

# Funktionendiagramm der Einwohnergemeinde Lützelflüh

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
<b>1</b>	<b>Präsidialabteilung</b>																	
	<i>Präsidiales</i>																	
1.1.	<b>Gesetzliche Grundlagen</b>																	
	Reglemente	E	AN			MA		A										
	Verordnungen		E			AN		A										
1.2.	<b>Statistiken</b>																	
	Statistiken							K					A1					
1.3.	<b>Abstimmungen und Wahlen / politische Rechte</b>																	
	Eidg. und Kant. Abstimmungen Organisation und Durchführung		K			A		I					MA2					
	Festlegen von Gemeindewahlen und -abstimmungen		E					A										
	Gemeindewahlen und -abstimmungen Organisation und Durchführung		K			A		MA					MA2					
	Druck Stimm- und Wahlmaterial							I					A3					
	Erwahren der Ergebnisse		E															
	Bekanntgabe der Ergebnisse							A										
	Erweiterung Kommission bei Wahlen							A					MA2					
	Materialversand							A					MA1					
	EDV Verantwortung Wahlen								A									
	Stimmregisterführung												A1					
	Auslandschweizer; Mutationen												A1					
	Aufbewahrung Stimm- + Wahlmaterial							K					A2					
	Vernichtung Stimm- + Wahlmaterial (nach Beschwerdfrist)							A					A2					
	Unterschriftenbeglaubigungen												A1					
	Behandlung von Initiativen, Referenden Gemeinde		A					MA										
	Publikation Finanzbeschlüsse mit Referendum		E					A										
1.4.	<b>Gemeindeversammlung</b>																	
	Festlegen der Termine mit Traktanden		E					MA										
	Redaktion "Lützelflüh aktuell"		K					MA	MA	MA	MA		A3					

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Publikation, Druck "Lützelflüh aktuell"							I/K					A3					
Organisation/Ablauf Gemeindeversammlung (Werdegang)							A										
PowerPoint Präsentation; Vorbereiten, Präsentation						MA	A	MA	MA	MA							
Versammlungsleitung			A														
Protokoll		E					A										
<b>1.5. Gemeinderat</b>																	
Führung des Gemeinderates			A														
Elefantenrunde			A				M										+ Vize.präsident
Vorbereitungen der Sitzungen				A			A										
Sitzungsunterlagen bereitstellen							A										
Protokoll		E					A										
Präsenzliste / Abrechnung ordentliches Sitzungsgeld				E			A	K									
<b>1.6. Kommissionen</b>																	
Wahl der Mitglieder der ständigen Kommissionen		E														M	Politische Parteien
Sekretariat Abstimmungs- und Wahlkommission												A2					
Sekretariat Tiefbaukommission									M			A5					
Sekretariat Hochbaukommission									M			A4					
Sekretariat Finanzkommission								A									
Sekretariat Feuerwehrkommission												A1					
Sekretariat Schulkommission												A6					
Sekretariat Tourismus- und Kulturkommission												A3					
Einsetzen von nicht ständigen Kommissionen	E	E															
Präsenzliste / Abrechnung ordentliches Sitzungsgeld						E		K								E/A	Sekretär(in)
<b>1.7. Personalwesen</b>																	
Personalplanung (Personalbedarf, Stellenplan)			I				E/A	M	M	M							
Schaffung / Aufhebung Stellen		E					AN/M	M	M	M							
Stellenausschreibung/Inserate			I				E/A	M	M	M							
Selektion, Referenzen		I					E/A	M	M	M							
Persönliches Gespräch							E/A	M	M	M							
Einstellung, Verfügung für Gemeindeverwalter inkl. Gehaltsstufeneinteilung		E	A									MA1					

