



Einwohnergemeinde
Leissigen

Funktionendiagramm (Verordnung)

Inkraftsetzung per 1. November 2020
Version gültig ab 1. Januar 2025

Der Gemeinderat Leissigen erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Leissigen vom 1. Januar 2019 insbesondere gestützt auf Art. 11 Abs. 5 sowie gestützt auf die Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Leissigen vom 1. Februar 2006, folgende Verordnung:

Funktionendiagramm (Verordnung)

Grundsatz

Art. 1¹ Das Funktionendiagramm als Verordnung regelt die Zuständigkeiten auf Behördenebene (strategische Behörde) bis hin zur Geschäftsleitung, operative Verwaltungsabteilungen sowie Bereichsleitungen.

² In denjenigen Fällen, in welchen eine Zuständigkeitszuweisung einem bestehenden Reglement oder einer bestehenden Verordnung widerspricht, gilt bis zur Anpassung des bestehenden Erlasses diese Regelung.

Bedeutung

Art. 2¹ Den in den Funktionendiagrammen verwendeten Buchstaben kommen die folgenden Bedeutungen zu:

A	Antrag	
E	Entscheid	Verantwortung, Zuständigkeit
M	Mitbericht	Mitsprache als Stellungnahme vor Entscheid
I	Information	Nach Entscheid
V	Vollzug	Ausführung, Mitarbeit

² Enthält eine Aufgabe mehr als ein "E" (Entscheid), müssen sich alle Stellen auf einen gemeinsamen Entscheid einigen. Bei den übrigen Buchstaben ist dies nicht nötig.

³ Alle Personen, welche "A" (Antrag) oder "M" (Mitarbeit) eingereicht haben, sind über den Entscheid unaufgefordert zu informieren.

⁴ Wenn die Behörde ein "E" (Entscheid) fällt, ist der "V" (Vollzug) mit Kollektivunterschrift der Behörde zur Eröffnung durch die zuständige Verwaltungsabteilung vorzubereiten.

Anhänge

Art. 3 Dem Funktionendiagramm (Verordnung) gehören folgende Anhänge an:

- a) Anhang 1 = Abkürzungen
- b) Anhang 2 = Inhaltsverzeichnis
- c) Anhang 3 = Funktionendiagramm
- d) Anhang 4 = Funktionendiagramm Schule

Inkraftsetzung

Art. 4¹ Diese Verordnung tritt am 1. November 2020 in Kraft.

² Die Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 274 vom 22. November 2021 treten am 1. Januar 2022 in Kraft.¹

³ Die Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 251 vom 7. November 2022 treten am 1. Januar 2023 in Kraft.²

⁴ Die Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 227 vom 6. November 2023 treten am 1. Januar 2024 in Kraft.³

⁵ Die Änderungen gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 188 vom 28. Oktober 2024 treten am 1. Januar 2025 in Kraft.⁴

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 7. September 2020 genehmigt.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

sig. Erika Jost

sig. Cynthia Krebs

Auflagezeugnis

Der Erlass und die Inkraftsetzung dieser Verordnung wurden unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Anzeiger Interlaken publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

¹ Änderung vom 22. November 2021 (Neuer Absatz)

² Änderung vom 7. November 2022 (Neuer Absatz)

³ Änderung vom 6. November 2023 (Neuer Absatz)

⁴ Änderung vom 28. Oktober 2024 (Neuer Absatz)

Änderung vom 22. November 2021

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 22. November 2021 geändert.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

sig. Letizia Müller

sig. Cynthia Krebs

Die Änderung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Anzeiger Interlaken publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

Änderung vom 7. November 2022

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 7. November 2022 geändert.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

sig. Letizia Müller

sig. Cynthia Krebs

Die Änderung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Anzeiger Interlaken publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

Änderung vom 6. November 2023

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 6. November 2023 geändert.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

sig. Letizia Müller

sig. Cynthia Krebs

Die Änderung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im amtlichen Publikationsorgan publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

Änderung vom 28. Oktober 2024

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 28. Oktober 2024 geändert.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin



Letizia Müller



Cynthia Krebs

Die Änderung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im amtlichen Publikationsorgan publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin



Cynthia Krebs

Anhang 1

Abkürzungen

A	Antrag
AG	Arbeitsgruppe
AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ALV	Arbeitslosenversicherung
B	Abteilung Bau ⁵
BP	Ressort Bau / Planung
BSG	Ressort Bildung / Soziales / Gesundheit ⁶
E	Entscheid (Verantwortung, Zuständigkeit)
EO	Erwerbsersatzordnung
FG	Ressort Freizeit / Gewerbe ⁷
F	Abteilung Finanzen ⁸
GEPO	Gemeindepolizei
GEP	Generelle Entwässerungsplanung
GG	Gemeindegesetz
GP	Gemeindepräsident/in
GR	Gemeinderat
GSI	Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion
GL	Geschäftsleiter/in
GS	Gemeindeschreiberei
GV	Gemeindeversammlung
GWP	Generelle Wasserversorgungsplanung
I	Information (nach Entscheid)
IV	Invalidenversicherung
KaPo	Kantonspolizei Bern
KESB	Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
LS	Ressort Liegenschaften / Strassen
M	Mitbericht (Mitsprache als Stellungnahme vor Entscheid)
MAG	Mitarbeitendengespräch
OgV	Organisationsverordnung

⁵ Änderung vom 7. November 2022 (Neue Bezeichnung)

⁶ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

⁷ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

⁸ Änderung vom 7. November 2022 (Neue Bezeichnung)

PAG	Professionelle Asylkoordination auf Gemeindeebene
PF	Ressort Präsidiales / Finanzen
PR	Personalreglement
PV	Personalverordnung
RAV	Regionale Arbeitsvermittlung
RFO	Regionale Führungsorganisation
RPO	Rechnungsprüfungsorgan
RSTA	Regierungsstatthalteramt
RZI	Rechenzentrum Interlaken
S	Ressort Sicherheit ⁹
SDRJ	Gemeindeverband Sozialdienst Region Jungfrau
SVA	Strassenverkehrsamt
TBA	Tiefbauamt
V	Vollzug (Ausführung Mitarbeit)
VEF	Ressort Ver- und Entsorgung / Forst ¹⁰
ZSO	Zivilschutzorganisation

⁹ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

¹⁰ Änderung vom 22. November 2021 (Neue Bezeichnung Ressort ab 1. Januar 2021)

Anhang 2

Inhaltsverzeichnis zum Funktionendiagramm im Anhang 3

Begriff	Aufgabenbereich	Seite
Organisation		
	Vorschriften	9
	Abstimmungen, Wahlen	11
	Gemeinderat	12
	Rechnungsprüfungsorgan	14
	Kommissionen und Arbeitsgruppen	14
	Personal	15
	Betrieb Gemeindeverwaltung	21
	Material- und Postdienst Gemeindeverwaltung	22
	Mobiliar, Maschinen, Material, Aktenablage Gemeindeverwaltung	22
	Bund, Kanton, Gemeinde	23
	Verbände und Parteien	23
	Einbürgerungswesen	24
	Versicherungen	24
	Öffentlichkeitsarbeit, Medien	25
	Wirtschaftsförderung, Tourismus	25
Soziales	Vorschriften	26
	Asylwesen	26
	Gesundheitswesen	26
	Arbeitslosenhilfe	27
	Wohnungshilfe	27
	Kindes- und Erwachsenenschutz	27
	Pflegekinder	27
Bauwesen	Vorschriften	27
	Natur- und Landschaftsschutz	28
	Ortsplanung, Überbauungsordnung	28
	Baupolizei, Baukontrolle	30
	Gewässer	32
	Vermessungswesen	32
	Eigene Bauten (Neu- und Umbauten)	32
Bildung	Erwachsene	37
	Schülerinnen und Schüler	37
		50-57
Landwirtschaft, Forstwirtschaft		37
Polizei, Justiz	Vorschriften	37
	Bestattungswesen	37
	Märkte	38
	Militär und Zivilschutz	38
	Niederlassung und Aufenthalt	38
	Gewerbepolizei	39
	Feuerwehr	39

Begriff	Aufgabenbereich	Seite
	Gesundheitspolizei	39
	Gastgewerbe	40
	Ordnungs-, Sicherheits- und Sittenpolizei	40
	Verkehr	41
Finanzen	Finanzplan, Budget, Verwaltungsrechnung	41
	Vermögensverwaltung, Grundeigentum, Wertschriften	45
Steuern	Veranlagungsverfahren	46
AHV-Zweigstelle		47
Wasserversorgung, Abwasser-entsorgung	Leitungen, Wasserlieferungen, Abwasser	47
	Betrieb Anlagen Wasserversorgung	49

Anhang 3 Funktionendiagramm Einwohnergemeinde Leissigen

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde							Bemerkungen				
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Operative Verwaltungs-abteilungen	Hauswart/in	Werkhof
1	PF	GS	Organisation												
2	PF	GS	Vorschriften												
3	PF	GS	Dokumentationsdienst												
4	PF	GS	Kantonaes Recht												
5	PF	GS	- Bernische Systematische Information Gemeinden BSIG				I					V	V	V	
6	PF	GS	Kommunales Recht												
7	PF	GS	- Erlasssammlung / Arbeitsordner Gemeinderat				I					V	I	I	
8	PF	GS	- Reglementsverzeichnis nachführen									V			
9	PF	GS	- Plansammlung									I		V	
10	PF	GS	- Vertragssammlung									V	I	I	
11	PF	GS	- Verzeichnis über Mitgliederbeiträge									I	V	I	
12	PF	GS	- Verzeichnis Delegierte					E	A	I		V	I	I	
13	PF	GS	Anzeiger												
14	PF	GS	- Sammlung									V			GG Art 49 g (des laufenden und vorausgegangenen Jahres)
15	PF	GS	- Archivierung												Der Anzeiger wird durch den Anzeigerverein Interlaken archiviert
16	PF	GS	Fachzeitschriften (abonnieren, weiterleiten etc.)									V	M		
17	PF	GS	Informationsmaterial												
18	PF	GS	- Verkauf Leissiger Bücher									V			
19	PF	GS	- Produktion Neuzuzügerkuvert									V			
20	PF	GS	- Produktion Ortsplan												Leissigen Ferien
21	PF	GS	Übertragung von Aufgaben an Dritte	E	E/A		A					V	V	V	Je nach Finanzkompetenz
22	PF	GS	Rechtliche Verfahren												
23	PF	GS	Anhebung oder Beilegung von Prozessen												
24	PF	GS	- Ausgabenzuständigkeit GV	E		A			M			V			
25	PF	GS	- Ausgabenzuständigkeit GR		E			A				V			
26	PF	GS	Beschwerdeverfahren		E			A				V			
27	PF	GS	Einigungsverhandlungen												
28	PF	GS	- Organisation, Teilnahme		E							V	V	V	
29	PF	GS	- Protokollführung									V	V	V	
30	PF	GS	Gemeindeerfasse												
31	PF	GS	- Gemeindereglemente (Erlass, Änderung, Aufhebung)	E		A		M	M		V	M	M		
32	PF	GS	- Gemeindeverordnungen (Erlass, Änderung, Aufhebung)		E			A	M		V	M	M		
33	PF	GS	- Weisungen des Gemeinderats		E			A	M		V	V	V		
34	PF	GS	- Archivierung								V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Geschäftsteilnehmer/in	Operative Verwaltungsabteilungen	Bereichsteilungen	Bemerkungen		
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Werkhof	
35	PF	GS	Geschäftsleitung														
36	PF	GS	Führung der Gemeinde														
37	PF	GS	- Vertretung der Gemeinde nach aussen					M		V			V	V	V		Unterschrift GR: Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
38	PF	GS	- nicht anderweitig zugewiesene Befugnisse					M		M			I	I	I		
39	PF	GS	- Erscheinungsbild					M					V				
40	PF	GS	strategische Hilfsmittel des Gemeinderats														
41	PF	GS	Leitbild des Gemeinderats														
42	PF	GS	- inhaltliche Erarbeitung					M		A M		V					
43	PF	GS	- redaktionelle Erarbeitung										V				
44	PF	GS	- Überprüfung auf Zielerreichung					V									
45	PF	GS	- Korrekturmassnahmen					E		A M		V					
46	PF	GS	Legislaturziele														
47	PF	GS	- inhaltliche Erarbeitung					E		A M		V	M	M			
48	PF	GS	- redaktionelle Erarbeitung									V					
49	PF	GS	- Überprüfung auf Zielerreichung Legislaturziele					V									Jährlich an Klausurtagung
50	PF	GS	- Korrekturmassnahmen Legislaturziele					E		A M		V	M	M			
51	PF	GS	Jahresziele														
52	PF	GS	- inhaltliche Erarbeitung					E		A M		V	M	M			
53	PF	GS	- redaktionelle Erarbeitung									V					
54	PF	GS	- Überprüfung auf Zielerreichung Jahresziele					V									Jährlich an Klausurtagung
55	PF	GS	- Korrekturmassnahmen Jahresziele					E		A M		V	M	M			
56	PF	GS	Verwaltungsbericht														
57	PF	GS	Verwaltungsrapport (Juni und September)					I				I	V	I	I	I	
58	PF	GS	Controlling Exekutive (Zusammenfassung und Orientierung)					I		V		I	I	I			
59	PF	GS	Controlling Verwaltung														
60	PF	GS	- Überwachung Soll- / Ist-Vergleich					E				M					
61	PF	GS	- Umsetzung von Korrekturmassnahmen					E				M	V	V	V		
62	PF	GS	Geschäftszuweisung														
63	PF	GS	- Neue behördliche Geschäfte					E		A		V	V	V			
64	PF	GS	- Präzisierungen						M	V		V	V	V			
65	PF	GS	- Abklärungen / Vorbereitungen						V			V	V	V			
66	PF	GS	- Geschäfts- und Terminkontrolle						M			V	M	M			
67	PF	GS	- Termin- / Abschlussüberwachung						E			V	V	V			
68	PF	GS	- Terminkontroll Abteilungen									V	V	V			
69	PF	GS	- Verwaltungsgeschäfte									V	V	V			
70	PF	GS	Zusammenarbeit Ressortvorsteher/in und Verwaltung														
71	PF	GS	- Periodische Berichterstattung an Ressortvorsteher/in						V			V	V	V			
72	PF	GS	- Unverzügliche Meldung besonderer Vorkommnisse						V/I			V/I	V/I	V/I	V/I	V/I	

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsführer/in	GS	Operative Finanzen	Verwaltungs-abteilungen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsteilungen
73	PF	GS	Verwaltungsorganisation							V	I	I	I					
74	PF	GS	- Organigramme				M											
75	PF	GS	- Funktionendiagramm				M						V	M	M	M		
76	PF	GS	- Stellenbeschriebe				M						A	M	M	M		
77	PF	GS	- Beschlussfassung				M						M	I	I	I		
78	PF	GS	Abstimmungen, Wählen															
79	PF	GS	Stimmausschussorganisation															
80	PF	GS	- Bezeichnung der Stimmlokale					E	A				V					
81	PF	GS	- Festlegung / Bekanntmachung Urnenöffnungszeiten					E	A				V					
82	PF	GS	- Wahl der Mitglieder des Stimmausschusses						M					A/V				
83	PF	GS	- Wahl Präsident/in und Vize des Stimmausschusses					E					V					
84	PF	GS	- Dispensationsgesuch										V					
85	PF	GS	- Amtseinführung für Präsidium und Stimmausschuss										V					
86	PF	GS	- Basisinformation für Stimmausschussmitglieder							V								
87	PF	GS	Gemeindeversammlung															
88	PF	GS	- Jahresterminalplanung / Lokalitätenreservierung					E	A				V					
89	PF	GS	- Traktandenliste					E	A				V					
90	PF	GS	- Botschaft					E		V			A/V	V	V			
91	PF	GS	- Botschaft drucken										V					Externer Druck
92	PF	GS	- Publikation der Traktandenliste					M					V					
93	PF	GS	- Aktenauflage										E/V	M	M			
94	PF	GS	- Ermittlung von Abstimmungsergebnissen						M				V					
95	PF	GS	- Protokollführung										V					
96	PF	GS	- Prüfung Wahlvorschläge					I					V					
97	PF	GS	- Veröffentlichung der Wahlvorschläge auf der Homepage					I					V					
98	PF	GS	- Wahlanzeigen										V					
99	PF	GS	- Publikation der Wahlergebnisse										V					
100	PF	GS	- Nachführung Amtszeitkontrolle / Behördenverzeichnis										V					

