

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
1	Präsidialabteilung																
	<i>Präsidiales</i>																
1.1.	Gesetzliche Grundlagen																
	Reglemente	E	AN			MA		A									
	Verordnungen		E			AN		A									
1.2.	Statistiken																
	Statistiken							K					A1				
1.3.	Abstimmungen und Wahlen / politische Rechte																
	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												A1				
	Erwahren der Ergebnisse		E														
	Bekanntgabe der Ergebnisse							A					A1				
	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 Beschwerdefrist)								K				A2				
	Unterschriftenbeglaubigungen												A1				
	Behandlung von Initiativen, Referenden Gemeinde		A					MA									
	Publikation Finanzbeschlüsse mit Referendum		E					A									
1.4.	Gemeindeversammlung																
	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	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									
1.5. Gemeinderat																
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								
1.6. Kommissionen																
Wahl der Mitglieder der ständigen Kommissionen		E													M	Politische Parteien
Sekretariat Abstimmungs- und Wahlkommission												A2				
Sekretariat Tiefbaukommission									I			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)
1.7. Personalwesen																
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	Gemeindevorwarter/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden	E	AN					A	I								
1.13. Parteien																
Vernehmlassungen, Mitwirkungen		E					A									
Information		E					A									
1.14. Bürgerrecht																
Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht		E			AN											
Sekretariat Einbürgerungsausschuss												A1				
1.15. Anlässe																
Bundesfeier		E										MA3				
Neuzuzügeranlass		E			A							MA3				
Wirtschaftsapéro		E			A							MA3				
1.16. Kultur																
Beiträge an kulturelle Institutionen		E			AN							MA3				
Beiträge an kulturelle Projekte		I			E							MA3				
1.17. Öffentlichkeitsarbeit																
Informationskonzept		E					A									
Presseinfo aus dem Gemeinderat		E		AN			A									
Homepage; Aktualisierung							A					A1				
Betreuung öffentliche Anschlagstelle Gemeindehaus							I					MA3				
Repräsentation Gemeinde			A													
1.18. Allgemeine Verwaltungsarbeiten																
Bearbeitung der täglichen Eingangspost							A					MA1				
Telefondienst; zentral/direkt; Organisation							A					MA1				
Cafeteria												A3				
Organisation Spartageskarten												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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Gemeindepolizei																
1.19. Gemeindepolizei / EWK																
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					A3				Werkhof (MA Fundvelo)
Gewerbepolizei				E			I					A1				
Gewerbeverzeichnis							I					A3				
Gastgewerbebesuche/-bewilligungen				E			I					A1				Spez.fälle Ratsbüro
Spielbewilligungen				E			I					A1				
Bewilligung von Sammlungen		E					I					A1				
Parkierungsausweise							I					A1				
Öffentliche Sicherheit																
1.20. Feuerwehr Brandis																
Kündigung Vertrag mit Anschlussgemeinden		E														
Verabschiedung Budget und Rechnung					E											
operative Führung					K									A		Kommando FW
Ernennungen von Kdt und Vizekdt		E			AN											Zustimmung RSA
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
Mannschaftsliste / Liste Ersatzabgabebefreite					K		I					A1 I2		MA		

