

Funktionendiagramm

SRB 155.112

vom 25. November 2013
Änderung vom 16. Januar 2016
Änderung vom 20. November 2017
Änderung vom 9. Dezember 2019
Änderung vom 27. Juni 2022
Änderung vom 11. März 2024
Änderung vom 18. November 2024

EINWOHNERGEMEINDE BÖNIGEN

Interlakenstrasse 6, 3806 Bönigen

T 033 826 10 00, F 033 826 10 08

info@boenigen.ch, www.boenigen.ch

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
Art. 1 Grundsatz.....	3
Art. 2 Funktionendiagramme (Fassung 11.01.2016, 20.11.2017, 09.12.2019, 27.06.2022, 11.03.2024, 18.11.2024)	3
Art. 3 Legende (eingefügt 11.01.2016)	3
Art. 4 Inkrafttreten (Fassung 11.01.2016, Änderung Artikelnummer)	3
Genehmigungsvermerk	4
Bekanntmachung.....	4
Änderung vom Artikel 2, 3, 4.....	4
Bekanntmachung.....	4
Änderung von Artikel 2	4
Bekanntmachung.....	4
Änderung von Artikel 2	4
Bekanntmachung.....	5
Änderung von Artikel 2	5
Bekanntmachung.....	5
Änderung von Artikel 2	5
Bekanntmachung.....	5
Änderung von Artikel 2	5
Bekanntmachung.....	5

25. November 2013 **Funktionendiagramm**

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Bönigen,

gestützt auf Artikel 35 der Organisationsverordnung vom 25. November 2013,

beschliesst:

Artikel 1

Grundsatz

Das Funktionendiagramm hat die rechtliche Bedeutung einer gemeinderätlichen Verordnung und wird nach den massgebenden Vorschriften erlassen und geändert. Der Aufbau richtet sich nach dem prozessorientierten Managementmodell.

Artikel 2

Funktionendiagramme

Es bestehen folgende Funktionendiagramme:

- 01, Prozess Gemeinderat (Fassung 09.12.2019)
- 02, Prozess Leitung Verwaltung (noch nicht erstellt)
- 03, Prozess Öffentlichkeitsarbeit (Fassung 18.11.2024)
- 04, Prozess Controlling (Fassung 18.11.2024)
- 05, Prozess Personal (Fassung 09.12.2019)
- 06, Prozess Prozessmanagement (noch nicht erstellt)
- 07, Prozess Datenmanagement (18.11.2024)
- 08, Prozess IT-System (Fassung 11.01.2016)
- 09, Prozess Infrastruktur (Fassung 18.11.2024)
- 10, Prozess Kanzlei (Fassung 18.11.2024)
- 11, Prozess Sicherheit (Fassung 18.11.2024)
- 12, Prozess Bildung-Kultur (Fassung 27.06.2022)
- 12.1, Prozess Schulbetrieb (Fassung 27.06.2022)
- 13, Prozess Gesundheit-Sozialwesen (Fassung 11.03.2024)
- 14, Prozess Finanzen-Steuern (Fassung 18.11.2024)
- 15, Prozess Liegenschaftsverwaltung (Fassung 11.03.2024)
- 17, Prozess Planungswesen (Fassung 18.11.2024)
- 18, Prozess Bauwesen (Fassung 18.11.2024)
- 19, Prozess Ver- und Entsorgung (Fassung 11.03.2024)
- 20, Prozess Werkhof (Fassung 11.01.2016)

Artikel 3 (eingefügt 11.01.2016)

Legende

Bedeutung der Buchstaben in den Diagrammen:

- E = Entscheid
- E2 = Entscheid zu zweit
- An = Planung / Antrag
- V = Vollzug / Ausführungsverantwortung
- M = Mitarbeit / Beratung
- I = Wird informiert

Artikel 4 (Fassung 11.01.2016, Änderung Artikelnummer)

Inkrafttreten

Der Gemeinderat setzt das Funktionendiagramm auf den 1. Januar 2014 in Kraft.

Genehmigungsvermerk

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Bönigen hat das Funktionendiagramm am 25. November 2013 beschlossen.

Gemeinderat

Herbert Seiler	Stefan Frauchiger
Präsident	Sekretär

Bekanntmachung

Der Erlass dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2014 sind im Anzeiger Interlaken vom 5. Dezember 2013 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung von Artikel 2, 3 und 4

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung am 11. Januar 2016 mit Inkrafttreten auf den 1. Januar 2016 genehmigt.

Gemeinderat

Herbert Seiler	Stefan Frauchiger
Präsident	Sekretär

Bekanntmachung

Die Änderung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2016 sind im Anzeiger Interlaken vom 21. Januar 2016 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung von Artikel 2 (Nr. 01, 03, 05, 07, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18)

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung am 20. November 2017 mit Inkrafttreten auf den 1. Januar 2018 genehmigt.

Gemeinderat

Herbert Seiler	Stefan Frauchiger
Präsident	Sekretär

Bekanntmachung

Die Änderung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2018 sind im Anzeiger Interlaken vom 30. November 2017 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung von Artikel 2 (Nr. 01, 03, 05, 07, 09, 10, 11, 13, 14, 17, 18, 19)

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung am 9. Dezember 2019 mit Inkrafttreten auf den 1. Januar 2020 genehmigt.

Gemeinderat

Herbert Seiler	Stefan Frauchiger
Präsident	Sekretär

Bekanntmachung

Die Änderung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2020 sind im Anzeiger Interlaken vom 19. Dezember 2019 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung von Artikel 2 (Nr. 12, 12.1)

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung am 27. Juni 2022 mit Inkrafttreten auf den 1. Juli 2022 genehmigt.

Gemeinderat

Ueli Michel
Präsident

Stefan Frauchiger
Sekretär

Bekanntmachung

Die Änderung und das Inkrafttreten auf den 1. Juli 2022 sind im Anzeiger Interlaken vom 7. Juli 2022 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung von Artikel 2 (Nr. 03, 10, 11, 13, 14, 15, 18, 19)

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung am 11. März 2024 mit Inkrafttreten auf den 1. März 2024 genehmigt.

Gemeinderat

Ueli Michel
Präsident

Stefan Frauchiger
Sekretär

Bekanntmachung

Die Änderung und das Inkrafttreten auf den 1. März 2024 sind im Anzeiger Interlaken vom 21. März 2024 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung von Artikel 2 (Nr. 03, 04, 07, 09, 10, 11, 14, 17, 18)

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung am 18. November 2024 mit Inkrafttreten auf den 1. Januar 2025 genehmigt.

Gemeinderat

Ueli Michel
Präsident

Stefan Frauchiger
Sekretär

Bekanntmachung

Die Änderung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2025 sind im Anzeiger Interlaken vom 28. November 2024 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Funktionendiagramm, 01 Gemeinderat

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvostehender	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Finanzverwaltung	Bemerkungen
<p>E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert</p>											
101	Gemeindeversammlung										
101.01	Versammlungstermin festlegen		E				An				
101.02	Versammlungsort festlegen		E				An				
101.03	Traktandenliste, Einberufung Versammlung, amtliche Publikation		E				An/V		M		
101.04	Botschaft, Erläuterungsbericht		E	M	M	M	An/V	M			
101.05	Versammlungs-Präsentation		E	M		M	An/V		M		
101.06	Versammlungs-Vorbereitung, Bereitstellung Infrastruktur						V		M		M=Hauswart Schulanlagen
101.07	Versammlungsleitung			V							
101.08	Geschäfte präsentieren/vorstellen		E	V		V					
101.09	Protokoll: Verfassen, Auflegen, Publikation		I				V				
101.10	Protokoll: Einsprachen, Genehmigung		E				An/V				
101.11	Protokoll: Archivieren						V		M		
102	Gemeinderatssitzungen										
	GR-Sitzungen										
102.01	Jahresplanung, Sitzungstermine festlegen		E				An				
102.02	Traktanden eingeben, Anträge stellen				An		An	An	An		An je nach Zuständigkeitsbereich
102.03	Traktandenliste festlegen			E							
102.04	Sitzungsvorbesprechung, -vorbereitung			V			V				
102.05	Traktandenliste, Einladung, Vorprotokoll erstellen						V		M		
102.06	Protokoll: Erstellen						V		M		
102.07	Protokoll: Genehmigen		E				An				
102.08	Protokoll: Archivieren						V		M		
102.09	Medienmitteilung GR-Geschäfte		E				V		M		
	Klausursitzungen										
102.10	Jahresplanung, Klausurtermine festlegen		E				An				
102.11	Themen/Traktanden bestimmen		E		An		An	An			
102.12	Programm festlegen, organisieren			E			V		M		
102.13	Aktennotiz erstellen		I				V				
103	Behördenorganisation										
103.01	Gemeindepräsidium: Wahl	E									Urnwahl

