



Funktionendiagramm

vom 02.07.2018

in Kraft seit 01.08.2018

mit Änderungen vom 15.01.2024

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE													BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsmittel			
				GPK	GR	DV	GP	KO	AL Gemeinbeschreiberei	AL Finanzen	AL Bildung	AL Bau	AL Soziales	BL/SB	EXTERNE						
Strategisches Management	Analyse		Umfeld (extern) und Unternehmen (intern) analysieren. Ableiten von Prognosen unter Berücksichtigung der Einflussfaktoren				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Dimensionen der NGE (Gesellschaft, Wirtschaft und Umwelt)			
	Entwicklung		Strategie zur Zielerreichung (Optimierung von Bewährtem und Erneuern/Schaffen von Neuem), Bewerten der Strategieformulierung				E	A	A	A	M	M	M	M	M	M	M	Strategische Ziele und Schwerpunkte			
Führungs- und Managementprozesse	Aufgaben- und Finanzplan (AFP)	Implementierung und Umsetzung	Konkretes strategiegeleitetes Handeln, prozessorientierte Kontrollen				I		V	V	V	V	V	V	V	V	V	Erfolg langfristig sichern			
		Analyse	Umfeld, Teilstrategie und Investitionsbedarf analysieren				V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	Flussdiagramm AFP		
			Finanzielle Prognose ER und IR sowie Handlungsbedarf aufzeigen				I						V					V	Flussdiagramm AFP		
	Planungsvorgaben entwickeln und umsetzen	Analyse	Klausurunterlagen AL vorbereiten								V	V	V	V	V	V	V	V	Flussdiagramm AFP		
			AL-Klausur durchführen						V			V	V	V	V	V	V	V	im November Flussdiagramm AFP		
			Aufträge aus AL-Klausur bearbeiten									V	V	V	V	V	V	V	Flussdiagramm AFP		
		Zielerreichung Leistungsgruppe (Vorjahr) beurteilen	Zielerreichung Leistungsgruppe (Vorjahr) beurteilen										V	V	V	V	V	V	V	Flussdiagramm AFP	
			ER und IR beurteilen											V						Flussdiagramm AFP	
			Erkenntnisse zusammenstellen											V	V	V	V	V	V	Flussdiagramm AFP	
			Klausurunterlagen GR vorbereiten										V	V						Flussdiagramm AFP	
			Lage strategisch beurteilen				V						M	M	M	M	M			GR-Klausur im März Flussdiagramm AFP	
			AFP Vorgaben je LG erarbeiten, Terminplan festlegen				V						M	M	M	M	M			GR-Klausur im März Flussdiagramm AFP	
		Planungsvorgaben entwickeln und umsetzen	Planungsvorgaben entwickeln und umsetzen	Vorgaben aus GR-Klausur inhaltlich und finanziell zusammenstellen									V	V						Flussdiagramm AFP	
				Planungsvorgaben unterschreiben						V				V						im März Flussdiagramm AFP	
				Ziele, Sollwerte und Projekte planen, Investitionen, Aufwände und Erträge budgetieren										V	V	V	V	V	V	V	1. Entwurf AFP ab Mitte März Flussdiagramm AFP
				1. Entwurf LG und L besprechen und anpassen					V			V		V	V	V	V	V	V	V	Flussdiagramm AFP
				1. Entwurf LG und L anpassen, finalisieren und weiterleiten										V	V						Flussdiagramm AFP
				1. Entwurf LG, Investitionsplanung und Detailbudget erstellen											V						Mitte Mai Flussdiagramm AFP
	1. Entwurf AFP plausibilisieren und redigieren													V	V					Flussdiagramm AFP	
	1. Entwurf AFP Investitionsplanung und Detailbudget besprechen								V					V	V	V	V	V	V	bei Bedarf Flussdiagramm AFP	
	1. Entwurf AFP und Investitionsplanung beraten und ggf. Anpassungen festlegen								V/E											bis Ende Juni Flussdiagramm AFP	
	GR Vorgaben im 2. Entwurf umsetzen													V	V	V	V	V		ab Ende Juni Flussdiagramm AFP	
	2. Entwurf besprechen, anpassen und weiterleiten										V			V	V	V	V	V		bis Ende Juli Flussdiagramm AFP	
	2. Entwurf AFP (LG), Investitionsplanung und Detailbudget erstellen													V	V					Flussdiagramm AFP	
	2. Entwurf AFP (LG) und Planung L plausibilisieren und redigieren											V	V					Flussdiagramm AFP			
	2. Entwurf AFP, Investitionsplanung und Detailbudget besprechen								V			V	V	V	V	V	V	bei Bedarf Flussdiagramm AFP			
	2. Entwurf AFP und Investitionsplan beraten unter Beachtung Controlling Ergebnisse							V										August Flussdiagramm AFP			
	Verabschiedung AFP und Investitionsplan und ggf. 2. Entwurf besprechen, falls 2. Runde							M	E									Ende August Flussdiagramm AFP			
	AFP fertigstellen und an Stimmberechtigte versenden											V	V					Flussdiagramm AFP			
	Politische Meinungsbildung und Verabschiedung	Parteien Gespräche durchführen	Parteien Gespräche durchführen					V				V						M	M = Parteien Mitte Oktober Flussdiagramm AFP		
			Medienorientierung durchführen					V				V						I	I = Medien Ende Oktober Flussdiagramm AFP		
			Beratung und Verabschiedung AFP					E	A				V	V	V	V	V	V	Anfang Dezember Flussdiagramm AFP		

Leistungsguppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE													RECHTSGRUNDLAGE / HILFSMITTEL								
				GPK	GR	DV	GP	KO	AL Gemeinbeschreiberei	AL Finanzen	AL Bildung	AL Bau	AL Soziales	BL/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN									
Führungs- und Managementprozesse	Controlling	Analyse	Ziele und CHF je LG und L beurteilen (per 30.06.)												V	V	V	V	V		Stichtag: 30. Juni	Flussdiagramm Controlling			
			Zwischenabschluss ER durchführen und beurteilen														V	V	V	V	V		Vollzug Aufträge aus Detailprüfung zuständige DV/AL	Flussdiagramm Controlling	
		System-, Ergebnisprüfung	Detailprüfung von je zwei LG / Jahr		V	I	I/V									I/V	I/V	I/V	I/V	I/V				Flussdiagramm Controlling	
		Massnahmen erarbeiten	Massnahmenvorschläge zu kritischen Zielen bzw. CHF erarbeiten														V	V	V	V	V	V			Flussdiagramm Controlling
			Finanzielle Prognose per 31.12. erstellen														V	V	V	V	V	V			Flussdiagramm Controlling
			Zwischenergebnisse besprechen, anpassen, erneut besprechen und finalisieren.				V										V	V	V	V	V	V			Flussdiagramm Controlling
	Zusammenstellen der kritischen Ergebnisse und Massnahmenvorschläge		inkl. Anträge													V	V	V	V	V	V		Erreichen der Ziele und des Globalbudgets steht im Fokus	Flussdiagramm Controlling	
	Kritische Ergebnisse/Massnahmenvorschläge, Zwischenabschluss, Prognose beraten						E	A																Flussdiagramm Controlling	
	Handlungsbedarf (laufendes Jahr) festlegen und umsetzen					E	A								V	V	V	V	V	V		Ende August	Flussdiagramm Controlling		
	Geschäftsbericht (GB)	Entwicklung	Handlungsbedarf AFP festlegen					E	A															Flussdiagramm AFP	
			Daten zu Indikatoren zusammenstellen														V	V	V	V	V	V		Jahresabschluss / Januar	Flussdiagramm GB
			Soll-/Ist-Vergleich Ziele und finanzielle Mittel beurteilen und kommentieren														V	V	V	V	V	V			Flussdiagramm GB
			Berichtsentwurf LG und L besprechen														V	V	V	V	V	V		Februar	Flussdiagramm GB
			Berichtsentwurf LG und L anpassen, finalisieren und Teil LG weiterleiten														V	V	V	V	V	V			Flussdiagramm GB
			Entwurf Geschäftsbericht erstellen															V	V	V	V	V	V		Flussdiagramm GB
			Entwurf Geschäftsbericht beurteilen															V	V	V	V	V	V		Flussdiagramm GB
			Entwurf Geschäftsbericht besprechen															V	V	V	V	V	V		Flussdiagramm GB
			LG-Teil zur Kenntnis nehmen, überarbeiten und fertigstellen															V	V	V	V	V	V		Flussdiagramm GB
Einleitung und Botschaft für GB und finalisieren																	V	V	V	V	V	V	Ende Februar	Flussdiagramm AFP	
Geschäftsbericht beraten, ggf. Anpassungen festlegen, Haltung GPK aufnehmen																	V	V	V	V	V	V		Flussdiagramm GB	
Politische Meinungsbildung und Verabschiedung			Parteien Gespräche durchführen																				M	M = Parteien	Flussdiagramm GB
	Medienorientierung durchführen																				I	I = Medien	Flussdiagramm GB		
	Beratung und Verabschiedung GB		E	A											V	V	V	V	V	V		Juni	Flussdiagramm GB		

