

# Funktionendiagramm der Einwohnergemeinde Lützelflüh

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017

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/K					MA3					
	Festlegen von Gemeindewahlen und -abstimmungen		E			A										
	Gemeindewahlen und -abstimmungen Organisation und Durchführung		K		A	MA					MA3					
	Druck Stimm- und Wahlmaterial					I					A1					
	Erwahren der Ergebnisse		E													
	Bekanntgabe der Ergebnisse										A3					
	Erweiterung Kommission bei Wahlen					A					MA3					
	Materialversand					A					MA3					
	EDV Verantwortung Wahlen						A									
	Stimmregisterführung										A1					
	Auslandschweizer; Mutationen, jährliche Erneuerungen										A1					
	Aufbewahrung Stimm- + Wahlmaterial										A3					
	Vernichtung Stimm- + Wahlmaterial (nach Beschwerdfrist)					A					A3					
	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		A1					

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 2			
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					A1					
	Organisation/Ablauf Gemeindeversammlung (Werdegang)							A										
	PowerPoint Präsentation; Vorbereiten, Präsentation						MA	A	MA	MA	MA							
	Versammlungsleitung			A														
	Protokoll		E					A										
<b>1.5.</b>	<b>Gemeinderat</b>																	
	Führung des Gemeinderates			A														
	Elefantenrunde			A				M										+ Vize.präsident
	Vorbereitungen der Sitzungen				A			A										
	Versand Sitzungsunterlagen							A										
	Protokoll		E					A										
	Präsenzliste / Abrechnung ordentliches Sitzungsgeld				E			A	K									
<b>1.6.</b>	<b>Kommissionen</b>																	
	Wahl der Mitglieder der ständigen Kommissionen		E														M	Politische Parteien
	Sekretariat Abstimmungs- und Wahlkommission							I					A3					
	Sekretariat Tiefbaukommission									A			MA4					
	Sekretariat Hochbaukommission									A			MA4					
	Sekretariat Finanzkommission								A									
	Sekretariat Feuerwehrkommission												A1					
	Sekretariat Schulkommission												A5					
	Sekretariat Tourismus- und Kulturkommission												A2					
	Einsetzen von nicht ständigen Kommissionen	E	E															
	Präsenzliste / Abrechnung ordentliches Sitzungsgeld						E		K								E/A	Sekretär(in)
<b>1.7.</b>	<b>Personalwesen</b>																	
	Personalplanung (Personalbedarf, Stellenplan)			I				A	M	M	M							
	Schaffung / Aufhebung Stellen		E					AN	M	M	M							
	Stellenausschreibung/Inserate			I				E/A	M	M	M							
	Selektion, Referenzen		I					A	M	M	M							
	Persönliches Gespräch							A	M	M	M							
	Einstellung, Verfügung für Gemeindeverwalter inkl. Gehaltsstufeneinteilung		E	A									MA1					

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 3			
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					M	M	M	M							
Aushilfspersonal einstellen im Rahmen Budget			I					E	M	M	M							
Aushilfspersonal einstellen ausserhalb Budget			E					AN	M	M	M							
Beratung Personal in Versicherungsfragen inkl. BVG								M	A									
Personalakten führen (Qualifikation, Gehalt, Jubiläen)								A					MA1					
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				
Lohnbuchhaltung (gesamte Verarbeitung)									A									
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								A	M	M	M							
Arbeitsplanung Technischer Betrieb										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					
Lehrlinge; Verantwortung für Ausbildung								K					A1					
Betreuung Schnupperlehrlinge								I					A1					
Kontrolle Spesenabrechnungen Gemeindeverwalter				A														
Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal								A	M	M	M			M				



Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 5			
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
	Delegierten Weisungen erteilen		E		AN			A										
	Beitritt / Austritt aus Verbänden		E		AN	AN		A	I									
	Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden	E	AN					A	I									
1.13.	<b>Parteien</b>																	
	Vernehmlassungen, Mitwirkungen		E					A										
	Information		E					A										
1.14.	<b>Bürgerrecht</b>																	
	Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht		E			AN												
	Sekretariat Einbürgerungsausschuss												A1					
1.15.	<b>Anlässe</b>																	
	Bundesfeier		E										MA2					
	Jungbürgerfeier		E										MA1					
	Neuzuzügeranlass		E			A							MA1					
	Wirtschaftsapéro		E			A							MA1					
	Vereinsempfänge					A							MA2					
1.16.	<b>Kultur</b>																	
	Beiträge an kulturelle Institutionen und Projekte		E			AN							MA2					
1.17.	<b>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														
1.18.	<b>Allgemeine Verwaltungsarbeiten</b>																	
	Bearbeitung der täglichen Eingangspost							A					MA1					
	Telefondienst; zentral/direkt; Organisation							A					MA1					
	Cafeteria												A2					
	Organisation GA												A1					
	Anzeigerannahmestelle												A1					

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 6			
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.							I					A3					
	Polizeiliche Vorführungen Betreibungsamt, usw.							I					A3					
	Massnahmen im Bereich Tierhaltung, Tierschutz		E					A										
	Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle							I					A1/MA2					
	Auskünfte (inkl. Listenauskünfte), Datensperre, Datenschutz							I					A1				K	Ext. Rechnungsprüfungsorgan
	Leumunds- und Handlungsfähigkeitszeugnisse				E			I					A1					
	Fundbüro / zurückgelassene Velos							I					A1					Werkhof
	Gewerbepolizei				E			I					A1					
	Gewerbeverzeichnis							I					A1					
	Gastgewerbebesuche/-bewilligungen				E			I					E/A1					Spez.fälle Ratsbüro
	Spielbewilligungen				E			I					A1					
	Bewilligung von Sammlungen		E					I					A1					
	Gesuche Waffenerwerbsscheine, usw.				E			I					A1					
	Parkierungsausweise							I					E/A1					
<b>Öffentliche Sicherheit</b>																		
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 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

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 7		
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
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. Vorwarter 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)																	
<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. Vorwarter FW
Schutzräume / Steuerung Schutzraumbau		E							MA							I	Gemeindeverband
Schutzräume / Zuweisungsplanung																A	Gemeindeverband
Schutzräume / Führen einer Liste mit allen SR						K	I		MA			A1/MA2				I	Gemeindeverband
Schutzräume / Zustellen Baugesuchsunterlagen von neuen SR an Gemeindeverband												A4				I	Gemeindeverband
Schutzräume / periodische Kontrollen (PSK)						E										A	Gemeindeverband
Schutzräume / Unterhalt öffentliche SR						E			MA							MA	Gemeindeverband
Schutzräume / Vermietungen öffentliche SR						E/M						MA3					E = Hochbaukommission
Schutzräume / Bewilligung Benützigungen öffentliche SR						M						E3					
Alarmierung / Konzept, Pflichtenhefte, Ernennung Organe, Unterhalt Anlagen		E										MA1				MA	Alarmchef FW
Durchführung Alarmierung und Probealarme						K						A1				A	Alarmchef FW
Liste von Einwohnern, die mit Sirene nicht erreicht werden						K	I					A1					

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 8			
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
1.22.	<b>Militär / wirtsch. Landesversorgung</b>																	
	Schiesswesen / Schiessanlagen						E/A											
	Baulicher Unterhalt Schiessanlagen						E			A							MA4	
	Einquartierungen						K										A	Orts-QM
	Aushang militärische Plakate						K	I									A1	
	Militärische Entlassungsfeiern						E/A										MA1	
	Wirtschaftliche Landesversorgung						K		A									
	<b>Soziales</b>																	
1.23.	<b>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													
	Vertrag mit PAG		E		AN													
1.24.	<b>Sozialhilfe</b>																	
	Aufsicht SRT		A															
	gesetzliche Sozialhilfe (Beratung, Betreuung, Unterstützung)																A	SRT
	freiwillige Beratung																A	SRT
	Zuschüsse nach Dekret																A	SRT
	Beiträge aus dem Fürsorgefonds Olga Friedli u.dgl.		E		AN													
1.25.	<b>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													Kontrolle extern





Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 10			
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										
	Komentierung 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		I 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												A2					
	Meldungen an Steuerverwaltung (M1-Meldungen)								K				A2					
	Bewilligung / Ablehnung Taxation nach Art. 41 StG								E				A2					

