



Einwohnergemeinde
Leissigen

Öffentliche Auflage vom
16.11. bis 18.12.2023

Funktionendiagramm (Verordnung)

Die Änderungen im Anhang 3
sind mit roter Schrift gekenn-
zeichnet.

Inkraftsetzung per 1. November 2020

Version gültig ab 1. Januar 2024

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:

Funktionendiagramm (Verordnung)

Grundsatz

Art. 1¹ 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. 2¹ 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:

- Anhang 1 = Abkürzungen
- Anhang 2 = Inhaltsverzeichnis
- Anhang 3 = Funktionendiagramm
- Anhang 4 = Funktionendiagramm Schule

Inkraftsetzung

Art. 4¹ 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

³ Die Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 251 vom 7. November 2022 treten am 1. Januar 2023 in Kraft.²

⁴ Die Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 227 vom 6. November 2023 treten am 1. Januar 2024 in Kraft.³

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

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

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.

Die Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

¹ Änderung vom 22. November 2021 (Neuer Absatz)

² Änderung vom 7. November 2022 (Neuer Absatz)

³ Änderung vom 6. November 2023 (Neuer Absatz)

Änderung vom 22. November 2021

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

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

sig. Letizia Müller

sig. Cynthia Krebs

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

Die Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

Änderung vom 7. November 2022

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 7. November 2022 geändert.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

sig. Letizia Müller

sig. Cynthia Krebs

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

Die Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

Änderung vom 6. November 2023

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 6. November 2023 geändert.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

Letizia Müller

Cynthia Krebs

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

Die Gemeindeschreiberin

Cynthia Krebs

Anhang 1

Abkürzungen

A	Antrag
AG	Arbeitsgruppe
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Arbeitslosenversicherung
B	Abteilung Bau ⁴
BP	Ressort Bau / Planung
BSG	Ressort Bildung / Soziales / Gesundheit ⁵
E	Entscheid (Verantwortung, Zuständigkeit)
EO	Erwerbersatzordnung
FG	Ressort Freizeit / Gewerbe ⁶
F	Abteilung Finanzen ⁷
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	Mitarbeitendengespräch
OgV	Organisationsverordnung

⁴ Änderung vom 7. November 2022 (Neue Bezeichnung)

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

⁶ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

⁷ Änderung vom 7. November 2022 (Neue Bezeichnung)

PAG	Professionelle Asylkoordination auf Gemeindeebene
PF	Ressort Präsidiales / Finanzen
PR	Personalreglement
PV	Personalverordnung
RAV	Regionale Arbeitsvermittlung
RFO	Regionale Führungsorganisation
RPO	Rechnungsprüfungsorgan
RSTA	Regierungsstatthalteramt
RZI	Rechenzentrum Interlaken
S	Ressort Sicherheit ⁸
SDRJ	Gemeindeverband Sozialdienst Region Jungfrau
SVA	Strassenverkehrsamt
TBA	Tiefbauamt
V	Vollzug (Ausführung Mitarbeit)
VEF	Ressort Ver- und Entsorgung / Forst ⁹
ZSO	Zivilschutzorganisation

⁸ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

⁹ 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	9
	Abstimmungen, Wahlen	11
	Gemeinderat	12
	Rechnungsprüfungsorgan	14
	Kommissionen und Arbeitsgruppen	14
	Personal	15
	Betrieb Gemeindeverwaltung	21
	Material- und Postdienst Gemeindeverwaltung	22
	Mobiliar, Maschinen, Material, Aktenablage Gemeindeverwaltung	22
	Bund, Kanton, Gemeinde	23
	Verbände und Parteien	23
	Einbürgerungswesen	24
	Versicherungen	24
	Öffentlichkeitsarbeit, Medien	25
	Wirtschaftsförderung, Tourismus	25
Soziales	Vorschriften	26
	Asylwesen	26
	Gesundheitswesen	26
	Arbeitslosenhilfe	27
	Wohnungshilfe	27
	Kindes- und Erwachsenenschutz	27
	Pflegekinder	27
Bauwesen	Vorschriften	27
	Natur- und Landschaftsschutz	28
	Ortsplanung, Überbauungsordnung	28
	Baupolizei, Baukontrolle	30
	Gewässer	32
	Vermessungswesen	32
	Eigene Bauten (Neu- und Umbauten)	32
Bildung	Erwachsene	37
	Schülerinnen und Schüler	37 50-57
Landwirtschaft, Forstwirtschaft		37
Polizei, Justiz	Vorschriften	37
	Bestattungswesen	37
	Märkte	38
	Militär und Zivilschutz	38
	Niederlassung und Aufenthalt	38
	Gewerbepolizei	39
	Feuerwehr	39

Begriff	Aufgabenbereich	Seite
	Gesundheitspolizei	39
	Gastgewerbe	40
	Ordnungs-, Sicherheits- und Sittenpolizei	40
	Verkehr	41
Finanzen	Finanzplan, Budget, Verwaltungsrechnung	41
	Vermögensverwaltung, Grundeigentum, Wertschriften	45
Steuern	Veranlagungsverfahren	46
AHV-Zweigstelle		47
Wasserversorgung, Abwasser- entsorgung	Leitungen, Wasserlieferungen, Abwasser	47
	Betrieb Anlagen Wasserversorgung	49

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	
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/in und Verwaltung														
71	PF	GS	- Periodische Berichterstattung an Ressortvorsteher/in						V			V	V	V			
72	PF	GS	- Unverzögliche Meldung besonderer Vorkommnisse						V/I			V/I	V/I	V/I	V/I	V/I	

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen			Abteilung Bau
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 Präsident/in 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	- Botschaft			E			V	A/V	V	V					
91	PF	GS	- Botschaft 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							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	
101	PF	GS	Abstimmungen und Wahlen (kantonal und eidgenössisch)														
102	PF	GS	- Jahrestermplanplanung / Lokaltätenreservation			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	- Übermittlung an Regierungsstatthalteramt						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/innen								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		E/V			V						Information im Nachgang (z.H. Protokoll)

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde								Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL		GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau			Hauswart/in
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									V						
145	PF	GS	- Führen der Präsenzliste			I			E			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	- Gemeinderatschlussessen			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			V	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	- Meet & Greet			E		A				V	I					
170	PF	GS	- Delegation von Entscheidungsbefugnissen an einzelne Mitglieder oder Ausschüsse des GR oder von Kommissionen			E						V	I	I				

