL										V					
1347	PF	GS	- Erfassung und Bewirtschaftung sämtlicher Beitragspflichtigen										V					
1348	PF	GS	- Überprüfung AHV-Zweigstelle			I		V					V					
1349	VEF	BV	Wasserversorgung, Abwasserentsorgung															
1350	VEF	BV	Sanitäre Installationen durch Dritte															
1351	VEF	BV	- Erteilung von Bewilligungen							E					V		I	I = Brunnenmeister
1352	VEF	BV	- Aufsicht und Kontrolle												V		M	
1353	VEF	BV	Gebühren															
1354	VEF	BV	- Erhebung der Berechnungsgrundlagen											I	V			
1355	VEF	FV	- Ablesung des Wasserverbrauchs															V = Funktionär/in
1356	VEF	FV	- Datenübergabe an die Finanzabteilung															V = Funktionär/in
1357	VEF	FV	- Gebührenerlassgesuche			E			A				E/V	M				E = je nach Finanzkompetenz
1358	VEF	BV	Anschlussbewilligungen															
1359	VEF	BV	- Erteilung von Bewilligungen							E					V		I	
1360	VEF	BV	- Aufsicht und Kontrolle												V		V	

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen		Bereitschaften		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV		Hauswart
1361	VEF	BV	Bewirtschaftung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien														
1362	VEF	BV	- Pflege und Unterhalt											V		V	V = Brunnenmeister/in
1363	VEF	BV	- Reparaturen			E			A					E/V		V	V = Brunnenmeister/in / E = je nach Finanzkompetenz
1364	VEF	BV	- Nachführung der Inventare										I	V		V	V = Brunnenmeister/in
1365	VEF	BV	Leitungen, Wasserlieferungen, Abwasser														
1366	VEF	BV	Generelle Planungen GWP und GEP														
1367	VEF	BV	- Erarbeitung						V					V		M	M = Brunnenmeister/in und externer Ingenieur
1368	VEF	BV	- Genehmigung			E			A					V		M	M = Brunnenmeister/in und externer Ingenieur
1369	VEF	BV	- Überwachung und Umsetzung						I					V		V	V = Brunnenmeister/in und externer Ingenieur
1370	VEF	BV	Projekte														
1371	VEF	BV	Vorprojektierung Wasser- / Abwasserversorgung														
1372	VEF	BV	- Projektverfasser			E			A					V			
1373	VEF	BV	- Genehmigung des Vorprojektes	E		E			A					V			E = je nach Finanzkompetenz
1374	VEF	BV	Detailprojektierung Wasser- / Abwasserversorgung														
1375	VEF	BV	- Begleitung der Projektierung						V					V			
1376	VEF	BV	- Ausarbeitung der Geschäftsvorlage											V			
1377	VEF	BV	- Genehmigung des Projektes	E		E			A					V			E = je nach Finanzkompetenz
1378	VEF	BV	- Einreichen Beitragsgesuch Wasserfonds (AWA)										I	V			V = externer Ingenieur/in
1379	VEF	BV	Ausführung Wasser- / Abwasserversorgung														
1380	VEF	BV	- Begleitung der Ausführung											V			
1381	VEF	BV	- Baukontrolle											V			
1382	VEF	BV	- Kostenüberwachung						I					V	V		
1383	VEF	BV	- Schlussabnahme						V					V			
1384	VEF	BV	- Prüfung der Revisionspläne											V			
1385	VEF	BV	- Beitragsabrechnung											V	V		
1386	VEF	BV	- Prüfung der Bauabrechnung											V			Beizug externe/r Ingenieur/in
1387	VEF	BV	- Genehmigung der Bauabrechnung	E/I		E			A					V	V		E = je nach Finanzkompetenz
1388	VEF	BV	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte Wasser- / Abwasserversorgung)														
1389	VEF	BV	- Ausarbeitung des Baugesuches												M		V = externe/r Planer/in
1390	VEF	BV	- Stellungnahme zu Einsprachen			E			A					V			V = externe/r Planer/in
1391	VEF	BV	- Projektbereinigung			E			A					V			V = externe/r Planer/in