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde							Bemerkungen							
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsleiter/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Finanzen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitung	Werkhof
101	PF	GS	Abstimmungen und Wahlen (kantonal und eidgenössisch)															
102	PF	GS	- Jahresterminalplanung / Lokalitätenreservation			I					V							
103	PF	GS	- Informations- und Materialverbreitung an Ausschuss							V			V					
104	PF	GS	- Ermittlung von Abstimmungs- und / oder Wahlergebnissen							V		M						Stimmausschuss
105	PF	GS	- Übermittlung an Regierungsstatthalteramt							V		V						
106	PF	GS	Volkrechte															
107	PF	GS	Volksinitiative															
108	PF	GS	- Gültigkeit					E	A			V						
109	PF	GS	- Geschäfte GV		E	A					V	V	V					
110	PF	GS	- Geschäfte GR			E			A		V	V	V					
111	PF	GS	Referendum															
112	PF	GS	- GR-Beschluss Zuständigkeit Referendum			E		A			V	V	V					
113	PF	GS	- Publikation Referendum				E				V	M	M					
114	PF	GS	- Geschäft GV		E	A			M		V	M	M					
115	PF	GS	Petition		E	E			E		V	V	V					Je nach Zuständigkeit
116	PF	GS	Stimmregister															
117	PF	GS	- Führung der Stimmregister								V							
118	PF	GS	- Ausdrucken der Stimmrechtsausweise								V							
119	PF	GS	- Erstellung der Stimmregisterverbale								V							
120	PF	GS	- Stimmmaterialversand für Auslandschweizer/innen								V							
121	PF	GS	Gemeinderat															
122	PF	GS	Behördenorganisation															
123	PF	GS	Wahlorgan															
124	PF	GS	- Mitglieder	E							V							
125	PF	GS	- Präsident/in	E							V							
126	PF	GS	Finanzkompetenzen			V			V	V	V	V	V	V				Gemäss OgV
127	PF	GS	Gemeinderat															
128	PF	GS	Konstituierung zu Beginn der neuen Amtszeit															
129	PF	GS	- Einberufung der ersten Sitzung				M				V							
130	PF	GS	- Wahl Vizepräsident/in		M						V							
131	PF	GS	- Zuteilung der Ressorts		M						V							
132	PF	GS	Konstituierung während der Amtszeit		M						V							
133	PF	GS	Präsidialverfügungen		I	E/V				V								Information im Nachgang (z.H. Protokoll)

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereich	Aufgaben	Strategische Behörde						Geschäftsführer/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Werkhof	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in								
134	PF	GS	Einzelne Sitzungen					M		V	M	M					
135	PF	GS	- Abklärungen / Vorbereitungen							V							
136	PF	GS	- Reservation Sitzungszimmer							V							
137	PF	GS	- Vorbereitung Sitzungszimmer							V							
138	PF	GS	- Erstellung der Traktandenliste							V							
139	PF	GS	- Genehmigung der Traktandenliste				E	A		V							
140	PF	GS	- Versand der Traktandenliste							V							
141	PF	GS	- Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen					M		V	M	M					
142	PF	GS	- Auflage der Sitzungsunterlagen							V							
143	PF	GS	- Gewährung der Akteneinsicht							V							
144	PF	GS	- Beizug Dritter				I		E	V							
145	PF	GS	- Führen der Präsenzliste							V							
146	PF	GS	- Gemeinderatssekretariat							V							
147	PF	GS	- Protokollführung							V							
148	PF	GS	- Form der Abstimmungen und Wahlen				E	A		V							
149	PF	GS	- Ermittlung von Abstimmungs- und / oder Wahlergebnissen					E		V							
150	PF	GS	- Veröffentlichung der Beschlüsse im Internet				E			V							
151	PF	GS	- Rollende Geschäftsplanung						M	V	V	V					
152	PF	GS	- Sitzungsverarbeitung							V	V	V					
153	PF	GS	- Sitzungsgeldausrichtung							M	V						
154	PF	GS	- Rückweisung von Geschäften				E			V							
155	PF	GS	- Sitzungsleitung					E									
156	PF	GS	- Klausursitzung				E	A		V	V	V					
157	PF	GS	- Gemeinderatsreise				E		V	I							
158	PF	GS	- Gemeinderatsschlusssessen				E	V		I							
159	PF	GS	Ratsbüro														
160	PF	GS	- Terminplanung regelmässige Ratsbürositzungen				E			V							
161	PF	GS	- Rückweisung / Verbesserung von Geschäften				E	V	I	V	I	I					
162	PF	GS	Ehrungen / Anlässe														
163	BSG	GS	- Seniorinnen / Senioren (Geburtstagskarte)							V							
164	BSG	GS	- Seniorinnen / Senioren (Geburtstagsbesuch ab 95-jährig)							V	I						
165	FG	GS	- Ehrungen				E		V	V	I		Gemäss Richtlinien für Ehrungen in der Gemeinde Leissigen vom 01.08.2015				
166	FG	GS	- Bundesfeier				E		A		I		Wird durch einen ortsansässigen Verein organisiert				
167	FG	GS	- Neuzuzügerveranstaltung				E	I	A	V	I						
168	FG	GS	- Jungbürgerfeier				E		A	V	I						
169	PF	GS	- Delegation von Entscheidungsbefugnissen an einzelne Mitglieder oder Ausschüsse des GR oder von Kommissionen				E			V	I	I					

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde							Geschäftsführer/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Ablieferung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen	Werkhof	Bemerkungen
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen								
170	PF	GS	Repräsentation															
171	PF	GS	- Repräsentationsanlässe / Beschaffung Repräsentationsartikel			E		V		I	I	I						
172	PF	GS	Rechnungsprüfungsorgan															
173	PF	GS	Rechnungsprüfungsorgan															
174	PF	GS	- Wahl der Revisionsstelle	E	V	A					I	V	I					
175	PF	GS	- Bericht und Antrag an Gemeindeversammlung	I	V	E					I	I						
176	PF	GS	Aufsichtsstelle für Datenschutz								V	M	M					
177	PF	GS	- Führung des Registers der Datensammlungen								I							
178	PF	GS	- Überwachung der Anwendung der Vorschriften	V							I							
179	PF	GS	- Rechtsberatung betroffener Personen	V							I							
180	PF	GS	- Datenschutzberatung verantwortlicher Behörden	V							I							
181	PF	GS	- Überwachung der Datensicherung															Extern: Rechenzentrum Interlaken
182	PF	GS	- Periodische Information der Öffentlichkeit	I	V						I							
183	PF	GS	Kommissionen und Arbeitsgruppen															
184	PF	GS	Wahlorgan															
185	PF	GS	- Ständige Kommissionen	E							V	I	I					
186	PF	GS	- Nicht ständige Kommissionen / Arbeitsgruppen		E						V	I	I					
187	PF	GS	Sekretariat															
188	PF	GS	- Abklärungen / Vorbereitungen						V									In Zusammenarbeit mit Sekretariat
189	PF	GS	- Erstellung der Traktandenliste					E										In Zusammenarbeit mit Sekretariat
190	PF	GS	- Sitzungsunterlagen bereitstellen															Sekretariat
191	PF	GS	- Einladung zur Sitzung															Sekretariat
192	PF	GS	- Protokollführung und Zustellung															Sekretariat
193	PF	GS	- Sitzungsverarbeitung							V								Sekretariat
194	PF	GS	- Beschlusseröffnungen					V				V						Sekretariat
195	PF	GS	- Sitzungsgeldausrichtung															Sekretariat

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde							Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Operative Finanzen Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
196	PF	GS	Personal													
197	PF	GS	Personalpolitik													
198	PF	GS	Instrumente zur Personalpolitik													
199	PF	GS	- Arbeitsplatzbewertung				E				A	M	M	M		
200	PF	GS	Stellenbewirtschaftung													
201	PF	GS	- Stellenerrichtung / -aufhebung					E			A	M	M	M		
202	PF	GS	- Zuweisung einer anderen Beschäftigung, Versetzung					E			A	M	M	M		
203	PF	GS	Stellenbesetzung													
204	PF	GS	Stellenausschreibung Geschäftsleiter/in													
205	PF	GS	- Ausschreibungstext				E	A		I	V					
206	PF	GS	- Publikationsorgane				E	A		I	V					
207	PF	GS	Stellenausschreibung übrige Stellen													
208	PF	GS	- Ausschreibungstext				I		M	M	V	M	M			
209	PF	GS	- Publikationsorgane						M	M	V	M	M			
210	PF	GS	Entgegennahme der Bewerbungen							V						
211	PF	GS	Vorselektionierung							V						
212	PF	GS	Vorstellungsgespräche von													
213	PF	GS	- Geschäftsleiter/in				V	V								Gemeindepräsidium und weiteres Gemeinderatsmitglied (2er-Delegation)
214	PF	GS	- Abteilungsleiter/in				I		V	V						
215	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen				I			M	V	V	V			V = je nach Abteilung
216	PF	GS	- Einholung von Referenzauskünften							V	V	V	V			V = Person, welche Gespräch führt
217	PF	GS	Anstellung													
218	PF	GS	- Geschäftsleiter/in				E	A		I	V	I	I			
219	PF	GS	- Abteilungsleiter/in				E		A	A	V					
220	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen				E			A	V/M	M	M			
221	PF	GS	- Temporäre Beschäftigungen (längerfristige Vakanzen bei Krankheit / Unfall)				E			A	V/M	M	M			
222	PF	GS	Absagen				E			V	V	V	V			V = Person, welche Vorstellungsgespräch geführt hat
223	PF	GS	Austritte													
224	PF	GS	Kündigung													
225	PF	GS	- Geschäftsleiter/in				E/A	V								Unterschrift Präsidium und Vizepräsidium
226	PF	GS	- Abteilungsleiter/innen				E		V	A/V						
227	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen				E		V	A	M/V	M/V	M/V			
228	PF	GS	Arbeitszeugnis													
229	PF	GS	- Geschäftsleiter/in					V								Unterschrift Präsidium und Vizepräsidium
230	PF	GS	- Abteilungsleiter/in							V						Namens des GR
231	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen							M	V	V	V			Namens des GR

Positionsnr	Ressort	Vorwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsleiter/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Finanzen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
232	PF	GS	Personalführung															
233	PF	GS	Führung															
234	PF	GS	- Geschäftsführer/in					M				V						
235	PF	GS	- Gesamtverwaltung								E	V	V	V				
236	PF	GS	- Abteilungspersonal								M	V	V	V				
237	PF	GS	Rahmenbedingungen					E			M	m	m	m				
238	PF	GS	Mitarbeitendengespräch MAG															
239	PF	GS	- mit Geschäftsführer/in					V										PR Art. 10; ein vom GR bestimmtes Ratsmitglied
240	PF	GS	- mit Abteilungsleiter/innen					I	V		V							MAG AL Bau = RC LS und GL - MAG AL Finanzen = RC PF und GL
241	PF	GS	- mit übrigen Mitarbeiter/innen					I			I	V	V	V				
242	PF	GS	Gehaltaufstieg / Gehaltsrückstufung								A							
243	PF	GS	- Geschäftsführer/in					E/A										
244	PF	GS	- Abteilungsleiter/innen					E										
245	PF	GS	- übrige Mitarbeiter/innen					E			M	A	A	A				
246	PF	GS	Dienstjubiläen															
247	PF	GS	- Verzeichnis der Jubiläen					I			I	I	V	I				
248	PF	GS	- Form der Treueprämie					E			M	A	A	A				Ausrichtung erfolgt gestützt auf die PV in bezahltem Urlaub - Antrag auf Auszahlung durch Mitarbeiter/in möglich -> Entscheid Gemeinderat
249	PF	GS	- Erstellung eines Dankesschreibens								M	V						Namens des GR
250	PF	GS	- Beschaffung eines Geschenks					I			I	V	V	V				
251	PF	GS	Personalinformation								E/V							
252	PF	GS	- Personalinformation intern								E	V	V	V				
253	PF	GS	- Teamsitzung															
254	PF	GS	Arbeitszeit															
255	PF	GS	Zeiterfassung								V							
256	PF	GS	- Vorbereitung Zeiterfassungsprogramm vor Jahresbeginn								V							
257	PF	GS	- Betreuung Zeiterfassungsprogramm								V							
258	PF	GS	- Ausdruck Monatsraport								I	V	V	V				
259	PF	GS	- Mahnung Monatsraport								V							
260	PF	GS	- Auswertung Monatsraport und Visum						V		V	V	V	V				V = Vorgesetzte/r
261	PF	GS	- Ausnahmeregelungen für Ferien- / Überzeitübertrag								E	V	V	V				Für GL E = Gemeinderat
262	PF	GS	- Lohnkürzung beim Vorliegen von Zeitschulden					E			A/V		V					
263	PF	GS	Überzeit-, Nacht- und Wochenendarbeit															
264	PF	GS	- Anordnung von Überzeitarbeit					E			A	V	V	V				
265	PF	GS	- Anordnung von Nacht- und Wochenendarbeit					E			A	V	V	V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen			
				GV	RPO	GR	Ratshaus	Gemeindepräsidentin	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Werkhof
266	PF	GS	Ferien								E	A	A	A	M	M	
267	PF	GS	- Ferienplan								E	V					
268	PF	GS	- Bewilligung der Feriendaten								E	V					Für GL E = Gemeinderat
269	PF	GS	- Kürzung der Ferien bei Krankheit								E	V	V	V			Für GL E = Gemeinderat
270	PF	GS	- Nachgewährung bei Krankheit in den Ferien								E	V	V	V			Für GL E = Gemeinderat
271	PF	GS	- Übertragung von Ferien ins Folgejahr								E	V	V	V			Für GL E = Gemeinderat
272	PF	GS	Urlaub														
273	PF	GS	Bezahlter Kurzurlaub														
274	PF	GS	- Bewilligung														Für GL E = Gemeinderat
275	PF	GS	Unbezahlter Urlaub														
276	PF	GS	- Bewilligung														Für GL E = Gemeinderat
277	PF	GS	- Versicherungsbeiträge bei Urlaub über einen Monat														
278	PF	GS	Aus- und Weiterbildung														
279	PF	GS	Interne Weiterbildung														
280	PF	GS	- Verwaltungsinterne Veranstaltungen														
281	PF	GS	Externe Weiterbildung														
282	PF	GS	Länger dauernde und / oder nicht budgetierte Veranstaltungen														
283	PF	GS	- Feststellung des dienstlichen Interesses														
284	PF	GS	- Gewährung von Urlaub														
285	PF	GS	- Gewährung von Beiträgen														
286	PF	GS	- Überwachung der Rückzahlungsverpflichtung														
287	PF	GS	- Befreiung von der Rückzahlungspflicht														
288	PF	GS	Budgettierte Veranstaltungen innerhalb der Finanzkompetenz														
289	PF	GS	- Feststellung des dienstlichen Interesses														
290	PF	GS	- Bewilligung														

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereich	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsidentin	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsführer/in	GL	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Werkhof
291	PF	GS	Ausserdienstliche Tätigkeiten															PV Art. 199ff
292	PF	GS	- Bewilligung					I				M		V				
293	PF	GS	- Gehaltskürzung oder Abgabepflicht					M				A						
294	PF	GS	Nebenbeschäftigung															
295	PF	GS	- Meldung einreichen									M	V	V	V	V	V	
296	PF	GS	- Vereinbarkeit mit Hauptbeschäftigung									A	M	M	M			
297	PF	GS	- Ermächtigung zur Ausübung					M				V	V	V				
298	PF	GS	- Abgeltung der Infrastrukturbenutzung						A									
299	PF	F	Gehaltsadministration															
300	PF	GS	Gehaltsstufen (Neuanstellung)					M				A	V	M				
301	PF	F	Gehaltsausrichtung															
302	PF	F	- Gehaltsberechnungen											V				
303	PF	F	- Gehaltsauszahlung											V				
304	PF	F	Zulagen															
305	PF	F	- Kinderzulagen											V				
306	PF	F	- Betreuungszulagen											V				
307	PF	GS	Prämie für ausserordentliche Leistungen					E				A	M/V	M/V	M			
308	PF	GS	- Ausrichtung											V				
309	PF	F	Entschädigungen und Spesen															
310	PF	F	- Jahresentschädigungen											V				
311	PF	F	- Stundenentschädigungen											V				
312	PF	F	- Tag- / Sitzungsgelder											V				
313	PF	F	- Pauschalspesen											V				
314	PF	F	- Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsspesen											V				
315	PF	F	- Pikkettendienst											V				
316	PF	F	- Nacht- und Wochenendarbeit										V	M	M	M		
317	PF	F	Sozialversicherungen															
318	PF	F	AHV / IV / EO / ALV															
319	PF	F	- Anmeldung für den Versicherungsausweis											V				
320	PF	F	- Anmeldung Kinder- / Familienzulagen											V				
321	PF	F	- Mutation Kinder- / Familienzulagen											V				
322	PF	F	- Einreichung der Mutationsmeldungen											V				
323	PF	F	- Ausfüllung der Erwerbsersatzformulare											V				
324	PF	F	- Verbuchung der Erwerbsersatzabrechnungen											V				
325	PF	F	- Jahresendverarbeitung											V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen			
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
326	PF	F	Personalvorsorge														
327	PF	F	- Erstellung der Ein- und Austrittsmeldungen														
328	PF	F	- Einreichung der Mutationsmeldungen														
329	PF	F	- Meldung der Jahreslohnsummen														
330	PF	F	- Beratung und Information des Personals														
331	PF	F	- Jahresendverarbeitung														
332	PF	F	- Orientierung über die Versicherungspflicht														
333	PF	F	- Kontrolle der Einhaltung der Versicherungspflicht														
334	PF	F	Unfall- und Krankenversicherungen														
335	PF	F	- Einreichung der Mutationsmeldungen														
336	PF	F	- Unfall- oder Krankheitsmeldungen							I	I	V	I				
337	PF	F	- Jahresendverarbeitung									V					
338	PF	GS	Personaladministration														
339	PF	GS	- Dossierführung								V						
340	PF	GS	- Einsichtgewährung							M	M						
341	PF	GS	- Rechtsauskünfte							E		V	V	V			
342	PF	GS	Lehrlingsausbildung (Ausbildungsleitung)														
343	PF	GS	Schnupperlehren							E		A					
344	PF	GS	- Einsatzorganisation								E		V	V	V		
345	PF	GS	- Einsatzabteilung							M	M		V				
346	PF	GS	- Schlussbesprechung							M	M						
347	PF	GS	Stellenerrichtung / -aufhebung														
348	PF	GS	- Lehrstellen						E			A					
349	PF	GS	- Praktikumsstellen						E		A						
350	PF	GS	Besetzung einer Lehrstelle														
351	PF	GS	Stellenausschreibung														
352	PF	GS	- Ausschreibungstext					I									
353	PF	GS	- Publikationsorgane														
354	PF	GS	- Publikationsauftrag														
355	PF	GS	Selektionierungsverfahren														
356	PF	GS	- Entgegennahme von Bewerbungen														
357	PF	GS	- Vorselektionierung									M	M	M			
358	PF	GS	- Vorstellungsgespräche														
359	PF	GS	- Einholung von Referenzauskünften														

