

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
	SICHERHEIT																	
1	Bürgerrecht																	
1.1	Vorgespräch mit Gesuchstellenden führen																A	
1.2	Gesuchsformulare kontrollieren und GR-Antrag vorbereiten												M		M		A	M
1.3	Zu Einbürgerungsgesprächen einladen																A	
1.4	Einbürgerungsgespräch führen										A						A	
1.5	Erlass verfahrensrechtlicher Verfügungen (z. B. Abschreibungsverfügungen)																E A	
1.6	Gemeindebürgerrecht zusichern						E				AN						A	KBüG, BSG-121.1
1.7	Rechnung Einbürgerungsgebühr stellen																A	
1.8	Einbürgerungsgesuche an Kanton weiterleiten																A	
1.9	Entscheid des kantonalen Organs eröffnen																A	
2	Gewerbepolizei																	
2.1	Taxiunternehmen, Standorte bewilligen										I				M	M	A	Abprache mit BV und FV
2.2	Taxihalterbewilligungen ausstellen																A	Taxiverordnung, BSG-935.976.1
2.3	Taxiführerbewilligungen ausstellen																A	Taxiverordnung, BSG-935.976.1
2.4	Feuerwerk, Pyrotechnische Produkte Verkauf prüfen																A	KSprstV, BSG-943.521, Entscheid Kapo
2.5	Abbrennen von Feuerwerk ausserhalb bewilligter Tage bewilligen										I						E	

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
2.6	Ladenschluss, Abendverkäufe kontrollieren																A	HGG, BSG 930.1
2.7	Preiskontrolle durchführen																A	PBV, SR 942.211 HGG BSG 930.1
2.8	Märkte bewilligen													M			E	HGG, BSG 930.1, evtl. M bei Finanzverw.
2.9	Betriebsbewilligungen PGG prüfen													M			A	Zuständigkeit RSA
2.10	Betriebskontrollen PGG durchführen																A	PGG BSG 935.90
2.11	Kontrolle über Tombolas und Lottos ausüben																A	Lotteriegesetz BSG 935.520
2.12	Plakatanschlagstellen koordinieren													M			A	Amtliche Plakate und Vereinsmitteilungen oder Vereine
3	Gastgewerbepolizei																	
3.1	Gesuche für neue Betriebsbewilligungen prüfen																A	GGG, BSG 935.11, Zuständigkeit RSA
3.2	Gesuche zur Übertragung Betriebsbewilligung prüfen																A	Zuständigkeit RSA
3.3	Gesuche für Einzel- und Festwirtschaftsbewilligungen prüfen																A	Zuständigkeit RSA
3.4	Gesuche für Überzeitbewilligungen prüfen																A	Zuständigkeit RSA
3.5	Gesuche für den Verkauf alkoholischer Getränke prüfen																A	Zuständigkeit RSA
3.6	Gesuche für den Handel mit alkoholischen Getränken Bewilligung R-Gesuche prüfen																A	Zuständigkeit RSA
3.7	Gesuche für Bewilligung S-Gesuche prüfen																A	Zuständigkeit RSA
3.8	Alkoholabgabe einfordern																A	Zuständigkeit RSA
3.9	Lokale Freinächte bestimmen				E												AN	GGG, BSG 935.11

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
3.10	Gesuche für Fumoirs prüfen													M		A		GGG, BSG 935.11, Zuständigkeit RSA
3.11	Rauchverbote kontrollieren															A		SchPG, BSG 811.511
3.12	Verwaltungszwang anwenden				I		I									E		HGG, BSG 930.1 GGG, BSG 935.11
4	Ordnungs- und Sicherheitspolizei																	
4.1	Videoüberwachung beantragen				E				AN					I	M	A		Zuständigkeit Kantonspolizei
4.2	Extremismus Aktionen und Entwicklung beobachten															A	I	Zusammenarbeit gggfon Bern
4.3	Leumundszeugnisse ausstellen															A		PolG BSG 551.1
4.4	Bei Verstössen bei der Tierhaltung und Tierschutz intervenieren															A		THV-KTSchV, BSG 916.812, Zuständigkeit Veterinärdienst + Kape
4.5	Bewilligung für Einsatz von Lautsprecheranlagen im Freien erteilen															E		
4.6	Bei Naturschutzaufsicht mitwirken													M		A		Naturschutzgesetz, BSG 426.11
4.7	Bewilligung für Sammlungen auf öffentlichem Grund erteilen															E		
4.8	Bewilligung zum Verteilen von Drucksachen erteilen															E		
4.9	Bewilligung gesteigerter Gemeingebrauch erteilen (ohne Bauarbeiten im Strassenbereich)													I		E		
4.10	Bewilligung von Umzügen und Demonstrationen erteilen				E											AN		
4.11	Bewilligung zum Abstellen von nichtmotorisierten Fahrzeugen auf öffentlichem Grund erteilen															E		
4.12	Wegschaffen von Fahrzeugen und Gegenständen auf öffentlichem Grund veranlassen															E		
4.13	Bewilligung zum Campieren erteilen															E		

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
4.14	Bewilligen zur Ausnahme von der Sonntagsruhe erteilen				I		I										E	
4.15	Beseitigung von rechtswidrigen Zuständen und Vorrichtungen anordnen																E	
4.16	Ersatzvornahmen verfügen																E	
4.17	Helikopterflüge bewilligen																E	Luftfahrtgesetz SR 748.0
4.18	Gesuche für nautische Veranstaltungen prüfen																A	Schiffahrtsgesetz, BSG 767.1 Zuständigkeit Kantonspolizei
5	Fundbüro																	
5.1	Fundgegenstände entgegennehmen																A	
5.2	Verlustmeldungen entgegennehmen																A	
5.3	Bestätigung für erhaltene Fundsachen ausstellen																A	
5.4	Fundgegenständen aufbewahren																A	
5.5	Nicht abgeholte Fundsachen verwerten																E	
5.6	Fundgegenstände an berechtigte Personen abgeben																A	
6	Kontrolle ruhender Verkehr																	
6.1	Kontrolle ruhender Verkehr und Busseninkasso, Aufgabenübertragung an Dritte		(E)		E					M	AN						M/A	Zuständigkeit GGR nur falls über GR-Finanzkompetenz
6.2	Einsatzplanung Kontrolldienst					I		I						M			A	
6.3	Kontrolle ruhender Verkehr und Ordnungsbussen erteilen																A	
6.4	Kontrolle Busseninkasso Dritter														I		A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
6.5	Statistiklieferung der Kontrolltätigkeit an Kantonspolizei				I		I										A	
7	Einwohner- und Fremdenkontrolle																	
7.1	Statistiken für interne und externe Stellen erstellen																A	
7.2	Statistiken für Volkszählung liefern																A	
8	Niederlassung und Aufenthalt der Schweizer																	
8.1	Einwohnerregister führen																A	NAG-GNA, BSG-122.11 Anmeldung/Abmeldung/Mutationen
8.2	Mutationen der Wohnbevölkerung melden Mutationsmeldungen versenden				I								I	I	I		A	I
8.3	Wohnsitz- und Lebensbestätigungen ausstellen																A	
8.4	Lernfahrausweis: Personalien bestätigen																A	
8.5	Erstmalige Ausstellung Parkkarten für Behinderte: Personalien bestätigen																A	
8.6	Adressauskünfte erteilen																A	Datenschutzgesetzgebung beachten
8.7	Polizeiliche Vorführungen anordnen																E	Art. 13 GNA NAG
8.8	Ersatzvornahme zur Hinterlegung von Ausweisschriften anordnen																E	Art. 14 GNA
8.89	Bussen verfügen																E	Art. 16 GNA NAG
9	Fremdenpolizei																	
9.1	Fremdenkontrolle führen																A	Ausländergesetz AIUG, SR-142.20
9.2	Ausländerausweise Inkasso führen und abgeben																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidentabteilung
Nr.	Aufgabe																	
9.3	Kontrollen im Auftrag des MIDI ausführen																A	Migrationsdienst (MIDI)
9.4	Stellungnahme zur Erteilung der Niederlassungsbewilligung abgeben																A	MIDI
9.5	Verpflichtungserklärungen / Visumsanträge prüfen																A	MIDI
9.6	Gesuche für Familiennachzug prüfen																A	MIDI
9.7	Stellungnahme zu Verlängerung von Ausländerausweisen abgeben																A	MIDI
9.8	Monatsrechnungen Migrationsdienst prüfen und kontieren																A	MIDI
9.9	Aufenthalt kontrollieren																A	MIDI/SEM
9.10	Mutationen der ausländische Wohnbevölkerung kontrollieren																A	
10	Datenschutz																	
10.1	Weisungen für Bekanntgabe von Personendaten durch EWK befolgen																A	KDSG, BSG-152.04 beachten
10.2	Datensperren erlassen																A	auf Grund eines Gesuches
10.3	Aufhebung von Datensperren verfügen																E	gem. Art. 131 Datenschutzgesetz
10.4	Listenauskünfte für amtliche Zwecke erteilen																E	
10.5	Listenauskünfte für gemeinnützige Zwecke erteilen																AN	auf Grund eines Gesuches
11	Stimmregister																	
11.1	Stimmregister führen																A	Politische Rechte, BSG-141.1
11.2	Initiativen, Unterschriften kontrollieren																A E	

