

# **büren an der aare**

einwohnergemeinde

## Funktionen-Diagramm

(FD)

vom 4. September 2001

(überarbeitet 26.11.2002 / Korrekturen gem. GRB 012 vom 21.1.2003,  
GR-Akten z.K. vom 3.6.2003, S. 169, GRB 100 vom 1.7.2003, GRB ,038 vom 16.3.2004,  
GRB 062 vom 18.5.2004, GRB 074 vom 1.6.2004, GRB 102 vom 31.8.2004  
GRB 064 vom 3.5.2005, GRB 141 vom 22.11.2005, GRB 080 vom 25.8.2009, GRB 067 vom 6.9.2011 und  
GRB 067 vom 23.10.2012)

Bei jeder genannten Person kann es sich stets um eine Frau oder einen Mann handeln –

Der Gemeinderat von Büren an der Aare beschliesst gestützt auf Artikel 92 der Gemeindeverordnung (GV) vom 16. Dezember 1998 (BSG 170.111):

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Büren an der Aare erlässt gestützt auf Artikel 25 Absatz 3 der Gemeindeordnung (GO) vom 5. Dezember 2000 und gestützt auf Artikel 30 Absatz 3 der Verwaltungsverordnung vom 8. Mai 2001 folgendes

### Funktionen-Diagramm (FD)

E-Abk#	Kompetenz
M	Mitsprache
AN	Antrag
E	Entscheid
A	Ausführung
AW	Ausführung nach Weisung
AA	Ausführung nach Absprache im Einzelfall
I	Information
K	Kontrolle
M/A	Mitsprache und Ausführung
AN/A	Antrag und Ausführung
E/A	Entscheid und Ausführung
(...)	Besonderes (vgl. Bemerkungen)
...1	federführende(s) Organ/Stelle
...*	nur Grundsätzliches

Abk#	Organ-Stelle
GV	Gemeindeversammlung
GR	Gemeinderat
GP	Gemeindeprä. / Vorst. Präsidiales (1)
RATSB	Ratsbüro
RV	Ressortvorst.
KOP	Kommissionsprä. s.
KO	Kommission
GS	GemeindeschreiberIn
FIAS	Fachinstanz Altstadt
FV	FinanzverwalterIn
RSD	LeiterIn Regionaler Sozialdienst
BV	BauverwalterIn
SL	Schulleitung
BIBL	Bibliothekseksleitung
SBL	Schwimmbadleitung
AHV	AHV-ZweigstellenleiterIn
BPK	Bau- und Planungskommission
FK	Finanzkommission
RSK	Reg. Sozialkommission
SK	Schulkommission
VPK	Verkehrs- und Polizeikommission
RPO	Rechnungsprüfungsorgan (ROD)
RPK	Resultatprüfungscommission gem. NPM

## Genehmigung / Inkraftsetzung

Der Gemeinderat Büren an der Aare hat das vorliegende Funktionen-Diagramm (FD) am 4. September 2001 genehmigt und per 1. Januar 2002 in Kraft gesetzt.

Büren an der Aare, 3. Oktober 2001

### Einwohnergemeinde Büren an der Aare Gemeinderat

Dieter Herrmann      Bernhard Rüfer  
Präsident              Sekretär

#### Korrekturen (Änderungen, Streichungen, Ergänzungen)

- GRB 145 vom 26.11.2002, Genehmigung der überarbeiteten Fassung, Inkrafttreten per 1.1.2003
- GRB 012 vom 21.1.2003 (Ziff. 1.1.43 und 1.9.0), rückwirkend per 1.1.2003
- GR-Akten z.K. vom 3.6.2003, S. 169 (Ziff. 1.7.64), ab sofort
- GRB 100 vom 1.7.2003 (Ziff. 1.22.2), rückwirkend per 1.1.2002
- GRB 038 vom 16.3.2004 (Ziff. 1.7.0, 1.11.4, 5.1.1. – 5.1.13) infolge Reorganisation Sozialdienst, per 1.1.2005
- GRB 062 vom 18.5.2004, infolge Schaffung eines Fachbereichs AHV-Zweigstelle (neue Spalte), per 1.1.2005
- GRB 074 vom 1.6.2004, infolge Neuregelung Vermietung und Vergabe Sportanlage ausserhalb der Unterrichtszeit, per 1.1.2005
- GRB 102 vom 31.8.2004, infolge Änderung Protokollführung + Entscheidbefugnis Komm. bei Erstellung Investitionsprogramm (Finanzplan), per sofort
- GRB 064 vom 3.5.2005 und GRB 141 vom 22.11.2005, div. Anpassungen z.H. neuer Legislatur, per 1.1.2006
- GRB 080 vom 25.8.2009, infolge Anpassungen im Bereich Schulkommision, per 1.1.2010
- GRB 067 vom 6.9.2011, infolge Anpassungen im Bereich Schulkommision, per 1.8.2011
- GRB 067 vom 23.10.2012, infolge Anpassungen im Bereich Regionale Sozialkommision, per 1.1.2013

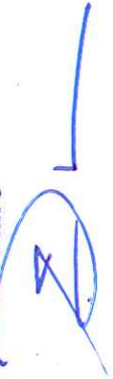
Der Gemeinderat von Büren a.A. hat mit Beschluss vom 6. September 2011 für den Fachbereich Schule ein eigenständiges Funktionen-Diagramm erlassen. Betreffend den Bestimmungen für den erwähnten Fachbereich wird an dieser Stelle auf das Funktionen-Diagramm Schule verwiesen.

Büren an der Aare, 23. Oktober 2012

Einwohnergemeinde Büren an der Aare  
Gemeinderat



Claudia Witschi-Herrmann  
Präsidentin



Marco Reber  
Sekretär

## Inhalt (Hauptrubriken)

Res	Tit-ID#	Aufgabe
1	1	GESETZLICHE GRUNDLAGEN (Revisionen)
1	2	STATISTIKEN
1	3	ABSTIMMUNGEN UND WAHLEN
1	4	GEMEINDEVERSAMMLUNG
1	5	GEMEINDERAT
1	6	KOMMISSIONEN
1	7	PERSONALWESEN
1	8	GESAMTFÜHRUNG DER GEMEINDE
1	9	BESCHAFFUNGEN (VERGEBUNG VON ARBEITEN)
1	10	BÜORÄUME, MOBILIAR, MASCHINEN, MATERIAL, ARCHIV
1	11	REGIONALE ZUSAMMENARBEIT
1	12	VERBÄNDE
1	13	PARTEIEN
1	14	ANLASSE
1	15	ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
1	16	ALLGEMEINE VERWALTUNGSARBEITEN
1	17	HILFSAKTIONEN / SPENDEN
1	18	VEREINE
1	19	KULTURINSTITUTIONEN, KONTAKTE
1	20	SIEGELUNGSWESEN / ERBSCHAFTSWESEN
2	1	KULTURGÜTER
2	2	MARKTWESEN

3	1	GEMEINDEPOLIZEI
3	2	MILITÄR
3	3	FRIEDHOF
3	4	BÜRGERRECHT
4	1	KINDERGÄRTEN / PRIMARSTUFE / SEKUNDARSTUFE I
4	2	10. SCHULJAHRE / PRIVATSCHULEN
4	3	ERWACHSENENBILDUNG
4	4	SCHULZAHNÄRZTLICHER DIENST
4	5	SCHULÄRZTLICHER DIENST
4	6	BIBLIOTHEK
5	1	FINANZPLANUNG
5	2	BUDGET
5	3	ERHEBUNG VON GEBÜHREN
5	4	ZAHLUNGSANWEISUNGEN
5	5	BUCHHALTUNG
5	6	ERLEDIGUNG DES GESAMTEN ZAHLUNGSVERKEHRS
6	1	VORSCHRIFTEN / ALLGEMEINES
6	2	FÜRSORGE
6	3	VORMUNDSCHAFT
7	1	STATISTIKEN
7	2	BAUPOLIZEI
7	3	ÖLFEUERUNGSKONTROLLE
7	4	ORTSPLANUNG

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
1	1	0	GESETZLICHE GRUNDLAGEN (Revisionen)	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	(E)=fakult. Referendum bei GV für alle Reglemente
1	1	1	Leitbild der Gemeinde		E			M/A	M/A	M/A	M/A	M/A	M/A	M/A	M/A					
1	1	2	Produktdefinition gemäss NPM	E	AN				AN		AN/A	AN/A	AN/A	AN/A	AN/A	AN/A	AN/A	AN/A	AN/A	
1	1	3	Einsatz von Führungsinstrumenten gemäss NPM	I	E				K		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A-je nach Produkt. K=Resultatprüfungskommission
1	1	21	Gemeindeordnung (GO)	E	AN			M	M	M	M/A	M/A	M	M	M	M	M	M	M	
1	1	22	Reglement über Abstimmungen und Wahlen (AWR)	E	AN			M	M	M	M/A	M/A	M	M	M	M	M	M	M	
1	1	23	Reglement Entschädigung Spesen GV + GR (ESR)	E	AN						A	A	M							
1	1	24	Gebührenreglement inkl. Gebührentarif Feuerungskontr. (GEBR)	E	AN				AN		M/A	M/A	M	M	M	M	M	M	M	inkl. Eintrittspreise Schwimmbad
1	1	25	Energie- und Wasserversorgungsreglement (EWR)	(E)	(AN)						(A)	(A)	(M)	(M)	(M)	(M)				Erläss neuer Vorschriften durch EV Büren AG
1	1	26	Marktverordnung (MV)	E	AN	M					A/M	A/M	M							
1	1	27	Friedhofreglement (FHR)	E	AN				AN		A/M	A/M	M							M = Ref. und Kath. Kirchengemeinde / Güte Meienried
1	1	29	Gemeindeabgabenreglement (ABGR)	E	AN				AN		A	A	M							
1	1	30	Baureglement mit Zonenplan (BR+ZP)	E	AN				AN	(M)					A					(M)=nur in Altstadzone/-umgebung und bei S+E-Objekten
1	1	31	Abwasserreglement (ABWR)	E	AN				AN						A					
1	1	32	Abfallreglement (ABFR)	E	AN				AN						A					
1	1	33	Verbandsreglemente	E	AN				(AN)		(M/A)	(M)	(M)	(M)		(M)	(M)	(M)	(M)	0=sofern betroffen
1	1	34	weitere Reglemente	E	AN				(AN)		(M/A)	(M)	(M)	(M)		(M)	(M)	(M)	(M)	0=sofern betroffen
1	1	41	Verwaltungsverordnung (VV)	E	AN				M	M	M/A	M/A	M	M	M	M	M	M	M	
1	1	42	Personalverordnung inkl. Einreih, Entsch./Spesen (PV)	E	AN						M/A	M/A	M	M	M	M	M	M	M	
1	1	44	Gebührenverordnung (GEBV)	E	AN				AN		M/A	M/A	M	M	M	M	M	M	M	
1	1	45	Mietamtverordnung (MAV)	E	AN					A										AN=Mietamt

## Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
1	1	46	Schulverordnung (SCHV)	E					AN			A			M	M				
1	1	47	Bibliotheksverordnung (BIBV)	E				AN	(AN)			A			(M)	(M)	M			()=Nur Schulbibliothek
1	1	48	Benützungsverordnung Gemeindeanlagen (BENV)	E					AN		M/A	M	M		M					
1	1	49	Schwimmbadverordnung (SBV)	E					AN		A							M		
1	1	50	weitere Verordnungen	E							(M)/A	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	(M)	()=sofern betroffen
1	1	61	eidg./ kantonale Gesetzessammlungen inkl. BSIG								E/A	I	I							
1	1	62	Verwalten Archivplan								E/A	I	I							
1	1	63	Terminplanung GV und GR	(I)	E	M					A	M	I	I						()=GV-Präs.
1	2	0	STATISTIKEN		X						X									
1	2	1	Bevölkerungsstatistik								E/A									
1	2	2	Volkszählung		I						E/A									
1	2	3	Betriebszählung		I						A									
1	3	0	ABSTIMMUNGEN UND WAHLEN								X									
1	3	1	Eidg. und Kantonale Abstimmungen; Organisation		I						AW									
1	3	2	Festlegen von Gemeindewahlen		E						AW									
1	3	3	Organisation von Gemeindewahlen								E/A									
1	3	4	Durchführen von Gemeindewahlen								E/A									GS= EDV-Ausmittler
1	3	5	Wahl- und Abstimmungsausschuss bestimmen		I						E/A									
1	3	6	Materialversand								E/A									
1	3	7	Umdienst und Ausmittlung organisieren u. sicherstellen								E/A									
1	3	8	Festsetzen der Abstimmungszeiten		E						A									

## Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
1	4	0	GEMEINDEVERSAMMLUNG	X	X	X	X	X				X	X	X	X						
1	4	1	Festlegen der Termine mit Traktanden		E							A									
1	4	2	Redaktion Botschaft		E			A				A1	A	A	A						
1	4	3	Publikation, Druck									E/A									
1	4	4	Pressekonferenz			E						A									
1	4	5	Organisation - Ablauf der Gemeindeversammlung	I			E					A									I=GV
1	4	6	Sekretariat/Protokoll GV	E		K						A									Sekretär/Protokollführung gem. AWR: GemeindeschreiberIn
1	5	0	GEMEINDERAT		X	X	X	X				X									
1	5	1	Führung des Gemeinderates			E						A									
1	5	2	Vorbereitungen der Sitzungen im Rahmen Ratsbüro				E					A									
1	5	3	Ratsinterne Organisation				E					A									
1	5	4	Gratulationen hohe Geburtstage / Hochzeitstage			E/A		A				A1									
1	5	5	Repräsentationen		E	A1		A				A									
1	5	6	Sekretariat/Protokoll GR		E	K						A									Sekretär/Protokollführung gem. VV: GemeindeschreiberIn GRB 102 31.8.04
1	6	0	KOMMISSIONEN		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X						
1	6	1	Sekretariat/Protokoll RPK gemäss NPM	I				K	E			A									Kommission noch nicht gebildet!
1	6	2	Sekretariat/Protokoll VPK	I				K	E			A									Sekretär/Protokollführung: GemeindeschreiberIn GRB 102 31.8.04
1	6	3	Sekretariat/Protokoll SK	I				K	E			A									Sekretariat/Protokollführung: GS 10% Zzt auf FV
1	6	4	Sekretariat/Protokoll FK	I				K	E			A	A								Sekretär/Protokollführung: FinanzverwalterIn GRB 102 31.8.04
1	6	5	Sekretariat/Protokoll RSK	I				K	E				A								Sekretärin/Protokollführung: LeiterIn RSD Zzt Sekretariat 15% separat
1	6	6	Sekretariat/Protokoll BPK	I				K	E						A						Sekretär/Protokollführung: BauverwalterIn GRB 102 31.8.04



## Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
1	6	7	Sekretariat/Protokoll FIAS		I				K	E					A					Sekretariat zzt Mitglied Kommission	
1	6	8	Einsetzen von nicht ständigen Kommissionen/Spezialkomm.		E		AN		AN	AN	AN/A		AN	AN	AN					(E)=gemäss GO	
1	6	9	Sekretariat nicht ständige Kommissionen/Spezialkomm.		I		K		E											A=Beschluss GR	
1	6	10	Kontrolle Spesen Kommissionsmitglieder		I		I	E/A													
1	7	0	PERSONALWESEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1	7	1	Personalplanung (Stellenetat, Personalbedarf, Stellenplan)	(E)	(AN)						AN/A		AN	AN	AN		AN	AN	AN	(E)=bei Erhöhung um mehr als 100 Stellenprozent	
1	7	3	Personaleinstellung Abt.leiter/Kader (AL) sowie Leitung BIBL, SB + AHV öffentl.-rechtl. (ÖR)	E			AN	M	I	A			I	I	I		I	I	I		
1	7	4	Personaleinstellung übriges Personal (ÖR/OR) inkl. Aushilfen	I	M		M		I	E/A			E	E	E	E	E	E	E		
1	7	5	Personaleinstellung Lernende	I						E/A			I	I	I						
1	7	6	Personaleinstellung ständiges Reinigungspersonal im Std-Lohn	I						I			I	I	E			E		A=Hauswarte	
1	7	11	Führen Versicherungsporefeuille inkl. Pensionskasse	E						I			A	I	I	I	I	I	I		
1	7	12	Arbeitgebervertretung Pensionskasse	E			A														
1	7	13	Arbeitnehmervertretung Pensionskasse							M			M	M	M					E=Mehrheit der Versicherten	
1	7	14	Personalakten führen Abteilungsleiter							E/A			(A)	I	I						
1	7	15	Personalakten führen übriges Personal							E/A			(A)	K	K	K	K	K	K	(A)=Versicherungs- und Lohnakten	
1	7	16	Personalakten führen Lernende							E/A			(A)								
1	7	21	Jährliches MAG mit LVB / AWB-Planung Abteilungsleiter/Kader (AL) + Leitung SB +AHV	E	A1		A1	M		A			A	A	A		A	A	A		
1	7	22	Jährliches MAG mit LVB / AWB-Planung übriges Personal	E						A1			A	A	(A)		A	A	(A)	(A) Bauamt=Vorarbeiter / Hausmeister Schule=Chefhausm. Schule / Pers.AHV=AHV-Zweigt.Leiterin (I)=Ergebnisse MAG an Finanzverwaltung	
1	7	23	Entscheid über Stufenausrichtung	E						AN1			AN	(I)	AN		AN	AN	AN		
1	7	24	Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für AL, Leitung Schwimmba (SB) und AHV							I(A)			I	I	I		I	I	I	2. Unterschrift GP (A)=zusätzl. schriftl.	
1	7	25	Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für übriges Personal							A(A)			A	A	A		A	A	A	2. Unterschrift Abt.leiter (A)=zusätzl. schriftl.	

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
1	7	26	Lohnbuchhaltung (gesamte Verarbeitung)									I	E/A	I	I						
1	7	31	Jährliches Ausbildungsprogramm Verwaltungspersonal		I			I			E/A	AN	AN	AN	AN			AN	AN	EDV sep. Richtlinien	
1	7	32	Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget					I			E/I	E	E	E	E			E	E	Abt.weise / Meldung an GS	
1	7	41	Bewilligung unbezahlte Urlaube bis 5 Tage					I			E/I	E	E	E	E			E	E	gem. Personalverordnung (PV)	
1	7	42	Bewilligung unbezahlte Urlaube ab 5 Tagen		E			M			AN/I	AN	AN	AN	AN			AN	AN		
1	7	43	Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Kündigungsfrist)					K			E/I	E	E	E	E			E	E	gem. Personalverordnung (PV)	
1	7	44	Lernende; Verantwortung für Ausbildung								E/A	A	A	A	A						
1	7	45	Lernenden-Betreuung, mindestens halb. Zielüberwachung								E/A	A	A	A	A						sep. Richtlinien
1	7	46	Entscheide Zeitkompensationen								E	E	E	E	E			E	E	Abt.weise	
1	7	47	Entscheide Überstundenabteilung AL, Leitung Schwimmbad (SBL) und AHV		I			E			AN	AN	AN	AN	AN			AN	AN		
1	7	48	Entscheide Überstundenabteilung übriges Personal					I			E	E	E	E	E			E	E	gem. Personalverordnung (PV)	
1	7	51	Zeit- und Leistungskontrolle der AL, Leitung Schwimmbad und AHV inkl. Ferienplanung					I			E/A	E/A	E/A	E/A	E/A			E/A	E/A		
1	7	52	Zeit- und Leistungskontrolle übriges Personal								E/A	E/A	E/A	E/A	E/A			E/A	E/A		
1	7	61	Personalausritte								A/I	A	A	A	A			A	A	zust. Abt.-/Fachb.-Leiter	
1	7	62	Arbeitnehmerkündigungen								A/I	A	A	A	A			A	A	zust. Abt.-/Fachb.-Leiter	
1	7	63	Kündigung an Arbeitnehmer (AL, SBL und AHV)		E	A1		M/A	M	I	I	I	I	I	I			I	I		
1	7	64	Kündigung an Arbeitnehmer (übriges Personal)					E		I	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A			E/A	E/A	zust. Abt.-/Fachb.-Leiter	
1	7	71	Ehrungen, Gratulationen, Verabschiedungen			(E/A)					E/A	E/A	E/A	E/A	E/A			E/A	E/A	zust. Abt.-/Fachb.-Leiter (E/A)=bezüglich Abt.-/Fachb.-Leiter	
1	7	81	Kontrolle Spesenabrechnungen AL, SBL, AHV					E/A			AN	AN	AN	AN	AN			AN	AN		
1	7	82	Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal								E/A	E/A	E/A	E/A	E/A			E/A	E/A		
1	7	91	Arbeitssicherheitsbeauftragter								AN	AN	AN	AN	E/A			E/A	E/A		

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
1	8	0	GESAMTFÜHRUNG DER GEMEINDE	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	
1	8	1	Leitung der Gesamtgemeinde und GR (ohne GV-Leitung)		E/A															
1	8	2	Leitung der Verwaltungsabteilungen / Fachbereiche		K			K1				E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	
1	8	3	Ausführung der Beschlüsse GV, GR, Ratsbüro								A	A	A							
1	8	4	Geschäfts- und Terminkontrolle GR					K			E/A									
1	8	5	Führen Organ-/Funktionsverzeichnis								E/A									
1	8	6	Bürositzungen Abt.leiter/Kader terminieren		I						E/A									
1	8	7	Bürositzungen Abt.leiter/Kader, Teilnahme		I						A1	A	A							A1=Leitung GS
1	8	8	Bürositzungen abteilungsweise / fachbereichsweise								E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	
1	8	9	Koordination GR - Ressorts - Kommissionen - Verw.		E						A									
1	8	10	Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung				E				A									
1	8	11	Festlegen interner Arbeitsabläufe								E/A	A	A		A	E/A	E/A	E/A	E/A	
1	8	12	Gemeindestrukturen; Anpassungen		E				AN		AN	M	M	M	M	M	M	M	M	
1	8	13	Funktionsdiagramm (FD); Nachführungen / Anpassungen		E				AN		AN/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	
1	9	0	BESCHAFFUNGEN (VERGEBUNG VON ARBEITEN)	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	vgl. GRB 2003-012
1	9	1	Vergaben bis und mit Fr. 10'000.- einmalig bzw. bis und mit Fr. 1'000.- wiederkehrend						I		E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	wenn Budgetkred. (GV od..GR) od. Inv. Kred./Projekt (GR/GV) bew.
1	9	2	Sämtliche übrige Vergaben über Fr. 10'000.- einmalig bzw. über Fr. 1'000.- wiederkehrend		K				K		E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	wenn Budgetkred. (GV od..GR) od. Inv. Kred./Projekt (GR/GV) bew.
1	9	4	Verträge im Rahmen eines bewilligten Projekts oder Kredits erstellen und unterzeichnen		K				K		E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	
1	9	5	Büromaschinen/Büromobiliar								E/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	
1	9	6	EDV-Hard- und Software						M		AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	
1	9	7	EDV-Verbrauchsmaterial (Farbe, Toner usw)								A	E								Zentraler Einkauf via GS, A=Lehrpersonal

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
1	9	8	Verbrauchsmaterial Gemeindeverwaltung									E/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	Zentraler Einkauf via GS, A=Lehrpersonal
1	9	9	übriges Verbrauchsmaterial Abteilungen/Fachbereiche									E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	nur soweit Kredite vorhanden
1	9	10	Schulgeräte/Material Kindergärten und Primarstufe						M							E/A				
1	9	11	Möbiliar Kindergärten/Primarstufe						M							E/A				
1	9	12	Schulgeräte/Material Sekundarstufe I						M							E/A				
1	9	13	Möbiliar Sekundarstufe I						M							E/A				
1	10	0	BÜORÄUME, MOBILIAR, MASCHINEN, MATERIAL, ARCHIV	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1	10	1	ordentlicher Unterhalt Büroräume									AN			E/A					
1	10	2	bauliche Massnahmen Büroräume		(M)				E			AN	AN	AN	AN					(M)=Gestaltung
1	10	3	Schlüsselplan; Kontrolle Schlüssel									E/A	AN	AN	AN					
1	10	4	inventar Möbiliar									A	E/A1	A	A					
1	10	5	Neudruck von Gde.drucksachen (Logo)									E/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	Druckaufträge d. GS gemäss CI-Manual
1	10	6	Führen des Gemeindearchivs									E/A1/K	A	A	A	M	M	M	M	Abt.weise
1	10	7	Registratur aller Protokolle						M			E/A1	A	A	A	A	M	M	M	Abt.weise
1	11	0	REGIONALE ZUSAMMENARBEIT	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	
1	11	1	Kontakte zu kantonalen Behörden			A*						AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	
1	11	2	Kontakte zu Regierungstatthalter			A*						AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	
1	11	3	Kontakte zu Nachbargemeinden			A1*		A*				A	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	
1	11	4	Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen, Leistungsauftrag, DL-Katalog, Controlling	(E)	(E)				AN			AN/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	(E)=Kompetenzen gemäss GG und GO
1	12	0	VERBÄNDE	X	X			X	X			X	X	X	X					
1	12	1	Delegierte ernennen	E					AN (E)			A	I	(A)	I					0=Bereich Soziales

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
1	12	2	Delegierten Weisungen erteilen	E					AN		A									
1	12	3	Beitritt / Austritt aus Vereinen	(E)	(E)						A		I	I						(E)=Kompetenzen gemäss GG und GO
1	12	4	Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden	E				AN	AN		A		I	I						
1	13	0	PARTEIEN	X	X						X		X	X	X	X	X	X	X	
1	13	1	Vernehmlassungen, Mitwirkungen	E	A						AA		AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	
1	13	2	Info-Austausch, periodisch			E/A														
1	13	3	Handels- und Gewerbeverein; Zusammenkünfte			E/A														
1	14	0	ANLÄSSE	X	X						X		X	X	X	X	X	X	X	
1	14	1	Jungbürgerfeier	E	AN			M			M/A									
1	14	2	Vereins- und andere öffentl. Anlässe; Repräsentationen			E/A1		A			AA									
1	14	3	"immerselig" (Sportföhrung u. beso Leistungen Kultur, Beruf usw.)	E	I			(A)			AA									(A)=GR4
1	14	4	Begrüssung Neuzuzüger / Neujahrsapéro	E	I			(A)			AA									(A)=GR2
1	14	5	Personalanlässe			I					A1		A	A	A		I	I	I	A Essen=Lernende, A Reise=Abt. abwechselnd
1	15	0	ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	X	X						X		X	X	X	X	X	X	X	
1	15	1	Medien-Info aus dem Gemeinderat	E							A		I	I	I	I	I	I	I	gem. Infokzept
1	15	2	Medien-Info aus den Ressorts	I				E			A		I	I	I	I	I	I	I	gem. Infokzept
1	15	3	Homepage: Aktualisierung	I					M		E/A		M	M	M	E/A	M	M	M	
1	15	4	Jährliches Organ-/Funktionsverzeichnis	I							E/A		M	M	M					wird an alle Haushaltungen verteilt
1	15	5	Jährlicher Veranstaltungskalender	I							E/A		M	M	M					wird an alle Haushaltungen verteilt
1	15	6	Betreuung öffentlicher Anschlagstellen Rathaus, Bahnhof, Lände								E/A			M						
1	16	0	ALLGEMEINE VERWALTUNGSARBEITEN								X		X	X	X	X	X	X	X	

## Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
1	16	1	Bearbeitung der täglichen Eingangspost									E/A1	A	A	A	A	A	A	A	Abt./Fachb.weise
1	16	2	Telefondienst, Organisation									E/A1	A	A	A	A	A	A	A	Abt./Fachb.weise
1	16	3	Verwaltungsinterner Informationsdienst									E/A								gem. Infokonzzept
1	16	4	Organisation Personalkantine									E (A)								(A)=Lernende
1	16	5	Ausleihung Tageskarten Gemeinde									E/A								
1	17	0	HILFSAKTIONEN / SPENDEN		X	X	X	X	X	X		X	X	X						
1	17	1	Gewährung von Spenden an Institutionen		I		E			AN		A	I	I						
1	17	2	Apéros, Jubiläen (Ratskredit)			E						A								gem. Richtlinien
1	18	0	VEREINE									X								
1	18	1	Unterstützung an ortsansässige Vereine		E			AN				A	I							
1	19	0	KULTURINSTITUTIONEN, KONTAKTE		E			AN				X								
1	20	0	SIEGELUNGSWESEN / ERBSCHAFTSWESEN			X	X					X								gem. ZGB
1	20	1	Durchführen der Siegelungen			(A)						AW								(A)=ZZt Präsident der Gemeindevers.
1	20	2	Führen des Siegelungsregisters		I							E/A								
1	20	3	Aufbewahrung letztw. Verfügungen									E/A								
1	20	4	Testamentseröffnungen				E					A								
2	1	0	KULTURGÜTER		X	X					X		X							
2	1	1	Kulturgüterinventar öffentliches		E						AN/A		I							gem. BR
2	1	2	Kulturgüterfonds (Äufnung + Beiträge)		E						AN/A		I							gem. BR
2	2	0	MARKTWESEN		X	X			X			X			X					
2	2	1	Bewilligung Märkte (ord. + beso.)		E				AN			A								gem. Marktverordnung

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
2	2	2	2 Org. + Durchführung ord. Märkte, Marktpolizei	I		E (A)						I			I					(A)=marktverantw. Stelle (inkl. Weihnachtsmarkt)
2	2	3	Bewilligung marktähnlicher Veranst. (inkl. Beanspruchung öff. Grund)	I					(I)			E/A			I					(I)=Verkehrs- und Polizeikommission
2	2000	0	WASSERVERSORGUNG	X	X				K											E/A="Brunnenmeister" = EV Büren AG
2	2000	1	Projektierung und Ausführung von Sanierungen (z.B. Quellen)	(E)	E				K											(E)=Finanzkompetenz gem. GO
3	1	0	GEMEINDEPOLIZEI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	1	1	Verfügung Bussen / Anzeigen	E								AN/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	
3	1	2	Schutzhaft / Polizeilicher Gewahrsam / Notfälle (z.B. Familienstreitigkeiten, Fahrende)			E/A3		E/A2	E/A1											I = immer gegenseitig
3	1	3	Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle									E/AW								
3	1	4	Identitätskarten / Passgesuche									E/AW								
3	1	5	Führen des Stimmregisters									E/AW								
3	1	6	Auskünfte, Datensperre, Datenschutz				(E)					E/AW								gem. GO + DSGVO, (E)=Listenauskunft (mehr als 3 Pers.)
3	1	7	Kontrolle Unterschriften (Initiativen/Referenden)									E/AW								
3	1	8	Fundbüro									E/AW								
3	1	9	Handlungsfähigkeitszeugnisse, Waffenerwerbsscheine, Waffentragscheine	(I)					(I)			E/A								(I)=nur bei Waffen
3	1	10	Gewerbepolizei inkl. Gastgewerbe	I					I			E/A								
3	1	11	Gastgewerbliche Einzelbewilligungen						(I)			E/A								(I)=Bew. in Ordner bei GS einsehbar
3	1	12	Gesuche um Spielbewilligungen	I								E/A								(I)=Anträge/Bew. bei GS einsehbar
3	1	13	Verkehrsbeschränkungen	E					AN		A				AW					
3	1	14	Betriebswegweiser						E		A				AW					
3	1	15	Strassen- und Aussenreklamen (mit Baubewilligung)							(AN)	A									(AN)=nur in Altstadzone-Umgebung und S+E-Objekte
3	1	16	Strassen- und Aussenreklamen (ohne Baubewilligung)						E/K	(AN)	A									(AN)=nur in Altstadzone-Umgebung und S+E-Objekte

Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
3	1	17	Parkierungsausweise							I		E/A									
3	1	18	Kontrolle Blaue Zone / Dauer-PP							E/A		I	AA								
3	1	19	Lebensmittelkontrolle							E		A									
3	1	20	Wahl Lebensmittelkontrolleure							E		A	I								
3	2	0	MILITÄR	X	X			X			X	X	X		X						
3	2	1	Kriegsmobilmachungsakten	E								A									
3	2	2	Kriegswirtschaftliche Vorsorge GWL	E								A									
3	2	3	militärische Einquartierungen (Orts-Qm)									E/A	I								
3	2	4	militärische Entlassungsfeiern		I			E	I			A									
3	2	5	Katastrophenorganisation		I			E/A				A									
3	2	6	Schiessanlage Moos Verträge usw.	E				AN				A									
3	2	7	Schiessanlage Moos, Unterhalt					E							A						
3	3	0	FRIEDHOF	X					X		X	X	X		X						
3	3	1	Organisation Bestattungen / Abdankungen									E/A									M = Ref. und Kath. Kirchgemeinde
3	3	2	Bestattungskontrolle inkl. Gemeinschaftsgrab					K	E			A									
3	3	3	Führen Familienregister					K	E			A									
3	3	4	Unterhalt Friedhof / Friedhofsgebäude					K	E						A						
3	3	5	Abschluss Unterhaltsverträge + Tarife						E			A									
3	3	6	Tarifpolitik	E					AN			A	M								
3	4	0	BÜRGERRECHT	X	X			X	X		X	X	X								
3	4	1	Ereilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht	I	E			(A)	(A)	AN		A (A)									gem. GO. (A)=Einbürgerungsgespräch



## Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
3	4	2	Bestimmen der Einbürgerungsgebühr	E					AN			A	I							Tarif gemäss GRB und Gebührenreglement	
4	1	0	KINDERGÄRTEN / PRIMARSTUFE / SEKUNDARSTUFE I	X	X			X	X			X	X		X						
4	1	1	Schulstatistiken					I				I	I			A					
4	1	2	Zuteilung von Schulhaus						E							AN/A					
4	1	3	Bewilligen Schulort- od. Schulwechsel / Kostenfolge	E					M			I	I			AN					
4	1	4	Klassenzuteilungen						E							AN/A					
4	1	5	Fremdnutzungen der Schul- und Sportanlagen; Bewilligungen						M			(E/A)	I			M (I)					(K),(E/A,(I)=MZH-Sportanlage ausserhalb Unterrichtszeit
4	1	6	Fremdnutzungen der Schulräume						M			(A)				E					(A)=Schulkomm.-Sekretariat
4	1	7	ordentlicher Unterhalt u. Wartung der Schulanlagen						AN/I							AN					inkl. Sporthalle/MZH
4	1	8	Unterhalt von Schulgeräten u. Material						I							E/A					inkl. Sportgeräte
4	1	9	Anstellung Lehrkräfte						I			I				E					
4	1	10	Betrieb der Schulen und Kindergärten						M							A					gem. VSV
4	1	11	Wahl Schulleitung	E	I				AN			I									
4	1	12	Kontakte, PR					A	I							AA					
4	1	13	Dauervermietung Schulräume						E			(A)				AN					(A)=Schulkomm.-Sekretariat
4	2	0	10. SCHULJAHRE / PRIVATSCHULEN	X				X	X			X	X			X					
4	2	1	Auszahlung Gemeindebeiträge Privatschulen	E				AN	I			A	AA			X					
4	2	2	Auszahlung Gemeindebeiträge Musikschule, Konservatorien	E				AN	I			A	AA			X					
4	3	0	ERWACHSENENBILDUNG									X				X					
4	3	1	Kursangebot Büren a.A.					I	E/A			I				X					
4	3	2	Eingabe in VHS					I	E/A			I				X					

## Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
4	4	0	SCHULZAHNÄRZTLICHER DIENST	X					X			X				X					
4	4	1	Wahl Schulzahnärzte, Organisation schulzahnärztlicher Dienst	I					M						E						
4	4	2	Schulzahnpflege; Wahl SZP-Leiterin	I					M			I			E/A						
4	5	0	SCHULÄRZTLICHER DIENST	X					X			X			X						
4	5	1	Wahl Schulärzte	I					M			I			E/A						
4	5	2	Organisation Reinenuntersuchungen												A						
4	6	0	BIBLIOTHEK					X	X			X			X		X				gem. Bibliotheksverordnung
4	6	1	Wahl Schulbibliotheksleitung	E					M			I			AN		I				
4	6	2	Mitgliederkontrolle										(A)				E/A				(A)=Rechnungsversand
5	1	0	FINANZPLANUNG	X	X	X		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X		betrifft ALLE Kommissionen
5	1	1	Finanzplan, Investitionsprogramm erstellen				I		E			AN	AN/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN		
5	1	2	Finanzplan, Personalplanung erstellen			I			M			AN	AN/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN		
5	1	3	Finanzplanung; Finanzplan verabschieden	E					AN			M	A	M	M	M	M	M	M		
5	1	4	Präsentation Finanzplan gegen Aussen (Medien)				A														
5	1	5	Finanzplan genehmigen	E	AN				(AN)				A								(AN)=FIK
5	2	0	BUDGET	X	X			X	X			X	X	X	X	X	X	X	X		betrifft ALLE Kommissionen
5	2	1	Terminplan für Voranschlagsarbeiten erstellen				M					I	E/A								Abstimmen mit Sitzungsdaten GR
5	2	2	Budgetrichtlinien GR	E					AN			A			X						
5	2	3	Budgeteingaben				I		E			AN	AN/A	AN	AN	AN	AN	AN	AN		
5	2	4	Budgetberatung in FK				M		E (!)			M	A	M	M	M	M	M	M		(!)=Kommissionen
5	2	5	Budget; Bericht erstellen	E			M					A									

## Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen		
5	2	6	Präsentation Budget gegen Aussen (Presse)					A														
5	2	7	Budget, Genehmigung	E	AN				(AN)												(AN)=FK	
5	3	0	ERHEBUNG VON GEBÜHREN						X				X	X	X	X	X	X	X			
5	3	1	Rechnungsstellung wiederkehrender Gebühren										A		(E)						(E)=Abfall, Elektro, Wasser, Abwasser = EV Büren AG	
5	3	2	Rechnungsstellung einmaliger Gebühren (Anschlussgebühren usw.)										AA		(E)						(E)=Abfall, Elektro, Wasser, Abwasser = EV Büren AG	
5	3	3	Rechnungsstellung Gebühren für Amtshandlungen GS						E				AA									
5	3	4	Rechnungsstellung für Kopien / Papierbezüge										AA									
5	3	5	Rechnungsstellung Bussenverfügungen										AA									
5	3	10	Rechnungsstellung Schulräume, Sporthalle, MZH										(E) A			X					(E)=GS f.MZH+Sportanl.ausserh. Unterrichtsz.bzw.SK-Sekr.f. Schulr.	
5	3	11	Rechnungsstellung Vermietung übrige Anlagen										AA									
5	3	12	Rechnungsstellung Mieten, Pacht und Baurecht										A									
5	3	15	Rechnungsstellung Einbürgerungen										AA									
5	3	16	Rechnungsstellung FW-Ersatzabgabe???										K								A-kant. Steuerverwaltung	
5	3	17	Rechnungsstellung Ersatzbeiträge Schutzbauten										AA		I							
5	3	18	Rechnungsstellung Schulgelder (auswärtig Oberwil, Melenried usw.)						I				AA			X					(E)=SK	
5	3	19	Rechnungsstellung Schulzahnpflege										AA									E-SZP-Lieferin
5	3	30	Rechnungsstellung Gebühren für Amtshandlungen FV										E/A									
5	3	31	Rechnungsstellung Liegenschaftssteuern										(E)									A-kant. Steuerverwaltung, (E)=ZZt noch bei GS
5	3	32	Rechnungsstellung Hundetaxen inkl. Registerführung										E/A									
5	3	33	Anpassung Gebühren an die Teuerung (Indexierung) und andere Anpassungen										AA									E/I
5	3	40	Rechnungsstellung Gebühren für Amtshandlungen RSD										AA		E							

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
5	3	41	Rechnungsteilung Führung AHV-Zweigstelle halbjährlich										AA	E							
5	3	50	Rechnungsstellung Gebühren für Amtshandlungen BV										AA	E							
5	3	51	Rechnungsstellung Rauchgaskontrolle										AA								E=OfenerungskontrolleurIn
5	3	52	Rechnungsteilung Abfallwesen, Gewerbecontainer										I	E/A							
5	3	53	Rechnungsteilung Abfallwesen, Wiederverkäufer Gebührenmarken										I	E/A							
5	3	54	Rechnungsteilung Holzverkauf										AA								E=Wegmeister
5	4	0	ZAHLUNGSANWEISUNGEN									X	X	X	X	X	X	X	X		
5	4	1	Anweisungsbefugnisse gemäss Kontenplan									A	A1	A	A	A	A	A	A		sep. Visumsregelung
5	5	0	BUCHHALTUNG		X								X								
5	5	1	Führen der Finanzbuchhaltung										A								
5	5	2	Führen der Lohnbuchhaltung										A								
5	5	3	Periodische Abschlüsse; Saldobilanzen		(I)								A								(I)=Budgetverantwortliche
5	5	4	Verfall- u. Anweisungskontrolle für period. Einnahmen u. Ausgaben										A								
5	5	5	Kreditorenbewirtschaftung										A								
5	6	0	ERLEDIGUNG DES GESAMTEN ZAHLUNGSVERKEHRS									X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	6	1	Visieren und zur Zahlung anweisen sämtlicher Fakturen									A	A1	A	A	A	A	A	A		sep. Visumsregelung
5	7	0	INTERNE VERRECHNUNGEN									E	E/A	E	E	E	E	E	E		Abt.weise
5	8	0	INKASSO		X							X	X	X	X						
5	8	1	Inkasso / Mahnungen / Betreibungen										A								sämtliche Forderungen
5	8	2	Verfügung sämtl. Gebührenforderungen									A	AA	A	A						nach erfolgloser Mahnung
5	8	3	Abschreibung uneinbringlicher Forderungen		I								ANIA			X					

Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
5	8	4	Erlaß von Forderungen bis 10'000.--		I			E					AN/A							gem. Richtlinien
5	8	5	Erlaß von Forderungen über 10'000.--		I				E				AN/A		X					gem. Richtlinien
5	8	6	Stundung von Forderungen bis 10'000.--				I						E/A							
5	8	7	Stundung von Forderungen über 10'000.--				E						AN/A							
5	8	8	Berechnung von Verzugszinsen										A							(unter 30.-- keine Fakturierung)
5	8	9	Bewirtschaftung der Verluistscheine				K						A							
5	9	0	DARLEHEN / KREDITE						X				X							
5	9	1	Beschaffung von langfristigem Fremdkapital		E2/I				E1				A							E1+E2=Reihenfolge bei Termindruck
5	9	2	Umschuldung von langfristigem Fremdkapital		I				E				A							
5	9	3	Liquiditätsplanung und Bewirtschaftung										E/A							
5	10	0	VERMÖGENSVERWALTUNG					X	X				X	X	X	X	X	X	X	
5	10	1	Bewirtschaften und Verwalten der Wertschriften										E/A							
5	10	2	Verwalten der Fonds										A							definierte Fonds
5	10	3	kurzfristige Vermögensanlagen, Cash-Management										E/A							
5	10	4	längerfristige Vermögensanlagen						E				AN/A							
5	10	5	Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme										A1/K	A	A	A	A	A	A	
5	11	0	RECHNUNGSABLAGE	X	X				X				X	X						betrifft ALLE Kommissionen
5	11	1	Aufforderung zur termingerechten Abgabe der Fakturen										E/A							
5	11	2	Rechnungsabschluss										A							
5	11	3	Kommentierung des Rechnungsergebnisses										A							
5	11	4	Genehmigung der Jahresrechnung	E	AN				AN				A							Botschaft

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
5	11	5	Erstellen der Fürsorgerechnung zH GEF									A	I							
5	11	6	Erstellen der Asylabrechnung zH GEF									A	M							
5	11	7	Erstellen der Krankenversicherungsabrechnung									A	M							
5	11	8	Geltendmachung ZUG und Ausländer									A	M							
5	11	9	Führen diverser Depotgelder									A								
5	11	10	Aufsicht über selbst. Stiftungen (z.B. Bendicht-Moser-Stiftung)	E							I	A								
5	12	0	VERSICHERUNGEN	X	X			X			X	X	X	X	X					
5	12	1	Betreuen des gesamten Versicherungsportefolles					I				A								
5	12	2	neue Versicherungsverträge; zu vers. Risiken	(E)	E						M	A	M	M	M					(E)=Kompetenzen gem. GO
5	13	0	GEBÄUDEVERSICHERUNG								X	X	X		X					
5	13	1	Kontrollen, Anmeldungen, Verkehr mit GVB								AA	E/A		(I)						(I)=Meldung duch BV
5	14	0	STEUERVERWALTUNG								X	X								gem. Steuerreglement, zzt duch GS ca. 50%
5	14	1	Steuerverwaltung, Registerführung									(A)								(A)=zzt durch GS
5	14	2	Nachführen der Berufe und Arbeitgeber (Grundlage SE) in der EK									(E/A)								(E/A)=zzt durch GS
5	15	0	VERANLAGUNGSVERFAHREN								X	X	X							
5	15	1	Schnittstelle Kant. Steuerverwaltung / Bürger									(E/A)								(E/A)=zzt durch GS
5	16	0	STEUERERLASSGESUCHE	X				X			X	X	X							
5	16	1	Entscheid über Steuererlasse und Stündungen an Klienten Sozialdienste (unterstützte)	I				E			(A)	AN								bis 10'000.-- Gemeindeanteil, (A)=zzt durch GS
5	16	2	Entscheid über Steuererlasse und Stündungen Übrige bis und mit Fr. 10'000.--	I				E			(A)									bis 10'000.-- Gemeindeanteil, (A)=zzt durch GS
5	16	3	Entscheid über Steuererlasse über Fr. 10'000.--	E				AN			(A)									über 10'000.-- Gemeindeanteil, (A)=zzt durch GS
5	17	0	AMTLICHE BEWERTUNG								X	X	X	X	X					

## Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
5	17	1	Führen der amtlichen Bewertung										(E/A)							(E/A)=Zzt duch GS
5	17	2	Organisation der Neuschätzungen bei baul. Veränderungen										(E/A)	(I)						(E/A)=Zzt duch GS, (I)=Meldung durch BV
5	17	3	Vorbereitung und Organisation der Neuschätzungen nach Abgleich StE										(E/A)							(E/A)=Zzt duch GS
5	18	0	VERSCHIEDENE STEUERN								X		X							
5	18	1	Prüfung beso Jahresst., unterjährige St., Nach- und Straft., Vermögensgewinnsteuern										(E/A)							(E/A)=Zzt duch GS
5	19	0	QUELLENSTEUERN								X		X							
5	19	1	Registerführung, Abrechnungen								X		(E/A)							(E/A)=Zzt duch GS
5	20	0	INFORMATIK		X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	sep. Funktionen-Diagramm EDV
5	20	1	Festlegen der Ziele und Strategie		E						AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	AN	
5	20	2	Vertretung Gemeinde gegen Aussen										A							EDV-LeiterIn
5	20	3	Ausbildung der Anwender (allgemein)								M		E/A	M	M	M	M	M	M	
5	20	4	Ausbildung der Anwender (abt.spezifisch)								E/A		E1/A1	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	E/A	
5	20	5	Instruktion, Behebung von Störungen, Datensicherung										E/A							
5	20	6	Internetkommunikation										E/A							
5	20	7	Informatik-Betreuung Homepage generell										E/A							
5	20	8	Datenschutz für Informatik								I		E/A	I						
5	20	9	Führen Informatik-Inventar								A		E/A1	A	A	A	A	A	A	
6	1	0	VORSCHRIFTEN / ALLGEMEINES		X						X		X	X						Spalte "GR" = jeder GR der Vertragsgemeinden einzeln
6	1	1	Gestaltung interne Organisation und Abläufe, Fachliche Aufsicht Sozialarbeit											E/A						
6	1	2	Konzepte (Organisation- und Führung, Sozialarbeit, Zusammenarbeit und Information)											E/A						
6	1	3	Beiträge zu Fachorganisationen		I									ANA						