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung		Strategische Behörde																																
				Aufgaben				GV		RPO		GR		Ratsbüro		Gemeindepräsident/in		Ressortvorsteher/in		Kommissionen		Geschäftsleiter/in		GL		GS		Operative Verwaltungsabteilungen		Abteilung Finanzen		Abteilung Bau		Hauswart/in		Bereichsleitungen
360	PF	GS	Entscheidverfahren																																	
361	PF	GS	- Anstellung																																	V = Ausbildungsverantwortliche/r
362	PF	GS	- Absagen																																	V = Ausbildungsverantwortliche/r
363	PF	GS	- Lehrvertragsabschluss																																	V = Ausbildungsverantwortliche/r
364	PF	GS	- Berufsschulanmeldung																																	V = Ausbildungsverantwortliche/r
365	PF	GS	- Eintrittsorganisation																																	V = Ausbildungsverantwortliche/r
366	PF	GS	Lehrlingsbetreuung																																	
367	PF	GS	- Am konkreten Einsatzort																																A = Ausbildungsverantwortliche/r	
368	PF	GS	- Eltern-, Schul- und Disziplinargespräche																																V = Ausbildungsverantwortliche/r	
369	PF	GS	- Überwachung Realisierung Lern- und Leistungsdokumentation																															V = Ausbildungsverantwortliche/r		
370	PF	GS	- Überwachung der Berichterstattungen																															V = Ausbildungsverantwortliche/r		
371	PF	GS	- Gesprächsweise Erörterung der Schulzeugnisse																															V = Ausbildungsverantwortliche/r		
372	PF	GS	Lehramtschluss																																	
373	PF	GS	- Schlussgespräch																															V = Ausbildungsverantwortliche/r		
374	PF	GS	- Lehrzeugnis																															V = Ausbildungsverantwortliche/r		
375	PF	GS	Praktikum																																	
376	PF	GS	- Anstellung																																	
377	PF	GS	- Absagen																																	
378	PF	GS	- Vertragsabschluss																																	
379	PF	GS	- Organisation																																	
380	PF	GS	- Schlussgespräch																																	
381	PF	GS	- Praktikumszeugnis																																	
382	PF	GS	Rechtspflege (Dienstpflichtverletzungen)																																	
383	PF	GS	Geschäftsleiter/in																																	
384	PF	GS	- Ablärfung des Sachverhaltes																	V																
385	PF	GS	- Anhörung der Betroffenen																	V																
386	PF	GS	- Verweiserteilung																	M																
387	PF	GS	- Verweiseröffnung																	V																
388	PF	GS	- Verweisprotokollierung																	V																
389	PF	GS	- Vorläufige Einstellung im Amt																	E																
390	PF	GS	- Rückgriff auf Schadensverantwortliche																	M																
391	PF	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadensverantwortliche																	M																

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Raumbedarf	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsleiter/in	GL	GS	Abeilung Finanzen	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleiterungen
392	PF	GS	Abteilungsleiter/innen															
393	PF	GS	- Abklärung des Sachverhaltes						M		V							
394	PF	GS	- Anhörung der Betroffenen					V		V	V							
395	PF	GS	- Verweiserteilung					M			A							
396	PF	GS	- Verweiseröffnung						V		V							
397	PF	GS	- Verweisprotokollierung								V							
398	PF	GS	- Vorläufige Einstellung im Amt			E					A/V							
399	PF	GS	- Rückgriff auf Schadensverantwortliche			E					A/V							
400	PF	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadensverantwortliche			E					A/V							
401	PF	GS	übrige Mitarbeiter/innen															
402	PF	GS	- Abklärung des Sachverhaltes						I		M	V	V	V				
403	PF	GS	- Anhörung der Betroffenen						I		V	V	V	V				
404	PF	GS	- Verweiserteilung			E			M		A	M	M	M				
405	PF	GS	- Verweiseröffnung								V	V	V	V				
406	PF	GS	- Verweisprotokollierung								V	V	V	V				
407	PF	GS	- Vorläufige Einstellung im Amt			E		M			A/V							
408	PF	GS	- Rückgriff auf Schadensverantwortliche			E					A/V							
409	PF	GS	- Verzicht auf Rückgriff auf Schadensverantwortliche			E					A/V							
410	PF	B	Arbeitssicherheit															
411	PF	B	- Sicherheitsbeauftragte/r					E		A				M	V		Umsetzung sämtlicher Module	
412	PF	GS	Betrieb Gemeindeverwaltung															
413	PF	F	Informatik															
414	PF	F	- Informatik Software					E				A/V	M	M	M		Leistungsvertrag Dialog-Verwaltungsdata AG	
415	PF	F	- Informatik Hardware					E				M	V	M			E = je nach Finanzkompetenz	
416	PF	GS	Telefon- und Sekretariatsdienst															
417	PF	GS	Telefondienst															
418	PF	GS	- Betrieb Teilnehmervermittlungsanlage									V						
419	PF	GS	- Technische Telefonie-Betreuung									V						
420	PF	GS	Publikumsempfang															
421	PF	GS	- Bewirtschaftung Infomaterial Schalter									V	M	M				
422	PF	GS	- Bewirtschaftung Infokisten beim Eingang									V	M	M				
423	PF	GS	- Auflage verwaltungseigener Prospekte									V	M	M				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereich	Aufgaben	Strategische Behörde							Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Raatsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleiter/in
424	PF	GS	Wartung des Gerätelparkes ohne EDV														
425	PF	GS	- Pflege der Rahmenvereinbarung für Kopierwesen										V				
426	PF	GS	- 1st-Level-Support									V					
427	PF	GS	Material- und Postdienst Gemeindeverwaltung														
428	PF	GS	Post- und Kurierdienst														
429	PF	GS	- Einhaltung Posteingang (Postschalter, Briefkasten)									V					
430	PF	GS	- Öffnen / Bereitlegen Posteingang pro Abteilung									V					
431	PF	GS	- Interne Zustellung									V					
432	PF	GS	- Einschreiben von Brief- und Paketpostsendungen									V					
433	PF	GS	- Frankaturen									V					
434	PF	GS	- Spedition									V					
435	PF	F	Büromaterial														
436	PF	F	- Einkauf von allgemeinem Büro- / EDV-Material									M	V	M			
437	PF	F	- Lagerbewirtschaftung									M	V	M			
438	PF	F	- Materialbereitstellung auf Bestellung pro Abteilung									M	V	M			
439	PF	GS	Möbiliar, Maschinen, Material, Aktenablage Gemeindeverwaltung														
440	PF	GS	Archivierung (Gesamtverwaltung)									E/V					
441	PF	GS	- Archivplan-Verwaltung									E/V					
442	PF	GS	- Archivplan-Streichungen									E/V					
443	PF	GS	- Archivplan-Ergänzungen									E/V					
444	PF	GS	Materialeinsatz														
445	PF	GS	- Beschaffung Grundausrstattungsmaterial									V	V	V			
446	PF	GS	- Beschaffung Spezialmaterialien									V	V	V			
447	PF	GS	Aktenablage														
448	PF	GS	- Regelmässige Ablage								I	V	V	V		Jede Abteilung selbstständig	
449	PF	GS	- Aufsicht								E						
450	PF	GS	Archiv														
451	PF	GS	- Aufsicht									E					
452	PF	GS	- Bewirtschaftung Abteilungsarchive									E/V	V	V			
453	PF	GS	- Bewirtschaftung Protokollarchiv									E/V					
454	PF	GS	- Bewirtschaftung Historisches Archiv									E/V					
455	PF	GS	- Archivgutverzeichnisse									E/V					

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde							Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Raisbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsführer/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
456	PF	GS	Aktenbewirtschaftung								V	V	V				
457	PF	GS	- Abteilungsakten								V	V	V			Jede Abteilung selbstständig	
458	PF	GS	- Handakten								V	V	V			Jede Abteilung selbstständig	
459	PF	GS	Archivbenützung Dritter														
460	PF	GS	- Prüfung der Benützungsvoraussetzungen								V						
461	PF	GS	- Benützungvereinbarungen / -auflagen		E						A/V						
462	PF	GS	Bund, Kanton, Gemeinden														
463	PF	GS	Zusammenarbeit mit Dritten														
464	PF	GS	- Bund, Bundesbehörden: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
465	PF	GS	- Kanton, Kantonsverwaltung: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
466	PF	GS	- Verwaltungskreis: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
467	PF	GS	- Regionalkonferenz Oberland-Ost: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
468	PF	GS	- Nachbarsgemeinden: Zusammenarbeit, Information			V					I	I	I				
469	PF	GS	- Burgergemeinde: Zusammenarbeit, Information			V		A			I	I	I				
470	PF	GS	- Schwellenkorporation: Zusammenarbeit, Information			V		A			I	I	I				
471	PF	GS	- Kirchgemeinde Leissigen-Därligen: Zusammenarbeit, Information			V		A			I	I	I				
472	PF	GS	- Öffentlich-Rechtliche Körperschaften: Zusammenarbeit, Information			V		A			I	I	I				
473	PF	GS	- Inspektionen Regierungsstatthalteramt			I	M				V	V	V	V			
474	FG	GS	Kultur und Sport														
475	FG	GS	- Allgemeine Förderung			E		A			V						
476	FG	GS	- Zusammenarbeit mit Dritten			E		A			V						
477	PF	GS	Vernehmlassungsverfahren														
478	PF	GS	- Bund			E		A			V	V	V				
479	PF	GS	- Kanton			E		A			V	V	V				
480	PF	GS	- Region			E		A			V	V	V				
481	PF	GS	- Verwaltungskreis			E		A			V	V	V				
482	PF	GS	- Andere Gemeinden			E		A			V	V	V				
483	FG	GS	Verbände und Parteien														
484	FG	GS	Mitgliedschaften / Beiträge														
485	FG	GS	- Beiträge an einheimische Vereine			E		A			V						
486	FG	GS	- Übrige Beitragsbewilligungen			E		A			V						

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereich	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen						
				GV	RFO	GR	Raibuso	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsleiter/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Finanzen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
487	PF	GS	Einbürgerungswesen															
488	PF	GS	Vorverfahren															
489	PF	GS	- Beratung															
490	PF	GS	- Prüfung der Gesuchunterlagen															
491	PF	GS	- Prüfung der Wohnsitzvoraussetzungen															
492	PF	GS	- Befragung und Erhebungsbericht					V										
493	PF	GS	- Berechnung der Einbürgerungsabgabe										V					
494	PF	GS	Antragsverfahren															
495	PF	GS	Zustimmender Vorentscheid über die Eignung															
496	PF	GS	- Antrag zur Einbürgerung					E A					V					
497	PF	GS	- Antrag zur Einbürgerungssabgabe					E A					V					
498	PF	GS	Abweisender Vorentscheid über die Eignung															
499	PF	GS	- Anhörung der Gesuchstellerin / des Gesuchstellers					E V										
500	PF	GS	- Feststellung eines Rückzugs / einer Rückstellung					E					V					
501	PF	GS	- Begründeter Antrag zur Abweisung					E					V					
502	PF	GS	Entscheidverfahren															
503	PF	GS	- Zusicherung des Gemeindebürgerechts					E A					V					
504	PF	GS	- Festlegung der Einbürgerungsabgabe					E A					V					
505	PF	GS	- Bei Zusicherung Überweisung an Kanton										V					
506	PF	GS	- Rechnungsstellung für Einbürgerungsabgabe										V					
507	PF	GS	- Anfertigung der Einbürgerungskunde										V					
508	PF	GS	- Überreichung der Einbürgerungskunde										V					
509	PF	F	Versicherungen															
510	PF	F	Versicherungsportefeuille															
511	PF	F	- Versicherungsverzeichnis													Extern		
512	PF	F	- Policenverwaltung (Periodische Überprüfungen, Risikoanalysen)													Extern		
513	PF	F	- Vertragsabschlüsse und -auflösungen					E					M A M					
514	PF	F	- Verlängerung bestehender Verträge					E					A					
515	PF	F	Haftpflichtversicherungen (Gemeinde- und Vermögenshaftpflicht)															
516	PF	F	- Mutationsmeldungen										I V I				Extern	
517	PF	F	- Schadensmeldung; Schadenabwicklung										I V I				Extern	
518	PF	F	- Kontrolle von Prämien										V					
519	PF	F	- Jahresabrechnungen															

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsführer/in	GS	Operative Finanzen Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen	Werkhof
520	PF	F	Sachversicherungen															
521	PF	F	Gebäudeversicherung															
522	PF	F	- Neubau und Abruchmeldungen											I	V			
523	PF	F	- Mutationsmeldungen, Schadenmeldungen, Schadenabwicklung										I	V	I			
524	PF	F	- Kontrolle von Prämien															Extern
525	PF	F	Mobilärversicherung und Wertsachenversicherung															
526	PF	F	- Mutationsmeldungen											V				Extern
527	PF	F	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung										I	V	I			
528	PF	F	- Kontrolle von Prämien															Extern
529	PF	F	Fahrzeugversicherungen															
530	PF	F	- An- und Abmeldungen											V				
531	PF	F	- Mutationsmeldungen (Voll- / Teilkassko usw.)											V				
532	PF	F	- Schadenmeldung; Schadenabwicklung											V	I			
533	PF	F	- Kontrolle von Prämien															Extern
534	PF	GS	Öffentlichkeitsarbeiten, Medien															
535	PF	GS	Information durch Gemeinderat und Verwaltung															
536	PF	GS	Information der Öffentlichkeit															
537	PF	GS	- Medienmitteilung mit politischem Inhalt					E	M	M			V					
538	PF	GS	- Medienmitteilung ohne politischen Inhalt										V	V	V			
539	PF	GS	- Medienmitteilung redaktionell										V	V	V			
540	PF	GS	- Medienauskünfte auf Anfrage					E/V					V					
541	PF	GS	- Homepage-Bewirtschaftung										V					
542	FG	GS	Wirtschaftsförderung, Tourismus															
543	FG	GS	Wirtschaftsförderung															
544	FG	GS	- Förderung des Standortes Leissigen					E		A		V						
545	FG	GS	Tourismus					I		V		I						
546	FG	GS	- Zusammenarbeit mit Leissigen Ferien															