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
11.3	Referenden, Unterschriften kontrollieren																A E	
11.4	Stimmregisterverbal erstellen																A E	
11.5	Daten für Stimmrechtsausweise aufbereiten und an Druckerei senden																A	
11.6	Nicht ständige Mitglieder Stimm- und Wahlausschuss ermitteln																A	Wahl siehe FUDI Zentrale Dienste
11.7	Stimm- und Wahlmaterial an Auslandschweizer senden																A	Versand via Staatskanzlei
11.8	Stimmberechtigung von Auslandschweizern führen / überprüfen																A	
12	Bereich Sicherheit																	
12.1	Aufgabendelegation an KAPO (Ressourcenvertrag)		E		AN					M	M						M/A	
12.2	Vertrag mit Nachbargemeinden abschliessen				E					M	AN						M/A	
12.3	Brennpunkte gem. Ressourcenvertrag bestimmen					I		E									AN	
12.4	Teilnahme an Reportingsitzungen mit der KAPO							A									A	
12.5	Ordnungsdienst, Aufgabenübertragung an Dritte		(E)		E					M	AN						M/A	Zuständigkeit GGR nur falls über GR-Finanzkompetenz
12.6	Ordnungsdienst, Einsatzplanung Gemeindepatriouille					I		I							M		A	
12.7	Amts- und Vollzugshilfe, Aufgabenübertragung an Dritte		(E)		E					M	AN						M/A	Zuständigkeit GGR nur falls über GR-Finanzkompetenz
12.8	Gerichtsurkunden und Dokumente SchKG zustellen																A	PolG-BSG-551.1
12.9	Dokumente der Gemeindebehörden zustellen																A	
12.10	Abrechnung über die Zustellungen erstellen														I		A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1															Bemerkungen				
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Vize-Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Sicherheitskommission	Büro SIKO	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung	Sozialdienste		
Nr.	Aufgabe																				
12.11	Vorfürhungen / Vorladungen erledigen																A				
12.12	Verwarnungen aussprechen																A	Art. 56 Abs. 2 Rös			
12.13	Bussen verfügen															I	E A	Art. 56 Abs. 1 Rös			
12.14	Identitätsfeststellungen					A	A	A									A	Art. 1a VöS			
12.15	Bussenerhebung und Anzeigenerstattung bei Verstössen gegen die öffentliche Ordnung					A	A	A								I	A	Art. 1b VöS			
13	Erbrecht																	Art. 551ff ZGB, Art. 56ff EGzZGB und BSG 214.431.1			
13.1	Siegelungsprotokoll aufnehmen und elektronisch an Regierunqsstatthalteramt weiterleiten																A				
13.2	Nachlass versiegeln und entsiegeln																E/A				
14	Alarmstelle																				
14.1	Abschluss Leistungsvereinbarung																E	AN	A		
14.2	Dossier "Alarmstelle der Gemeinde" erstellen aktualisieren																E	AN	A	GFO RFO zur Information	
15	Notfalltreffpunkt (NTP)																				
15.1	Betriebskonzept genehmigen																E	AN	M	A	
15.2	Erstellen der Betriebsbereischaft																		A	A	FV = Schulhauswart
15.3	Sicherstellen des Betriebs																			A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
1	Abstimmungen und Wahlen, Allgemeines																	Reglement und Verordnung über die politischen Rechte
1.1	Abstimmungs- und Wahltermine festlegen				E												AN	
1.2	Abstimmungsgeschäfte bestimmen				E												AN	
1.3	Wahlgeschäfte bestimmen				E												AN	
1.4	Stimmlokale bezeichnen				E												AN	
1.5	Ermittlungsräume bezeichnen				E												AN	
1.6	Urnenöffnungszeiten festlegen/bekanntmachen				E												AN	
1.7	Wahlvorschläge einholen																A	
1.8	Nichtständige Stimm Ausschussmitglieder wählen				E												AN	
1.9	Dispensationsgesuche entscheiden																E	
1.10	Präsidien und Sekretariat einführen									A							A	
1.11	Stimm Ausschussmitglieder informieren									A							A	
1.12	Funktionsentschädigungen an Freiwillige ausrichten																A	Besoldungsreglement für Behördenmitglieder
1.13	Bussen verfügen																E/A	
2	Abstimmungen																	
2.1	Jahrestermine planen / Lokalitäten reservieren														I		A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
2.2	Botschaften / Stimmzettel produzieren																A	
2.3	Drucksachen kontrollieren																A	
2.4	Stimmmaterialversand organisieren																A	
2.5	Abstimmung publizieren																A	
2.6	Statistik über briefliche Stimmabgaben führen																A	
2.7	Aufschaltung von Unterlagen auf Website																A	
2.8	Abstimmungsergebnisse publizieren																A	
2.9	Abstimmungsergebnisse eröffnen									A							A	
2.10	Abstimmungsmaterial verarbeiten																A	
2.11	Abstimmungsunterlagen zur Information an Niedergelassene senden																A	
2.12	Easyvote überwachen																A	
3	Wahlen																	
3.1	Terminplan festlegen				E										I		AN	
3.2	Einsatzprogramm für erweiterten Stimmausschuss festlegen																A	
3.3	Informationsveranstaltungen für Stimmausschuss durchführen																A	
3.4	Wahlen publizieren																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidentialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
3.5	Listennummern verlosen																A	
3.6	Wahlvorschläge zur Einsichtnahme auflegen																A	
3.7	Wahlvorschläge prüfen und bereinigen																A	
3.8	Streichung von Kandidierenden verfügen																E/A	
3.9	Gut zum Druck bei den Vertretern der Parteien einholen																A	
3.10	Druck der amtlichen und ausseramtlichen Wahlzettel organisieren																A	
3.11	Druck der ausseramtlichen Wahlzettel für die Parteien organisieren																A	
3.12	Listen publizieren																A	
3.13	Druck der Wahanleitung organisieren																A	
3.14	Werbematerialversand organisieren																A	
3.15	Wahlmaterialversand organisieren																A	
3.16	Wahlprotokoll vorbereiten																A	
3.17	Wahlanzeigen ausstellen																A	
3.18	Ersatzwahl für Gemeindepräsidium durchführen																A	
3.20	Parteien- und Medienorientierung durchführen																A	
3.21	Wahlergebnisse publizieren																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																		
4	Behördenverzeichnis führen																A		
5	Grosser Gemeinderat wählen																		
5.1	Mitglieder wählen	E															A	Gemeindeverfassung (GV) Art. 44	
5.2	Nachfolge regeln				E												A	Antrag durch Parteien	
5.3	Präsident/in wählen		E														A	GV Art. 52 / Antrag durch Parteien	
5.4	Vizepräsidentinnen/präsidenten wählen		E														A	GV Art. 52 / Antrag durch Parteien	
5.5	Stimmzähler/innen wählen		E														A	GV Art. 52 / Antrag durch Parteien	
6	Gemeinderat und Gemeindepräsident/in wählen	E															A	GV Art. 32	
7	Kommissionen																		
7.1	Geschäftsprüfungskommission wählen		E														A	GV Art- 57	
7.2	Ständige Kommissionen wählen		E		(E)								I	I	I		A	I	GV Art. 60/65
7.3	Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen) wählen		E														A		GV Art. 52
7.4	Parlamentarische Untersuchungskommission (GPK) wählen		E														A		GV Art. 56
7.5	Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen) wählen				E												A		GV Art. 60
8	Volksrechte																		
8.1	Volksinitiative vorprüfen																A		GV Art. 36

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
8.2	Gültigkeit Volksinitiative beschliessen				E												AN	
8.3	Volksinitiativen der Volksabstimmung unterbreiten	E	AN														A	
8.4	Volksinitiativen dem GGR unterbreiten		E		AN												A	
8.5	Behandlungsfrist Volksinitiativen verlängern		E		AN												A	
8.6	Volksmotion und Volkspostulat behandeln		E		AN												A	
8.7	Volksvorschlag behandeln		E		AN												A	
8.8	Petition behandeln				E												AN	
9	Gemeindeerlasse																	
9.1	Gemeindeverfassung erlassen und ändern	E	AN		AN								M	M	M	A	M	
9.2	Reglement über die ständigen Kommission erlassen, ändern oder aufheben		E		AN								M	M	M	A	M	
9.3	Verordnung über die Verwaltungsorganisation erlassen, ändern oder aufheben				E						M				M	AN		
9.4	Allg. Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben		E		AN			M			M		M	M	M	A	M	
9.5	Reglement über die politischen Rechte erlassen, ändern oder aufheben		E		AN				M								A	
9.6	Änderungserlasse von Reglementen und Verordnungen aller Art kontrollieren und redaktionell überarbeiten																A	
9.7	Änderungen im entsprechenden Erlass übertragen																A	
9.8	Erlassänderungen/Inkrafttreten veröffentlichen																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidentialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
10	Grosser Gemeinderat																	GO GGR
10.1	Terminplan festlegen		I	I	I			I						I	I	I	E	I
10.2	Geschäftsordnung beschliessen		E		M				AN								A	GV Art. 54
10.3	Erste Sitzung Amtsdauer beschliessen				E												AN	GO GGR Art. 1
10.4	Erste Sitzung der Amtsdauer eröffnen					A												GO GGR Art. 1
10.5	Provisorische Stimmzähler/innen bezeichnen		E														A	
10.6	Wahl Präsident/in durchführen		E														A	
10.7	Während der Amtsdauer konstituieren		E														A	
10.8	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen																A	
10.9	Lokalitäten reservieren																A	
10.10	Traktandenliste erstellen																A	
10.11	Traktandenliste genehmigen				AN					E							A	
10.12	Traktandenliste publizieren																A	
10.12	Sitzungsunterlagen zusammenstellen																A	
10.13	Traktandenliste und Sitzungsunterlagen versenden																A	
10.14	Dringliche Geschäfte verteilen																A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
10.15	Sitzungsunterlagen in der Aula auflegen																A	
10.16	Akteneinsicht gewähren																A	
10.17	Auskünfte zu parlamentarischen Vorstössen erteilen																A	
10.18	Auskünfte zu den übrigen Geschäften erteilen																A	
10.19	Beizug Dritter als Sachverständige		E		<u>AN</u>				E				AN	AN	AN	AN	AN	GO GGR Art. 6
10.20	Präsenzlisten führen (GGR, Büro GGR, Drehbuchszung)																A	
10.21	Ratssekretariat führen																A	
10.22	Ablaufplan pro Sitzung erstellen (Drehbuch)								E								A	
10.23	Protokoll führen																A	
10.24	Tonbandaufnahme löschen																A	
10.25	Traktanden absetzen oder verschieben		E		AN												A	
10.26	Vorstösse dringlich erklären		E		AN												A	
10.27	Form der Abstimmungen und Wahlen festlegen		E															GO GGR Art. 42 ff
10.28	Zweite Lesung eines Geschäftes beschliessen		E															
10.29	Pro- und Contra-Argumente in Botschaft aufnehmen								A									
10.30	Abstimmungsbotschaften redigieren		(M)		AN				E				M	M	M	A	M	Mitbericht GGR nur bei Geschäften mit obligatorischem Referendum

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
10.31	Abstimmungs-/Wahlergebnisse ermitteln									A								Mithilfe: StimmzählerInnen
10.32	Störende Zuhörende wegweisen									A								
10.33	Beschlüsse publizieren																A	
10.34	Verzeichnis der parlamentarischen Vorstösse führen																A	
10.35	Sitzung verarbeiten																A	
10.36	Beitragsausrichtungen an GGR-Parteien veranlassen																A	
10.37	Liste Fraktionen erstellen und bekanntgeben																A	
10.38	Liste Parteipräsidien erstellen und bekanntgeben																A	
10.39	Verhandlungen leiten									A								
10.40	Rat informieren									A								
10.41	Repräsentation wahrnehmen									A								
10.42	Ehrungen durchführen									A								
11	Geschäftsprüfungskommission																	GV Art. 57
11.1	GR mit Protokoll bedienen			A													A	
11.2	Beizug Dritter bestimmen			E														
11.3	Eigenes Sekretariat organisieren			E														

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																		
11.4	Zielerreichung des GR überprüfen (NPM)		I	A										I					GV Art. 57 c
11.5	Vollzug der Verwaltungsorganisation kontrollieren		I	A										I	I	I	I	I	GV Art. 57 b
11.6	Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften prüfen			A															
11.7	Protokoll führen																A		
12	Aufsichtsstelle für Datenschutz																		GV Art. 57 d
12.1	Register der Datensammlungen führen												A	A	A	A	A	A	
12.2	Anwendung der Vorschriften überwachen			A															
12.3	Betroffene Personen rechtlich beraten			A															
12.4	Verantwortliche Behörden rechtlich beraten			A															
12.5	Datensicherung überwachen			A															
12.6	Interessen Auskunftsbetroffener wahren			A															
12.7	Zu datenschutzrelevanten Erlassen Stellung nehmen			A															
12.8	Zu Datenschutzfragen vernehmen lassen			A															
12.9	Öffentlichkeit periodisch informieren			A															
13	Gemeinderat																		
13.1	Zuteilung der Departemente inkl. Stellvertretungen festlegen				E														VVO Art, 22