Leistung	Prozess	Aufgabe				Gemeinderat	Ständige Kommission	Projektorganisation *	DV	DV + AL	AL	FBV	SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokument		
Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen	Nachhaltige Beschaffung, Submission und Lieferantenmanagement														Integraler Bestandteil des Umweltmanagement-Systems Ittigen, vgl. 06 Umwelt			
	Konzepte, Leitbilder, Grundlagen für die nachhaltige Beschaffung, Submission und das Lieferantenmanagement	Ökologische, soziale und andere Qualitätskriterien im Kontext der Nachhaltigkeit	Normvorgaben ISO 14001			E	A	A			M/V	M/V				Umweltmanagement-System Ittigen (ISO Norm 14001:2015)		
		Lieferantenauswahl	Selbstdeklaration für neue Lieferanten			E	A	A			M/V	M/V					Umweltmanagement-System Ittigen (ISO Norm 14001:2015)	
		Regelmässige Lieferantenbewertung	Normvorgaben ISO 14001								V	V	V				Umweltmanagement-System Ittigen (ISO Norm 14001:2015)	
	Submissiongrundlagen																	
	Erstellen der Ausschreibungsunterlagen												V	V				
	Kostenschätzung												V	V				
	Entscheid über Arbeitsgemeinschaften/ Planer-gemeinschaften									E	A	V	V				IVöB Art. 31	
	freihändiges Verfahren nach Art. 6 OBG; Verzicht auf offenes / selektives Verfahren					E			M	V	A	A/E	M					
	Durchführung															Abteilungszuständigkeit je nach Betroffenheit		
	gilt für das Bauhaupt- und Nebengewerbe, Dienstleistungen und Lieferungen	Hinweis: Der operative Projektleiter soll grundsätzlich alle Anträge vorbereiten und auch den Vollzug begleiten. Das gilt für alle Bereiche Planung, Hochbau, Tiefbau und Umwelt																
	Offenes Verfahren ab CHF 500'000 (exkl. MWST)																IVöB Art. 16 i. V. mit Anhang 2, Art. 18	
		Festlegen der Eignungs- und Zuschlagskriterien Ausschreibung (inkl. Simap)				E	A	A			I	A/V	M	M	M Externe = Planer/Unternehmer		IVöB Art. 27 und 29	
		Öffnung der Angebote und Protokoll									I	M	M	V	V Externe = Planer/Unternehmer		IVöB Art. 35 und Art. 48	
		Prüfung, Bewertung, Bereinigen der Angebote									I	M	M		Mindestens 2 Personen		IVöB Art. 37	
		Ausschluss vom Verfahren				E	A	A				A/V	M		Vergleichstabelle mit Verfügung		IVöB Art. 38, 39 und 40	
		Zuschlagserteilung und Eröffnung				E	A	A				A/V	M				IVöB Art. 41, 48 und 51	
		Vertragsabschluss								V	V				V = Ratsbüro		IVöB Art. 42	
	Selektives Verfahren ab CHF 500'000 (exkl. MWST)																IVöB Art. 16 i. V. mit Anhang 2, Art. 19	
		Festlegen der Eignungs- und Zuschlagskriterien Ausschreibung (inkl. Simap)				E	A	A			I	A/V	M	M	M Externe = Planer/Unternehmer		IVöB Art. 27 und 29	
		Selektionierung der Anbietenden									I	I	M	M	V	V Externe = Planer/Unternehmer		IVöB Art. 35 und Art. 48
		Eröffnung des Selektionsergebnisses										V			M Externe = Planer/Unternehmer mit Verfügung			
		Öffnung der Angebote und Protokoll									I	V	M		Mindestens 2 Personen		IVöB Art. 37	
		Prüfung, Bewertung, Bereinigen der Angebote									I	V	M		Vergleichstabelle		IVöB Art. 38, 39 und 40	
		Ausschluss vom Verfahren				E	A	A			I	V	M		mit Verfügung		IVöB Art. 44	
		Zuschlagserteilung und Eröffnung				E	A	A				V	M				IVöB Art. 41, 48 und 51	
		Veröffentlichung des Zuschlags									I	I	V	M			IVöB Art. 48	
		Vertragsabschluss									V	V			V = Ratsbüro		IVöB Art. 42	
Einladungsverfahren ab CHF 150'000 bis CHF 250'000 (exkl. MWST)																IVöB Art. 16 i. V. mit Anhang 2, Art. 20		
	Festlegen der Zuschlagskriterien	vorgängige Information und unmittelbar nach dem Entscheid			I	I	I		E	I	A	M	M	M Externe = Planer/Unternehmer		IVöB Art. 27 und 29		
	Bestimmen der Anbietenden				I	I	I		E	I	A	M	M	Mindestens 3 Angebote		IVöB Art. 20		
	Öffnung der Angebote und Protokoll									I	V	M		Mindestens 2 Personen		IVöB Art. 37		
	Prüfung, Bewertung, Bereinigung der Angebote									I	V	M		Vergleichstabelle		IVöB Art. 38, 39 und 40		
	Ausschluss vom Verfahren								E	I	A/V					IVöB Art. 44		
	Zuschlagserteilung und Eröffnung								E	A	A					IVöB Art. 41 und 51		
	Vertragsabschluss								V	V				V = Ratsbüro		IVöB Art. 42		

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

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMBERECHTIGTE										Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente												
					GP	GR	DV	GP / GV-P	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN														
01 Präsidiales	01 Legislative / Exekutive	Eidg. und kant. Abstimmungen und Wahlen	Versand Stimm- und Wahlmaterial																								
			Publikationen																								
			Verarbeiten des Abstimmungs- und Wahlmaterials																								
			Ermittlung der Abstimmungs- und Wahlergebnisse								V				M							RAW Art. 17					
		Gemeindeabstimmungen (Urne) und Wahlen	Übermittlung Ergebnisse an RSA								V			V			V = Stimmausschuss										
			Abstimmungs- und Wahltermine festlegen										E	A		V							RAW Art. 8				
			Erarbeiten Terminplan Abstimmungen/Wahlen													V	M										
			Abstimmungsgeschäfte festlegen										E	A		V							GO Art. 29				
			Prüfen der Geschäfte der Urnengemeinde									M	I			V							I = bei Mängel				
			Erarbeitung Botschaft/Stimmzettel									M	I			V											
			Publikationen (Sachgeschäfte)													V								RAW Art. 19			
			Versand Abstimmungsmaterial													V								RAW Art. 20			
			Ermittlung Abstimmungsergebnisse													V		V						V = Stimmausschuss			
			Anordnung Wahlgeschäfte											E	A		V								RAW Art. 25		
			Prüfung/Bereinigung Wahlvorschläge													V	V								RAW Art. 32		
			Produktion Wahlmaterial													I	V	V							RAW Art. 14		
			Veröffentlichung Listen														V								RAW Art. 43		
			Versand Wahlmaterial														V								RAW Art. 43		
			Ermittlung Wahlergebnisse													V		M							V = Stimmausschuss RAW Art. 17 und 45		
			Publikationen (Wahlgeschäfte)														V	V									
Wahlanzeige														V									V = Präsidiales				
01 Präsidiales	01 Legislative / Exekutive	Gemeindeversammlung	Rollende Geschäftsplanung											I	V												
			Verabschiedung der Geschäfte zHd. GV									M	E	A	A	V									A = jeweilige Departemente		
			Traktandenliste erstellen													E	A		V						Checkliste GV "Vor- und Nachbearbeitung"		
			Publikationen																						RAW Art. 65		
			Erstellen Mitteilungsblatt / Botschaft										M	I			M/V	M								I = Konsultation GR zu MB zHd. GV	
			Orientierung der Medien über Geschäfte													V	V		M								
			Versand Mitteilungsblätter und Veröffentlichung (Internet)															V	V							V AL = Zuständig für Internet	
			Aktenauflage																								
			Drehbuch, Vorbesprechung, Präsentationen														M	V									
			Sekretariat / Protokollführung															V	M								
			Ermittlung von Abstimmungsergebnissen														V	M									V = GV-Präsidium
			Nachbearbeiten Versammlung															V									V = jeweilige AL
		Gemeinderat	Wahl gemeinderätliche Kommissionen, Gremien und Funktionäre														E	A		V							i.d.R. basierend auf den Ergebnissen der (Proporz) Wahlen Anhang II VVO
			Einführung neue Behördenmitglieder															V	M								Einführungsveranstaltung VVO Art. 8
			Sitzungskalender														I			V							VVO Art. 8
			Einberufung GR-Sitzung															E	V								VVO Art. 9
			Sitzungsvorbereitung															V	V								V = Ratsbüro VVO Art. 11
			GR-Geschäfte (eingegangene Anträge)														E	A	M	V							A = jeweilige Departemente
			Rückweisung von mangelhaften Geschäften															E	E								E = Ratsbüro VVO Art. 11
			Erstellen Vorprotokoll																V								VVO Art. 11
Sitzungseinladung/Aufschalten Weblösung																V	V							V AL = Leiterin Abt. GS VVO Art. 13			
Bezug Dritter (Sachverständige)																A	E		V						VVO Art. 15		
Sekretariat / Protokollführung																									VVO Art. 20		
Sitzungsnachbearbeitung																									jeweilige AL bzw. FBL, welche Antrag einreichen VVO Art. 21f		
Weisungen an Delegierte, Abgeordnete															E	A/V	A/V								V = vom GR delegierte Personen		