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde						Geschäftsleiter/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Bereichsleitungen	Bemerkungen	
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in						
547	BSG	GS	Soziales												
548	BSG	GS	Vorschriften												
549	BSG	GS	Individuelle Sozialhilfe												Extern: SDRJ
550	BSG	GS	Institutionelle Sozialhilfe												
551	BSG	GS	Sozialeinrichtungen												
552	BSG	GS	- Beratungsstellen: Beitritt, Austritt					M		A		V			
553	BSG	GS	- Beratungsstellen: Zusammenarbeit, Funktion, Vermittlung						V						z.B. Eduard Ruchti Fonds, Pro Senectute, Verein für Familienschutz etc.
554	BSG	GS	- Herbstsammlung Pro Senectute						E		V				
555	BSG	GS	Familienergänzende Betreuungsangebote												
556	BSG	GS	- Betreuungsangebote: Angebot Betreuungsgutscheine		E	A		A							
557	BSG	GS	- Betreuungsangebote: Zusammenarbeit, Funktion, Vermittlung						V	I					
558	BSG	GS	- Betreuungsgutscheine: Ausgabe von Betreuungsgutscheinen (via Kibon)								V				Aufgaben gemäss Reglement über die Betreuungsgutscheine
559	BSG	GS	- Betreuungsgutscheine: Abrechnungswesen								M	V			Aufgaben gemäss Reglement über die Betreuungsgutscheine
560	BSG	GS	Mütter- und Väterberatung												
561	BSG	GS	- Pro Juventute Elternbriefe				E		A		V				
562	BSG	GS	Jugendpolitik, Jugendarbeit												
563	BSG	GS	- Offene Kinder- und Jugendarbeit Region Jungfrau (OKJA): Zusammenarbeit, Information, Koordination						V						
564	BSG	GS	- Offene Kinder- und Jugendarbeit Region Jungfrau (OKJA): Anschlussvertrag			E			A		V				
565	BSG	GS	Behindertenbetreuung												
566	BSG	GS	- Bewilligungserteilung				E		A		V				
567	BSG	GS	- Kontrollen nach Bewilligungserteilung					V							Extern: SDRJ
568	BSG	GS	- Mitterichte GSI für Heimbewilligungen					E		V					
569	BSG	GS	Alterspolitik, Altersarbeit												
570	BSG	GS	- Altersleitbild			E			A		V				AG 59+
571	BSG	GS	- Altersfragen: Zusammenarbeit, Funktion, Vermittlung					A	E						
572	BSG	GS	- Kulturelle Angebote für Senioren					A	E						V = AG 59+
573	BSG	GS	Asylwesen				I	V		V					Extern: Asylkoordination Thun (PAG)
574	BSG	GS	Freiwilligenarbeit												
575	BSG	GS	Gesundheitswesen												
576	BSG	GS	- Gesundheitsförderung					E/V	M		V				
577	BSG	GS	- Hauspflege, Haushalthilfe ambulant					I							Extern: z.B. Spitzverein Interlaken und Umgebung
578	BSG	GS	- diverse Institutionen: Zusammenarbeit, Funktion, Vermittlung					V							Extern: z.B. Spitzverein Interlaken und Umgebung, Lugenliga Bern

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde							Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsleiter/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeitung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
579	BSG	GS	Arbeitslosenhilfe													
580	BSG	GS	Arbeitsamt													Extern: RAV Interlaken
581	BSG	GS	Wohnungshilfe													
582	BSG	GS	Mietamt													Extern: Schlichtungsbehörde, Thun
583	BSG	GS	Kindes- und Erwachsenenschutz													Extern: KESB, Interlaken
584	BSG	GS	- Freiwillige Einkommensverwaltung													Extern: SDRJ
585	BSG	GS	Pflegekinder													
586	BSG	GS	Pflegekinderwesen													Extern: SDRJ
587	BSG	GS	Besondere Aufgaben													
588	PF	GS	- Anordnung der Aufnahme eines Inventars					E				A				
589	PF	GS	- Aufbewahrung letztwilliger Verfügungen									V				
590	PF	GS	- Eröffnung letztwilliger Verfügungen									V				Extern: Notar/in
591	PF	GS	- Massregeln zur Sicherung des Erbganges (Siegelung)									M				V = Siegelungsbeamter / Siegelungsbeamtin
592	BP	B	Bauwesen													Aufgabenteilung Bauwesen gemäss separatem Leistungsbeschrieb Abteilung Bau Leissigen
593	BP	B	Vorschriften													
594	BP	B	Submissionsgrundlagen													
595	BP	B	- Beschaffung des Grundlagenmaterials													
596	BP	B	- Grundsatzentscheid über den Bezug von Dritten					E		A	A					Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
597	BP	B	- Erstellung der Ausschreibungsunterlagen													
598	BP	B	- Kostenschätzung							I						
599	BP	B	- Bestimmung des Verfahrens							I						Vorbehalt kantonale Erlasse
600	BP	B	- Entscheid über Arbeitsgemeinschaften					E		A	A					Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
601	BP	B	- Festlegung der Eignungs- / Zuschlagskriterien					E		A	A					GR-Richtlinien, wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
602	BP	B	Öffentliches Beschaffungswesen (Einladungsverfahren, offenes / selektives Verfahren)													Ev. Beizug Ingenieur/in
603	BP	B	- Ausschreibung						E		A	A				Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
604	BP	B	- Zustellung der Ausschreibungsunterlagen													
605	BP	B	- Auskünte													
606	BP	B	- Entgegennahme der Angebote													
607	BP	B	- Offnung der Angebote													Mind. 2 unabhängige Personen
608	BP	B	- Offnungsprotokoll							I						
609	BP	B	- Einsichtgewährung in Offnungsprotokoll													
610	BP	B	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote													
611	BP	B	- Ausschluss vom Verfahren					E		A	A					Wenn keine Kommission, Antrag durch Ressortvorsteher/in
612	BP	B	- Einholung schriftlicher Erläuterungen													
613	BP	B	- Protokollierung mündlicher Erläuterungen													
614	BP	B	- Erkundigungen bei auffallend niedrigen Angeboten								I					
615	BP	B	- Verzeichnis der bereinigten Angebote													

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteherin	Kommissionen	GL	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen	Werkhof
616	BP	B	- Abbruch / Wiederholung des Verfahrens					A	A			V					
617	BP	B	- Erteilung des Zuschlags	M	M	M		A	A			V					E = richtet sich nach den Finanzkompetenzen
618	BP	B	- Eröffnung des Zuschlags										V				
619	BP	B	- Widerruf des Zuschlags		M			A	A			V					
620	BP	B	- Prüfung der Verträge									V					
621	BP	B	- Beschwerdeantwort		M			A	A			V					
622	BP	B	Freihändiges Verfahren														Ev. Bezug Ingenieur/in
623	BP	B	- Bestimmung des oder der Anbieterden					E				V					
624	BP	B	- Zustellung der Angebotsunterlagen									V					
625	BP	B	- Auskünfte									V					
626	BP	B	- Entgegennahme des Angebotes									V					
627	BP	B	- Öffnung des Angebotes									V					
628	BP	B	- Prüfung, Bewertung, Bereinigung des Angebotes					I				V					
629	BP	B	- Auftragerteilung	M	E			E				E					Richtet sich nach den Finanzkompetenzen
630	BP	B	- Beschwerdeantwort		E			A				V					
631	VEF	B	Natur- und Landschaftsschutz														
632	VEF	B	- Schaffen neuer Lebensräume					E		A		V					
633	VEF	B	- Rechtliche Sicherstellung					E		A		V					
634	VEF	B	- Pflege von Naturschutzobjekten					E		A		V					
635	VEF	B	- Zusammenarbeit mit andern Stellen									V					
636	VEF	B	- Ökologische Ausgleichsmassnahmen									V					
637	VEF	B	- Durchführung von Grundeigentümergesprächen						V			V					
638	VEF	B	- Ausarbeitung eines Vertrages						M		I	V					
639	VEF	B	- Genehmigung eines Vertrages		E			A				V					
640	VEF	B	- Beratung									V					
641	VEF	B	- Erfolgskontrolle					I		V			V				
642	VEF	B	- Einreichung eines Beitragsgesuches									I	V				
643	VEF	B	- Vertragsbewirtschaftung								V						
644	VEF	B	- Anweisung von Beitragszahlungen									V					
645	VEF	B	- Koordination mit Erhebungsstellenleiter/in									V					
646	BP	B	Ortsplanung, Überbauungsordnung														
647	BP	B	Raumplanung														
648	BP	B	- Begleitung kantonaler und regionaler Planungen					E		A		V					
649	BP	B	Ortsplanung und Richtpläne														Extern: Ortsplaner/in
650	BP	B	- Beschaffung der Grundlagen									V					
651	BP	B	- Begleitung der Ausarbeitung des Entwurfs						M			V					
652	BP	B	- Durchführung des Mitwirkungsverfahrens					E		A		V					
653	BP	B	- Genehmigung des Entwurfs					E		A		V					

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereich	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsleiter/in	GS	Operative Finanzen	Ableitung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
654	BP	B	- Einleitung der Vorprüfung							A				V			
655	BP	B	- Durchführung des Auflageverfahrens											V			
656	BP	B	- Stellungnahme zu Einsprachen							A				V			
657	BP	B	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I			V					V			
658	BP	B	- Genehmigung	M	A					A				V			
659	BP	B	Baurechtliche Grundordnung														Extern: Ortsplaner/in
660	BP	B	- Beschaffung der Grundlagen											V			
661	BP	B	- Begleitung der Ausarbeitung der Entwürfe							M				V			
662	BP	B	- Durchführung von Grundeigentümergebsprächen				I		V					V			
663	BP	B	- Durchführung des Mitwirkungsverfahrens			M				A				V			
664	BP	B	- Genehmigung des Entwurfs			E				A				V			
665	BP	B	- Einleitung der Vorprüfung			E				A				V			
666	BP	B	- Durchführung des Auflageverfahrens			E								V			
667	BP	B	- Stellungnahme zu Einsprachen			E				A				V			
668	BP	B	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I		V						V			
669	BP	B	- Genehmigung	E	A					A				V			
670	BP	B	Überbauungsordnungen														Extern: Ortsplaner/in
671	BP	B	- Festlegung des Vorgehens				E			A				V			
672	BP	B	- Zusammenstellung Planungsvorgaben				E			A				V			
673	BP	B	- Festlegung besondere Rahmenbedingungen				E			A				V			
674	BP	B	- Mitbestimmung bei der Auswahl der Planer			E				A				V			
675	BP	B	- Begleitung der Ausarbeitung der Entwürfe					M						V			
676	BP	B	- Genehmigung des Entwurfs			E				A				V			
677	BP	B	- Einleitung der Vorprüfung			E				A				V			
678	BP	B	- Durchführung des Auflageverfahrens			E								V			
679	BP	B	- Stellungnahme zu Einsprachen			E				A				V			
680	BP	B	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I		V						V			
681	BP	B	- Genehmigung vereinfachtes Verfahren			E				A				V			
682	BP	B	- Genehmigung ordentliches Verfahren	E	A					A				V			
683	BP	B	Mehrwertabschöpfungsverträge														
684	BP	B	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen			E				A				V			
685	BP	B	- Berechnung der Mehrwertabschöpfung									I	V				
686	BP	B	- Ausarbeitung des Vertrags											V			
687	BP	B	- Genehmigung			E				A		I	V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswaltung	Bereichsleitungen
688	BP	B	Baupolizei, Baukontrolle														
689	BP	B	Baupolizei														
690	BP	B	Bauvoranfrage														
691	BP	B	- Allgemeine Beratung										V				
692	BP	B	- Materielle Prüfung										V				
693	BP	B	- Grundsatzentscheid zur Bewilligung / Ausnahme		m					E/A			V				
694	BP	B	- Beantwortung										V				
695	BP	B	Baugesuch														
696	BP	B	- Formelle Prüfung										V				
697	BP	B	- Erstellung des Verfahrensprogramms										V				
698	BP	B	- Vorläufige materielle Prüfung										V				
699	BP	B	- Prüfung der Zonenkonformität										V				
700	BP	B	- Durchführung des Auflageverfahrens										V				
701	BP	B	- Materielle Prüfung										V				
702	BP	B	- Einholung von Amtsberichten / Bewilligungen										V				
703	BP	B	- Prüfung von Einsprüchen / Rechtsverwahrungen										V				
704	BP	B	- Erstellung des Auflagezeugnisses										V				
705	BP	B	- Eröffnung von Einsprüchen an Bauherrschaft					I					V				
706	BP	B	- Durchführung von Einigungsverhandlungen					V					V				
707	BP	B	- Ausarbeitung eines Bauentscheids										V				
708	BP	B	- Verfügung eines Bauentscheids		m			E/A					V				
709	BP	B	- Erfassung und Nachführung eidg. Gebäude- und Wohnungsregister										V				
710	BP	B	Beschwerdeverfahren														
711	BP	B	- Sachverhaltsprüfung						M				V				
712	BP	B	- Stellungnahme zur Beschwerde		m			M	E/A				V				
713	BP	B	- Einreichung von Vorakten										V				
714	BP	B	Besondere Aufgaben														
715	BP	B	- Vorzeitiger Baubeginn					I					E/V				
716	BP	B	- Fristverlängerung bei Gesamtbauentscheid		m			E/A					V				
717	BP	B	- Wideruf eines Gesamtbauentscheides		m			E/A					V				
718	BP	B	- Projektänderung		m			E/A					V				
719	BP	B	- Strafanzeige wegen Zuwiderhandlung		m			A					V				
720	BP	B	- Einspracheerhebung durch die Gemeinde		m			A					V				
721	BP	B	- Nachführung der Baubewilligungskontrolle										V				
722	BP	B	- Nachführung des Versickerungskatasters										V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen			
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteherin/in	Kommissionen	GL	Geschäftsführerin	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Bau	Hauswartlin	Bereichsleitungen
723	BP	B	Verfügungen						M	I			E/V				
724	BP	B	- Baueinstellung sofort														
725	BP	B	- Baueinstellung definitiv					M		I			A/V				
726	BP	B	- Wiederherstellung / Ersatzvornahme					M		A			V				
727	BP	B	Baukontrolle														
728	BP	B	- Abnahme der Profile										V				
729	BP	B	- Abnahme des Schnurgerüsts										V				V = Extern
730	BP	B	- Schuttraum										V				
731	BP	B	- Tankanlagen										V				
732	BP	B	- Werkleitungen										V				
733	BP	B	- Versickerung von Meteorwasser										V				
734	BP	B	- Schlussabnahme										V				
735	BP	B	Statistiken														
736	BP	B	- Wohnbau										V				
737	BP	B	- Leerwohnungsbestand										V				
738	BP	B	- Zweitwohnungsbestand					I					V				
739	BP	B	- Erhebung der Bautätigkeit										V				
740	BP	B	Feuerungskontrolle														
741	BP	B	- Ernennung der Kontrolleure und Kontrollleurinnen				M		A			V					
742	BP	B	- Durchführung der Kontrollen				M					V					V = Feuerungskontrolleur/in
743	BP	B	- Erlass von Massnahmen und Verfügungen				M		A			V					
744	BP	B	Gewässer														
745	BP	B	Seebenutzung, Seeanstösser														
746	BP	B	- Anlegestellen					E		A			V				
747	BP	B	- Ufergestaltung und -benutzung				E		A			V					
748	LS	B	Bootsplätze														
749	LS	F	- Vermietung					E		A		V					
750	LS	F	- Zuteilung Bootsplätze					E		A		V					
751	LS	F	- Mietzinsansätze					E		A		V					
752	LS	B	- Wartung und Unterhalt										V				
753	BP	B	Gewässerverbauungen, Bäche						V				V				
754	BP	B	- Zusammenarbeit mit Schwellenkooperation														

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen			
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteherin	Kommissionen	GL	Geschäftsführerin	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswartlin	Bereichsstellungen
755	BP	B	Vermessungswesen														
756	BP	B	Amtliche Vermessung														
757	BP	B	Vermessungswerk														
758	BP	B	- Auftragerteilung an Nachführungsgeometer/in					E		A				V			
759	BP	B	- Vertragsbewirtschaftung										V	I			
760	BP	B	- Überwachung der Nachführung										V		V		
761	BP	B	- Datenbewirtschaftung										V				
762	BP	B	Projektbezogene Handänderungen														
763	BP	B	- Festlegung von Grenzänderungen					E		A			V				
764	BP	B	- Auftragerteilung für Messurkunde / Vermarkung										V				
765	BP	B	- Prüfung / Weiterleitung der Messurkunde an Notar/in										V				
766	BP	B	Nachführung der Übersichtspläne														
767	BP	B	Geografisches Informationssystem														
768	BP	B	Verträge Vermessungswesen														
769	BP	B	- Auftragerteilung					E		A			V				
770	BP	B	- Prüfung / Bereinigung des Vertragsentwurfes					E		A			V				
771	BP	B	- Verurkundung					E		A			V				
772	BP	B	- Genehmigung					E		A			V				
773	LS	B	Eigene Bauten (Neu- und Umbauten)														
774	LS	B	Hochbauprojekte														
775	LS	B	Vorprojektierung														
776	LS	B	- Bestimmung des Vorprojektverfassers / der Vorprojektverfasserin					E		A			V				
777	LS	B	- Genehmigung des Vorprojekts					E		A			V				
778	LS	B	Detailprojektierung														
779	LS	B	- Begleitung der Projektierungsarbeit							V			V				
780	LS	B	- Genehmigung des Bauprojekts					E	E	A			V			Je nach Finanzkompetenz	
781	LS	B	- Einreichung eines Beitragsgesuchs									I	V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsaufteilung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleiter	Werkhof
782	LS	B	Ausführung														
783	LS	B	- Begleitung der Ausführung						V								
784	LS	B	- Baukontrolle														
785	LS	B	- Kostenüberwachung														
786	LS	B	- Schlussabnahme					V									
787	LS	B	- Prüfung der Revisionspläne														
788	LS	B	- Beitragsabrechnung									V	V				
789	LS	B	- Prüfung der Bauabrechnung					V				V	V				
790	LS	B	- Genehmigung der Bauabrechnung	I/E	I/E			A				V	V				I = je nach Finanzkompetenz
791	LS	B	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte)														
792	LS	B	- Abklärung der Verfahrenserfordernisse										V				
793	LS	B	- Ausarbeitung des Baugesuchs					M				V					Ev. extern
794	LS	B	- Stellungnahme zu Einsprüchen		E			M				V					
795	LS	B	- Teilnahme an Einigungsverhandlungen				V					V					
796	LS	B	- Projektbereinigung		E			A				V					
797	LS	B	Liegenschaften														
798	LS	B	Verwaltung, Hauswartung														
799	LS	B	- Energiekontrolle									V					
800	LS	B	- Abschluss des Stromlieferungsvertrags	E			A					V					
801	LS	B	- Abschluss eines Servicevertrags (budgetiert)	E			A					V					
802	LS	B	- Bewirtschaftung der Schliessanlage									V					
803	LS	B	Einkauf														
804	LS	B	- Heizöl, Dieselöl, Holzschnitzel									E	V				
805	LS	B	- Reinigungsgeräte und -material		E		E					M	V				Je nach Finanzkompetenz
806	LS	B	Unterhalt / Vorbereitung									E	V	V			
807	LS	B	- Überwachung der Bausubstanz				I					E	V	V			
808	LS	B	- Kostenermittlung									V					
809	LS	B	- Schadensabwicklung mit der Gebäudeversicherung									V	M				
810	LS	B	- Planung des ordentlichen Unterhalts	I		V						V					
811	LS	B	- Ausarbeitung eines Massnahmenkatalogs	E		M	A					V	M	M			
812	LS	B	Ausführung														
813	LS	B	- Begleitung der Ausführung									V	I	I			
814	LS	B	- Baukontrolle									V					
815	LS	B	- Kostenüberwachung			I					I	V					
816	LS	B	- Schlussabnahme				V					V					
817	LS	B	- Erstellung der Bauabrechnung				I				M	V					

