

Funktionendiagramm, 03 Öffentlichkeitsarbeit

(Fassung GR xx.xx.xxx)

Aufgabenträger		Aufgabenträger									Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Leiter Öffentlichkeitsarbeit	
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
301	Erscheinungsbild CD/CI										
301.01	Grafischer Auftritt der Gemeinde		E				An/V			M	
301.02	Beflaggung: Richtlinien		E		An					M	An = Zuständige Kommission gem GO
301.03	Ortseingänge, Blumenschmuck: Richtlinien		E		An					M	An = Zuständige Kommission gem GO
302	Informationswesen										
	Allgemein										
302.01	Informationskonzept		E	V	V	V	An/V	V	V	M	
302.02	Information der Öffentlichkeit, Medien (Grundsätzlich)		I	E/V			M			M	
302.03	Information auf Anfrage (Interviews, Stellungnahmen)		I	E/V		M	M	M		M	
302.04	Medienmitteilungen aus GR, Entscheid		E								
302.05	Medienmitteilungen aus GR, Freigabe Inhalt			E			V			M	
302.06	Medienmitteilungen aus Kommissionen, Entscheid		E		An		V		M		
302.07	Medienmitteilungen aus Kommissionen, Freigabe Inhalt		E		M		V			M	
302.08	Gegendarstellungen			E		M	M	M		M	
302.09	Medienkonferenzen und -gespräche		E	V			M			M	
302.10	Amtliche Publikationen		I	I	V	I	V	V	V	V	je nach Aufgabenbereich
	BÖNIGEN INFO										
302.11	Angebot/Inhalt definieren		E				An			V	
302.12	Organisation, Koordination, Redaktion						M	M	M	V	
302.13	Botschaftstexte Gemeindeversammlungsgeschäfte		E	M	M	M	An/V	M		M	
	Neuzuzügerbroschüre										
302.14	Angebot/Inhalt definieren		E				An			V	
302.15	Organisation, Koordination, Redaktion						M	M	M	V	
	Infoblatt Familienangebote in Bönigen und Umgebung										
302.14	Angebot/Inhalt definieren		E				An			V	
302.15	Organisation, Koordination, Redaktion, Aktualisierungen						M	M	M	V	
303	Gemeindewebsite										
303.01	Konzept definieren, festlegen		E	I			An E	M		V	
303.02	Struktur, und Layoutveränderungen		E	I			An E	M		V	
303.03	Inhaltliche Aktualisierungen, Nachführungen						I	M	V	E	

Funktionendiagramm, 03 Öffentlichkeitsarbeit

(Fassung GR xx.xx.xxx)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Leiter Öffentlichkeitsarbeit	Bemerkungen
	E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert										
303.04	Wartungsvertrag			I			E			V	
304	Ehrungen/Sponsoring										
	Gratulationen Jubilare										
304.01	Angebot definieren		E				An		M	V	
304.02	Gratulationsliste erstellen								M	V	
304.03	Gratulationen mit Karte								V		
304.04	Gratulationsbesuche 100-jährige plus, persönliche Gratulationen		V								GR-Delegation
	Ehrungen für besondere Leistungen										
304.05	Angebot definieren, Richtlinien		E				An			V	
304.06	Organisation, Vorbereitungen						I		M	V	
304.07	Durchführung		V								Anlässlich Gemeindeversammlung
304.08	Präsente verwalten (Kristalle)								M	V	
	Gäste Ehrungen										
304.09	Angebot definieren, Richtlinien		E				An			V	gemeinsam mit Bönigen-Iseltwald Tourismus
304.10	Organisation, Vorbereitungen								M	V	
304.11	Durchführung		V								GR-Delegation
304.12	Präsente verwalten (Kristalle)								M	V	
	Beitragsgesuche										
304.13	Beitragsgesuche		E		An		An	An		V	
	Jugendförderungsbeiträge										
304.14	Angebot definieren, Richtlinien		E				An			V	
304.15	Ausrichtung innerhalb Budget		I	I			E			V	
304.16	Unterstützung Jugendliche auf Gesuch hin		I	I			E			V	
	Jubiläumsbeiträge/Betriebseröffnungen										
304.17	Angebot definieren, Richtlinien		E				An			V	
304.18	Vertretung Gemeinde		E								GR-Delegation
304.19	Organisation, Vorbereitungen			I					M	V	

Funktionendiagramm, 03 Öffentlichkeitsarbeit

(Fassung GR xx.xx.xxxx)

Aufgabenträger		Aufgabenträger									Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Leiter Öffentlichkeitsarbeit	
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
305	Veranstaltungen / Anlässe										
305.01	Veranstaltungskalender verwalten (Website)				E				M	An/V	E=Bildung- und Kulturkommission
	Neuzuzügeranlass										
305.02	Angebot definieren		E		An				M	V	An=Bildung- und Kulturkommission
305.03	Organisation, Programm, Durchführung		+		V				M	M	V=Bildung- und Kulturkommission
	Jungbürgerfeier										
305.02	Angebot definieren		E				An		M	V	
305.03	Organisation, Programm, Durchführung		I						M	V	
	Vereinsempfänge										
305.04	Angebot definieren		E				An		M	V	
305.05	Organisation, Programm, Durchführung		I		V				M	M	V=Bildung- und Kulturkommission
306	Artikelverkauf										
306.01	Sortiment festlegen (Werbeartikle, Bücher etc.)						E	M	M	V	
306.02	Preisgestaltung						E	M	M	V	
306.03	Werbung						E		M	V	
306.04	Sortiment verwalten								M	V	
306.05	Spar-Tageskarte Gemeinde: Angebot definieren		E				An			M	

Funktionendiagramm, 04 Controlling

(Fassung GR xxx)

Teilprozess / Aufgabe		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleitung	Finanzverwaltung	Sachbearbeiter	Bemerkungen
<p>E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert</p>											
403	Finanzcontrolling										
	Verpflichtungskredite										
403.01	neue einmalige Ausgaben <= CHF 80'000.00		E		An		An	An		An	M=Ressort Finanzen
403.02	neue einmalige Ausgaben > CHF 80'000.00	E	An								M=Ressort Finanzen
403.03	neue wiederkehrende Ausgaben <= CHF 8'000.00		E		An		An	An		An	
403.04	neue wiederkehrende Ausgaben > CHF 8'000.00	E	An								M=Ressort Finanzen
403.05	gebundene Ausgaben <=10'000.00			E	An		An	An		An	
403.06	gebundene Ausgaben > CHF 10'000.00, <= 80'000.00		E		An		An	An		An	M=Ressort Finanzen
403.07	gebundene Ausgaben > CHF 80'000.00	I	E		An		An	An		An	I: mittels Publikation od. im Rahmen Rechnungslegung M=Ressort Finanzen
403.08	Publikation gebundene Ausgabe >80'000.00		I				V				
403.09	Verpflichtungskreditkontrolle: Erstellen, nachführen								V		
	Budgetkredite										
403.10	Budgetkredite	E	An	M	M		M	M		M	
	Nachkredite (NK)										
403.11	Summe NK <= CHF 2'500.00		I	E		E	E	E			Anweisungsberechtigte
403.12	Summe NK und Kredit <= CHF 80'000.00		E		An		An	An		An	M=Ressort Finanzen
403.13	Summe NK und Kredit > CHF 80'000.00	E	An								M=Ressort Finanzen
403.14	NK <= 10 % von Kredit > CHF 80'000.00		E		An		An	An		An	M=Ressort Finanzen
403.15	gebundener NK <=10'000.00			E	An		An	An		An	
403.16	gebundener NK > CHF 10'000.00, <= 80'000.00		E		An		An	An		An	M=Ressort Finanzen
403.17	gebundener NK > CHF 80'000.00	I	E		An		An	An		An	I: mittels Publikation od. im Rahmen Rechnungslegung M=Ressort Finanzen
403.18	Publikation gebundener NK >80'000.00		I				V				
403.19	Nachkredittabelle: Festlegen Nachkreditlimite		E					An			
403.20	Nachkredittabelle: Erstellen, nachführen								V		
	Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)										
403.21	Festlegen Kontoverantwortlichkeit Budgetkredite		E				An	M			Art. 41 OV
403.22	Festlegen Kontoverantwortlichkeit Verpflichtungskredite		E				An	M			Art. 41 OV