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

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMBERECHTIGTE										BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente					
					GPK	GR	DV	GP / GV-P	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE									
01 Präsidiales	Kommissionen allgemein ***		Präsidiale Anordnungen (Verfügungen)	sofern die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet													Präsidiale Anordnungen werden protokolliert.	VVO Art. 7			
			Einführung neue Behördenmitglieder															Einführungsveranstaltung			
			Einberufung Kommissionssitzung																E = jeweilige DV		
			Sitzungsvorbereitung	inkl. Sitzungseinladung/Aufschalten über Weblösung																VVO Art. 34	
			Sekretariat / Protokollführung																	VVO Art. 34	
			Sitzungsnachbearbeitung																	VVO Art. 34	
	01 Legislative / Exekutive	Rechtssetzung / Gemeindeerlasse / Funktionendiagramm ***		Konzept / Terminplan														A/M = zuständige DV / KO			
				Er- und Ubarbeiten Reglemente, Verordnungen															M Externe = i.d.R. juristische Begleitung		
				Vernehmlassung Reglemente																M = Parteien und Interessen-gruppen unter Beilage allfälliger Verordnung	
				Vernehmlassungsantwort																	
Genehmigung Reglemente																			M = allfällige Vorprüfung und ggf. Genehmigung durch AGR	GG Art. 50ff	
Verabschiedung und Genehmigung Verordnungen																					
Produktion und Veröffentlichung, Archivierung Originale																				V AL = AL Gemeindeschreiberei	
Datenschutz und Akteneinsicht			Listenauskünfte																GO Art. 6a		
			Überwachen der Datenschutzbestimmungen																KDSG Art. 34		
			Berichterstattung Datenaufsicht																KDSG Art. 34		
Aktenablage und Archivierung ***		Behandlung und Entscheid betreffend Gesuche um Akteneinsicht															E = AL Gemeindeschreiberei	KV Art. 17 Abs. 3, Checkliste Akteneinsichtsrecht in Gemeinden			
		Organisationsvorschriften (Gesamtverwaltung)																ArchDV Art. 5			
		Ordnungssystem																E = AL Gemeindeschreiberei			
		Archivführung																V = je nach OE - siehe Weisungen Archivführung			
01 Präsidiales	02 Aussenbeziehungen / Marketing		Aufsicht															GG Art. 87ff			
			Kommunikationsgestaltung ***	Kommunikationskonzept inkl. Krisen															VVO Art. 22		
			Corporate Identity / Corporate Design																M = SB Kommunikation + Support		
	Offentlichkeitsarbeit ***			Pressespiegel																	
				Information der Bevölkerung allgemein																nach Informationskonzept	
				Publikationen																nach Informationskonzept	
				Kurz-, Medienmitteilungen und -konferenzen																nach Informationskonzept	
				Interviews																nach Informationskonzept	
	Stakeholder Management			Kampagnen, Aktivitäten														V = jeweilige Abteilung			
				Analysen																	
Marketing / Standortpromotion			Konzepte																		
			Betrieb und Bewirtschaftung Internet															V im jeweiligen Bereich, GS QM			
			Betrieb und Bewirtschaftung Intranet															V im jeweiligen Bereich, GS QM			
			Aufbau und Pflege Aussenbeziehungen																		
Wirtschaftsförderung			Werbeartikel / Giveaways																		
			Netzwerkanlässe und persönliche Kontakte																		
			Firmenverzeichnis																		
Gratulationen / Ehrungen			Gratulationen Jubiläen Geburtstag/Heirat																		
			In- und Auslandhilfe																		
Shared Services (Bürgerdesk)			Eingehen von Partnerschaften / Unterstützung																		
			Beziehungspflege														M Externe = Partnerorganisation				
			Telefonzentrale																		