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde							Bemerkungen							
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Geschäftsführer/in	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen	Werkhof
818	LS	B	Gemeindeeigene Tiefbauprojekte, Strassenbau, Wasserbau															
819	LS	B	Vorprojektierung															
820	LS	B	- Bestimmung des Vorprojektverfassers / der Vorprojektverfasserin					M										
821	LS	B	- Genehmigung des Vorprojektes		E				A									
822	LS	B	Detailprojektierung															
823	LS	B	- Begleitung der Projektierung						V					V				
824	LS	B	- Ausarbeitung der Geschäftsvorlage						M					V				
825	LS	B	- Genehmigung des Bauprojektes	E	E			A										E = je nach Finanzkompetenz
826	LS	B	- Einreichung eines Beitragsgesuches										I	V				
827	LS	B	Ausführung															
828	LS	B	- Begleitung der Ausführung					V						V				
829	LS	B	- Baukontrolle											V				
830	LS	B	- Kostenüberwachung					I					V	V				
831	LS	B	- Schlussabnahme					V					V					
832	LS	B	- Prüfung der Revisionspläne											V				
833	LS	B	- Beitragsabrechnung									M	V					
834	LS	B	- Prüfung der Bauabrechnung					I				I	V					
835	LS	B	- Kenntnisnahme der Bauabrechnung	I/E	I/E			A				I	V					I = je nach Finanzkompetenz
836	LS	B	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte)															
837	LS	B	- Ausarbeitung des Baugesuches											V				
838	LS	B	- Einreichung Baugesuch bei RSTA		E			A	A					V				
839	LS	B	- Stellungnahme zu Einsprachen		E			A						V				
840	LS	B	- Teilnahme an Einigungsverhandlungen					V						V				
841	LS	B	- Projektbereinigung		E			A	A					V				
842	LS	B	Strassen- / Wasserbauplanverfahren															
843	LS	B	- Öffentliches Mitwirkungsverfahren (Vorprojekt)		E			A	A					V				
844	LS	B	- Einleitung der Vorprüfung (Tiefbauamt)											V				
845	LS	B	- Begleitung, Überarbeitung, Bereinigung					V						V				
846	LS	B	- Auflageverfahren											V				
847	LS	B	- Stellungnahme zu Einsprachen		E			A	A					V				
848	LS	B	- Durchführung von Einigungsverhandlungen		I			V						V				
849	LS	B	- Projektbereinigung / -änderung		E			A	A					V				
850	LS	B	- Projektgenehmigung		E			A	A					V				
851	LS	B	- Einholung der kantonalen Genehmigung		I			I	I					V				
852	LS	B	Landerwerb															
853	LS	B	- Ausarbeitung von Vereinbarungen					V						V				
854	LS	B	- Genehmigung von Vereinbarungen	E	E			A	A					V			Je nach Finanzkompetenz	
855	LS	B	- Auszahlung von Entschädigungen									V	V					

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsführer/in	GS	Operative Verwaltungsabstellungen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
856	LS	B	Öffentlichrechtlicher Erschließungsvertrag					V									
857	LS	B	- Ausarbeitung eines Vertrags														
858	LS	B	- Genehmigung eines Vertrags			M		A A									
859	LS	B	- Rechnungstellung (Kostenverteiler)				I		I				V	V			
860	LS	B	- Umsetzungskontrolle						A A								
861	LS	B	- Feststellung einer Anlagenübernahme			M						I	V				
862	LS	B	Dienstbarkeitsvertrag														
863	LS	B	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen			E			A				V				
864	LS	B	- Ausarbeitung eines Vertrags							A				V			
865	LS	B	- Genehmigung eines Vertrags			M							I				
866	LS	B	- Umsetzungskontrolle										V				
867	LS	B	Grundeigentümerbeiträge														
868	LS	B	- Grundsatzentscheid zu Beitragsplan			E			A				V				
869	LS	B	- Ausarbeitung eines Beitragsplans														V = Extern
870	LS	B	- Genehmigung eines Beitragsplans	M		A		A					V				
871	LS	B	- Öffentliches Auflageverfahren										V				
872	LS	B	- Beitragseröffnung (Fakturierung)										V	V			
873	LS	B	- Durchführung von Einigungsverhandlungen			I		V					V				
874	LS	B	Gemeindeeigener Unterhalt Straßenbau und öffentliches Wegnetz														
875	LS	B	Vorbereitung														
876	LS	B	- Zustandskontrolle						I				I	V	Oder auch extern		
877	LS	B	- Feststellung von Baumängeln						I				V	V			
878	LS	B	- Kostenermittlung										V				
879	LS	B	- Einreichung einer Unterhaltsanzeige										V				
880	LS	B	- Einreichung eines Beitragsgesuches						I			I	V				
881	LS	B	- Planung des ordentlichen Unterhaltes										V		M		
882	LS	B	- Ausarbeitung eines Massnahmenkataloges						V				V		M		
883	LS	B	Ausführung														
884	LS	B	- Begleitung der Ausführung										V				
885	LS	B	- Baukontrolle						I				V				
886	LS	B	- Kostenüberwachung						I				V				
887	LS	B	- Schlussabnahme						V				V				
888	LS	B	- Beitragsabrechnung						I			I	V				
889	LS	B	- Erstellung der Bauabrechnung						I			I	V				
890	LS	B	Strassenbezeichnungen										V				
891	LS	B	- Festlegung der Strassennamen	E				A				V					
892	LS	B	- Beschaffung und Montage									V		V			
893	LS	B	- Nachführung des Strassenregisters									V					

Positionsnummer	Ressort	Bereich	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen				
					GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Abeilung Finanzen	Abeilung Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen	Werkhof
894	LS	B		Hausnummerierungen															
895	LS	B		- Festlegung der Nummerierung															
896	LS	B		- Beschaffung und Montage															
897	LS	B		- Rechnungsstellung										I	<	m		V	
898	LS	B		Externe Tiefbauprojekte															
899	LS	B		- Strassenaufruchtbewilligung					I					m			I		
900	LS	B		Werkhof-Betrieb															
901	LS	B		Bewirtschaftung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien															
902	LS	B		- Pflege und Unterhalt										I			V		
903	LS	B		- Reparaturen					I/E		I/E				I/E	E/V	E = je nach Finanzkompetenz		
904	LS	B		- Neuanschaffungen / Ersatzbeschaffungen	E	E/A			A	A				E/A	E/V	E = je nach Finanzkompetenz			
905	LS	B		- Nachführung der Inventare										I	I	V			
906	LS	B		Weitere Aufgaben															
907	LS	B		- Pflege von Werkhof und Umgebung										I		V			
908	LS	B		- Beflaggung										I		V			
909	LS	B		- Mitarbeit bei Veranstaltungen					E					E		V			
910	LS	B		- Feuerbrandbekämpfung										I		V			
911	LS	B		- Invasive Neophyten										I		V			
912	VEF	B		Abfallentsorgung															
913	VEF	B		- Abfallbehälter leeren / Unterhalt													V		
914	VEF	B		- Abfallbeseitigung										I		V			
915	VEF	B		- Sonderabfälle										V		V			
916	LS	B		Strassen und Wege															
917	LS	B		- Unterhalt Gemeindestrassen inkl. Trottoir										m		V			
918	LS	B		- Unterhalt Wanderwege										m		V			
919	LS	B		- Unterhalt Feuerstellen (Abfall und Bereitstellen Brennholz)										m		V			
920	LS	B		- Unterhalt Unterführungen inkl. Beleuchtung										m		V			
921	LS	B		Schneeräumung															
922	LS	B		- Erstellung Schneeräumungs-Plan (wer, wo, wann)					I					E/V		M			
923	LS	B		- Einsatzplan Schneeräumungs-Mitarbeiter/in										E/V		M			
924	LS	B		- übrige Arbeiten										V		M			
925	LS	B		Strassenbeleuchtung										I			Extern: BKW Energie AG		
926	LS	B		- Nachführen Beleuchtungsplan										V		V			
927	LS	B		- Reparaturen, Ersatz von Strassenbeleuchtung										V		V			
928	LS	B		- Neue Strassenbeleuchtung (Anzahl, Ausführung, Standort etc)					E		A			V					

Positionsnr	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen				
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsstellen/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Finanzen	Abeilung Bau	Hauswirtschaft	Bereichslösungen
929	BSG	GS	Bildung															
930	BSG	GS	Erwachsene															
931	BSG	GS	Erwachsenenbildung															
932	BSG	GS	- Angebote Volkshochschule					E		A		V						
933	BSG	GS	Schülerinnen und Schüler															
934	BSG	GS	- Volksschule															Funktionendiagramm siehe Anhang 4
935	VEF	GS	Landwirtschaft, Forstwirtschaft															
936	VEF	GS	Landwirtschaft															
937	VEF	GS	- Stellungnahme Agrarkredit-Gesuche					E		A		V						
938	VEF	GS	- Bearbeitung der Gesuche zu Elementarschädenfonds									V	I					V = Gemeindeschäfzter/in
939	VEF	GS	Forstwirtschaft															
940	VEF	GS	- Zusammenarbeit Forstbetrieb Thunersee-Süd							V								
941	S	GS	Polizei, Justiz															
942	S	GS	Vorschriften															
943	S	GS	Datenschutz															
944	S	GS	Systematisch geordnete Datenbekanntgaben															
945	S	GS	- Listen aus der Einwohnerkontrolle						E			V						
946	S	GS	- Listen aus andern Datensammlungen							E		V						
947	S	GS	- Kontrolle				V					V						
948	S	GS	Datensperrungen															
949	S	GS	- Anmerkung									V						
950	S	GS	- Kontrolle			V						V						
951	S	GS	Auszugsanforderungen															
952	S	GS	- Bearbeitung									V						
953	S	GS	- Kontrolle			V												
954	LS	B	Bestattungswesen															
955	LS	F	Bestattungen, Friedhof															
956	LS	F	- Bestattungskontrolle															V = Totengräber/in
957	LS	F	- Organisation von Bestattungen und Beisetzungen															V = Totengräber/in
958	LS	F	- Bestattungsbewilligung															V = Zivilstandsamt oder Krematorium
959	LS	F	- Grabmalbewilligungen							A/V	E							
960	LS	F	- Ausstellung von Leichenpässen (für Transport ins Ausland)															V = Zivilstandsamt
961	LS	F	- Planung der Friedhofsanlage						V	E		I	I					
962	LS	F	- Aufhebung Gräberfelder						A/V	E	V	I	I					
963	LS	F	- Werkvertrag oder Anstellung Friedhofgärtner/in				E			A	V	I	I					
964	LS	F	- Friedhofunterhalt						V			I	I					V = Totengräber/in
965	LS	F	- Stele Gemeinschaftsgrab (Gravur und Montage)							V		I	V					
966	LS	F	- Unterhalt Friedhofgerätschaften						V			I	I					V = Totengräber/in

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen					
				GV	RFO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsführer/in	GS	Abteilung Finanzen	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleistungen
967	S	GS	Märkte														
968	S	GS	Marktwesen														
969	S	GS	Militär und Zivilschutz														
970	S	GS	Ausserordentliche Lagen (Katastrophenhilfeorganisation)														
971	S	GS	- Alarmierung					E	V	A	I						
972	S	GS	- Führung der Dokumentation								V						
973	S	GS	Regionale Führungsorganisation														Extern: RFO Bödeli
974	S	GS	- Vertretung im Regionalen Führungsrat					E/V	V								Gemäss Pflichtenheft RFO Bödeli
975	S	GS	- Aufgaben gemäss Pflichtenheft RFO Bödeli					V	V	V		V					
976	S	GS	Wirtschaftliche Landesversorgung														
977	S	GS	- Festlegung der Vollzugs- und Abgabestelle				E		A/V		V						
978	S	GS	- Aufforderung zum Bezug der Lebensmittelkarten					E/V		V							
979	S	GS	- Publikation des Bezugs der Lebensmittelkarten					E/V		V							
980	S	GS	- Bezugskontrolle					E/V		V							
981	S	GS	- Sperremeldungen bei Wohnortswechsel					E/V		V							
982	S	GS	- Bestandekontrolle					E/V		V							
983	S	GS	Militärwesen														
984	S	GS	- Durchführung der Entlassungsfeier				E		A		V						
985	S	GS	- Behandlung von Land- und Sachschäden								V						
986	S	GS	Schliesswesen														
987	LS	B	- Unterhalt Scheibenanlage					E		A		V					Laufender Unterhalt durch Schützengesellschaft
988	LS	B	- Instandstellung des Kugelfangs			E	E/A		A			V					Je nach Finanzkompetenz
989	S	GS	Zivilschutzorganisation														
990	S	GS	- Zivilschutzorganisation Interlaken-Oberhasli														Extern: ZSO Interlaken-Oberhasli
991	S	GS	Zivilschutz (inkl. private Schutzplätze)														
992	S	GS	- Planung Schutzplätze über gesamte Gemeinde (ZUPLA)														V = ev. extern
993	LS	B	- Gebäude-, Schuttraum-, Einrichtungsunterhalt				E		A				V				
994	LS	B	- Aufhebung von privaten Schutträumen				E			A			V				
995	LS	B	- Befreiungsgesuch Erstellung von Schutzplätzen				E			A			V				
996	LS	B	- Kontrolle der privaten Schutträume				E		A								V = Extern
997	LS	B	- Kontrolle der öffentlichen Zivilschutzanlagen				E		A								V = Extern
998	S	GS	Notfalltreffpunkt (NTP)														
999	S	GS	Betriebskonzept genehmigen				E			A	V						
1000	S	GS	Erstellen der Betriebsbereitschaft						V		M		M	M	M	M	
1001	S	GS	Sicherstellen des Betriebs				V		M		M	M	M	M	M		

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteherin	Kommissionen	GL	GS	Abeilung Finanzen	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswartlin	Bereichsstellungen
1002	PF	GS	Niederlassung und Aufenthalt														
1003	PF	GS	Einwohner- und Fremdenkontrolle														
1004	PF	GS	- Einwohnerregisterführung									V					
1005	PF	GS	- Ausstellung von Niederlassungs- / Aufenthaltsausweise für Schweizerbürger/innen									V					
1006	PF	GS	- Heimatausweiskontrolle									V					
1007	PF	GS	- Verarbeitung der Mutationen									V					
1008	PF	GS	- Versand der Wegzugsmeldungen									V					
1009	PF	GS	- Aufforderung zur Schriftenhinterlegung									V					
1010	PF	GS	- Aufforderung zur Ausländerausweis-Erneuerung									V					
1011	PF	GS	- Mutationsmeldung an Zentrales Migrationsinformationssystem									V					
1012	PF	GS	- Weiterleitung der Anmeldeakten an Kanton									V					
1013	PF	GS	- Gesuche betr. Stellenantritt, Stellen-, Berufs- und Kantonswechsel für Ausländer/innen									V					
1014	PF	GS	- Gesucht um Verlängerung der Aufenthalts- und Niederlassungsbewilligung für Ausländer/innen									V					
1015	PF	GS	- Unterhaltsgarantie für Drittstaatsangehörige					M				V					
1016	PF	GS	- Ausstellung von Heimatausweisen									V					
1017	PF	GS	- Ausstellung von Handlungsfähigkeitszeugnissen														Extern: KESB
1018	PF	GS	- Ausstellung Einheimischausweise									V					
1019	PF	GS	- Ausstellung von Wohnsitz- und Altersbescheinigungen									V					
1020	PF	GS	- Ausstellung von weiteren Bescheinigungen									V					
1021	PF	GS	- Auskunftserteilung an Amtsstellen und Private									V					
1022	PF	GS	- Adressauskünfte									V					
1023	PF	GS	- Behandlung und Eintrag von Datensperrgesuchen									V					
1024	PF	GS	- Erstellung von Listen für amtliche Zwecke									V					
1025	PF	GS	- Gebührenabrechnung mit dem Migrationsdienst									V					
1026	PF	GS	- Führung der Registrierkasse									V	M				
1027	PF	GS	- Unterschriftenkontrolle bei Initiativen, Referenden									V					
1028	PF	GS	- Führen der Bevölkerungsstatistik									V					
1029	PF	GS	- Durchführung der Volkszählung									V					
1030	PF	GS	Gewerbepolizei														
1031	FG	GS	Gewerbe, Handel														
1032	FG	GS	- Führung des Gewerberегистers									V					
1033	PF	GS	- Erteilung von Taxibetriebs- / halterbewilligungen				M					V					
1034	PF	GS	- Kontrolle der Ladenöffnungszeiten					V				V					
1035	S	GS	Feuerwehr														Extern: Feuerwehr Bödeli
1036	S	GS	- Gemeindeverband Feuerwehr Bödeli														