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
13.2	Entscheidungsbefugnisse an einzelne Mitglieder oder Ausschüsse des GR oder von Kommissionen delegieren				F													GV Art. 62
13.3	Gemeinderatssitzungen																	
13.4	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen					I							A	A	A	A	A	VVO
13.5	Rollende Geschäftsplanung führen												A	A	A	A	A	
13.6	Geschäfte zurückweisen				E												A	VVO
13.7	Traktandenliste erstellen					E											A	
13.8	Sitzungsunterlagen zusammenstellen																A	
13.9	Traktandenliste und Sitzungsunterlagen versenden																A	
13.10	Beizug Dritter bestimmen						E						AN	AN	AN	AN	AN	
13.11	Präsenzliste führen																A	
13.12	Verhandlungen leiten					A												
13.13	Ratssekretariat führen																A	
13.14	Protokoll führen																A	
13.15	Sitzung verarbeiten																A	
13.16	Klausurtagungen durchführen				E												AN	VVO Art. 6
14	Repräsentation																	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
14.1	Alters-, Künstler- und Sportlerehrungen durchführen				A												A	
14.2	Repräsentationsanlässe organisieren				E												AN	
15	Gemeindepräsident/in																	
15.1	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen				E												AN	
15.2	Präsidialverfügungen erstellen				E												AN	VVO Art. 5
15.3	Korrespondenzen aller Art verfassen																A	
16	Wirtschaftliche Landesversorgung																	RöS
16.1	Gemeindestelle ernennen				E												AN	
17	Landwirtschaft																	
17.1	Koordinieren der Aktivitäten																A	
17.2	Erhebungsstelle Agrar ernennen				E							A					AN	
18	Ausbildungsstätten (EHB, Rütli, FHS etc.)																	
18.1	Kontakte pflegen				A												A	
18.2	Bildungsstandort ausstrahlen (Leitbild)				E	AN											A	
19	Wirtschaft																	
19.1	Standortmarketing betreiben				E	A											A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																		
19.2	Firmenbesuche durchführen				A												A		
19.3	WIZO				E												A		
20	Regionalkonferenz Bern-Mittelland																		
20.1	Regionalversammlung		I		E	E/A											AN	GR kann verbindliche Weisungen erteilen (Art. 145 GG)	
20.2	Teilkonferenz Wirtschaft		I		I	A											A		
20.3	Information des Parlamentes		I		A	A											A	Art. 59 GOGGR	
20.4	Behördenreferendum		E	E/AN	E/M												A	Art. 60 GOGGR/Art. 150 GG	
20.5	Behördeninitiative		E		E/A												A	Art. 61 GOGGR/Art. 151 GG	
20.6	Konsultation des Parlamentes		I/E	E	A		A										A	Art. 62 GOGGR	
21	Erbrecht																	Art 551ff ZGB, Art. 56ff EGzZGB und BSG 214.431.1	
21.1	Siegelungsprotokoll mit Angaben der Gemeinde ergänzen																A	Z/A	A
21.2	Siegelungsprotokoll an Regierungsstatthalteramt weiterleiten																	A	
21.1	Erbschaftsinventar anordnen																E	I	
21.2	Erbschaftsverwaltung anordnen																E		ZGB Art. 554, 555 / EG ZGB Art. 6
21.3	Letztwillige Verfügungen entgegennehmen																A		
21.4	Letztwillige Verfügungen aufbewahren																A		

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Departmentsvorsteher	Finanzkommission	Stimm-/ Wahlausschuss	Büro GGR	Präsident GGR	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																	
21.5	Letztwillige Verfügungen eröffnen																A	
21.6	Bescheinigungen erstellen																A	
21.7	Gebühren in Rechnung stellen														I		A	
22	Gewerbepolizei																	
22.1	Gewerbeverzeichnis führen														M		A	Mit AHV-Zweigstelle + Steuerbüro abgleichen

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
	UMWELT																	
1	Natur- und Landschaftsschutz																	
1.1	Landschaftsentwicklungs-/Vernetzungskonzept ausarbeiten				E					AN				A				Verfahren Richtplan
1.2	Beitragsreglement erlassen, ändern, aufheben				E			M		<u>AN</u>				AN				
1.3	Beitragsgesuche prüfen													A				
1.4	Beiträge bis Fr. 10'000.00 (exkl. MWSt) beschliessen								E					AN				
1.5	Beiträge ab Fr. 10'000.00 (exkl. MWSt) beschliessen				E		AN							A				
1.6	Verträge und Vereinbarungen abschliessen, Beschluss eröffnen													A				
2	Energiestadt																	
2.1	Energiepolitisches Programm erstellen				E					<u>AN</u>				AN				
2.2	Leitsätze Energiestadt erstellen resp. überarbeiten				E					<u>AN</u>				AN				
2.3	Massnahmenplan erstellen resp. überarbeiten				E					<u>AN</u>				AN				
2.4	Projekte ausarbeiten				I		M			Eb				AN				
2.5	jährliches Controlling durchführen				I					I				A				
2.6	An Audit alle 4 Jahre teilnehmen				I		A							A				
2.7	An jährlichem Zwischen-Audit teilnehmen				I		A							A				
2.8	Bevölkerungsinformation durchführen (MZ, Presse etc.)													A				
3	Umweltwegweiser; Erlass, Änderungen, Aufhebungen																	

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
3.1	Grundlagen beschaffen													A				
3.2	Ausarbeitung der Entwürfe begleiten									A				A				
3.3	Konzept beschliessen		I		E					<u>AN</u>				AN				
3.4	Umsetzungscontrolling 4-jährlich				E					<u>AN</u>				AN				
3.5	Aktualisierung Kap. Umweltbereiche						I							A				
4	Bekämpfung invasiver Neophyten																	
4.1	Aufforderung an Private (Intervention)													A				
4.2	Bekämpfung im öffentlichen Raum													A				
4.3	Bekämpfung bei Gemeindeliegenschaften durch Hauswarte													A	<u>A</u>			
4.4	Publikationen MZ													A				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
	BAUBEWILLIGUNGSVERFAHREN																	
1	Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Gemeinde																	
1.1	Baugesuche registrieren													A				
1.2	Vorläufige Prüfung (Art. 17/18 BewD)													A				
1.3	Zuständigkeit feststellen													A				
1.4	Materielle Prüfung (Art. 19 ff BewD)													A				
1.5	Verfahrensprogramm erlassen													A				
1.6	Bekanntmachung / Auflage (Art. 25 ff BewD)						I							A				
1.7	Amts- und Fachberichte/Bewilligungen einholen (Art. 22 BewD)													A				
1.8	Amtsbericht Brandschutz (kommunaler Feueraufseher)													E				
1.9	Amtsbericht Gewässerschutz													E				
1.10	Amtsbericht Strassenanschluss und Verkehrssicherheit Gemeinde													E				
1.12	Amtsbericht Wasser													E				
1.13	Amtsbericht Abfallentsorgung													E				
1.8	Allfällige Einsprachen/Rechtsverwahrungen prüfen													A				
1.9	Allfällige Einsprachen an Bauherrschaft eröffnen (Art. 33 BewD)													A				
1.10	Allfällige Einigungsverhandlungen durchführen (Art. 34 BewD)						I							A				
1.11	Gesamtbauentscheid ausarbeiten													A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
1.12	Gesamtbauentscheid verfügen					I							E				bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
1.13	Vorzeitiger Baubeginn gewähren												E				
1.14	Fristverlängerung von Gesamtbauentscheiden erteilen					I							E				bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
1.15	Widerruf eines Gesamtbauentscheids					I							E				bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
1.16	Projektänderungen bewilligen					I							E				bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
1.17	Baubewilligungskontrolle nachführen												A				
1.24	AZ-Kataster nachführen												A				
1.18	Versickerungskataster nachführen												A				
1.19	Periodisch über erteilte Baubewilligungen informieren (MZ, Internet)												A				
2.	Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Regierungsstatthalter																
2.1	Baugesuche registrieren												A				
2.2	Vorläufige Prüfung (Art. 17/18 BewD)												A				
2.3	Zuständigkeit feststellen												A				
2.4	Gesuch an Regierungsstatthalter einreichen												A				
2.5	Bekanntmachung / Auflage (Art. 25 ff BewD)					I							A				nach Aufforderung durch RSH
3.	Amtsberichte Gemeinde																
3.1	Amtsbericht Gemeinde (Mitbericht für Regierungsstatthalteramt)												A				bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
3.2	Amtsbericht Brandschutz (kommunaler Feueraufseher)												A				aktuell externe Regelung

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.2	Amtsbericht Gewässerschutz												A				
3.3	Amtsbericht Strassenanschluss und Verkehrssicherheit Gemeinde												A				
3.4	Amtsbericht Sicherheit (Gastgewerbe)														A		
3.5	Amtsbericht Wasser												A				
3.6	Amtsbericht Abfallentsorgung												A				
4.	Beschwerdeverfahren																siehe Sodia "Steuerungsdienst"
5.	Baupolizei																
5.1	Baukontrollen (Art. 47 BewD)												A				
5.2	Baueinstellung verfügen						I						E				
5.3	Benützungsverbot erlassen						I						E				
5.4	Wiederherstellung/Ersatzvornahme verfügen						I						E				bei Uneinigkeit E bei Departementsvorsteher/in
5.5	Strafanzeige einreichen					I	E						AN				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
	VERKEHR																	
1	Verkehrsplanung																	
1.1	Richtplan Verkehr				E				AN					A				gem. FUDI Raumplanung (Richtpläne)
1.2	Verkehrskonzepte				E				AN					A				
1.3	Parkplatzkonzept / Parkplatzbewirtschaftung				E				AN					A		M		
1.4	Strassenplanverfahren				E				AN					A				gem. FUDI Raumplanung (ÜO)
1.5	Verkehrszählungen / Verkehrsentwicklung (Statistik)													A				
1.6	Schulwegsicherheit												M	A		M		
2	Verkehrsmassnahmen																	
2.1	Verkehrsmassnahmen verfügen (mit Zustimmung TBA) und Ausnahmebew. (Art. 47 SV) erteilen				E		AN							A		M		
2.2	Verkehrsmassnahmen verfügen (ohne Zustimmung TBA) und Ausnahmebew. (Art. 47 SV) erteilen						E							AN		M		
2.3	Verkehrsmassnahmen anordnen						E							AN		M		
2.4	Anordnung und Aufhebung von Fussgängerstreifen				E		AN							A		M		
2.5	Neue Markierungen anordnen						E							AN		M		
2.6	Wegweisung						E							AN		I		
2.7	Temporäre Signalisation bis 8 Tage													E		I		
2.8	Temporäre Signalisation bis 60 Tage													E		M		
2.9	Temporäre Signalisation über 60 Tage (Zustimmung TBA)						E							AN		M		

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
3	Parkplatzbewirtschaftung																	Parkplatzverordnung
3.1	Tages- und Wochenparkkarten ausstellen und verkaufen															A		Art. 2 Abs. 2
3.2	Monats- und Jahresparkkarten; Bewilligung erteilen						I							E				Art. 2 Abs. 1
3.3	Monats- und Jahresparkkarten; Karten ausstellen und verkaufen													A				
3.4	Monats- und Jahresparkkarten; Bewilligung für besondere Fälle						E							AN				Art. 3 Abs. 4
3.5	Monats- und Jahresparkkarten; Anzahl Parkkarten limitieren				I		E							AN				Art. 3 Abs. 5
3.6	Jahresparkkarten; Rücknahme und Rückerstattung													A				Art. 6. Abs. 1
3.7	Entzug der Parkkarte verhängen						E							AN				Art. 6 Abs. 3
3.8	Kostenlose Parkkarten (einzelfallweise Tageskarten) gemeindeeigene Anlagen												E	E	E	E	E	Art. 7 Abs. 4 (E bei Abteilungsleitung und Schulleitung)
3.9	Bewirtschaftung bei grösseren Veranstaltungen ausser Kraft setzen					E								I	AN	I		Art. 7 Abs. 5
3.10	Kostenlose Tagesparkkarten Freizeithaus Meielen abgeben														E			Art. 8 Abs. 2
3.11	Einzelfall													E				Art. 8 Abs. 2
3.12	Strafbestimmungen durchsetzen						E							AN				Art. 9 (exkl. Ordnungsbussenverfahren)
4	Veloverkehr																	
4.1	Anlaufstelle für Öffentlichkeit (Velofachstelle)													A				
4.2	Planung und Projektierung				E				AN									gemäss Verkehrsplanung
4.3	Betrieb und Unterhalt													A				gemäss FUDI Tiefbau