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Schiesswesen / Schiessanlagen						E/A										
Baulicher Unterhalt Schiessanlagen						E	A									
Einquartierungen						K									A	Orts-QM
Aushang militärische Plakate						K	I					A1				
Soziales																
1.23. Vorschriften / Allgemeines																
Beiträge 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									
1.24. Sozialhilfe																
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								
1.25. Kindes- und Erwachsenenschutzrecht																
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	Gemeindevorwarter/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
	Erlass von Forderungen		F				F	AN	A								bis Fr. 1'000 RV
2.5.	Darlehen/Kredite																
	Beschaffung von kurzfristigem Fremdkapital						I	E	A								
	Beschaffung von langfristigem Fremdkapital		F			I	AN	M	AN								
	Umschuldung von langfristigem Fremdkapital		F			I	AN	M	AN								
2.6.	Vermögensverwaltung																
	Bewirtschaften der Wertschriften		E			I		M	AN								
	Verwalten der Fonds		E			I/AN		M	AN								
	kurzfristige Vermögensanlagen (Festgeld, Tagesgeld)						I	E	AN								
	längerfristige Vermögensanlagen	E	E					I	AN								
	Inventar (alle Bereiche)							I	K/A	MA	MA		M	M	M		
2.7.	Jahresrechnung																
	Rechnungsabschluss							I	A								
	Komentierung des Rechnungsergebnisses		M			M		M	A								
	Genehmigung der Gemeinderechnung	E	E			AN		I	A								
	Versicherungen																
2.8.	Versicherungen																
	Betreuen des gesamten Versicherungsportefeuilles								A								
	Neue Versicherungsverträge; Prüfung/Verhandlungen		E					M	A	M							
	Steuern																
2.9.	Steuern																
	Auskunftserteilung im Rahmen Datenschutzbest.								I				A2				
2.10.	Veranlagungsverfahren																
	Führen des Steuerregisters								K				A2				
	Kontrolle der Steuererklärungen												A2				
	Beratung der Steuerpflichtigen								I				A2				
	Stellungnahmen zu Einsprachen/Rekurse								E				A2				
	Meldungen an Steuerverwaltung (M1-Meldungen)								I				A2				
	Bewilligung / Ablehnung Taxation nach Art. 41 StG						I		E				A2				

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
2.11. Steuererlassgesuche																
Antrag auf Gutheissung od. Ablehnung inkl. Bearb.				I		E		E				A2				
2.12. Steuerteilungen																
Steueransprüche stellen								K				A2				
Kontrolle Teilungspläne								K				A2				
Einsprachen								E				A2				
2.13. Amtliche Bewertung																
Mutationen der Handänderungen, laufend								K				A2				
Organisation der Schätzungen (AB anmelden)								I				A2				
Dossier amtliche Bewertung führen								K				A2				
Abklären und Versand Ausscheidung Eigenmietwert								I				A2				
Auskunftserteilung im Rahmen Datenschutzbest.								I				A2				
2.14. Verschiedene Steuern																
Vermögensgewinne; Stellungnahme z.H. Kanton						E		E				A2				
Hundetaxe; Administration												A1				
Mehrwertsteuer; Abrechnung								A								
Feuerwehersatzabgaben; Administration								K				A2/MA1				
2.15. Quellensteuern																
Führen des Registers der Quellensteuerpflichtigen								K				A2				
Ansprüche stellen								I				A2				
Kontrolle + Mutation bei Übertritt in ordent. Veranlagung resp. Rückfall in Quellensteuer								I				A2				
2.16. Liegenschaftssteuer																
Fehlerliste verarbeiten								I				A2				
Mutationen veranlassen								I				A2				
Auskunftserteilung an Steuerpflichtige								I				A2				
Einsprachen				(E)		I		E				A2				

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Siegelungswesen / Erbschaftswesen																	
2.17.	Siegelungswesen / Erbschaftswesen																
	Durchführen der Siegelungen							A	MA				MA2				
	Führen des Siegelungsregisters								A				MA2				
	Aufbewahrung letztw. Verfügungen								I				A1				
	Testamentseröffnungen				E				A				MA2				
	Erbschaftsinventare anordnen				E				A				MA2				
	Gesuche Übernahme Bestattungskosten				E				A				MA2				
Gratulationen																	
2.2	Gratulationen																
	Gratulationen zu hohen Geburtstagen		A										A3				
AHV-Zweigstelle																	
2.19.	AHV-Zweigstelle																
	Führen der AHV-Zweigstelle												A3				
	Kontrolle und Aufsicht		A						I				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				
	IK Lohnfile												A3				
	FZ, KZ, MSE; Anmeldungen, Kontrollen, Muta.												A3				
	Pendenzenkontrolle												A3				