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereich	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen			
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsstellen/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Finanzen	Abeilung Bau	Hauswartlin	Bereichsleitungen
1037	VEF	B	Gesundheitspolizei														
1038	VEF	B	Umweltschutz														
1039	VEF	B	- Überwachung von Altlasten / Verdachtsflächen											V			
1040	VEF	B	- Beurteilung stationärer und mobiler Risiken			I								V			
1041	VEF	B	- Beratung											V			
1042	VEF	B	- Durchführung besonderer Kampagnen			I								V			
1043	VEF	B	- Koordination mit anderen Stellen											V			
1044	VEF	B	Abfallentsorgung														
1045	VEF	B	Organisation							I				V			
1046	VEF	B	- Ausarbeitung von Merkblättern														
1047	VEF	B	- Einsatzplanung											V		V = Extern	
1048	VEF	B	- Überwachung der Sammelstellen											V		V	
1049	VEF	B	- Entsorgungsplan					E						V		M	
1050	VEF	B	- Abfallstatistik										V	I			
1051	VEF	GS	Kontrollen														
1052	VEF	GS	- Fleischkontrolle													Kanton	
1053	VEF	GS	- Lebensmittelkontrolle													Kanton	
1054	FG	GS	Gastgewerbe													Bewilligung = RSTA	
1055	FG	GS	Gastgewerbe														
1056	FG	GS	- Gesuche um Erteilung von Betriebswilligungen von öffentlichen Gastgewerbebetrieben					E					V			E = sofern Zustimmung, ansonsten GR	
1057	FG	GS	- Gesuche um Erteilung von Betriebswilligungen von nicht öffentlichen Gastgewerbebetrieben				E	A					V				
1058	FG	GS	- Gesuche um Erteilung von Betriebswilligungen für Festwirtschaften (Grossanlässe)				E	A					V				
1059	FG	GS	- Gesuche um Erteilung von Betriebswilligungen für Festwirtschaften (Übrige Anlässe)				E						V			E = sofern Zustimmung, ansonsten GR	
1060	FG	GS	- Gesuche um Bewilligung von Degustationen				E						V			E = sofern Zustimmung, ansonsten GR	
1061	FG	GS	- Gesuche um Bewilligung für den Handel mit alkoholischen Getränken (R und S)				E						V			E = sofern Zustimmung, ansonsten GR	
1062	FG	GS	- Kontrolle der Club- / Vereinswirtschaften			V											
1063	FG	GS	- Gesuchsbehandlung für Überzeitbewilligungen			E							V			E = sofern Zustimmung, ansonsten GR	
1064	FG	GS	- Gesuchsbehandlung für Spielapparate			E							V			E = sofern Zustimmung, ansonsten GR	
1065	FG	GS	- Kontrolle der Schliessungszeiten			V											

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsichter/in	Kommissionen	GL	Geschäftsstellen	GS	Operative Finanzen	Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswartin	Bereichsleitungen
1066	PF	GS	Ordnungs-, Sicherheits- und Sittenpolizei															
1067	PF	GS	Ortspolizei (Gemeindepolizei)															GEPO = GR
1068	PF	GS	- Familienstreitigkeiten															Extern: KaPo
1069	PF	GS	- Kontrolle ruhender Verkehr					M		A		V				V		Teilweise extern
1070	PF	GS	- Bearbeitung von Meldungen über die Tierhaltung					M		A		V						
1071	PF	GS	- Führung des Fundbüros					M				V						
1072	PF	GS	- Verwendung von explosiven Stoffen					M				V						
1073	PF	GS	- Antragstellung für Waffenerwerbsscheine															Direkt über KaPo seit 01.01.2020
1074	PF	GS	- Bewilligung für Feuerwerke					E	A			V						
1075	PF	GS	- Veranstaltungskontrollen					V										
1076	PF	GS	- Einhaltung der Sonntagsruhe					V										
1077	PF	B	- Lärmklagen, Lärmbekämpfung												V			
1078	PF	GS	- Aufrechterhaltung von Ruhe, Ordnung, Sicherheit					V										
1079	PF	B	- Deplatzierung / Abschleppung von Fahrzeugen												V			
1080	PF	GS	- Bewilligungserteilung für Umzüge, Aufführungen					M				V						
1081	PF	GS	Amts- und Vollzugshilfe															
1082	PF	GS	- Vorführungen									V						Extern: KaPo
1083	PF	GS	- Zustellungen									V						V = Funktionär/in
1084	LS	B	Unfallverhütung															
1085	LS	B	- Beratung												V			
1086	LS	B	- Kontakte zu Fachstellen							V					V			
1087	LS	B	- Meldung von Mängeln							I					V			
1088	LS	B	- Ermittlung der Behebung von Gefährdungen							I					V			
1089	LS	B	- Einholung von bfu-Beratungen und -Berichten							I					V			

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen		
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Abteilung Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereitsleistungen
1090	PF	GS	Verkehr													
1091	PF	GS	Öffentlicher Verkehr													
1092	PF	GS	Busverkehr													
1093	PF	GS	- Buskurse						A			V				
1094	PF	GS	- Nachibuslinie (Moonliner)					M		A		V				
1095	PF	GS	- Errichtung neuer Linien					M		A		V		M		
1096	PF	GS	- Fahrplanmitgestaltung / -optimierung					M		A		V				
1097	PF	GS	- Festlegung von Haltestellen					M		A		V		M		
1098	FG	GS	Schiffsvorkehr					M		A		V				
1099	PF	GS	Bahnverkehr					M		A		V				
1100	PF	GS	Verkauf Tageskarten Gemeinden					E	A			V				
1101	S	B	Signalisation													Bezug SVA oder TBA
1102	S	B	- Verkehrsbeschränkungen, kurzfristig										V			
1103	S	B	- Verkehrsbeschränkungen, längerfristig					E		A			V			
1104	S	B	- Bewilligung von Betriebswegweisern innerorts					E		A			V			
1105	S	B	- Bewilligung von Betriebswegweisern ausserorts					E					V			E = Kanton
1106	S	B	- Bewilligung von Wegweisern allgemein					E		A			V			
1107	S	B	- Bewilligungen für Außen- und Strassenreklamen					E					V			Analog Baubewilligungsverfahren
1108	S	B	- Plakatanschlagstellen (Bewilligung, Bewirtschaftung etc.)					E		A		V	V			
1109	S	B	- Verkehrsmassnahmen (bauliche Anpassungen)					E		A			V			
1110	S	B	- Verkehrssicherheit (Hecken und Sträucher)					M		A		V		V		
1111	S	B	- Verkehrszählungen					I		A			V			
1112	PF	F	Finanzen													
1113	PF	F	Finanzplan, Budget, Verwaltungsrechnung													
1114	PF	F	Finanzplanung													
1115	PF	F	- Finanzpolitische Vorgaben					E		A		V				
1116	PF	F	- Aufforderung zur Planung									V				
1117	PF	F	- Erarbeitung der Prognoseannahmen									V				
1118	PF	F	- Abteilungsweise Planung						V			V	V	V		
1119	PF	F	- Planung der Spezialfinanzierungen									V		V		
1120	PF	F	- Erarbeitung der Gesamtplanung									V				
1121	PF	F	- Erarbeitung des Vorberichts					M		M			V			
1122	PF	F	- Produktion der GR-Geschäfts vorlage									V				
1123	PF	F	- Geschäftspräsentation						V			V				
1124	PF	F	- Beschlussfassung	I		E		A				V				
1125	PF	F	- Festlegung der Spezialfinanzierungsgebühren			E		A				V				
1126	PF	F	Budget													
1127	PF	F	- Finanzpolitische Vorgaben					E		M		V				
1128	PF	F	- Aufforderung zur Budgetierung									V				
1129	PF	F	- Berechnung der Besoldungsdaten									V				
1130	PF	F	- Abteilungsweise Budgetierung						V		V	V	V	V		
1131	PF	F	- Erarbeitung der Gesamtvoranschlags									V				
1132	PF	F	- Erarbeitung des Vorberichts									V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen					
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Geschäftsleiter/in	Operative Verwaltungsabteilungen	Ableitung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
1133	PF	F	- Produktion der Geschäftsvorlage								V		V				
1134	PF	F	- Geschäftspräsentation					V				V					
1135	PF	F	- Beschlussfassung	M	E/A			A				V					
1136	PF	F	- Periodische Budgetkontrolle					V		V	V	V	V				
1137	PF	F	Gemeinderechnung														
1138	PF	F	- Terminplan			I					I	I	V	I			
1139	PF	F	- Aufforderung zu den Abschlussarbeiten			I					I	I	V	I			
1140	PF	F	- Abteilungsweise Abschlussarbeiten					V		V	V	V	V				
1141	PF	F	- Abstimmung der Einzelkonti										V				
1142	PF	F	- Führen der Debitorenbuchhaltung										V				
1143	PF	F	- Führen der Kreditorenbuchhaltung										V				
1144	PF	F	- Führen der Lohnbuchhaltung										V				
1145	PF	F	- Begründung der Kreditabweichungen										V				
1146	PF	F	- Vornahme der Abschlussbuchungen										V				
1147	PF	F	- Erarbeitung der Botschaft			E		M					V				
1148	PF	F	- Produktion der Geschäftsvorlage										V				
1149	PF	F	- Geschäftspräsentation					V					V				
1150	PF	F	- Beschlussfassung	E	E/A		A						V				
1151	PF	F	- Bestätigung der Gemeinde zur Jahresrechnung										V				
1152	PF	F	Finanzgeschäfte														
1153	PF	F	Budgetkredite														
1154	PF	F	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 3'000,-										I	E	E		
1155	PF	F	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 5'000,-							E	E	E	E				Gilt ebenfalls für Schulleiter/in
1156	PF	F	Investitionen und Dienstleistungen im Rahmen des Budgets mit Kosten < CHF 10'000,-							E	V	V	V	V			Gilt ebenfalls für Schulleiter/in
1157	PF	F	Konto 3290.3199.01 (zur freien Verfügung der Kulturreferentie), < CHF 6'000,-					V									
1158	PF	F	Verpflichtungskredite														
1159	PF	F	neue einmalige Ausgaben														
1160	PF	F	<= CHF 50'000,-			E		A	A	V	V	M/V	V				
1161	PF	F	> CHF 50'000,- / <= CHF 100'000,-			E		A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung	
1162	PF	F	> CHF 100'000,-	E	E/A		A	A	V	V	M/V	V					
1163	PF	F	neue wiederkehrende Ausgaben														
1164	PF	F	<= CHF 5'000,-			E		A	A	V	V	M/V	V				
1165	PF	F	> CHF 5'000,- / <= CHF 10'000,-			E		A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung	
1166	PF	F	> CHF 10'000,-	E	E/A		A	A	V	V	M/V	V					
1167	PF	F	Nachkredite zu neuen Ausgaben														
1168	PF	F	<= 10%			E		A	A	V	V	M/V	V				
1169	PF	F	> 10% und Gesamtkredit <= CHF 50'000,-			E		A	A	V	V	M/V	V				
1170	PF	F	> 10% und Gesamtkredit > CHF 50'000,- / <= CHF 100'000,-			E		A	A	V	V	M/V	V			E = Referendumsvorbehalt sonst Gemeindeversammlung	
1171	PF	F	> 10% und Gesamtkredit > CHF 100'000,-	E	E/A		A	V	V	V	M/V	V					
1172	PF	F	Gebundene Nachkredite														
1173	PF	F	Gesamtkredit <= CHF 50'000,-			E		A		V	V	V	V				
1174	PF	F	Gesamtkredit > CHF 50'000,-			E		A		V	V	V	V			E = Publikation des Gesamtkredits	
1175	PF	F	Rechnungswesen (Haushaltführung)														

Positionsnummer	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde										Bemerkungen				
				GV	RPO	GR	Rarebüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	Geschäftsführer/in	GS	Operative Finanzen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen	Werkhof
1176	PF	F	Debitorenbuchhaltung															
1177	PF	F	- Rechnungsstellung									V	V/I	V				
1178	PF	F	Kreditorenbuchhaltung															
1179	PF	F	- Visierung der Kreditorenrechnungen					V				V	V	V	V	V	V	
1180	PF	F	- Zahlungsanweisungen					V										
1181	PF	F	Nachkreditkontrolle															
1182	PF	F	- Führung der Nachkreditkontrolle										V					
1183	PF	F	- Periodische Eröffnung der Nachkreditkontrolle			I						I	V	I				
1184	PF	F	Verpflichtungskreditkontrolle															
1185	PF	F	- Führung der Verpflichtungskreditkontrolle										V					
1186	PF	F	- Erstellung von Kreditabrechnungen								M	V	M					
1187	PF	F	- Kontrolle der Kreditabrechnungen	I	E							A						I = wenn Finanzkompetenz bei Gemeindeversammlung
1188	PF	F	Finanzbuchhaltung															
1189	PF	F	- Führung des Hauptbuches										V					
1190	PF	F	- Führung der Nebenbücher Bestandesrechnung, Liegenschaften										V					
1191	PF	F	- Eröffnung von neuen Konten										V					
1192	PF	F	- Abstimmung Hauptbuch mit NESKO-Abrechnung										V					
1193	PF	F	- Erstellung der Steuer- und Finanzstatistik										V					
1194	PF	F	- Ausführung / Kontrolle sämtlicher Buchungen										V					
1195	PF	F	- Führung / Kontrolle der Journale										V					
1196	PF	F	- Rückforderung der Verrechnungssteuerguthaben										V					
1197	PF	F	- Antrag Abschlagszahlung Verrechnungssteuer										V					
1198	PF	F	- Erstellung der Mehrwertsteuerabrechnungen										V					
1199	PF	F	- Überwachung der Belegablage										V					
1200	PF	F	- Abschluss / Neueröffnung der Buchhaltung										V					
1201	PF	F	Debitorenbuchhaltung															
1202	PF	F	- Erstellen der Debitorenrechnungen								V	V/I	V					
1203	PF	F	- Überwachung der Fakturierung von Einzelleistungen										V					
1204	PF	F	- Verbuchung der Debitorenrechnungen										V					
1205	PF	F	- Kontrolle der offenen Posten										V					
1206	PF	F	- Kontrolle der Zahlungseingänge										V					
1207	PF	F	- Mahnung bei Zahlungsverzug										V					
1208	PF	F	- Verfügung bei Zahlungsverzug										V					