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Bau und Umwelt	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
4.4	Öffentlichkeitsarbeit (Beratung / MZ Publikationen)													A				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
	PROJEKTE STRASSE / WASSER / ABWASSER / ÖFF. BELEUCHTUNG																	
1	Vorprojekt																	
1.1	Projektanforderung beschreiben													A				
1.2	Anlagekosten abschätzen													A				
1.3	Projektorganisation festlegen													E				
1.4	Pflichtenheft Planer Planungsbüro erstellen													A				
1.5	Projektverfasser Planungsbüro bestimmen													AN				Sonderdiagr. Beschaffungsw.
1.6	Planungskredit auslösen													AN				Sonderdiagr. Rechnungsw.
2	Bauprojekt																	
2.1	Projekt in Phasen bearbeiten													A				
2.2	Kreditvorlage ausarbeiten													AN				Sonderdiagr. Rechnungsw.
2.3	Baugesuch einreichen						I							A				sofern kein Strassenplan
2.4	Zu allfälligen Einsprachen Stellung nehmen						I							A				
2.5	An Einigungsverhandlungen teilnehmen						I							A				Durchführung Regierungsstatthalter
3	Ausführungsprojekt																	
3.1	Ausführungsplanung begleiten													A				
3.2	Submission durchführen													A				Sonderdiagramm Beschaffung
3.3	Bauherrenhaftpflicht und Bauwesen-Versicherungen abschliessen													AN	E			Bausumme grösser 500'000

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen			
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departementsvorsteher/in	Finanzkommission	Planungskommission	Komm. Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Abteilungsleiter-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
3.4	Ausführung begleiten, kontrollieren													A				
3.5	Baukontrolle sicherstellen													A				
3.6	Kosten überwachen						I			I				A				
3.7	Schlussabnahme sicherstellen													A				
3.8	Revisionspläne kontrollieren													A				
3.9	Bauabrechnung kontrollieren bzw. erstellen													AN				Sonderdiagramm Rechnungswesen
3.10	Bauabrechnungsgenehmigung beantragen													A				Sonderdiagramm Rechnungswesen
3.11	Garantieabnahme vollziehen						I							A				
3.12	Hausanschlüsse Wasser/Abwasser aufnehmen und einmessen													A				
3.13	Planwerk (LIZO) nachführen													A				
3.14	Anlagekontrollen durchführen und Dokumentation nachführen													A				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
	MUSIKSCHULE ZOLLIKOFEN BREMGARTEN (MsZB)																
1	Vertrag mit dem Verein MsZB ändern, aufheben Grundsatz der Aufgabenerfüllung beschliessen		E		AN			M	M				A				
2	Stipendienverordnung erlassen, ändern, aufheben				E			M	AN				A				
3	Stipendiengesuch bearbeiten												A				Stipendienverordnung
4	Schulgeldrechnungen kontrollieren und anweisen												A				
5	Bewilligungen u. Rechnungen auswärtiger Musikschulen bearbeiten												A				
6	Einfache Gesellschaft Gemeinden Zollikofen und Bremgarten i. S. Musikschule Zollikofen - Bremgarten																
6.1	Gesellschaftsvertrag erlassen, ändern, aufheben				E				AN				A				
6.2	Vertrag mit Verein Musikschule Zollikofen-Bremgarten erlassen, ändern, aufheben				E				AN				A		M		
6.1 6.3	Administration und Koordination an Gesellschaftsversammlung (Controllinggespräch)						A						A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	TAGESSCHULE																
1	Tagesschuleintritt und -austritt																
1.1	Erhebung verbindliche Anmeldung											A					AN = Eltern
1.2	Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf											E					
1.3	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen											E					AN = Eltern
1.4	Aufnahmebestätigung											A					
1.5	Genehmigung Abmeldung / vorzeitiger Austritt aus der Tagesschule											E					AN = Eltern
2	Dispensation in Tagesschulangeboten																
2.1	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen											E					
2.2	Absenzenkontrolle											A					
3	Umgang mit Schwierigkeiten in Tagesschulangeboten																
3.1	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege											A					
3.2	Erteilen von Verweisen an SchülerInnen								E			AN					
3.3	Gefährdungsmeldungen an Sozialdienste											E					
3.4	Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG								E			AN					
3.5	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen											A					
4	Pädagogik und Qualität in Tagesschulangeboten																
4.1	Strategische Ausrichtung				I				E			AN					

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
4.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton				I				E				AN					
4.3	Leitbild Tagesschulangebot								I				E					
4.4	Pädagogisches und organisatorisches Konzept (Betriebskonzept)								E				AN					
4.5	Teilnahme an pädagogischen Konferenzen												M					
5	Grundsätzliches, Behörden und Erlasse in Tagesschulangeboten																	
5.1	Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten				E		AN		M				M/A		M			M = Ausschuss Schulraumplanung
5.2	Schaffung oder Aufhebung von Modulen				I				E				AN					
5.3	Erlass der Tagesschulverordnung				E				AN				AN		M			
5.4	Öffnungszeiten bestimmen								E				AN					
5.5	Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen bestimmen								E				AN					
5.6	Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage) bestimmen								E				AN					
5.7	Administration und Rechnungsstellung in Tagesschulangeboten												A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
5.8	Entscheid Elterngebührentarif			E			M	AN									bei tieferen Ansätzen als von der BKD vorgegeben
5.9	Führen der Belegungsstatistik							I				A					
5.10	Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"											A					
5.11	Datenschutz und Datensicherung											A					
5.12	Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern											A		[A]			[A] = Steuerverwaltung
5.13	Rechnungstellung													A		A	A = Rg.stellung Finanzverw. an Eltern
5.14	Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht															A	
5.15	Abrechnung und Reporting Tagesschulangebot mit Kanton						Z							A			
5.16	Bestätigen der korrekten Abrechnung/Revision gegenüber Kanton						Z							A		Z	Z = Dep.Vorst. Finanzen u. Finanzverwalter
6	Personal Tagesschulangebote																
6.1	Leitung Tagesschule anstellen / entlassen											M/Z	E				
6.2	Betreuungspersonal anstellen / entlassen											M/Z	E				Z = Leitung Tagesschule u. Leitung Personaldienst
6.3	Präsenzkontrolle führen u. Löhne zur Auszahlung anweisen													A/K			
6.4	Personalführung													A			
6.5	Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten													E/A			
6.6	Zuteilung von Gruppen													E/A			
6.7	Bezahlte Kurzurlaube											M	E				Abprache mit Leitung Personaldienst
6.8	Unbezahlte Urlaube											M	E				Abprache mit Leitung Personaldienst

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
6.9	Mitarbeitergespräch Leitung Tagesschule												A					A = Vorsitzende/r GSLK (AL Bildung)
6.10	Mitarbeitergespräch Personal Tagesschule												A					
6.11	Arbeitszeugnis für Leitung Tagesschule											M	A					A = Stelle die MAG führt
6.12	Arbeitszeugnisse für Betreuungspersonal											M	A					A = Stelle die MAG führt
6.13	Verweis für die Leitung Tagesschule											M	A					A = Vorsitzende/r GSLK (AL Bildung)
6.14	Verweise für Betreuungspersonal											M	A					
7	Information und Kommunikation in Tagesschulangeboten																	
7.1	Informationsmanagement im Krisenfall				I	I	A		I				A					gem. Informationskonzept
7.2	Elterninformation über Betrieb und besondere Anlässe								I				A					
7.3	Kontakt mit anderen Tagesschulen												A					
7.4	Kontakt mit Betreuungsangeboten im Vorschulalter												A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	SCHULVERWALTUNG																
1	Schulverwaltung führen u. Koord. mit andern Abteilungen																
1.1	Schulstatistiken führen für Lastenverteilung Lehrerlöhne											A		Z			Z = Finanzverwalter
1.2	Schulraumplanung koordinieren				I			AN				AN	[A]	[A]	[A]		E = Ausschuss Schulraumplanung
2	Schülerinnen und Schüler																
2.1	Schuleintritt und -austritt																
2.1.1	Anmeldungen und Zuweisungen in Kindergarten und 1. Klasse organisieren								I			A			[A]		gem. separatem Ablaufschema
2.1.2	Entscheid über früheren Schuleintritt fällen (Art. 22 Abs 1 VSG)											E					M = Eltern
2.1.3	Entscheid über Rückstellung um ein Jahr fällen (Art. 22 Abs 2 VSG)											E					M = Eltern
2.1.4	Vorzeitige Schulentlassung regeln (Art. 24 Abs 1 VSG)								E			AN					AN = Eltern od. SL / M = EB
2.1.5	SchülerInnenverzeichnis (iCampus) führen											A					
2.1.6	SchülerInnenkontrollen durchführen, Stichtag 15.09. (Anmeldungen EWO) Verzeichnis SchülerInnen Privatschulen führen (Art. 27 VSV)											A			[A]		
2.2	Schul- und Klassenzuteilungen / Laufbahnentscheide																
2.2.1	SchülerInnen in Klassen zuweisen								I			A					
2.2.2	Zu fakultativem Unterricht zuweisen											E					AN = Eltern
2.2.3	Vom fakultativen Unterricht dispensieren											E					AN = Eltern
2.2.4	Zu Spezialunterricht zuweisen (Art. 11 Abs 3c BMV)											E					AN = EB/KJPD
2.2.5	Zuweisung in besondere Klassen und Rückführung in Regelklasse regeln (Art. 11 Abs 3d BMV)											E					AN = EB / M = Eltern

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
2.2.6	Zweijährige Einschulung verfügen (Art. 11 Abs. 3a BMV)												E				AN = EB / M = Eltern
2.2.7	Fremdsprachige SchülerInnen integrieren; Zuweisung/Entlassung IKD (Art. 11 Abs 2 BMV)												E				
2.2.8	Zuweisung zur Begabtenförderung (Art. 11 Abs 3b BMV)												E				AN = EB / M = Eltern
2.2.9	SchülerInnen mit Behinderungen integrieren (Art. 11 Abs 5 BMV)									M			<u>M</u>				AN = EB / E = Schulinspektorat Zustimmung GEF/ALBA
2.2.10	Einheitliche Praxis der Beurteilung anwenden (Art. 2 DVBS)												E				
2.2.11	Schullaufbahnentscheide fällen; inkl. Zuweisung an Sekundarstufe I (Art. 22 und 36 DVBS)									I			E				
2.2.12	Zur Mittelschulvorbereitung und zu Schulen der Sekundarstufe II zuweisen (Art. 22 DVBS)									I			E				
2.2.13	Beurteilungsberichte ausstellen												A				
2.2.14	Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in 1 oder 2 Fächer und Aufhebung der Massnahme (Art. 12 DVBS)												E				
2.2.15	Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme (Art. 12 DVBS)												E				AN = EB, Einverständnis Eltern
2.2.16	Überspringen eines Schuljahres (Art. 23 VSG)									I			E				AN = EB und Eltern
2.2.17	Besuch der 9. Klasse im 10. Schuljahr bewilligen (Art. 24 Abs 2 VSG)									I			E				AN = Eltern
2.2.18	Vom Besuch der 9. Klasse im 10. Schuljahr ausschliessen (Art. 24 Abs 2 VSG)									I			E				
2.2.18a	Verfügungen zu Laufbahnentscheiden erlassen												E				
2.2.19	Beschwerden zu Laufbahnentscheiden bearbeiten									I			A				
2.3	Dispensationen																
2.3.1	Dispensation vom Unterricht (Art. 27 Abs 4 VSG)									I			E				AN = Eltern
2.3.2	Absenzenkontrolle (Art. 27 Abs 2 VSG)												A				