Funktionendiagramm, 04 Controlling

(Fassung GR xxx)

E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert		Gemeinde- versammlung	Gemeinderat	Gemeinde- präsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungs- leitung	Finanzverwaltung	Sachbearbeiter	Bemerkungen
		Teilprozess / Aufgabe									
403.23	Budgetkredit (Erfolgsrechnung): <= CHF 5'000.00			I		I	E	E		E	Je nach Zuständigkeitsbereich
403.24	Budgetkredit (Erfolgsrechnung): > CHF 5'000.00			E2	E	E2	E2	E2		E2	Je nach Zuständigkeitsbereich E zu zweit mit Linienvorgesetztem od. Ressortvorsteher
403.25	Budgetkredit (Erfolgsrechnung): 0120.3199.01 «Gemeinderatskredit» <= CHF 1'000.00		I	E							
403.26	Budgetkredit (Erfolgsrechnung): 0120.3199.01 «Gemeinderatskredit» > CHF 1'000.00		E	An							
403.27	Verpflichtungskredite (Investitionsrechnung): <=50'000.00		I	E2	E	E2	E2	E2		E2	Je nach Zuständigkeitsbereich E zu zweit mit Ressortvorsteher
403.28	Verpflichtungskredite (Investitionsrechnung): > CHF 50'000.00		E		An		An	An		An	An=je nach Zuständigkeitsbereich
Abrechnung von Verpflichtungskrediten											
403.29	Erstellen der Abrechnung und Weiterleitung				V		V	V		V	je nach Zuständigkeitsbereich
403.30	Prüfen der Abrechnung					V		V	M		V=Ressort Finanzen
403.31	Genehmigung Abrechnung, Kredit bewilligt durch Gemeindeversammlung	I	E		An		An	An		An	je nach Zuständigkeitsbereich
403.32	Genehmigung Abrechnung, Kredit bewilligt durch Gemeinderat		E		An		An	An		An	je nach Zuständigkeitsbereich

Funktionendiagramm, 07 Datenmanagement

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	PV Datenmanagement	EW-Dienste, Sachbearbeiter	Bemerkungen
701	Datenmanagement-Administration										
701.01	Budget im Bereich Datenmanagement		E				An		V		
701.02	Datenmanagement-Budget-Controlling						I		V		
701.03	Periodische Kontrolle der elektronischen Datenablagestruktur						I		V		
701.04	Änderung/Erweiterung der Datenablagestruktur (Ebene 1 und 2)						E		V		
701.05	Festlegen des Dokulayouts						E	M	V		
701.06	Erstellen, pflegen, überwachen der verwaltungsübergreifenden Vorlagen gem. Leitfaden						I		V		
701.07	Festlegen der Dateitypen						E	M	V		
701.08	Periodische Kontrolle über die Einhaltung der Leitfäden gemäss MHB						I		V		
702	Adressverwaltung / Verzeichnisse										
702.01	Zentrale GemoWin-Adressverwaltung: Mutation und Pflege								V	M	
702.02	Organisation und Pflege der zentralen Adressdaten gemäss Leitfaden						E		V	M	
702.03	Behördenverzeichnis: Mutationen und Pflege								V		
702.04	Behördenadressen: Mutationen und Pflege								V		
702.05	Parteiverzeichnis: Mutationen und Pflege								V		
702.06	Vereinsverzeichnis: Mutationen und Pflege								V		
702.07	Gewerbeverzeichnis: Mutationen und Pflege								V		
702.08	Medienverzeichnis: Mutationen und Pflege								V		
702.09	Prozess Wohnungsnutzungserhebung / Wohnungszuteilung		I				I		V	M	M: Bauverwaltung
703	Verträge										
703.01	Organisation der Vertrags-Verwaltung						E	M	V		
703.02	Grundbuchverträge: Verzeichnis pflegen, führen						I		V		
703.03	Verträge, Vereinbarungen allg: Verzeichnis pflegen, führen, Laufzeiten prüfen						I		V		M=zuständige Dienststelle
704	Fachbibliothek										
704.01	Organisation der papiermässigen u. elektronischen Fachbibliothek						E	M	V		
704.02	Pflege, Aktualisierung der papiermässigen u. elektronischen Fachbibliothek								V		
704.03	Abonnieren Fachzeitschriften						E	An	An		
705	Datenschutz										
705.01	Bestimmungen überwachen								V		

Funktionendiagramm, 07 Datenmanagement

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	PV Datenmanagement	EW-Dienste, Sachbearbeiter	Bemerkungen
E = Entscheid	E2 = Entscheid zu zweit										
An = Planung / Antrag											
V = Vollzug / Ausführungsverantwortung											
M = Mitarbeit / Beratung											
I = Wird informiert											
705.02	Berichterstattung Gemeindeversammlung		V								Bericht Datenschutzaufsichtsstelle
705.03	Führen des Registers über die Datensammlungen						I		V		
705.04	Listenauskünfte		E						An	V	
705.05	Gesuch um Datensperre								V	M	
705.06	Einzelauskünfte Personendaten									V	
706	Archiv										
706.01	Aufsicht über die Archivierung		V								
706.02	Koordination und Organisation der Archivierung (Registraturplan, Fristen festlegen usw.)		I				E	M	V		
706.03	Dossier zur Bewertung aufbereiten										V=Dienststellen, Dossierverantw.
706.04	Dossier zur Archivierung freigeben								E		
706.05	Dossier bewerten								I		E=externe Fachstelle (archivdaten.ch)
706.06	Dossier erschliessen								I		E=externe Fachstelle (archivdaten.ch)
706.07	Dossier vernichten, protokollieren								E		An= externe Fachstelle (archivdaten.ch) M=Dienststellen, Dossierverantw.
706.08	Aktenrecherche						I		V	M	M=externe Fachstelle (archivdaten.ch)
706.09	Archivinventar nachführen								I		V=externe Fachstelle (archivdaten.ch)
706.10	Zwischenarchiv: Aktenvernichtung						M	M	V		An= externe Fachstelle (archivdaten.ch)

Funktionendiagramm, 09 Infrastruktur

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	PV Infrastruktur	Bauverwaltung	Bemerkungen
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
901	Infrastruktur-Administration										
901.01	Infrastruktur-Budget		E				An		V		
901.02	Infrastruktur-Budget-Controlling						I		V		
901.03	Inventarführung						I		V		
901.04	Verträge mit externen Partnern		I				E		V		
902	Betriebsunterhalt Verwaltungsgebäude / Raumverwaltung										
902.01	Unterhalt Infrastruktur						I		E		
902.02	Gebäudeunterhalt Verwaltungsgebäude						M		M	E/V	siehe Prozess Bauwesen
902.03	Raumverwaltung (Sitzungszimmer)								V		M=Sachbearbeiter
902.04	Raumbenützung durch Externe						E				M=Sachbearbeiter
902.05	Schlüsselverwaltung inkl. Nachbestellungen						E		V		
902.06	Verträge, Serviceabonnemente		I				E		V	M	
903	Büroinfrastruktur (Möbiliar, Maschinen)										
903.01	Büroinfrastruktur, Anschaffungen, Unterhalt, Reparatur		†				E		V		
903.02	Serviceabonnemente		I				E		V	M	
904	Büromaterial										
904.01	Büromaterial, Einkauf						I		E		M=Sachbearbeiter
904.02	Bestandeskontrolle führen								V		M=Sachbearbeiter
905	Betriebsinterne Entsorgung										
905.01	Verträge mit Dritten		I				E		V		