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde						Bemerkungen							
				GV	RPO	GR	Ralsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsführer/in	GL	GS	Abeilung Finanzen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleiter/in
1209	PF	F	- Behandlung von Stundungsbegehren bis CHF 2'000,-								V						
1210	PF	F	- Behandlung von Erlass- und Rückforderungsbegehren:														
1211	PF	F	- unter CHF 2'000,-														
1212	PF	F	- über CHF 2'000,-		M												
1213	PF	F	- Betreibungen durchführen														
1214	PF	F	- Verlustscheine bewirtschaften														
1215	PF	F	Kreditorenbuchhaltung														
1216	PF	F	- Eingangsstempelung / -kontrolle der Rechnungen														
1217	PF	F	- Erfassen der Rechnungen														
1218	PF	F	- Kontrolle der erfassten Rechnungen														
1219	PF	F	- Erstellen / kontrollieren der Zahlungslisten														
1220	PF	F	- Erstellen der Zahlungsaufträge														
1221	PF	F	- Freigeben der Zahlungsaufträge														Kollektivunterschrift
1222	PF	F	- Verbuchen der Zahlungsaufträge														
1223	PF	F	- Abschluss / Neueröffnung der Buchhaltung														
1224	PF	F	Lohnbuchhaltung														
1225	PF	F	Monatsverarbeitung														
1226	PF	F	- Erfassen der Personal- und Lohnstammdaten										V				
1227	PF	F	- Mutation der Personal- und Lohndaten										V				
1228	PF	F	- Erfassen der variablen Lohndaten										V				
1229	PF	F	- Automatischer Abrechnungslauf										V				
1230	PF	F	- Kontrolle und Bearbeitung Lohnabrechnungen										V				
1231	PF	F	- Erstellen der Zahlungsaufträge										V				
1232	PF	F	- Ausführen und übermitteln des Zahlungsauftrags										V				
1233	PF	F	- Freigeben des Zahlungsauftrags										V				Kollektivunterschrift
1234	PF	F	- Drucken der Lohnabrechnungen										V				
1235	PF	F	- Kostenverteilung / Verbuchungslauf aufbereiten										V				
1236	PF	F	- Buchungsbeleg und Auszahlungsliste ausgeben										V				
1237	PF	F	- Verbuchung FIBU durchführen										V				
1238	PF	F	Jahresendverarbeitung														
1239	PF	F	- AHV / IV / EO und ALV-Abrechnung erstellen										V				
1240	PF	F	- UVG-Abrechnungen erstellen										V				
1241	PF	F	- BVG Abrechnung erstellen										V				
1242	PF	F	- Abrechnung Krankentaggeldversicherung										V				
1243	PF	F	- Lohnausweise aufbereiten										V				
1244	PF	F	- Lohnausweise mutieren										V				
1245	PF	F	- Lohnausweise ausgeben										V				
1246	PF	F	- Lohndaten anpassen										V				
1247	PF	F	- provisorischer Jahresabschluss										V				
1248	PF	F	- definitiver Jahresabschluss										V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde						Bemerkungen							
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsführer/in	GS	Abeilung Finanzen	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeilung Bau	Hauswart/in	Bereichsstellen
1249 PF	F	Gemeindeabgaben															
1250 PF	F	Datenpflege															
1251 PF	F	- Erfassung / Mutation Zähler und Vertragspartner/innen										V	M				Grüngutabfuhr, Energieversorgung, Abwasserentsorgung: Extern
1252 PF	F	- Mutation Zählerauswechselungen										V	M				
1253 PF	F	- Mutationsmeldungen Abfall										V	M				
1254 PF	F	Akontorechnungen Anschlussgebühren															
1255 PF	F	- Erstellung / Verbuchung Akontorechnungen										I	V				
1256 PF	F	- Mahnung bei Zahlungsverzug										V					
1257 PF	F	Hauptabrechnungen / Zwischenabrechnungen										V					
1258 PF	F	- Erstellung / Verbuchung Zwischenrechnungen										V					
1259 PF	F	- Zählerstände erfassen										V					
1260 PF	F	- Erstellung / Verbuchung Gebührenrechnungen										V					
1261 PF	F	- Mahnung bei Zahlungsverzug										V					
1262 PF	F	Hundetaxe										V					
1263 PF	F	- Führung der Hundeliste										V					
1264 PF	F	- Bestellen der Hundemarken										V					
1265 PF	F	- Publikation des Hundetaxbezuges										V					
1266 PF	F	- Bezug Hundetaxe (Rechnungsstellung)										V					
1267 PF	F	- Busse verfügen										V					
1268 PF	F	Inventar															
1269 PF	F	- Einzelanschaffungen verbucht unter SG 3110-3119, 5060-5090, 5200-5210										V					
1270 PF	F	- Inventarlisten periodisch den Abteilungen zur Kontrolle / Aktualisierung und Zuweisung zustellen										V	V	V	V	V	
1271 PF	F	- Nachführung des Inventars aufgrund der Rückmeldungen der Abteilungen										V					
1272 PF	F	Fremdmittelverwaltung										V					
1273 PF	F	- Neuaunahme von Anleihen und Darlehen						E		M			A				
1274 PF	F	- Konversion von Anleihen und Darlehen						E		M			A				
1275 PF	F	Vermögensverwaltung, Grundeigentum, Wertschriften															
1276 PF	F	Liquiditätsplanung															
1277 PF	F	- Führung der Liquiditätsplanung						I		M			V				
1278 PF	F	- Bereitstellung kurzfristig benötigter Mittel						E		M			A				
1279 PF	F	Anlagen des Finanzvermögens															
1280 PF	F	- Gewährung von Darlehen / Festgeldanlagen, welche sichere Anlagen darstellen	E	E/A				A				V					Je nach Finanzkompetenz
1281 PF	F	- Sichere Finanzanlagen gemäss FHDV Art. 14		E				A				V					Festverzinsliche Wertpapiere, Darlehen an gemeinderechtliche Körperschaften
1282 LS	B	Liegenschaften des Verwaltungsvermögens															
1283 LS	F	- Erstellung Nebenkostenabrechnung										V					
1284 LS	F	- Kauf und Verkauf von Liegenschaften	E	E				V				V	M				Je nach Finanzkompetenz
1285 LS	B	- Bewirtschaftung der Liegenschaften											V				
1286 LS	F	- Vermietung / Mietverträge Wohnungen Gemeindehaus						E		A		V	V				
1287 LS	F	- Vermietung / Mietverträge Merzweckhalle und Schulanlage Bettenried		E	E							A/V					E = Einzelgesuche = Ratsbüro / Belegungsplan Gemeinderat
1288 LS	F	- Vermietung / Mietverträge Einstellhallenparkplätze											E/V				
1289 LS	F	- Vermietung / Mietverträge Zivilschutzanlage		E				A			I	V					
1290 LS	F	- Vermietung / Mietverträge Archiv (Dorfzentrum und Gemeindehaus)		E							V						

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde									Bemerkungen		
				GV	RFO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GS	Geschäftsleiter/in	Ableitung Finanzen	Operative Verwaltungsabteilungen	
1291	LS	B	- Betrieblicher Unterhalt der Liegenschaften										V	V	
1292	LS	B	- Baulicher Unterhalt der Liegenschaften	E	E	E		A			M	V			Je nach Finanzkompetenz
1293	LS	B	Liegenschaften des Finanzvermögens												
1294	LS	F	- Kauf und Verkauf von Liegenschaften	E		E		A			V				Je nach Finanzkompetenz
1295	LS	B	- Bewirtschaftung der Liegenschaften									V			
1296	LS	F	- Vermietung / Mietverträge			E			A		V				
1297	LS	B	- Betrieblicher Unterhalt der Liegenschaften									V			
1298	LS	B	- Baulicher Unterhalt der Liegenschaften	E	E	E		A			M	V			Je nach Finanzkompetenz
1299	LS	B	Zutrittsverwaltung (alle Gemeindeliegenschaften)												
1300	LS	F	- Schlüsselverwaltung								V				
1301	PF	F	Steuern												
1302	PF	F	Veranlagungsverfahren												
1303	PF	F	Steuerveranlagung												
1304	PF	F	Hauptveranlagung												
1305	PF	F	- Formularbestellung und -bereitstellung								V				
1306	PF	F	- Steuerregisterführung								M	V			
1307	PF	F	- Formelle und materielle Kontrolle der Steuererklärungen								M	V			
1308	PF	F	- Vorerfassen der Steuererklärungen												Extern: Gemeinde Interlaken
1309	PF	F	- Beratung der Steuerpflichtigen								V				
1310	PF	F	- Registrierung der Steuerpflichtigen mit ausserkantonalem Wohnsitz (Grundbesitz, Betriebsstätte)								V				
1311	PF	F	- Kontrolle der Wochenaufenthalter/innen								M	V			
1312	PF	F	Einsprachen, Revisionen, Rekurse												
1313	PF	F	- Kontrolle über Eingang und Erledigung von Einsprachen, Revisionen und Rekursen								V				
1314	PF	F	- Antragstellung an Veranlagungsbehörde		E		A				V				
1315	PF	F	- Einsprachen, Beschwerden und Rekurse gegen Staatssteuerveranlagungen	E		A					V				
1316	PF	F	Nach- und Strafsteuern, Vermögensgewinnsteuern												
1317	PF	F	- Kontrolle über Eingang und Erledigung von Nach- und Strafsteuerfällen								V				
1318	PF	F	- Kontrolle und Begutachtung von Vermögensgewinnsteuerfällen								V				
1319	PF	F	Steuerteilungen								V				
1320	PF	F	- Kontrolle der Steuerteilungspläne								V				
1321	PF	F	Quellensteuern												
1322	PF	F	- Registerführung der Quellensteuerpflichtigen								V				
1323	PF	F	- Registerführung der abrechnungspflichtigen Arbeitgeber/innen								V				
1324	PF	F	- Abgabe der Steuerformulare an die Arbeitgeber/innen und Arbeitnehmer/innen								V				
1325	PF	F	- Kontrolle der Quellensteuerabrechnungen												Kanton
1326	PF	F	- Einleitung des ordentlichen Veranlagungsverfahrens bei Entlassung aus der Quellensteuerpflicht								V				
1327	PF	F	- Veranlagung für nicht der Quellensteuer unterliegende Einkommen								V				

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsbereitung	Aufgaben	Strategische Behörde							Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsleiter/in	GS	Abteilung Finanzen	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen
1328	PF	F	Stundungs-, Erlass- und Rückforderungsbegehren														
1329	PF	F	- Entgegennahme der Gesuche										V				
1330	PF	F	- Bereitstellung der Unterlagen										V				
1331	PF	F	- Behandlung von Erlassgesuchen von unter dem Existenzminimum lebenden Sozialhilfebezügern / Sozialhilfebezügerinnen				M				M	V					
1332	PF	F	- Behandlung der übrigen Erlassgesuche				M				M	V					
1333	PF	F	- Eröffnung an die kantonale Erlassbehörde									V					
1334	PF	F	Amtliche Bewertung														
1335	PF	F	- Führung des Registers der amtlichen Werte									V	M				
1336	PF	F	- Führung der Grundstückregister									V	M				
1337	PF	F	- Planung und Einsatzleitung der Schätzer									V					V = Schätzer/in
1338	PF	F	- Überwachung der Einsprachen und Rekurse									V					
1339	PF	F	Liegenschaftssteuer														
1340	PF	F	- Festlegung Steuersatz	E	A	V					M						
1341	PF	F	- Steuerbezug - Kontrolle (Inkasso Steuerverwaltung)								V						
1342	FG	GS	Kurtaxe														V = Leissigen Ferien
1343	FG	GS	- Aufsicht über die Bewirtschaftung der Kurtaxen			V		V			I						
1344	BSG	GS	Siegelungen														Extern: Funktionär/in
1345	BSG	GS	- Aufnahme der Siegelungsprotokolle										V				
1346	BSG	GS	- Weiterleitung an das Regierungsstatthalteramt														
1347	PF	GS	AHV-Zweigstelle														
1348	PF	GS	- Erfassung und Bewirtschaftung sämtlicher Rentenbezüger inkl. EL								V						
1349	PF	GS	- Erfassung und Bewirtschaftung sämtlicher Beitragspflichtigen								V						
1350	PF	GS	- Überprüfung AHV-Zweigstelle		I	V					V						
1351	VEF	B	Wasserversorgung, Abwasserentsorgung														Abwasserentsorgung = ARA Region Interlaken
1352	VEF	B	Sanitäre Installationen durch Dritte														
1353	VEF	B	- Erteilung von Bewilligungen							E		V		I			I = Brunnenmeister/in
1354	VEF	B	- Aufsicht und Kontrolle									V		M			
1355	VEF	B	Gebühren														
1356	VEF	B	- Erhebung der Berechnungsgrundlagen									I	V				
1357	VEF	F	- Ablesung des Wasserverbrauchs											V			V = Funktionär/in
1358	VEF	F	- Datenübergabe an die Finanzabteilung											V			V = Funktionär/in
1359	VEF	F	- Gebührenerlassgesuche		E	A					E/V	M					E = je nach Finanzkompetenz
1360	VEF	B	Anschlussbewilligungen														
1361	VEF	B	- Erteilung von Bewilligungen							E		V		I			
1362	VEF	B	- Aufsicht und Kontrolle									V		V			
1363	VEF	B	Bewirtschaftung von Fahrzeugen, Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien														
1364	VEF	B	- Pflege und Unterhalt									V		V			V = Brunnenmeister/in
1365	VEF	B	- Reparaturen					E	A			E/V		V			V = Brunnenmeister/in / E = je nach Finanzkompetenz
1366	VEF	B	- Nachführung der Inventare								I	V		V			V = Brunnenmeister/in

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen			
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	Geschäftsführer/in	GS	Operative Verwaltungsabteilungen	Abteilung Bau	Bereitsstellungen
1367	VEF	B	Leitungen, Wasserlieferungen, Abwasser												
1368	VEF	B	Generelle Planungen GWP und GEP												
1369	VEF	B	- Erarbeitung					V						M	M = Brunnenmeister/in und externe/r Ingenieur/in
1370	VEF	B	- Genehmigung		E			A					V	M	M = Brunnenmeister/in und externe/r Ingenieur/in
1371	VEF	B	- Überwachung und Umsetzung					I					V	V	V = Brunnenmeister/in und externe/r Ingenieur/in
1372	VEF	B	Projekte												
1373	VEF	B	Vorprojektierung Wasser- / Abwasserversorgung												
1374	VEF	B	- Projektverfasser/in			E		A				V			
1375	VEF	B	- Genehmigung des Vorprojekts	E	E			A				V			E = je nach Finanzkompetenz
1376	VEF	B	Detailprojektierung Wasser- / Abwasserversorgung												
1377	VEF	B	- Begleitung der Projektierung					V				V			
1378	VEF	B	- Ausarbeitung der Geschäftsvorlage									V			
1379	VEF	B	- Genehmigung des Projektes	E	E			A				V			E = je nach Finanzkompetenz
1380	VEF	B	- Einreichen Beitragsgesuch Wasserfonds (AWA)									I	V		V = externe/r Ingenieur/in
1381	VEF	B	Ausführung Wasser- / Abwasserversorgung												
1382	VEF	B	- Begleitung der Ausführung									V			
1383	VEF	B	- Baukontrolle									V			
1384	VEF	B	- Kostenüberwachung					I				V	V		
1385	VEF	B	- Schlussabnahme					V				V			
1386	VEF	B	- Prüfung der Revisionspläne									V			
1387	VEF	B	- Beitragsabrechnung									V	V		
1388	VEF	B	- Prüfung der Bauabrechnung									V			Bezug externe/r Ingenieur/in
1389	VEF	B	- Genehmigung der Bauabrechnung	E/I	E			A				V	V		E = je nach Finanzkompetenz
1390	VEF	B	Baubewilligungsverfahren (eigene Projekte Wasser- / Abwasserversorgung)												
1391	VEF	B	- Ausarbeitung des Baugesuches									M			V = externe/r Planer/in
1392	VEF	B	- Stellungnahme zu Einsprachen		E			A				V			V = externe/r Planer/in
1393	VEF	B	- Projektbereinigung		E			A				V			V = externe/r Planer/in
1394	VEF	B	Öffentlichrechtlicher Erschließungsvertrag												
1395	VEF	B	- Aufnahme von Verhandlungen			E		A				V			
1396	VEF	B	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen			E		A				M			
1397	VEF	B	- Ausarbeitung des Vertrages									V			
1398	VEF	B	- Genehmigung des Vertrages			E		A			V	I			
1399	VEF	B	- Umsetzungskontrolle									V			
1400	VEF	B	- Feststellung einer Anlagenübernahme			E		A				V			
1401	VEF	B	Öffentlichrechtlicher Dienstbarkeitsvertrag												
1402	VEF	B	- Aufnahme von Verhandlungen			E		A				V			
1403	VEF	B	- Festlegung besonderer Rahmenbedingungen			E		A				M			
1404	VEF	B	- Ausarbeitung des Vertrages									V			
1405	VEF	B	- Genehmigung des Vertrages		E			A			V	I			
1406	VEF	B	- Umsetzungskontrolle									V			