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
2.4	Umgang mit Schwierigkeiten																
2.4.1	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege												A				
2.4.2	Verweise an SchülerInnen erteilen (Art. 28 Abs 4 VSG)												A				SchülerInnen/Eltern anhören
2.4.3	Gefährdungsmeldungen einreichen												E				an KESB einreichen
2.4.4	Unterrichtsausschluss verfügen (Art. 28 Abs 6 VSG)											E		AN			
2.4.5	Zweifelhafte Entschuldigungsgründe prüfen													A			SchülerInnen/Eltern anhören
2.4.6	Anzeige einreichen; Schulversäumnis (Art. 33 VSG)											E		AN			SchülerInnen/Eltern anhören
3	Pädagogik und Qualität																
3.1	Strategische Ausrichtung der Schulen bestimmen (Art. 35 Abs 2c VSG)																I
3.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton (Art. 51 Abs 3 VSG)																I
3.3	Leitbild der Schule genehmigen																I
3.4	Selbstevaluation der Schule durchführen (Art. 51 Abs 2 VSG; Art. 89c LAV)																I
3.5	Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung; Schulorganisation regeln (Art. 51 Abs 2 VSG)																E
3.6	Qualitätsentwicklung umsetzen (Art. 17 Abs 2b LAG; Art. 89c LAV)																I
3.7	Controlling der Umsetzung überprüfen (Art. 51 Abs 2 VSG)																A
3.8	Pädagogische Konferenzen planen und leiten																A
3.9	Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen (Art. 59, 60, 61 LAV)																A
3.10	Fachliche und pädagogische Führung der Lehrpersonen (Art. 89 Abs 1a LAV)																A

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.11	Selbstevaluation des Unterrichts durchführen (Art. 57 Abs 2 LAV)												I				
3.12	Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen (Art. 64 Abs 2c LAV)												E				
3.13	Individuelle Weiterbildung der Lehrpersonen überprüfen (Art. 69 Abs 1 LAV)												A				
4	Organisation und Administration																
4.1	Grundsätzliches / Behörden / Erlasse																
4.1.1	Vereinbarungen mit anderen Gemeinden treffen				E				AN				A				
4.1.2	Schulbetriebliche Fragen (Gemeinde) koordinieren												A				
4.1.2a	Jährliche Schulorganisation (NFV)				E				AN				A		M		
4.1.3	Standorte schaffen oder aufheben (Art. 47 Abs 1 VSG)				E				AN				A		A		Zustimmung BKD
4.1.4	Klassen bilden oder aufheben (Art. 47 Abs 1 VSG)				E				AN				A		A		Zustimmung BKD
4.1.5	Klassen an Standorte zuweisen				I				E				AN				E: je nach finanz. und politischer Relevanz
4.1.6	Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen festlegen (Art. 4 Abs 2 BMV)				E				AN				A				
4.1.7	SchülerInnenmitwirkung regeln								I				A				
4.1.8	Hausordnung, Pausenordnung usw. erlassen								I				A		I		
4.1.9	Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit (Art. 48 Abs 4 VSG) festlegen				E								M		AN		AN = Abteilungsleiter/in Finanzen
4.1.10	Belegungspläne für die Schul-/Sportanlagen während der Unterrichtszeit erstellen												A		I		
4.1.11	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit regeln (Art. 8 Abs 1 VSV)								E				AN		I		
4.1.12	Ausserschulische Benützung der Schul-/Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit regeln (Art. 48 Abs 4 VSG, Art. 8 Abs 1,3 VSV)												I		E		E = Abteilungsleiter/in Finanzen

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
4.2	Unterrichtsangebot																
4.2.1	Einrichten oder aufheben von Förderunterricht Sek I (Art. 11b VSG)								E						AN		Zustimmung BKD
4.2.2	Einführen oder aufheben von Fakultativunterricht (Art. 47 Abs 1b VSG)								E						AN		Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD
4.2.3	Fakultativunterricht Sekundarstufe I ausschreiben								I						A		
4.2.4	Fakultativunterricht Primarstufe ausschreiben								I						A		
4.2.5	Bewilligen von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lager usw.								I						E		
4.3	Schulzeiten																
4.3.1	Ferienordnung; Sportwoche; Termine festlegen (Art. 8 Abs 4 VSG)														AN	I	
4.3.2	Jahresplanung der Schule festlegen														A	I	
4.3.3	Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen festlegen														AN		
4.3.4	Ausnahmen zu Blockzeiten definieren (Art. 11a Abs 5 VSG)														AN		
4.3.5	Unterrichtsfreie Halbtage definieren														AN		
4.3.6	Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche festlegen														AN		
4.3.7	Rahmen der Gemeinde zu den Stundenplänen vorgeben														AN	M	
4.3.8	Stundenpläne erstellen (Art. 89 Abs 1d LAV)														A	I	
4.4.	Klasse																
4.4.1	Aufgaben, Proben, Themen, Termine in Klassen koordinieren														A		
4.5	Administration																

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
4.5.1	Bildungskommission in Rechtsfragen unterstützen												A			[A]	[A] = Gemeindeschreiber
4.5.2	Schulpflicht kontrollieren und durchsetzen (Art. 27 VSV)								E				AN				Verzeichnis der SchülerInnen in Privatschulen
4.5.3	Unterrichtsdokumentationen überprüfen												A				
4.5.4	Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte) verwalten												A				
5	Lehrpersonal																
5.1	Schulleitungen anstellen und entlassen (Art. 7 Abs 1 LAG)				I				E				A				
5.2	Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrpersonen definieren								E				AN				
5.3	Lehrpersonen anstellen und entlassen (Art. 7 Abs 2 LAG, Art. 10 LAG)								I				E				
5.4	Inhaber von Funktionen (Schulpool, Informatikpool) anstellen (Art. 92-94 LAV, Anhang Ziffer 3.6 und 4 LAV)								I				E				
5.5	Stellvertretungen anstellen								I				E				
5.6	Unterricht bei Abwesenheiten sicherstellen (Art. 49 Abs 4 LAV)												A				
5.7	Klassen, Gruppen, Fächer, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrpersonen zuteilen								I				A				
5.8	Abweichende Pensen (Pensenbuchhaltung) bewilligen (Art. 43 Abs 1 LAV)												E				
5.9	Grundsätze zur Pensenzuteilung festlegen								E				AN				
5.10	Pensenplanung periodisch vornehmen (Art. 89 Abs 1d LAV)								I				E				
5.11	Pensen festlegen und melden												E				gem. Pensenbewilligung SI
5.12	Bezahlte Kurzurlaube genehmigen (Art. 49 Abs 1 LAV)								[E]				E				E = Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
5.13	Unbezahlte Urlaube genehmigen (Art. 51 Abs 1 LAV)								[E]								E = Anstellungsbehörde
5.14	Unterrichtsbesuche durch Schulleitungen in Klassen																
5.15	Richtlinien für Mitarbeitergespräche anwenden								I								E = kant. Richtlinien
5.16	Mitarbeitergespräche mit Schulleitung durchführen (Art. 63 Abs 2 LAV)																
5.17	Mitarbeitergespräche mit Lehrpersonen durchführen (Art. 63 Abs 1 LAV)																
5.18	Arbeitszeugnisse für Schulleitungen ausstellen								A/Z								A/Z= PräsidentIn Bildungskommission u. AL Bildung
5.19	Arbeitszeugnisse für Lehrpersonen ausstellen																
5.20	Verweise an Schulleitungspersonen erteilen								E								
5.21	Verweise an Lehrpersonen erteilen																
6	Information und Kommunikation																
6.1	Kommunikationskonzept der Schule erstellen																
6.2	Vertretung der Schule nach Aussen sicherstellen																
6.3	Informationsmanagement im Krisenfall sicherstellen																gem. Kommunikationskonzept
6.4	Eltern (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)																
6.5	Eltern (Klasse) über Schulbetrieb und besondere Anlässe informieren (Art. 31 Abs 1, 2 VSG)																
6.6	Kontakte mit weiterführenden Schulen																
6.7	Kontaktpflege mit anderen Oberstufen																
6.8	Kontaktpflege mit abgebenden Schulen																

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
6.9	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen											A					
6.10	Einblick ins Unterrichts- und Schulgeschehen verschaffen											A					
7	Finanzen																
7.1	Schulgelder an andere Gemeinden in Rechnung stellen											A					s. FAS-Regelung, Stichtag 15.9.
7.2	Schulgeldrechnungen anderer Gemeinden kontrollieren und zur Zahlung anweisen											A					s. FAS-Regelung
7.3	Bearbeitung Gesuche Rückerstattung Fahrkosten GYM1											A					
7.4	Gesuch Kantonsbeiträge Schulsozialarbeit einreichen					Z						A					
7.4	Reglement Spezialfinanzierung Sekundarstufe I; Genehmigung		E		AN			M	M				M				
7.5	Mittel aus Spezialfinanzierung Sekundarstufe I entnehmen								E			AN		A			A = AL Finanzen
7.6	Produktbudget Spezialfinanzierung Sekundarstufe I erstellen und genehmigen		E		AN			M	M			<u>A</u>		A			A = AL Finanzen
7.7	Produktrechnung Spezialfinanzierung Sekundarstufe I erstellen und genehmigen		E	M	AN			M	M			<u>A</u>		A			A = AL Finanzen
7.8	Controlling Spezialfinanzierung Sekundarstufe I (quartalsweise)				E				AN			A		M			
7.9	Durchführung und Auswertung NPM-Evaluation								I			A					
7.10	Überarbeitung/Anpassung NPM-Evaluation		I		E			M	AN			A					
7.11	Inventarführung											A					
8	Freiwilliger Schulsport																
8.1	Freiwilligen Schulsport regeln (Art. 47 Abs 1 VSG)								E			AN					
8.1a	Freiwilliger Schulsport-Leiter ernennen								I		Z	E					

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
8.2	Kurse organisieren und ausschreiben durch Schulsportleiter					I						A					
8.3	Anstellen Kursleiter durch Schulsportleiter											A					
8.4	Kursgeld einkassieren durch Schulsportleiter und an Finanzverwaltung weiterleiten											A		I			Schulsemesterende
8.5	Entschädigungen an Hilfsleiter und Schulsportleiter auszahlen										A	A					Schulsemesterende
9	Aufgabenhilfe																
9.1	Aufgabenhelferinnen/-helfer anstellen								I		Z	Eb					Z = Leiter Personaldienst + AL
9.2	Entschädigungen auszahlen / Kontrolle Stundenzahl, vierteljährlich										A	A					
10	Schulbibliothek																
10.1a	Schulbibliotheksleitung ernennen					I			I		Z	E					
10.1	Bücher/Medien anschaffen											Eb					
10.2	Entschädigungen an HelferInnen u. Bibliotheksleiter auszahlen per Jahresende										A	Eb					
11	Schülertransporte bewilligen																
12	Schulärztlicher Dienst																
12.1	Schulärzte ernennen																
13	Schulzahnärztlicher Dienst																
13.1	Verordnung (inkl. Berechnungsschemen für Gemeindebeiträge) erlassen					E		I	M								AN
13.2	Schulzahnärzte und Fachpersonal ernennen																E
13.3	Reihenuntersuchungen mit Schulzahnärzten abrechnen																A A