Funktionendiagramm, 10 Kanzlei

(Fassung GR xx.xx.xxxx)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvosteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Einwohnerdienste	Bemerkungen
<p>E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert</p>											
1001	Schalter- / Telefon- / Postdienst										
1001.01	Schalteröffnungszeiten und Telefondienstzeiten festlegen		E				An				
1001.02	Organisation Schalter-, Telefon-, Postdienst			I			E			V	
1002	Abstimmungen und Wahlen										
1002.01	Stimm- und Wahllokal bezeichnen		E					An			
1002.02	Urnenöffnungszeiten bestimmen		E					An			
1002.03	Bestellung Stimmausschuss (ständige Kommission)		E								
1002.04	Urnendienst				V			M	M		Wahl- und Abstimmungskommission
1002.05	Eidgenössische und kantonale Abstimmungen: Organisation, Vorbereitung				V			E/V	M		Wahl- und Abstimmungskommission
1002.06	Eidgenössische und kantonale Abstimmungen: Ermittlung der Ergebnisse				V			M	M		Wahl- und Abstimmungskommission
1002.07	Eidgenössische und kantonale Abstimmungen: Verarbeitung, Vernichtung Stimmzettel							E	M		
1002.08	Eidgenössische und kantonale Wahlen: Organisation, Vorbereitung				V			E/V	M		Wahl- und Abstimmungskommission
1002.09	Eidgenössische und kantonale Wahlen: Ermittlung der Ergebnisse				V			M	M		Wahl- und Abstimmungskommission
1002.10	Eidgenössische und kantonale Wahlen: Verarbeitung, Vernichtung Stimmzettel							E	M		
1002.11	Gemeindewahlen: Termin festlegen		E					An			
1002.12	Gemeindewahlen: Organisation, Vorbereitung				V			E/V	M		Wahl- und Abstimmungskommission
1002.13	Gemeindewahlen: Ermittlung der Ergebnisse				V			M	M		Wahl- und Abstimmungskommission
1002.14	Gemeindewahlen: Verarbeitung, Vernichtung Stimmzettel							E	M		
1002.15	Initiativen, Referenden Gemeinde		E					An			
1003	Stimmregisterführung										
1003.01	Stimmregisterführende Stelle ernennen			I			E				
1003.02	Stimmregister Schweizer führen									V	
1003.03	Stimmregister Auslandschweizer überprüfen, nachführen									V	
1003.04	Stimmregister Auslandschweizer: Elektronische Übergabe an Kanton									V	
1003.05	Druck Stimmrechtsausweise							I		V	
1003.06	Duplikate Stimmrechtsausweise ausstellen							I		V	
1003.07	Stimmregisterabschluss, Verbal erstellen							I		V	
1003.08	Unterschriftenkontrolle Initiativen und Referenden									V	
1004	Bürgerrecht / Einbürgerungen										
1004.01	Einbürgerungsausschuss bestimmen		E					An			

Funktionendiagramm, 10 Kanzlei

(Fassung GR xx.xx.xxxx)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvostehender	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Einwohnerdienste	Bemerkungen
<p>E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert</p>											
1004.02	Einbürgerungstest, Sprachtest, Einbürgerungskurse, Sprachkurse, Vertrag Institution		E					An			
1004.03	Beratung der Einbürgerungswilligen, Verfahren koordinieren							I	V		
1004.04	Formelle Prüfung Einbürgerungsgesuch							I	V		
1004.05	Materialle Prüfung, Einbürgerungsgespräch durchführen				V						V=Einbürgerungsausschuss
1004.06	Zusicherung Gemeindebürgerrecht und Gebühren		E		An						An=Einbürgerungsausschuss
1004.07	Inkasso Einbürgerungsgebühren							I	V		
1004.08	Eröffnung Einbürgerungsentscheid, Überreichung Einbürgerungsurkunde							I	V		
1004.09	Bürgerrechtsentlassung		E					An			
1005 Siegelungswesen											
1005.01	Ernennung Siegelungsstelle (Siegelungsbeamter)			I			E				
1005.02	Siegelungsregister führen								V		
1005.03	Siegelungsprotokoll vorbereiten, verarbeiten								V		
1005.04	Siegelungsprotokoll aufnehmen							I	V		
1005.05	Versiegelungen/Entsiegelungen							I	V		
1005.06	Verfügungssperren erlassen/aufheben								V		
1005.07	Gesuche Inanspruchnahme unentgeltliche Bestattung, Bewilligung		I					E	V		
1006 Testamentswesen											
1006.01	Testamentsregister führen								V		
1006.02	Entgegennahme, Aufbewahrung, Herausgabe								V		
1006.03	Testamentseröffnung							E	V		
1006.04	Bekanntmachung, Mitteilung an Erben								V		
1006.05	Testamentsbescheinigungen								V		
1006.06	Erbgangsbescheinigungen, sofern Gemeinde zuständig								V		
1007 Erbschaftsinventare											
1007.01	Erbschaftsinventare beantragen, genehmigen Kenntnisnahme		E					An	M		

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR xx.xx.xxx)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Einwohnerdienste	Sachbearbeiter	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
1101	Sicherheitskommission										
1101.01	Sekretariatsführung, Sitzungsvorbereitung und Verarbeitung, Archivierung									V	
1101.02	Sitzungsvorbesprechung					V				V	
1101.03	Traktandierung					E				V	Organisationsverordnung
1102	Einwohnerdienste										
1102.01	Registerführung, Mutations- und Meldewesen								V	M	
1102.02	Einwohnerstatistiken		I						V	M	mittels Kennzahlenkonzentrat
1102.03	Stimmregisterführung										siehe Fudi Prozess Kanzlei
1102.04	Fremdenkontrolle: Administrativer Vollzug, Meldungen								V	M	
1102.05	Fremdenkontrolle: Anträge Bewilligungsbehörde								E	M	
1102.06	Fremdenkontrolle: Ausweisverlängerungen								V	M	
1102.07	Fremdenkontrolle: Erstgespräche, Zuweisung, Empfehlung								E	M	
1102.08	Schriftenhinterlegung Anmeldung Wohnsitznahme: Aufforderung							I	E		
1102.09	Schriftenhinterlegung Anmeldung Wohnsitznahme: Bussenverfahren einleiten				I			E	V		
	Registerharmonisierung										
1102.10	Geres/GWR-Bereinigung								V		Grundlagedaten Bauverwaltung siehe Prozess Bauwesen
1102.11	Import Gebäudedaten								V		
1102.11	Validierungs-/Bestandeslieferungen								V		
	Dienstleistungen										
1102.12	Heimatausweise Wochenaufenthalt: Ausstellung Dokumente, Verlängerung								E	M	
1102.13	Listenauskünfte								V	M	Entscheid siehe Prozess Datenmanagement
1102.14	Einheimischausweise ausstellen								E	M	
1102.15	Wohnsitzbescheinigungen ausstellen								E	M	
1102.16	Lebensbescheinigungen ausstellen								E	M	
1102.17	Volljährigkeit								V	M	
1103	Gewerbepolizei										
1103.01	Aufsicht, Überwachung Einhaltung gesetzliche Vorgaben				V						GastgewerbeG, Art. 37
1103.02	Ladenöffnungszeiten: Kontrolle				V						G über Handel und Gewerbe, Art. 14
1103.03	Beschränkungen des Handels mit Tabak und mit alkoholischen Getränken: Kontrolle				V						G über Handel und Gewerbe, Art. 18
1103.04	Tomboles und Lottos: Kontrolle				V						Lotterieg, Art. 4 Kant. Geldspielgesetz, Art. 12+13