Positionsnr.	Ressort	Verwaltungsabteilung	Aufgaben	Strategische Behörde								Bemerkungen						
				GV	RPO	GR	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommissionen	GL	GS	Abeitung Finanzen	Operative Verwaltungsabteilungen	Abeitung Bau	Hauswart/in	Bereichsleitungen	Werkhof
1407	VEF	B	Überbauungsordnung															
1408	VEF	B	- Sicherstellung von Durchleitungsrechten			E		A				V						
1409	VEF	B	Unterhalt Anlagen Wasserversorgung															
1410	VEF	B	Kontrolle und Aufsicht															
1411	VEF	B	- Vorbereitung									V		V	V = Brunnenmeister/in			
1412	VEF	B	- Zustandskontrolle									V		V	V = Brunnenmeister/in			
1413	VEF	B	- Feststellung von Baumängeln									V		V	V = Brunnenmeister/in			
1414	VEF	B	- Kostenermittlung									V						
1415	VEF	B	- Planung des ordentlichen Unterhaltes		E		A					M		M	M = Brunnenmeister/in			
1416	VEF	B	- Einsatzplanung									V		V	V = Brunnenmeister/in			
1417	VEF	B	Ausführung Unterhalt Anlagen Wasserversorgung									V		V				
1418	VEF	B	- Begleitung der Ausführung									V		V	V = Brunnenmeister/in			
1419	VEF	B	- Baukontrolle									V		V				
1420	VEF	B	- Kostenüberwachung					I				I	V					
1421	VEF	B	- Schlussabnahme					V				V						
1422	VEF	B	Betrieb Anlagen Wasserversorgung															
1423	VEF	B	Kontrolle und Aufsicht															
1424	VEF	B	- Begleitung von Wasserprobeentnahmen									I	V	V = Brunnenmeister/in				
1425	VEF	B	- Organisation temporärer Wasserbezüge									I	E	I				
1426	VEF	B	- Bearbeitung von Sonderfällen									I	E	V	V = Brunnenmeister/in			
1427	VEF	B	- Koordination mit andern Stellen									V		V	V = Brunnenmeister/in			
1428	VEF	B	Pikett															
1429	VEF	B	- Organisation (Weiterleitung der Meldung leckende Leitungen / Hydranten)									V		V	V = Brunnenmeister/in			
1430	VEF	B	- Ausführung									V		V	V = Brunnenmeister/in			
1431	VEF	B	Werkleitungskataster (ARA, Sauberwasser, TW)															
1432	VEF	B	- Aufnahme und Einmessung Hausanschlüsse									M		V	V = Brunnenmeister/in / Ingenieur/in			
1433	VEF	B	- Nachführung Hausanschlüsse									V		V	V = Brunnenmeister/in / Ingenieur/in			
1434	VEF	B	- Begleitung und Kontrolle Nachführung Leitungskataster									V		V	Extern: Geometer/in			

Anhang 4 - Funktionendiagramm Schule Leissigen



Legende:
E = Entscheid
A = Antrag
V = Vollzug
M = Mitwirkung
I = Information

(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)

	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/-innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
1. Schülerinnen und Schüler																
1.1 Schuleintritt und -austritt																
Einschreibung					V	V			V							
Späterer Eintritt in den Kindergarten					I	M			I							E: Eltern
Reduziertes Pensem im 1. Kindergartenjahr					I				I							E: Eltern
Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe					I	E			A							M: Eltern
Vorzeitige Schulentlassung																Sekundarschule I Interlaken
Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen					V											Meldung durch Privatschulen
1.1.1 Tagesschule; Ein- und Austritte																
Bedarfsumfrage / Ausschreibung des Angebots	I	V	M	M												A: Eltern
Einteilung / Zuweisung zu Tagesschulmodulen		I	I	E			I									
Aufnahmehbestätigung			V				I									
Genehmigung Abmeldung / vorzeitiger Austritt		V	I	E			I									I: Eltern
1.2 Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahnentscheide																
Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall)		M	E													
Zuweisung zu fakultativem Unterricht		M	E													A: Eltern
Dispensation von fakultativem Unterricht			E													A: Eltern
Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger und Entlassung daraus			E				A									M: Eltern
Zuweisung zur Rhythmisierung			E				A									M: Eltern
Zuweisung zum Spezialunterricht bei leichten Lern- oder Entwicklungsauffälligkeiten			E				A									M: Eltern
Zuweisung zum Spezialunterricht bei schweren oder komplexen Lern- oder Entwicklungsstörungen				E				M								A: EB / KJP / SJR
Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse				M	E			M								A: EB M: Eltern
Zuweisung zur Begabtenförderung				E				M								A: EB M: Eltern / SJR
Zuweisung zu besonderen Klassen und Rückführung in Regelklasse				E		M	M									A: EB M: Eltern
Integration Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen		M		M	M	M	M									A: EB, E: Schulinspektorat
Einheitliche Praxis der Beurteilung				E			M	M								

Legende:
E = Entscheid
A = Antrag
V = Vollzug
M = Mitwirkung
I = Information

(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)

	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/lin	Koch/Köchin	Bemerkungen
Schullaufbahnentscheide				-												
Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung und zu Schulen der Sekundarstufe II																Sekundarschule I Interlaken
Ausstellen von Beurteilungsberichten																
Führen der Dokumentenmappe																
Ausstellen von Beurteilungsberichten bei Schulwechsel						V										
Anordnen / vereinbaren individueller Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme						M	E	M	A							Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich
Anordnen / vereinbaren individueller Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme						M	E	M	A							A: EB, Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich
Überspringen und Repetieren eines Schuljahres							E			M						M: Eltern
1.3 Dispensationen																
Dispensation vom Unterricht							E			M						A: Eltern
Absenzenkontrolle										V M						
1.3.1 Tagesschule; Dispensationen																
Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen						V	E									
Absenzenkontrolle						I	I	V				M M				
1.4 Umgang mit Schwierigkeiten																
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege							V		I	V M						
Verweise an Schüler/innen erteilen						E	V A		I M							Schüler/innen / Eltern anhören
Gefährdungsmeldungen						I M E		M		M M						
Unterrichtsausschluss nach Art. 28 VSG						I M E				M M						
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen							V			M						Schüler/innen / Eltern anhören
Anzeige einreichen (Schulversäumnis)						E	A			M						Schüler/innen / Eltern anhören
1.4.1 Tagesschule; Umgang mit Schwierigkeiten																
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege								I V			M					
Erteilen von Verweisen an Schüler/innen						E V I A			I	M M						
Gefährdungsmeldungen						I I M E			I	M M						
Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG						E I A			I	M M						
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen							I V		M	M M						

Legende:
E = Entscheid
A = Antrag
V = Vollzug
M = Mitwirkung
I = Information

(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)

	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortteilung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
2. Pädagogik und Qualität																
Strategische Ausrichtung der Schulen			E M A		M M											
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton			E A		M											
Leitbild der Schule			E A		M M											
Selbstevaluation der Schule			I V		M M											
Teilnahme an Schülerleistungstests			E A		M											
Teilnahme an externen Evaluationen			E A		M											
Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung			E A		M M											
Qualitätsentwicklung umsetzen			V V		V											
Controlling der Umsetzung		V M														
Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen			E M M													
Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen			E M M													
Gemeinsame Weiterbildung für die Lehrkräfte des Spezialunterrichts initiieren und durchführen				M E												M: Spezialehrkräfte E: SJR (für LP SJR)
Fachliche und pädagogische Führung der Lehrkräfte			V													
Fachliche und pädagogische Führung der Speziallehrkräfte				V												SJR
Selbstevaluation des Unterrichts			I						V							
Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen				E					A							
Individuelle Weiterbildung der Lehrkräfte überprüfen	†	V							M							
Individuelle Weiterbildung der Speziallehrkräfte überprüfen				V					M							
2.1.1 Tagesschule; Pädagogik und Qualität																
Strategische Ausrichtung	I	E	M A		I			I	I	I						
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton	I	E M M A														
Pädagogisches und organisatorisches Konzept	I	I E		I				M M	M M	M						Inkl. Hygiene- und Notfallkonzept
Selbstevaluation		E I V							M M	M M	M					
Entwicklungsschwerpunkte festlegen (Tagesschulprogramm)	I	I E		I				M M	M M	M						
Qualitätsentwicklung umsetzen	I	V						M M	M M	M						
Controlling der Umsetzung	I	I V														
Teilnahme an pädagogischen Konferenzen der Schule			M													
Koordination von Themen und Terminen		I V			I	I		I	I I	I						
Absprachen Hausaufgaben		I I	E					M M	M M M	M						
Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf	I I	E						M M	M M	M						I: Eltern

Legende:
E = Entscheid
A = Antrag
V = Vollzug
M = Mitwirkung
I = Information

(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)

	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
3. Organisation und Administration																
3.1 Grundsätzliches / Behörden / Erlasse																
Vereinbarungen mit anderen Gemeinden	E	A	M	V	M		M									
Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)		V			V											
Schaffung oder Aufhebung von Standorten	E	A	M		M								Zustimmung BKD			
Schaffung oder Aufhebung von Klassen	E	A	M		M								Zustimmung BKD			
Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten			E		A								E: je nach finanz. und politischer Relevanz			
Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen	E	A	M		M	M	M	M					E: je nach Gemeindeordnung			
Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager			E		M		M									
Regelungen über den freiwilligen Schulsport			E		A								M: Schulsportleiter/in			
Regelungen zur Elternmitwirkung	E	A	M		M		M						M: Elternorganisationen			
Regelung der Schüler/innenmitwirkung			E		A		M									
Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.			E		A		M				I					
Die Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen													Gemäss Benützungsreglement Mehrzweckhalle und Schulanlage Bettenried			
Belegungspläne der Schul- und Sportanlagen	E				M						I		Gemäss Benützungsreglement Mehrzweckhalle und Schulanlage Bettenried			
Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst	E	A	M		M								M: Gemeindeverwaltung			
Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt	E			V	M								M: Funktionsträger/in			
Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung				V	M			M								
3.1.1 Tagesschule; Grundsätzliches, Behörden und Erlasse																
Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten	E	V	A	M	M	M										
Schaffung oder Aufhebung von Modulen	E	V	A	M		A										
Erlass der Tagesschulverordnung	E		A	V	I	M										
3.2 Unterrichtsangebot																
Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht			I		E			M	A				Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD			
Einführung oder Aufhebung freiwilliger Schulsport					A			M					E: je nach Ausgabenkompetenz			
Ausschreibungen Fakultativunterricht KG und Prim			I		V				M							
Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lagern usw.			I		E			A								
3.3 Schulzeiten																
Ferienordnung (Sportwoche)		E	A	I	I											
Jahresplanung der Schule		E	I	A	I	I	M									
Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen		E	A	I	I											
Ausnahmen zu Blockzeiten		E	A	I	I											

Legende:
E = Entscheid
A = Antrag
V = Vollzug
M = Mitwirkung
I = Information

(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)

	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
10 Schulhalbtage pro Schuljahr als unterrichtsfrei erklären				E		A	I	I								
Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche				E		A	I	M								
Rahmenvorgaben der Gemeinde zu den Stundenplänen				E		A	I	M								
Erstellen der Stundenpläne				I		E	I	M			M					
Erstellen der Stundenpläne / Einsatzpläne Spezialunterricht				I		M	I	E	I	M						SJR
3.3.1 Tagesschule; Öffnungszeiten, Ferienangebote																
Bestimmen Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen				E		M	A			I		I	I	I	I	
Bestimmen Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage)				E		A	A			I		I	I	I	I	
Ferieninseln (Betreuungsangebote in den Ferien)	E	V	A			M	M									
3.4 Klasse																
Koordination von Aufgaben, Proben, Themen, Terminen in Klasse							I	I		V	V					
3.5 Administration																
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen						V	M									
Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht				E	V	M										
Führen der Schulstatistiken					V						M					
Führen der Spezialunterrichtsstatistiken							V									SJR
Überprüfung Unterrichtsdokumentation							V			M	M					
Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)							V			M	M					
Datenschutz und Datensicherung							V			V	V					
3.6 Tagesschule; Administration und Rechnungstellung																
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen						V	M									
Entscheide Elterngebühren	E															Bei tieferen Ansätzen
Führen der Belegungsstatistik (Betreuungsstunden, Anzahl Kinder)				I	M	I	V			M	M					
Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"					M		V									M
Datenschutz und Datensicherung					M	V	V									
Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern					V											
Rechnungstellung					V											
Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht				I	V		I									
Bestätigen der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton	V			M	M											

Legende:
E = Entscheid
A = Antrag
V = Vollzug
M = Mitwirkung
I = Information

(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)

4. Personal

	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortteilung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
Anstellung der Schulleitungen (Einstellung, Entlassung etc.)	I		E	V												
Anstellung der Leitung für den Spezialunterricht (Einstellung, Entlassung etc.)	I		E													
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte			I	E												
Anstellung der Lehrkräfte (Einstellung, Entlassung etc.)			I	I	E	I	I	I		I						
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool)			I	I	E	I	I	I			M					
Anstellung Schulsekretariat	M		I		I	I	I	I								Die Aufgaben werden durch eine/n Mitarbeiter/in der Gemeindeverwaltung wahrgenommen
Anstellung Hauswart/in	E	I		I	I	I	I	I		I						
Anstellung Läusefachpersonen			E	V	I	I	I									M: Leiter/in Läusefachpersonen
Anstellung Stellvertretungen für mehr als einen Monat			I	I	E						M					
Anstellung Stellvertretungen für bis zu einem Monat					E						M					
Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten					E						M					
Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrkräfte		I	E							M						
Hospitalitation		I	E								V					
Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensentbuchhaltung)				E							A					
Grundsätze zur Pensenzuteilung			E	A		M										
Pensentplanung	M	I	I	E						M						
Pensenfestlegung und -meldungen				E	A											Gem. Pensentbewilligung SI
Bezahlte Kurzurlaube				E							A					
Unbezahlte Urlaube		I	M	E							A					
Unterrichtsbesuche				V	V											
Richtlinien für das Mitarbeitendengespräch				E					I							Turnus = 1x pro Schuljahr
Mitarbeitendengespräch Schulleitung und Leitung Spezialunterricht	V	I														
Mitarbeitendengespräch Lehrkräfte					V											
Mitarbeitendengespräch Leitung Tagesschule	V	I	V													
Mitarbeitendengespräch Personal Tagesschule					V											
Mitarbeitendengespräch Schulsekretariat					M											V: Geschäftsleiter/in
Mitarbeitendengespräch Hauswart/in					M											V: Leiter/in Tiefbau / Infrastruktur
Mitarbeitendengespräch Spezialehrkräfte					M	V										
Ausstellen von Arbeitszeugnissen																V: Anstellungsbehörde
Verweise																E: Anstellungsbehörde

Legende:																	Bemerkungen
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortteilung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/-innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin		
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)																	
4.1 Tagesschule; Personal																	
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren																Gemäss Personalreglement Gemeinde	
Anstellung der Tagesschulleitung					E	M											
Anstellung des päd. und nichtpäd. Personals				I	M	E											
Personalführung						V											
Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten						M	E				M	M					
Zuteilung von Gruppen						E					M	M					
Bezahlte Kurzurlaube																E: Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln	
Unbezahlte Urlaube																Anstellungsbehörde	
Mitarbeitendengespräch mit Tagesschulleitung			V													Gemäss Modell der Gemeinde	
Mitarbeitendengespräche						V											
Austellen von Arbeitszeugnissen							V									V: Stelle, die MAG führt	
Verweise an Personal							V									E: Anstellungsbehörde	
5. Information und Kommunikation																	
Kommunikationskonzept der Schule				E		A		M									
Vertretung der Schule nach Aussen																Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept der Schule	
Informationsmanagement im Krisenfall																	
Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe			I		V				I								
Elterninformationen (Klasse) über Schulbetrieb und bes. Anlässe					I			V	I								
Kontakte mit weiterführenden Schulen						V											
Kontaktpflege mit anderen Oberstufen						V											
Kontakte mit abgebenden Schulen						V											
Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen						V											
Einblick ins Schulgeschehen verschaffen	V	V	V														
5.1 Tagesschule; Information und Kommunikation																	
Kommunikation / Marketing				I	M	V	V									Homepage	
Öffentlichkeitsarbeit		I			V	V										Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept	
Informationsmanagement im Krisenfall																Nach Kommunikationskonzept	
Elterninformationen über Betrieb und besondere Anlässe					E	V			I	I	I	I					
Elterninformationen					I	V			I	I	I	I					
Kontakte / Networking					M	V											
Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich					M	V											
Einblick in den Tagesschulalltag verschaffen	V	V	V	V					M	M						Einzelne Mitglieder	

Legende:
E = Entscheid
A = Antrag
V = Vollzug
M = Mitwirkung
I = Information

(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)

6. Finanzen

	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Leitung Spezialunterricht	Lehrer/innenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart/in	Koch/Köchin	Bemerkungen
Budgetierung	E	A	A	M	I	A	A	M		M			M			
Bestimmen der / des Anbieterden																OGV Anhang 2
Auftragserteilung																
Visum der Kreditorenrechnungen						V	V			V			V			
Zahlungsanweisungen			V			M										Gestützt auf OgV der betreffenden Gemeinde
Budgetkontrolle			I			V	V	V								
Begründen der Kreditabweichungen	I	I				V	V	V		M		M	M			Im Zuständigkeitsbereich
Inventarführung																

Abkürzungen

AHB = Allgemeine Hinweise und Bestimmungen LP 95

LP 95 = Lehrplan Volksschule 1995

BKD = Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern

OgV = Organisationsverordnung der Gemeinde

DVAD = Direktionsverordnung über Absenzen und Dispensationen in der Volksschule

SDV = Verordnung über den schulärztlichen Dienst

DVBS = Direktionsverordnung über die Beurteilung und

SI = Schulinspektorat

EB = Erziehungsberatung des Kantons Bern

SJR = Sozialunterricht Region Jungfrau

GDE = Gemeinde

SL = Schulleitung

GSI = Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion des Kantons Bern

SPU = Spezialunterricht

KG = Kindergarten

TSV = Tagesschulverordnung

KJPD = Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst

VSG = Volksschulgesetz

LADV = Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte

VSV = Volksschulverordnung

LAG = Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte

LAV = Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte