



Funktionendiagramm der Einwohnergemeinde Grindelwald

Stand per 1. Februar 2026

<u>Inhaltsverzeichnis</u>		<u>Seite</u>
1.	Präsidiales	5
2.	Gemeindeschreiberei	11
3.	Interne Dienste	14
4.	Personalwesen	16
5.	Steuerungsdienst	22
6.	Informatik	25
7.	Beschaffungswesen	27
8.	Baubewilligungsverfahren	31
9.	Zivilschutz	34
10.	Feuerwehr	35
11.	Kommission Bildung	37
12.	Tagesschule	38
13.	Musikschule	41
14.	Gemeindebibliothek	42
15.	Sozialhilfe	43
16.	AHV-Zweigstelle	45
17.	Tiefbau	48
18.	Öffentliche Beleuchtung	50
19.	Kommissionen Bauverwaltung	51
20.	Bestattungen	52
21.	Wasserversorgung	53
22.	Abwasserentsorgung	55
23.	Abfallentsorgung	56
24.	Gebühren	57
25.	Volkswirtschaft / Landwirtschaft	59
26.	Forstwesen	60
27.	Finanzen	61
28.	Versicherungen	65
29.	Liegenschaften	67
30.	Steuern	71
31.	Erstwohnungsanteilplan	74

Bedeutung der Symbole im Funktionendiagramm:

- A Ausführung
- AN Antrag
- E Entscheidung
- Eb Entscheidung im Rahmen eines genehmigten Budgets oder genehmigter Richtlinien
- Em Mitentscheidung
- I Informationsrecht
- K Spezielle Kontrolle
- M Mitsprache
- Z Zeichnungsberechtigung
- Funktionen mit Unterstreichung: die entsprechende Stelle ist federführend
- Funktionen in Klammern(..): fallweise eventuelle Mitwirkung dieser Stelle

Genehmigung

Das vorliegende Funktionendiagramm (Fudi) wurde an der Sitzung vom Gemeindeamt am 13. Januar 2026 genehmigt und wird per 1. Februar 2026 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Grindelwald

Der Präsident



Beat Bucher

Die Sekretärin



Monika Kübli

Publikationsvermerk

Die unterzeichnende Gemeindeschreiberin bescheinigt, dass die Genehmigung des vorliegenden Funktionendiagramms sowie das Inkrafttreten im Anzeiger Interlaken vom Donnerstag, 22. Januar 2026 ordnungsgemäss publiziert wurde.

Grindelwald, 22. Januar 2026

die Gemeindeschreiberin

Monika Kübli

Funktionendiagramm Präsidiales

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volkssabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
1	Abstimmungen und Wahlen, Allgemeines			E															
1.1	Abstimmungs- und Wahlermine festlegen			E													AN		
1.2	Abstimmungsgeschäfte bestimmen			E													AN		
1.3	Wahlgeschäfte bestimmen			E													AN		
1.4	Stimmlokale bezeichnen			E													AN		
1.5	Ermittlungsräume bezeichnen			E													AN		
1.6	Urneneöffnungszeiten festlegen/bekanntmachen			E													AN		
1.7	Wahlvorschläge einholen																A		
1.8	Dispensationsgesuche entscheiden																E		
1.9	Präsidien und Sekretariat einführen																A		
1.10	Stimmausschussmitglieder informieren				A												A		
1.11	Funktionsentschädigungen an Freiwillige ausrichten																A	gem. Reglement	
1.12	Bussen verfügen				Z												E		
2	Abstimmungen																		
2.1	Jahrestermine planen / Lokalitäten reservieren																A		
2.2	Botschaften / Stimmzettel produzieren																A		
2.3	Drucksachen kontrollieren																A		
2.4	Stimmmaterialversand organisieren																A		
2.5	Abstimmung publizieren																A		
2.6	Aufschaltung von Unterlagen auf Website																A		
2.7	Abstimmungsergebnisse publizieren			I									GR bei GDE-Abst.				A		
2.8	Abstimmungsergebnisse eröffnen																A		

Funktionendiagramm Präsidiales

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen											Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volkssabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
2.9	Abstimmungsmaterial verarbeiten																	A		
2.10	Abstimmungsunterlagen zur Information an Niedergelassene senden																A			
3	Wahlen			E																
3.1	Terminplan festlegen																	AN		
3.2	Einsatzprogramm für erweiterten Stimmausschuss festlegen																	A		
3.3	Informationsveranstaltungen für Stimmausschuss durchführen																	A		
3.4	Wahlen publizieren																	A		
3.6	Wahlvorschläge zur Einsichtnahme auflegen																	A		
3.7	Wahlvorschläge prüfen und bereinigen																	A		
3.8	Streichung von Kandidierenden verfügen			Z														A		
3.9	Gut zum Druck bei den Vertretern der Parteien einholen																	A		
3.10	Druck der amtlichen und ausseramtlichen Wahlzettel organisieren																	A		
3.11	Druck der ausseramtlichen Wahlzettel für die Parteien organisieren																	A		
3.12	Listen publizieren																	A		
3.13	Druck der Wahlanleitung organisieren																	A		
3.14	Werbematerialversand organisieren																	A		
3.15	Wahlmaterialversand organisieren																	A		
3.16	Wahlprotokoll vorbereiten																	A		
3.17	Wahlanzeigen ausstellen																	A		
3.18	Ersatzwahl für Gemeindepräsidium durchführen																	A		
3.20	Parteien- und Medienorientierung durchführen																	A		
3.21	Wahlergebnisse publizieren			I														A		

Funktionendiagramm Präsidiales

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen												Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
4	Behördenverzeichnis elektronisch führen																	A			
5	Gemeinderat und Gemeindepräsident/in wählen	E																A			
6	Kommissionen																				
6.1	Ständige Kommissionen wählen	(E)	E											Urne: HPK/TWE/Bildung/Soz.				A		Art. 37 GO	
6.2	Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen) wählen		E													AN	A	A	A	A	Art: 38 GO
7	Volksrechte																				
7.1	Volksinitiative vorprüfen																	A		Art. 20 GO	
7.2	Gültigkeit Volksinitiative beschliessen		E															AN		Art. 21 GO	
7.3	Volksinitiativen der Volksabstimmung unterbreiten	(E)	E	AN														A		Art. 22 GO	
7.4	Behandlungsfrist Volksinitiativen verlängern			E														A			
7.5	Petition behandeln			E														A			
8	Gemeindeerlasse																				
8.1	Gemeindeverfassung erlassen und ändern		E	AN													M	M	A	M	
8.2	Reglement über die ständigen Kommission erlassen, ändern oder aufheben		E	AN													M	M	A	M	
8.3	Verordnung über die Verwaltungsorganisation erlassen, ändern oder aufheben			E												AN		A			
8.4	Allg. Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben		E	AN													M	M	A	M	
8.5	Reglement über die politischen Rechte erlassen, ändern oder aufheben		E	AN													M	M	A	M	
8.6	Änderungserlasse von Reglementen und Verordnungen aller Art kontrollieren und redaktionell überarbeiten																	A			
8.7	Änderungen im entsprechenden Erlass übertragen																	A			
8.8	Erlassänderungen/Inkrafttreten veröffentlichen																	A			
9	Gemeindeversammlung																				
9.1	Terminplan festlegen			E														AN			

Funktionendiagramm Präsidiales

Funktionsträger/innen		Strategie												Verwaltungsabteilung						
		Volkssabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Aufgabe	Nr.																			
9.2	Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen																	A		
9.3	Lokalitäten reservieren																	A		
9.4	Traktandenliste erstellen			E														A		
9.5	Traktandenliste genehmigen			E	AN													A		
9.6	Traktandenliste publizieren																	A		
9.7	Versammlungsunterlagen auflegen																	A		
9.8	Akteneinsicht gewähren																	A		
9.9	Auskünfte zu den übrigen Geschäften erteilen																A	A	A	A
9.10	Sekretariat Versammlung führen																	A		
9.11	Ablaufraster pro Versammlung erstellen (Drehbuch/Präsentation)																M	M	A	M
9.12	Protokoll führen																	A		
9.13	Tonbandaufnahme löschen																	A		
9.14	Abstimmungsbotschaften redigieren																	A		
9.15	Versammlung verarbeiten																	A		
9.16	Repräsentation wahrnehmen				A															
9.17	Ehrungen durchführen					A								Je nach Ehrung, s. VLK				A		
9.18	Jungbürgerfeier organisieren (Einladung, Anmeldung, Geschenke)																	A		
9.19	Jungbürgerfeier durchführen anl. GV					A												A		
10	Gemeinderat																			
10.1	Zuteilung der Departemente inkl. Stellvertretungen festlegen			E														A		
10.2	Entscheidungsbefugnisse an einzelne Mitglieder oder Ausschüsse des GR oder von Kommissionen delegieren			E													A			
11	Gemeinderatssitzungen																			

Funktionendiagramm Präsidiales

Funktionsträger/innen	Strategie												Verwaltungsabteilung							
	Volkssabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
11.1 Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen			I												A	A	A	A		
11.2 Rollende Geschäftsplanung führen																	A			
11.3 Geschäfte zurückweisen		E																AN		
11.4 Traktandenliste erstellen			E															A		
11.5 Sitzungsunterlagen zusammenstellen			M															A		
11.6 Traktandenliste und Sitzungsunterlagen versenden			E															A		
11.7 Bezug Dritter bestimmen				E												AN	AN	AN	AN	
11.8 Präsenzliste führen																		A		
11.9 Verhandlungen leiten			A																	
11.10 Ratssekretariat führen																		A		
11.11 Protokoll führen																		A		
11.12 Sitzung verarbeiten																		A		
11.13 Klausurtagungen durchführen			E															AN		
12 Gemeindepräsident/in																				
12.1 Abklärungen/Vorbereitungen vornehmen			E															A		
12.2 Präsidialverfügungen erstellen			E															A		
12.3 Korrespondenzen aller Art verfassen																		A		
13 Wirtschaftliche Landesversorgung																				
13.1 Gemeindestelle ernennen		E																AN		
14 Landwirtschaft																				
14.1 Koordinieren der Aktivitäten												A						A		
14.2 Erhebungsstelle Ackerbau ernennen		E										AN						AN		

Funktionendiagramm Präsidiales

Funktionsträger/innen		Strategie												Verwaltungsabteilung					
		Volkssabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
Aufgabe	Nr.																		
15	Wirtschaft																		
15.1	Standortmarketing betreiben																	A	
15.2	Firmenbesuche durchführen																	A	
16	Regionalkonferenz Oberland-Ost			E	E/A													A	
16.1	Regionalversammlung																	A	
16.2	Vertretung in Kommissionen der RKOO					A												A	
16.3	Information des Gemeinderats				A													A	
17	Erbrecht																		
17.1	Siegelungsprotokoll aufnehmen und an Reg.statthalteramt weiterleiten																	A	
17.2	Nachlass versiegeln und entsiegeln																	E	
17.3	Erbschaftsinventar anordnen																	E	
17.4	Erbschaftsverwaltung anordnen																	E	
17.5	Letztwillige Verfügungen entgegennehmen und aufbewahren																	A	
17.6	Eröffnung letztwillige Verfügung an Notar übertragen																	E	
17.7	Bescheinigungen erstellen																	A	
18	Gewerbepolizei																		
18.1	Gewerbeverzeichnis führen																	A	

Funktionendiagramm Gemeindeschreiberei

Nr.	Funktionsträger/innen	Strategie										Verwaltungsabteilung							
		Volksabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
	SICHERHEIT																		
1	Bürgerrecht																		
1.1	Vorgespräch mit Gesuchstellenden führen																A		
1.2	Gesuchsformulare kontrollieren und GR-Antrag vorbereiten																A		
1.3	Zu Einbürgerungsgesprächen einladen und führen																A		
1.4	Erlass verfahrensrechtlicher Verfügungen (z. B. Abschreibungsverfügungen)																A		
1.5	Gemeindebürgerecht zusichern		E														AN		
1.6	Rechnung Einbürgerungsgebühr stellen																A		
1.7	Einbürgerungsgesuche an Kanton weiterleiten																A		
1.8	Entscheid des kantonalen Organs eröffnen																A		
2	Gewerbepolizei																		
2.1	Taxihalterbewilligungen ausstellen		E														A		
2.2	Taxiführerbewilligungen ausstellen		E														A		
2.3	Feuerwerk, Pyrotechnische Produkte Verkauf prüfen																A		Entscheid Kapo
2.4	Abbrennen von Feuerwerk ausserhalb bewilligter Tage bewilligen			I	I												E		
2.5	Ladenschluss, Abendverkäufe kontrollieren																A		
2.6	Preiskontrolle durchführen																A		
2.7	Markt organisieren/durchführen (inkl. Fakturierung Marktgebühren)																E		