Funktionendiagramm, 01 Gemeinderat

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Finanzverwaltung	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
103.02	Gemeindevizepräsidium: Wahl		E	An			V				Art. 45 GO
103.03	Gemeinderat: Wahl	E									Urnenwahl
103.04	Gemeinderat: Organisation Eintritt Gemeinderatsmitglieder			I			V		M		
103.05	Gemeinderat: Einführung Amtstätigkeit Gemeinderatsmitglieder		I	E/V			M				
103.06	Ressortverteilung		E	An			V				
103.07	Gemeinderat: Organisation Austritt Gemeinderatsmitglieder			M			V				
103.08	Ständige Kommissionen: Wahl		E				V				
103.09	Ständige Kommissionen: Organisation Eintritt Kommissionsmitglieder					I	V		M		
103.10	Ständige Kommissionen: Einführung Amtstätigkeit Kommissionsmitglieder			I		E/V	M	M	M		
103.11	Ständige Kommissionen: Organisation Austritt Kommissionsmitglieder					M	V				
103.12	Nicht ständige Kommissionen: Einsetzen, Kompetenzregelung		E		An		An/V	An			
103.13	Nicht ständige Kommissionen: Sekretariatsführung, Archivierung						V	V	V		
103.14	Delegierte: Ernennen		E				An/V				Legislaturbeginn für Amtsdauer
103.15	Delegierte: Verzeichnis führen, pflegen						V		M		
103.16	Delegierte: Weisungen erteilen		E				An				
103.17	Delegierte: Information Institutionen						V		M		Kopie Wahlanzeige zustellen
103.18	Delegationen, Repräsentationen, Teilnahme an einmaligen Anlässen		E								Entscheid GR, wenn nicht pers. Einladung
103.19	Spesenwesen: Organisation		I				E		M	M	
103.20	Spesenwesen: Kontrolle Abrechnungen, Auszahlung			I			V			M	
103.21	Ausstandspflicht: Feststellen			E		E					Ressortvorsteher bei Kommissionen
103.22	Verantwortlichkeit Behördenmitglieder: Beschluss über Massnahmen (Verwarnung, Verweise)		E	An			V				Antrag an RSTA
104	Strategie / Planung / Controlling										
	Leitbild, Strategieübersicht										
104.01	Genehmigen, Überarbeiten		E				An				
104.02	Umsetzen		I	V	V	V	V	V			
	Legislaturziele										
104.03	Genehmigen, Überarbeiten		E				An				
104.04	Umsetzen		I	V	V	V	V	V			
	Jahresziele										

Funktionendiagramm, 01 Gemeinderat

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Aufgabenträger								Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	
Nr.	Teilprozess / Aufgabe									
104.05	Genehmigen, Überarbeiten		E				An			
104.06	Umsetzen		I	V	V	V	V	V		
	Jahresplanung									
104.07	Genehmigen, Überarbeiten		E				An			
104.08	Umsetzen		I				V			
105	Ratsbüro									
105.01	Periodische Sitzungen			V			V			wöchentlich
106	Projekte									
106.01	Projektaufträge erteilen		E		An		An	An	An	An je nach Zuständigkeitsbereich
107	GR-Anlässe									
107.01	GR-Reise: Datum, Organisator festlegen		E				An			
107.02	GR-Reise: Budget Programm bestimmen, Organisation		E			An/V				An = Organisator
107.03	GR-Jahresessen: Datum festlegen		E				An			
107.04	GR-Jahresessen: Organisation			V			M		M	
107.05	Teambildungsanlässe		E	V		V	An			V = Organisator
108	Kommunale Erlasse									
	Reglemente									
108.01	Auflage- und Genehmigungsverfahren						V		M	
108.02	Genehmigung, Aufhebung, Revision	E	An		M		V	M		
108.03	Verzeichnis führen						V		M	
108.04	Gebührenreglement, Indexierung anpassen		E				An/V			
	Verordnungen									
108.05	Auflage- und Genehmigungsverfahren						V		M	
108.06	Genehmigung, Aufhebung, Revision		E		An		An/V		M	
108.07	Verzeichnis führen						V		M	
109	Bund, Kanton, Regionalkonferenz Oberland-Ost, Gemeinden									

Funktionendiagramm, 01 Gemeinderat

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger										Bemerkungen	
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter		Finanzverwaltung
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
109.01	Bund, Bundesbehörden: Zusammenarbeit, Information			V			V				Daueraufgabe
109.02	Kanton, Kantonsverwaltung: Zusammenarbeit, Information			V			V				Daueraufgabe
109.03	Verwaltungskreis: Zusammenarbeit Information			V			V				Daueraufgabe
109.04	Regionalkonferenz Oberland-Ost: Zusammenarbeit, Information			V			V				
109.05	Nachbargemeinden: Zusammenarbeit, Information			V			V				
109.06	Nachbargemeinden: Treffen GR Iseltwald, Organisation		E	V			An		M		
109.07	Bürgergemeinde: Zusammenarbeit, Information			V			V				
109.08	Bürgergemeinde: Treffen organisieren		E	V			An		M		
109.09	Bürgergemeinde: Themen Treffen festlegen		E				An/V				
109.10	Öffentlich-Rechtliche Körperschaften: Zusammenarbeit, Information			V			V				Schwellenkopration, Gemeindeverbände
109.11	Inspektionen Regierungsstatthalteramt: Vorbereitung		I	I			V	M	M		
109.12	Partnergemeinden: Partnerschaft eingehen und pflegen		E/V								
110	Verpflichtungen und Beteiligungen										
110.01	Gemeindeverbände	E	An								Ressortzuständigkeit nach OV
110.02	Zusammenarbeitsverträge / Sitzgemeinde	E	E/An		An		An	An			Ressortzuständigkeit nach OV
110.03	Mitgliedschaften Vereine, Verbände, Stiftungen: Beitritt, Austritt	E	E/An		An		An	An			Ressortzuständigkeit nach OV
110.04	Beteiligung Aktiengesellschaften, Genossenschaften: Beitritt, Austritt	E	E/An		An		An	An			Ressortzuständigkeit nach OV
111	Politische Parteien und Organisationen										
111.01	Zusammenarbeit, Information		I	V			V				
111.02	Treffen organisieren		I	V			M				
111.03	Themen Treffen festlegen		E				An	M			
111.04	Parteifinanzierung: Auszahlung						V		M		Gemäss GO

Funktionendiagramm, 03 Öffentlichkeitsarbeit

(Fassung GR 18.11.2024)

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	
	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	Gemeindeforum										
303.01	Konzept definieren, festlegen			I			E	M		V	
303.02	Struktur, und Layoutveränderungen			I			E	M		V	
303.03	Inhaltliche Aktualisierungen, Nachführungen						I	M	V	E	
303.04	Wartungsvertrag			I			E			V	

Funktionendiagramm, 03 Öffentlichkeitsarbeit

(Fassung GR 18.11.2024)

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											
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	
	Gästeehrungen										
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 18.11.2024)

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
	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 (Werbeartikel, 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 18.11.2024)

Teilprozess / Aufgabe		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleitung	Finanzverwaltung	Sachbearbeiter	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
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 18.11.2024)

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, 05 Personal

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Prozessverantwortlicher Personal	Finanzverwaltung	Bemerkungen
501	Personaladministration										
501.01	Personalverzeichnis führen								V		
501.02	Personalbudget		E				An	M	M		
501.03	Personalbudget-Controlling						I		V		
501.04	Personaldossier aktualisieren, aufbewahren, Datenschutz								V		
501.05	Personalstatistiken führen (Juliläen etc.)						I		V		
501.06	Ehrungen bei Jubiläen, Altersrücktritten etc.		I				V	V	M		
501.07	Arbeitszeit- und Ferienkontrolle: Organisation, Überwachung, Archivierung						V		M		
501.08	Arbeitszeit: Kontrolle, Kompensationsmassnahmen		I				E	E			Linienvorgesetzter gem. Organigramm
501.09	Personalanlässe: Genehmigung und Koordination		I				E	M	V		
501.10	Besoldungswesen: Administration, Auszahlung						I		M	V	
501.11	Sozialversicherungswesen: Administration						I		M	V	
502	Personalplanung										
502.01	Planung und Schaffung von Stellen, Stellenetat festlegen	I	E				An/V	M	M		
502.02	Stellenplan: Genehmigung	I	E				An/V	M	M		
503	Personalsuche										
503.01	Ausschreibung, Selektion planen			I/V		M	V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.02	Anforderungs-, Selektionskriterien definieren			I/E		M	I/E2	E2	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.03	Ausschreibung Stelle bewilligen (Inserat, Selektionskriterien, Inseratestreueung, -kosten freigeben)		E	An		M	An	An	V		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.04	Selektionsausschuss bestimmen		E				An				
503.05	Selektionsverfahren (Dossier sichten, Interview durchführen, Antrag stellen)			I/V		M	V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.06	Wahl inkl. Medienmitteilung vorbereiten			V			V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.07	Anstellung/Wahl und Vornahme Gehaltseinreihung Leitung Verwaltung		E	An		M			M		
503.08	Anstellung/Wahl und Vornahme Gehaltseinreihung Abteilungsleitung		E				An		M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
503.09	Anstellung/Wahl und Vornahme Gehaltseinreihung Übrige		I	M		M	E2	E2	M		
504	Personaleintritt, -einführung										
504.01	Einführung neue Mitarbeitende planen						E	V	M		
504.02	Versicherungsfragen klären (AHV, BVG, UVG, KZ, FZ, AZ)						I		M	V	
504.03	Einführung neue Mitarbeitende durchführen			I/V			I/V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
504.04	Probezeitgespräch durchführen			V			V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm

Funktionendiagramm, 05 Personal

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvostehender	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Prozessverantwortlicher Personal	Finanzverwaltung	Bemerkungen
504.05	Definitive Anstellung Leitung Verwaltung		E	An					M		
504.06	Definitive Anstellung Abteilungsleitung		E				An		M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
504.07	Definitive Anstellung Übrige		I				E2	E2	M		
505	Führung / Qualifikation										
505.01	Mitarbeitergespräche koordinieren, organisieren		I				E		V		
505.02	Mitarbeitergespräche führen, Leitung Verwaltung			V		M					
505.03	Mitarbeitergespräche führen, Abteilungsleitung					M	V				
505.04	Mitarbeitergespräche führen Übrige					M		V			Linienvorgesetzter gem. Organigramm
505.05	Beförderungen/neue Gehaltseinreihungen inkl. Personal ohne Mitarbeitergespräch		E	An			An	An	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
505.06	Leistungs-, Innovations- und Teamprämien		E	An			An	An	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
505.07	Verwarnungen		E/I	An			E/An	E/An	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
505.08	Disziplinarische Massnahmen		E	An			An	An	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
506	Aus-/Weiterbildung										
506.01	Aus- und Weiterbildungsplanung						E	V	M		
506.02	Beurteilung / Bewilligung Aus- und Weiterbildungsantrag, Rahmenbedingungen		I	E/I			E2	E2			Linienvorgesetzter gem. Organigramm
506.03	Aus- und Weiterbildungsübersicht führen								V		
507	Personalaustritt										
507.01	Kündigung Leitung Verwaltung		E	An					M		
507.02	Kündigung Abteilungsleitung		E				An		M		
507.03	Kündigung Übrige		I				E2	E2	M		Info GR vor Kündigung
507.04	Zwischen- und Arbeitszeugnisse ausstellen		I	V		M	V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
507.05	Austrittsformalitäten erledigen			V			V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
507.06	Versicherungswesen: Mutationen vornehmen								I	V	
507.07	Austrittsgespräch führen		I	V			V	V	M		Linienvorgesetzter gem. Organigramm
507.08	Personalakten archivieren								V		
508	Lernende										
508.01	Koordination und Überwachung						V				
508.02	Berufsbildner/in und Praxisbildner/in bestimmen						E	M			
508.03	Schnupperlehre: Angebot schaffen, durchführen						E	M	M		V=Berufsbildnerin

Funktionendiagramm, 05 Personal

(Fassung GR 09.12.2019)

Aufgabenträger		Gemeinde-	Gemeinderat	Gemeinde-	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter	Abteilungsleiter	Prozessverantwort-	Finanzverwaltung	Bemerkungen
		versammlung		präsident			Verwaltung		licher Personal		
Teilprozess / Aufgabe											
508.04	Lehrstelle schaffen, Ausschreibung Lehrstelle bewilligen (Selektionskriterien, Inseratesteuerung, -kosten freigeben)		E				An	M	M		V=Berufsbildnerin
508.05	Selektionsverfahren (Dossier sichten, Interview durchführen, Antrag stellen)						V	V	M		V=Berufsbildnerin
508.06	Anstellung/Wahl Lernende		I				E2	M	M		E2=Berufsbildnerin Info GR vor Wahl
508.07	Arbeitsvertrag ausarbeiten								V		M=Berufsbildnerin
508.08	Lehrverhältnis auflösen		I				E2	M	M		E2=Berufsbildnerin
508.09	Zwischen- und Lehrzeugnisse ausstellen						I	M	M		V=Berufsbildnerin
508.10	Versicherungswesen: Mutationen									V	
508.11	Austrittsgespräch führen						I		M		V=Berufsbildnerin
508.12	Personalakten archivieren								V		

Funktionendiagramm, 07 Datenmanagement

(Fassung GR 18.11.2024)

Aufgabenträger		Gemeinde-	Gemeinderat	Gemeinde-	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter	Abteilungs-	PV Daten-	EW-Dienste,	Bemerkungen
		versammlung		präsident			Verwaltung	leiter	management	Sachbearbeiter	
Teilprozess / Aufgabe											
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		

Funktionendiagramm, 07 Datenmanagement

(Fassung GR 18.11.2024)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvostehender	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	PV Datenmanagement	EW-Dienste, Sachbearbeiter	Bemerkungen
705	Datenschutz										
705.01	Bestimmungen überwachen								V		
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) An= externe Fachstelle (archivdaten.ch)
706.07	Dossier vernichten, protokollieren								E		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, 08 IT-System

(Fassung GR 11.01.2016)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	IT-Verantwortliche		Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
801	IT-Administration										
801.01	IT-Budget		E				An		V		
801.02	IT-Budget-Controlling						I		V		
801.03	Umsetzung und Einhaltung der fachspezifischen Richtlinien, Auflagen und Vorschriften								V		
801.04	IT-Zugriffsregelung inkl. externe Programme						E		V		
801.05	IT-Schulungen						E		V		
801.06	Interne IT-Weisungen/Merkblätter						E		V		
801.07	IT-Inventar: Führen, Pflegen						I		V		
802	Evaluation / Beschaffung										
802.01	Beurteilung von IT-Beschaffungsanträgen						E		V		
802.02	Beschaffung von IT-Bestandteilen						E2		E2/V		<= CHF 5'000 E einzeln
802.03	Installation von Programmen						I		V		
803	Betrieb										
803.01	Datensicherung sicherstellen						I		V		
803.02	PC-Konfigurationen sicherstellen						E		V		
803.03	Passwortwechsel sicherstellen								V		
803.04	Zugriffsschutz: Rechte ändern						E		An/V		
803.05	Zugriffsschutz: Problembeseitigung der Zugriffsrechte						I		V		
803.06	Sicherstellen des Virenschutzes						I		V		
804	Unterhalt										
804.01	IT-Fehler: Bearbeiten von Fehlermeldungen						I		V		
804.02	Wartungs- und Supportleistungsverträge		I				E		V		
805	Internet										
805.01	Sicherstellen der Sicherheitseinstellungen						I		V		

Funktionendiagramm, 09 Infrastruktur

(Fassung GR 18.11.2024)

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 18.11.2024)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvortsteher	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	

Funktionendiagramm, 10 Kanzlei

(Fassung GR 18.11.2024)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	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	Bürgerrecht / Einbürgerungen										
1004.01	Einbürgerungsausschuss bestimmen		E					An			
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, Kenntnisnahme		E					An	M		

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR 18.11.2024)

Aufgabenträger		Gemeinde-	Gemeinderat	Gemeinde-	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Ein-	Sachbearbeiter	Bemerkungen
		versammlung		präsident					wohnerdienste		
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	Anmeldng Wohnsitznahme: Aufforderung							I	E		
1102.09	Anmeldung Wohnsitznahme: Bussenverfahren einleiten				I			E	V		
	Registerharmonisierung										
1102.10	Geres/GWR-Bereinigung								V		Grundlagedaten Bauverwaltung siehe Prozess Bauwesen
1102.11	Validierungs-/Bestandeslieferungen								V		
	Dienstleistungen										
1102.12	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	Tombolas und Lottos: Kontrolle				V						Kant. Geldspielgesetz, Art. 12+13

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR 18.11.2024)

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					Kant. Geldspielgesetz, Art. 13
1103.06	Gastgewerbliche Einzelbewilligung F: Stellungnahme zu Gesuchen -->via Plattform Kt.				I				V	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	Leichenpässe ausstellen								V	EinführungsVO eidg. EpidemienG, Art. 10
1104.06	Friedhof- / Bestattungswesen: Zusammenarbeit, Information Begräbnisgemeindeverband					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
	Camping									
1105.08	Überwachen des Campingreglements				V				M	CampingR, Art. 1
1105.09	Campingplatz einrichten, erweitern, führen: Bewilligung		E		An				V	CampingR, Art. 6

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR 18.11.2024)

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											
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 Funktionärs "Amts- und Vollzugshilfe"		E		An					M	
1106.03	Zustellungen: vorbereiten, unterstützen									V	Zustellungen durch Funktionär
1107	Verkehrspolizei / Sicherheitspolizei										PolizeiG, Art. 9
	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
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

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR 18.11.2024)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Einwohnerdienste	Sachbearbeiter	Bemerkungen
<p>E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert</p>											
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 / Helikopterauslandungen: 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
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	

Funktionendiagramm, 11 Sicherheit

(Fassung GR 18.11.2024)

Aufgabenträger		Aufgabenträger								Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Leiterin Einwohnerdienste	
Nr.	Teilprozess / Aufgabe									
	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
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
1111.12	Planen von Sofortmassnahmen		I		E					M
1111.13	Planen des Vorgehens für die Instandstellung		I		E					M
1111.14	Erstellen von Konzepten für die Informationsvermittlung		I		E					M
1111.15	Periodisches Ermitteln des vorhandenen Gefahren und Gefährdungspotentials		I		E					M
1111.16	Treffen der erforderlichen Präventionsmassn.u.bereitstellen der Mittel zur Schadenbewältigung		I		E					M
1111.17	Festlegen der Notorganisation		I		E					M
1111.18	Festlegen der Kompetenzen des Führungsorgans		I		E					M
1111.19	Festlegen der zu treffenden Vorbereitungsmaßnahmen		I		E					M
	Wirtschaftliche Landesversorgung									
1111.20	Bezeichnung zuständige Stelle		E		An					M
1111.21	Festlegen der Organisation nach den Vorgaben des Kantons		I		E					M
1111.22	Vorbereitung des Bewirtschaftungsfalls auf Anweisung der POM Kt. Bern		I		E					M