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 11			
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
2.11.	<b>Steuererlassgesuche</b>																	
	Antrag auf Gutheissung od. Ablehnung inkl. Bearb.		I			K	E	I	E				A2					
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						A2					
	Hundetaxe; Administration								A				K2					
	Mehrwertsteuer; Abrechnung								A									
	Feuerwehersatzabgaben; Administration								MA				A2/MA1					

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 12			
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
2.15.	<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					
	<b>Siegelungswesen /Erbchaftswesen</b>																	
2.17.	<b>Siegelungswesen /Erbchaftswesen</b>																	
	Durchführen der Siegelungen							MA	I				A2					
	Führen des Siegelungsregisters								I				A2					
	Aufbewahrung letztw. Verfügungen								I				A1					
	Testamentseröffnungen				E								A2					
	Erbchaftsinventare anordnen (grundsätzlich)				A								MA2					
	Erbchaftsinventare anordnen/genehmigen als Kindesschutzmassnahme																	KESB
	<b>Gratulationen</b>																	
2.2	<b>Gratulationen</b>																	
	Gratulationen zu hohen Geburtstagen		A										A2					
	<b>AHV-Zweigstelle</b>																	
2.19.	<b>AHV-Zweigstelle</b>																	
	Führen der AHV-Zweigstelle								I				A3					
	Kontrolle und Aufsicht		A					I	A									
	Erfassungskontrolle												A3					
	Erfassung Mutationen Beitragspflichtige												A3					

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 13		
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
	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					
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	A								M	M = Talus
Beschaffungen / Anpassungen Hard- und Software (Budgetkredit)	E	E/AN			AN		A	A								M	M = Talus
Beschaffungen / Anpassungen Hard- und Software (ausserhalb Budget)		E					M	A								M	M = Talus
Instruktion, Behebung von Störungen							M	A								M	M = Talus
Unterhalt / Wartung EDV Anlage							M	A								M	M = Talus
Datensicherung																A	A = Talus
Datenschutz (Passwortschutz)							I	A								M	M = Talus

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

**3 Bauabteilung**

**Entwicklung**

**3.1. Ortsplanung**

Richtpläne; kantonal, regional

E

AN

M

A

Richtpläne; Gemeinde

E

AN

M

A

Landschaftsrichtplan

E

AN

M

A

Nutzungspläne (Rev. Ortsplanung)

E

AN

AN

A

A

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

K

A4

Statistik Strassenbau

K

A4

**3.3. Vermessungswesen**

Nachführen des Vermessungswerkes

K

A4

Geometer

Neuvermessungen

E

E

Gewährung von Durchleitungsrechten

E

Gewährung von Strassenaufbruch

E

E

**3.4. Baupolizei**

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

Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes

E

AN

K

Ersatzvornahmen

E

AN

Gebührenerhebung

A4

Archivierung der Bauakten

A4

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 15			
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
	Baubewilligungskompetenz Baugesuch mit Ausnahmen					E/AN												
	Baubewilligungskompetenz Baugesuch ohne Ausnahmen					I E/AN				E/AN								
	Erteilen Ausnahmegewilligungen zu Gemeindebauvorschr.					E AN				AN								
	Einsprache durch Gemeinde	E				AN												
	Vorzeitiger Baubeginn					E/AN/E/AN				E/AN								
	Antrag auf Ausnahmegewilligung	E				AN												
	Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen	E				AN												
	Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)				E		AN			AN								
	Baueinstellungsverfügung, definitiv	E				AN												
	Betriebswegweiser					E				E/A								
	Sperrung oder Benützung von Gemeindestrassen					E												
	Gewässerschutzbewilligungen					E				E/A								
	Kieslieferungsgesuche Dritter					E				E/A								
	Gebäudenummerierungen im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde					E				E			M2	A				
	Strassen- und Aussenreklamen					E				E/A								
3.5.	<b>Ölfeuerungskontrollen</b>																	
	Ernennung Kontrollperson	E				AN												
	Durchführen der Kontrollen, Anordnung von Massnahmen					K											A	Ölfeuerungs- kontrolleur
3.6.	<b>Gemeindeeigene Hochbauten (Verwaltungsverm.)</b>																	
	Planen des ordentlichen Unterhalts	E				AN				A/K				MA				
	Durchführen des ordentlichen Unterhalts					E				A				MA				
	Bauausführung (Begleitung, Ueberwachung gem. Vertrag)									A								
	Betreuung und Aufsicht Hauswarte							I						A				
	<b>Betrieb</b>																	
3.7.	<b>Technischer Betrieb</b>																	
	Werkhof, Betriebsequipe Führung									K				A				
	Gemeindestrasse, aktualisieren Wegkataster												A4	A				
	Unterhalt und Reparaturen									K				A				
	Reinigen, Entleerung Strassenschächte									K				A				
	Winterdienst, Schneeräumung									K				A				
	Ausbauten Weg- und Strassennetz	E	E			E				K				A				

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 16		
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
Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume					E			E/K					A*				* wenn Aufforderung nicht befolgt wird
Ersatzvornahme (Androhung/Vollzug)		E			AN			K									
Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einricht.								K					A				
Neuanschaffungen im Rahmen Budget					E			K					M				
Inventar; Aktualisierung							A	A					I				
Dienstleistungen für Dritte					E			E					A				
Beflagung / 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.ggebühr)							A	I				MA4		I			
Installation / Revision der Zähler														A			
Behandlung von Anschlussgesuchen					E			E						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								K						I			
Wartung Pumpwerke					E			K						A			
GEP		E			AN			K						I			
Leitungskataster für alle Werkleitungen								K						A			OSTAG







Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 19			
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>Forstwesen</b>																		
3.15	<b>Forstwesen</b>																	
	Erteilen von Aufträgen zur Waldbewirtschaftung					E												
	Holzverässerung aus Gemeindewaldungen					E												
<b>4 Schulabteilung</b>																		
<b>Bildung</b>																		
4.1	<b>Schülerinnen und Schüler</b>																	
	<b>4.1.1 Schuleintritt und -austritt</b>																	
	Einschreibung					I							A5					
	Entscheid über früheren Schuleintritt					I						E <sup>1</sup>						AN: EB M: LP, Elt
	Entscheid über Rückstellung um ein Jahr					I						E <sup>1</sup>						AN: EB/Schularzt M: LP Elt
	Vorzeitige Schulentlassung					E						AN <sup>3</sup>						AN: Elt od. SL, MA: EB
	Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen					I		I		I			A5					Meldung durch Privatschulen
	<b>4.1.2 Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahnentscheide</b>																	
	Schulortwechsel (in der Gemeinde) Zyklus					I						E						AN: Elt
	Schulortwechsel (in andere Gemeinde)		E			I		I				AN <sup>3</sup>						AN: Elt Kostenfolge
	Schulortwechsel (aus anderer Gemeinde)							I				E <sup>3</sup>						AN: Elt
	Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall) Zyklus							I				E						
	Zuweisung zu fakultativem Unterricht											E						AN: Elt
	Zuweisung zur Rhythmik											E						AN: KL
	Zuweisung zum Spezialunterricht											E <sup>1</sup>						AN: EB/KJPD MA: KL
	Zuweisung zu besonderen Klassen					I						E <sup>1</sup>						AN: EB M: Elt MA: KL
	Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse					I						E <sup>1</sup>						AN: EB MA: Elt M: KL

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 20			
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
Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger												F <sup>1</sup>						AN: KL
Zuweisung zur Begabtenförderung												F <sup>1</sup>						AN: EB MA: Eit M: KL
Integration Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen						I					M							AN: EB MA: KL E: SI, Zustimmung GEF/ALBA
Einheitliche Praxis der Beurteilung (je Zyklus)												E						M: LP
Organisation Übertritt Prim/Sek I												A <sup>2</sup>						MA: betroffene LP
Schullaufbahnentscheide (inkl. Sek I)												E						AN: KL MA: LP
Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung Sek II												E <sup>3</sup>						AN: KL MA: LP
Ausstellen von Beurteilungsberichten																		A: KL
Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in 1 oder 2 Fächer												E						AN: KL Einverständnis Eit
Anordnen/Vereinbaren individuelle Lernziele in mehr als 2 Fächern												E						AN: EB, KL Einverständnis Eit
Dispensation von einzelnen Fächern/Zyklus												E						AN: EB, KL Einverständnis Eit
Überspringen eines Schuljahres/Zyklus												E						AN: EB und Eit M: KL
Ausschluss vom Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr						E						AN <sup>3</sup>						M: KL
<b>4.1.3 Dispensationen</b>																		
Dispensation vom Unterricht												E						AN: Eit 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 <sup>3</sup>						SchülerInnen/Eit anhören MA: LP, KL
Gefährdungsmeldungen						E						AN <sup>3</sup>	A5					M: KL, LP
Schulabschluss nach Art. 28 VSG						E						AN <sup>3</sup>						M: KL, LP
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen																		SchülerInnen/Eit anhören A: KL
Anzeige einreichen (Schulversäumnis)						E						AN <sup>3</sup>						SchülerInnen/Eit anhören M: KL



Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 22		
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
	Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E			AN						M <sup>3</sup>					
Weisungen zum Schülertransport		E			AN						M <sup>3</sup>						
Modell und Konzept zu den besondern Massnahmen		E			AN						M						
Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager		E			AN						M <sup>3</sup>						
Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.					E						AN						M: Konferenzen
Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit											I	A5					MA: LP
Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit											I	A3					
Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit											I	E3					
Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst					E						AN <sup>3</sup>	A5					
Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt					E						AN <sup>3</sup>	MA5					
Organisation der schulärztlichen Untersuchung										I		A5					M: KL der betroff. Klassen
Organisation der schulzahnärztlichen Untersuchung										I		A5					
<b>4.3.2 Unterrichtsangebot</b>																	
Modellwahl SekI / Wechsel des Modells	E	AN			AN						M <sup>3</sup>						Zustimmung ERZ
Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht und Schulsport					E						AN						MA: Konferenzen - Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien ERZ
Ausschreibungen Fakultativunterricht Oberstufe											A <sup>3</sup>						
Ausschreibungen Fakultativunterricht KG und Prim											A <sup>1/2</sup>						
Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lager usw.					I						E						AN: KL
<b>4.3.3 Tagesschule / Tagesstruktur</b>																	
Konzept		E			AN			I		M							
Verordnung		E						I		AN							

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 23			
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
	Anstellung Leitung							E	I		AN							
	Anstellung übriges Personal							E	I		AN							AN: Leitung TS
	MAG / Betreuung Personal							I			A							
	Bedarfsabklärung		I						I		K		A5					M: Leitung TS
	Bewilligung Module		E						I		AN							
	Rechnungsstellung								K		K		A5/2					E: Leitung TS
	Abrechnung mit Erziehungsdirektion								A									AN: Leitung TS
	Aufnahme										I							E: Leitung TS
	Ausschluss								AN		E							AN: Leitung TS
	<b>4.3.4 Schulzeiten</b>																	
	Ferienordnung (Sportwoche)					E						A <sup>3</sup>						
	Jahresplanung der Schule					E						A <sup>3</sup> /M						
	Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen					E						AN <sup>3</sup> /M						
	Ausnahmen zu Blockzeiten					E						AN <sup>3</sup> /M						
	Unterrichtsfreie Halbtage					E						AN <sup>3</sup> /M						
	Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche					E						AN <sup>3</sup> /M						
	Einhaltung der Unterrichtszeiten											K						A: LP
	Rahmenvorgaben Stundenpläne					E						AN <sup>3</sup>						
	Erstellen Stundenpläne					I						E						
4.4	<b>Lehrkräfte</b>																	
	Anstellung und Entlassung der Schulleitung und deren Stellvertretung					E		E										
	Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte					E						AN <sup>3</sup>						
	Anstellung der Lehrkräfte					I						E	A5					I: LP
	Entlassung der Lehrkräfte					I						E	A5					I: LP
	Anstellung der Lehrkräfte für den Spezialunterricht					I						E <sup>1</sup>	A5					I: LP
	Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool, Sonderpool)					I						E <sup>3</sup> /M	A5					
	Aufteilung SL-Pool					E						AN <sup>3</sup> /M						
	Anstellung Stellvertretungen Lehrkräfte											E	A5					Administration Sachb.

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 24			
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
	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 <sup>3</sup> /M						
	Pensenplanung											E <sup>3</sup>						MA: LP
	Pensenfestlegung und -meldungen											E <sup>3</sup> /A <sup>3</sup> /AN						Bewilligung: SI
	Bezahlte Kurzurlaube					I						E						
	Unbezahlte Urlaube					I						E						
	Unterrichtsbesuche											A						
	Mitarbeitergespräche Schulleitung						A											
	Mitarbeitergespräche Lehrkräfte											A						
	Ausstellen von Arbeitszeugnissen											A						
	Verweise					I						E						
4.5	<b>Ressourcen</b>																	
	Überwachung und Verteilung Globalbudget Schulen											A <sup>3</sup>						
4.6	<b>Information</b>																	
	Kommunikationskonzept					E						AN <sup>3</sup> /M						MA: LP
	Vertretung der Schule nach Aussen						E					A <sup>3</sup>						stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept
	Informationsmanagement im Krisenfall			I			E					M						gemäss Kommunikationskonzept
	Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe					I						E <sup>3</sup>						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 <sup>3</sup>						E: KL M:LP



Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 25			
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
	Sicherstellung der Mitwirkung der LP											A <sup>3</sup>						Vernehmlassungen in Kollegien
	Information der LP über Kommissionsgeschäfte											A <sup>3</sup>						
	Kontakte mit weiterführenden Schulen											A <sup>3</sup>						
	Kontaktpflege mit anderen Oberstufen											A <sup>3</sup>						
	Kontakte mit abgebenden Schulen											A <sup>3</sup>						
	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen											A <sup>1/2</sup>						
	Einblick ins Klassen- und Schulgeschehen verschaffen					A	A					A						einzelne Mitglieder
4.7	<b>Administration</b>																	
	Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht					E						A <sup>3</sup>						Verzeichnis der Schülerinnen und Schüler in Privatschulen
	Führen der Schulstatistiken								I		I		A5					
	Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)											A						
	Datenschutz und Datensicherung											A						
4.8	<b>Schulbus</b>																	
	Anstellung Schulbuspersonal							E	I		AN							
	MAG / Betreuung Personal							I			A							
	Organisation Fahrplan										I/K		MA5				A	Schulbuspersonal
	<b>Sport und Badeanlagen</b>																	
4.9	<b>Freibad, Lehrschwimmbekken, Sportplatz, Kinderspielplatz</b>				E													
	Erlass Badeordnung		E					A						AN		M		
	Erlass Tarife		E					A						AN		M		
	Anstellung PächerIn Kiosk		E					M						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		

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 26		
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
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 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												MA5	E		AN/A		
Bewilligung von Veranstaltungen (Kurse Dritter, Wettkämpfe, Prüfungen)												MA5	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													E		AN		
Einsatzplanung des Personal (auch in Notfällen)													I		A		
Führen des Hilfspersonals													I		A		
Pesonalausbildung / Instruktion													I		A		
Arbeitszeiterfassung und -rapportierung							I	I					E		A		
<b>Jugendarbeit</b>																	
5 <b>Jugendarbeit</b>																	
Jugendbeauftragter der Gemeinde		I				A				M							
Kontakte zu regionalen und kantonalen Organisationen		I				A				MA							
Zusammenarbeit mit Jugendwerk Münchenbuchsee		I				A				MA							

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017															Seite 27		
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>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>Sachbearbeiter/in Gemeindeschreiberei</b>																
...2 =	<b>Sachbearbeiter/in Steuerwesen</b>																
...3 =	<b>Sachbearbeiter/in AHV-Zweigstelle</b>																
...4 =	<b>Sachbearbeiter/in Bauverwaltung</b>																
...5 =	<b>Sachbearbeiter/in Schulabteilung</b>																
<sup>1</sup>	<b>Schulleitung Zyklus 1</b>																
<sup>2</sup>	<b>Schulleitung Zyklus 2</b>																
<sup>3</sup>	<b>Schulleitung Zyklus 3</b>																
	<b>ohne Hochstellung alle Schulleitungen gemeinsam</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>																

Letzte Änderung: GR-Beschluss vom 13. Juni 2017													Seite 28			
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	Bemerkungen
Elt= Eltern																

**Genehmigung**

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

**Im vorliegenden Funktionendiagramm sind sämtliche Änderungen enthalten, die bis am 13. Juni 2017 beschlossen wurden.**

GEMEINDERAT LÜTZELFLÜH

Die Präsidentin: Der Sekretär:

B. Stettler R. Berger