Funktionendiagramm Gemeindeschreiberei

2.8	Betriebsbewilligungen Prostitutionsgewerbegesetz prüfen											A	Zuständigkeit RSA
2.9	Betriebskontrollen Prostitutionsgewerbegesetz durchführen											A	
2.10	Kontrolle über Tombolas und Lottos ausüben											A	
2.11	Plakatanschlagestellen koordinieren											A	
3	Gastgewerbepolizei												
3.1	Gesuche für neue Betriebsbewilligungen prüfen											A	Zuständigkeit RSA
3.2	Gesuche zur Übertragung Betriebsbewilligung prüfen											A	Zuständigkeit RSA
3.3	Gesuche für Einzel- und Festwirtschaftsbewilligungen prüfen											A	Zuständigkeit RSA
3.4	Gesuche für Überzeitbewilligungen prüfen											A	Zuständigkeit RSA
3.5	Gesuche für den Verkauf alkoholischer Getränke prüfen											A	Zuständigkeit RSA
3.6	Gesuche für Bewilligung R Gesuche prüfen											A	Zuständigkeit RSA
3.7	Gesuche für Bewilligung S Gesuche prüfen											A	Zuständigkeit RSA
3.8	Kontrolle Einhaltung Gastgewerbegeschriften											A	
3.9	Lokale Freinächte bestimmen		E									AN	
3.10	Gesuche für Fumoirs prüfen										M	A	Zuständigkeit RSA
3.11	Rauchverbote kontrollieren											A	
3.12	Alkoholtestkäufe organisieren/durchführen lassen		I									A	
3.13	Verwaltungszwang anwenden											E	gem. HGG
4	Ordnungs- und Sicherheitspolizei												
4.1	Videoüberwachung beantragen		E				AN					A	
4.2	Extremismus Aktionen und Entwicklung beobachten											A	
4.3	Leumundszeugnisse ausstellen											A	
4.4	Bei Verstößen bei der Tierhaltung und Tierschutz intervenieren											A	VET + KAPO
4.5	Bewilligung für Einsatz von Lautsprecheranlagen im Freien erteilen											E	Pol.Reg Art. 25
4.6	Bei Naturschutzaufsicht mitwirken											A	
4.7	Bewilligung für Sammlungen auf öffentlichem Grund erteilen											A	

Funktionendiagramm Gemeindeschreiberei

4.8	Bewilligung zum Verteilen von Drucksachen erteilen												A		
4.9	Bewilligung gesteigerter Gemeingebräuch erteilen (ohne Bauarbeiten im Strassenbereich)										I		A		Pol.Reg Art. 10
4.10	Bewilligung von Umzügen und Demonstrationen erteilen												E		Pol.Reg Art. 12
4.11	Bewilligung zum Abstellen von nichtmotorisierten Fahrzeugen auf öffentlichem Grund erteilen												E		
4.12	Wegschaffen von Fahrzeugen und Gegenständen auf öffentlichem Grund veranlassen												E		
4.13	Bewilligung zum Campieren erteilen			E					AN				A		Campingreglement
4.14	Beseitigung von rechtswidrigen Zuständen und Vorrichtungen anordnen												E		
4.15	Ersatzvornahmen verfügen												E		Pol. Reg. Art. 30
4.16	Helikopterflüge bewilligen				I	I							E		
4.17	Gesuche für nautische Veranstaltungen prüfen												A		
4.18	Bewilligung für Sperrung der Dorfstrasse erteilen			E					AN				A		
4.19	Vermietung Einstellhallenplätze Sportzentrum und Eiger+												A		

Funktionendiagramm interne Dienste

		Funktionsträger/innen										Strategie					Verwaltungsabteilung				
Nr.	Aufgabe	Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindebeschreibung	Schule	Bemerkungen	
	INTERNE DIENSTE																				
1	Elektronische Geschäft verwaltung (GEVER)																				
1.1	Ordnungssystem verwalten															E	AN	AN	AN	AN	
1.2	Organisationshandbuch GEVER erlassen, ändern, aufheben															E	M	M	A		
1.3	Controlling, Durchführung und Berichterstattung															M	M	A	M		
1.4	Verantwortung GEVER-Software (Betrieb)																		A		
1.5	Hilfeleistung an Mitarbeitende (First-Level-Support), Superuser																A	A	A	A	
1.6	Hilfeleistung an Superuser (Second-Level-Support)																		A		
2	Archiv																				
2.1	Archiv einrichten																		A		
2.2	Aufsicht über Archiv wahrnehmen																		A		
2.3	Abteilungsarchive bewirtschaften																A	A	A	A	
2.4	Historisches Archiv bewirtschaften																		A		
2.5	Abteilungskarten bewirtschaften																A	A	A	A	
2.6	Handakten bewirtschaften																A	A	A	A	
2.7	Benützungsvoraussetzungen für Dritte prüfen															E	M	M	AN	M	
2.8	Benützungsvereinbarungen/-auflagen für Dritte festlegen															E	M	M	AN	M	
3	Datenschutz																		AN		
3.1	Systematisch geordnete Daten aus der Einwohnerkontrolle bekanntgeben															E					

Funktionendiagramm interne Dienste

3.2	Syst. geordnete Daten aus anderen Datensammlungen bekanntgeben											E	A	A	A	A	
3.3	Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen kontrollieren																
3.4	Datensperrung anmerken														A		
4	Mobiliar, Maschinen, Material																
4.1	Internes Telefonnetz (IT) unterhalten													A			
4.2	Infomaterial im Foyer Empfang bewirtschaften														A		
4.3	Sitzungszimmerreservation Outlook-Kalender bewirtschaften												A	A	A	A	alle Mitarbeiterenden
4.4	Kommunale Rechtssammlung bewirtschaften														A		
4.5	Vertragssammlung bewirtschaften														A		
4.6	Bücher verkaufen															A	
4.7	Postdienst extern (Postschalter, Briefkasten) betreuen														A		
4.8	Post intern verteilen														A		
4.9	Büromaterial einkaufen und bewirtschaften														A		
4.10	Büromobiliar beschaffen												A				
4.11	Büromobiliar, Inventar führen														A		
4.12	Gerätepark (ohne IT) betreuen														A		
4.13	Drucksachen (Couverts, Kopierpapier etc.) beschaffen														A		
4.14	Telefonbeantworter besprechen														A		
4.15	Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung bestimmen												E		A		
4.16	Öffnungszeiten publizieren												E		A		

Funktionendiagramm Personal

Nr.	PERSONALDIENST	Funktionsträger/innen										Strategie					Verwaltungsabteilung				
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
1	Personalplanung														E	A	A	A	A		
1.1	Personalbedarf für alle Verwaltungsabteilungen ermitteln																				
1.2	Stellenbeschreibung erstellen (neue Stellen)																A				
1.3	Stellen schaffen (dauernde)			E										GO Art. 34/5	AN						
1.4	Stellen schaffen (vorübergehende)				E											AN					
1.5	Erhöhung Gesamtzahl der zu bewirtschaftenden Stellen bestimmen (Stellenpool)		E	AN												A					
1.6	Stellenplan führen																	A			
2A	Personalbeschaffung ohne AL																				
2A.1	Ausschreibung erstellen (Inhalt)															M	A	M	M		
2A.2	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)																A				
2A.3	Bewerbungen; Eingang bestätigen																A				
2A.4	Bewerbungen sichten und selektieren															A	A	A	A		
2A.5	TeilnehmerInnen an Vorstellungsgesprächen einladen															E	AN	AN	AN	AN	
2A.6	Vorstellungsgespräche führen															A	A	A	A	A	
2A.7	Referenzen einholen															A	A	A	A	A	
2A.8	Anstellung beschliessen															E	AN	AN	AN	AN	
2A.9	Anstellungsvertrag erstellen; Rücklauf kontrollieren		Z													A	Z				
2A.10	Absagen an übrige BewerberInnen senden, Unterlagen vernichten															A					

Funktionendiagramm Personal

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung						
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen		
2A.11	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)															A						
2A.12	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)															A						
2A.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent) vorbereiten															A						
2A.14	Einführungsplan erstellen															A	A	A	A			
2A.15	Einführung am Arbeitsplatz															A	A	A	A			
2B	Personalbeschaffung AL																					
2B.1	Ausschreibung erstellen (Inhalt)																A					
2B.2	Ausschreibung; Inserat publizieren (Publikation)																A					
2B.3	Bewerbungen; Eingang bestätigen																A					
2B.4	Bewerbungen sichten und selektieren					E	M									M	M	M	M			
2B.5	TeilnehmerInnen an Vorstellungsgesprächen einladen					E	M									M	M	M	M			
2B.6	Vorstellungsgespräche führen					A										M	M	M	M		Bei Bedarf	
2B.7	Referenzen einholen					A																
2B.8	Anstellung beschliessen					E	AN									M	M	M	M			
2B.9	Anstellungsvertrag erstellen; Rücklauf kontrollieren					Z										A	Z					
2B.10	Absagen an übrige BewerberInnen senden																A					
2B.11	Über Anstellung / Ernennung informieren (intern/extern)					A																
2B.12	Zutritte und Zugriffe regeln (EDV, Gebäude)																A					
2B.13	Stellenantritt (Willkommensschreiben 2 Wo. vor Antritt, Dossiereröffnung, Begrüssungspräsent) vorbereiten																A					

Funktionendiagramm Personal

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung					
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
2B.14	Einführungsplan erstellen			A											M	M	M	M			
2B.15	Einführung am Arbeitsplatz			A											A	A	A	A			
3	Personaladministration (-verwaltung)																				
3.1	Personaldossier erstellen																A				
3.2	Personaldossier führen																A				
3.3	Mutationen																A				
3.4	Einsicht in persönliches Dossier gewähren																A				
3.5	Mutationen/Unterstützung MA in Zeiterfassungs-Tool																A				
3.6	Vergünstigungen REKA-Gutscheine bewirtschaften																A				
4	Personalentlohnung (Gehalt / Lohn / Besoldung)														gemäss PV	AN	A	A	A	A	
4.1	Stellen in Gehaltsklassen einreihen			E											gemäss PV	AN	A	A	A	A	
4.2	Jährlicher Gehaltsaufstieg festlegen (Teuerung)			E												AN	A	A	A	A	
4.3	Gehaltsstufenveränderung (exkl. Abteilungsleitungen) bestimmen			E												AN	A	A	A	A	
4.4	Gehaltsstufenveränderung Abteilungsleitungen bestimmen			E	AN	M															
4.5	Ausserordentliche Prämie Mitarbeitende bestimmen															E	AN	AN	AN	AN	
4.6	Ausserordentliche Prämien AL bestimmen			E	AN	M															
4.7	Löhne (Monats- und Jahresverarbeitung) verarbeiten																	A			
4.8	Kinder- & Betreuungszulagen; Anspruchsberechtigung prüfen																	A			
4.9	Abrechnungen mit Sozialversicherungen (AHV, UVG, PK)																	A			

Funktionendiagramm Personal

Aufgabe	Funktionsträger/innen	Strategie										Verwaltungsabteilung									
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
Nr.																					
4.10	Lohnausweise für die Steuerbehörde und Mitarbeiter erstellen																A				
4.11	Entschädigungen und Sitzungsgelder an Behördenmitglieder und andere auszahlen															A					
4.12	Ehrung bei Dienstjubiläum gem. internen Weisungen		Z/A	A										RV + AL bei >20 Jahren		A	A	Z/A	A		
5	Personalbeurteilung																				
5.1	Probezeitgespräch führen															A	A	A	A		
5.2	Probezeit-/Mitarbeitergespräch mit AL führen			A	A																
5.3	Rahmenorganisation MAG (Formulare, Termine, Rücklaufkontrolle)														E						
5.4	Mitarbeitergespräch mit übrigen Angestellten führen															A	A	A	A		
6	Personalentwicklung (Aus- und Weiterbildung)																				
6.1	Interne Weiterbildungsveranstaltungen durchführen														E	A	A	A	A		
6.2	Externe Weiterbildung, ohne Rückzahlungspflicht bewilligen														E	E/A	E	E			
6.3	Externe Weiterbildung, mit Rückzahlungspflicht bewilligen														E	A					
6.4	Urlaub gewähren														E	E	E	E	E		
6.5	Rückzahlungsverpflichtung überwachen															A					
7	Mitarbeiterinformation																				
7.1	Mitarbeiterinformation schriftlich														E	A					
7.2	Mitarbeiterorientierungen (Mitarbeiterversammlungen)			A											M	M	M	M			
8	Personalaustritt																				
8.1	Von Kündigungen Kenntnis nehmen (Bestätigung)		I	I											I	A					