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Einstellung, Verfügung übriges Personal inkl. Gehaltsstufenteilung		I	M				E/A	M	M	M							
Einstellung/Wahl von nebenamtlichen Funktionären		E					A	M	M	M							
Aushilfspersonal einstellen im Rahmen Budget		I					E	M	M	M							
Aushilfspersonal einstellen ausserhalb Budget		E					AN/M	M	M	M							
Beratung Personal in Versicherungsfragen inkl. BVG							M	A									
Personalakten führen (Qualifikation, Gehalt, Jubiläen)							A										
Alle 2 Jahre Mitarbeiterbeurteilung Gemeindeverwalter			A														
Alle 2 Jahre Mitarbeiterbeurteilung übriges Personal							A	A	A	A			A				gemäss Personalverordnung
Gehaltsklassen-/Gehaltsstufenanpassungen		E					AN	I									
Ausstellen Arbeitszeugnis Gemeindeverwalter			A														
Ausstellen Arbeitszeugnisse übriges Personal							A/M	M	M	M			M				
Lohnbuchhaltung (gesamte Verarbeitung)								A					MA2				
Weiterbildung, jährliches Ausbildungsprogramm		I					E/A	M	M	M			M				
Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget							E	M	M	M							
Kündigung an Gemeindeverwalter		E	A									MA1					
Kündigung an übriges Gemeindepersonal							E/A	M	M	M							
Arbeitnehmerkündigungen / Personalausstritte		I					A	M	M	M							
Verabschiedungen		I					A	M	M	M			M				
Arbeitsplanung Gemeindeverwaltung							E/A	M	M	M							
Arbeitsplanung Technischer Betrieb							I		K				A				
Einhaltung Arbeitszeit / Arbeitsrapporte							K	K	K	K			K				
Präsenz- und Absenztafel							A						MA				
Ferienplan			I				E/A	M	M	M			MA				
Bewilligung unbezahlte Urlaube		I					E	M	M	M							
Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, Ferien)							E	M	M	M							
Lehrlinge; Auswahl, Lehrvertrag		I					E					M1	M				
Lehrlinge; Verantwortung für Ausbildung							I					A1	A				
Betreuung Schnupperlehrlinge							I					A1	A				
Kontrolle Spesenabrechnungen Gemeindeverwalter			A														
Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal							A/M	M	M	M			M				



Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Beitritt / Austritt aus Verbänden		E		AN	AN		A	I									
Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden	E	AN					A	I									
<b>1.13. Parteien</b>																	
Vernehmlassungen, Mitwirkungen		E					A										
Information		E					A										
<b>1.14. Bürgerrecht</b>																	
Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht		E			AN												
Sekretariat Einbürgerungsausschuss												A1					
<b>1.15. Anlässe</b>																	
Bundesfeier		E										MA3					
Jungbürgerfeier		E										MA3					
Neuzuzügeranlass		E			A							MA3					
Wirtschaftsapéro		E			A							MA3					
<b>1.16. Kultur</b>																	
Beiträge an kulturelle Institutionen und Projekte		E			AN							MA3					
<b>1.17. Öffentlichkeitsarbeit</b>																	
Informationskonzept		E					A										
Presseinfo aus dem Gemeinderat		E		AN			A										
Homepage; Aktualisierung		K					A					MA1					
Betreuung öffentliche Anschlagstelle Gemeindehaus							A					MA1					
Repräsentation Gemeinde			A														
<b>1.18. Allgemeine Verwaltungsarbeiten</b>																	
Bearbeitung der täglichen Eingangspost							A					MA1					
Telefondienst; zentral/direkt; Organisation							A					MA1					
Cafeteria												A3					
Organisation GA												A1					
Anzeigerannahmestelle												A1					

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
<b>Gemeindepolizei</b>																	
1.19. <b>Gemeindepolizei / EWK</b>																	
Ausübung Gemeindepolizei		A															
Bussenverfügungen		E					A										
Zustellung Gerichtsurkunden, usw.						A	I										
Polizeiliche Vorführungen Betreibungsamt, usw.						A	I										
Massnahmen im Bereich Tierhaltung, Tierschutz		E					A										
Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle							I					A1/MA3					
Auskünfte (inkl. Listenauskünfte), Datensperre, Datenschutz							I					A1				K	Ext. Rechnungsprüfungsorgan
Leumundszeugnisse				E			I					A1					
Fundbüro / zurückgelassene Velos							I					A1					Werkhof
Gewerbepolizei				E			I					A1					
Gewerbeverzeichnis							I					A1					
Gastgewerbebesuche/-bewilligungen				E			I					A1					Spez.fälle Ratsbüro
Spielbewilligungen				E			I					A1					
Bewilligung von Sammlungen		E					I					A1					
Gesuche Waffenerwerbsscheine, usw.				E			I					A1					
Parkierungsausweise							I					A1					
<b>Öffentliche Sicherheit</b>																	
1.20. <b>Feuerwehr Brandis</b>																	
Kündigung Vertrag mit Anschlussgemeinden		E															
Verabschiedung Budget und Rechnung					E												
operative Führung					K											A	Kommando FW
Ernennungen von Kdt und Vizekdt		E			AN												Zustimmung RSH
Ernennungen Of, Four/FW, Uof, Fachleute					E											AN	FW Kdt
Wahl Fachausschuss					E												
Rekrutierung / Einteilungen					K		I					A1				A	E: Fachausschuss
Entlassung Ungeeigneter / Austrittsgesuche					E											AN	FW Kdt
Koordination mit Nachbarfeuerwehren						A										A	FW Kdt

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Mannschaftsliste / Liste Ersatzabgabebefreite					K		I					A1				MA	Four FW
Auszahlung Sold / Entschädigungen												MA2				A/K	AN=Four FW K=FW Kdt
Inventar					K											A	Mat. Verwalter FW
übrige Bussen					E		I					A1					
Befreiungen von der Feuerwehrdienst- und Ersatzabgabepflicht					E		I					A1					
Festlegung Perimeter Bau, Reparatur und Reinigung Wasserbezugsorte					E		I		MA			A1				A	FW Kdt
Bau und Reparatur Wasserbezugsorte					A/AN				MA							AN	A=Baukommission AN=FeuKo, FW Kdt
Reinigung Wasserbezugsorte					E		I					A1				K/AN	FW Kdt
Nachführung Plan Wasserbezugsorte					K		I					A1					
Alarmierung ==> siehe unter 1.21 (Zivilschutz/Bevölkerungsschutz)																	
Sekretariat Feuerwehr Brandis												A1					
<b>1.21. Zivilschutz/Bevölkerungsschutz</b> (Gemeindeverband Bevölkerungsschutz Amt Trachselwald PLUS)																	
Koordination mit dem Gemeindeverband						A											
Unterhalt und Verwaltung leihweise vom Zivilschutz erhaltenes Material (Feuerwehr, Gemeindeequipe)						K							K/A			A	Mat. Verwalter FW
Schutzräume / Steuerung Schutzraumbau			E						MA							I	Gemeindeverband
Schutzräume / Zuweisungsplanung																A	Gemeindeverband
Schutzräume / Führen einer Liste mit allen SR						K	I					A1				I	Gemeindeverband
Schutzräume / Zustellen Baugesuchsunterlagen von neuen SR an Gemeindeverband												A4				I	Gemeindeverband
Schutzräume / periodische Kontrollen (PSK)						E						MA1				A	Gemeindeverband
Schutzräume / Unterhalt öffentliche SR						E			MA							MA	Gemeindeverband
Schutzräume / Vermietungen öffentliche SR									I			A4					E = Hochbaukommission
Schutzräume / Bewilligung Benützung öffentliche SR									I			A4					
Alarmierung / Konzept, Pflichtenhefte, Ernennung Organe, Unterhalt Anlagen												MA1				MA	Alarmchef FW
Durchführung Alarmierung und Probealarme												A1				A	Alarmchef FW
Liste von Einwohnern, die mit Sirene nicht erreicht werden						K	I					A1					

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Einsatz bei Natur- und anderen a.o. Ereignissen																	Gremium gemäss entsprechendem Merkblatt des GR
<b>1.22. Militär / wirtsch. Landesversorgung</b>																	
Schiesswesen / Schiessanlagen						E/A											
Baulicher Unterhalt Schiessanlagen						E	A										
Einquartierungen						K										A	Orts-QM
Aushang militärische Plakate						K	I					A1					
Wirtschaftliche Landesversorgung						K						A1					
<b>Soziales</b>																	
<b>1.23. Vorschriften / Allgemeines</b>																	
Beitritte zu gemeinnützigen/sozialen Institutionen		E		AN													
Kontakte zu gemeinnützigen/sozialen Institutionen			A														
Statistik/Reporting GEF, BFS			E														
Vertrag mit Kibe / Aufsicht		E		AN			MA										
Vertrag mit PAG		E		AN			MA										
<b>1.24. Sozialhilfe</b>																	
Aufsicht SRT		A															
gesetzliche Sozialhilfe (Beratung, Betreuung, Unterstützung)																A	SRT
freiwillige Beratung																A	SRT
Beiträge aus dem Fürsorgefonds Olga Friedli u.dgl.		E		AN			MA										
<b>1.25. Kindes- und Erwachsenenschutzrecht</b>																	
Abklärung Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen							I									A	SRT
Anordnung/Aufhebung Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen																A	KESB
Führen von Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen																A	SRT / PriMa
Anordnung/Aufhebung Fürsorgerische Unterbringung																E/A	KESB
Festlegung Entschädigungen Vormund, Beirat, Beistand																	SRT
Pflegekinderaufsicht																A/E	SRT/KESB
Bewilligung nach Heimverordnung				A			MA										Kontrolle extern





Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
2.5.	<b>Darlehen/Kredite</b>																	
	Beschaffung von langfristigem Fremdkapital		E			I	AN	M	AN									
	Umschuldung von langfristigem Fremdkapital		E			I	AN	M	AN									
2.6.	<b>Vermögensverwaltung</b>																	
	Bewirtschaften der Wertschriften		E			I		M	AN									
	Verwalten der Fonds		E			I/AN		M	AN									
	kurzfristige Vermögensanlagen							E	AN									
	längerfristige Vermögensanlagen	E	E			I		I	AN									
	Inventar (alle Bereiche)							I	K/A	MA	MA		M	M	M	M		
2.7.	<b>Jahresrechnung</b>																	
	Rechnungsabschluss							I	A									
	Kommentierung des Rechnungsergebnisses		M			M		M	A									
	Genehmigung der Gemeinderechnung	E	E			AN		I	A									
	<b>Versicherungen</b>																	
2.8.	<b>Versicherungen</b>																	
	Betreuen des gesamten Versicherungsportefeuilles								A									
	neue Versicherungsverträge; Prüfung/Verhandlungen		E			AN		M	A	M								
	<b>Steuern</b>																	
2.9.	<b>Steuern</b>																	
	Auskunftserteilung im Rahmen Datenschutzbest.								I				A2					
2.10.	<b>Veranlagungsverfahren</b>																	
	Führen des Steuerregisters												A2					
	Kontrolle der Steuererklärungen												A2					
	Beratung der Steuerpflichtigen												A2					
	Stellungnahmen zu Einsprachen/Rekurse								K				A2					
	Meldungen an Steuerverwaltung (M1-Meldungen)								K				A2					
	Bewilligung / Ablehnung Taxation nach Art. 41 StG								E				A2					
2.11.	<b>Steuererlassgesuche</b>																	
	Antrag auf Gutheissung od. Ablehnung inkl. Bearb.				I		E		E				A2					

	Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen	
2.12.	<b>Steuerteilungen</b>																		
	Steueransprüche stellen							I					A2						
	Kontrolle Teilungspläne							I					A2						
	Einsprachen							E					A2						
2.13.	<b>Amtliche Bewertung</b>																		
	Mutationen der Handänderungen, laufend							I					A2						
	Organisation der Schätzungen							I					A2						
	Führen der Register amtl. Werte, Eigentümer, Miteig.							I					A2						
	Ausscheidung Eigenmietwert							I					A2						
	Auskunftserteilung im Rahmen Datenschutzbest.							I					A2						
2.14.	<b>Verschiedene Steuern</b>																		
	Vermögensgewinne; Stellungnahme z.H. Kanton						E	E					A2						
	Hundetaxe; Administration							A					K1						
	Mehrwertsteuer; Abrechnung							A											
	Feuerwehersatzabgaben; Administration							MA					A2/MA1						
2.15.	<b>Quellensteuern</b>																		
	Führen des Registers der Quellensteuerpflichtigen												K/A2						
	Ansprüche stellen												A2						
	Kontrolle + Mutation bei Übertritt in ordent. Veranlagung resp. Rückfall in Quellensteuer												A2						
2.16.	<b>Liegenschaftssteuer</b>																		
	Fehlerliste verarbeiten												A2						
	Mutationen veranlassen												A2						
	Auskunftserteilung an Steuerpflichtige												A2						
	Einsprachen				E			I					A2						

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
<b>Siegelungswesen / Erbschaftswesen</b>																	
<b>2.17. Siegelungswesen / Erbschaftswesen</b>																	
Durchführen der Siegelungen							M	A				MA2					
Führen des Siegelungsregisters								I				A2					
Aufbewahrung letztw. Verfügungen								I				A1					
Testamentseröffnungen				E								A2					
Erbschaftsinventare anordnen (grundsätzlich)				A								MA2					
Erbschaftsinventare anordnen/genehmigen als Kinderschutzmassnahme																	KESB
Gesuche Übernahme Bestattungskosten				E				A				MA2					
<b>Gratulationen</b>																	
<b>2.2. Gratulationen</b>																	
Gratulationen zu hohen Geburtstagen			A									A3					
<b>AHV-Zweigstelle</b>																	
<b>2.19. AHV-Zweigstelle</b>																	
Führen der AHV-Zweigstelle												A3					
Kontrolle und Aufsicht			A				I					A3					
Erfassungskontrolle												A3					
Erfassung Mutationen Beitragspflichtige												A3					
Lohnbescheinigungen												A3					
Kontrolle BVG/UVG												A3					
Beitragsbefreiungen												A3					
Erlassfälle												K3			A		SRT
Renten; Anmeldungen, Kontrollen, Mutationen												A3					
EL; Anmeldungen, Berechnungen, Mutationen												A3					
EL; Bestandesliste führen und überwachen												A3					
Krankheitskosten; Berechnungen, Kontrollen												A3					
EO, Meldekarten Verarbeitung												A3					
Versicherungsausweise; Anmeldung, Prüfung												A3					

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
IK Lohnfile												A3					
FZ, KZ, MSE; Anmeldungen, Kontrollen, Muta.												A3					
Pendenzenkontrolle												A3					
Publikationen												A3					
Datenschutz AKB EDV												A3					
Führung Gesetzessammlung Handbücher												A3					
<b>Arbeitsamt</b>																	
2.20. <b>Arbeitsamt</b>																	
Führen des Arbeitsamtes																	RAV
<b>Informatik</b>																	
2.21. <b>Informatik</b>																	
Planung / Erweiterung EDV Anlage		E					A	MA								M	M = Talus
Beschaffungen / Anpassungen Hard- und Software (Budgetkredit)	E	E/AN			AN		A	MA								M	M = Talus
Beschaffungen / Anpassungen Hard- und Software (ausserhalb Budget)		E					A	MA								M	M = Talus
Instruktion, Behebung von Störungen							A									M	M = Talus
Unterhalt / Wartung EDV Anlage							A									M	M = Talus
Datensicherung																A	A = Talus

	Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)																				Bemerkungen
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen				
Datenschutz (Passwortschutz)							A												M	M = Talus	

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
<b>3</b>	<b>Bauabteilung</b>																	
	<b>Entwicklung</b>																	
3.1.	<b>Ortsplanung</b>																	
	Richtpläne; kantonal, regional		E			AN		M		A								
	Richtpläne; Gemeinde		E			AN		M		A								
	Landschaftsrichtplan		E			AN		M		A								Ausschuss
	Nutzungspläne (Rev. Ortsplanung)	E	AN			AN		A		A								Ortsplanung
	Überbauungsordnungen (aus ZPP)		E			AN		M		A								
	Abschluss von Erschliessungs- und Infrastrukturverträgen		E			AN		M		A								
	<b>Bau</b>																	
3.2.	<b>Statistiken</b>																	
	Leerwohnungsstatistik									K			A4					
	Erhebung über die Bautätigkeit									K			A4					
	Statistik Strassenbau									K			A4					
3.3.	<b>Vermessungswesen</b>																	
	Wahl Nachführungsgeometer		E			AN				MA								
	Nachführen des Vermessungswerkes									K			A4					Geometer
	Neuvermessungen	E	E							MA								
	Gewährung von Durchleitungsrechten		E							MA								
	Gewährung von Strassenaufbruch						I			E			MA5	MA				
3.4.	<b>Baupolizei</b>																	
	Beratung im Baubewilligungsverfahren									A			MA4					
	Formelle Prüfung eines Baugesuches									K			A4					
	Materielle Prüfung eines Baugesuches inkl. Nebenges.									K			A4					
	Durchführen von Einigungsverhandlungen						A			A								
	gesetzliche Baukontrollen									A			MA4	MA				
	Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes		E			AN				K/A			MA4					
	Ersatzvornahmen		E			AN				K/A								
	Gebührenerhebung												A4					

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Archivierung der Bauakten												A4					
Baubewilligungskompetenz Baugesuch mit Ausnahmen					E	AN			AN			MA4					
Baubewilligungskompetenz Baugesuch ohne Ausnahmen					I	E			E			MA4					
Erteilen Ausnahmegenehmigungen zu Gemeindebauvorschr.					E	AN			AN			MA4					
Einsprache durch Gemeinde		E			AN	AN			AN/MA								
Vorzeitiger Baubeginn					E/AN	AN			E/AN			MA4					
Antrag auf Näherbaurecht		E			AN												
Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen		E			AN				AN			MA4					
Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)				I		E			AN								
Baueinstellungsverfügung, definitiv		E			AN				MA			MA4					
Betriebswegweiser						E			E/A								
Sperrung oder Benützung von Gemeindestrassen					I	E						MA5	MA				
Gewässerschutzbewilligungen						E			E/A			MA4					
Kieslieferungsgesuche Dritter						E						MA5	MA				
Gebäudenummerierung		E							MA			MA4	A				
Strassen- und Aussenreklamen						E			E/A								
<b>3.5. Feuerungskontrollen</b>																	
Ernennung Kontrollperson		E			AN												
Durchführen der Kontrollen, Anordnung von Massnahmen						K									A		Feuerungs- kontrolleur
<b>3.6. Gemeindeeigene Hochbauten (Verwaltungsverm.)</b>																	
Planen des ordentlichen Unterhalts		E			AN				A/K			MA4	MA				
Durchführen des ordentlichen Unterhalts					E				A				MA				
Bauausführung (Begleitung, Ueberwachung gem. Vertrag)									A				MA				
Betreuung und Aufsicht Hauswarte							I						A				
<b>Betrieb</b>																	
<b>3.7. Technischer Betrieb</b>																	
Werkhof, Betriebsequipe Führung									K				A				
Gemeindestrasse, aktualisieren Wegkataster												A5	A				
Unterhalt und Reparaturen									K				A				
Reinigen, Entleerung Strassenschächte									K				A				
Winterdienst, Schneeräumung									K			MA5	A				



Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Ausbauten Weg- und Strassennetz	E	F			E				K				A				
Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume									E/K			A5	A*				* wenn Aufforderung nicht befolgt wird
Ersatzvornahme Zurückschnitt (Androhung/Vollzug)						E			K			MA5					
Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einricht.													A				
Neuanschaffungen im Rahmen Budget					E				K				M				
Inventar; Aktualisierung								A	I				A				
Dienstleistungen für Dritte						E			E				A				
Beflaggung / Plakatierung		E											A				Neuregelung hängig
Kabelfernsehen; Verträge - Unterhalt - Störungen																	Brandis AG
bfu-Sicherheitsdelegierter																	Gsell Reto
Manuelle u. Maschinelle Strassenreinigung													A				
Bodenmarkierungen									K				A				
Unterhalt für öffentliche Beleuchtung									K				A				
Gewässerunterhalt																	mit Schwellenk.
<b>3.8. Wasserversorgung</b>																	
Projektierung und Ausführung von Neuanlagen					E				K				M				
Projektierung und Ausführung von Sanierungen					E				K				M				
Kontrolle u. laufende Wartung aller Wasservsg.anlagen													A				
Hydrantenkontrolle													A				
GWP		E			AN				K				I				
Führen der Zählerkartei / Ablesen Zähler													A				
Gebührenfakturierung / Mutationen (inkl. Anschl.gebühr)								A	K			MA4	I				
Installation / Revision der Zähler													A				
Behandlung von Anschlussgesuchen						E			E			MA4	M				
Baulicher Unterhalt von Pumpwerk und Reservoir					E				K				A				
Statistik								A					MA				
<b>3.9. Abwasserentsorgung</b>																	
Ausbau Leitungsnetz	E	E			AN				A				M				
Unterhalt Leitungsnetz					E				K				A				
Führen Zustandskataster (RegioGis)									K			MA4	I				
Wartung Pumpwerke					E				K				A				
GEP		E			AN				K				I				

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Leitungskataster für alle Werkleitungen									K			MA4	A				OSTAG
Gebührenfakturierung / Mutationen (inkl. Anschl.gebühr)								A	K			MA2/MA4					
Abwasseranschlussgesuche						E			E/A								
Überwachung und Entscheid betr. Jaucheaustrag im Winter						E			E/A								
<b>3.10. Abfallentsorgung</b>																	
Überprüfung Abfallentsorgung						E			E			MA5					
Kehrichtabfuhr und -beseitigung						E			K			MA5					Flückiger: Ausführung
Sammelstellen						E			K			MA5	A				
Separatabfahren						E			K			MA5					
Kadaverbeseitigung						E			K				MA			A	Tierkörpersammel-stelle Mit. Emmental
Info an Bevölkerung (Entsorgungsblatt)						E						A5					
Verträge mit Transportunternehmen		E				AN			K								
Bewirtschaftung Gebührenmarken								A									
Statistik								A				A5					
Gebührenfakturierung / Mutationen								A				MA2/MA4					
<b>3.11. öffentliche Anlagen</b>																	
Unterhalt (Bushaltestellen, Dorfplatz, Unterführungen, Ruhebänke etc.)		E				AN			K			A3	A				evtl. durch Dritte Ausführung
Erneuerungen von öffentlichen Anlagen		E				AN			K				A				evtl. durch Dritte Ausführung
<b>3.12. Friedhof</b>																	
Bestattungsbewilligung									K			A5					
Organisation Bestattungen / Abdankungen		E				AN			K								Friedhofgärtner
Durchführung Bestattungen / Abdankungen									K								Friedhofgärtner
Bestattungskontrolle												MA5					Friedhofgärtner
Unterhalt Friedhof						E			K								A: Durch Dritte
Unterhalt Friedhofgebäude						E			K								
Abschluss Unterhaltsverträge		E				AN			K								
Verwaltung Grabunterhaltsfond								A				MA5					
Friedhofplanung; Räumung von Grabfeldern						E			K			MA5	MA				A: Friedhofgärtner
Entscheid über Gesuche für Bestattungen von Auswärtigen						I	E		E/A			A5					



	Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
	<b>Forstwesen</b>																	
3.15	<b>Forstwesen</b>																	
	Erteilen von Aufträgen zur Waldbewirtschaftung					F												
	Holzverässerung aus Gemeindewaldungen					F												

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorwarter/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
<b>4</b>	<b>Schulabteilung</b>																	
	<b>Bildung</b>																	
4.1	<b>Schülerinnen und Schüler</b>																	
	<b>4.1.1 Schuleintritt und -austritt</b>																	
	Einschreibung					I							A6					
	Entscheid über früheren Schuleintritt					I					E							AN: EB M: LP, EIt
	Entscheid über Rückstellung um ein Jahr					I					E							AN: EB/Schularzt M: LP EIt
	Vorzeitige Schulentlassung					E					AN							AN: EIt od. SL, MA: EB
	Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen					I		I		I			A6					Meldung durch Privatschulen
	<b>4.1.2 Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahnentscheide</b>																	
	Schulortwechsel (in der Gemeinde) Zyklus					I					E							AN: EIt
	Schulortwechsel (in andere Gemeinde)		E			I		I			AN							AN: EIt Kostenfolge
	Schulortwechsel (aus anderer Gemeinde)							I			E							AN: EIt
	Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall) Zyklus							I			E							
	Zuweisung zu fakultativem Unterricht										E							AN: EIt
	Zuweisung zur Rhythmik										E							AN: KL
	Zuweisung zum Spezialunterricht										E							AN: EB/KJPD MA: KL
	Zuweisung zu besonderen Klassen					I					E							AN: EB M: EIt MA: KL
	Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse					I					E							AN: EB MA: EIt M: KL
	Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger										E							AN: KL
	Zuweisung zur Begabtenförderung										E							AN: EB MA: EIt M: KL
	Integration Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen					I				M								AN: EB MA: KL E: SI, Zustimmung GEF/ALBA

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Einheitliche Praxis der Beurteilung (je Zyklus)											E						M: LP
Organisation Übertritt Prim/Sek I											A						MA: betroffene LP
Schullaufbahnentscheide (inkl. Sek I)											E						AN: KL MA: LP
Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung Sek II											E						AN: KL MA: LP
Ausstellen von Beurteilungsberichten																	A: KL
Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in 1 oder 2 Fächer											E						AN: KL Einverständnis Elt
Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in mehr als 2 Fächern											E						AN: EB, KL Einverständnis Elt
Dispensation von einzelnen Fächern/Zyklus											E						AN: EB, KL Einverständnis Elt
Überspringen eines Schuljahres/Zyklus											E						AN: EB und Elt M: KL
Ausschluss vom Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr						E					AN						M: KL
<b>4.1.3 Dispensationen</b>																	
Dispensation vom Unterricht											E						AN: Elt M: KL
Absenzenkontrolle																	A: KL MA: LP
<b>4.1.4 Umgang mit Schwierigkeiten</b>																	
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung + Pflege											A						A: LP
Verweise an SchülerInnen erteilen						E					AN						SchülerInnen/Elt anhören MA: LP, KL
Gefährdungsmeldungen						E					AN	A6					M: KL, LP
Schulabschluss nach Art. 28 VSG						E					AN						M: KL, LP
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen																	SchülerInnen/Elt anhören A: KL
Anzeige einreichen (Schulversäumnis)						E					AN						SchülerInnen/Elt anhören M: KL
<b>4.2 Pädagogik</b>																	
Strategische Ausrichtung der Schulen						E					AN						
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton						E					AN						M: LP/Konferenzen
Leitbild der Schule						E					M						M: LP
Selbstevaluation der Schule						I					A						MA: LP
Teilnahme an externen Evaluationen						E					AN						MA : LP







Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Aufnahme										I							E: Leitung TS
Ausschluss								AN		E							AN: Leitung TS
<b>4.3.4 Schulzeiten</b>																	
Ferienordnung (Sportwoche)					E						A						
Jahresplanung der Schule					E						A/M						
Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen					E						AN/M						
Ausnahmen zu Blockzeiten					E						AN/M						
Unterrichtsfreie Halbtage					E						AN/M						
Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche					E						AN/M						
Einhaltung der Unterrichtszeiten											K						A: LP
Rahmenvorgaben Stundenpläne					E						AN						
Erstellen Stundenpläne					I						E						
<b>4.4 Lehrkräfte</b>																	
Anstellung und Entlassung der Schulleitung und deren Stellvertretung					E		E										
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte					E						AN						
Anstellung der Lehrkräfte					I						E	A6					I: LP
Entlassung der Lehrkräfte					I						E	A6					I: LP
Anstellung der Lehrkräfte für den Spezialunterricht					I						E	A6					I: LP
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool, Sonderpool)					I						E/M	A6					
Aufteilung SL-Pool					E						AN/M						
Anstellung Stellvertretungen Lehrkräfte											E	A6					Administration Sachb.
Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten											E						MA: LP
Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrkräfte					I						E						
Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)											E						AN: LP
Grundsätze zu Pensenzuteilung					E						AN/M						
Pensenplanung											E <sup>3</sup>						MA: LP

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Pensenfestlegung und -meldungen										E/A/AN							Bewilligung: SI
Bezahlte Kurzurlaube					I					E							
Unbezahlte Urlaube					I					E							
Unterrichtsbesuche										A							
Mitarbeitergespräche Schulleitung						A											
Mitarbeitergespräche Lehrkräfte					I					A							
Ausstellen von Arbeitszeugnissen					I					A							4 Augen Prinzip (GSL-SL)
Verweise					I					E							
<b>4.5 Ressourcen</b>																	
Überwachung und Verteilung Globalbudget Schulen										A							
<b>4.6 Information</b>																	
Kommunikationskonzept					E					AN/M							MA: LP
Vertretung der Schule nach Aussen						E				A							stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept
Informationsmanagement im Krisenfall			I			E				M							gemäss Kommunikationskonzept
Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe					I					E							A: KL
Elterninformationen (Schulhaus/Zyklus) über Schulbetrieb und besondere Anlässe					I					E							E: KL M:LP
Elterninformationen (Klasse) über Schulbetrieb und besondere Anlässe					I					I							E: KL M:LP
Sicherstellung der Mitwirkung der LP										A							Vernehmlassungen in Kollegien
Information der LP über Kommissionsgeschäfte										A							
Kontakte mit weiterführenden Schulen										A							
Kontaktpflege mit anderen Oberstufen										A							
Kontakte mit abgebenden Schulen										A							
Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen										A							
Einblick ins Klassen- und Schulgeschehen verschaffen					A	A				A							einzelne Mitglieder

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorsteher/in	Finanzvorsteher/in	Bauvorsteher/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
<b>4.7 Administration</b>																	
Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht					E						A						Verzeichnis der Schülerinnen und Schüler in Privatschulen
Führen der Schulstatistiken							I		I			A6					
Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)											A						
Datenschutz und Datensicherung											A						
<b>4.8 Schulbus</b>																	
Anstellung Schulbuspersonal							E	I		AN							
MAG / Betreuung Personal							I			A							
Organisation Fahrplan										I/K		MA6				A	Schulbuspersonal
<b>5 Sport und Badeanlagen</b>																	
<b>5 Freibad, Lernschwimmbecken, Sportplatz, Kinderspielplatz</b>				E													
Erlass Badeordnung		E					A						AN		M		
Erlass Tarife		E					A						AN		M		
Anstellung PächterIn Kiosk		E					M						AN				
Organisation und Aufsicht des Kioskbetriebes													A				
Publikationen Badebetrieb												A3	I		AN		
Erstellen und Nachführen Betriebsbandbuch							I						E		AN/A		
Organisation des Badebetriebes							I						E		AN/A		
Organisation der Eintrittskontrolle + des Kassenwesens							I	M					E		AN/A		
Organisation des Fundbüros													E		AN/A		
Aufsicht des Badebetriebes gemäss Norm VHF															A		ohne Lehrschwimmb.
Zeitgerechtes Öffnen und Schliessen aller Anlagen															A		
Durchsetzen der Badeordnung															A		ohne Gewalt / allenfalls Bezug der Polizei
Badeverbote für die laufende Woche													I		E		
Badeverbote für den Rest der Saison							I						E		AN		



Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
<b>Legende zu Funktionendiagramm</b>																	
A =	<b>Ausführung</b>																
E =	<b>Entscheid</b>																
K =	<b>Kontrolle</b>																
AN =	<b>Antrag</b>																
I =	<b>Information</b>																
M =	<b>Mitsprache</b>																
MA =	<b>Mitarbeit</b>																
<b>Sachbearbeitungen</b>																	
...1 =	<b>Gemeindeverwalter/in Stv.</b>																
...2 =	<b>Sachbearbeiter/in Finanzen</b>																
...3 =	<b>Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei/AHV</b>																
...4 =	<b>Sachbearbeiter/in Hochbau</b>																
...5 =	<b>Sachbearbeiter/in Tiefbau</b>																
...6 =	<b>Sachbearbeiter/in Schulabteilung</b>																
<b>Weitere Abkürzungen</b>																	
RSH =	<b>Regierungsstatthalteramt</b>																
FW Kdt =	<b>Feuerwehrkommandant</b>																
Four FW =	<b>Fourier Feuerwehr</b>																
SRT =	<b>Sozialdienst Region Trachselwald</b>																
KESB =	<b>Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde</b>																
EB =	<b>Erziehungsberatung</b>																
LP =	<b>Lehrpersonal</b>																
KL =	<b>Klassenlehrperson</b>																
SI =	<b>Schulinspektorat</b>																
Elt =	<b>Eltern</b>																

Genehmigung

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindeverwalter/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Brunnenmeister/in	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
---	---------------------	-------------	----------------------	----------	---------------------------	---------------------	----------------------	--------------------	-----------------	--------------------------	--------------	----------------------	----------------------------	-------------------	----------------	-------------------	-------------

Das vorliegende Funktionendiagramm wurde vom Gemeinderat am 12.12.2008 genehmigt, öffentlich publiziert und tritt per 1.1.2009 in Kraft.

Lützelflüh, 12.12.2008

#### **Gemeinderat Lützelflüh**

Die Präsidentin:          Der Sekretär:  
 sig. Beatrice Stettler      sig. Ruedi Berger

**Im vorliegenden Funktionendiagramm sind sämtliche Änderungen enthalten, die bis am 11. Dezember 2020 beschlossen wurden.**