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

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMBERECHTIGTE	GP	GR	DV	GP / GV-P	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	
					GP	GR	DV	GP / GV-P	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE				
01 Präsidiales	03 Bürgerdesk		Kunden-/Kundinnenkontakte									V				
			Post- und Kurierdienst										V			
			Parkerleichterungen für gebehindert Personen und Behindertenfahrdienste *										V			
			Verkauf und Versand Einzelcontainermarken, Sperrgutmarken										V		Fakturierung und Inkasso der Marken durch Abt. Finanzen	
			Betrieb und Verwaltung Kühlfächer										V			
			Einwohner- und Fremdenkontrolle *		Registerführung								V			
			Fundbüro *		Verwalten von verloren gegangenen Gegenständen								V			
			Amts- und Vollzugshilfe *		Zustellungen								V	V	V Externe = Drittauftrag nach Vertrag	
			Einbürgerungen		Vorgesprache / Abklärungen						I		V			
					Entscheid Zusicherung / Ablehnung Bürgerrecht			E			A		V		V = SB Einbürgerungen	
			Büromaterialbewirtschaftung		Beschaffungen / Verwaltung							E	V		E AL = bei ausserordentlichen Best.	
					Lagerbestandskontrolle / Inventar								V			
			Bewirtschaften Cafeteria		Beschaffung							E	V		E AL = Ersatzbeschaffung Geräte	
			Sauberkeit / Ordnung								V					
01 Präsidiales	04 Logistik	ICT-Betrieb **	IT-Strategie			E		A		M	V		V = Fachbereich Informatik			
			Konzepte							E	V	M	M Externe = Fachspezialisten			
			Identity Access Management									V	M	V = Fachbereich Informatik		
													V	M	M Externe = Drittaufträge wie z.B. an Dialog, Talus u.ä.	
			Datenablagestruktur										V	M	V = Fachbereich Informatik	
			Überwachen der Systeme										V	M	M Externe = Drittauftrag nach Vertrag	
		ICT-Support **	Datensicherung										V	V	V = Fachbereich Informatik V Externe = MAIT Swiss (Verantwortungsträgerin)	
			Verwalten und Zugriffsschutz										V		V = Fachbereich Informatik V Applikation CMI = Stv. GS	
			1st, 2nd und 3th Level Support										V	M	M Externe = Drittaufträge an MAIT Swiss, Talus + Dialog u.ä.	
			Applikationsverantwortliche										V		V = Fachbereich Informatik	
			Zuzug von Fachpersonal									E	V		V = Fachbereich Informatik	
		ICT-Projekte **	Abschluss Supportvertrag Hardware, Betriebssystem	je nach Auftragshöhe gilt das Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen			E		E		A/E	A			E = gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1
			Abschluss Software-/Wartungs- und Lizenzvertrag	je nach Auftragshöhe gilt das Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen			E		E		A/E				E = gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1
Verwalten Dienstfahrzeuge DLZ	Software (Evaluation, Beschaffung, Erneuerung, Ablösung, etc.)	Der Fachbereich Informatik ist bei Softwarebeschaffungen immer beizuziehen.												vgl. Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen		
	IT-Hardware (Evaluation, Beschaffung, Erneuerung, Ablösung)	Die Beschaffung von Hardware erfolgt ausschliesslich durch den FB Informatik												vgl. Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen		
Betreuung Dienstleistungszentrum	Konzept				E	A	M									
	Evaluation und Beschaffung				E	A					V		V = Fachbereich Hochbau			
	Betrieb und Wartung										M	V	V = AEW Energie AG, Aarau			
Unterhalt	Reinigung										V		V = Hauswart Gemeindehaus			
	Bereitstellen Mobiliar										V		V = Projektleiter Hochbau und Mobilitätsgruppe im Rahmen der im Budget eingestellten Mittel			
Organisation /	Unterhalt										V		V = Projektleiter Hochbau und Hauswart DLZ im Rahmen der im Budget eingestellten Mittel			
	HR-Strategie				E		A		M	V			V = FBL Personelles			

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

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMBERECHTIGTE										BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	
					GPK	GR	DV	GP / GV-P	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE					
01 Präsidiales	05 Personalmanagement		Austrittsgespräch Fachbereichsverantwortliche/r									V	V	V = statistische Auswertung durch Fachbereich Personelles			
			Austrittsgespräch Sachbearbeiter/in, Werkhofmitarbeitende											V			
			Personalentwicklung und -Erhaltung ***	Bewilligungen Aus-, Weiter- und Fortbildungen						E		E	E			E = je nach Typ, Dauer/Kosten	Verordnung über die Aus-, Weiter- und Fortbildung
			Nachfolgeplanung und -sicherung							M		V	M			M = FBV Personelles	
			Teamentwicklung und -events									E	V				
			Personalhonorierung ***	Systemänderungen z. B. Führen mit Zielvereinbarungen (MbO)			E		A		V	M				M = FBV Personelles	PR Art. 9, 10 i. V. Art. 11
			Durchführen MAG Abteilungsleiter/in					M	V			I				I = Fachbereich Personelles	PR Art. 15
			Durchführen MAG Fachbereichsverantwortliche/r								V	I				I = Fachbereich Personelles	PR Art. 16
			Durchführen MAG Sachbearbeiter/in									V/I				I = Fachbereich Personelles	
			Beförderungen basierend auf der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB)				E		A		A	M				M = Abt.Finanzen - Vorbereitung GR-Geschäft	
			Ausrichten von Leistungsprämien							E		A	V			V = FBV Rechnungswesen	
			Berufliche Vorsorge ***	Anschlusslösung						E	M	E				E = gemeinsamer Entscheid VK/GR	Personal- und Organisationsreglement Transparenta
			Wahl Vorsorgeplan							M	M	E			V	E = Vorsorgekommission	
			Verwendung freie Mittel Vorsorgewerk							I	M	E			V	V Externe = Transparenta	
			Sanierungsmassnahmen bei Unterdeckung							I	M	E			V		
Wahl AG-Vertretende							E	A									
	Wahl AN-Vertretende						E/I		A	M				Die AN-Vertretenden werden durch die aktiven Versicherten nominiert und durch den GR noch formell bestätigt.			
	Information			aktiv Versicherte, Gemeinderat über laufende Tätigkeit und Vermögenslage Vorsorgewerk							V	V		V AL = AL Gemeindeschreiberei			

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

* organisatorische Angliederung beim Fachbereich Sicherheit (LG 05 Sicherheit)
 ** organisatorische Angliederung beim Fachbereich Informatik (LG 03 Finanzen)
 *** gilt für alle Abteilungen bzw. Fachbereiche

ArchDV = Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach GG (BSG 170.711)
 GO = Gemeindeordnung
 KDSG = Kantonales Datenschutzgesetz (BSG 152.04)
 KV = Kantonsverfassung (BSG 101.1)
 PR = Personalreglement
 RAW = Reglement über Abstimmungen und Wahlen
 VVO = Verwaltungsverordnung