Funktionendiagramm Personal

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie					Verwaltungsabteilung				
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
8.2	Kündigung aussprechen bei AL			E	A	M										M	M	M	M		
8.3	Kündigung aussprechen bei übrigen Mitarbeitenden			I											E	AN	AN	AN	AN		
8.4	Freigabe der Stelle zur Wiederbesetzung															E	E/A	E	E		
8.5	Arbeitszeugnis ausstellen			Z												M	M/A	Z	M		
8.6	Austrittsgespräch durchführen			(A)												A	A	A	A		
8.7	Referenzauskünfte erteilen															A	A	A	A		
8.8	Abgangsentshädigungen bei Pensionierungen			Z/A												A	Z				
9	Arbeitszeit, Ferien, Absenzen																				
9.1	Arbeitszeitmodelle festlegen			E												AN					
9.2	Ferienkontrolle führen															A	A	A	A		
9.3	Ferienkürzung bei Krankheit oder Unfall															E	E/A	E	E		
9.4	Übertragen von Ferien ins Folgejahr			I												E	M	M/A	M	M	
9.5	Auszahlung Ferienguthaben bei Dienstaustritt															E	AN	AN	AN	AN	
9.6	Gleitzeitkontrolle führen															A	A	A	A		
9.7	Kurzurlaub bewilligen (Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.)															E	E/A	E	E		
9.8	Treueprämie in Urlaub umwandeln			E												AN	AN/A	AN	AN		
9.9	Urlaub bewilligen (Ferien)															E	E	E	E		
9.10	Unbezahlter Urlaub bewilligen			I	I											E	AN	AN	AN	AN	
9.11	Ausübung eines öffentlichen Amtes bewilligen			E										Bei AL	E	AN	AN/A	AN	AN		

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie					Verwaltungsabteilung				
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
9.12	Ausübung einer Nebenbeschäftigung bewilligen			E										Bei AL	E	AN	AN/A	AN	AN		
10	Lernende																				
10.1	Ausbildungsleitung innehaben (Berufsbildende)																A				
10.2	Schnupperlehren (Angebot und Einsatz) koordinieren																A				
10.3	Lehrstellenerrichtung/-aufhebung														E		AN				
10.4	Selektion / Anstellung Kauffrau / Kaufmann vornehmen		I												E		AN				
10.5	Selektion / Anstellung Fachmann/-frau Betriebsunterhalt vornehmen		I												E	AN/M					
10.6	Lehrvertrag ausarbeiten			Z													Z				
10.7	Betriebliches Ausbildungsprogramm erstellen																A				
10.8	Aufsicht über Betreuung der Lernenden durch Praxisbildende																A				
10.9	Kontrolle der Durchführung der Praxisaufträge, sowie Fremd- und Selbsteinschätzungen																A				
10.10	Durchführung betrieblicher Kompetenznachweis																A				
10.11	Kontrolle der Durchführung der E-Tests / Transferaufträge																A				
10.12	Aufsicht Erstellung Betriebspotrat für QV																A				
10.13	Lernende intern schulen (Theorie mit Praxisbezug)																A				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen		Strategie									Verwaltungsabteilung							
		Volkssabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
	STEUERUNGSDIENST																			
1	Bund, Kanton und Gemeinden																			
1.1	Eintritt/Austritt Gemeindeverbindungen entscheiden		(E)	E												AN				
1.2	Antrag zu Verbundsgeschäften beschliessen			E												AN				
1.3	Delegierte bestimmen			E												AN				
1.4	Art der Stimmrechtsausübung bestimmen			E												AN				
1.5	Aufgaben an Dritte übertragen		(E)	E												AN				
2	Juristen, Rechtsberatung, Beschwerden, Einsprachen																			
2.0	Allgemeine Bestimmungen																			
2.0.1	Gemeinde im Einsprache-/Beschwerde-/Klageverfahren vertreten				(A)											A	A	A		
2.0.2	Gemeinde im Einsprache-/Beschwerde-/Klageverfahren durch Rechtsbeistand vertreten lassen				I											E	AN	AN	AN	AN
2.0.3	Entscheid über Weiterzug an nächste Instanz			(E)	I	E								GR, falls er verfügende Behörde ist		AN	AN	AN	AN	
2.0.4	Entscheid über Weiterzug an Bundesgericht			E												AN	A	A	A	A
2.1	Beschwerdeverfahren (Gemeinde = Beschwerdegegnerin)																			exkl. Baubewilligungsverfahren
2.1.1	Sachverhalt prüfen																A	A	A	A
2.1.2	Stellungnahme (Beschwerdeantwort / Duplik)			(E)	I											E	AN	AN	AN	AN
2.1.3	Vorakten einreichen															A	A	A	A	
2.1.4	Verfahren begleiten															A	A	A	A	
2.2	Prozesse anheben (Gemeinde = Beschwerdeführerin)																			

Funktionendiagramm Steuerungsdienst

2.2.1	Prozesse anheben oder beilegen		E												AN	A	A	A	A	
2.2.2	Beschwerden erheben		E												AN	A	A	A	A	
2.2.3	Einigungsverhandlungen durchführen			A												A	A	A	A	
3	Vernehmlassungen																			
3.1	Vernehmlassungsverfahren extern		E												AN	A	A	A	A	
3.2	Vernehmlassungsverfahren intern und andere Verwaltungen		E												AN	A	A	A	A	
4	Politische Führung																			
4.1	Leitbild festlegen, überprüfen und anpassen		E												M			A		
4.2	Schwerpunkte festlegen, überprüfen und anpassen		E												M			A		
4.3	Schwerpunktprogramm festlegen, überprüfen und anpassen		E												M			A		
4.4	Strategische Erfolgskontrolle durchführen		E												M			A		
5	Organisationshandbuch																			
5.1	Organigramm erstellen		E												AN	A	A	A	A	
5.2	Funktionsdiagramme erster Stufe erstellen		E												AN	A	A	A	A	
5.3	Funktionsdiagramme zweiter Stufe erstellen		I												E	AN	AN	AN	AN	
5.4	Stellvertretungspläne erstellen															E	E	E	E	
5.5	Stellenbeschriebe erstellen		(E)												(AN)	E	E	E	E	
6	Öffentlichkeitsarbeiten, Medien													Medienkonzept beachten						
6.1	Information der Bevölkerung von Amtes wegen		E															A		
6.2	Information der Bevölkerung auf Anfrage (politisch)			E												M	M	M	M	
6.3	Information der Bevölkerung auf Anfrage (sachlich/operativ)				(E)											E	E	E	E	
6.4	Medienorientierungen organisieren		E												AN			A		
6.5	Akteneinsicht gewähren															E	E	E	E	
7	Gemeindewebsite																			
7.1	Inhalte festlegen		I												E	M	M	AN	M	
7.2	Gemeindewebsite bewirtschaften																	A		
8	Risikomanagement																			
8.1	Richtlinien erlassen, ändern, aufheben		E												AN			A		

Funktionendiagramm Steuerungsdienst

8.2	Strategische Risiken identifizieren, analysieren, beurteilen und Massnahmenplanung erstellen	Y	E	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	AN	A	A	A	A	
8.3	Operationelle Risiken identifizieren, analysieren, beurteilen und Massnahmenplanung erstellen	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	E	A	A	A	A	
8.4	Genehmigung Risikobeurteilung und Massnahmenplanung	Y	E	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	AN	A	A	A	A	
8.5	Strategische Risiken: Massnahmenumsetzung überwachen	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	AN					
8.6	Operationelle Risiken: Massnahmenumsetzung überwachen	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	A	A	A	A		

Funktionsträger/innen											Strategie				Verwaltungsabteilung							
Nr.	Aufgabe	Volksabstimmung/Urn	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen		
	INFORMATIK / EDV / Telefonie																					
1	Server- und Netzwerkadministration																					
1.1	Usermanager (eröffnen und löschen Account)																	A			AIS Computer AG	
1.2	Datenablagestruktur (Ordner eröffnen, Berechtigungen erteilen)															E		A			AIS Computer AG	
1.3	Überwachen der Meldungen vom Postfach IT-Support																	A				
1.4	Überwachen der Firewall; bei Verstößen Information an Linienvorgesetzten																	A			AIS Computer AG	
1.5	Datensicherung (tägliches Back-Up) und Datenschutz																	A				
1.6	Verwaltung Zutrittschutz (Login-Daten)																	A				
2	Support																					
2.1	Hilfestellung bei Problemen an User resp. Applikationsverantwortliche																	A				
2.2	Zuzug von Fachpersonal																	A			AIS Computer AG	
2.3	Abschluss Supportvertrag Hardware, Betriebssystem			E												AN		A			Server-/Care-Vertrag mit externem IT-Unternehmen	
2.4	Abschluss Software-/Wartungs- und Lizenzverträge																E	AN				
3	Projekte																					
3.1	Software (Erneuerungen, Ablösungen, usw.)			E												AN		A				
3.2	IT-Hardware (ohne Frankiermaschine) beschaffen, erneuern			E												AN		A				
4	Superuser																					
4.1	Hilfeleistung an Mitarbeitende (First-Level-Support)																	A				
4.2	Datei-Pflege: löschen der nicht mehr benötigten Dateien																A	A	A			
4.3	Erstellen von Dokumentvorlagen																A	A	A			
5	Verschiedenes																	A			evt. Delegation an Abteilung	
5.1	Schulung Anwender (laufend oder bei Neueintritten)																					

Funktionsträger/innen												Strategie				Verwaltungsabteilung				
Nr.	Aufgabe	Volksabstimmung/Urn	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
5.2	IT-Hardware, Inventar führen																A			
5.3	IT-Hardware (ohne Frankiermaschine) betreuen															A				

Funktionendiagramm Beschaffungswesen

Funktionsträger/innen		Strategie										Verwaltungsabteilung							
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
Nr.	Aufgabe																		
1	Erlasse im öffentlichen Beschaffungswesen																		
1.1	Weisung / Merkblatt erlassen, ändern, aufheben			E											AN	A			
2	Vorbereitung Beschaffung																		
2.1	Grundlagen beschaffen															A	A	A	A
2.2	Berater beziehen															E	E	E	E
2.3	Kosten schätzen															A	A	A	A
2.3a	Technische Spezifikationen bestimmen															E	E	E	E
2.3b	Preisberechnung festlegen (Anschaffungskosten oder ggf. Lebenszykluskosten; Preisberechnungsregel)															E	E	E	E
2.4	Verfahren bestimmen															E	E	E	E
3	Vollzug																		
3.0	Freihändiges Verfahren (bis Fr. 10'000.00)																		
3.0.1	Anbietende bestimmen															E	E	E	E
3.0.2	Submissionsunterlagen zustellen															A	A	A	A
3.0.3	Offerteingang kontrollieren, Offertöffnungsprotokoll erstellen															A	A	A	A
3.0.4	Offerte prüfen, bereinigen															A	A	A	A
3.0.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen															A	A	A	A
3.0.6	Offerte bewerten															E	E	E	E
3.0.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen															E	E	E	E
3.0.8	Verfahren wiederholen															E	E	E	E
3.0.9	Auftrag zuschlagen															E	E	E	E
3.0.10	Zuschlag eröffnen															A/Z	A/Z	A/Z	A/Z