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR xx.xx.xxx)

E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert		Aufgabenträger								Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Einwohnerdienste	
Nr.	Teilprozess / Aufgabe									
1103.05	Tombolas und Lottos: Weisungen erteilen, Unterbruch, Abbruch Veranstaltung verfügen				E					Lotterieg., Art. 4 Kant. Geldspielgesetz, Art. 13
1103.06	Gastgewerbliche Einzelbewilligung F: Stellungnahme zu Gesuchen -->via Plattform Kt.				I	E2			E2AV	GastgewerbeG, Art. 31
1103.07	Betriebsbewilligung Gastgewerbe: Stellungnahme zu Gesuchen		I		E				V	GastgewerbeG, Art. 31
1103.08	Betriebsbewilligung Handel mit alkoholischen Getränken: Stellungnahme zu Gesuchen		I		E				V	GastgewerbeG, Art. 31
1103.09	Überzeitbewilligung für frei wählbare Anlässe: Stellungnahme zu Gesuchen					E2			E2/V	GastgewerbeG, Art. 31
1103.10	Bestimmung/Bewilligung lokale Freinächte und generelle Verlängerung Öffnungszeiten		E		An				V	GastgewerbeG, Art. 13
1103.11	Gesetzesverstösse: Meldungen an Bewilligungsbehörde		I		E				V	GastgewerbeG, Art. 39, PolizeiR, Art. 61
1103.12	Gesetzesverstösse: Strafanzeigen		I		E				V	
1103.13	Vorläufige Schliessung eines Betriebes		I		E				V	GastgewerbeG, Art. 39, PolizeiR, Art. 60
1103.14	Gewerbeverzeichnis führen: Mutationen und Pflege									Siehe Fudi Prozess Datenmanagement
1103.15	Taxibewilligungen		I		E				V	PolizeiR, Art. 30
1103.16	Taxistandplätze: Bestimmung				E				V	PolizeiR, Art. 30
1104	Gesundheitspolizei									
1104.01	Bewilligung eines Fumoirs Gastgewerbe: Stellungnahme zu Gesuchen		I		E				V	GastgewerbeG, Art. 31
1104.02	Rauchverbot: Kontrolle Einhaltung, Wiederherstellung rechtmässiger Zustand		I		E/V					G zum Schutz vor Passivrauchen, Art. 4
1104.03	Rauchverbot: Anzeige bei Verstössen				E				V	G zum Schutz vor Passivrauchen, Art.5
1104.04	Pilzkontrolle: Koordination Pilzkontrollstelle					V			M	Zusammenarbeit mit Unterseen
1104.05	Desinfektionen, Epidemien, Pandemien: Organisation, Massnahmen durchführen		I		E/V				M	VO über Vollzug der eidg. Epidemien- u- TuberkuloseG, Art. 31
1104.06	Wohnungshygiene: Kontrolle, Meldung an RSTA				V				M	VO über Vollzug der eidg. Epidemien- u- TuberkuloseG, Art. 45
1104.05	Leichenpässe ausstellen								V	EinführungsVO eidg. EpidemienG, Art. 10
1104.06	Friedhof- / Bestattungswesen: Zusammenarbeit, Information Begräbnisgemeindevorstand					V				
1105	Gesteigerter Gemeingebrauch, Sondernutzung, Camping									
	Bewirtschaftung öffentlicher Grund									
1105.01	Benützung öffentlicher Grund: Bewilligungen		I		E				V	PolizeiR, Art. 25
1105.02	Benützung öffentlicher Grund: Kontrollen				V				M	PolizeiR, Art. 25
1105.03	Auswasserungsbewilligungen				E				V	PolizeiR, Art. 25
1105.04	Demonstrationen, Umzüge, Versammlungen, Veranstaltungen: Bewilligung		I		E				V	PolizeiR, Art. 26
1105.05	Verteilung Drucksachen auf öffentlichem Grund: Bewilligung		I		E				V	PolizeiR, Art. 28
1105.06	Campieren auf öffentlichem Grund: Bezeichnung der Stellen, Plätze		I		E				M	PolizeiR, Art. 31
1105.07	Wegschaffen von Fahrzeugen und Gegenständen auf öffentlichem Grund		I		E/V				M	PolizeiR, Art. 35

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR xx.xx.xxx)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Einwohnerdienste	Sachbearbeiter	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
Camping											
1105.08	Überwachen des Campingreglements				V					M	CampingR, Art. 1
1105.09	Campingplatz einrichten, erweitern, führen: Bewilligung		E		An					V	CampingR, Art. 6
1105.10	Jährlichen Gebühr für Camping-Betriebsbewilligung festlegen		E		An					M	CampingR, Art. 26
1105.11	Gelegentliches Campieren ausserhalb bewilligter Campingplätze: Bewilligung				E					V	CampingR, Art. 3
1105.12	Kontrolle jährlicher Residenzplätze: Eingang überwachen				I						CampingR, Art. 24, Durchführung Bauverwaltung
1105.13	Bussenverfahren		E		An					V	CampingR, Art. 29
1105.14	Ausnahmen zum Campingreglement		E		An					M	CampingR, Art. 31
1105.15	Bewilligungsentzug zum führen eines Campingsplatzes		E		An					V	CampingR, Art. 28
1105.16	Durchführung von Kontrollen auf Campingplätzen				V						CampingR, Art. 28
1105.17	Wiederherstellung des rechtmässigen Zustandes		E		An					M	CampingR, Art. 29
1106 Amts-/Vollzugshilfe											
1106.01	Organisation und Durchführung der Amts- und Vollzugshilfe				V						PolizeiG, Art. 10
1106.02	Ernennen des Funkonärs "Amts- und Vollzugshilfe"		E		An					M	
1106.03	Zustellungen: vorbereiten, unterstützen									V	Zustellungen durch Funktionär
1107 Verkehrspolizei / Sicherheitspolizei											
Verkehrspolizei											
1107.01	Kantonspolizei: Zusammenarbeit, Information					V					
1107.02	Verträge mit Dritten		E		An					V	PolizeiG, Art. 12ff
1107.03	Strassensignalisationen, Verkehrsmassnahmen		E		An					V	Ausführung Abt. Bau siehe Prozess Bauwesen
1107.04	Betriebswegweiser: Bewilligung		E		An					V	
1107.05	Verkehrsbeschränkungen vorübergehend: Massnahmen anordnen, aufheben		I		E					V	PolizeiR, Art. 33
1107.06	Geschwindigkeitsmessungen: Organisation, Koordination mit Kapo oder andere Stellen		I		E					M	
1107.07	Fahrbewilligung Gemeindestrassen: Gesuch prüfen und beurteilen				I	E2				E2/V	
1107.08	Schülerverkehrsdienst: Sicherstellen der Ausbildung				V					M	PolizeiR, Art. 32
1107.09	Plakataktionen, Sicherheitskampagnen: Organisation und Durchführung				E					V	
1107.10	Zustimmung zu Anlässen ausserhalb der Gemeindegebiets		I		E					M	
Parkplatzwesen, -bewirtschaftung											
1107.11	Überwachung gesetzliche Grundlagen				V						ParkplatzR, Art. 16
1107.12	Parkplatzkontrolle: Organisation		I		E					M	ParkplatzR, Art. 16
1107.13	Dauerparkieren von nichtmotorisierten Fahrzeugen: Bewilligung		I		E					M	ParkplatzR, Art. 7

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR xx.xx.xxx)