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen			Abteilung Bau
233	PF	GS	Personalführung														
234	PF	GS	Führung														
235	PF	GS	- Geschäftsleiter/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	Mitarbeitendengespräch MAG														
240	PF	GS	- mit Geschäftsleiter/in			V											
241	PF	GS	- mit Abteilungsleiter/innen			I			V	V							PR Art. 10; ein vom GR bestimmtes Ratsmitglied
242	PF	GS	- mit übrigen Mitarbeiter/innen			I				I	V	V	V				MAG AL Bau = RC LS und GL - MAG AL Finanzen = RC PF und GL
243	PF	GS	Gehaltsaufstieg / Gehaltsrückstufung														
244	PF	GS	- Geschäftsleiter/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 = Vorgesetzte/r
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							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	
267	PF	GS	Ferien														
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	Bezahelter Kurzaufenthalt														
275	PF	GS	- Bewilligung							E	V	V	V				Für GL E = Gemeinderat
276	PF	GS	Unbezahelter 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							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen			Abteilung Bau
327	PF	F	Personalvorsorge														
328	PF	F	- Erstellung der Ein- und Austrittsmeldungen										V				
329	PF	F	- Einreichung der Mutationsmeldungen										V				
330	PF	F	- Meldung der Jahreslohnsummen										V				
331	PF	F	- Beratung und Information des Personals										V				
332	PF	F	- Jahresendverarbeitung										V				
333	PF	F	- Orientierung über die Versicherungspflicht										V				
334	PF	F	- Kontrolle der Einhaltung der Versicherungspflicht										V				
335	PF	F	Unfall- und Krankenversicherungen														
336	PF	F	- Einreichung der Mutationsmeldungen										V				
337	PF	F	- Unfall- oder Krankheitsmeldungen							I	I	V	I				
338	PF	F	- 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				E				A						
350	PF	GS	- Praktikumsstellen				E				A						
351	PF	GS	Besetzung einer Lehrstelle														
352	PF	GS	Stellenausschreibung														
353	PF	GS	- Ausschreibungstext				I				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														Geschäftsleiter/in und Ausbildungsverantwortliche/r V = Ausbildungsverantwortliche/r

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in		Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	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 Disziplinargespräche							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	Geschäftsleiter/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							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen				Bereichsleitungen	Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau		
393	PF	GS	Abteilungsleiter/innen														
394	PF	GS	- Abklärung des Sachverhaltes						M		V						
395	PF	GS	- Anhörung der Betroffenen								V						
396	PF	GS	- Verweiserteilung								A						
397	PF	GS	- Verweiseröffnung						V		V						
398	PF	GS	- Verweisprotokollierung								V						
399	PF	GS	- Vorläufige Einstellung im Amt								A/V						
400	PF	GS	- Rückgriff auf Schadensverantwortliche								A/V						
401	PF	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadensverantwortliche								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						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						M		A/V						
409	PF	GS	- Rückgriff auf Schadensverantwortliche								A/V						
410	PF	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadensverantwortliche								A/V						
411	PF	B	Arbeitssicherheit														
412	PF	B	- Sicherheitsbeauftragte/r						A						M	V	Umsetzung sämtlicher Module
413	PF	GS	Betrieb Gemeindeverwaltung														
414	PF	F	Informatik														
415	PF	F	- Informatik Software								A/V	M	M	M			Leistungsvertrag RZI
416	PF	F	- 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							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen			Abteilung Bau
457	PF	GS	Aktenbewirtschaftung														
458	PF	GS	- Abteilungsakten								V	V	V			Jede Abteilung selbstständig	
459	PF	GS	- Handakten								V	V	V		Jede Abteilung selbstständig		
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-Därligen: 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							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	
521	PF	F	Sachversicherungen														
522	PF	F	Gebäudeversicherung														
523	PF	F	- Neubau- und Abbruchmeldungen										I	V			
524	PF	F	- Mutationsmeldungen, Schadenmeldungen, Schadenabwicklung										I	V	I		
525	PF	F	- Kontrolle von Prämien														Extern
526	PF	F	Mobiliarversicherung und Wertsachenversicherung														
527	PF	F	- Mutationsmeldungen											∅			Extern
528	PF	F	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung										I	V	I		
529	PF	F	- Kontrolle von Prämien														Extern
530	PF	F	Fahrzeugversicherungen														
531	PF	F	- An- und Abmeldungen											V			
532	PF	F	- Mutationsmeldungen (Voll- / Teilkasko usw.)											V			
533	PF	F	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung											V	I		
534	PF	F	- Kontrolle von Prämien														Extern
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														
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	Aufgaben	Strategische Behörde								Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen		Bereichsleitungen		Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL		GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	
617	BP	B	- Abbruch / Wiederholung des Verfahrens							A	A				V		Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
618	BP	B	- Erteilung des Zuschlags	E		E				A	A				V		E = richtet sich nach den Finanzkompetenzen
619	BP	B	- Eröffnung des Zuschlags												V		
620	BP	B	- Widerruf des Zuschlags			E				A	A				V		Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
621	BP	B	- Prüfung der Verträge												V		
622	BP	B	- Beschwerdeantwort			E				A	A				V		Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
623	BP	B	Freihändiges Verfahren														Ev. Beizug Ingenieur/in
624	BP	B	- Bestimmung des oder der Anbietenden						E						V		
625	BP	B	- Zustellung der Angebotsunterlagen												V		
626	BP	B	- Auskünfte												V		
627	BP	B	- Entgegennahme des Angebotes												V		
628	BP	B	- Öffnung des Angebotes												V		
629	BP	B	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung des Angebotes							I					V		
630	BP	B	- Auftragserteilung	E		E				E					E		Richtet sich nach den Finanzkompetenzen
631	BP	B	- Beschwerdeantwort			E				A					V		
632	VEF	B	Natur- und Landschaftsschutz														
633	VEF	B	- Schaffen neuer Lebensräume			E				A					V		
634	VEF	B	- Rechtliche Sicherstellung			E				A					V		
635	VEF	B	- Pflege von Naturschutzobjekten			E				A					V		
636	VEF	B	- Zusammenarbeit mit andern Stellen												V		
637	VEF	B	- Ökologische Ausgleichsmassnahmen												V		
638	VEF	B	- Durchführung von Grundeigentümergegesprächen							V					V		
639	VEF	B	- Ausarbeitung eines Vertrages							M			I		V		
640	VEF	B	- Genehmigung eines Vertrages			E				A					V		
641	VEF	B	- Beratung												V		
642	VEF	B	- Erfolgskontrolle												V		
643	VEF	B	- Einreichung eines Beitragsgesuches											I	V		
644	VEF	B	- Vertragsbewirtschaftung										V				
645	VEF	B	- Anweisung von Beitragszahlungen											V			
646	VEF	B	- Koordination mit Erhebungsstellenleiter/in												V		
647	BP	B	Ortsplanung, Überbauungsordnung														
648	BP	B	Raumplanung														
649	BP	B	- Begleitung kantonaler und regionaler Planungen			E				A					V		
650	BP	B	Ortsplanung und Richtpläne														Extern: Ortsplaner/in
651	BP	B	- Beschaffung der Grundlagen												V		
652	BP	B	- Begleitung der Ausarbeitung des Entwurfs							M					V		
653	BP	B	- Durchführung des Mitwirkungsverfahrens			E					A				V		
654	BP	B	- Genehmigung des Entwurfs			E					A				V		