Funktionendiagramm Beschaffungswesen

3.0.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.0.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	
3.1	Freihändiges Verfahren (Fr. 10'000 bis Fr. 30'000.00)															
3.1.1	Anbietende bestimmen											E	AN	AN	AN	
3.1.2	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	
3.1.3	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	
3.1.4	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	
3.1.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	
3.1.6	Offerte bewerten											E	E	E	E	
3.1.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen											E	AN	AN	AN	
3.1.8	Verfahren wiederholen											E	AN	AN	AN	
3.1.9	Auftrag zuschlagen											E	AN	AN	AN	
3.1.10	Zuschlag eröffnen											E	A/Z	A/Z	A/Z	
3.1.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.1.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	
3.2	Freihändiges Verfahren (ab Fr. 30'000.00 bis 100'000.00)															
3.2.1	Anbietende bestimmen					E						AN	AN	AN	AN	
3.2.2	Submissionsunterlagen zustellen											A	A	A	A	
3.2.3	Offerteingang kontrollieren											A	A	A	A	
3.2.4	Offerte prüfen, bereinigen											A	A	A	A	
3.2.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen											A	A	A	A	
3.2.6	Offerte bewerten											E	E	E	E	
3.2.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E						AN	AN	AN	AN	
3.2.8	Verfahren wiederholen						E					AN	AN	AN	AN	
3.2.9	Auftrag zuschlagen						E					AN	AN	AN	AN	
3.2.10	Zuschlag eröffnen							Z				A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.2.11	Vertrag abschliessen											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.2.12	Auftrag erfassen											A	A	A	A	

Funktionendiagramm Beschaffungswesen

3.2a	Freihändiges Verfahren (ab Fr. 100'000.00)													
3.2a.1	Anbietende bestimmen				E						AN	AN	AN	AN
3.2a.2	Submissionsunterlagen zustellen										A	A	A	A
3.2a.3	Offerteingang kontrollieren, Offertöffnungsprotokoll erstellen										A/Z	A/Z	A/Z	A/Z
3.2a.4	Offerte prüfen, bereinigen										A	A	A	A
3.2a.5	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen										A	A	A	A
3.2a.6	Offerte bewerten										E	E	E	E
3.2a.7	Offerte vom Verfahren ausschliessen			E							AN	AN	AN	AN
3.2a.8	Verfahren wiederholen			E							AN	AN	AN	AN
3.2a.9	Auftrag zuschlagen		E								AN	AN	AN	AN
3.2a.10	Zuschlag eröffnen			Z							A/Z	A/Z	A/Z	A/Z
3.2a.11	Vertrag abschliessen										A/Z	A/Z	A/Z	A/Z
3.2a.12	Auftrag erfassen										A	A	A	A
3.2a.13	fakultatives Referendum publizieren (falls nötig)												A	
3.3	Einladungsverfahren													
3.3.1	Anbietende bestimmen			E							AN	AN	AN	AN
3.3.2	Zuschlagskriterien festlegen				E	E	E	E	E	E	AN	AN	AN	AN
3.3.3	Submissionsunterlagen zustellen										A	A	A	A
3.3.4	Fragebeantwortung, Begehung										A	A	A	A
3.3.5	Offerteingang kontrollieren										A	A	A	A
3.3.6	Offerte öffnen, Offertöffnungsprotokoll erstellen										A/Z	A/Z	A/Z	A/Z
3.3.7	Offerte prüfen, bereinigen										A	A	A	A
3.3.8	Nachfragerunde durchführen										A	A	A	A
3.3.9	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen										A	A	A	A
3.3.10	Offerte bewerten										E	E	E	E
3.3.11	Offerte vom Verfahren ausschliessen			E							AN	A	A	A
3.3.12	Verfahren wiederholen			E							AN	A	A	A
3.3.13	Auftrag zuschlagen		E								AN	A	A	A

Funktionendiagramm Beschaffungswesen

3.3.14	Zuschlag verfügen				Z										A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.3.15	Vertrag abschliessen														A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.3.16	Auftrag erfassen														A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.3.17	Beschwerdeantwort verfassen		I	Z											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4	Offenes Verfahren																		
3.4.1	Eignungskriterien festlegen					E	E	E	E	E	E	E	E		AN	AN	AN	AN	
3.4.2	Zuschlagskriterien festlegen					E	E	E	E	E	E	E	E		AN	AN	AN	AN	
3.4.3	Auftrag ausschreiben					I	I	I	I	I	I	I	I		A	A	A	A	
3.4.4	Submissionsunterlagen zustellen														A	A	A	A	
3.4.5	Fragebeantwortung, Begehung														A	A	A	A	
3.4.6	Offerteingang kontrollieren														A	A	A	A	
3.4.7	Offerte öffnen, Offertöffnungprotokoll erstellen														A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.8	Offerte prüfen, bereinigen														A	A	A	A	
3.4.9	Nachfragerunde durchführen														A	A	A	A	
3.4.10	Vergleichs- und Bewertungstabelle erstellen														A	A	A	A	
3.4.11	Offerte bewerten														E	E	E	E	
3.4.12	Offerte vom Verfahren ausschliessen					E									AN	AN	AN	AN	
3.4.13	Verfahren wiederholen					E									AN	AN	AN	AN	
3.4.14	Auftrag zuschlagen		E												AN	AN	AN	AN	
3.4.15	Zuschlag verfügen			Z											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.16	Vertrag abschliessen														A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.17	Auftrag erfassen														A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	
3.4.18	Beschwerdeantwort verfassen		I	Z											A/Z	A/Z	A/Z	A/Z	

Funktionendiagramm Baubewilligungsverfahren

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung				
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommision Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
	BAUBEWILLIGUNGSVERFAHREN																			
1	Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Gemeinde																			
1.1	Baugesuche registrieren															A				
1.2	Vorläufige Prüfung (Art. 17/18 BewD)															A				
1.3	Zuständigkeit feststellen															A				
1.4	Materielle Prüfung (Art. 19 ff BewD)															A				
1.5	Verfahrensprogramm erlassen															A				
1.6	Bekanntmachung / Auflage (Art. 25 ff BewD)															A				
1.7	Amts- und Fachberichte/Bewilligungen einholen (Art. 22 BewD)															A				
1.8	Amtsbericht Brandschutz (kommunaler Feueraufseher)															A				extern IBI
1.9	Gewässerschutzbewilligung											E				AN				
1.10	Amtsbericht Strassenanschluss und Verkehrssicherheit Gemeinde											E				AN				
1.12	Amtsbericht Wasser											E				AN				
1.13	Amtsbericht Abfallentsorgung											E				AN				
1.14	Allfällige Einsprachen/Rechtsverwahrungen prüfen															A				
1.15	Allfällige Einsprachen an Bauherrschaft eröffnen (Art. 33 BewD)															A				
1.16	Allfällige Einigungsverhandlungen durchführen (Art. 34 BewD)					A										A				
1.17	Bauentscheid ausarbeiten							E								A				
1.18	Bauentscheid verfügen															AN				

Funktionendiagramm Baubewilligungsverfahren

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung						
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommision Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen		
1.19	Vorzeitiger Baubeginn gewähren				I									bei Uneinigkeit E bei RV	E							
1.20	Fristverlängerung von Bauentscheiden erteilen				I										E							
1.21	Widerruf eines Gesamtbauentscheids				I									bei Uneinigkeit E bei RV	E							
1.22	Projektänderungen bewilligen					E										AN						
1.23	Baubewilligungskontrolle, SB, GWR nachführen															A						
1.24	Vermessungswerk nachführen															A						
1.25	Versickerungskataster nachführen															A						
1.26	Periodisch über erteilte Baubewilligungen informieren (MZ, Internet)															A	I					
2.	Baubewilligungsverfahren im Zuständigkeitsbereich Regierungsstatthalter																					
2.1	Baugesuche registrieren															A						
2.2	Vorläufige Prüfung (Art. 17/18 BewD)															A						
2.3	Zuständigkeit feststellen															A						
2.4	Gesuch an Regierungsstatthalter weiterleiten															A						
2.5	Auflage (Art. 25 ff BewD)															A						
2.6	Amtsbericht Gemeinde (Mitbericht)		(E)			E							GR bei Ausnahmen GBR			AN						
2.7	Amtsbericht Gewässerschutz											E				AN						
2.8	Amtsbericht Strassenanschluss und Verkehrssicherheit Gemeinde											E				AN						
2.9	Amtsbericht Sicherheit (Gastgewerbe)										E							AN				
2.10	Amtsbericht Wasser											E				AN						

Funktionendiagramm Baubewilligungsverfahren

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie					Verwaltungsabteilung			
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommision Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
2.11	Amtsbericht Abfallentsorgung														AN					
3.	Baupolizei																			
3.1	Baukontrollen (Art. 47 BewD)														A					
3.2	Baueinstellung verfügen					I									E					
3.3	Benützungsverbot erlassen					I									E					
3.4	Wiederherstellung/Ersatzvornahme verfügen						E								AN					
3.5	Strafanzeige einreichen						E								AN					

Funktionendiagramm Zivilschutz

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
	ZIVILSCHUTZ																		
1	Alarmierung																		
1.1	Wartungsarbeiten stationäre Sirenen durchführen												Zivilschutzorganisation				K		
1.2	Einsatzbereitschaft Mobile Sirenen gewährleisten, kontrollieren															A			
1.3	Sirenentests durchführen															K			
2	Verwaltung																		
2.1	Gebäude-, Schutzraum- und Einrichtungsunterhalt															A			
2.2	Zivile Einquartierungen (Vermietung) bewilligen und bearbeiten		E													AN			
2.3	Befreiung Schutzraumpflicht/Mitbericht															A			
3	Baulicher Zivilschutz																		
3.1	Privatschutzräume (Planung, Abnahme + Techn. Nachkontrolle)												Zivilschutzorganisation		I				
3.2	periodische Anlagekontrolle															I			

Funktionendiagramm Feuerwehr

Funktionsträger/innen		Strategie												Verwaltungsabteilung						
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Fachausschuss Feuerwehr	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Kommando FW	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei
Nr.	Aufgabe																			
	FEUERWEHR																			
1	Angehörige der Feuerwehr/Mannschaft																			
1.1	Rekrutierung		I							I							E			
1.2	Mutationen WinFap (Eintritt/Austritt)																E			
1.3	Kursverwaltung																E			
1.4	Mutationen Übungen/Alarne									I							A			
1.5	Organisation/Durchführung Übungswesen									I							E			
1.6	Soldabrechnung (2x jährlich), inkl. Bussen																E			
1.7	Beförderungen									E/I							AN			
1.8	Gesuche um Befreiung von der Feuerwehrsatzabgabe und aktive Feuerwehrdienstplichtbehandeln		E							AN							A			
1.9	Kontrolle der Ersatzabgabepflichtigen führen																A			
1.10	Befreiungsgrund bei Ersatzabgabe-Befreiten kontrollieren																A			
1.11	Erstellung Liste der AdF für Steuerbüro																A			
2	Fachausschuss Grindelwald/Lütschental																			
2.1	Sekretariat Fachausschuss Feuerwehr Grindelwald/Lütschental führen																E			
2.2	Ernennung Offiziere, Unteroffiziere und Fachleute									E							AN			
2.3	Entlassung ungeeignete Feuerwehrpflichtige									E							AN			
3	Finanzen																			
3.1	Budget/Anschaffungen		E							AN							AN			
	Bestimmung/Festsetzung Gebühren		E																	
	Unfallmeldungen/Versicherung																	A	A	
	Höhe der Feuerwehrsatzabgabe festlegen		E	AN						AN										

Funktionendiagramm Feuerwehr

		Funktionsträger/innen										Strategie					Verwaltungsabteilung				
Nr.	Aufgabe	Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Fachausschuss Feuerwehr	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Kommando FW	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
4	Führung Inventar																				
	Aufsicht/Organisation			E																	
	Wahl des Kommandanten und Vizekommandanten		E								AN										
	Genehmigung Vereinbarungen mit Nachbahrwehren		E								AN										
	Genehmigung Organigramm			E							AN						A				
	Materialwartung																E				

Funktionendiagramm Kommission Bildung

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Verwaltungsabteilung							
		Volksabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommision Hochbau, Planu	Kommision Forst	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommision Landwirtschaft, \	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
SCHULVERWALTUNG																			
1	Sekretariat Bildungskommission																		
1.1	Sekretär/in Bildungskommission																		A
1.2	Traktandenliste erstellen				E														AN
1.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen				M														A
1.4	Zur Sitzung einladen				E														AN
1.5	Protokoll führen																		A
1.6	Sitzungsliste führen																		A
1.7	Protokollauszüge erstellen																		A
1.8	Protokoll in Zirkulation setzen																		A
1.9	Budget erstellen																		A
1.9	Ablage und Archivierung der Unterlagen				E														A