Funktionendiagramm, 12 Bildung-Kultur

(Fassung GR 27.06.2022)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Hauswart	Bemerkungen
<p>E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert</p>											
1201 Bildungs- und Kulturkommission											
1201.01	Sekretariatsführung, Sitzungsvorbereitung und Verarbeitung, Archivierung								V		
1201.02	Sitzungsvorbesprechung					V			V		M: Schulleiter
1201.03	Traktandierung					E			V		Organisationsverordnung
1202 Schulanlage und -raumverwaltung											
Einzelmiete											
1202.01	Raumverwaltung: Führen Reservationssystem								V	M	
1202.02	Behandlung von Voranfragen und Terminkoordination								V	M	
1202.03	Benutzungsgesuch prüfen								V	M	
1202.04	Raumbenutzungsbewilligung, Auflagen, Festlegung Gebühren					E			V		Delegation von Entscheidungsbefugnissen nach Art. 13 GO, Beschluss BKK 24.10.2016
1202.05	Raumbenutzungsbewilligung, Erlass Gebühren		E		An				V		
1202.06	Übergabe und Abnahme Benützung, Überwachung Reinigungsarbeiten									V	
1202.07	Überwachung des Anlasses/Anlagebenützung									V	
1202.08	Rechnungsstellung Gebühren (mit evtl. zusätzlichen Kostenübernahmen)								V	M	
Dauermiete											
1202.09	Bewilligungserteilung / Gebühren: jährlich					E			V		Delegation von Entscheidungsbefugnissen nach Art. 13 GO, Beschluss BKK 24.10.2016
1202.10	Gebührenverrechnung jährlich								V	M	
Allgemein											
1202.11	Schul- und Sportanlagebenützungsreglement	E	An		M		M	M			M: Schulleitung
1202.12	Ausserschulische Benützung der Schulanlagen während der Unterrichtszeit				E			An	V		An: Schulleitung
1202.13	Benützungsdauer: Spezielle Vereinbarungen längerfristige Benützungen				E	An				I	
1202.14	Bespielbarkeit Rasenfläche					I			I	E	I: Schulleitung
1202.15	Ausnahmen Alkoholverbot, Rauchverbot auf Schulhausareal				E	An				I	
1202.16	Ausnahmen Esswaren, Getränke in Turnhalle				E	An				I	
1203 Schulzahnpflege											
1203.01	Schulzahnpflegeverordnung		E		An		M	M			M: Schulleitung
1203.02	Wahl Schulzahnpflegeleitung (Funktionsträger)				E			An	V		An: Schulleitung
1203.03	Regelungen zum schulzahnärztlichen Dienst		I		E			An	V		An: Schulleitung, M: Funktionsträger

Funktionendiagramm, 12 Bildung-Kultur

(Fassung GR 27.06.2022)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Hauswart	Bemerkungen
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
1203.04	Schulzahnärzte: Prüfung Antrag auf Zulassung, Genehmigung Vertrag		I		E				V		
1203.05	Organisation schulzahnärztliche Untersuchung								V		M: Funktionsträger
1203.06	Gemeindebeitrag Zahnstellungskorrekturen/Kieferorthopädie: Antrag prüfen, Bewilligung		I		E				V		
1203.07	Rechnungskontrolle, Abrechnungen								V		
1204	Schulärztlicher Dienst										
1204.01	Regelungen zum schulärztlichen Dienst		I		E			An	V		An: Schulleitung
1204.02	Schularzt: Wahl		I		E				V		
1204.03	Organisation der schulärztlichen Untersuchungen								V		
1204.04	Abrechnung mit Schularzt								V		
1206	Schulgelder										
1206.01	Vereinbarung mit anderen Gemeinden		E		An				M		
1206.02	Rechnungstellung								V		Zusammenarbeit mit FV
1210	Bibliothek										
	Organisation										
1210.01	Strategische Ausrichtung der Schul- und Gemeindebibliothek		E		An				M		M=Bibliotheksleitung
1210.02	Gebühren festlegen, Rechtsetzung		E		An				M		M=Bibliotheksleitung
1210.03	Organisation / Aufsicht / Controlling		I		V				M		M=Bibliotheksleitung
1210.04	Aufgaben Bibliotheksleitung und Bibliothekspersonal definieren				E			M	M		M=Bibliotheksleitung
	Betrieb										
1210.05	Öffnungszeiten festlegen				E				An		An=Bibliotheksleitung
1210.06	Benutzerordnung/Ausleihbedingungen festlegen				E				An		An=Bibliotheksleitung
1210.07	Verträge mit Dritten abschliessen				E				An		An=Bibliotheksleitung
1210.08	Jahresbericht genehmigen				E				An		An=Bibliotheksleitung
1210.09	Öffentlichkeitsarbeit, externer Auftritt, öffentliche Veranstaltungen				E				An		An=Bibliotheksleitung
1210.10	Fachliche, organisatorische, personelle und finanzielle Führung				I				V		V=Bibliotheksleitung
1210.11	Medienangebot aktualisieren				I				E		E=Bibliotheksleitung
1210.12	Entzug Benutzerrecht, Ausschluss				I				E		E=Bibliotheksleitung
	Personal										
1210.13	Stellenetat Bibliothek festlegen		E		An			M	M		M=Bibliotheksleitung
1210.14	Anstellung/Entlassung Bibliotheksleitung				I	M		E			M=Ressortvorteher + Schulleiter

Funktionendiagramm, 12 Bildung-Kultur

(Fassung GR 27.06.2022)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Hauswart	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
1210.15	Anstellung/Entlassung Bibliothekspersonal				I			E	An/M		An/M=Bibliotheksleitung
Finanzen											
1210.16	Budgetierung	E	An		M				M		M=Bibliotheksleitung
1210.17	Rechnungsstellung und Inkasso Jahresabonnemente								V		V=Finanzverwaltung
1211 Kulturelle Anlässe											
Bundesfeier (Häfelifesch)											
1211.01	Angebot definieren		E		An/V				M		
1211.02	Pflichtenheft Organisationskomite		E		An/V				M		
1211.03	Budget genehmigen		E		An/V				M		
1211.04	Abrechnung genehmigen		E		An/V				M		
Tannenbaumverbrennen											
1211.05	Organisation, Programm, Durchführung				E/V				M		
Andresler											
1211.06	Organisation, Programm, Durchführung				E/V				M		
Silvesterfeier											
1211.07	Organisation, Programm, Durchführung				E/V				M		
1212 Dorfvereine											
1212.01	Ortsansässige Vereine: Information, Zusammenarbeit					V					
1212.02	Runder Tisch: Organisation, Programm, Durchführung				E	V			M		
1212.03	Betriebsbeiträge		E		An						
1212.04	Vereinsverzeichnis führen										siehe Prozess Datenmanagement
1212.05	Auswärtige Vereine: Information, Zusammenarbeit				V						

Nr.	Teilprozess / Aufgabe	Aufgabenträger											Bemerkungen				
		Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Bildungs- und Kulturkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Kollegiums/konferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson		Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin
1	Schülerinnen und Schüler																
1.1	Schuleintritt und -austritt																
	Einschreibung / Anmeldung																
	Späterer Eintritt in den Kindergarten																E: Eltern
	Reduziertes Pensum im 1. Kindergartenjahr																Art. 3 VSV
	Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe																Art. 11 Abs. 1 Buchstabe a DVBS
	Übertritt von der Basisstufe in das 3. Schuljahr der Primarstufe																Art. 11 Abs. 1 Buchstabe f DVBS
	Vorzeitige Schulentlassung																Art. 24 Abs. 1 VSG, GO Anhang II
	Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen																Meldung durch Privatschulen
1.1.1	Tagesschule; Ein- und Austritte																
	Bedarfsumfrage/Ausschreibung des Angebots																An: Eltern
	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen																Art. 2 Abs. 2 TSV
	Aufnahmebestätigung																
	Abmeldung/vorzeitiger Austritt																An: Eltern
	Genehmigung nachträgliche Anmeldung																Art xy TS-VO Bönigen
1.2	Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahnentscheide																Art xy TS-VO Bönigen
	Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall)																
	Gesuche Besuch anderer Schulort																Art. 7 VSG, Vereinbarung gegenseitige Aufnahme von SuS
	Zuweisung zu fakultativem Unterricht																An: Eltern
	Dispensation von fakultativem Unterricht																An: Eltern
	Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger und Entlassung daraus																M: Eltern
	Zuweisung zur Rhythmik																Art. 11 Abs. 2 Buchstabe b VMR
	Zuweisung von SuS zum Spezialunterricht für die Dauer von höchstens vier Semestern																Art. 11 Abs. 2 Buchstabe c VMR
	Zuweisung von SuS zum Spezialunterricht für die Dauer von mehr als vier Semestern																Art. 11 Abs. 3 Buchstabe c VMR
	Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse																An: EB M: Eltern
	Zuweisung zur Begabtenförderung																An: EB M: Eltern
	Zuweisung zu besonderen Klassen und Rückführung in Regelklasse																An: EB M: Eltern
	Einheitliche Praxis der Beurteilung																E2: Co-Schulleitung
	Schullaufbahnentscheide																Art. 2 DVBS
	Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung und zu Schulen der Sekundarstufe II																Art. 11 DVBS
	Ausstellen von Beurteilungsberichten																Art. 11 Abs. 1 Buchstabe k DVBS
	Führen der Dokumentenmappe (Was ist das?)																Art. 24 Abs. 1 DVBS
	Ausstellen von Beurteilungsberichten bei Schulwechsel																Art. 8 Abs. 4 DVBS
	Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme																Art. 30 Abs. 1 DVBS
	Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme																Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich
	Überspringen und Repetieren eines Schuljahres																Art. 11 Abs. 1 Buchstabe a VMR
	Ausschluss vom Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr																A: EB, Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich
1.3	Dispensationen																
	Dispensation vom Unterricht																M: Eltern
	Absenzenkontrolle																Art. 25 Abs. 1 VSG, Art. 11 Buchstabe b,c DVBS
1.3.1	Tagesschule; Dispensationen																M: Eltern
	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen																Art. 24 Abs. 2 VSG
	Absenzenkontrolle																An: Eltern
1.4	Umgang mit Schwierigkeiten																
	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege																Art. 27 Abs. 3, 4 u. 5 VSG, Art. 8 DVAD
	Verweise an SchülerInnen erteilen																Art. 29 Abs. 1 VSG
																	Art. 28 Abs. 4 VSG, GO Anhang II

Nr.	Teilprozess / Aufgabe	Aufgabenträger											Bemerkungen					
		Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Bildungs- und Kulturkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Kollegiumskonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson			Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin
	Gefährdungsmeldungen				E	V	An		An		M	M						Art. 29 Abs. 2 VSG, GO Anhang II
	Unterrichtsausschluss nach Art. 28				E	V	An				M	M						V: Fachstelle der Gde (SSA) Art. 28 Abs. 5 u. 6 VSG, GO Anhang II
	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen					V					M							SchülerInnen/Eltern anhören Art. 7 Abs. 3 DVAD
	Anzeige einreichen (Schulversäumnis)				E	V	An				M							SchülerInnen/Eltern anhören Art. 32 VSG, GO Anhang II
1.4.1	Tagesschule; Umgang mit Schwierigkeiten																	
	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege					I	V						M					Art. 29 Abs 1 VSG
	Veweise an SchülerInnen erteilen				E	V	I	An			I	M	M					Art. 28 Abs. 4 VSG, GO Anhang II
	Gefährdungsmeldungen				E	V	An				I	M	M					Nur Ausnahme ohne Info an Eltern Art. 29 Abs 2 VSG, GO Anhang II
	Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG				E	V	An				I	M	M					V: Fachstelle der Gde (SSA) Art. 28 Abs. 5 u. 6 VSG, Art xy TS-VO Bönigen
	Tagesschulausschluss bei Nichtbezahlen der Elterngebühren				E		M	An										M: Finanzverwaltung Art xy TS-VO Bönigen
	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen					V					M		M	M				Art. 7 Abs. 3 DVAD
2	Pädagogik und Qualität																	
	Strategische Ausrichtung der Schulen		I		E		An		M	M								Art. 35 Abs. 2c VSG, GO Anhang II
	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I		E		An			M								Art. 51 Abs. 3 VSG, GO Anhang II
	Leitbild der Schule		I		E		An		M	M								GO Anhang II
	Organigramm				E		An	M	M	M								
	Selbstevaluation der Schule				E		V		M	M								Art. 51 Abs. 2 Buchstabe d VSG; Art. 89 Abs. 1 Buchstabe c LAV, GO Anhang II
	Teilnahme an Schülerleistungstests				E		V			M								Art. 35 Abs. 2 Buchstabe c VSG; Art. 89 Abs. 1 Buchstabe c LAV
	Teilnahme an externen Evaluationen				E		V			M								Art. 35 Abs. 2c VSG; Art. 89 Abs. 1c LAV
	Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung (Schulprogramm)				E		An		M	M								Art. 51 Abs. 2 VSG, GO Anhang II
	Qualitätsentwicklung umsetzen					V		V			V							Art. 17 Abs. 2 Buchstabe b LAG, Art. 89 Abs. 1 Buchstabe c LAV
	Controlling der Umsetzung				V													Art. 51 Abs. 2c VSG, GO Anhang II
	Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen / Kollegiumskonferenzen					M	E		M	M								Art. 89 Abs. 1 Buchstabe b LAV
	Festlegung von Grundsätzen zur Weiterbildung der Angestellten				E		An	M										GO Anhang II
	Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen					E		M	M									Art. 59 LAV
	Gemeinsame Weiterbildung für die Lehrkräfte des Spezialunterrichts initiieren und durchführen						M		E							M: Speziallehrkräfte		Art. 59 LAV
	Fachliche und pädagogische Führung der Lehrkräfte					V												Art. 89 Abs. 1 Buchstabe a LAV
	Fachliche und pädagogische Führung der Speziallehrkräfte								V									Art. 89 Abs. 1 Buchstabe a LAV
	Selbstevaluation des Unterrichts					I						V						Art. 57 Abs. 2 LAV
	Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen					E					An							Art. 64 Abs. 2 Buchstabe c LAV
	Individuelle Weiterbildung der Lehrkräfte überprüfen				I	V					M							Art. 89 Abs. 1 LAV
	Individuelle Weiterbildung der Speziallehrkräfte überprüfen								V			M						Art. 69 Abs. 1 LAV
2.1.1	Tagesschule; Pädagogik und Qualität																	
	Strategische Ausrichtung		I		E		An	M		I		I	I					Art. 35 Abs. 2 Buchstabe c VSG, GO Anhang II
	Leitbild Tagesschulangebot		I		E		M	An				M	M					GO Anhang II
	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I		E	M	M	An										GO Anhang II
	Pädagogisches und organisatorisches Konzept		I		E		I	An		I		M	M		M			Art. 7 Abs. 2-4 TSV, GO Anhang II
	Selbstevaluation				E		V					M	M					Art. 51 Abs. 2 VSG; Art. 7 TSV
	Entwicklungsschwerpunkte festlegen (Tagesschulprogramm)				E		An	V		M		M	M		M			Art. 51 Abs. 2 VSG, GO Anhang II
	Qualitätsentwicklung umsetzen					V		V				M	M		M			Art. 7 TSV
	Controlling der Umsetzung				V			M										GO Anhang II
	Teilnahme an pädagogischen Konferenzen der Schule							M										
	Koordination von Themen und Terminen						I	V			I	I	I		I			
	Absprachen Hausaufgaben							I			M	M	M					
	Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf						I	I	E							I: Eltern		Art. 5 Abs. 2 TSV
3	Organisation und Administration																	

Nr.	Teilprozess / Aufgabe	Aufgabenträger											Bemerkungen							
		Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Bildungs- und Kulturkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Kollegiumskonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson			Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin		
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit AN = Planung / Antrag M = Mitarbeit / Beratung V = Ausführungsverantwortung / Vollzug I = Wird informiert																				
3.1	Grundsätzliches / Behörden / Erlasse																			
	Grundlegende Erweiterung oder Abänderung des Bildungsangebots		E		An			M											Art 24 BildungsR	
	Vereinbarungen mit anderen Gemeinden		E		An	V		M		M									Art. 5 Abs. 2 VSG, Art. 24 BildungsR	
	Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)				V			V											GO Anhang II	
	Schaffung oder Aufhebung von Standorten		E		An			M										Zustimmung ERZ	Art. 47 Abs. 1 VSG, Art. 48 Abs. 1 VSG	
	Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E		An			M										Zustimmung ERZ	Art. 47 Abs. 1 VSG, Art. 24 BildungsR	
	Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten				E			An											GO Anhang II	
	Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen		E		An			M		M									Art. 4 Abs. 2 VMR	
	Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager		I		E			An/V		M									GO Anhang II	
	Regelungen über den freiwilligen Schulsport (Erlass von Grundsätzen)				E			An/V										M: Schulsportleiter	Art. 47 Abs. 1 VSG	
	Regelungen zur Elternmitwirkung (Erlass von Grundsätzen)		I		E			An/V		M								M: Elternorganisationen	Art. 31 Abs. 5 VSG, GO Anhang II	
	Regelung der Schülermitwirkung (Erlass von Grundsätzen)				E			An/V		M									GO Anhang II	
	Erlass der Schulordnung (Hausordnung, Pausenordnung usw.)				E			An/V		M									GO Anhang II	
	Schul- und Sportanlagen Benützungsglement ausserhalb der Schulzeit		E		An			M		M									Übertragung auf Fudi Bildung/Kultur	Art. 48 Abs. 4 VSG
	Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit						V	E				M								
	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit				E		V	An											Übertragung auf Fudi Bildung/Kultur	Art. 9 Abs. 1 u. 2 VSV, Art. 2 Schul- und Sportanlagereglement
	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit				E		V	M							M				Übertragung auf Fudi Bildung/Kultur	Art. 48 Abs. 4 VSG, Art. 9 Abs. 1, 2 u. 3 VSV, GO Anhang II
	Schulzahnpflegeverordnung		E		An			M											Übertragung auf Fudi Bildung/Kultur	
	Wahl Schulzahnpflegeleitung (Funktionsträger)				E		V	An											Übertragung auf Fudi Bildung/Kultur	GO Anhang II
	Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst		I		E		V	An											Übertragung auf Fudi Bildung/Kultur	Art. 59 u. 60 VSG, GO Anhang II
	Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt				E		V												Übertragung auf Fudi Bildung/Kultur	Art. 60 Abs. 3 Buchstabe b VSG, GO Anhang II
	Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung						V												Übertragung auf Fudi Bildung/Kultur	Art. 59 Abs. 1 VSG, Art. 4 SDV
	Erlass von Rahmenbedingungen und Vorschriften für den Schülertransport		E		An			M												Art. 24 BildungsR
	Organisation Schülertransporte				E		M	An/V												GO Anhang II
	Schulraumplanung (Vollzug?)		E		An			M												Art. 24 BildungsR
3.1.1	Tagesschule; Grundsätzliches, Behörden und Erlasse																			
	Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten		E		An			M	M										Muss noch geklärt werden	
	Errichtung und Aufhebung von Tagesschulangeboten		E		An			M	M										Muss noch geklärt werden	Art. 24 BildungsR
	Erlass von Grundsätzen über die Durchführung der Tagesschule und die Dauer der Module				E		M	M	An										Muss noch geklärt werden	GO Anhang II
	Schaffung oder Aufhebung von Modulen		E		An			I	M										Muss noch geklärt werden	
	Erlass des Bildungsreglement (Artikel zur Tagesschule)		E	I	An		V	I	M											
	Erlass Tagesschulverordnung		E		An			M	M											
	Grundsätze und Regeln für den Tagesschulbetrieb							E						M	M				M	Muss noch geklärt werden
3.2	Unterrichtsangebot																			
	Modellwahl Sek I / Wechsel des Modells		E		An			M	M			M							Zustimmung BKD	Art. 46 Abs. 4 VSG, Art. 24 BildungsR
	Einrichtung oder Aufhebung von Förderunterricht Sek I				E			An				M							Zustimmung BKD	Art. 11 VSG, GO Anhang II
	Erlass von Grundsätzen des Fakultativunterrichts				E			An												GO Anhang II
	Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht							E			M								Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD	Art. 47 Abs. 1 Buchstabe b VSG
	Erlass von Grundsätzen des freiwilligen Schulsports				E			An												GO Anhang II
	Einführung oder Aufhebung freiwilliger Schulsport							E			M									
	Ausschreibungen Fakultativunterricht Oberstufe				I			V					M							
	Ausschreibungen Fakultativunterricht KG und Prim				I			V						M						
	Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lagern usw.				I			E				An								
3.3	Schulzeiten																			
	Ferienordnung (Sportwoche)				E		V	An			I									Art. 8 Abs. 4 VSG; Kant. Ferienordnung, GO Anhang II
	Jahresplanung der Schule				E		I	An			I	M								GO Anhang II

Nr.	Teilprozess / Aufgabe	Aufgabenträger											Bemerkungen						
		Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Bildungs- und Kulturkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Kollegiumskonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson			Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	
	Bezahlte Kurzurlaube						E											bis zu 5 Arbeitstagen ist E bei der SL; über 5 Tage ist E bei Anstellungsbehörde	Art. 49 LAV
	Unbezahlte Urlaube				E		E												Art. 51 LAV
	Unterrichtsbesuche				V		V												
	Richtlinien für das Mitarbeitergespräch				E		M				I							Siehe Leitfaden: www.erz.be.ch/mag-volksschule	
	Mitarbeitergespräche Schulleitung und Leitung Spezialunterricht			V															Art. 63 Abs. 2 LAV
	Mitarbeitergespräche Lehrkräfte						V												Art. 63 Abs. 1 LAV
	Mitarbeitergespräche Leitung Tagesschule						V												Art. 63 Abs. 1 LAV
	Mitarbeitergespräche Personal Tagesschule							V											Art. 63 Abs. 1 LAV
	Mitarbeitergespräch Schulsekretariat						V											V: Abteilungsleiter Verwaltung	Art. 63 Abs. 1 LAV
	Mitarbeitergespräche Speziallehrkräfte								V										Art. 63 Abs. 1 LAV
	Ausstellen von Arbeitszeugnissen																	V: Stelle, die MAG führt, Liniverantwortliche	
	Verweise Lehrkräfte				E		E2											E: Anstellungsbehörde, E2: Co-Schulleitung	GO Anhang II
4.1	Tagesschule; Personal																		
	Anstellung und Entlassung der Tagesschulleitung				E		M											Anpassung nach Tagesschulverordnung	GO Anhang II
	Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren Tagesschulmitarbeitenden				E		M	M										Gemäss Personalregelment Gemeinde	GO Anhang II
	Anstellung des päd. und nichtpäd. Personals				I	V	E2	E2											
	Rahmenbedingungen für Gehaltseinreihungen nach LAG				E		AN	M											
	Personalführung							V											
	Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten							E											
	Zuteilung von Gruppen							E				M	M						
	Bezahlte Kurzurlaube							E										E: Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln	
	Unbezahlte Urlaube							E										Anstellungsbehörde	
	Mitarbeitergespräch mit Tagesschulleitung							V										Gemäss Modell der Gemeinde	
	Mitarbeitergespräche							V											
	Austellen von Arbeitszeugnissen																	V: Stelle, die MAG führt, Liniverantwortliche	
	Verweise an Personal				E			E2										E: Anstellungsbehörde	GO Anhang II
	Konferenz Betreuungspersonen							V				M	M			M			
5	Information und Kommunikation																		
	Kommunikationskonzept der Schule (Grundsätze zur Information/Kommunikation)				E		An			M								stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept der Schule	GO Anhang II
	Vertretung der Schule nach Aussen	I	V	I	M	V												V: je nach Thema	
	Informationsmanagement im Krisenfall			V			M	V											
	Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe				I	M	V	I							I				Art. 31 Abs. 3 VSG
	Elterninformationen (Klasse) über Schulbetrieb und bes. Anlässe				I					V	I								Art. 31 Abs. 3 VSG
	Kontakte mit weiterführenden Schulen							V											
	Kontaktpflege mit anderen Oberstufen							V											
	Kontakte mit abgebenden Schulen							V											
	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen							V											
	Einblick ins Schulgeschehen verschaffen			V	V			V											
5.1	Tagesschule; Information und Kommunikation																		
	Kommunikationskonzept der Tagesschule (Grundsätze zur Information/Kommunikation)				E		An	M										stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept der Schule	GO Anhang II
	Vertretung der Tagesschule nach Aussen	I	V	I	M	V												V: je nach Thema	
	Informationsmanagement im Krisenfall			V			M	V											

Aufgabenträger		Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Bildungs- und Kulturkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Kollegiums/konferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen
	Elterninformationen über Betrieb und besondere Anlässe						E	V				I	I	I			
	Elterninformationen						I	V				I	I	I			Art. 31 Abs. 1, 2, 3 VSG
	Kontakte/Networking							V									
	Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich							V									
	Einblick in den Tagesschulalltag verschaffen			V	V	V	V										Einzelne Mitglieder
6	Finanzen																
	Budgetierung Bereich Bildung/Kultur		E		An	M	M	M									M: Kontoverantwortliche
	Verwendung Budgetkredit, Eingehen von Verpflichtungen, Auftragserteilung					E	E	E									E: Kontoverantwortliche bis CHF 5'000.00 einzeln, ab CHF 5'000.00 zu zweit
	Kontrolle und Visum eingehender Rechnungen					V	V	V									V: Kontoverantwortliche
	Zahlungsanweisungen			V			V										Gemäss Beschluss GR über Kontoverantwortliche
	Überwachung Budgetkredite, Budgetkontrolle			I		V	V	V									V: Kontoverantwortliche
	Nachkredite, Begründung Kreditabweichungen		E		An	M	M	M									M: Kontoverantwortliche
	Prüfung / Genehmigung Abrechnung Werkkredit Schule				E		An										Art. 28 GO
	Inventarführung					V									V		im Zuständigkeitsbereich

Abkürzungen

KG = Kindergarten
 BKD = Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern
 KJPD = Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst
 GEF = Gesundheits- und Fürsorgedirektion des Kantons Bern
 ALBA = Alters- und Behindertenamt
 VSG = Volksschulgesetz
 TSV = Tagesschulverordnung

VSV = Volksschulverordnung
 LAG = Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte
 LAV = Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte
 VMR = Verordnung über die einfachen sonderpädagogischen und unterstützenden Massnahmen im Regelschulangebot
 DVBS = Direktionsverordnung über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule
 Volksschule
 DVAD = Direktionsverordnung über Absenzen und Dispensationen in der Volksschule
 LADV = Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte

LP 21 = Lehrplan Volksschule 2021
 AHB = Allgemeine Hinweise und Bestimmungen LP 21
 OgV = Organisationsverordnung der Gemeinde
 SDV = Verordnung über den schulärztlichen Dienst

#663643 v2

Funktionendiagramm, 13 Gesundheits-Sozialwesen

(Fassung GR 11.03.2024)

Aufgabenträger		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Finanzverwaltung	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
1301 Sozialeinrichtungen											
1301.01	Beratungsstellen: Beitritt, Austritt		E						An		
1301.02	Beratungsstellen: Zusammenarbeit, Information					V					
1301.03	Beratungsstellen: Bekanntmachung, Vermittlung Angebot					V					
1301.04	Herbstsammlung Pro Senectute		E						An/V		
1302 Familienergänzende Betreuung											
1302.01	Betreuungsgutscheine: Gesuche prüfen, verfügen								V		Systemänderung per 01.01.2021
1302.02	Betreuungsgutscheine: Auszahlung an Institutionen					I			V	M	I=mittels Zahlung an Institution
1302.03	Betreuungsgutscheine: Ausnahmegesuche		E						An		
1303 Jugendpolitik, Jugendarbeit											
1303.01	Jugendleitbild: Erarbeiten, Nachführen, Umsetzen		E			V			V		
1303.02	Offene Kinder- und Jugendarbeit Region Jungfrau: Zusammenarbeit, Information, Koordination					V			V		
1303.03	Offene Kinder- und Jugendarbeit Region Jungfrau: Anschlussvertrag	E	An								
1303.04	Offene Kinder- und Jugendarbeit Region Jungfrau: Koordination Amtsstellen					V					
1304 Alterspolitik, Altersarbeit											
1304.01	Altersleitbild: Erarbeiten, Nachführen, Umsetzen		E			V			M		
1304.02	Altersarbeit: Koordination Amtsstellen, Zusammenarbeit Nachbargemeinden					V			M		
Weihnachtsbescherung Heimbewohner											
1304.03	Angebot definieren		E						An		
1304.04	Organisation, Durchführung								V		
Anlass 65+											
1304.05	Angebot definieren		E						An		
1304.06	Organisation, Programm, Durchführung		I			V			M		
Ausstellung Böniger Seniorenhandwerk											
1304.07	Angebot definieren		E						An		
1304.08	Organisation, Programm, Durchführung		I			V			M		
1305 Pflegekinderwesen											
1305.01	Übertragung an Sozialdienst Region Jungfrau		E						An		V=SDRJ

Funktionendiagramm, 13 Gesundheits-Sozialwesen

(Fassung GR 11.03.2024)

Aufgabenträger		Aufgabenträger								Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	
Nr.	Teilprozess / Aufgabe									
1306	Freiwilligenarbeit									
	Verdankung Freiwilligenarbeit									
1306.01	Verdankung Freiwilligenarbeit: Angebot definieren		E						An	
1306.02	Verdankung Freiwilligenarbeit: Organisation, Programm, Durchführung		I			V			M	
1306.03	Einladungskreis festlegen					E				
1307	Gesundheitswesen									
1307.01	Spitalwesen: Information, Zusammenarbeit					V				
1307.02	Spitexwesen: Information, Zusammenarbeit					V				
1307.03	Mahlzeitendienst: Gesuchsbehandlung und Beitragsleistung					I		V	M	
1308	Zweckbestimmte Zuwendungen Legat Banowsky									
1308.01	Mittelverwendung		E	An	An	An	An			

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR 18.11.2024)

E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Finanzverwalter	Sachbearbeiter	Bemerkungen
	Teilprozess / Aufgabe										
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		
1401.06	Budgetziele, Vorgaben, Richtlinien definieren		E				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	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			
1401.28	Schlussbesprechung		I	V		V	V	V		V=Ressortvorsteher Finanzen	

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR 18.11.2024)

E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert		Gemeinde- versammlung	Gemeinderat	Gemeinde- präsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Finanzverwalter	Sachbearbeiter	Bemerkungen
	Teilprozess / Aufgabe										
1401.29	Revisionsbericht / Massnahmen		E				An	V			
1402	Cashmanagement										
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	Wassergebühren: Pflege Gebührenstamm							I	V		
1403.02	Wassergebühren: 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: Rechnungstellung Elternbeiträge, Mahlzeitendienst							I	V	Datengrundlagen Tagesschule+Steuern	
1403.08	Mahnung						I	V	M		
1403.09	Verfügung erlassen		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					I	E	V	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	

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR 18.11.2024)

E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert		Gemeinde-	Gemeinderat	Gemeinde-	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter	Abteilungsleiter	Finanzverwalter	Sachbearbeiter	Bemerkungen
		versammlung		präsident			Verwaltung				
Teilprozess / Aufgabe											
1403.16	Abschreibung Forderung <= CHF 30.00 nach 2. Mahnung (Verzicht auf Betreuung)		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	
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

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR 18.11.2024)

Teilprozess / Aufgabe		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Finanzverwalter	Sachbearbeiter	Bemerkungen
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert											
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
	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

Funktionendiagramm, 14 Finanzen-Steuern

(Fassung GR 18.11.2024)

E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert		Gemeinde- versammlung	Gemeinderat	Gemeinde- präsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Finanzverwalter	Sachbearbeiter	Bemerkungen
Teilprozess / Aufgabe											
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	
Verschiedene Steuern											
1407.32	Liegenschaftssteuern, Schwellentelle: Kontrolle Mutationen								V		
1407.33	Liegenschaftssteuern: Steueranlage bestimmen	E	An						V		
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, 15 Liegenschaftsverwaltung

(Fassung GR 11.03.2024)

E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert		Gemeinde-	Gemeinderat	Gemeinde-	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Finanzverwaltung	Bemerkungen
		versammlung		präsident							
Nr.	Teilprozess / Aufgabe										
1501	Liegenschaftsverwaltung										
1501.01	Mietverträge abschliessen, kündigen		I			E2	E2	V			
1501.02	Mietzinse festlegen, anpassen		I			E2	E2	V			
1501.03	Heiz- und Nebenkostenabrechnungen						I	V			
1501.04	Miete und Nebenkosten: Rechnungsstellung						I	V			
1501.05	Miete und Nebenkosten: Inkasso							I	V		siehe Prozess Finanzen-Steuern
1501.06	Abnahmen und Übergaben der Wohnungen						I	V			
1501.07	Schliessplan, Schlüsselverwaltung, Nachbestellungen					I	E	V			
1501.08	Pachtverträge abschliessen, kündigen		I			E2	E2	V			
1501.09	Pachtzins festlegen, anpassen		I			E2	E2	V			
1501.10	Pachtzins: Rechnungsstellung						I	V			
1501.11	Pachtzins: Inkasso							I	V		siehe Prozess Finanzen-Steuern
1501.12	Land- und Immobilienerwerb	E	E/An				An				Zuständigkeit nach GO
1501.13	Land- und Immobilienverkäufe	E	E/An				An				Zuständigkeit nach GO
1501.14	Baurechtsverträge: Abschluss	E	E/An				An				Zuständigkeit nach GO
1501.15	Baurechtsverträge: Rechnungsstellung						I	V			
1501.16	Baurechtsverträge: Inkasso							I	V		siehe Prozess Finanzen-Steuern
1501.17	Mietverträge mit Dritten (Gemeinde ist Mieterin)	E	E/An				An	V			
1502	Bootsplatzvermietung										
1502.01	Mietverträge abschliessen, kündigen					I	E	V			
1502.02	Abnahme und Übergabe Bootsplätze							V			
1502.03	Pflege Gebührenstamm							V			
1502.04	Rechnungsstellung							V			
1502.05	Schliessplan, Schlüsselverwaltung, Nachbestellungen						E	V			

Funktionendiagramm, 17 Planungswesen

(Fassung GR 18.11.2024)

Aufgabenträger		Aufgabenträger								Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	
Nr.	Teilprozess / Aufgabe									
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

Funktionendiagramm, 17 Planungswesen

(Fassung GR 18.11.2024)

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	Vermessungswesen										
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 18.11.2024)

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 18.11.2024)

		Aufgabenträger										Bemerkungen	
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Adm. Fachbearbeitung	Leiter Werkhof	Hauswart Schulanl./Reinigung		
E = Entscheid E2 = Entscheid zu zweit An = Planung / Antrag V = Vollzug / Ausführungsverantwortung M = Mitarbeit / Beratung I = Wird informiert													
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 18.11.2024)

Aufgabenträger		Aufgabenträger									Bemerkungen	
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Adm. Fachbearbeitung	Leiter Werkhof		Hauswart Schulan./Reinigung
Nr.	Teilprozess / Aufgabe											
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

Funktionendiagramm, 19 Ver-Entsorgung

(Fassung GR 11.03.2024)