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

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen			Abteilung Bau
724	BP	B	Verfügungen														
725	BP	B	- Baueinstellung sofort						M	I						E/V	
726	BP	B	- Baueinstellung definitiv							I						A/V	
727	BP	B	- Wiederherstellung / Ersatzvornahme							A						V	
728	BP	B	Baukontrolle														
729	BP	B	- Abnahme der Profile													V	
730	BP	B	- Abnahme des Schnurgerüstes													V	V = Extern
731	BP	B	- Schutzraum													V	
732	BP	B	- Tankanlagen													V	
733	BP	B	- Werkleitungen													V	
734	BP	B	- Versickerung von Meteorwasser													V	
735	BP	B	- Schlussabnahme													V	
736	BP	B	Statistiken														
737	BP	B	- Wohnbau													V	
738	BP	B	- Leerwohnungsbestand													V	
739	BP	B	- Zweitwohnungsbestand							I						V	
740	BP	B	- Erhebung der Bautätigkeit													V	
741	BP	B	Feuerungskontrolle														
742	BP	B	- Ernennung der Kontrolleure und Kontrolleurinnen							E						V	
743	BP	B	- Durchführung der Kontrollen													V	V = Feuerungskontrolleur/in
744	BP	B	- Erlass von Massnahmen und Verfügungen							E						V	
745	BP	B	Gewässer														
746	BP	B	Seebenützung, Seeanstösler														
747	BP	B	- Anlegestellen							E						V	
748	BP	B	- Ufergestaltung und -benutzung							E						V	
749	LS	B	Bootsplätze														
750	LS	F	- Vermietung							E						V	
751	LS	F	- Zuteilung Bootsplätze							E						V	
752	LS	F	- Mietzinsansätze							E						V	
753	LS	B	- Wartung und Unterhalt													V	
754	BP	B	Gewässerverbauungen, Bäche														
755	BP	B	- Zusammenarbeit mit Schwellenkooperation							V						V	

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde											Bemerkungen							
			Aufgaben	GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsleiter/in	GL	GS		Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen	Werkhof	
756	BP	B	Vermessungswesen																		
757	BP	B	Amtliche Vermessung																		
758	BP	B	Vermessungswerk																		
759	BP	B	- Auftragserteilung an Nachführungsgeometer/in				E			A					V						
760	BP	B	- Vertragsbewirtschaftung										V		I						
761	BP	B	- Überwachung der Nachführung												V						
762	BP	B	- Datenbewirtschaftung												V						
763	BP	B	Projektbezogene Handänderungen																		
764	BP	B	- Festlegung von Grenzänderungen				E			A					V						
765	BP	B	- Auftragserteilung für Messkunde / Vermarkung												V						
766	BP	B	- Prüfung / Weiterleitung der Messkunde an Notar/in												V						
767	BP	B	Nachführung der Übersichtspläne																		
768	BP	B	Geografisches Informationssystem																		
769	BP	B	Verträge Vermessungswesen																		
770	BP	B	- Auftragserteilung				E			A					V						
771	BP	B	- Prüfung / Bereinigung des Vertragsentwurfes				E			A					V						
772	BP	B	- Verurkundung				E			A					V						
773	BP	B	- Genehmigung				E			A					V						
774	LS	B	Eigene Bauten (Neu- und Umbauten)																		
775	LS	B	Hochbauprojekte																		
776	LS	B	Vorprojektierung																		
777	LS	B	- Bestimmung des Vorprojektverfassers / der Vorprojektverfasserin				E			A					V						
778	LS	B	- Genehmigung des Vorprojekts				E			A					V						
779	LS	B	Detailprojektierung																		
780	LS	B	- Begleitung der Projektierungsarbeit							V					V						
781	LS	B	- Genehmigung des Bauprojekts							A					V						Je nach Finanzkompetenz
782	LS	B	- Einreichung eines Beitragsgesuchs		E		E								V						