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)	operative Verwaltungs- abteilungen		Bereitschaften		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen		GL	GS	FV	BV	
1392	VEF	BV	Öffentlichrechtlicher Erschliessungsvertrag													
1393	VEF	BV	- Aufnahme von Verhandlungen			E			A					V		
1394	VEF	BV	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen			E			A					M		
1395	VEF	BV	- Ausarbeitung des Vertrages											V		
1396	VEF	BV	- Genehmigung des Vertrages			E			A			V		I		
1397	VEF	BV	- Umsetzungskontrolle											V		
1398	VEF	BV	- Feststellung einer Anlagenübernahme			E			A					V		
1399	VEF	BV	Öffentlichrechtlicher Dienstbarkeitsvertrag													
1400	VEF	BV	- Aufnahme von Verhandlungen			E			A					V		
1401	VEF	BV	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen			E			A					M		
1402	VEF	BV	- Ausarbeitung des Vertrages											V		
1403	VEF	BV	- Genehmigung des Vertrages			E			A			V		I		
1404	VEF	BV	- Umsetzungskontrolle											V		
1405	VEF	BV	Überbauungsordnung													
1406	VEF	BV	- Sicherstellung von Durchleitungsrechten			E			A					V		
1407	VEF	BV	Unterhalt Anlagen Wasserversorgung													
1408	VEF	BV	Kontrolle und Aufsicht													
1409	VEF	BV	- Vorbereitung											V	V	V = Brunnenmeister/in
1410	VEF	BV	- Zustandskontrolle											V	V	V = Brunnenmeister/in
1411	VEF	BV	- Feststellung von Baumängeln											V	V	V = Brunnenmeister/in
1412	VEF	BV	- Kostenermittlung											V		
1413	VEF	BV	- Planung des ordentlichen Unterhaltes			E			A					M	M	M = Brunnenmeister/in
1414	VEF	BV	- Einsatzplanung											V	V	V = Brunnenmeister/in
1415	VEF	BV	Ausführung Unterhalt Anlagen Wasserversorgung													
1416	VEF	BV	- Begleitung der Ausführung											V	V	V = Brunnenmeister/in
1417	VEF	BV	- Baukontrolle											V	V	
1418	VEF	BV	- Kostenüberwachung											I	V	
1419	VEF	BV	- Schlussabnahme						V					V		
1420	VEF	BV	Betrieb Anlagen Wasserversorgung													
1421	VEF	BV	Kontrolle und Aufsicht													
1422	VEF	BV	- Begleitung von Wasserprobeentnahmen											I	V	V = Brunnenmeister/in
1423	VEF	BV	- Organisation temporärer Wasserbezüge											I	E	I
1424	VEF	BV	- Bearbeitung von Sonderfällen											I	E	V = Brunnenmeister/in
1425	VEF	BV	- Koordination mit andern Stellen											V	V	V = Brunnenmeister/in
1426	VEF	BV	Pikett													
1427	VEF	BV	- Organisation (Weiterleitung der Meldung leckende Leitungen / Hydranten)											V	V	V = Brunnenmeister/in
1428	VEF	BV	- Ausführung											V	V	V = Brunnenmeister/in

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Gemeindeverwalter/in (Geschäftsleitung)		operative Verwaltungs- abteilungen		Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortchef/in	Kommissionen	GL	GS	FV	BV	Hauswart	Werkhof	
1429	VEF	BV	Werkleitungskataster (ARA, Sauberwasser, TW)														
1430	VEF	BV	- Aufnahme und Einmessung Hausanschlüsse											M		V	V = Brunnenmeister/in / Ingenieur/in
1431	VEF	BV	- Nachführung Hausanschlüsse											V		V	V = Brunnenmeister/in / Ingenieur/in
1432	VEF	BV	- Begleitung und Kontrolle Nachführung Leitungskataster											V		V	Extern: Wyss und Früh AG

Anhang 4 - Funktionendiagramm Schule Leissigen



Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberichtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	LehrerInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen
1. Schülerinnen und Schüler																
1.1 Schuleintritt und -austritt																
Einschreibung					V	V				V						
Späterer Eintritt in den Kindergarten						M				I						E: Eltern
Reduziertes Pensum im 1. Kindergartenjahr						I				I						E: Eltern
Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe						E				A						M: Eltern
Vorzeitige Schulentlassung				E	V	A				M						A: Eltern od. SL, M: EB
Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen					V											Meldung durch Privatschulen
1.1.1 Tagesschule; Ein- und Austritte																
Bedarfsumfrage / Ausschreibung des Angebots				I	V	I	I									A: Eltern
Einteilung / Zuweisung zu Tagesschulmodulen					I	I	E			I						
Aufnahmebestätigung					V					I						
Genehmigung Abmeldung / vorzeitiger Austritt					I	I	E			I						I: Eltern
1.2 Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahntscheide																
Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall)					M	E										
Zuweisung zu fakultativem Unterricht					M	E										A: Eltern
Dispensation von fakultativem Unterricht						E										A: Eltern
Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger und Entlassung daraus						E				A						M: Eltern
Zuweisung zur Rhythmik						E				A						M: Eltern
Zuweisung zum Spezialunterricht bei leichten Lern- oder Entwicklungsauffälligkeiten						E				A						M: Eltern
Zuweisung zum Spezialunterricht bei schweren oder komplexen Lern- oder Entwicklungsstörungen						E				M						A: EB / KJPD / SJR
Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse					M	E				M						A: EB M: Eltern
Zuweisung zur Begabtenförderung						E				M						A: EB M: Eltern / SJR
Zuweisung zu besonderen Klassen und Rückführung in Regelklasse						E	M			M						A: EB M: Eltern
Integration Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen				M		M	M			M						A: EB, E: Schulinspektorat, Zustimmung GEF / ALBA
Einheitliche Praxis der Beurteilung						E		M		M						
Schullaufbahntscheide				I		E				A	M					
Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung und zu Schulen der Sekundarstufe II					V	E				A						Im deutschsprachigen Kantonsteil
Ausstellen von Beurteilungsberichten										V						