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMBERECHTIGTE	GP	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information				
02 Finanzen	01 Finanz- und Rechnungswesen	Aufgaben- und Finanzplan (AFP)	Budget									V			vgl. Führungs- und Mgt. Prozesse "AFP"					
			Finanz- und Investitionsplanung										V			vgl. Führungs- und Mgt. Prozesse "AFP"				
		Rechnungswesen	Hauptbuchhaltung	Führen Hauptbuch										V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen				
			Anlagebuchhaltung	Führen Anlagebuchhaltung									M	V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen				
			Sozialhilfebuchhaltung	Führen Sozialhilfebuchhaltung											V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				Sozialhilfebuchhaltung	Visum Kreditorenrechnungen (Zahlungsanweisung)					V				V	V		gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1		
					Zahlungen auslösen Bank und Post (online)									V	V		Kollektiv zu zweien			
			Kreditorenbuchhaltung	Führen Kreditorenbuchhaltung											V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				Kreditorenbuchhaltung	Visum Kreditorenrechnungen (Zahlungsanweisung)					V				V	V		gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1		
					Zahlungen auslösen Bank und Post (online)									V	V		Kollektiv zu zweien			
			Debitorenbuchhaltung, Inkasso	Führen Debitorenbuchhaltung											V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				Import Fakturen aus Gebührenprogramm											V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				Import Zahlungen											V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				1. und 2. Mahnungen ausgeben											V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				Betreibungen, Fortsetzungen, Rechtsöffnungen											V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				Verfügungen erlassen							E/V			A/V	V		V GP/AL = Unterzeichnung Verfügung	VRPG Art. 49		
				Weisungen / Richtlinien zur Bewirtschaftung der Debitoren						E	A			V	V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				Stundung, Erlass, Abschreibung uneinbringlicher Forderungen: nach Weisungen / Richtlinien Bewirtschaftung Debitoren																
				Vertrag Verlustscheininkasso								I	V		E/V			V = Ratsbüro, Unterzeichnung Vertrag		
				Verlustscheinverwaltung, -inkasso											I	I	V	V Externe = Outsourcing nach Vertrag		
			Besoldungswesen, Lohnbuchhaltung	Zielsetzungen, Richtlinien							E	A		V	V		V = FBV Personelles			
				Einstufung Gehaltsklasse im Rahmen Anpassung der Verordnung über die Zuordnung							E	A			V		V = FBV Personelles und FBV Rechnungswesen	VO über die Gehaltsklassenzuordnung		
				Einstufung Gehaltsstufe								E			V		V = FBV Personelles und FBV Rechnungswesen			
				Lohnzahlungen auslösen (online)											V		Kollektiv zu zweien			
				Teuerung							E	A		A	V		V = FBV Rechnungswesen			
				Sozialversicherungen abrechnen								I		I	V		V = FBV Rechnungswesen			
				Pensionskasse abrechnen								I		I	V		V = FBV Rechnungswesen			
			Interne Verrechnungen	Festlegung Zins											E/V					
				Allgemein (Zwischen Funktionen, Aktivierung)											E/V					
			Erheben von Gebühren	Rechnungstellung											V		V = jeweilige Abteilung			
			Sitzungsgelder und Spesen	Abrechnung erstellen											V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen			
				Zahlungen auslösen Bank und Post (online)											V		Kollektiv zu zweien			
			Wertschriften	Bewirtschaften und Verwalten						E	A			V						
			Unselbständige Stiftungen (Legate)	Verwendung der Mittel						E	E/A	E/A		E/A			E = je nach Betragshöhe	Finanzkompetenz nach Anhängen der VO über die unselbständigen Stiftungen		
			Inventar	Führung											V		V = Einzelne Bereiche			
		Verzeichnis Mitgliedschaften/Beteiligungen	Erstellen und Nachführen										I/M	V		V = Sachbearbeiter/in Finanzen				
Controlling	nach definiertem Prozess														vgl. Führungs- und Managementprozess "AFP"					
Internes Kontrollsystem (IKS)	Erläss Weisungen						E	A			V									
	Festlegung Aktivierungsgrenze für alle Anlagekategorien						E	A			V				GRB 2020/4 vom 30.03.2020					
Aktivierung Sachanlagen, Mobilien							E	A			V									