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

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

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

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen		Bereichsteilungen		Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau		Hauswart/in
895	LS	B	Hausnummerierungen														
896	LS	B	- Festlegung der Nummerierung														
897	LS	B	- Beschaffung und Montage														
898	LS	B	- Rechnungsstellung														
899	LS	B	Externe Tiefbauprojekte														
900	LS	B	- Strassenaufbruchbewilligung						I								
901	LS	B	Werkhof-Betrieb														
902	LS	B	Bewirtschaftung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien														
903	LS	B	- Pflege und Unterhalt												I		V
904	LS	B	- Reparaturen				I/E		I/E						I/E		E/V
905	LS	B	- Neuanschaffungen / Ersatzbeschaffungen	E		E/A			A	A					E/A		E/V
906	LS	B	- Nachführung der Inventare												I	I	V
907	LS	B	Weitere Aufgaben														
908	LS	B	- Pflege von Werkhof und Umgebung												I		V
909	LS	B	- Beflaggung												I		V
910	LS	B	- Mitarbeit bei Veranstaltungen				E								E		V
911	LS	B	- Feuerbrandbekämpfung												I		V
912	LS	B	- Invasive Neophyten												I		V
913	VEF	B	Abfallentsorgung														
914	VEF	B	- Abfallbehälter leeren / Unterhalt														V
915	VEF	B	- Abfallbeseitigung												I		V
916	VEF	B	- Sonderabfälle												V		V
917	LS	B	Strassen und Wege														
918	LS	B	- Unterhalt Gemeindestrassen inkl. Trottoir												E		V
919	LS	B	- Unterhalt Wanderwege												E		V
920	LS	B	- Unterhalt Feuerstellen (Abfall und Bereitstellen Brennholz)												E		V
921	LS	B	- Unterhalt Unterführungen inkl. Beleuchtung												E		V
922	LS	B	Schneeräumung														
923	LS	B	- Erstellung Schneeräumungs-Plan (wer, wo, wann)						I						E/V		M
924	LS	B	- Einsatzplan Schneeräumungs-Mitarbeiter/in												E/V		M
925	LS	B	- übrige Arbeiten												V		M
926	LS	B	Strassenbeleuchtung														
927	LS	B	- Nachführen Beleuchtungsplan												I		
928	LS	B	- Reparaturen, Ersatz von Strassenbeleuchtung												V		V
929	LS	B	- Neue Strassenbeleuchtung (Anzahl, Ausführung, Standort etc)				E			A					V		

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde											Bemerkungen			
			Aufgaben	GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Operative Verwaltungsabteilungen		Bereichsleitungen		
930	BSG	GS	Bildung														
931	BSG	GS	Erwachsene														
932	BSG	GS	Erwachsenenbildung														
933	BSG	GS	- Angebote Volkshochschule			E			A		V						
934	BSG	GS	Schülerinnen und Schüler														
935	BSG	GS	- Volksschule														Funktionendiagramm siehe Anhang 4
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 Thunersee-Süd						V								
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				E				V						
947	S	GS	- Listen aus andern Datensammlungen				E				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	B	Bestattungswesen														
956	LS	F	Bestattungen, Friedhof														
957	LS	F	- Bestattungskontrolle														V = Totengräber/in
958	LS	F	- Organisation von Bestattungen und Beisetzungen														V = Totengräber/in
959	LS	F	- Bestattungsbewilligung														V = Zivilstandsamt oder Krematorium
960	LS	F	- Grabmalbewilligungen						A/V	E							
961	LS	F	- Ausstellung von Leichenpässen (für Transport ins Ausland)														V = Zivilstandsamt
962	LS	F	- Planung der Friedhofanlage						V	E		I	↓				
963	LS	F	- Aufhebung Gräberfelder						A/V	E		V	I	↓			
964	LS	F	- Werkvertrag oder Anstellung Friedhofgärtner/in			E			A		V	I	I				
965	LS	F	- Friedhofunterhalt						V			I	↓				V = Totengräber/in
966	LS	F	- Stele Gemeinschaftsgrab (Gravur und Montage)									I	V				
967	LS	F	- Unterhalt Friedhofgerätschaften						V			I	↓				V = Totengräber/in

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde											Bemerkungen			
			Aufgaben	GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen	Bereichsleitungen				
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					
974	S	GS	Regionale Führungsorganisation														
975	S	GS	- Vertretung im Regionalen Führungsrat			E		V									Extern: RFO Bördeli
976	S	GS	- Aufgaben gemäss Pflichtenheft RFO Bördeli			V		V	V			V					Gemäss Pflichtenheft RFO Bördeli
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 Wohnortwechsel						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	B	- Unterhalt Scheibenanlage			E			A					V			Laufender Unterhalt durch Schützengesellschaft
989	LS	B	- 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	B	- Gebäude-, Schutzraum-, Einrichtungsunterhalt			E			A					V			
995	LS	B	- Aufhebung von privaten Schutzräumen			E			A					V			
996	LS	B	- Befreiungsgesuch Erstellung von Schutzplätzen			E			A					V			
997	LS	B	- Kontrolle der privaten Schutzräume			E			A								V = Extern
998	LS	B	- Kontrolle der öffentlichen Zivilschutzanlagen			E			A								V = Extern
999	S	GS	Notfalltreffpunkt (NTP)														
1000	S	GS	Betriebskonzept genehmigen			E				A		V					
1001	S	GS	Erstellen der Betriebsbereitschaft						V								
1002	S	GS	Sicherstellen des Betriebs			V			M			M	M	M	M	M	

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen			Abteilung Bau
1067	PF	GS	Ordnungs-, Sicherheits- und Sittenpolizei														
1068	PF	GS	Ortspolizei (Gemeindepolizei)														GEPO = GR
1069	PF	GS	- Familienstreitigkeiten														Extern: KaPo
1070	PF	GS	- Kontrolle ruhender Verkehr			E			A			V			V		Teilweise extern
1071	PF	GS	- Bearbeitung von Meldungen über die Tierhaltung			E			A			V					
1072	PF	GS	- Führung des Fundbüros									V					
1073	PF	GS	- Verwendung von explosiven Stoffen			E						V					
1074	PF	GS	- Antragstellung für Waffenwerbsscheine														Direkt über KaPo seit 01.01.2020
1075	PF	GS	- Bewilligung für Feuerwerke			E	A					V					
1076	PF	GS	- Veranstaltungskontrollen			V											
1077	PF	GS	- Einhaltung der Sonntagsruhe			V											
1078	PF	B	- Lärmklagen, Lärmbekämpfung											V			
1079	PF	GS	- Aufrechterhaltung von Ruhe, Ordnung, Sicherheit			V											
1080	PF	B	- Deplatierung / Abschleppung von Fahrzeugen											V			
1081	PF	GS	- Bewilligungserteilung für Umzüge, Aufführungen			E						V					
1082	PF	GS	Amts- und Vollzugshilfe														
1083	PF	GS	- Vorführungen									V					Extern: KaPo
1084	PF	GS	- Zustellungen									V					V = Funktionär/in
1085	LS	B	Unfallverhütung														
1086	LS	B	- Beratung											V			
1087	LS	B	- Kontakte zu Fachstellen						V					V			
1088	LS	B	- Meldung von Mängeln						I					V			
1089	LS	B	- Ermittlung der Behebung von Gefährdungen						I					V			
1090	LS	B	- Einholung von bfu-Beratungen und -Berichten						I					V			