		Aufgabenträger									Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Einwohnerdienste	Sachbearbeiter	
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
1107.14	Sonderbewilligung für das Abstellen von schweren Motorfahrzeugen ab 3.5 t		I		E					M	ParkplatzR, Art. 7
1107.15	Blockieren, Wegschaffen von Fahrzeugen		I		E	V				M	ParkplatzR, Art. 20
1107.16	Bussenverfahren		I		E					V	ParkplatzR, Art. 21
1107.17	Parkkartenverwaltung: Verzeichnis, Datenbank führen									V	
1107.18	Parkkartenverwaltung: Rechnungsstellung Jahresparkkarten					+		+		V	
1107.19	Parkkartenverwaltung: Inkasso Jahresparkkarten										siehe Prozess Finanzen-Steuern
Sicherheitspolizei											
1107.17	Sofortmassnahmen zur Abwehr u. Beseitigung von Störungen u. Gefahr öffentl. Sicherheit		I		E						PolizeiG, Art. 22
1107.18	Ausnahmebewilligungen betr. Ruhe an öffentlichen Feiertagen		I		E					V	G über Ruhe an öffentl. Feiertagen, Art. 7 PolizeiR, Art. 21
1107.19	Baustellen: Meldung Verstösse gegen die Sicherheit an Bauverwaltung		I		E					V	PolizeiR, Art. 22
1107.20	Naturschutz: Durchsetzung von Schutzbestimmungen				E/A					M	PolizeiR, Art. 43
1107.21	Lärmbekämpfungen: Ausnahmebewilligungen		I		E					V	PolizeiR, Art. 45, 50
1107.25	Himmelscheinwerfer: Bewilligung		I		E					V	PolizeiR, Art. 53
1107.23	Fluglärm / Helikopteraussenladungen: Stellungnahme an Bewilligungsbehörde		I		E					V	LuftfahrtG, Art. 8
1107.24	Leumundszeugnisse ausstellen		E		An						
1108 Tierwesen											
1108.01	Kreistierarzt, Antrag an RSTA		E		An					V	
1108.02	Tierseuchen, Tollwut: Meldung an Tierarzt/Veterinärdienst				E					V	PolizeiR, Art. 58
1108.03	Tierhaltung, Tierschutz: Meldung an Veterinärdienst				E					V	PolizeiR, Art. 58
1108.04	Jagd, Wildtierschutz: Meldung an Wildhüter				E					V	Kant. TierschutzVO, Art. 22
1108.05	Hundeaufsicht: Anzeige, Bussen		I		E					V	VO zum G über die Hundetaxe, Art. 11
1108.06	Hundeverwaltung: Verzeichnis, Datenbank führen									V	
1108.07	Hundetaxe: Höhe festlegen		E		An					M	HundetaxeR, Art. 4
1108.08	Hundetaxe: Veranlagung und Inkasso										siehe Prozess Finanzen-Steuern
1108.09	Hundetaxe: Festsetzung von Bussen betr. Hinterziehung		I		E					V	HundetaxeR, Art. 6
1109 Waffen, Sprengstoff und Feuerwerkskörper											
1109.01	Feuerwerk: Sonderbewilligungen		I		E					V	PolizeiR, Art. 19

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR xx.xx.xxx)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Einwohnerdienste	Sachbearbeiter	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
1110	Fundbüro										
1110.01	Administration									V	
1110.02	Anordnung Versteigerung / Verwertung		I		E					V	PolizeiR, Art. 11
1111	Bevölkerungsschutz, Katastrophen und Notlagen										
	Militär										
1111.01	Entlassungsfeier: Verdankung, Präsent					I				V	
	Zivilschutz										
1111.02	Zusammenarbeit, Information ZSO Jungfrau					V				M	
1111.03	Zuweisungsplanung ZUPLA: Nachführen				I					V	
1111.04	Zuweisungsplanung ZUPLA: Information Bevölkerung				I					V	
	Zivilschutzanlage										
1111.05	Mietverträge abschliessen				E					An	
1111.06	Abnahme und Übergabe Anlage									I	V=Werkhof
1111.07	Rechnungsstellung Miete									V	
1111.08	Schliessplan, Schlüsselverwaltung, Nachbestellungen										V=Werkhof
	Feuerwehr										
1111.09	Zusammenarbeit, Information Feuerwehr Bödeli					V				M	
	Katastrophen und Notlagen										
1111.10	Zusammenarbeit, Information RFO Bödeli			E/V		V				M	
1111.11	Planen von vorsorglichen Massnahmen		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 12
1111.12	Planen von Sofortmassnahmen		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 12
1111.13	Planen des Vorgehens für die Instandstellung		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 12
1111.14	Erstellen von Konzepten für die Informationsvermittlung		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 12
1111.15	Periodisches Ermitteln des vorhandenen Gefahren und Gefährdungspotentials		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 23
1111.16	Treffen der erforderlichen Präventionsmassn.u.bereitstellen der Mittel zur Schadenbewältigung		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 23
1111.17	Festlegen der Notorganisation		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 23
1111.18	Festlegen der Kompetenzen des Führungsorgans		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 23
1111.19	Festlegen der zu treffenden Vorbereitungsmaßnahmen		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 23

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR xx.xx.xxx)

Aufgabenträger		Gemeinde-	Gemeinderat	Gemeinde-	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Ein-	Sachbearbeiter	Bemerkungen
		versammlung		präsident					wohnerdienste		
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
	Wirtschaftliche Landesversorgung										
1111.20	Bezeichnung zuständige Stelle		E		An						Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 42
1111.21	Festlegen der Organisation nach den Vorgaben des Kantons		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 42
1111.22	Vorbereitung des Bewirtschaftungsfalls auf Anweisung der POM Kt. Bern		I		E					M	Kant. BevölkerungsschutzG, Art. 42

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR xx.xx.xxx)

Teilprozess / Aufgabe		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Finanzverwalter	Sachbearbeiter	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
1401	Finanzplan, Voranschlag, Jahresrechnung										
	Finanzplan										
1401.01	Organisation und Planung (Terminplanung erstellen)		I			I		E	V	M	
1401.02	Prognoseannahmen festlegen		E		An			V	M	M	An=Volkswirtschaftskommission
1401.03	Investitionsprogramm		E					I	V	M	
1401.04	Vorbericht und Finanzplanung genehmigen		E					I	An/V	M	
	Budget										
1401.05	Organisation und Planung (Terminplanung erstellen)		I			I		E	V/M	M	
1401.06	Budgetziele, Vorgaben, Richtlinien definieren		E					An I	An/V		
1401.07	Budgetierung einzelner Konti						V	V	V	V	V=Kontoverantwortliche
1401.08	Budgeterstellung, Erfassung							I	V	M	V=Kontoverantwortliche
1401.09	Vorbericht erstellen					I		I	V	M	
1401.10	Gebühren festlegen (muss via Prozessverantwortlicher sichergestellt werden)		E					An	M		
1401.10	Genehmigung	E	An								
	Jahresrechnung/Buchführung										
1401.11	Buchführung gemäss kant. Vorschriften					I		I	V	M	
1401.12	Interne Verrechnung: Verrechnungssatz definieren		E					An	M		
1401.13	Interne Verzinsung: Zinssatz festlegen		E					An	M		
1401.14	Verrechnungssteuer: Rückforderung								V	M	
1401.15	Vollständigkeit der Einnahmen prüfen					I		I	V	M	M=Kontoverantwortliche
1401.16	Organisation und Planung Rechnungsabschluss (Terminplanung erstellen)					I		E	V	M	
1401.17	Rechnungsabschluss							I	V	M	
1401.18	Vorbericht erstellen					I		I	V	M	
1401.19	Genehmigung Jahresrechnung	E	An								
1401.20	Finanzausgleich: Berechnung kontrollieren							I	V	M	
1401.21	Finanzausgleich: Beschwerde einreichen		E					An	M		
1401.22	Saldonachweise: laufend nachführen							I	V	M	
1401.23	Anlagebuchhaltung: Aufnahme Anlagen							I	V	M	
1401.24	Bildung/Auflösung Rückstellungen Steuern		I			E		E	V	M	
1401.25	Bildung/Auflösung Rückstellungen Ferien- und Überzeitguthaben		E				An	V	M		
	Rechnungsprüfung										
1401.27	Organisation, Aktenvorbereitung							I	V		