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	LehrerInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen
Führen der Dokumentenmappe										V						
Ausstellen von Beurteilungsberichten bei Schulwechsel						V				V						
Anordnen / vereinbaren individueller Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme					M	E		M		A						Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich
Anordnen / vereinbaren individueller Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme						E		M		A						A: EB, Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich
Überspringen und Repetieren eines Schuljahres						E				M						M: Eltern
1.3 Dispensationen																
Dispensation vom Unterricht					M	E				M						A: Eltern
Absenzenkontrolle										V	M					
1.3.1 Tagesschule; Dispensationen																
Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen					V		E									
Absenzenkontrolle					I		V					M	M			
1.4 Umgang mit Schwierigkeiten																
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege						V			V							
Verweise an Schüler/innen erteilen				E	V	A			M	M						Schüler/innen / Eltern anhören
Gefährdungsmeldungen				E	V	A		A	M	M						
Unterrichtsausschluss nach Art. 28				E		A			M	M						
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen						V			M							Schüler/innen / Eltern anhören
Anzeige einreichen (Schulversäumnis)				E		A			M							Schüler/innen / Eltern anhören
1.4.1 Tagesschule; Umgang mit Schwierigkeiten																
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege						I	V				V					
Erteilen von Verweisen an Schüler/innen				E	V	I	A		I		M	M				
Gefährdungsmeldungen				E	V	I	A		I		M	M				
Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG				E		I	A		I		M	M				
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen						V			M		M	M				
2. Pädagogik und Qualität																
Strategische Ausrichtung der Schulen				E		A		M	M							
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton				E		A			M							
Leitbild der Schule				E		A		M	M							
Selbstevaluation der Schule				I		V		M	M							
Teilnahme an Schülerleistungstests				E		A			M							
Teilnahme an externen Evaluationen				E		A			M							
Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung (Schulprogramm)				E		A		M	M							

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	LehrInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen
	Qualitätsentwicklung umsetzen						V		V			V				
Controlling der Umsetzung				V												
Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen						E	M	M								
Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen						E	M	M								
Gemeinsame Weiterbildung für die Lehrkräfte des Spezialunterrichts initiieren und durchführen						M	E									M: Speziallehrkräfte / SJR
Fachliche und pädagogische Führung der Lehrkräfte						V										
Fachliche und pädagogische Führung der Speziallehrkräfte								V								SJR
Selbstevaluation des Unterrichts						I					V					
Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen						E					A					
Individuelle Weiterbildung der Lehrkräfte überprüfen				I		V					M					
Individuelle Weiterbildung der Speziallehrkräfte überprüfen								V			M					
2.1.1 Tagesschule; Pädagogik und Qualität																
Strategische Ausrichtung		I		E		A	M		I			I	I			
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I		E	M	M	A									
Pädagogisches und organisatorisches Konzept				E		I	A		I			M	M		M	Inkl. Hygiene- und Notfallkonzept
Selbstevaluation				E			V					M	M			
Entwicklungsschwerpunkte festlegen (Tagesschulprogramm)				E			A		M			M	M		M	
Qualitätsentwicklung umsetzen							V					M	M		M	
Controlling der Umsetzung				V			M									
Teilnahme an pädagogischen Konferenzen der Schule							M									
Koordination von Themen und Terminen						I	V			I		I	I			I
Absprachen Hausaufgaben							I			M	M	M				
Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf					I	I	E									I: Eltern
3. Organisation und Administration																
3.1 Grundsätzliches / Behörden / Erlasse																
Vereinbarungen mit anderen Gemeinden		E	A	M	V	M		M								
Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)			V			V										
Schaffung oder Aufhebung von Standorten		E	A	M		M										Zustimmung BKD
Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E	A	M		M										Zustimmung BKD
Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten				E		A										E: je nach finanz. und politischer Relevanz
Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen		E	A	M	M	M		M								E: je nach Gemeindeordnung
Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager				E		M		M								
Regelungen über den freiwilligen Schulsport				E		A										M: Schulsportleiter
Regelungen zur Elternmitwirkung		E	A	M		M		M								M: Elternorganisationen
Regelung der Schülermitwirkung				E		A		M								
Erläss der Hausordnung, Pausenordnung usw.				E		A		M								
Die Benützungsdordnung der Schul- und Sportanlagen																Gemäss Benützungsreglement Mehrzweckhalle und Schulanlage Bettenried