Funktionendiagramm Tagesschule

Funktionsträger/innen		Strategie											Verwaltungsabteilung						
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planu	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft,	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
Nr.	Aufgabe																		
	TAGESSCHULE																		
1	Tagesschuleintritt und -austritt						I												
1.1	Erhebung verbindliche Anmeldung																		A
1.2	Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf																		E
1.3	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen																		E
1.4	Aufnahmebestätigung																		A
1.5	Genehmigung Abmeldung / vorzeitiger Austritt aus der Tagesschule																		A
2	Dispensation in Tagesschulangeboten						I												
2.1	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen																		A
2.2	Absenzenkontrolle																		A
3	Umgang mit Schwierigkeiten in Tagesschulangeboten																		
3.1	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege																		A
3.2	Erteilen von Verweisen an SchülerInnen						I												E
3.3	Gefährdungsmeldungen an Sozialdienste						E												AN
3.4	Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG						E												AN
3.5	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen																		E
4	Pädagogik und Qualität in Tagesschulangeboten						I	E											
4.1	Strategische Ausrichtung																		
4.2	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton																		A
4.3	Leitbild Tagesschulangebot			E		AN												A	
4.4	Pädagogisches und organisatorisches Konzept (Betriebskonzept)			E		AN												A	

Funktionendiagramm Tagesschule

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planu	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft,	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
4.5	Teilnahme an pädagogischen Konferenzen																	A	
5	Grundsätzliches, Behörden und Erlasse in Tagesschulangeboten			E		AN													
5.1	Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten			E		AN												A	
5.2	Schaffung oder Aufhebung von Modulen					E													AN
5.3	Erlass der Tagesschulverordnung			E		AN												A	
5.4	Öffnungszeiten bestimmen					E													AN
5.5	Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen bestimmen					E													AN
5.6	Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage) bestimmen					E													AN
5.7	Administration und Rechnungsstellung in Tagesschulangeboten																		
5.8	Entscheid Elterngebührentarif			E		AN												A	
5.9	Führen der Belegungsstatistik					I												A	
5.10	Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"																	A	
5.11	Datenschutz und Datensicherung																	A	
5.12	Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern (Kibon)																	A	
5.13	Rechnungstellung																A		
5.14	Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht																A		
5.15	Abrechnung und Reporting Tagesschulangebot mit Kanton																	A	
5.16	Bestätigen der korrekten Abrechnung/Revision gegenüber Kanton					I												A	
6	Personal Tagesschulangebote																		
6.1	Leitung Tagesschule anstellen / entlassen														E			AN	
6.2	Betreuungspersonal anstellen / entlassen														E			AN	

Funktionendiagramm Tagesschule

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planu	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft,	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
6.3	Präsenzkontrolle führen u. Löhne zur Auszahlung anweisen																	A	
6.4	Personalführung																	A	
6.5	Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten																	A	
6.6	Zuteilung von Gruppen																	A	
6.7	Bezahlte Kurzurlaube																	E	
6.8	Unbezahlte Urlaube														E			AN	
6.9	Mitarbeitergespräch Leitung Tagesschule					A												A	
6.10	Mitarbeitergespräch Personal Tagesschule																	A	
6.11	Arbeitszeugnis für Leitung Tagesschule					Z										Z	A		
6.12	Arbeitszeugnisse für Betreuungspersonal					Z										Z	A		
6.13	Verweis für die Leitung Tagesschule														E			AN	
6.14	Verweise für Betreuungspersonal																	E	
7	Information und Kommunikation in Tagesschulangeboten																		
7.1	Informationsmanagement im Krisenfall					I												A	
7.2	Elterninformation über Betrieb und besondere Anlässe					I												A	
7.3	Kontakt mit anderen Tagesschulen																	A	
7.4	Kontakt mit Betreuungsangeboten im Vorschulalter																	A	

Funktionendiagramm Musikschule

Funktionsträger/innen		Strategie												Verwaltungsabteilung				
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommision Hochbau, Planu.	Kommision Forest	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wässer. Entsorgung	Kommision Landwirtschaft,	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei
Nr.	Aufgabe																	
	MUSIKSCHULE Oberland-Ost																	
1	Vertrag mit dem Verein MsOO ändern, aufheben			■													AN	
2	Stipendienverordnung erlassen, ändern, aufheben												Verein MSOO					
3	Stipendiengesuch bearbeiten												Verein MSOO					
4	Schulgeldrechnungen kontrollieren und anweisen															E		
5	Bewilligungen u. Rechnungen auswärtiger Musikschulen bearbeiten															E		

Funktionendiagramm Gemeindebibliothek

Funktionsträger/innen		Aufgabe										Verwaltungsabteilung							
		Volksabstimmung/Une	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planu	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft,	Bemerkungen	Geschäftskeitung	Bauverwaltung	Finanz/verwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
Nr.	GEMEINDEBIBLIOTHEK																		
1	Vertrag mit der Gemeindebibliothek ändern, aufheben etc.		E			A									A				
2	Zusammenarbeit Schule - Bibliothek sicherstellen																		
3	Delegierte/n Vereinsvorstand																		
4	Bindeglied Schule - Bibliothek bestimmen																	E	Anstellung via Schulpool, Arbeiten gem. Funktionsbeschrieb

Funktionendiagramm Sozialhilfe

Nr.	Funktionsträger/innen	Strategie										Verwaltungsabteilung							
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommision Bildung	Kommision Hochbau, Planung	Kommision Forst	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommision Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
	SOZIALHILFE																		
1	Institutionelle Sozialhilfe																		
1.1	Kriterien zur Abgabe von Betreuungsgutscheinen festlegen	E	AN							AN								A	
1.2	Eltern und Anbieter über Angebote familienergänzender Kinderbetreuung und die dazugehörige Weblösung informieren																A		
1.3	Gesuche um Betreuungsgutscheine kontrollieren und wo nötig korrigieren																A		
1.4	Betreuungsgutscheine auf Gesuch hin verfügen																A		
1.5	Monatlicher Zahlungslauf an mit Betreuungsgutscheinen beteiligte Anbieter auslösen																A		
1.6	Guthaben an mit Betreuungsgutscheinen beteiligte Anbieter auszahlen																A		
1.7	Jährliche Überprüfung der eingereichten Gesuche um Betreuungsgutscheine																A		
1.8	Betreuungsgutscheine bei Änderungen neu verfügen																A		
1.9	Kontaktperson für Betreuungsgutscheine gegenüber der GSI sicherstellen																A		
1.10	Leistungsverträge abschliessen		E							AN							A		
1.11	Bewilligung für die Betreuung und Pflege in privaten Haushalten erteilen (Alters- und Behindertenbereich)		E	M						AN							A		
2	Mitgliedschaften und Beiträge																		
2.1	Mitgliedschaften bei zugewandten Institutionen eingehen				M					E							A		
2.2	Beiträge an zugewandte Institutionen ausrichten									E							A		
3	Fonds Sozialdienste					I											A		
3.1	Beiträge gewähren																		

Funktionendiagramm Sozialhilfe

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie					Verwaltungsabteilung			
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommision Bildung	Kommision Hochbau, Planung	Kommision Forst	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommision Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
3.2	Rechnung führen									I						A				
	GESUNDHEIT																			
4	Gesundheitsförderung, Prävention																			
4.1	Grundsätzliche Fragestellungen beurteilen				M					E							A			
4.2	Bedarf an Leistungsangeboten in der Gemeinde erheben				M					E							A			
4.3	Projekte fördern, durchführen, koordinieren und begleiten				M					E							A			
4.4	Alterleitsbild aktualisieren				M					E							A			
4.5	Administrative Aufgaben erledigen				M					E							A			
5	Sekretariat Kommission Soziales																			
5.1	Sekretär der Kommission																A			
5.2	Traktandenliste erstellen					E											AN			
5.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen					M											A			
5.4	Zur Sitzung einladen					E											AN			
5.5	Protokoll führen																A			
5.6	Sitzungsliste führen																A			
5.7	Protokollauszüge erstellen																A			
5.8	Protokoll in Zirkulation setzen																A			
5.9	Budget erstellen					E											A			

Funktionendiagramm AHV-Zweigstelle

Funktionsträger/innen		Strategie											Verwaltungsabteilung							
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																			
	AHV-ZWEIGSTELLE																			
1	Allgemeine Aufgaben																			
1.1	Versicherte und Beitragspflichtige beraten																	A		
1.2	Vorschriften/Weisungen bekanntmachen																A			
1.3	Merkblätter und Formulare abgeben																A			
1.4	Sämtliche Mutationen verarbeiten																A			
1.5	Statistische Erhebungen vornehmen																A			
1.6	Angaben für die Ausstellung und Änderung von Versicherungsausweisen einholen																A			
1.7	Tatbestände an die AKB melden																A			
1.8	Strafbare Handlungen feststellen																A			
1.9	AHV-Zweigstelle beaufsichtigen				A												A			
2	Beiträge																			
2.1	Alle nicht angeschlossenen Abrechnungs- und Beitragspflichtigen ermitteln und erfassen																A			
2.2	Persönliche Beiträge festsetzen																A			
2.3	Lohnbeiträge abrechnen																A			
2.4	Individuelle Konti eröffnen																A			
3	AHV/IV Leistungen																			
3.1	Anmeldungen für Leistungsansprüche aus der AHV/IV entgegennehmen																A			
3.2	Vollständigkeit und Richtigkeit von Leistungsansprüchen prüfen und bestätigen																A			
3.3	Bei zusätzlichen Abklärungen von IV-Ansprüchen durch die AKB mitwirken																A			

Funktionendiagramm AHV-Zweigstelle

Nr.	Aufgabe	Strategie										Verwaltungsabteilung								
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
3.4	Veränderungen der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse melden															A				
3.5	Bei der Geltendmachung von Hilflosenentschädigungen mitwirken															A				
4	Ergänzungsleistungen																			
4.1	Auskünfte erteilen																A			
4.2	Anmeldungen bearbeiten																A			
4.3	Leistungen berechnen																A			
4.4	Gesuche an die AKB weiterleiten und Antrag stellen																A			
4.5	Krankheitskosten bearbeiten																A			
4.6	Persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse überprüfen																A			
4.7	Rentenbezüger/innen orientieren																A			
4.8	Rückforderungen durchführen																A			
4.9	Falls nötig Neuberechnungen durchführen																A			
4.10	Mutationen durchführen																A			
4.11	Ordentliche Revisionen durchführen																A			
5	Familienzulagen für Arbeitnehmer, Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige																			
5.1	Anmeldungen entgegennehmen																A			
5.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen																A			
5.3	Anmeldugen an die AKB weiterleiten																A			
5.4	Lohnbescheinigungen anhand der Anspruchsausweise überprüfen																A			
5.5	Veränderungen an die AKB melden																A			

Funktionendiagramm AHV-Zweigstelle

		Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
Nr.	Aufgabe																		
6	Familiezulagen in der Landwirtschaft																		
6.1	Anmeldungen entgegennehmen																	A	
6.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen																A		
6.3	Anmeldungen an die AKB weiterleiten																A		
6.4	Veränderungen an die AKB melden																A		
7	EO- / MSE-Leistungen / EAE																		
7.1	Anmeldeformulare entgegennehmen																A		
7.2	Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen																A		
7.3	Anmeldeformulare weiterleiten																A		
8	BVG / UVG																		
8.1	Über die Versicherungspflicht orientieren																A		

Funktionendiagramm Tiefbau

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen		Strategie								Verwaltungsabteilung							
		Volkssabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
	TIEFBAU																		
1	Strassenbaupolizei										E								
1.1	Amtsbericht Strassenanschluss / Verkehrssicherheit erlassen															A			
1.2	Ausnahmen vom Strassenabstand (Art. 81 SG) bewilligen			E							AN					A			
1.3	Allgemeine Strassenbaupolizeiaufgaben nach SG und SV wahrnehmen.										I					E			
1.4	Baustellensignalisationen kontrollieren															I	A		A = Bereich Sicherheit
1.5	Gesteigerter Gemeengebrauch (Inanspruchnahme von öff. Terrain) im Zusammenhang mit Bauarbeiten bewilligen										E					AN	I		
1.6	Grabenaufbruchgesuche bewilligen															E	M		
1.7	Unterhalt Signalisationen und Markierungen															M	A		
2	Werkhof										AN								
2.1	Weisungen Winterdienst erlassen / ändern / aufheben			E												A			
2.2	Weisung Dorfbeflaggung erlassen / ändern / aufheben			E							AN					A			
2.3	Weisung Fahrzeugbenutzung (privater Gebrauch) erlassen / ändern / aufheben			E							AN					A			
2.4	Jahreseinsätze planen															E			
2.5	Wochenprogramm erstellen															E			
2.6	Arbeits-, Überzeitskontrolle führen und verrechnen															E			
2.7	Fahrzeuge und Geräte unterhalten															A			
2.8	Maschinen und Geräte vermieten															E	M		
2.9	Schadenfälle regeln															A			

3	Winterdienst																			
3.1	Routenpläne erstellen														A					
3.2	Pikettdienst organisieren														A					
3.3	Pikettdienst abrechnen														M	A				A = Stv FV
3.4	Einsatz Dritter organisieren														E					
3.5	Salzmenge kontrollieren, einkaufen														A					
4	Sportplätze, Spielplätze																			
4.1	Unterhalt planen														A					
4.2	Unterhalt durchführen (Düngung, Rasenschnitt etc.)														A					
4.3	Bewässerung veranlassen														K					teilweise ausgelagert
4.4	Bewässerung durchführen														K					teilweise ausgelagert
4.5	Spielgeräte kontrollieren, reparieren														A					
5	Bepflanzung im öffentlichen Raum																			
5.1	Bepflanzungen kontrollieren														A					
5.2	Rückschnitt veranlassen, publizieren														E					
5.3	Rückschnitt überprüfen, mahnen														A					
5.4	Rückschnitt verfügen														E					
6	Vermessungswesen, Vermessungswerk																			
6.1	Nachführungsgeometer wählen														E					
6.2	Nachführung überwachen														AN					
6.3	Daten bewirtschaften														A					Extern

		Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
Nr.	Aufgabe																		
	ÖFFENTLICHE BELEUCHTUNG																		
1	Organisation																		
1.1	Administrative Leitung und Instandhaltung															A			
1.2	Planwerk Werkleitungen nachführen															K			ausgelagert BKW
1.3	Generelle Beleuchtungsplanung (GBP) erfassen, ändern, aufheben		E								AN					A			
1.4	Generelle Beleuchtungsplanung (GBP) umsetzen															A			
1.5	Technische Leitung, Kontrolle															K			ausgelagert BKW
1.6	Erneuerung															A			
2	Publikationen															A			
2.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen																		

Funktionendiagramm Kommissionen Bauverwaltung

Nr.	Funktionsträger/innen	Strategie								Verwaltungsabteilung										
		Volksabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommision Bildung	Hommision Hochbau, Planung	Kommision Forst	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommision Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Aufgabe																				
1	KOMMISSION HOCHBAU UND PLANUNG																			
1.1	Sekretariat Kommission Hochbau und Planung																			
1.2	Sekretär/in Kommission Hochbau und Planung																			
1.3	Traktandenliste erstellen					E														
1.4	Sitzungsunterlagen zusammenstellen					M														
1.5	Zur Sitzung einladen					E														
1.6	Protokoll führen																			
1.7	Sitzungsliste führen																			
1.8	Protokollauszüge erstellen																			
	KOMMISSION TIEFBAU, WASSER UND ENTSORGUNG																			
2	Sekretariat Kommission Tiefbau, Wasser und Entsorgung																			
2.1	Sekretär/in Kommission Tiefbau, Wasser und Entsorgung																			
2.2	Traktandenliste erstellen					E														
2.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen					M														
2.4	Zur Sitzung einladen					E														
2.5	Protokoll führen																			
2.6	Sitzungsliste führen																			
2.7	Protokollauszüge erstellen																			
2.8	Protokoll in Zirkulation setzen																			

Funktionendiagramm Bestattungen

Nr.	Aufgabe	Strategie										Verwaltungsabteilung									
		Amt	Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommision Bildung	Kommision Hochbau, Planung	Kommision Forst	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommision Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindebeschreibung	Schule	Bemerkungen
1.1	Bestattungskontrolle inkl. Gemeinschaftsgrab führen																		A		
1.2	Bestattungen und Beisetzungen organisieren (Terminkontrolle)																		M		
1.3	Siegelungsbeauftragte/n über Todesfälle informieren																		A		
1.4	Bestattungsbewilligungen ausstellen																		A		
1.5	Grabmalbewilligungen erteilen																	E			Art. 11 Friedhofreglement
1.6	Gebühren in Rechnung stellen																		A		
1.7	Gesuche zur unentgeltlichen Bestattung bewilligen																	E			
1.8	Tarif für unentgeltliche Bestattungen mit Bestattungsunternehmen abschliessen			E							AN								A		
1.9	Friedhofanlage planen																		A		
1.10	Pflege und Unterhalt der Grünanlagen veranlassen und kontrollieren																		K		
1.11	Vorauszahlungsverträge für den Grabunterhalt erstellen																	A			
1.12	Grab- und Urnenfelder, Urnennischen und Gemeinschaftsgräber aufheben																		A		
1.13	Vorzeitige Grabaufhebungen (Einzelgräber) bewilligen										E								A		
1.14	Vorzeitige Öffnung von Sarggräbern beantragen										E								AN		
1.15	Gesuche um Ausgrabung- und Wiederbeisetzung bewilligen										E								A		
1.16	Anordnung von Feuerbestattungen																		A		
1.17	Erlass von Bussenverfügungen				E														AN		

Funktionendiagramm Wasserversorgung

Funktionsträger/innen		Strategie											Verwaltungsabteilung						
		Volkabstimmung/Jurne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
Aufgabe	Nr.																		
WASSERVERSORGUNG																			
1	Wasserversorgungsreglement																		
1.1	Reglement und Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben	E	AN								AN					A			
1.2	Tarif erhöhen oder senken innerhalb Gebührenrahmen		E								AN					A	M		
2	Organisation																		
2.1	Technische und Administrative Leitung															A			
2.2	Planwerk Werkleitungen (GIS) nachführen															K			ausgelagert Geogrid
2.3	Sicherstellung Trinkwasser- und Löschwasserversorgung															A			
2.4	Leitungssanierungen (Planung und Ausführung)															A			
2.5	Allgem. Netzkontrolle (z.B. laufende Brunnen, Hydranten etc.)															A			
3	Pikettdienst																		
3.1	Pikettdienst organisieren und überwachen															A			
4	Wasserzählereablesung																		
4.1	Statistik ablesen															A			
5	Publikationen																		
5.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen															A			
6	Qualitätsicherung																		
6.1	Qualitätssicherung organisieren und überwachen															A			
6.2	Wasserprobenahmen durchführen															A			
6.3	Anlagenkontrollen und Dokumentation nachführen															A			
7	Notfallvorsorge																		
7.1	Notfallvorsorge organisieren und überwachen															A			
7.2	Dokumentation nachführen															A			

Funktionendiagramm Wasserversorgung

8	Generelle Wasserversorgungsplanung (GWP)				E														
8.1	GWP überarbeiten										AN					A			
8.2	GWP nachführen und ergänzen															A			
8.3	GWP umsetzen				E							AN				A			
9	Bewilligungen																		
9.1	Hausanschlussgesuche / Installationsänderungen bewilligen											E				AN			
9.2	Amtsbericht Wasseranschluss erlassen											E				A			
9.3	Installationsgesuche bewilligen/Konzession											I				E			
9.4	Hydrantenbeiträge beantragen															A			

Funktionendiagramm Abwasserentsorgung

Nr.	Funktionsträger/innen	Strategie										Verwaltungsabteilung								
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
	ABWASERENTSORGUNG																			
1	Abwasserentsorgungsreglement																			
1.1	Reglement und Gebührenreglement erlassen, ändern oder aufheben	E	AN								AN					A				
1.2	Tarif erhöhen oder senken innerhalb Gebührenrahmen	E									AN					A	M			
2	Organisation																			
2.1	Technische und Administrative Leitung															A				
2.2	Planwerk Werkleitungen (GIS) nachführen															K				ausgelagert Geogrid
3	Genereller Entwässerungsplan GEP																			
3.1	GEP überarbeiten	E									AN					A				
3.2	GEP nachführen und ergänzen															A				
3.3	GEP umsetzen	E									AN					A				
4	Gewässerschutz																			
4.1	Artsbericht erlassen											E				A				
4.2	Baukontrollen durchführen															A				
4.3	Versickerungskataster führen															A				
4.4	Belastungswerte/Gebühren erheben															A				

Funktionendiagramm Abfallentsorgung

Nr.	Funktionsträger/innen	Aufgabe										Strategie				Verwaltungsabteilung				
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiber/in	Schule	Bemerkungen
	ABFALLENTSORGUNG																			
1	Abfallreglement			E	AN							AN				A				
1.1	Reglement und erlassen, ändern oder aufheben			E	AN							AN				A				
1.2	Verordnung erlassen, ändern oder aufheben Tarif erhöhen oder senken			E								AN				A	M			
2	Organisation																			
2.1	Technische und Administrative Leitung															A				
3	Publikationen															A				
3.1	Informationen publizieren und Auskünfte erteilen															A				
4	Mehrzwecksammelstelle											AN				A				
4.1	Abfallfraktionen definieren			E								AN				A				
4.2	Bereitstellung definieren			E								AN				A				
5	Externe Sammelstellen											AN				A				
5.1	Abfallfraktionen definieren			E								AN				A				
5.2	Bereitstellung definieren			E								AN				A				
6	Kehrichtabfuhr/Grünabfuhr											AN				A				
6.1	Abfallfraktionen definieren			E								AN				A				
6.2	Bereitstellung definieren			E								AN				A				
6.3	Abfuhrtermine definieren					M										A				
7	Bussen															E				
7.1	Vergehen verfolgen und ahnden															E				

Funktionendiagramm Gebühren

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie			Verwaltungsabteilung					
		Volksabstimmung/Urne	Gemeinderversammlung	Gemeinderat	Gemeindapräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
	GEBÜHREN																			
1	Benützungsgebühren																			
1.1	Abfallentsorgung; Grundgebühr Haushalt																			
1.2	Einschätzung Bewohnergleichwerte BW															A	I			
1.3	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren																A			
1.4	Akonto- und Schlussrechnung erstellen																A			
1.5	Abfallentsorgung; Grundgebühr Gewerbe																			
1.6	Einschätzung vornehmen															A	I			
1.7	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren																A			
1.8	Akonto- und Schlussrechnung erstellen																A			
1.20	Wasserversorgung; Grundgebühr und Verbrauchsgebühren																			
1.21	Einschätzung Bewohnergleichwerte BW, Zählerdaten erfassen															A	I			
1.22	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren																A			
1.23	Akonto- und Schlussrechnung erstellen																A			
1.28	Abwasserentsorgung; Grundgebühr und Verbrauchsgebühren																			
1.29	Einschätzung Bewohnergleichwerte BW															A	I			
1.30	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren																A			
1.31	Akonto- und Schlussrechnung erstellen																A			
2	Anschlussgebühren																			
	Wasserversorgung und Abwasserentsorgung																			

Funktionendiagramm Gebühren

2.1	Anzahl Belastungswerte erfassen, Einschätzung BW	Yellow	Yellow	White	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	White	Green	A	I	White	Green	White
2.2	Daten im Gebührenkataster ersterfassen und/oder mutieren	Yellow	Yellow	White	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	White	Green		A	White	Green	White
2.3	Akonto- und Schlussrechnung erstellen	Yellow	Yellow	White	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	White	Green	A	White	Green	White	White

Funktionsträger/innen		Strategie										Verwaltungsabteilung								
		Volksabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommision Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																			
1	Kultur																			
1.1	Beiträge an Vereine erteilen											E						A		
1.2	Beiträge an Nachwuchs											E						A		
1.3	Übrige Beiträge (Projekte, Anlässe, Künstler, Kunstgegenstände etc.) erteilen											E						A		
1.4	Anlaufstelle führen				I													A		
1.5	Künstler- und Sportlerehrungen organisieren und durchführen										M							A		
2	Sekretariat																			
2.1	Sekretariat Kommission Landwirtschaft/Volkswirtschaft																	A		
2.2	Traktandenliste erstellen, Sitzungsvorbesprechung				E													AN		
2.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen				M													A		
2.4	Zur Sitzung einladen				E													A		
2.5	Protokoll führen																	A		
2.6	Sitzungsliste führen																	A		
2.7	Korrespondenz mit Gesuchsstellern				Z													A		
2.8	Protokollauszüge erstellen																	A		
2.9	Protokoll in Zirkulation setzen																	A		
2.10	Liste mit Auszahlungen/Beiträgen nachführen																	A		
2.11	Budget / Jahresrechnung				E							I						A		
3	Beiträge (exkl. Kultur)																			
3.1	Beiträge an Vereine erteilen im Rahmen der Richtlinien										E							A		
3.2	Übrige Beiträge an Vereine + Projekte erteilen										E							A		

Funktionendiagramm Forst

		Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volksabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
Nr.	Aufgabe																		
	FORSTWESEN																		
1	Allgemeines																		
1.1	Budget erstellen								E										A
1.2	Strategie erarbeiten								E										A
1.3	Projekte (Schutzwald, Biodiversität, übriger Wald) bearbeiten und realisieren						I/(M)					M = bei Kostenbeteiligung durch Forstrevier							A
1.4	SiV-Verträge bei Schutzwaldpflege				Z							Z = SiV Gemeinde							A
1.5	Bauprojekte	(E)	E					AN											A
1.6	Bewirtschaftungsverträge (Mehrjahresplanung) erarbeiten						E												A
1.7	Jahresrechnung Forstrevier						E									M	A		
1.8	Investitionen/Beschaffungen			E				AN											A
1.9	Rahmenbedingungen im Forstschutz definieren						E												A
2	Sekretariat Kommission Forst																		
2.1	Sekretär der Kommission																		A
2.2	Traktandenliste erstellen				E												AN		
2.3	Sitzungsunterlagen zusammenstellen					M													A
2.4	Zur Sitzung einladen				E													AN	
2.5	Protokoll führen																		A
2.6	Sitzungsliste führen																		A
2.7	Protokollauszüge erstellen																		A
2.8	Protokoll in Zirkulation setzen																		A

Funktionendiagramm Finanzen

Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung							
Nr.	Aufgabe	Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommision Bildung	Hommision Hochbau, Planung	Kommision Forst	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommision Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
	FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN																				
1	Finanz- und Investitionsplan																				
1.1	Zur Eingabe der Investitionsobjekte auffordern																A				
1.2	Investitionsplan zusammenstellen																A				
1.3	Finanzplan erarbeiten (Festlegung Indizes, Prognosen, Vorbericht, etc)																A				
1.4	Finanzplan genehmigen	I	E														AN				
2	Budget																				
2.1	Budgetarbeiten terminieren																A				
2.2	Zur Eingabe Budgetkredite auffordern (Budgetweisungen mit finanzpolitischen Vorgaben)																A				
2.3	Je Aufgabengebieten budgetieren (zugeteilte Konti)					M											A	A	A	A	
2.4	Budgeteingaben prüfen (Vollständigkeitskontrolle, rechnerische Kontrolle der Budgetblätter, Erfassung, etc.)																A				
2.5	Gesamtbudget zusammenstellen, Kommentar erstellen																A				
2.6	Über Budgeteingaben entscheiden		E		AN												AN				
2.7	Bericht und Antrag, Botschaftsentwurf, Medienmitteilung redigieren																A				
2.8	Budget genehmigen	E	AN														AN				
2.9	Über Budgetänderungen während des ganzen Budgetprozesses orientieren	I	I	I												I	A				
3	Nachkredite																				
3.1	Budgeteinhaltung überwachen / ggf. zu Nachkrediten auffordern (ab Fr. 200.00)																A				
3.2	Nachkredite für gebundene Ausgaben (ungeachtet der Höhe)		E														AN	AN	AN	AN	

Funktionendiagramm Finanzen

3.3	Nachkredite für neue Ausgaben tiefer als 10% des ursprünglichen Kredits			E												AN	AN	AN	AN	
3.4	Nachkredite für neue Ausgaben über 10% des ursprünglichen Kredits	E	E	E											E = zuständige Organ für Gesamtkredit		AN	AN	AN	AN
3.5	Nachkredite verwalten (Mutation Informatik-System, etc.)																A			
3.6	Periodische Information über gewährte Nachkredite			I		I										I	A	I	I	
4	Jahresrechnung																			
4.1	Jahresabschluss terminieren						I									I	A			
4.2	Abschlussarbeiten gemäss separatem Programm vornehmen																	A		
4.3	Vorbericht, Jahresrechnung gemäss Arbeitshilfe Gemeindefinanzen erstellen																A			
4.4	Bericht und Antrag, Medienmitteilung erstellen																A			
4.5	Jahresrechnung genehmigen		E	AN													AN			
4.6	Bescheinigung zur Jahresrechnung an AGR einreichen																A			
4.7	Abschlussprognose Erfolgsrechnung erstellen																A			
5	Erfolgsrechnung; wichtige Positionen																			
5.1	Abrechnungen Finanz- & Lastenausgleichssysteme kontrollieren				I												A			
5.2	Budgetverhandlungen mit angeschlossenen Organisationen führen																A			
5.3	Mitgliedschaften und Beteiligungen (Verzeichnis nachführen)																A			
6	Verpflichtungskredite																	A		
6.1	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten bis Fr. 100'000			E	AN												AN	AN	AN	AN
6.2	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten Fr. 100'000 - Fr. 500'000			E	AN										fakultatives Referendum		AN	AN	A/AN	AN
6.3	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten Fr. 500'000 - Fr. 2 Mio.		E	AN													AN	AN	AN	AN
6.4	Beschlüsse zu Verpflichtungskrediten über Fr. 2 Mio.	E		AN													AN	AN	AN	AN
6.5	Publikation gebundener Verpflichtungskredite bei Übersteigen der ordentlichen Zuständigkeit des Gemeinderates																	A		
6.6	Führen der Verpflichtungskreditkontrolle gem. Arbeitshilfe																A			
6.7	Mahnung i.S. Abrechnung über Verpflichtungskredite																A			
6.8	Kenntnisnahme Abrechnungen Verpflichtungskredite		E	E	AN												AN			
7	Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Budget- und Verpflichtungskredite) exkl. öffentliches Beschaffungswesen und ohne Spezialzuständigkeiten																			

Funktionendiagramm Finanzen

7.1	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 5'000.00												E	E	E	E	delegierbar bis Bereichsleiter
7.2	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 10'000.00												E	E	E	E	AL Bau bis Fr. 20'000
7.3	Verpflichtungen eingehen bis Fr. 50'000.00												E	AN	AN	AN	
7.4	Verpflichtungen eingehen über Fr. 50'000.00					E							AN	AN	AN	AN	
7.5	Verpflichtungen eingehen bei gebundenen Ausgaben ungeachtet ihrer Höhe												E	E	E	E	
8	Buchhaltung																
8.1	Hauptbuch führen (Finanzbuchhaltung)												A				
8.2	Kreditorenbuchhaltung führen												A				
8.2.1	- Belege kontrollieren (Visieren eingehender Rechnungen)												K	A	K	K	
8.2.2	- Zahlungsanweisung unterzeichnen												Z	Z	Z	Z	
8.2.3	- Zahlungsanweisung, wenn Visum durch Abteilungsleitung					Z											
8.3	Debitorenbuchhaltung führen												A				
8.4	Lohnbuchhaltung (inkl. Sitzungsgelder) führen												A				
8.5	Kassadienst (Hauptkasse, Abrechnung übrige Kassen)												A				
8.6	Mehrwertsteuerabrechnung erstellen												A				
8.7	Aufwendungen Lastenausgleich Sozialhilfe abrechnen												A				
8.8	Verrechnungssteuern abrechnen												A				
8.9	Zahlungsverkehr vornehmen												A				
8.10	Zur Inventarnachführung auffordern												A				
8.11	Inventare nachführen												A	A/K	A	A	
9	Inkasso																
9.1	Mahnungen (1. und 2. Mahnung) ausgeben												A				
9.2	Verfügung nach VRPG												E				
9.3	Betreibungen (inkl. Rechtsöffnungen, Klagen) nach SchKG												E				
9.4	Verlustscheinverwaltung (Aufbewahrung, Bewirtschaftung)												A				
9.5	Stundungen gewähren					M							E				
9.8	Erlasse bis Fr. 1'000.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)												E	AN			

Funktionendiagramm Finanzen

9.9	Erlasse ab Fr. 1'001.00 gewähren (inkl. Abschreibung von Ausständen, bei welchen sich ein rechtl. Inkasso nicht lohnt)				E							M		AN			
10	Vermögens- und Schuldenverwaltung				I												
10.1	Liquidität planen (Cashmanagement)				I									A			
10.2	Kurzfristige Geldanlage (bis 6 Monate) gem. Arbeitshilfe Gemeindefinanzen tätigen				I									E			
10.3	Kurzfristige Fremdmitteln (bis 6 Monaten) beschaffen			I	I									E			
10.4	Darlehen gewähren, die nicht sicher sind			E	AN									AN			
10.5	Darlehen gewähren, die sicher sind				E									AN			
10.6	Schulden verwalten (Zinse bezahlen, zurückzahlen, umschulden)				I									A			
10.7	Bestehende Fremdmittel erneuern oder zurückzahlen				E									AN			
10.8	Fremdmitteln neu beschaffen			E	AN									AN			
11	Rechnungsprüfung				I												
11.1	Rechnungsprüfungsorgan wählen		E	AN									M		AN		
11.2	Bericht über die unangemeldete Bestandeskontrolle zur Kenntnis nehmen		E	AN										AN			
11.3	Bestätigungsbericht über die Prüfung der Jahresrechnung zur Kenntnis nehmen		E	AN								i.Z. mit Jahresrechnung		AN			
11.4	Erläuterungsbericht / Management Letter über die Prüfung der Jahresrechnung beraten		E	AN									M		AN		

Funktionendiagramm Versicherungen

Funktionsträger/innen		Strategie										Verwaltungsabteilung								
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommision Bildung	Kommision Hochbau, Planung	Kommision Forst	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommision Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																			
	VERSICHERUNGEN																			
1	Versicherungsporfeuille; Allgemeines																			
1.1	Verzeichnis führen																			
1.2	Policen verwalten (Periodische Überprüfungen, Risikoanalysen)			I	I										I	A				
1.3	Verträge abschliessen, auflösen	(E)	E		I										M	AN				
1.4	Bestehende Verträge verlängern		(E)		I										E	AN				
1.5	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen				I										I	A	I	I		
2	Personenversicherungen																			
2.1	Lohnsummen deklarieren (UVG; UVG-Zusatz; UVG-Behörden)															A				
2.2	Verträge abschliessen, auflösen		E												M	AN				
2.3	Bestehende Verträge verlängern		(E)		I										E	AN				
2.4	Unfälle melden																A			
3	Sachversicherung für Wasser, Feuer, Diebstahl																			
3.1	Periodisch Summen anpassen														M	A	M	M		
3.2	Verträge abschliessen, auflösen		E												M	AN				
3.3	Bestehende Verträge verlängern				I										E	AN				
3.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen															A				
4	Data-Versicherung (Informatik)																			
4.1	Verträge abschliessen, auflösen		E												M	AN				
4.2	Bestehende Verträge verlängern			I											E	AN				

Funktionendiagramm Versicherungen

Funktionsträger/innen		Strategie											Verwaltungsabteilung							
		Volksabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepresident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Nr.	Aufgabe																			
4.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen															I	A	I	I	
5	Motorfahrzeugversicherung (Flottenversicherung)																			
5.1	Verträge abschliessen, auflösen		E												M		AN			
5.2	Bestehende Verträge verlängern			I											E		AN			
5.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen															I	A	I	I	
6	Haftpflichtversicherungen																			
6.1	Verträge abschliessen, auflösen		E												M		AN			
6.2	Bestehende Verträge verlängern			I											E		AN			
6.3	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen															I	A	I	I	
7	Gebäudeversicherung GVB																			
7.1	Verträge abschliessen, auflösen		E												M		AN			
7.2	Bestehende Verträge verlängern			I											E		AN			
7.3	Neubauten und Abbrüche melden														M					
7.4	Schäden melden, Schadenfallabwicklung vornehmen														I	A	I	I		