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde											Bemerkungen			
			Aufgaben	GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Operative Verwaltungsabteilungen		Bereichsleitungen		
1135	PF	F	- Geschäftspräsentation														
1136	PF	F	- Beschlussfassung	E		E/A											
1137	PF	F	- Periodische Budgetkontrolle														
1138	PF	F	Gemeinderechnung														
1139	PF	F	- Terminplan			I					I	I	V	I			
1140	PF	F	- Aufforderung zu den Abschlussarbeiten			I					I	I	V	I			
1141	PF	F	- Abteilungsweise Abschlussarbeiten								V	V	V	V			
1142	PF	F	- Abstimmung der Einzelkonti														
1143	PF	F	- Führen der Debitorenbuchhaltung														
1144	PF	F	- Führen der Kreditorenbuchhaltung														
1145	PF	F	- Führen der Lohnbuchhaltung														
1146	PF	F	- Begründung der Kreditabweichungen														
1147	PF	F	- Vornahme der Abschlussbuchungen														
1148	PF	F	- Erarbeitung der Botschaft			E			M								
1149	PF	F	- Produktion der Geschäftsvorlage														
1150	PF	F	- Geschäftspräsentation														
1151	PF	F	- Beschlussfassung	E		E/A			A								
1152	PF	F	- Bestätigung der Gemeinde zur Jahresrechnung														
1153	PF	F	Finanzgeschäfte														
1154	PF	F	Budgetkredite														
1155	PF	F	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 1'000.-												I	E	E
1156	PF	F	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 2'000.-							E	E	E	E	E			
1157	PF	F	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 5'000.-							E					V		Finanzkompetenz Baukommission = CHF 5'000.-
1158	PF	F	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten > CHF 2'000.- / 5'000.-			E			A	A							
1159	PF	F	Konto 3290.3199.01 (zur freien Verfügung der Kulturkommission), < CHF 6'000.-							V							
1160	PF	F	Verpflichtungskredite														
1161	PF	F	neue einmalige Ausgaben														
1162	PF	F	<= CHF 50'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			
1163	PF	F	> CHF 50'000.- / <= CHF 100'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung
1164	PF	F	> CHF 100'000.-	E		E/A			A	A	V	V	M/V	V			
1165	PF	F	neue wiederkehrende Ausgaben														
1166	PF	F	<= CHF 5'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			
1167	PF	F	> CHF 5'000.- / <= CHF 10'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung
1168	PF	F	> CHF 10'000.-	E		E/A			A	A	V	V	M/V	V			
1169	PF	F	Nachkredite zu neuen Ausgaben														
1170	PF	F	<= 10%			E			A	A	V	V	M/V	V			
1171	PF	F	> 10% und Gesamtkredit <= CHF 50'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			
1172	PF	F	> 10% und Gesamtkredit > CHF 50'000.- / <= CHF 100'000.-			E			A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung
1173	PF	F	> 10% und Gesamtkredit > CHF 100'000.-	E		E/A			A	V	V	V	M/V	V			
1174	PF	F	Gebundene Nachkredite														
1175	PF	F	Gesamtkredit <= CHF 50'000.-			E			A		V	V	V	V			
1176	PF	F	Gesamtkredit > CHF 50'000.-			E			A		V	V	V	V			E = Publikation des Gesamtkredits
1177	PF	F	Rechnungswesen (Haushaltführung)														

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen			Abteilung Bau
1178	PF	F	Debitorenbuchhaltung														
1179	PF	F	- Rechnungsstellung								V	VII	V				
1180	PF	F	Kreditorenbuchhaltung														
1181	PF	F	- Visierung der Kreditorenrechnungen						V		V	V	V	V	V	V	
1182	PF	F	- Zahlungsanweisungen						V								
1183	PF	F	Nachkreditkontrolle														
1184	PF	F	- Führung der Nachkreditkontrolle									V					
1185	PF	F	- Periodische Eröffnung der Nachkreditkontrolle				I				I	V	I				
1186	PF	F	Verpflichtungskreditkontrolle														
1187	PF	F	- Führung der Verpflichtungskreditkontrolle									V					
1188	PF	F	- Erstellung von Kreditabrechnungen								M	V	M				
1189	PF	F	- Kontrolle der Kreditabrechnungen	I		E						A					I = wenn Finanzkompetenz bei Gemeindeversammlung
1190	PF	F	Finanzbuchhaltung														
1191	PF	F	- Führung des Hauptbuches									V					
1192	PF	F	- Führung der Nebenbücher Bestandesrechnung, Liegenschaften									V					
1193	PF	F	- Eröffnung von neuen Konten									V					
1194	PF	F	- Abstimmung Hauptbuch mit NESKO-Abrechnung									V					
1195	PF	F	- Erstellung der Steuer- und Finanzstatistik									V					
1196	PF	F	- Ausführung / Kontrolle sämtlicher Buchungen									V					
1197	PF	F	- Führung / Kontrolle der Journale									V					
1198	PF	F	- Rückforderung der Verrechnungssteuerguthaben									V					
1199	PF	F	- Antrag Abschlagszahlung Verrechnungssteuer									V					
1200	PF	F	- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen									V					
1201	PF	F	- Überwachung der Belegablage									V					
1202	PF	F	- Abschluss / Neueröffnung der Buchhaltung									V					
1203	PF	F	Debitorenbuchhaltung														
1204	PF	F	- Erstellen der Debitorenrechnungen								V	VII	V				
1205	PF	F	- Überwachung der Fakturierung von Einzelleistungen									V					
1206	PF	F	- Verbuchung der Debitorenrechnungen									V					
1207	PF	F	- Kontrolle der offenen Posten									V					
1208	PF	F	- Kontrolle der Zahlungseingänge									V					
1209	PF	F	- Mahnung bei Zahlungsverzug									V					
1210	PF	F	- Verfügung bei Zahlungsverzug									V					