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	LehrInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen
Belegungspläne der Schul- und Sportanlagen		E														Gemäss Benützungsgreglement Mehrzweckhalle und Schulanlage Bettenried
Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst		E	A	M												M: Gemeindeverwaltung
Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt																M: Funktionsträger
Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung				E	V	M										E: je nach Ausgabenkompetenz
3.1 Tagesschule; Grundsätzliches, Behörden und Erlasse																
Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten		E	A	M		M	M									
Schaffung oder Aufhebung von Modulen				E	I		A									
Erlass der Tagesschulverordnung		E		A	V	I	M									
Regelung der Kooperationen, z.B. mit Vereinen, Musikschule		V		E		M	A									
3.2 Unterrichtsangebot																
Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht				I		E		M	A							Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD
Einführung oder Aufhebung freiwilliger Schulsport						A		M								E: je nach Ausgabenkompetenz
Ausschreibungen Fakultativunterricht KG und Prim				I		V				M						
Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lagern usw.				I		E			A							
3.3 Schulzeiten																
Ferienordnung (Sportwoche)				E		A		I								
Jahresplanung der Schule				E	I	A		I	M							
Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen				E		A		I								
Ausnahmen zu Blockzeiten				E		A		I								
10 Schulhalbtage pro Schuljahr als unterrichtsfrei erklären				E		A		I								
Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche				E		A		M								
Rahmenvorgaben der Gemeinde zu den Stundenplänen				E		A		M								
Erstellen der Stundenpläne				I		E		M		M						
Erstellen der Stundenpläne / Einsatzpläne Spezialunterricht				I		M		E	I	M						SJR
3.3.1 Tagesschule; Öffnungszeiten, Ferienangebote																
Bestimmen Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen				E		A	A		I		I	I	I	I		
Bestimmen Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage)				E		A	A		I		I	I	I	I		
Ferieninseln (Betreuungsangebote in den Ferien)		E	V	A		M	M									
3.4 Klasse																
Koordination von Aufgaben, Proben, Themen, Terminen in Klasse						I		I	V	M						
3.5 Administration																

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	LehrInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen																Gemeindeverwaltung
Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht				E	V											
Führen der Schulstatistiken					V											
Führen der Spezialunterrichtsstatistiken								V								SJR
Überprüfung Unterrichtsdokumentation						V										
Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)						V										
Datenschutz und Datensicherung						V			V	V						
3.6 Tagesschule; Administration und Rechnungstellung																
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen																Gemeindeverwaltung
Entscheide Elterngebühren		E														Bei tieferen Ansätzen
Führen der Belegungsstatistik (Betreuungsstunden, Anzahl Kinder)				I	M		V					M	M			
Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"					M		V								M	
Datenschutz und Datensicherung						V	V									
Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern					V											Gemeindeverwaltung
Rechnungstellung					V											Gemeindeverwaltung
Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht					V											Gemeindeverwaltung
Bestätigen der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton			V		M		M									
4. Personal																
Anstellung der Schulleitungen (Einstellung, Entlassung, etc.)				E												Sofern diese Kompetenzen nicht einem anderen Gemeindeorgan übertragen worden sind
Anstellung der Leitung für den Spezialunterricht (Einstellung, Entlassung, etc.)				E												
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte				I		E										
Anstellung der Lehrkräfte (Einstellung, Entlassung, etc.)				I	V	E				I						Sofern diese Zuständigkeit nicht mit Erlass der Gemeinde der Schulleitung übertragen worden ist
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool)				I	V	E				M						
Anstellung Schulsekretariat		E		I	I											Die Aufgaben werden durch eine/n Mitarbeiter/in der Gemeindeverwaltung wahrgenommen
Anstellung Hauswart		E		I	I					I						
Anstellung Läusefachpersonen				E												M: Leiterin Läusefachpersonen
Anstellung Stellvertretungen für mehr als einen Monat				I		E										Sofern diese Kompetenz nicht an die Schulleitung delegiert worden ist
Anstellung Stellvertretungen für bis zu einem Monat						E										
Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten						E				M						
Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrkräfte				I		E				M						
Hospitation				I		E				V						
Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)						E				A						
Grundsätze zur Pensenzuteilung				E		A		M								
Pensenplanung				M		E				M						