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMBERECHTIGTE	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente				
					I	M	E	A	A	A	M	M			V	M		
02 Finanzen	02 Steuern	Dienstleistungen	Steuerregister NP / Quellensteuern								V							
			Amtliche Bewertung									V						
			Beratung									V						
			Vorerfassung									V			STG Art. 41 / AVOR			
			Steuerteilungen									V						
			Steuererlassgesuche	Prüfung / Vollzug								V			nach kantonalen Vorgaben			
		Für den Kanton	Kompetenzgemeinde (Vorerfassen STE)									V						
		03 Informatik	IT-Sicherheit **	ISDS-Analysen bei neuen Kernapplikationen									V	M	V = Fachbereich Informatik M Externe = Fachspezialisten			
				Sensibilisierung Mitarbeitende									V	M	V = Fachbereich Informatik M Externe = Fachspezialisten			
				Security Analysen									V	M	V = Fachbereich Informatik M Externe = Fachspezialisten			
				Schutzmassnahmen									V	M	V = Fachbereich Informatik M Externe = Fachspezialisten			
				Security Vorfälle (Hacking)									V	M	V = Fachbereich Informatik M Externe = Fachspezialisten			
	04 Kapitaldienst	Cash Management	Strategie				E	A	A		V		M	M Externe = Fachspezialisten				
			Projekte im Rahmen des Budgets						E		E			E GP/AL = in Absprache				
			Projekte ausserhalb Budget	nach Finanzkompetenz		E		E/A		E/A		A						
	02 Finanzen	02 Finanzen	Versicherungen	Ausschreibung Leistungen Broker	alle 4 Jahre							V						
				Bewirtschaftung, Betreuung									V	V	V Externe = Broker			
				Versicherungsverzeichnis										V	V	V Externe = Broker		
Neuabschluss / Ablösung Versicherungsverträge				nach Finanzkompetenz				E	A/E	I/V		E/AV		V	V intern = Ratsbüro Vertragsunterzeichnung			
Verlängerung bestehender Verträge									I	I		E/V		V	V Externe = Broker			
Definieren des Systems / Weisungen								E	A			V				Weisungen / Flussdiagramm Risikomanagement		
Vollzug				nach definiertem Prozess														
02 Finanzen				02 Finanzen	Risikomanagement	Abrechnung Kompetenz GV		I	M	E	A	A	A	M	M			
						Abrechnung Kompetenz GR			M	E	A	A	A	M	M			
						Jahresrechnung	Jahresabschluss erstellen									V	V	
						Genehmigung		F	M	A	A					V		
						Rechnungsprüfung	Rechnungsprüfungsorgan wählen	F	M	A	A					V	M	alle 4 Jahre
	Bericht unangemeldete Zwischenrevision					I	I/E	I/A					V	M	E = falls Massnahmen erforderlich			
02 Finanzen	02 Finanzen	Risikomanagement	Erläuterungsbericht (Managementletter)			I/M	I/E	A			V	M	E = falls Massnahmen erforderlich					
			Abrechnung Kompetenz GV		I	M	E	A	A	A	M	M						
			Abrechnung Kompetenz GR			M	E	A	A	A	M	M						
			Jahresrechnung	Jahresabschluss erstellen									V	V				
			Genehmigung		F	M	A	A					V					
			Rechnungsprüfung	Rechnungsprüfungsorgan wählen	F	M	A	A					V	M	alle 4 Jahre			

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

STG = Steuergesetz (BSG 661.11)
VRPG = Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (BSG 155.21)

Leistungsgruppe	Leistung	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE	Gemeinderat	DV Bildung	Bildungskommission	Abteilungsleiter/in Bildung	Bildungssekretariat	Standortschulleiter/in	LehrerInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Schulsportleiter/in	Leitung Tagesschule	Betreuungsperson TS	Bemerkungen	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente		
03 Bildung	01 Volksschule	1. Schülerinnen und Schüler																	
		1.1 Schuleintritt und -austritt																	
		Einteilung auf Kindergarten- und Schulstandorte (Rain, Altikofen)						E	V	M							GR legt Kriterien fest		
		Einteilung in Klassen pro Standort						I	V	E				M					
		(Rückstellung) Späterer Eintritt in den Kindergarten							I	V								E: Eltern	VSG Art. 2 Abs. 2
		Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe (Schulreife)									E		A					M: Eltern	DVBS Art. 11 Abs. e
		Entscheid über früheren Schuleintritt									V	E						A: EB M: Eltern	VSG Art. 22 Abs. 1
		Entscheid über Rückstellung um ein Jahr									V	E		M				A: EB/Schularzt M: Eltern	VSG Art. 22 Abs. 2
		Vorzeitige Schulentlassung							E	V	A	M						A: Eltern oder StoSL, M: EB	VSG Art. 24 Abs. 1
		Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen							I	V									
		1.2 Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahntscheide																	
		Zuweisung zu fakultativem Unterricht							I		E							A: Eltern	
		Dispensation von fakultativem Unterricht							I		E							A: Eltern	
		Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger und Entlassung daraus							I	V	E	A						M: Eltern	VMR Art. 11 Abs. 2 a
		Zuweisung zum Spezialunterricht bei leichten Lern- oder Entwicklungsauffälligkeiten							I		E	A						M: Eltern	VMR Art. 11 Abs. 2c
		Zuweisung zum Spezialunterricht bei schweren oder komplexen Lern- oder Entwicklungsstörungen							I	V	E	M						A: EB/KJPD	VMR Art. 11 Abs. 3c
		Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse							I	V	E	M						A: EB M: Eltern	VMR Art. 11 Abs. 3a
		Zuweisung zur Begabtenförderung							I	V	E	M						A: EB M: Eltern	VMR Art. 11 Abs. 3b
		Zuweisung zu besonderen Klassen und Rückführung in Regelklasse							I	V	E	M						A: EB M: Eltern	VMR Art. 11 Abs. 3d
		Integration Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen						M	M	V	M		M					A: EB, E: Schulinspektorat, Zustimmung GEF/ALBA	VMR Art. 11 Abs. 5
		Einheitliche Praxis der Beurteilung								E	M	M							DVBS Art. 2
		Schullaufbahntscheide (inkl. Zuweisung an Sekundarstufe I)							I	V	E		A	M					DVBS Art. 11
		Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung und Schulen der Sekundarstufe II							I	V	E		A	M					DVBS Art. 11 Abs. 1 k bis m
		Ausstellen von Beurteilungsberichten												V					DVBS Art. 28 Abs. 1
		Führen der Dokumentenmappe												V					DVBS Art. 13 Abs. 3
		Ausstellen von Beurteilungsberichten bei Schulwechsel									V		V					nur bei Umzug	DVBS Art. 29 Abs. 2
		Anordnen/vereinbaren individuelle Lernziele in ein oder zwei Fächer/-n und Aufheben der Massnahme									V	E	A					Einverständnis Eltern M: Falls Spezialunterricht als zusätzliche Massnahmen erforderlich	VMR Art. 12 Abs. 1a
		Anordnen/vereinbaren individuelle Lernziele in mehr als zwei Fächern und Aufheben der Massnahme									V	E	A					A: EB, Einverständnis Eltern M: Falls Spezialunterricht als zusätzlich. Massnahme erforderlich	VMR Art. 12 Abs. 2
		Überspringen und Repetieren eines Schuljahres									V	E	M					A: EB und / oder Eltern	VSG Art. 23
		Ausschluss vom Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr							E	A	V	A	M					M: Eltern	VSG Art. 24 Abs. 2
	Bewilligung / Ausschluss Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr							E	V	A	M						im Absprache mit den Eltern	VSG Art. 24 Abs. 2	
	1.3 Dispensationen																		
	Dispensation vom Unterricht									V	E	M					in Absprach mit den Eltern	VSG Art. 27 Abs. 4	
	Absenzenkontrolle											V	M					VSG Art. 27 Abs. 2	
	1.4 Umgang mit Schwierigkeiten																		
	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege							I		V	A							VSG Art. 29 Abs. 1	
	Verweise an Schüler/-innen erteilen							I		E	V	A	M	M			Schüler/-innen/Eltern anhören	VSG Art. 28 Abs. 4	
	Gefährdungsmeldungen							I		E	V	A	M	M			für Schule praktikable Lösung finden	VSG Art. 29 Abs. 2	
	Anzeige einreichen (Schulversäumnis)							I		E	V	A	M	M			Schüler/-innen/Eltern anhören	VSG Art. 32	
	Unterrichtsausschluss nach Art. 28 VSG							I		E	V	A	M	M			V: Fachstelle der Gemeinde	VSG Art. 28 Abs. 6	
	2. Pädagogik und Qualität																		
	Leitbild der Schule							E		A	M		M	M					
	Strategische Ausrichtung der Schulen							E		A	M		M	M				VSG Art. 35 Abs. 2 c	
	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton							M	I	E		M					Reporting und Controlling-Massnahmen	VSG Art. 50 Abs. 3	
	Teilnahme an externen Evaluationen								I	E		V	M					VSG Art. 35 Abs. 2c; LAV Art. 89 Abs. 1c	
Entwicklungsschwerpunkte der Schule und Umsetzung festlegen (Schulprogramm)								I	E		V	M					VSG Art. 51 Abs. 2		
Selbstevaluation der Schule								I	E		V	M					VSG Art. 51 Abs. 2d; LAV Art. 89 Abs. 1c		
Qualitätsentwicklung Schule umsetzen									M		V		V				LAG Art. 17 Abs. 2b; LAV Art. 89 Abs. 1c		
Controlling der Umsetzung								I	V								VSG Art. 51 Abs. 2c		
Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen									E		E	M				Gesamtschulkonferenzen od. Schulhauskonf.	LAV Art. 89 Abs. 1b		
Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen									E		V	M					LAV Art. 59		
Fachliche und pädagogische Führung der Lehrpersonen											E						LAV Art. 89 Abs. 1a		
Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen											E		A		MAG		LAV Art. 64 Abs. 2c		
Individuelle Weiterbildung der Lehrpersonen überprüfen											E		M				LAV Art. 69 Abs. 1		
3. Organisation und Administration																			
3.1 Grundsätzliches /Behörden /Erlasse																			
Vereinbarungen mit anderen Gemeinden							E	A	M	A	V						VSG Art. 5 Abs. 2		
Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)								I		E		V							
Schaffung oder Aufhebung von Standorten							E	M	A	A		M				Zustimmung BKD	VSG Art. 47 Abs. 1		
Schaffung oder Aufhebung von Klassen							E	M	I	A		M				Zustimmung BKD	VSG Art. 47 Abs. 1		