Funktionsträger/innen		Stufe 1													Bemerkungen							
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste				
Nr.	Aufgabe																					
13.4	Gesuche zur Übernahme von normalen Behandlungskosten bewilligen																E	AN = Eltern				
13.5	Gesuche zur Übernahme von kieferorthopädischen Behandlungskosten bewilligen																E	AN = Eltern + Kieferorthopäde				
14	Lagerwesen																					
14.1	Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager festlegen																E	AN	M			
14.2	Anmeldewesen / Organisation / Durchführung sicherstellen																	I	E	gem. sep. Ausführungsbestimmungen		
14.3	Elternbeiträge festlegen																	E	M	AN	A	separater Beschluss/Verordnung
14.4	Inkasso Elternbeitrag Skilager Primarstufe (freiwillig) vornehmen																		A	A		
14.5	Inkasso Elternbeitrag oblig. Wintersportlager Sekundarstufe I vornehmen																		A			
14.6	Gemeindebeiträge für Lager entrichten																		Eb			
15	Elternrat																				Aufgaben Elternrat siehe spez. Handbuch der Elternräte	
15.1	Regelungen zur Elternmitwirkung erlassen (Art. 31 Abs 5 VSG)																	I		E	A	AN = Elternrat
15.2	Schulkommissionsmitglied in Elternrat delegieren																			E	I	
15.3	Grundsätze zur Zusammenarbeit Schule-Elternrat erlassen																	I		E	A	AN = Elternrat
15.4	Grundsätze Aufgaben Elternrat zur Kenntnis nehmen																			I		Genehmigung durch Elternrat
16	Sprachliche Frühförderung																					
16.1	Administration und Koordination Angebot																				A	
16.2	Fakturierung Elternbeiträge																				A	M
17	Integrationsprojekt "mitten unter uns"																					

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen													Bemerkungen			
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Bildungskommission	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
17.1	Administration und Koordination Projekt												A					
17.2	Konzept ändern und genehmigen				I				E				A					
17.3	Entschädigung Koordinatorin auszahlen / Kontrolle Stundenzahl, monatlich											A	A					

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	KINDES- UND ERWACHSENENSCHUTZRECHT																
1	Allgemeine Aufgaben																
1.1	Zuständigkeit prüfen																A
1.2	Grundsätzliche Fragestellungen beurteilen																E
1.3	Bedarf an Leistungsangeboten erheben																E AN
1.4	Leistungsangebote bereitstellen																E AN
1.5	Einsicht in altrechtliche Aktendossiers gewähren																E
1.6	Berichte und Gutachten für Dritte erstellen																E
1.7	Adoptionsabklärungsberichte z.H. kantonalem Jugendamt erstellen																Z/A
2	Aufgaben im engeren Sinn																Art. 80 KESG
2.1	Kontaktperson stellen für die Zusammenarbeit mit der Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde																A
2.2	Sachverhaltsabklärungen im Kinderschutz tätigen																A
2.3	Sachverhaltsabklärungen im Bereich der gesetzlichen Massnahmen für urteilsunfähige Personen tätigen																A
2.4	Sachverhaltsabklärungen im Hinblick auf behördliche Massnahmen für Erwachsene tätigen																A
2.5	Wahlvorschläge als Beistand oder Beiständin einreichen																A
2.6	Beistandschaften und Vormundschaften für Minderjährige führen																A
2.7	Beistandschaften für Erwachsene führen																A
2.8	Vermögensinventare aufnehmen																A

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachszug Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
2.9	Für zustimmungsbedürftige Geschäfte die Zustimmung bei der KESB einholen																A	Art. 416 ZGB und Art. 417 ZGB
2.10	Abklärungen zur Regelung des persönlichen Verkehrs zwischen Eltern und Kindern treffen																A	Art. 3c ZAV
2.11	Abklärungen bezüglich Informations- und Auskunftsrechte der Eltern treffen																A	Art. 3c ZAV
2.12	Abklärungen zu Vaterschaftsfeststellungen treffen																A	Art. 3c ZAV
2.13	Abklärungen zu Unterhaltsregelungen treffen																A	Art. 3c ZAV
2.14	Abklärungen zu gemeinsamer elterlicher Sorge treffen																A	Art. 3c ZAV
2.15	Abklärungen zur Gültigkeitsprüfung von Vorsorgeaufträgen treffen																A	Art. 3c ZAV
2.16	Aufträge als Alternativen zu Beistandschaften erfüllen																A	Art. 3d ZAV
2.17	Abklärungen zum Schutz von Personen in Wohn- oder Pflegeeinrichtungen treffen																A	Art. 3f ZAV
2.18	Ambulante Massnahmen im Bereich der Nachbetreuung zur Fürsorgereichen Unterbringung (FU) vollziehen																A	Art. 3g ZAV
2.19	Führen von Erziehungsaufsichten und Kontrolle der Einhaltung von Weisungen zum Schutze des Kindes																A	Art. 3h ZAV
2.20	Berichts- und Rechnungsablage führen																A	Art. 408ff ZGB und VBVV
2.21	Berichts- und Rechnungsablage zur Prüfung und Genemigung durch die KESB einreichen																A	Art. 410 ZGB und Art. 411 ZGB
2.22	Prüfungsbefunde mitteilen																A	
2.23	Wertschriftenkontrolle führen																A	
2.24	Kontrolle über Massnahmen führen																A	
3	Private Beiständinnen und Beistände																	
3.1	Private Beiständinnen und Beistände rekrutieren																A	Art. 4 ZAV

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
3.2	Private Beiständinnen und Beistände ausbilden und beraten																A	Art. 6 Abs. 1 ZAV
3.3	Private Beiständinnen und Beistände in der Aufgabenerfüllung unterstützen																A	Art. 6 Abs. 2 ZAV
4	Pflegekinderaufsicht																	Art. 316 ZGB, Art. 3i ZAV, PAVO, BSG 213.223, BSIG 2/213.223/2.1ff
4.1	Pflegekinderaufsichtspersonen bestimmen																E	Ernennung durch KESB
4.2	Familienpflegekinderverhältnisse abklären																A	Entscheid bei KESB
4.3	Pflegekinderfälle beaufsichtigen und betreuen																A	
4.4	Verzeichnis der Familienpflegekinder führen																A	
4.5	Kontrollieren, dass der Verein Kibez ein Verzeichnis der bei der KESB-meldepflichtigen Tagespflegeverhältnisse führt																A	Leistungsvereinbarung mit Verein Ki
4.6	Kontrollieren, dass der Verein Kibez über die Meldepflicht in der Tagespflege informiert und die nötigen Meldungen tätigt																A	Leistungsvereinbarung mit Verein Ki
4.7	Tagespflegekinderfälle beaufsichtigen und betreuen																K	Leistungsvereinbarung mit Verein Ki

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen	
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachsitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
	SOZIALHILFE																
1	Allgemeine Sozialhilfe																SHG vom 11.06.2001
1.1	Aufgaben als Sozialbehörde generell erfüllen																M Art. 16 SHG
1.2	Grundsätzliche Fragestellungen der Sozialhilfe beurteilen		(E)		E		M										AN Art. 17 SHG
1.3	Sozialdienste beaufsichtigen																AN Art. 17 SHG
1.4	Besoldungskosten für Personal Sozialdienste beim Kantonalen Sozialamt geltend machen										I			M			A SHG, SHV und KESG
1.5	Sozialhilfedossiers regelmässig überprüfen																A Art. 17 SHG
1.6	Sozialdienste unterstützen																AN Art. 17 SHG
1.7	Bedarf an Leistungsangeboten in der Gemeinde erheben																AN Art. 17 / 59 SHG
1.8	Planungsgrundlagen z.H. GSI erarbeiten																AN Art. 17 / 59 SHG
1.9	Institutionelle Leistungsangebote bereitstellen		(E)		E		M										AN Art. 17 / 60 SHG
1.10	Sozialhilfedaten erfassen																A
1.11	Differenzierte Sozialhilferechnung führen														A		AN Art 80ff SHG
1.12	Daten für Reporting GSI erheben																AN Art. 14 SHG
1.13	Dienstleistungskatalog der Sozialdienste festlegen																AN
1.14	Dienstleistungskatalog der Sozialdienste periodisch überprüfen																AN
1.15	Jahresziele der Sozialdienste erarbeiten																AN
1.16	Jahresziele der Sozialdienste evaluieren																AN

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachszung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
1.17	Bevölkerung über Angebote Informieren							I									Eb	Art. 3 / 5 SHG / Infokzept
1.18	Behörde zu deren Aufgaben weiterbilden																AN	Art. 17 SHG
2	Individuelle Sozialhilfe																	Art. 19 SHG
2.1	Zuständigkeit prüfen							I	K								A	Art. 46ff SHG
2.2	Präventiv beraten							I									A	Art. 19 SHG
2.3	Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse abklären							I	K								A	Art. 19 SHG
2.4	Individuelle Ziele vereinbaren							I	M								A	Art. 19 SHG
2.5	Aufgaben im Rahmen der IIZ wahrnehmen																A	Art. 19b SHG / Art. 3c SHV
2.6	Massnahmen anordnen							I	E								AN	Art. 19 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.7	Leistungen festlegen und gewähren während Überbrückungshilfe (Abklärungsphase)							I	K								E	Art. 19 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.8	Leistungen festlegen und gewähren während regulärer Sozialhilfe							I	E								AN	Art. 19 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachszung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung	Sozialdienste
2.9	Weisungen erteilen								I	E							AN	Art. 28a SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.10	Leistungen kürzen oder ablehnen								I	E							AN	Art. 23+36 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.11	Leistungen einstellen								I	E							AN	Art. 23 SHG / Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
2.12	Subsidiarität prüfen								I	K							A	Art. 23 SHG / SKOS Richtlinien
2.13	Leistungen Dritter im Rahmen der Subsidiarität einholen								I	K							A	
2.14	Beraten und betreuen								I	I							A	Art. 19 SHG
2.15	Prämienverbilligung Krankenversicherung beim ASV an- und abmelden								I	K							A	
2.16	Abrechnungen Prämienverbilligung ASV überprüfen													I			K	
2.17	AHV-Mindesbeiträge für Unterstützte sicherstellen								I	K							A	
2.18	Rückerstattung der Leistungen bei günstigen Verhältnissen prüfen								I								E	Art. 40ff SHG
2.19	Rückerstattungen einholen								I								A	Art. 40ff SHG
2.20	Rechtliches Gehör zu Massnahmen erteilen									I							A	VRPG
2.21	Anfragen von Ausländerbehörden beantworten																A	Art. 8a Abs. 2 Ziff. a SHG
2.22	Meldepflicht der Sozialdienste gegenüber den Migrationsbehörden erfüllen																A	BSIG 1/122.21/2.1
2.23	Behörden informieren																A	Art. 8ff SHG
2.24	Missbrauch durch Strafanzeige bekämpfen						M		I	I							E	gestützt auf Grundsatzentscheid KSG
2.25	Missbrauch durch Sozialinspektion bekämpfen								I	I							E	Art. 19a SHG
2.26	Missbrauch durch Sozialinspektion mit verdeckter Ermittlung bekämpfen								E	I							AN	Art. 19a SHG