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberichtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	LehrInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen
	Pensenfestlegung und -meldungen						F	A								
Bezahlte Kurzurlaube						E										
Unbezahlte Urlaube				I	V	E										
Unterrichtsbesuche						V										
Richtlinien für das Mitarbeitergespräch						E				I						Siehe Leitfaden: www.erz.be.ch/mag-volksschule
Mitarbeitergespräche Schulleitung und Leitung Spezialunterricht			V													
Mitarbeitergespräche Lehrkräfte						V										
Mitarbeitergespräche Leitung Tagesschule						V										
Mitarbeitergespräche Personal Tagesschule							V									
Mitarbeitergespräch Schulsekretariat						M										V: Gemeindeschreiber/in
Mitarbeitergespräch Hauswart						M										V: Bauverwalter/in
Mitarbeitergespräche Speziallehrkräfte								V								V: Stelle, die MAG führt
Ausstellen von Arbeitszeugnissen																E: Anstellungsbehörde
Verweise																
4.1 Tagesschule; Personal																
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren																Gemäss Personalregelment Gemeinde
Anstellung der Tagesschulleitung				E		M										
Anstellung des päd. und nichtpäd. Personals				E			A									
Personalführung							V									
Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten							E									
Zuteilung von Gruppen							E					M	M			
Bezahlte Kurzurlaube																E: Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln
Unbezahlte Urlaube																Anstellungsbehörde
Mitarbeitergespräch mit Tagesschulleitung			V													Gemäss Modell der Gemeinde
Mitarbeitergespräche							V									
Austellen von Arbeitszeugnissen							V									V: Stelle, die MAG führt
Verweise an Personal																E: Anstellungsbehörde
5. Information und Kommunikation																
Kommunikationskonzept der Schule				E		A			M							
Vertretung der Schule nach Aussen																Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept der Schule
Informationsmanagement im Krisenfall																
Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe				I		V					I					
Elterninformationen (Klasse) über Schulbetrieb und bes. Anlässe						I				V	I					
Kontakte mit weiterführenden Schulen						V										
Kontaktpflege mit anderen Oberstufen						V										
Kontakte mit abgebenden Schulen						V										
Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen						V										

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	LehrInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen
	Einblick ins Schulgeschehen verschaffen			V	V		V									
5.1 Tagesschule; Information und Kommunikation																
Kommunikation / Marketing				I	M	V	A									Homepage
Öffentlichkeitsarbeit			E			V	V									Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept
Informationsmanagement im Krisenfall																Nach Kommunikationskonzept
Elterninformationen über Betrieb und besondere Anlässe						E	V			I	I	I				
Elterninformationen						I	V			I	I	I				
Kontakte / Networking							V									
Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich							V									
Einblick in den Tagesschulalltag verschaffen			V	V	V	V										Einzelne Mitglieder
6. Finanzen																
Budgetierung	E	A	A	M		A		M			M					
Bestimmen des Anbietenden																Zuständigkeit zur Verfügung über beschlossene Kredite gemäss Beschluss des Gemeinderats gestützt auf die OgV der betreffenden Gemeinde
Auftragserteilung																(Budgetverantwortliche)
Visum der Kreditorenrechnungen																
Zahlungsanweisungen			V			M										Gestützt auf OgV der betreffenden Gemeinde
Budgetkontrolle			I			I										Budgetverantwortliche
Begründen der Kreditabweichungen	I	I		I												
Inventarführung					V									V		Im Zuständigkeitsbereich
Abkürzungen																
AHB = Allgemeine Hinweise und Bestimmungen LP 95 ALBA = Alters- und Behindertenamt BKD = Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern BMV = Verordnung über die besonderen Massnahmen in der Volksschule DVAD = Direktionsverordnung über Absenzen und Dispensationen in der Volksschule DVBS = Direktionsverordnung über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule EB = Erziehungsberatung des Kantons Bern GDE = Gemeinde GSI = Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern KG = Kindergarten KJPD = Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst 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 OgV = Organisationsverordnung der Gemeinde SDV = Verordnung über den schulärztlichen Dienst SI = Schulinspektorat SJR = Sozialunterricht Region Jungfrau SL = Schulleitung SPU = Spezialunterricht TSV = Tagesschulverordnung VSG = Volksschulgesetz VSV = Volksschulverordnung								