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR xx.xx.xxx)

1401.28	Schlussbesprechung			I	V		V		V	V		V=Ressortvorsteher Finanzen
1401.29	Revisionsbericht / Massnahmen			E					An	V		
1402	Cashmanagement											
1402.01	Subventionskontrolle führen (muss via Projekt sichergestellt werden)								†	‡		
1402.01	Subventionsansprüche abklären								I	‡ M	M	V=Prozessverantwortlicher
1402.02	Bank- und Postkonti eröffnen, aufheben						I		E	V		
1402.03	Liquiditätsplanung nachführen/erstellen						I		I	V	M	
1402.04	Kredite, Darlehen (Passiv), Fremdkapital beschaffen			I			E2		E2	An/V		
1402.05	Kredite, Darlehen (Aktiv), Kapitalanlagen			E					An/V	M		
1402.06	Bürgschaften eingehen	E		E/An					An/V	M		Zuständigkeit gemäss GO
1402.07	Investitionshilfedarlehen			E					An/V	M		
1402.08	Wertschriften: Bewirtschaftung / Aufbewahrung						I		E	V		
1402.09	Wertschriften VV: Kauf, Verkauf	E		E/An					An/V	M		Zuständigkeit gemäss GO
1402.10	Wertschriften FV: Kauf, Verkauf						E		E	V		Finanzanlagen
1402.11	Fonds: Verwendung der verfügbaren Mittel, Antrag Änderung Zweckbestimmung			E					An/V	M		
1402.12	Fonds: Verwaltung, Verzinsung								I	V		
1402.13	Legate: Annahme und Verwendung, Antrag Änderung Zweckbestimmung			E					An/V	M		
1402.14	Legate: Verwalten, verzinsen								I	V		
1403	Debitoren- / Kreditorenwesen und Inkasso											
	Debitoren und Inkasso											
1403.01	Wasser und Abwasser gebühren: Pflege Gebührenstamm									I	V	
1403.02	Wasser und Abwasser gebühren: Rechnungsstellung									I	V	
1403.03	Kehrichtgebühren: Pflege Gebührenstamm									I	V	
1403.04	Kehrichtgebühren: Rechnungsstellung									I	V	
1403.05	Bibliothek Abonnementsgebühren: Pflege Gebührenstamm									I	V	
1403.06	Bibliothek Abonnementsgebühren: Rechnungsstellung									I	V	
1403.07	Tagesschule: Rechnungsstellung Elternbeiträge, Mahlzeitendienst									I	V	Datengrundlagen Tagesschule+Steuern
1403.08	Mahnung								I	†V	‡M	
1403.09	Verfügung erlassen			E		E		E	E	V	M	Je nach Zuständigkeitsordnung GO
1403.10	Betreibungs-/Fortsetzungsbegehren stellen								I	E	V	
1403.11	Verwertungsbegehren stellen								I	E/V	M	
1403.12	Stundung und Ratenzahlungen <= CHF 1'000.00 Schuldbetrag						I		E	V	M	
1403.13	Stundung und Ratenzahlungen > CHF 1'000.00 Schuldbetrag						E		†	‡	M	
1403.13	Nachlassverträge			E					An	V		
1403.14	Verlustscheinkontrolle									I	V	
1403.15	Abschreibung Forderung mit Verlustschein			I						I	V	Info GR mit Jahresabschluss
1403.16	Abschreibung Forderung <= CHF 30.00 nach 2. Mahnung (Verzicht auf Betreibung)			I			E2		E2	I	V	Info GR mit Jahresabschluss
1403.17	Abschreibung Forderungen ohne Verlustschein	E		E/An					An	V	M	Je nach Zuständigkeitsordnung GO
1403.18	Abschreibung Forderung <= CHF 5.00 Kleinstbeträge								E	E/V	M	
1403.19	Löschung Betreibungsregistereintrag								E	E/V	M	

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR xx.xx.xxx)

	Kreditoren									
1403.20	Zahlungsauftrag freigeben (Bank, Post)						V	V	V	kollektiv
1403.21	Mehrwertsteuerpflicht abklären							V		
1403.22	Mehrwertsteuerabrechnungen erstellen						I	V	M	
1403.23	Workflow: Koordination, Überwachung							V	M	
1404	Besoldungswesen									
	Gehälter									
1404.01	Besoldung festlegen		E	An		An	An			
1404.02	Auszahlen, abrechnen						I	V	M	
1404.03	Lohnausweise ausstellen						I	V		
1404.04	Stundenlohn-Abrechnungen prüfen							V		
1404.05	Zahlungsauftrag freigeben (Bank, Post)						V	V	V	kollektiv
1405	Versicherungswesen									
	Private Versicherungen									
1405.01	Abschluss, Kündigung		E				An	M		
1405.02	Anpassen Policen		I		E2		E2/V	M		
1405.03	Prämien- und Schadenabrechnungen						V	M		
	Pensionskasse									
1405.04	Beitragsmodell, Ansätze		E				An	M		
1405.05	Abrechnung, Kontrolle						I	V		
	Sozialversicherungen									
1405.06	Abrechnung, Kontrolle AHV-Beiträge						I	V		
	Unfall- und Krankenversicherung									
1405.07	Abrechnung und Kontrolle						I	V		
1405.08	Unfallmeldungen						I	I		V=Personalverantwortlicher
1406	AHV-Zweigstelle									
1406.01	Überprüfen AHV- + EL- Anmeldungen								V	V=AHV-Zweigstellenleiter
1406.02	Erfassung aller Beitragspflichtigen (SE / NE)								V	V=AHV-Zweigstellenleiter
1406.03	Überprüfung AHV-Zweigstelle					V	V			Gemäss Aufforderung AKB
1407	Steuerwesen									
	Steueranlagen, Statistiken									
1407.01	Steueranlage festsetzen		E	An						
1407.02	Meldung an Kanton						I		V	V=Steuerregisterführer
1407.03	Steuerstatistiken führen, Prognosen etc.								V	V=Steuerregisterführer

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR xx.xx.xxx)

	Steuerregisterführung										
1407.04	Zusammenarbeit, Information Erfassungszentrum						I		V		V=Steuerregisterführer
1407.05	Vollständigkeit prüfen						I		V		V=Steuerregisterführer
1407.06	Erfassung neue Steuerpflichtige						I		V		V=Steuerregisterführer
1407.07	Mutationen Steuerregister						I		V		V=Steuerregisterführer
1407.08	Wehrdienstersatzabgaben: Mutationen						I		V		V=Steuerregisterführer
	Veranlagungsverfahren										
1407.09	Steuerrechtlicher Wohnsitz: Massnahmen								V		V=Steuerregisterführer
1407.10	Steuerrechtlicher Wohnsitz: Entscheide prüfen, Beschwerden		I			E2		E2		V	V=Steuerregisterführer
1407.11	Formelle Kontrolle Steuererklärungen und Weiterleiten an Erfassungszentrum							I		V	V=Steuerregisterführer
1407.12	Prüfen NESKO-Abrechnungen							I	V	M	M=Steuerregisterführer
1407.13	Vereinfachte Steuererklärung (41 StG), Antrag an VB					I		E		V	V=Steuerregisterführer
1407.14	Vereinfachte Steuererklärung (41 StG), Veranlagung jährlich prüfen							I		V	V=Steuerregisterführer
1407.15	Einsprachen		I			E2		E2		V	V=Steuerregisterführer
	Steuerteilungen										
1407.16	Geschäftsregister führen										siehe Prozess Datenmanagement
1407.17	Vollständigkeitskontrolle vornehmen							I		V	V=Steuerregisterführer
1407.18	"von": Teilungsansprüche stellen							I		V	V=Steuerregisterführer
1407.19	"von": Teilungspläne prüfen							I		V	V=Steuerregisterführer
1407.20	"von": Rückstellungen bilden / auflösen		E					An	M		V=Steuerregisterführer
1407.21	"an": Teilungsansprüche prüfen							I		V	V=Steuerregisterführer
1407.22	"an": Teilungspläne prüfen							I		V	V=Steuerregisterführer
1407.23	"an": Rückstellungen bilden / auflösen		E					An	M		V=Steuerregisterführer
	Steuererlassgesuche										
1407.24	Erlassgesuche Gemeindesteuern		E							An	An=Steuerregisterführer
	Steuerabschreibungen										
1407.25	Kontrolle Steuerausstände					I		I	V	M	V=Steuerregisterführer
1407.26	Wertberichtigung Steuerausstand		E					An	V		
	Quellensteuern										
1407.27	Meldung Mutationen an Steuerverwaltung Kanton									V	V=Steuerregisterführer
	Amtliche Bewertung										
1407.28	Führen der Amtlichen Bewertung: Ablage Grundstückprotokolle									V	V=Steuerregisterführer
1407.29	Abklärungen betr. Eigenmietwert									V	V=Steuerregisterführer
1407.30	Organisation Neuschätzung bei baulichen Veränderungen									V	V=Steuerregisterführer, Mitarbeit BV
1407.31	Vorbereitung Organisation Neuschätzung nach Vergleich Steuererklärung									v	V=Steuerregisterführer, Mitarbeit BV

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR xx.xx.xxxx)

	Verschiedene Steuern										
1407.32	Liegenschaftssteuern, Schwellentelle: Kontrolle Mutationen								V		
1407.33	Liegenschaftssteuern: Steueranlage bestimmen	E	An								
1407.34	Grundstückgewinne: Zahlungseingang kontrollieren						I		V		
1407.35	Nachsteuern: Anzeige erstatten		E						An	An=Steuerregisterführer	
1407.36	Hundetaxe: Höhe bestimmen		E		An			V		An=Sicherheitskommission	
1407.37	Hundetaxe: Veranlagung und Inkasso								I	V	Datengrundlagen Prozess Sicherheit
1407.38	Kurtaxen: Taxen festlegen		E								An=Bönigen Tourismus
1407.39	Kurtaxen: Inkasso										V=Bönigen Tourismus

Funktionendiagramm, 17 Planungswesen

(Fassung GR xxx)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Werkhof	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
1701	Volkswirtschaftskommission										
1701.01	Sekretariatsführung, Sitzungsvorbereitung und -verarbeitung, Archivierung							V	M		
1701.02	Sitzungsvorbesprechung					V		V			
1701.03	Traktandierung					E		V			Organisationsverordnung
1702	Überkommunale Planung										
1702.01	Zusammenarbeit und Vertretung in interkommunalen und regionalen Planungsorganen		E			V		V			
1702.02	Kantonale Planungsinstrumente: Mitwirkung, Vernehmlassung		E		An			V	M		
1702.03	Regionale Planungsinstrumente: Mitwirkung, Vernehmlassung		E		An			V	M		
1703	Ortsplanung										
1703.01	Kommunale Richtpläne erlassen		E		An			V			
1703.02	Zonenplan: ordentliches Verfahren	E	An		V			M			
1703.03	Zonenplan: geringfügiges Verfahren		E		An			V			
1703.04	Zonenplan: Nachführen							V			
1703.05	Zonen mit Planungspflicht erlassen		E		An			V			
1703.06	Schutzgebiete, Schutzzonenplan: Bestimmungen definieren	E	An		V			M			
1703.07	Schutzgebiete, Schutzzonenplan: Massnahmen umsetzen, Kontrollen				V			M			
1703.08	Gefahrenkarte: Anpassen, überarbeiten		E		An			V			
1703.09	Gefahrenkarte: Massnahmen durchsetzen				V			M			
1703.10	Überbauungsordnungen: ordentliches Verfahren	E	An		V			M			
1703.11	Überbauungsordnungen: geringfügiges Verfahren		E		An			V			
1703.12	Überbauungsordnungen: Erschliessungsverträge		E		An			V			
1703.13	Mehrwertabschöpfung: Rahmenbedingungen, Verträge		E		An			V	M		
1703.14	Mehrwertabschöpfung: Verhandlungen führen					V		M			
1703.15	Mehrwertabschöpfung: Inkasso sicherstellen							V			M=Finanzverwaltung
1703.16	Baulanderschliessungen, -umlegungen: Planen, Erschliessungsprogramm erstellen				V			M			
1703.17	Baulanderschliessungen, -umlegungen: Massnahmen beschliessen	E	E/An		An			V			
1703.18	Baulandreserven: Liste führen, veröffentlichen							V			
1703.19	Grundeigentümerbeiträge: Festlegen Beitragsplan	E	An		V			M			
1703.20	Grundeigentümerbeiträge: Administrativer Vollzug							V			
1703.21	Grundeigentümerbeiträge: Rechnungsstellung und Inkasso							V			M=Finanzverwaltung
1704	Vermessungswesen										

Funktionendiagramm, 17 Planungswesen

(Fassung GR xxx)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Werkhof	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
1704.01	Gemeindegrenzen: Änderung Grenzverlauf		E		An			V			
1704.02	Vermessungswerk: Koordination Nachführung							V			
1704.03	Vermessungswerk: Zugriff auf Planwerk gewährleisten							V			Regio-GIS
1704.04	Geometer: Vertragsabschluss		E		An			V			
1704.05	Geometer. Meldungen an Geometer							V			
1705	Öffentlicher Verkehr										
1705.01	Zusammenarbeit mit Institutionen					V		V			
1705.02	Öffentlicher Verkehr: Fahrplangestaltung, Mitwirkung		E		An			V			
1706	Wirtschaftsförderung / Gemeindeentwicklung / Tourismus / Landwirtschaft										
1706.01	Gemeinderating HIV, Fragenbogen, Auswertung, Information Gemeinderat		I		V			M			
1706.02	Planungskonzepte kommunale Infrastruktur erstellen		E		An/V			M			
1706.03	Zusammenarbeit mit Gewerbe, Tourismus, Landwirtschaft fördern				V	V		M			
1706.04	Koordination Ackerbaustelle							V			
1706.05	ÖQV: Information, Zusammenarbeit					V		V			
1706.06	Schädlingsbekämpfung: Feuerbrand, Gitterrost, Jakobskreuzkraut, Abrechnung Kanton							V	M		
1706.07	Schädlingsbekämpfung: Kontrollen, Massnahmen treffen							I		V	

Funktionendiagramm, 18 Bauwesen

(Fassung GR xxx)