Funktionendiagramm Liegenschaften

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
LIEGENSCHAFTEN																			
1	Allgemeines																		
1.1	Tarif über die Benützung von Gemeindeanlagen erlassen, ändern, aufheben		E												AN	M	A	M	M
1.2	Richterliche Verbote erlassen		E												AN		A		
1.3	Strafanzeige gegen Verstöße von richterlichen Verboten																E		
1.4	Strafanzeige infolge Sachbeschädigungen, Hausfriedensbruch, etc.																E		
1.5	Erlass von Haus-, Garten-, Waschküchenordnungen, etc.														E	M	AN	M	M
1.6	Erlass von Benützungsvorschriften Hallen- und Schulräume			E											M	AN	M	E	
1.7	Kauf / Verkauf Liegenschaften	(E)	E	AN											AN	M	A		
1.8	Abschluss Baurechtsverträge	(E)	E	AN											AN	M	A		
1.9	Unterzeichnung von Dienstbarkeitsverträgen (aus logischen Konsequenzen zu Sachentscheiden der zuständigen Organen)			Z													Z		
1.10	Führen der Liegenschaftsverzeichnisse																A		
1.11	Bewirtschaftung Schliessanlagen (Schlüsselverwaltung)														M	A			
1.12	Abschluss Energielieferungsverträge (Gas, Strom, etc.)																A		
1.13	Brennstoffe einkaufen																E		
1.14	Abklärung über Mieterinteressenten																A		
1.15	Abschluss Miet- und Pachtverträge														E	AN			
1.16	Veränderung Mietzinse (Änderung Referenzzinssatz)														E	AN			

Funktionendiagramm Liegenschaften

	Funktionsträger/innen	Strategie										Verwaltungsabteilung								
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommision Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
	Aufgabe																			
Nr.																				
1.17	Veränderung Mietzinse infolge wertvermehrenden Investitionen														E	M	AN			
1.18	Aussprechen von Kündigungen, Anträge auf Exmission														E		AN			
1.19	Übergabe/Abnahme der Mietsache (Wohnungen) inkl. allfällige Schadensregelungen														I	A				
1.20	Mieterstreitigkeiten (Mieterstreckungen, Schlichtungen allgemein)															A				
1.21	Inkasso der Miet-, Baurechts- und Pachtzinse															A				
1.22	Erstellen von Heiz- und Nebenkostenabrechnungen															A				
2	Raumbewirtschaftung																			
2.1	Belegungsplanung, Auskunftserteilung																A			
2.2	Bewilligung Kongress-Saal																A			
2.3	Bewilligung erteilen mit spez. Auflagen														E		AN			
2.4	Bewilligung Eiger+-, Panorama- und Bärplatz															A				
2.5	Bewilligung Grillstellen																A			
2.6	Verarbeitung nach Anlass (Fakturierung und Kontrolle)																A			
2.7	Organisation Wochenendpikett Dienst Abwart Kongress-Saal															A				
2.8	Erstellen von Weisungen und Benützungsvorschriften														E	AN	M			
2.9	Abrechnung Abend-, Wochenenddienst Schulhauswarte															K	A			
2.10	Betreuung 2Sic-Online Systeme (Website)																A			
3	Projekte																			

Funktionendiagramm Liegenschaften

	Funktionsträger/innen	Strategie										Verwaltungsabteilung								
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Aufgabe																				
Nr.																				
3.1	Projektanforderung beschreiben/ (Beürfnissnachweis liefern)															A	M	M	M	
3.2	Anlagekosten abschätzen															A				
3.3	Projektorganisation festlegen															A				
3.4	Planungskredit auslösen	(E)	(E)	(E)			E							je nach Kreditgrösse		AN				
3.5	Projekt in Phasen bearbeiten															A				
3.6	Kreditvorlage ausarbeiten	(E)	(E)	E				AN								AN				
3.7	Baugesuch einreichen					I		I								A				
3.8	Zu allfälligen Einsprachen Stellung nehmen					I		I								A				
3.9	An Einigungsverhandlungen teilnehmen					I										A				
3.10	Ausführungsplanung begleiten															A				
3.11	Submission durchführen															A				
3.12	Bauherrenhaftpflicht und Bauwesen-Versicherungen abschliessen														E	AN				
3.13	Ausführung begleiten, kontrollieren															A				
3.14	Kosten überwachen															A				
3.15	Schlussabnahme sicherstellen															A				
3.16	Revisionspläne kontrollieren															A				
3.17	Bauabrechnung kontrollieren bzw. erstellen															A	K			
3.18	Garantieabnahme vollziehen															A				

Funktionendiagramm Liegenschaften

	Funktionsträger/innen	Strategie										Verwaltungsabteilung								
		Volkabstimmung / Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Hommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Aufgabe																				
Nr.																				
4	Energiebuchhaltung																			
4.1	Energiebuchhaltung führen																A			
4.2	Hauswarte über Ergebnis orientieren															A				
4.3	Massnahmen aus Ergebniss der Energiebuchhaltung anordnen/umsetzen															A				
5	Hauswarte techn. und baulich Betreuen																A			
5.1	Bauliche und technische Betreuung und Beratung																			

Funktionendiagramm Steuern

	Funktionsträger/innen	Aufgabe										Verwaltungsabteilung								
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen
Nr.																				
9	STEUERN																			
9.1	Amtliche Bewertung																			
9.1.1	Register gestützt auf Grundbuchmeldungen nachführen																	A		
9.1.2	Schätzungen veranlassen (Anmeldung bei Kanton)													gem. Meldung BauV und Formular 7 StE.			A			
9.1.3	Vollständigkeit der Protokolle überwachen																A			
9.1.4	Eigenmietwerte ausscheiden, Auskünfte an Steuerpfl.																A			
9.1.5	Abrechnung Kosten amtl. Bewertung mit dem Kanton prüfen																A			
9.1.6	Führen des Liegenschaftssteuerregisters und Fakturierung der Liegenschaftssteuern veranlassen												Fakturierung über Kanton				A			
9.1.7	Rekursverfahren Liegenschaftssteuer gemäss. Art. 195 ff StG, Art. 6 Lst Abs. 2			E													A			
9.2	Veranlagungsverfahren																			
9.2.2	Steueranlagen, Ansatz Feuerwehrsatzabgabe und der Stammdaten der Gemeinde melden																A			
9.2.3	Vollständigkeit Register Juristische Personen überwachen																A			
9.2.4	An Steuerpflichtige und Amtsstellen Auskünfte erteilen																A			
9.2.5	Vollständigkeitskontrolle der eingereichten Steuererklärungen und diese an Erfassungsstelle transportieren																A			
9.2.6	Steueransprüche für juristische Personen stellen und löschen																E	A		
9.2.7	Steueransprüche für natürliche Personen stellen und löschen																A			
9.2.8	Anträge auf Veranlagung gemäss Art. 41 StG und entsprechendes Register (vereinfachte Steuererklärung) prüfen																A			
9.2.9	Zugriff Nesko verwalten																E			
9.2.10	Liste Feuerwehrsatzabgabe bearbeiten und mutieren																A			

Funktionendiagramm Steuern

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung			
		Volkabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
9.2.11	Nesko Steuerwesen Register führen																		
9.2.12	Steuerrechtlicher Wohnsitz abklären															A			
9.3	Steuererlasse																A		
9.4	Gescheingang administrieren (Anmerkung Nesko, Vollständigkeitsprüfung, Unterlagen beschaffen, BEX berechnen)																E		
9.5	Gesuch entscheiden (Gemeindesteuer, FW-Ersatzabgabe)																A		
9.6	Entscheid verarbeiten (Begründung, Protokoll, Formular)																A		
9.7	Entscheid an kant. Steuerverwaltung weiterleiten																A	Eröffnung an Stpf. obliegt dem Kanton	
9.8	Rekursvernehmlassung																A		
9.4	Verschiedenes																		
9.4.1	Monatliche Arbeitskontrollen Steuerwesen																A		
9.4.2	Schwerpunkteprüfung Steuerregister																A		
9.4.3	An Infoanlass Steuerverwaltung teilnehmen																A		
9.4.4	Budget "Steuern" erstellen																A		
9.4.5	Meldung über den Bezug der Gemeindesteuern an Finanzverwaltung des Kantons Bern erstellen																A		
9.4.6	Einsprachen im Veranlagungsverfahren inkl. Teilungen erheben																A		
9.4.7	Zu Steuererleichterungen z.H. Kanton Stellung nehmen		E													M	AN		
9.4.8	Grundstücksgewinnsteuererklärungen Stellungnahmen an Kanton ausarbeiten																A		
9.4.9	"M1" Bemerkungen der Gemeinde zur Steuererklärung mit Appl. Frontend melden																A		
9.4.10	Handelsregister Stellungnahmen zu Löschungen schreiben, Meldungen Lixt und UID bearbeiten für Nesko-Applikation "Einzelfirmen verwalten"																A		

Funktionendiagramm Steuern

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen										Strategie				Verwaltungsabteilung					
		Volkssabstimmung/Urne	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommision Bildung	Kommision Hochbau, Planung	Kommision Forst	Kommision Sicherheit	Kommision Soziales	Kommision Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommision Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule	Bemerkungen	
9.4.11	Adressänderungen Stpfl. in Steuerregister und Adressverwaltung mutieren															A	A				
9.5	Quellensteuer																				
9.5.1	Register der quellenbesteuerten Personen führen																A				
9.5.2	Lohnausweise QST kontrollieren																	A			
9.5.3	An Schuldner der steuerpflichtigen Leistung, Steuerpflichtige und Amtsstellen Auskünfte erteilen																A				
9.6	Kurtaxe/Tourismusförderung																				
9.6.1	Auskunfts- und Ansprechperson zu Grindelwald Tourismus				E												A				
9.6.2	Einsprachen gegen Kurtaxen- oder TFA-Verfügungen			Z													AN				
9.6.3	Eröffnung Einspracheentscheid																A				

Nr.	Aufgabe	Funktionsträger/innen		Strategie								Verwaltungsabteilung						
		Volkssammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission Bildung	Kommission Hochbau, Planung	Kommission Forst	Kommission Sicherheit	Kommission Soziales	Kommission Tiefbau, Wasser, Entsorgung	Kommission Landwirtschaft, Volkswirtschaft	Bemerkungen	Geschäftsleitung	Bauverwaltung	Finanzverwaltung	Gemeindeschreiberei	Schule
	ERSTWOHNUNGSANTEILPLAN																	
1	gesetzliche Grundlagen																	
1.1	Bestimmungen im Baureglement ändern, ergänzen, aufheben	E	AN				AN								A			
1.2	Verordnung Ersatzabgabe ändern, ergänzen, aufheben	E					AN								A			
1.3	EWAP-Ausführungsbestimmungen ändern, ergänzen, aufheben	E					AN								A			
2	EWAP- und HOBE-Verzeichnisse																	
2.1	Anmeldung der Anmerkung im Grundbuch														A			
2.2	EWAP-Verzeichnis nachführen aufgrund Bauentscheid														A			
2.3	EWAP-Verzeichnis monatlich auf Website veröffentlichen														A			
2.4	HOBE-Verzeichnis nachführen aufgrund Bauentscheid														A			
2.5	HOBE-Verzeichnis monatlich auf Website veröffentlichen														A			
3	Nutzungskontrolle																	
3.1	Eigentümerwechsel verarbeiten aufgrund Meldung Steuerbüro															A		
3.2	Nutzungsabklärung an neuen Eigentümer senden														A			
3.3	Nutzungsabklärung abschliessen														A			
3.4	Dossier an Bauverwaltung zur Einleitung Baupolizeiverfahren														E			
3.5	Kontrolle bei Anmeldung in EWAP-Wohnung														A			
3.6	Kontrolle bei Abmeldung aus EWAP-Wohnung														A			
3.7	Anfragen zu EWAP-Auskauf bearbeiten														A			
3.8	Gesuche um Auskauf von EWAP prüfen und entscheiden	E		Z										M	AN			
3.9	Beschluss über EWAP-Auskauf eröffnen														A			
3.10	Gesuche um EWAP-Löschung bearbeiten und entscheiden													E	AN			