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Publikationen												A3				
Datenschutz AKB EDV												A3				
Führung Gesetzessammlung Handbücher												A3				
Arbeitsamt																
2.20. Arbeitsamt																
Führen des Arbeitsamtes																RAV
Informatik																
2.21. Informatik																
Planung / Erweiterung EDV Anlage		E					A					MA1			M	M = Talus
Beschaffungen / Anpassungen Hard- und Software (Budgetkredit)	E	E/AN			AN		A	MA				MA1			M	M = Talus
Beschaffungen / Anpassungen Hard- und Software (ausserhalb Budget)		E					A	MA				MA1			M	M = Talus
Instruktion, Behebung von Störungen							A					MA1			M	M = Talus
Unterhalt / Wartung EDV Anlage							A					MA1			M	M = Talus

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Datenschutz (Passwortschutz)								A					MA1			M	M = Talus
3 Bauabteilung																	
Entwicklung																	
3.1. Ortsplanung																	
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							
Bau																	
3.2. Statistiken																	
Leerwohnungsstatistik										K			A4				
Erhebung über die Bautätigkeit (GWR)										K			A4				
3.3. Vermessungswesen																	
Wahl Nachführungsgeometer			E			AN				MA							
Nachführen des Vermessungswerkes										K			A4				Geometer
Neuvermessungen		E	E							MA							
Gewährung von Durchleitungsrechten			E							I			MA5				
Gewährung von Strassenaufbruch							I			I			E5	MA			
3.4. Baupolizei																	
Beratung im Baubewilligungsverfahren										A			MA4				
Formelle Prüfung eines Baugesuches										K			A4				
Materielle Prüfung eines Baugesuches inkl. Nebenges.										A			MA4				
Durchführen von Einigungsverhandlungen							A			A							
gesetzliche Baukontrollen										K			MA4	A			
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	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	E/AN			E/AN			MA4				
Antrag auf Näherbaurecht		E			AN											
Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen		E			AN				AN			MA4				
Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)				I		E			AN							
Baueinstellungs-/Wiederherstellungsverfügung u.a., definitiv		E			AN				MA			MA4				
Betriebswegweiser						E			I			E/A5				
Sperrung oder Benützung von Gemeindestrassen					I	E						MA5	MA			
Gewässerschutzbewilligungen						E			I/K			E/A5				
Kieslieferungsgesuche Dritter						E						MA5	MA			
Gebäudenummerierung		E							MA			MA4	A			
Strassen- und Aussenreklamen						E			E/A			MA4				
3.6. Gemeindeeigene Hochbauten (Verwaltungsverm.)																
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			
Betrieb																
3.7. Technischer Betrieb																
Werkhof, Betriebsequipe Führung									K				A			
Gemeindestrasse, aktualisieren Wegkataster												A5	A			
Unterhalt und Reparaturen									I			K5	A			
Reinigen, Entleerung Strassenschächte									I			K5	A			
Winterdienst, Schneeräumung									I			MA5	A			
Ausbauen Weg- und Strassennetz	E	E			E				K			MA5	A			
Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume									I			A5				
Ersatzvornahme Zurückschnitt (Androhung/Vollzug)						E			I			A5	A*			* wenn Aufforderung nicht befolgt wird