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen			Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen		GL	GS	Abteilung Finanzen			Abteilung Bau
1211	PF	F	- Behandlung von Stundungsbegehren bis CHF 2'000.-														
1212	PF	F	- Behandlung von Erlass- und Rückforderungsbegehren:														
1213	PF	F	- unter CHF 2'000.-														
1214	PF	F	- über CHF 2'000.-									M	E	M			
1215	PF	F	- Betreibungen durchführen									M	A	M			
1216	PF	F	- Verlustscheine bewirtschaften														
1217	PF	F	Kreditorenbuchhaltung														
1218	PF	F	- Eingangsstempelung / -kontrolle der Rechnungen														
1219	PF	F	- Erfassen der Rechnungen														
1220	PF	F	- Kontrolle der erfassten Rechnungen														
1221	PF	F	- Erstellen / kontrollieren der Zahlungslisten														
1222	PF	F	- Erstellen der Zahlungsaufträge														
1223	PF	F	- Freigeben der Zahlungsaufträge														Kollektivunterschrift
1224	PF	F	- Verbuchen der Zahlungsaufträge														
1225	PF	F	- Abschluss / Neueröffnung der Buchhaltung														
1226	PF	F	Lohnbuchhaltung														
1227	PF	F	Monatsverarbeitung														
1228	PF	F	- Erfassen der Personal- und Lohnstammdaten														
1229	PF	F	- Mutation der Personal- und Lohnstammdaten														
1230	PF	F	- Erfassen der variablen Lohnstammdaten														
1231	PF	F	- Automatischer Abrechnungslauf														
1232	PF	F	- Kontrolle und Bearbeitung Lohnabrechnungen														
1233	PF	F	- Erstellen der Zahlungsaufträge														
1234	PF	F	- Ausführen und übermitteln des Zahlungsauftrags														
1235	PF	F	- Freigeben des Zahlungsauftrags														Kollektivunterschrift
1236	PF	F	- Drucken der Lohnabrechnungen														
1237	PF	F	- Kostenverteilung / Verbuchungslauf aufbereiten														
1238	PF	F	- Buchungsbeleg und Auszahlungsliste ausgeben														
1239	PF	F	- Verbuchung FIBU durchführen														
1240	PF	F	Jahresendverarbeitung														
1241	PF	F	- AHV / IV / EO und ALV-Abrechnung erstellen														
1242	PF	F	- UVG-Abrechnungen erstellen														
1243	PF	F	- BVG Abrechnung erstellen														
1244	PF	F	- Abrechnung Krankentaggeldversicherung														
1245	PF	F	- Lohnausweise aufbereiten														
1246	PF	F	- Lohnausweise mutieren														
1247	PF	F	- Lohnausweise ausgeben														
1248	PF	F	- Lohnstammdaten anpassen														
1249	PF	F	- provisorischer Jahresabschluss														
1250	PF	F	- definitiver Jahresabschluss														

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde											Bemerkungen		
			GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Bereichsleitungen			
Aufgaben																
1294	LS	B														Je nach Finanzkompetenz
1295	LS	B	Liegenschaften des Finanzvermögens													
1296	LS	F														Je nach Finanzkompetenz
1297	LS	B														
1298	LS	F														
1299	LS	B														
1300	LS	B														
1301	LS	B	Zutrittsverwaltung (alle Gemeindeliegenschaften)													
1302	LS	F														
1303	PF	F	Steuern													
1304	PF	F	Veranlagungsverfahren													
1305	PF	F	Steuerveranlagung													
1306	PF	F	Hauptveranlagung													
1307	PF	F														
1308	PF	F														
1309	PF	F														
1310	PF	F														Extern: Gemeinde Interlaken
1311	PF	F														
1312	PF	F														
1313	PF	F														
1314	PF	F	Einsprachen, Revisionen, Rekurse													
1315	PF	F														
1316	PF	F														
1317	PF	F														
1318	PF	F	Nach- und Strafsteuern, Vermögensgewinnsteuern													
1319	PF	F														
1320	PF	F														
1321	PF	F	Steuerteilungen													
1322	PF	F														
1323	PF	F	Quellensteuern													
1324	PF	F														
1325	PF	F														
1326	PF	F														
1327	PF	F														Kanton
1328	PF	F														
1329	PF	F														

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Strategische Behörde											Bemerkungen				
			Aufgaben	GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsleiter/in	GL	GS		Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in
1369	VEF	B	Leitungen, Wasserlieferungen, Abwasser															
1370	VEF	B	Generelle Planungen GWP und GEP															
1371	VEF	B	- Erarbeitung							V						V		M
1372	VEF	B	- Genehmigung				E			A						V		M
1373	VEF	B	- Überwachung und Umsetzung							I						V		V
1374	VEF	B	Projekte															
1375	VEF	B	Vorprojektierung Wasser- / Abwasserversorgung															
1376	VEF	B	- Projektverfasser/in				E			A						V		
1377	VEF	B	- Genehmigung des Vorprojekts	E			E			A						V		E = je nach Finanzkompetenz
1378	VEF	B	Detailprojektierung Wasser- / Abwasserversorgung															
1379	VEF	B	- Begleitung der Projektierung							V						V		
1380	VEF	B	- Ausarbeitung der Geschäftsvorlage													V		
1381	VEF	B	- Genehmigung des Projektes	E			E			A						V		E = je nach Finanzkompetenz
1382	VEF	B	- Einreichen Beitragsgesuch Wasserfonds (AWA)											I		V		V = externe/r Ingenieur/in
1383	VEF	B	Ausführung Wasser- / Abwasserversorgung															
1384	VEF	B	- Begleitung der Ausführung													V		
1385	VEF	B	- Baukontrolle													V		
1386	VEF	B	- Kostenüberwachung							I					V	V		
1387	VEF	B	- Schlussabnahme							V						V		
1388	VEF	B	- Prüfung der Revisionspläne													V		
1389	VEF	B	- Beitragsabrechnung												V	V		
1390	VEF	B	- Prüfung der Bauabrechnung													V		Beizug externe/r Ingenieur/in
1391	VEF	B	- Genehmigung der Bauabrechnung	E/I			E			A					V	V		E = je nach Finanzkompetenz
1392	VEF	B	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte Wasser- / Abwasserversorgung)															
1393	VEF	B	- Ausarbeitung des Baugesuches													M		V = externe/r Planer/in
1394	VEF	B	- Stellungnahme zu Einsprachen				E			A						V		V = externe/r Planer/in
1395	VEF	B	- Projektbereinigung				E			A						V		V = externe/r Planer/in
1396	VEF	B	Öffentlichrechtlicher Erschliessungsvertrag															
1397	VEF	B	- Aufnahme von Verhandlungen				E			A						V		
1398	VEF	B	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen				E			A						M		
1399	VEF	B	- Ausarbeitung des Vertrages													V		
1400	VEF	B	- Genehmigung des Vertrages				E			A				V		I		
1401	VEF	B	- Umsetzungskontrolle													V		
1402	VEF	B	- Feststellung einer Anlagenübernahme				E			A						V		
1403	VEF	B	Öffentlichrechtlicher Dienstbarkeitsvertrag															
1404	VEF	B	- Aufnahme von Verhandlungen				E			A						V		
1405	VEF	B	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen				E			A						M		
1406	VEF	B	- Ausarbeitung des Vertrages													V		
1407	VEF	B	- Genehmigung des Vertrages				E			A				V		I		
1408	VEF	B	- Umsetzungskontrolle													V		

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen				
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsleiter/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen		Bereichsleitungen			
1409	VEF	B	Überbauungsordnung															
1410	VEF	B	- Sicherstellung von Durchleitungsrechten			E			A							V		
1411	VEF	B	Unterhalt Anlagen Wasserversorgung															
1412	VEF	B	Kontrolle und Aufsicht															
1413	VEF	B	- Vorbereitung												V		V	V = Brunnenmeister/in
1414	VEF	B	- Zustandskontrolle												V		V	V = Brunnenmeister/in
1415	VEF	B	- Feststellung von Baumängeln												V		V	V = Brunnenmeister/in
1416	VEF	B	- Kostenermittlung												V			
1417	VEF	B	- Planung des ordentlichen Unterhaltes			E			A						M		M	M = Brunnenmeister/in
1418	VEF	B	- Einsatzplanung												V		V	V = Brunnenmeister/in
1419	VEF	B	Ausführung Unterhalt Wasserversorgung															
1420	VEF	B	- Begleitung der Ausführung												V		V	V = Brunnenmeister/in
1421	VEF	B	- Baukontrolle												V		V	
1422	VEF	B	- Kostenüberwachung												I		V	
1423	VEF	B	- Schlussabnahme						V						V			
1424	VEF	B	Betrieb Anlagen Wasserversorgung															
1425	VEF	B	Kontrolle und Aufsicht															
1426	VEF	B	- Begleitung von Wasserprobeentnahmen												I		V	V = Brunnenmeister/in
1427	VEF	B	- Organisation temporärer Wasserbezüge												I		I	
1428	VEF	B	- Bearbeitung von Sonderfällen												I		V	V = Brunnenmeister/in
1429	VEF	B	- Koordination mit andern Stellen												V		V	V = Brunnenmeister/in
1430	VEF	B	Pikett															
1431	VEF	B	- Organisation (Weiterleitung der Meldung leckende Leitungen / Hydranten)												V		V	V = Brunnenmeister/in
1432	VEF	B	- Ausführung														V	V = Brunnenmeister/in
1433	VEF	B	Werkleitungskataster (ARA, Sauberwasser, TW)															
1434	VEF	B	- Aufnahme und Einmessung Hausanschlüsse												M		V	V = Brunnenmeister/in / Ingenieur/in
1435	VEF	B	- Nachführung Hausanschlüsse												V		V	V = Brunnenmeister/in / Ingenieur/in
1436	VEF	B	- Begleitung und Kontrolle Nachführung Leitungskataster												V		V	Extern: Geometer/in

Anhang 4 - Funktionendiagramm Schule Leissigen



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	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
1. Schülerinnen und Schüler																
1.1 Schuleintritt und -austritt																
Einschreibung					V	V				V						
Späterer Eintritt in den Kindergarten					I	M				I						E: Eltern
Reduziertes Pensum im 1. Kindergartenjahr						I				I						E: Eltern
Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe					I	E				A						M: Eltern
Vorzeitige Schulentlassung																Sekundarschule I Interlaken
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	M	M									A: Eltern
Einteilung / Zuweisung zu Tagesschulmodulen					I	I	E			I						
Aufnahmebestätigung					V					I						
Genehmigung Abmeldung / vorzeitiger Austritt					V	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
Einheitliche Praxis der Beurteilung						E			M	M						
Schullaufbahntscheide				I		E				A	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	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung und zu Schulen der Sekundarstufe II																Sekundarschule I Interlaken
Ausstellen von Beurteilungsberichten										V						
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					M	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						E			M							A: Eltern
Absenzenkontrolle									V	M						
1.3.1 Tagesschule; Dispensationen																
Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen					V	E										
Absenzenkontrolle					I	I	V					M	M			
1.4 Umgang mit Schwierigkeiten																
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege						V			I	V	M					
Verweise an Schüler/innen erteilen				E	V	A			I	M						Schüler/innen / Eltern anhören
Gefährdungsmeldungen				I	M	E	M		M	M						
Unterrichtsausschluss nach Art. 28 VSG				I	M	E			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				M					
Erteilen von Verweisen an Schüler/innen				E	V	I	A		I	M	M					
Gefährdungsmeldungen				I	I	M	E		I	M	M					
Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG				E		I	A		I	M	M					
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen						I	V		M		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	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
2. Pädagogik und Qualität																
Strategische Ausrichtung der Schulen				E	M	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				E		A		M	M							
Qualitätsentwicklung umsetzen						V		V			V					
Controlling der Umsetzung				V		M										
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 E: SJR (für LP 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		M	A		I			I	I			
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I		E	M	M	A									
Pädagogisches und organisatorisches Konzept				I		I	E		I			M	M		M	Inkl. Hygiene- und Notfallkonzept
Selbstevaluation				E		I	V					M	M			
Entwicklungsschwerpunkte festlegen (Tagesschulprogramm)				I		I	E		I			M	M		M	
Qualitätsentwicklung umsetzen				I			V					M	M		M	
Controlling der Umsetzung				I		I	V									
Teilnahme an pädagogischen Konferenzen der Schule							M									
Koordination von Themen und Terminen						I	V			I		I	I		I	
Abspraken Hausaufgaben						I	I			M	M	M				
Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf					I	I	E			M	M					I: Eltern