Aufgabenträger		Aufgabenträger									Bemerkungen	
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Adm. Fachbearbeitung	Leiter Werkhof		Hauswart/Schulan-/Reinigung
Nr.	Teilprozess / Aufgabe											
1800	Vorschriften											
1800.01	Baureglement, Indexierung PP-Ersatzabgabe anpassen		E					An	M			
1801	Baupolizei											
	Voranfragen											
1801.01	Allgemeine Beratung							I/M	V			
1801.02	Materielle Prüfung							I/M	V			
1801.03	Bauvoranfragen							E2/M	E2/V			
1801.04	Ausnahmen bei Voranfragen		E			I		M	An/V			
	Baubewilligungsverfahren											
1801.05	Materielle Prüfung Baugesuch							I/M	V			
1801.06	Nebenewilligungen einholen								V			
1801.07	Einsprachen prüfen, Eröffnung an Bauherrschaft					I		I/M	V			
1801.08	Einigungsverhandlungen und Bereinigungsgespräche durchführen					V		I	M			
1801.09	Baubewilligung		I					E2	E2/V			
1801.10	Bewilligung von Ausnahmen		E			I		M	An/V			
1801.11	Amtsbericht an Regierungsstatthalteramt		I					E2	E2/V			
1801.12	Erheben von Einsprachen		E			I		M	An/V			
1801.13	Stellungnahme Beschwerdeverfahren		E			I		I/M	An/V			
1801.14	Feueraufseher: Zusammenarbeit, Koordination, Meldungen								V			
	Besondere Aufgaben im Baubewilligungsverfahren											
1801.15	Fristverlängerung bei Baubewilligungen							E2	E2/V			
1801.16	Wiederruf einer Baubewilligung		E			I		I/M	An/V			
1801.17	Projektänderung							E2	E2/V			
1801.18	Ausnahme bei Projektänderung		E			I		I	An/V			
1801.19	Gebäudeverzeichnis, Gebäudenummerierung: Nummern zuteilen, beschaffen, anbringen							I	V	M		Zusammenarbeit GVB/Hauseigent.
	Baupolizeiliche Massnahmen											
1801.20	Überwachung Einhaltung Bauvorschriften u. Bedingungen und Auflagen der Baubew.								V			
1801.21	Verletzung der Bauvorschriften, Massnahmen		I			I		I	V			
1801.22	Vorzeitiger Baubeginn					I		E2	E2/V			
1801.23	Baueinstellung / Benützungsverbot sofort, mündlich					I		I/M	E/V			
1801.24	Baueinstellung / Benützungsverbot definitiv, verfügen		E			I		I/M	An/V			

Funktionendiagramm, 18 Bauwesen

(Fassung GR xxx)

Aufgabenträger		Aufgabenträger										Bemerkungen	
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Adm. Fachbearbeitung	Leiter Werkhof	Hauswart/Schulanl./Reinigung		
Nr.	Teilprozess / Aufgabe												
1801.25	Wiederherstellung verfügen		E			I		I/M	An/V				
1801.26	Ersatzvornahme verfügen		E			I		I/M	An/V				
1801.27	Strafanzeige einreichen		E			I		I/M	An/V				
1801.28	Gefahrenmeldungen / Baustellensicherung prüfen					I		I/M	V				
	Baukontrollen												
1801.29	Abnahme Profile							M	V				
1801.30	Schnurgerüstabnahme								M				V=Kresigeometer
1801.31	Abnahme Kanalisationsanschluss								M				V=Fachstelle Gewässerschutz
1801.32	Abnahme Versickerungsanlagen								V				V=Fachstelle Gewässerschutz
1801.33	Schlussabnahme bei Änderung Belastungswerte								V				
1801.34	Bewilligung Beanspruchung öffentliches Terrain im Zusammenhang mit Bauten					I		I	E	I			Grabungsbewilligung
	Abschlussarbeiten												
1801.35	Nachführung Baubewilligungskontrolle							M	V				
1801.36	Nachführung Ausnützungskataster							M	V				
1801.37	Meldung Geometer Kastasternachführung								V				
1801.38	Archivierung							M	V				
1802	Statistiken												
1802.01	Gebäude- und Wohnungsregister								V				
1802.02	Baustatistik		I					M	V				
1802.03	Leerwohnungsstatistik		I						V				
1803	Bau- und Unterhaltsplanung												
	Gemeindeliegenschaften												
1803.01	Bau- und Unterhaltsplanungen		E					An/V	M	M	M		
1803.02	Schulanlage: Unterhaltsmassnahmen					I		I/E2			E2/V		<=CHF 5'000 E einzeln
1803.03	Schulanlage: Sanierungen, Erweiterungen und Neuanlagen Investitionsrechnung	E	E/An					An/V	M		M		
1803.04	Schulanlage: Instandhaltung, Kontrollen, Reinigung							I			V		
1803.05	Schulanlage: Anstellung Aushilfskräfte Reinigungsdienst							I			E		
1803.06	Verwaltungsgebäude: Unterhaltsmassnahmen		I			I/E2		E2/V	M	M			<=CHF 5'000 E einzeln
1803.07	Verwaltungsgebäude: Sanierungen, Erweiterungen und Neuanlagen Investitionsrechnung	E	E/An				M	An/V	M				Entscheid nach Kreditzuständigkeit
1803.08	Verwaltungsgebäude: Instandhaltung, Kontrollen, Reinigung							I			V		
1803.09	Verwaltungsgebäude: Anstellung Aushilfskräfte Reinigungsdienst							I			E		

Funktionendiagramm, 18 Bauwesen

(Fassung GR xxx)

Aufgabenträger		Aufgabenträger									Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Adm. Fachbearbeitung	Leiter Werkhof	
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
	E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert										
1803.10	Liegenschaften Finanzvermögen: Unterhaltsmassnahmen		I			I/E2		E2/V	M	M	<=CHF 5'000 E einzeln
1803.11	Liegenschaften Finanzvermögen: Sanierungen, Erweiterungen und Neuanlagen Investitionsrg.	E	E/An					An/V	M		Entscheid nach Kreditzuständigkeit
	Strassen, Wege, Parkplätze, Brücken, Grünanlagen										
1803.12	Bau- und Unterhaltsplanungen		E					An/V	M	M	
1803.13	Unterhaltsmassnahmen		I			I/E2		E2	M	V	<=CHF 5'000 E einzeln
1803.14	Sanierungen, Erweiterungen und Neuanlagen Investitionsrechnung	E	E/An					An/V	M	M	Entscheid nach Kreditzuständigkeit
1803.15	Strassenbezeichnungen festlegen		E					An/V	M		
1803.16	Strassenbeleuchtung: Beleuchtungsstandorte festlegen		E					An/V	M	M	
1803.17	Winter- und Weihnachtsbeleuchtung: Ersatzbeschaffungen, Erweiterungen		E					An/V	M	M	
1803.18	Wanderwege: Zusammenarbeit mit Berner Wanderwege (BWW)							V		M	
1803.19	Winterdienst, Schneeräumung: Zusammenarbeitsverträge		E					An/V	M		
1803.20	Winterdienst, Schneeräumung: Verträge mit Dritten					I		E/V	M		
1803.21	Zurückschneiden von Bäumen: Information, Kontrolle, öffentl. Bekanntmachung							V	M		
1803.22	Zurückschneiden von Bäumen: Ersatzvornahme					I		E/V	M	M	
1803.23	Sitzbänke: Ersatz und Erweiterungen					I		E	M	M	
1803.24	Staatsstrassen: Information, Zusammenarbeit OIK					V		V			
1803.25	Flüsse, Bäche, Seen: Informationsaustausch Schwellenkorporation					V		V			
1803.26	Hundetoiletten: Ersatz, Erweiterung Standorte					I		E		V	
1803.27	Deponien: Überwachung					V		V			
	Hafenanlage										
1803.28	Bau- und Unterhaltsplanung		E					An/V	M	M	
1803.29	Unterhaltsmassnahmen		I			I/E2		E2/V	M	M	<=CHF 5'000 E einzeln
1803.30	Sanierungen, Erweiterungen und Neuanlagen Investitionsrechnung	E	E/An					An/V	M	M	Entscheid nach Kreditzuständigkeit