Aufgabenträger		Aufgabenträger										Bemerkungen	
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Brunnenmeister	Werkhof		Finanzverwaltung
Nr.	Teilprozess / Aufgabe												
1901	Wasserversorgung												
	Trinkwasserkontrolle												
1901.01	Kontroll- und Sicherheitskonzept / QS		E			I		I		An			
1901.02	Proben erheben		I			I		I		V			
1901.03	Ergebnisse veröffentlichen, öffentliche Publikationen					I		I		E/V			1x jährlich BÖNIGEN INFO
1901.04	Pikettplan					I		I		E			
	Vorschriften												
1901.05	Wasserversorgungsreglement, Gebührenverordnung: Indexierung anpassen		E					An/V		M			
1901.06	Wiederbeschaffungswerte und Einlagen Spezialfinanzierung: Einlagen gem. Berechnung GWP										V		
1901.07	Wiederbeschaffungswerte und Einlagen Spezialfinanzierung: Einlagesatz bestimmen		E					An		M	M		
1901.08	Generelle Wasserversorgungsplanung GWP: Erstellung		I			M		M		M			V=WATEC
1901.09	Generelle Wasserversorgungsplanung GWP: Genehmigung		E					An		M			Abschliessende Genehmigung AWA
1901.10	Generelle Wasserversorgungsplanung GWP: Umsetzung, Massnahmen beschliessen		E					An		M			
1901.11	Gewässerschutzzone: Periodische Überprüfung Schutzzone		E					An		M			
1901.12	Gewässerschutzzone: Aufsicht / Kontrolle							V		V			
1901.13	Konzession A + B für Ausführungen von Installationen (Dauerbewilligungen)		E					I		An			
1901.14	Konzession C für Ausführungen von Installationen (Objektbewilligungen)					I		M		E			
1901.15	Strafanzeigen bei Wiederhandlungen einreichen		E					M		An			
1901.16	Subventionskontrolle							I		V		M	
1901.17	Inventarisierung									V			
1901.18	Dienstleistungsverträge mit Dritten							I		E			
	Statistiken												
1901.19	Wasserverbrauch: nachführen / Kontrolle							I		V			
1901.20	Wasserverbrauch: Meldung Kanton (Konzessionsabgabe)									V			
	Maschinen, Material												
1901.21	Maschine, Geräte und Wasseruhrer: Anschaffung, Unterhalt					I		I/E2		E2/V			<=CHF 5'000 E einzeln
	Bauten												
1901.22	Reservoire, Pumpwerke, Fassungen: Reinigung, Wartung, Kontrolle									V			Gemäss QS, Kontrolle durch QS-Verantw.
1901.23	Reservoire, Pumpwerke, Fassungen: Unterhaltsmassnahmen					I		I/E2		E2/V			<=CHF 5'000 E einzeln
1901.24	Reservoire, Pumpwerke, Fassungen: Erweiterungen, Sanierungen Investitionsrechnung	E	E/An					An		M			je nach Kreditzuständigkeit

Funktionendiagramm, 19 Ver-Entsorgung

(Fassung GR 11.03.2024)

Aufgabenträger												Bemerkungen	
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Brunnenmeister	Werkhof		Finanzverwaltung
Nr.	Teilprozess / Aufgabe												
	Leitungen, Wasserlieferungen												
1901.25	Planwerk, Leitungsnetz: Mutationen, Änderungen							I		V			Nachführung durch Gemometer
1901.26	Wasserleitungen / Hydranten: Kontrolle Leitungsnetz + Hydranten							I		V			gemäss QS
1901.27	Wasserleitungen / Hydranten: Unterhalt, Reparatur							I/E2		E2/V			<=CHF 5'000 E einzeln
1901.28	Wasserleitungen / Hydranten: Erweiterung, Ersatz	E	E/An					An		M			je nach Kreditzuständigkeit
1901.29	Hausanschlüsse und Anschlussgesuche: Neuanschluss- und Installationsbewilligung							I		I			
1901.30	Hausanschlüsse und Anschlussgesuche: Nachträgliche Erweiterung oder Entfernung von sanitären Anlagen, Bewilligung Hausinstallationen, Ausführungsbewilligungen									I			
1901.31	Hausanschlüsse und Anschlussgesuche: Kontrolle Anschlussleitung									V			
1901.32	Vorübergehende Wasserbezüge: Bewilligung							I		I			
1901.33	Dienstbarkeitsverträge und Durchleitungsrechte		E							I			
	Ablesung, Mutationen, Verrechnung												
1901.34	Ablesezyklus / Rechnungsstellung									I		V	
1901.35	Mutationen Objekt-, Zähler- und Kundendaten									I		V	
1901.36	Wasserverbrauch Wasserbezüger: Wasseruhr ablesen / Nachkontrolle									V			M=Funktionäre
1901.37	Wasseranschlussgebühren: Gebühren festlegen		E					An		M			Im Rahmen Reglement/Verordnung
1901.38	Wasseranschlussgebühren: Gebühr berechnen, Meldung an FV									V			
1901.39	Wasseranschlussgebühren: Rechnung + Inkasso							I		I		V	
1901.40	Benützungsggebühren: Gebühr festlegen		E					An		M		M	Im Rahmen Reglement/Verordnung
1901.41	Benützungsggebühren: Wasserbezug ermitteln									V			M=Funktionäre
1901.42	Benützungsggebühren: Rechnung + Inkasso							I		I		V	
1901.43	Gebühren Bauwasser: Gebühren festlegen		E					An		M			
1901.44	Gebühren Bauwasser: Gebühr berechnen, Meldung an FV									V			
1901.45	Gebühren Bauwasser: Rechnung + Inkasso							I		I		V	
1903	Externe Ver- und Entsorgung (Abwasser, Energie, Telekommunikation)												
1903.01	Information, Zusammenarbeit							I		V			
1903.02	Koordination Leitungsbau sicherstellen									V			
1903.03	Energielieferverträge, Konzession		E					An					
1904	Abfallentsorgung												
1904.01	Angebot, Konzept festlegen		E					An					
1904.02	Verträge mit Dritten		E					An/V					
1904.03	Abfuhr, Sammlungen organisieren							V			V		

Funktionendiagramm, 19 Ver-Entsorgung

(Fassung GR 11.03.2024)

		Aufgabenträger										Bemerkungen	
		Gemeinde- versammlung	Gemeinderat	Gemeinde- präsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	Brunnenmeister	Werkhof		Finanzverwaltung
Nr.	Teilprozess / Aufgabe												
1904.04	Information Bevölkerung					I		E/V					
1904.05	Bussen, Anzeigen		E					An					
1904.06	Wilde Deponien, Vergehen: Sanieren, wiederherstellen									V			
1904.07	Wilde Deponien, Vergehen: Anzeigen, Bussen		E					An					
1904.08	Kehrichtgebühren: Mutationen Objekt und Kundendaten							V			M		
1904.09	Kehrichtgebühren: Gebührentarif	E	An					V					
1904.10	Kehrichtgebühren: Gebühr festlegen		E					An					
1904.11	Kehrichtgrundgebühren: Änderung Berechnungsgrundlagen verfügen					I		E			M		
1904.12	Kehrichtgebühren: Rechnung + Inkasso										V		
1904.13	Inventar Container und Abfalleinrichtungen							V					
1904.14	Gewerbecontainer: Berechtigung prüfen							E					
1904.15	Gewerbecontainer: RG-Stellung Gebühren												V: Abfuhrunternehmen
1904.16	Gewerbecontainer: Gebühren verfügen							E			I		V: Abfuhrunternehmen

Funktionendiagramm, 20 Werkhof

(Fassung GR 11.01.2016)

Aufgabenträger		Aufgabenträger								Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressortvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	
Nr.	Teilprozess / Auftrag									
2001	Leitung Werkhof									
2001.01	Allgemeine Büroarbeiten (Rapportieren usw)							I	V	
2001.02	Personalführung und Einsatzplanung							I	E	
2001.03	Lernende Ausbildung							I	E/V	
2001.04	Material-Bestellungen					I		I/E2	E2/V	<=CHF 5'000 E einzeln
2002	Unterhalt öffentliche Anlagen									
	Strassen/Wege/Plätze/Brücken									
2002.01	Konzept Strassenreinigung					I		E	V	
2002.02	Unterhaltsmassnahmen					I		I/E2	E2/V	<=CHF 5'000 E einzeln
2002.03	Sofortmassnahmen							I	E/V	gem. Budget u. Kompetenzenregelung
2002.04	Signalisation (Montage und Unterhalt)							I	V	
2002.05	Markierungen durch Dritte							E	M	
	Grünanlagen									
2002.06	Unterhaltsmassnahmen					I		I/E2	E2/V	<=CHF 5'000 E einzeln
	Hafenanlagen/Seeufer									
2002.07	Unterhaltsmassnahmen					I		I/E2	E2/V	<=CHF 5'000 E einzeln
2002.08	Unterhaltsarbeiten an Anbindestellen und Stegen							I	E/V	
	Brunnen									
2002.09	Sofortmassnahmen							I	E/V	
	Zivilschutzanlage ZSA									
2002.10	Unterhaltsarbeiten					I		I/E2	E2/V	<=CHF 5'000 E einzeln
	WC-Anlagen									
2002.11	Sofortmassnahmen							I	E/V	
	Kanalisationsanlagen									
2002.12	Spülarbeiten					I		E	M	V
	Pumpwerke									
2002.13	Revisionen					I		E	V	
	Öffentliche Beleuchtung									
2002.14	Unterhalt							I	M	Durch BKW
2003	Winterdienst									
2003.01	Konzept		I			I		E	M	V
2003.02	Pikettorganisation sicherstellen							I	E/V	

Funktionendiagramm, 20 Werkhof

(Fassung GR 11.01.2016)

Aufgabenträger		Aufgabenträger								Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Kommission	Ressorvorsteher	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Sachbearbeiter	
Nr.	Teilprozess / Auftrag									
2003.03	Schneeräumung und Prävention							I		E/V
2004	Unterhalt Werkhof									
2004.01	Unterhaltplanung, Materialbeschaffung					I		I/E2		E2/V <=CHF 5'000 E einzeln
2005	Fahrzeug und Geräte									
2005.01	Unterhalt, Reparaturen Fahrzeuge/Werkzeuge/Maschinen <= CHF 5'000.00					I		I/E2		E2/V <=CHF 5'000 E einzeln
2005.02	Erteilen von Reparatur- oder Servicarbeiten							I		E/V
2006	Anlässe, Dienstleistungen für Dritte									
2005.01	Dienstleistungen für Dritte							I		E/V
2005.02	Beihilfe an Anlässen					I		E		V