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
6	1	4	Unterstützungsrichtlinien (Grundsatzbeschlüsse) festl.	I					E					AN/A							
6	1	5	Beurteilung grundsätzlicher Fragestellungen	I					E					AN/A							
6	1	6	Bedarfserhebung (Jugendarbeit, Altersarbeit usw.)	(E)										AN/A							(E)=Entscheid in allen Vertragsgemeinden einzeln
6	1	7	Bereitstellung/Unterstützung institutioneller Leistungsangebote	(E)										AN/A							(E)=Entscheid in allen Vertragsgemeinden einzeln
6	1	8	Beaufsichtigung des Regionalen Sozialdienstes						E					AN/A							
6	1	9	Kontakte zu sozialen Institutionen						I					A							
6	1	10	Jahresplanung, Arbeitsplanung						I					E/A							
6	1	11	Leistungsbericht und Fallstatistik	I					I					E/A							
6	1	12	Reporting GEF						AA					A							
6	1	13	Leitung Teamsitzung und Fallbesprechungen											A							
6	2	0	FÜRSORGE						X				X	X							
6	2	1	gesetzliche Fürsorge (Beratung, Betreuung, Unterstützung) im Einzelfall						I					E/A							gesetzl. Bestimmungen
6	2	3	freiwillige Beratung						I					E/A							
6	2	4	Vertretung der RSK in Beschwerdeverfahren						A					AN							
6	2	5	Zuschüsse nach Dekret (E über Unterstützungen)						I					E/A							
6	2	6	Fürsorgefonds						I					E/A							gem. sep. Fondsreglement / Richtlinien SOK
6	2	7	Asylbewerber (Beratung, Betreuung, Unterstützung)						I					E/A							gem. Grundsatzbeschlüsse
6	3	0	VORMUNDSCHAFT																		
6	3	1	Kindesschutzmassnahmen; abklären						I					A							
6	3	2	Vertretung der RSK in Beschwerdeverfahren						A					AN							
6	3	4	Abklärungen für Gerichte						I					A							



Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen
6	3	5	Namensänderungen, Adoptionen, abklären							I				A						def. E bei Kant. Instanzen
6	3	6	Alimentenbevorschussung / Inkassohilfe							I				E/A						gem. Grundsatzbeschliessen
6	4	0	AHV-ZWEIGSTELLE				X											X		
6	4	1	Führen der AHV-Zweigstelle				(K)												E/A	
6	5	0	ARBEITSAMT				X				X			X						
6	5	1	Führen des Arbeitsamtes				I				(E/A)									(E/A)=LeiterIn Arbeitsamt ca. 5%
7	1	0	STATISTIKEN						X				X							
7	1	1	Wohnbaustatistik						I					E/A						
7	1	2	Leerwohnungsstatistik						I				E/A							
7	1	3	Erhebung über die Bautätigkeit						I					E/A						
7	2	0	BAUPOLIZEI		X			X	X	X			X		X					
7	2	1	Gewähren von Durchleitungsrechten/Strassenaufbruch												E/A					
7	2	2	Beratung im Baubewilligungsverfahren												E/A					(A)= bei S + E-Objekten (ausg. K-Objekte)
7	2	3	Formelle Prüfung eines Baugesuches												E/A					
7	2	4	Materielle Prüfung eines Baugesuches inkl. Nebenges.								(AN)				E/A					(AN)= bei S + E-Objekten (ausg. K-Objekte) sachbezogen
7	2	5	Durchführen von Einigungsverhandlungen					A	I	(M)				M						(M)=bei S + E-Objekten (ausg. K-Objekte)
7	2	6	gesetzliche Baukontrollen												E/A					
7	2	7	Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes						E	AN					AN/A					
7	2	8	Ersatzvornahmen						E						AN/A					
7	2	9	Archivierung der Bauakten												E/A					
7	2	10	Baubewilligungskompetenz						E						AN/A					

Aufgaben-Tätigkeiten

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen		
7	2	11	Kl. Baubewilligung von geringer Bedeutung					E	E1	I					E/A							
7	2	12	Einsprache durch Gemeinde	E						AN					AN/A							
7	2	13	Vorzeitiger Baubeginn						E1	I					E/A							
7	2	14	Antrag auf Ausnahmegenehmigung							E					AN/A							
7	2	15	Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen							E	AN				AN/A							
7	2	16	Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)					E1		I	AN				E/A							
7	2	17	Baueinstellungsverfügung, definitiv							E					AN/A							
7	2	18	Beschwerdeverfahren							E					AN/A							
7	2	19	Altstadzone, Fassadengestaltung							E	AN				A							
7	3	0	ÖLFEUERUNGSKONTROLLE												X							
7	3	1	Durchführen der Kontrollen												K						E/A=Ölfeuerungskontrollurh	
7	3	2	Überwachen, Anordnung von Massnahmen												K							E/A=Ölfeuerungskontrollurh
7	4	0	ORTSPLANUNG	X	X				X						X							
7	4	1	Planungsrechtliche Massnahmen (neu, Nachführung)	(E)	E					AN					M/A							(E)=gem. GBR
7	4	2	Verkehrsrichtplan		E					AN (M)	M				M/A							(M)=VPK
7	4	3	Zonenplan Landschaft		E					AN					M/A							
7	4	4	Nutzungspläne (Rev. Ortsplanung)	E	AN					AN	M				M/A							
7	4	5	Überbauungsordnungen	(E)	E					AN	M				M/A							(E)=gem. GBR
7	4	6	Abschluss von Erschliessungsverträgen		E					AN					M/A							
7	4	7	Abschluss von Infrastrukturverträgen		E					AN					M/A							
7	4	8	Grundsätze über die Mehrwertabschöpfung		E					AN					M/A							

Res	Tit-ID#	ID#	Aufgabe	GV	GR	GP	RATSB	RV	KOPR	KO	FIAS	GS	FV	RSD	BV	SL	BIBL	SBL	AHV	Bemerkungen	
7	4	9	Uferschutzplan		E					AN					M/A						
7	4	10	Öffentlicher Verkehr		E					AN					M/A						
7	4	11	Baulanderschliessungen	(E)	E					AN (M)					M/A						(E)-gem. kant./komm. Vorschriften, (M)=VPK
7	4	12	Abschluss von Dienstbarkeiten	(E)	E					AN					M/A						(E)-gem. kant./komm. Vorschriften
7	4	13	Grundeigentümerbeiträge	(E)	E					AN					M/A						(E)-gem. kant./komm. Vorschriften

Dieses Funktionen-Diagramm ist gratis erhältlich am Schalter der

**Gemeindeschreiberei, Rathaus, Hauptgasse 10**  
(Tel. 032 352 03 10)

Es kann auch via Internet unter

**[www.bueren.ch](http://www.bueren.ch) → Verwaltung → Onlineschalter**

ausgedruckt werden.