

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
	INTERNE DIENSTE																
1	Aktenablage																
1.1	Archivplan verwalten											AN	AN	AN	E	AN	
1.2	Streichungen, Ergänzungen im Archivplan vornehmen											AN	AN	AN	E	AN	
1.3	Material beschaffen											AN	AN	AN	A	AN	
2	Archiv																
2.1	Archiv einrichten															A	
2.2	Aufsicht über Archiv wahrnehmen															A	
2.3	Abteilungsarchive bewirtschaften											A	A	A	A	A	
2.4	Historisches Archiv bewirtschaften															A	
2.5	Abteilungsakten bewirtschaften											A	A	A	A	A	
2.6	Handakten bewirtschaften											A	A	A	A	A	
2.7	Benützungsvoraussetzungen für Dritte prüfen															E	
2.8	Benützungsvereinbarungen/-auflagen für Dritte festlegen															E	
3	Datenschutz																
3.1	Systematisch geordnete Daten aus der Einwohnerkontrolle bekanntgeben				E											AN	
3.2	Syst. geordnete Daten aus anderen Datensammlungen bekanntgeben				E							AN	AN	AN	AN	AN	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
3.3	Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen kontrollieren			A													
3.4	Datensperrung anmerken															A	
3.5	Gesuche über elektronischen Abrufverfahren beurteilen				E											AN	
4	Mobiliar, Maschinen, Material																
4.1	Internes Telefonnetz (IT) unterhalten														A	M	
4.2	Infomaterial im Foyer Empfang bewirtschaften															A	
4.3	Sitzungszimmerreservation Infotafel bewirtschaften															A	
4.4	Bernische Systematische Information Gemeinden BSIG bewirtschaften															A	
4.5	Handbuch für kommunale Behörden HABEM bewirtschaften															A	
4.6	Kommunale Rechtssammlung bewirtschaften															A	Im Internet (zollikofen.ch)
4.7	Vertragssammlung bewirtschaften															A	
4.8	Amtsblatt sammeln und archivieren															A	
4.9	Amtsanzeiger sammeln und archivieren															A	
4.10	Mitteilungsblatt Zollikofen sammeln und archivieren															A	
4.11	Fachzeitschriften sammeln															A	
4.12	Bücher verkaufen															A	Internet Shop (zollikofen.ch)
4.13	Postdienst extern (Postfach, Postschalter, Briefkasten) betreuen										A					M	

Funktionsträger/innen		Stufe 1														Bemerkungen	
		Volksabstimmung	Grosser Gemeinderat	GPK	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Departmentsvorsteher/in	Finanzkommission	Kommission xy	Kommission xy	Abteilungsleiter/innen-Sitz	Personaldienst	Bildung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung		Präsidialabteilung
Nr.	Aufgabe																
4.14	Post intern verteilen										A					M	
4.15	Büromaterial einkaufen und bewirtschaften															A	
4.16	Büromobiliar beschaffen											AN	AN	AN		Eb	AN
4.17	Büromobiliar, Inventar führen															A	
4.17.8	Gerätepark (ohne IT) betreuen															A	