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachszung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3	Beschäftigungsprogramme																
3.1	Programmplätze erschliessen		(E)		E									(M)	(M)		AN
3.2	Einsatzplätze koordinieren																A
3.3	Programmteilnehmende vermitteln																A
3.4	Aus dem Fond für Arbeitsbeschaffung Beiträge gewähren und festlegen		(E)		E										M		AN
																	Reglement über den Fond für Arbeitsbeschaffung vom 18.09./23.12.1996
4	Bevorschussung und Inkasso																
4.1	Voraussetzungen für Alimentenbevorschussung und/oder Alimenteninkasso prüfen																A
4.2	Alimente bevorschussen																E
4.3	Alimenteninkasso führen																A
4.4	Inkassoverfahren nach SchKG durchführen																A
4.5	Abschlagszahlungen mit Teilerlass von Alimentenschulden genehmigen								E								<u>E</u>
4.6	Bei Vernachlässigung der Unterhaltspflicht Strafanzeige einreichen								E								<u>E</u>
																	Art. 217 StGB und Art. 49 EG ZSJ

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachszung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
5	Zuschuss nach Dekret																Dekret vom 16.2.1971 Verordnung vom 22.4.1998
5.1	Rückerstattung der Leistungen prüfen																E Verjährung nach 10 Jahren nach Ausrichtung = spätestens Ende 2025
5.2	Rückerstattungen einholen																A Verjährung nach 10 Jahren nach Ausrichtung = spätestens Ende 2025
6	Institutionelle Sozialhilfe																Art. 58ff SHG
6.1	Kriterien zur Abgabe von Betreuungsgutscheinen festlegen		(E)		E												M BSG 860.113 / BSG 860.113.1
6.2	Weitere Fachstellen bestimmen zur Beurteilung und Empfehlung einer sprachlichen oder sozialen Indikation				E												M Art. 7 Abs. 2 FKJDV
6.3	Empfehlungen erstellen zur sprachlichen oder sozialen Indikation bei durch die Sozialdienste bereits begleiteten Familien																AN Art. 7 Abs. 1 lit. b FKJDV
6.4	Bestimmung der Vermittlungsfähigkeit bei fehlenden Möglichkeiten nach Bundesrecht																E Art. 5 Abs. 2 FKJDV
6.5	Eltern und Anbieter über Angebote familienergänzender Kinderbetreuung und die dazugehörige Weblösung informieren																A Software kiBon
6.6	Gesuche um Betreuungsgutscheine kontrollieren und wo nötig korrigieren																K Software kiBon
6.7	Betreuungsgutscheine auf Gesuch hin verfügen																Z Software kiBon
6.8	Monatlicher Zahlungslauf an mit Betreuungsgutscheinen beteiligte Anbieter auslösen																A Software kiBon
6.9	Guthaben an mit Betreuungsgutscheinen beteiligte Anbieter auszahlen																I A
6.10	Jährliche Überprüfung der eingereichten Gesuche um Betreuungsgutscheine																K Software kiBon
6.11	Betreuungsgutscheine bei Änderungen neu verfügen																Z Software kiBon
6.12	Statistik zu Kosten und Nutzen der Betreuungsgutscheine führen																I Software kiBon
6.13	Kontaktperson für Betreuungsgutscheine gegenüber der GSI sicherstellen																A
6.14	Leistungsverträge abschliessen				E												A Art. 62 SHG

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen		
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachszitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung	Sozialdienste
Nr.	Aufgabe																	
6.15	Leistungserbringer bestimmen				E			M	AN								A	Art. 62 SHG
6.16	Leistungsangebote festlegen				E			M	AN								A	Art. 63 SHG
6.17	Abgeltung für Leistungserbringung festlegen		(E)		E			M	AN								A	Art. 63 / 74ff SHG
6.18	Qualitative und quantitative überprüfbare Ziele festlegen								Eb								A	Art. 63 SHG (Wirkungskontrolle)
6.19	Leistungen auf Wirkung hin überprüfen								A								M	Art. 64 SHG (Wirkungskontrolle)
6.20	Leistungsangebote anpassen								Eb								M	Art. 64 SHG (Wirkungskontrolle)
6.21	Berichterstattung festlegen				E			M	AN								A	Art. 64 SHG (Wirkungskontrolle)
6.22	Leistungserbringer beaufsichtigen								A								M	Art. 65 Abs. 2 SHG (Aufsicht)
6.23	Aufsichtsbesuch bei den Leistungserbringern durchführen								A								A/M	Art. 5 und Art. 11 ASIV
6.24	Bewilligung für die Betreuung und Pflege in privaten Haushalten erteilen (Alters- und Behindertenbereich)								E								AN	Art. 66 Abs. 3 SHG und Art. 6 Abs. 6 HEV
6.25	Kostengutsprache für Selbstbehalte auswärtige Kinderbetreuung gewähren																Eb	Art. 41 ASIV GRB vom 23.01.2012
7	Mitgliedschaften und Beiträge																	

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volkstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachszitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
7.1	Mitgliedschaften bei zugewandten Institutionen eingehen								I						I		Eb	
7.2	Beiträge an zugewandte Institutionen ausrichten																Eb	
8	Fonds Sozialdienste																	
8.1	Beiträge bis Fr. 1'000.00 festlegen und gewähren								I								Eb	Gemäss Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
8.2	Beiträge ab Fr. 1'001.00 festlegen und gewähren								Eb								AN	Gemäss Dokument "Regelung der Finanzkompetenzen Sozialdienste"
8.3	Rechnung führen							K	I								Z/A	

Nr.	Aufgabe	Stufe 1														Bemerkungen	
		Volkssabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission Soziales und Gesundheit (KSG)	Fachszitzung Sozialhilfe	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
	SCHULSOZIALARBEIT																
1	Schulsozialarbeit																
1.1	Grundsätzliche Fragestellungen der Schulsozialarbeit beurteilen		(E)		E												AN
1.2	Präsenz an den Schulen																A
1.3	Bearbeiten von Themen zwecks Prävention																A
1.4	Unterstützung der SuS bei Lösungsfindung bei Konflikten oder Herausforderungen mit anderen SuS, Schule, Eltern, Dritte																A
1.5	Beratung von Eltern, Lehrpersonen, SL, Dritte bei Konflikten oder Herausforderungen mit SuS																A
1.6	Einreichen von Gefährdungsmeldungen																E
1.7	Gesuch Kantonsbeiträge Schulsozialarbeit einreichen						Z										A

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
	FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN																	
1	Finanz- und Investitionsplan																	
1.1	Zur Eingabe der Investitionsobjekte auffordern				I										A			jeweils im März
1.2	Investitionsplan zusammenstellen				E									M	AN			2 Lesungen im Gemeinderat
1.3	Finanzplan erarbeiten (Festlegung Indizes, Prognosen, Vorbericht, etc)				E			AN							A			
1.4	Finanzplan zur Kenntnis nehmen (i.Z.m. Politikplan)		E		AN			M							A			
2	Budget																	
2.1	Budgetarbeiten terminieren						I								A			
2.2	Zur Eingabe Budgetkredite auffordern (Budgetweisungen mit finanzpolitischen Vorgaben)				E			AN							A			jeweils im April
2.3	Je Aufgabengebieten budgetieren (zugeteile Konti)								[E]				A	A	A	A	A	
2.4	Budgeteingaben prüfen (Vollständigkeitskontrolle, rechnerische Kontrolle der Budgetblätter, Erfassung, etc.)														A			
2.5	Gesamtbudget zusammenstellen, Kommentar erstellen														A			
2.6	Über Budgeteingaben entscheiden				E			AN	AN						A			
2.7	Bericht und Antrag, Botschaftsentwurf, Medienmitteilung redigieren		(E)		E		M								AN			Botschaft = Büro GGR
2.8	Budget genehmigen	E	AN		AN			M										
2.9	Über Budgetänderungen während des ganzen Budgetprozesses orientieren														A			Änderungen werden nach Beschluss GR und GGR auf Budgetblatt nachgetragen.

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3	Nachkredite																
3.1	Budgeteinhaltung überwachen / ggf. zu Nachkrediten auffordern (ab Fr. 200.00)													A			
3.2	Nachkredite für gebundene Ausgaben (ungeachtet der Höhe)					AN						A	A	E	A	A	
3.3	Nachkredite für neue Ausgaben bis Fr. 5'000.00					AN						A	A	E	A	A	
3.4	Nachkredite für neue Ausgaben Fr. 5'001.00 bis Fr. 10'000.00					AN	E	AN				A	A	A	A	A	E = Büro Fiko; AN bei DV sofern keine Fachkommission
3.5	Nachkredite für neue Ausgaben über Fr. 10'000.00 oder Positionen, welche im Budgetprozess gestrichen wurden				E	AN		AN				A	A	M	A	A	AN bei DV sofern keine Fachkommission
3.6	Nachkredite für neue Ausgaben über Fr. 50'000 und Gesamtkredit über Fr. 150'000.00		E		AN			M	AN			A	A	M	A	A	Fachkommission
3.7	Nachkredite verwalten (Mutation Informatik-System, etc.)													A			
3.8	Periodische Information über gewährte Nachkredite				I	I								A			
4	Jahresrechnung																
4.1	Jahresabschluss terminieren					I								A			
4.2	Abschlussarbeiten gemäss separatem Programm vornehmen													A			
4.3	Vorbericht, Jahresrechnung gemäss Arbeitshilfe Gemeindefinanzen erstellen											M	M	A	M	M	M = Kreditabweichungen begründen
4.4	Bericht und Antrag, Medienmitteilung erstellen				E	M								AN			
4.5	Jahresrechnung genehmigen		E		AN			M						A			
4.6	Bescheinigung zur Jahresrechnung an AGR einreichen													A			
4.7	Abschlussprognose Erfolgsrechnung erstellen		I		I	M	I							A			jeweils z.H. GGR-Sitzung Budget

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
5	Erfolgsrechnung; wichtige Positionen																	
5.1	Abrechnungen Finanz- & Lastenausgleichssysteme kontrollieren														A			
5.2	Budgetverhandlungen mit angeschlossenen Organisationen (VOKJA) führen						A								A		A	DV Soziales+Gesundheit und DV Finanzen
5.3	Mitgliedschaften und Beteiligungen (Verzeichnis nachführen)				E								AN	AN	A	AN	AN	
6	Verpflichtungskredite																	
6.1	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten bis Fr. 150'000.00 sowie gebundene Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe				E		(AN)		AN				A	A	M	A	A	AN für Projektierungskredite = DV (nicht Kommission)
6.2	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten Fr. 150'000.00 - Fr. 1'500'000.00	(E)	E		AN		(AN)	M	AN				A	A	A	A	A	bis 1 Mio. abschliessend GGR AN für Projektierungskredite = DV
6.3	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten grösser als 1,5 Mio.	E	AN		AN		(AN)	M	AN				A	A	A	A	A	AN für Projektierungskredite = DV (nicht Kommission)
6.4	Publikation gebundener Verpflichtungskredite bei Übersteigen der ordentlichen Zuständigkeit des Gemeinderates															A		
6.5	Führen der Verpflichtungskreditkontrolle gem. Arbeitshilfe														A			
6.6	Mahnung i.S. Abrechnung über Verpflichtungskredite														A			
6.7	Kenntnisnahme Abrechnungen Verpflichtungskredite		[E]		E			M	AN				A	A	A/M	A	A	Kenntnisnahme durch Bew.organ
7	Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Budget- und Verpflichtungskredite) exkl. öffentliches Beschaffungswesen und ohne Spezialzuständigkeiten																	(Bestimmungen über das Beschaffungswesen beachten)
7.1	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 25'000.00											E	E	E	E	E	E	delegierbar bis Stufe Bereichsleiter
7.2	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 100'000.00						E		E	E		AN	AN	AN	AN	AN	AN	
7.3	Verpflichtungen eingehen über Fr. 100'000.00				E		AN					A	A	A	A	A	A	
7.4	Verpflichtungen eingehen bei gebundenen Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe											E	E	E	E	E	E	

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
8	Buchhaltung																
8.1	Hauptbuch führen (Finanzbuchhaltung)													A			
8.2	Kreditorenbuchhaltung führen													A			
8.2.1	- Belege kontrollieren (Visieren eingehender Rechnungen)											A	A	A	A	A	
8.2.2	- Zahlungsanweisung unterzeichnen											Z	Z	Z	Z	Z	delegierbar bis Stufe Bereichsleiter
8.2.3	- Zahlungsanweisung, wenn Visum durch Abteilungsleitung					Z											
8.3	Debitorenbuchhaltung führen													A			
8.4	Lohnbuchhaltung (inkl. Sitzungsgelder) führen									A				(A)			
8.5	Kassadienst (Hauptkasse, Abrechnung übrige Kassen)													A			
8.6	Mehrwertsteuerabrechnung erstellen													A			
8.7	Aufwendungen Lastenausgleich Sozialhilfe abrechnen													A		A	
8.8	Verrechnungssteuern abrechnen													A			
8.9	Zahlungsverkehr vornehmen					Z				(Z)				A/Z	Z		Kollektivunterschrift
8.10	Zur Inventarnachführung auffordern													A			
8.11	Inventare nachführen											A	A	A/K	A	A	
9	Inkasso																
9.1	Mahnungen (1. und 2. Mahnung) ausgeben													A			

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen			
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung	Sozialdienste	
Nr.	Aufgabe																		
9.2	Verfügung nach VRPG														E				
9.3	Betreibungen (inkl. Rechtsöffnungen, Klagen) nach SchKG														E				
9.4	Verlustscheinverwaltung (Aufbewahrung, Bewirtschaftung)														A				
9.5	Stundungen bis Fr. 5'000.00 gewähren														E				
9.6	Stundungen Fr. 5'001.00 bis Fr. 10'000.00 gewähren							E							AN		Büro Fiko		
9.7	Stundungen ab Fr. 10'001.00 gewähren				E		AN								A				
9.8	Erlasse bis Fr. 1'000.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)														E				
9.9	Erlasse ab Fr. 1'001.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)							E							AN		Büro Fiko		
9.10	Erlasse im Rahmen von Kulturförderungsbeiträgen gewähren									E					I	AN	Raumbelegung mit admin. Liegenschaftsverwaltung abklären		
10	Vermögens- und Schuldenverwaltung																		
10.1	Liquidität planen (Cashmanagement)														A				
10.2	Kurzfristige Geldanlage (bis 6 Monate) gem. Arbeitshilfe Gemeindefinanzen tätigen														E				
10.3	Kurzfristige Fremdmitteln (bis 6 Monaten) beschaffen														E				
10.4	Darlehen gewähren																		
10.4.1	Darlehen gewähren, die nicht sicher sind				E										M	M	AN	M	M
10.4.2	Darlehen gewähren, die sicher sind						E								M	M	E	M	M
10.5	Schulden verwalten (Zinse bezahlen, zurückzahlen, umschulden)														A				

Sonderdiagramm Finanz- und Rechnungswesen; Finanzverwaltung

Aufgabe		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Fachkommission	Kulturkommission	Abteilungsleiter/innen-Konf.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.																	
10.5.1	Bestehende Fremdmittel erneuern oder zurückzahlen						E								AN		
10.5.2	Fremdmitteln neu beschaffen				E		AN								A		
11	Rechnungsprüfung																
11.1	Rechnungsprüfungsorgan wählen		E		AN		M								A		Die Bestimmungen über das Beschaffungswesen sind zu beachten.
11.2	Bericht über die unangemeldete Bestandeskontrolle zur Kenntnis nehmen				E										AN		
11.3	Bestätigungsbericht über die Prüfung der Jahresrechnung zur Kenntnis nehmen		E		AN		M								A		i.Z. mit Jahresrechnung
11.4	Erläuterungsbericht / Management Letter über die Prüfung der Jahresrechnung beraten				E		AN					M	M	<u>M</u>	M	M	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
1	Erlasse im öffentlichen Beschaffungswesen																
1.1	Verordnung erlassen, ändern, aufheben				E					AN			A				
1.2	Weisung / Merkblatt erlassen, ändern, aufheben				E					AN			A				
2	Vorbereitung Beschaffung																
2.1	Grundlagen beschaffen												A	A	A	A	A
2.2	Berater beiziehen												E	E	E	E	E
2.3	Kosten schätzen												A	A	A	A	A
2.3a	Technische Spezifikationen bestimmen				E								(E)	(E)	(E)	(E)	(E)
2.3b	Preisberechnung festlegen (Anschaffungskosten oder ggf. Lebenszykluskosten; Preisberechnungsregel)												E	E	E	E	E
2.4	Verfahren bestimmen												E	E	E	E	E
3	Vollzug																
3.0	Freihändiges Verfahren (bis Fr. 10'000.00)																
3.0.1	Anbietende bestimmen												E	E	E	E	E
3.0.2	Submissionsunterlagen zustellen												A	A	A	A	A
3.0.3	Offerteingang kontrollieren												A	A	A	A	A
3.0.4	Offerte prüfen, bereinigen												A	A	A	A	A
3.0.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen												A	A	A	A	A
3.0.6	Offerte bewerten												A	A	A	A	A

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.0.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen											E	E	E	E	E	
3.0.8	Verfahren wiederholen											E	E	E	E	E	
3.0.9	Auftrag zuschlagen											E	E	E	E	E	
3.0.10	Zuschlag eröffnen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.0.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.0.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A	
3.1	Freihändiges Verfahren (bis Fr. 25'000.00)																
3.1.1	Anbietende bestimmen											E	E	E	E	E	
3.1.2	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A	
3.1.3	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A	
3.1.4	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A	
3.1.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A	
3.1.6	Offerte bewerten											E	E	E	E	E	
3.1.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen											E	E	E	E	E	
3.1.8	Verfahren wiederholen											E	E	E	E	E	
3.1.9	Auftrag zuschlagen											E	E	E	E	E	
3.1.10	Zuschlag eröffnen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.1.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.1.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A	
3.2	Freihändiges Verfahren (ab Fr. 25'000.00 bis 50'000.00)																
3.2.1	Anbietende bestimmen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.2.2	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A	
3.2.3	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A	
3.2.4	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A	
3.2.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A	
3.2.6	Offerte bewerten											E	E	E	E	E	
3.2.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.2.8	Verfahren wiederholen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.2.9	Auftrag zuschlagen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.2.10	Zuschlag eröffnen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.2.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.2.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A	
3.2a	Freihändiges Verfahren (ab Fr. 50'000.00)																
3.2a.1	Anbietende bestimmen							E				AN	AN	AN	AN	AN	
3.2a.2	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A	
3.2a.3	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.2a.4	Offerte prüfen, bereinigen												A	A	A	A	A
3.2a.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen												A	A	A	A	A
3.2a.6	Offerte bewerten												E	E	E	E	E
3.2a.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen								E				AN	AN	AN	AN	AN
3.2a.8	Verfahren wiederholen								E				AN	AN	AN	AN	AN
3.2a.9	Auftrag zuschlagen								E				AN	AN	AN	AN	AN
3.2a.10	Zuschlag eröffnen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z
3.2a.11	Vertrag abschliessen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z
3.2a.12	Auftrag erfassen												A	A	A	A	A
3.3	Einladungsverfahren																
3.3.1	Anbietende bestimmen								E				AN	AN	AN	AN	AN
3.3.2	Zuschlagskriterien festlegen								E				AN	AN	AN	AN	AN
3.3.3	Submissionsunterlagen zustellen								I				A	A	A	A	A
3.3.4	Fragebeantwortung, Begehung												A	A	A	A	A
3.3.5	Offerteingang kontrollieren												A	A	A	A	A
3.3.6	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z
3.3.7	Offerte prüfen, bereinigen												A	A	A	A	A
3.3.8	Nachfragerunde durchführen												A	A	A	A	A

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.3.9	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A	
3.3.10	Offerte bewerten											E	E	E	E	E	
3.3.11	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.3.12	Verfahren wiederholen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.3.13	Auftrag zuschlagen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.3.14	Zuschlag verfügen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.3.15	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.3.16	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A	
3.3.17	Beschwerdeantwort verfassen				I	E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4	Selektives Verfahren																
	1. Stufe																
3.4.1	Eignungskriterien festlegen											E	E	E	E	E	
3.4.2	Auftrag ausschreiben					I						A	A	A	A	A	
3.4.3	Anträge auf Teilnahme protokollieren											A	A	A	A	A	
3.4.4	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A	
3.4.5	Fragebeantwortung, Begehung											A	A	A	A	A	
3.4.6	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A	
3.4.7	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.4.8	Offerte bewerten											E	E	E	E	E	
3.4.9	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.10	Verfahren wiederholen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.11	Selektion vornehmen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.12	Selektion verfügen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.13	Beschwerdeantwort verfassen				I	E						AN	AN	AN	AN	AN	
	2. Stufe																
3.4.14	Zuschlagskriterien festlegen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.15	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A	
3.4.16	Fragebeantwortung, Begehung											A	A	A	A	A	
3.4.17	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A	
3.4.18	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.20	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A	
3.4.21	Nachfragerunde durchführen											A	A	A	A	A	
3.4.22	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A	
3.4.23	Offerte bewerten											E	E	E	E	E	
3.4.24	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.25	Verfahren wiederholen					E						AN	AN	AN	AN	AN	

Aufgabe		Stufe 1														Bemerkungen		
		Funktionsträger/innen	Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung		Finanzverwaltung	Präsidialabteilung
Nr.																		
3.4.26	Auftrag zuschlagen					E							AN	AN	AN	AN	AN	
3.4.27	Zuschlag verfügen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.28	Vertrag abschliessen												A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.29	Auftrag erfassen												A	A	A	A	A	
3.4.30	Beschwerdeantwort verfassen				I	E							AN	AN	AN	AN	AN	
3.5	Offenes Verfahren																	
3.5.1	Eignungskriterien festlegen												E	E	E	E	E	
3.5.2	Zuschlagskriterien festlegen					E							AN	AN	AN	AN	AN	
3.5.3	Auftrag ausschreiben					I							A	A	A	A	A	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Vollversammlung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.5.4	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	A	
3.5.5	Fragebeantwortung, Begehung											A	A	A	A	A	
3.5.6	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	A	
3.5.7	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.5.8	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	A	
3.5.9	Nachfragerunde durchführen											A	A	A	A	A	
3.5.10	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	A	
3.5.11	Offerte bewerten											E	E	E	E	E	
3.5.12	Offerte vom Verfahren ausschliessen						E					AN	AN	AN	AN	AN	
3.5.13	Verfahren wiederholen						E					AN	AN	AN	AN	AN	
3.5.14	Auftrag zuschlagen						E					AN	AN	AN	AN	AN	
3.5.15	Zuschlag verfügen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.5.16	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.5.17	Auftrag erfassen											A	A	A	A	A	
3.5.18	Beschwerdeantwort verfassen				I		E					AN	AN	AN	AN	AN	
4	Meldestelle für Missstände																
4.1	Engegnahme von Meldung von Mitarbeitenden			A													
4.2	Prüfung des Sachverhalts			A	(M)	(M)		(M)			(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen														Bemerkungen		
		Stufe 1																
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	GR-Ausschuss	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz.	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Präsidialabteilung	Sozialdienste	
4.3	Bei hinreichendem Anfangsverdacht: Weiterleitung an zuständige Aufsichtsinstanz oder Untersuchungsbehörde			A	I	I												