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	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
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/in
Regelungen zur Elternmitwirkung		E	A	M		M			M							M: Elternorganisationen
Regelung der Schüler/innenmitwirkung				E		A			M							
Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.				E		A			M					I		
Die Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen																Gemäss Benützungsreglement Mehrzweckhalle und Schulanlage Bettenried
Belegungspläne der Schul- und Sportanlagen		E				M								I		Gemäss Benützungsreglement Mehrzweckhalle und Schulanlage Bettenried
Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst		E	A	M		M										M: Funktionsträger/in
Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt		E			V	M										
Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung					V	M				M						
3.1.1 Tagesschule; Grundsätzliches, Behörden und Erlasse																
Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten		E	V	A	M	M	M									
Schaffung oder Aufhebung von Modulen		E	V	A	M		A									
Erlass der Tagesschulverordnung		E		A	V	I	M									
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	I								
Jahresplanung der Schule				E	I	A	I	I	M							
Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen				E		A	I	I								
Ausnahmen zu Blockzeiten				E		A	I	I								

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	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
10 Schulhalbtage pro Schuljahr als unterrichtsfrei erklären				E		A	I	I																		
Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche				E		A	I	M																		
Rahmenvorgaben der Gemeinde zu den Stundenplänen				E		A	I	M																		
Erstellen der Stundenpläne				I		E	I	M			M															
Erstellen der Stundenpläne / Einsatzpläne Spezialunterricht				I		M	I	E	I		M					SJR										
3.3.1 Tagesschule; Öffnungszeiten, Ferienangebote																										
Bestimmen Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen				E		M	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	V															
3.5 Administration																										
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen						V	M																			
Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht				E		V	M																			
Führen der Schulstatistiken						V					M															
Führen der Spezialunterrichtsstatistiken								V								SJR										
Überprüfung Unterrichtsdokumentation						V				M	M															
Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)						V				M	M															
Datenschutz und Datensicherung						V				V	V															
3.6 Tagesschule; Administration und Rechnungstellung																										
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen						V	M																			
Entscheide Elterngebühren		E														Bei tieferen Ansätzen										
Führen der Belegungsstatistik (Betreuungsstunden, Anzahl Kinder)				I	M	I	V					M	M													
Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"					M		V								M											
Datenschutz und Datensicherung					M	V	V																			
Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern					V																					
Rechnungstellung					V																					
Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht				I	V		I																			
Bestätigen der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton			V		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	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
4. Personal																
Anstellung der Schulleitungen (Einstellung, Entlassung etc.)		I		E	V											
Anstellung der Leitung für den Spezialunterricht (Einstellung, Entlassung etc.)		I		E												
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte				I		E										
Anstellung der Lehrkräfte (Einstellung, Entlassung etc.)				I	I	E	I	I			I					
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool)				I	I	E	I	I			M					
Anstellung Schulsekretariat		E		I		I	I	I								Die Aufgaben werden durch eine/n Mitarbeiter/in der Gemeindeverwaltung wahrgenommen
Anstellung Hauswart/in		E		I		I	I	I			I					
Anstellung Läusefachpersonen				E	V	I	I	I								M: Leiter/in Läusefachpersonen
Anstellung Stellvertretungen für mehr als einen Monat				I	I	E					M					
Anstellung Stellvertretungen für bis zu einem Monat						E					M					
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	I	I	E					M					
Pensenfestlegung und -meldungen						E		A								Gem. Pensenbewilligung SI
Bezahlte Kurzurlaube						E					A					
Unbezahlte Urlaube				I	M	E					A					
Unterrichtsbesuche						V		V								
Richtlinien für das Mitarbeitendengespräch						E					I					Turnus = 1x pro Schuljahr
Mitarbeitendengespräch Schulleitung und Leitung Spezialunterricht			V	I												
Mitarbeitendengespräch Lehrkräfte						V										
Mitarbeitendengespräch Leitung Tagesschule			V	I		V										
Mitarbeitendengespräch Personal Tagesschule							V									
Mitarbeitendengespräch Schulsekretariat						M										V: Geschäftsleiter/in
Mitarbeitendengespräch Hauswart/in						M										V: Leiter/in Tiefbau / Infrastruktur
Mitarbeitendengespräch Speziallehrkräfte						M		V								
Ausstellen von Arbeitszeugnissen																V: Anstellungsbehörde
Verweise																E: Anstellungsbehörde

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	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen							
4.1 Tagesschule; Personal																																	
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren																Gemäss Personalregelment Gemeinde																	
Anstellung der Tagesschulleitung																E	M																
Anstellung des päd. und nichtpäd. Personals																I	M	E															
Personalführung																																	
Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten																				M	E				M	M							
Zuteilung von Gruppen																					E				M	M							
Bezahlte Kurzaufenthalte																														E: Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln			
Unbezahlte Urlaube																														Anstellungsbehörde			
Mitarbeitendengespräch mit Tagesschulleitung																		V												Gemäss Modell der Gemeinde			
Mitarbeitendengespräche																					V												
Austellen von Arbeitszeugnissen																					V									V: Stelle, die MAG führt			
Verweise an Personal																					V									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 abgehenden Schulen																					V												
Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen																					V												
Einblick ins Schulgeschehen verschaffen																		V	V		V												
5.1 Tagesschule; Information und Kommunikation																																	
Kommunikation / Marketing																			I	M	V	V										Homepage	
Öffentlichkeitsarbeit																		I			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																					M	V											
Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich																					M	V											
Einblick in den Tagesschulalltag verschaffen																		V	V	V	V				M	M							Einzelne Mitglieder
6. Finanzen																																	

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)										Stimmberechtigte	Stimmber. Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
Budgetierung	E	A	A	M	I	A	A	M			M			M											
Bestimmen der / des Anbietenden																		OGV Anhang 2							
Auftragserteilung																									
Visum der Kreditorenrechnungen						V	V			V															
Zahlungsanweisungen			V			M												Gestützt auf OgV der betreffenden Gemeinde							
Budgetkontrolle			I			V	V	V																	
Begründen der Kreditabweichungen	I	I				V	V	V																	
Inventarführung						V	V	V		M				M	M			Im Zuständigkeitsbereich							
Abkürzungen AHB = Allgemeine Hinweise und Bestimmungen LP 95 BKD = Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern DVAD = Direktionsverordnung über Absenzen und Dispensationen in der Volksschule DVBS = Direktionsverordnung über die Beurteilung und 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									