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Statistik									A				A5				
Gebührenfakturierung / Mutationen									A				MA2/MA4 5				
3.11. öffentliche Anlagen																	
Unterhalt (Bushaltestellen, Dorfplatz, Unterführungen, Ruhebänke etc.)			E			AN				K			A3	A			evtl. durch Dritte Ausführung / Ruhebänke MA3
Erneuerungen von öffentlichen Anlagen			E			AN				K			MA5	A			evtl. durch Dritte Ausführung
3.12. Friedhof																	
Bestattungsbewilligung										I			A5				
Organisation Bestattungen / Abdankungen			E			AN											Totengräber
Durchführung Bestattungen / Abdankungen																	Totengräber
Bestattungskontrolle													MA5	K			Friedhofgärtner
Unterhalt Friedhof						E				I				K			
Unterhalt Friedhofgebäude						E				I			MA5	A			
Abschluss Unterhaltsverträge			E			AN			I	MA			MA5	MA			
Verwaltung Grabunterhaltsfond									A				MA5				
Friedhofplanung; Räumung von Grabfeldern						E							MA5	A			
Entscheid über Gesuche für Bestattungen von Auswärtigen													A5				
Gebührenerhebung									A								
Entscheid über Grabsteingesuche							E						E5				
Erlass Platzgelder Auswärtiger im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Richtlinien													E5				
Liegenschaften																	
3.13. Liegenschaftsverwaltung																	
Sekretariat / Administration										A			MA4				
Vermietungen / Verpachtungen						I	E		I	E/A			MA4				
Mietzinsanpassungen						E			I	A			MA4				
Erstellen der Nebenkostenabrechnungen									A	MA			MA2				
Inkasso der Miet- und Pachtzinse									A				MA2				
Aussprechen von Kündigungen / Anträge auf Exmission				E		AN				A							

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
4	Schulabteilung																
	Bildung																
4.1	Schülerinnen und Schüler																
	4.1.1 Schuleintritt und -austritt																
	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
	4.1.2 Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahnentscheide																
	Schulortwechsel (in der Gemeinde) Zyklus					I					E	MA6					AN: Eit
	Schulortwechsel mit Kostenfolge (in andere Gemeinde)		E			I		I			AN	MA6					AN: Eit Kostenfolge
	Schulortwechsel (aus anderer Gemeinde)							I			E	MA6					AN: Eit
	Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall) Zyklus							I			E	MA6					
	Zuweisung zu fakultativem Unterricht										E	MA6					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	Gemeindevorwarter/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Einheitliche Praxis der Beurteilung (je Zyklus)											E					M: LP
Organisation Übertritt Prim/Sek I											A					MA: betroffene LP
Schullaufbahntscheide (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	MA6				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
4.1.3 Dispensationen																
Dispensation vom Unterricht											E	MA6				AN: Elt M: KL
Absenzenkontrolle																A: KL MA: LP
4.1.4 Umgang mit Schwierigkeiten																
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
4.2 Pädagogik																
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
Teilnahme an Schülerleistungstests					E						AN					MA : LP

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Schwerpunkte Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung					E						AN					MA: LP
Qualitätsentwicklung umsetzen											A					A: LP
Controlling des Schulprogramms					A											
Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen (Gesamtschule)											E/A					MA: LP
Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen (Einzelschulen/Zyklen)											A					MA: LP
Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen (Gesamtschule)											E/M					MA: LP
Fachliche und pädagogische Führung der Lehrkräfte Zyklus											A					
Selbstevaluation des Unterrichts					I						I					A: LP
Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen											E					A: LP
Unterrichtsdokumentation											K					A: KL MA: LP
Individuelle Weiterbildung der Lehrkräfte überprüfen											K					
Koordination von Aufgaben, Proben, Themen, Terminen in Klasse																A: KL MA: LP
4.3 Organisation der Schule																
4.3.1 Grundsätzliches /Behörden /Erlasse																
Vereinbarungen mit anderen Gemeinden		E			AN			I			M					
Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)						A					A					
Schaffung oder Aufhebung von Standorten		E			AN						M					Zustimmung ERZ
Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E			AN						M					Zustimmung ERZ
Weisungen zum Schülertransport		E			AN						M					
Modell und Konzept zu den besondern Massnahmen		E			AN						M					
Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager		E			AN						M					
Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.					I						E					M: Konferenzen
Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit											I	A6				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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
4.3.4 Schulzeiten																	
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					
4.4	Lehrkräfte																
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			I			E	A6				I: LP
Anstellung der Lehrkräfte für den Spezialunterricht						I						E	A6				I: LP
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool)						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	MA6				
Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)												E					AN: LP
Grundsätze zu Pensenzuteilung						E						AN/M					
Pensenplanung												E ³					MA: LP
Pensenfestlegung und -meldungen									I			E/A/AN					Bewilligung: SI
Bezahlte Kurzaufenthalte						I						E					
Unbezahlte Urlaube						I						E					

Aufgaben (Schulbereich: Wenn keine Angaben Schulhaus, sonst Zyklus)		Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ratsbüro	Kommissionen / Ausschüsse	Ressortvorsteher/in	Gemeindevorstand/in	Finanzvorstand/in	Bauvorstand/in	Leiter/in Schulabteilung	Schulleitung	Sachbearbeiter/innen	Leiter Technischer Betrieb	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
	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					
4.8	Schulbus																
	Organisation Fahrplan										I/K		MA6				
5	Sport und Badeanlagen																
5	Freibad, Lernschwimmbecken, Sportplatz, Kinderspielplatz				E												
	Erlass Badeordnung		E											AN	M		
	Erlass Tarife		E											AN	M		
	Anstellung PächterIn Kiosk		E											AN			
	Organisation und Aufsicht des Kioskbetriebes													A			
	Publikationen Badebetrieb												A1	I	AN		
	Erstellen und Nachführen Betriebshandbuch								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 Lehrschwimb.
	Zeitgerechtes Öffnen und Schliessen aller Anlagen														A		
	Durchsetzen der Badeordnung														A		ohne Gewalt / allenfalls Beizug der Polizei
	Badeverbote für die laufende Woche													I	E		
	Badeverbote für den Rest der Saison								I					E	AN		
	Führen des Kassenwesens / Abrechnung mit der Finanzverwaltung									MA/K					A		
	Organisation Schwimmkurse Lehrschwimmbecken												MA6	E	AN/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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Bewilligung von Veranstaltungen (Kurse Dritter, Wettkämpfe, Prüfungen)												MA6	E	M		
Rettung und erste Hilfemassnahmen			I	I			I						I	A		
Organisation des Rettungsdienstes			I	I			I						I	A		
Reinigung sämtlicher Anlagen (Einhalten der Hygienevorschriften)														A		
Überwachen der Wasserqualität														A		
Anstellung von Hilfspersonal								I					E	AN		
Einsatzplanung des Personal (auch in Notfällen)													I	A		
Führen des Hilfspersonals													I	A		
Personalausbildung / Instruktion													I	A		
Arbeitszeiterfassung und -rapportierung							I	I					E	A		
6 Jugendarbeit																
6 Jugendarbeit																
Jugendbeauftragter der Gemeinde		I					A			M						
Kontakte zu regionalen und kantonalen Organisationen		I					A			MA						
Zusammenarbeit mit Jugendwerk Münchenbuchsee		I					A			MA						

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	Bademeister/in	Spezialfunktionen	Bemerkungen
Legende zu Funktionendiagramm																
A =	Ausführung															
E =	Entscheid															
K =	Kontrolle															
AN =	Antrag															
I =	Information															
M =	Mitsprache															
MA =	Mitarbeit															
Sachbearbeitungen																
...1 =	Gemeindeverwalter/in Stv.															
...2 =	Sachbearbeiter/in Finanzen															
...3 =	Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei/AHV															
...4 =	Sachbearbeiter/in Hochbau															
...5 =	Leiter/in Tiefbau															
...6 =	Sachbearbeiter/in Schulabteilung															
Weitere Abkürzungen																
RSH =	Regierungsstatthalteramt															
FW Kdt =	Feuerwehrkommandant															
Four FW =	Fourier Feuerwehr															
SRT =	Sozialdienst Region Trachselwald															
KESB =	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde															
EB=	Erziehungsberatung															
LP=	Lehrpersonal															
KL=	Klassenlehrperson															
SI=	Schulinspektorat															
Elt=	Eltern															

Genehmigung