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

StoSL = Standortschulleiter
EB = Erziehungsberatung
BKD = Bildungs- und Kulturrektion

Leistungsgruppe	Leistung	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE	Gemeinderat	DV Bildung	Bildungskommission	Abteilungsleiter/in Bildung	Bildungssekretariat	Standortschulleiter/in	LehrerInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Schulsportleiter/in	Leitung Tagesschule	Betreuungsperson TS	Bemerkungen	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente		
03 Bildung	01 Volksschule	Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten														E: je nach finanz. und politischer Relevanz			
		Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen		E	M	A	A	M									E: je nach Gemeindeordnung	VMR Art. 4 Abs. 2	
		Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager		E	M	A	A	M										VSG Art. 47 Abs. 1	
		Regelungen über den freiwilligen Schulsport					A							A					
		Regelungen zur Elternmitwirkung		E	M	A	A										M: Elternorganisationen	VSG Art. 31 Abs. 5	
		Regelung der Schulermitwirkung		E		A	A			M	M								
		Erläss der Hausordnung, Pausenordnung usw.						E	A	M									
		Benützungsort der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit		E	M	A													VSG Art. 48 Abs. 4
		Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit						E	V	M								A: Vereine, etc.	VSV Art. 8 Abs. 1 und 3
		Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit						E	V	I								A: Vereine, etc. M: Kultur, Freizeit, Sport	VSG Art. 48 Abs. 4; VSV Art. 9 Abs. 1 und 3
		Zuteilung gemeinsam genutzter Räume						E	A										
		Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst		E	A	A											M: Funktionsträger	VSG Art. 59 und 60	
		Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung						E	V										VSG Art. 59 Abs. 1; SDV Art. 4 SDV
		Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt						E	I									E: je nach Ausgabenkompetenz	
		01 Volksschule	3.2 Koordination in der Gemeinde	Koordination der IT zwischen Gemeinde und Schulen (Beschaffung, Ausstattung, Service, Konzept)			I		E	A							A		
	Koordination mit Sozialdiensten und Erziehungsberatung					I		E	A			M			A	M			
	Koordination mit Bau (Schulraumplanung)					I		E	A						A				
	Teilnahme an AL-Sitzung der Gemeinde							M											
	3.3 Unterrichtsangebot																		
	Modellwahl Sek I/Wechsel des Modells			E	M	M	A	A	M	M							Zustimmung BKD	VSG Art. 46	
	Einrichtung oder Aufhebung von Förderunterricht			E		M	A	A									Zustimmung BKD	VSG Art. 11b	
	Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht			E		M	A	A									Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD	VSG Art. 47 Abs. 1b	
	Einführung oder Aufhebung freiwilliger Schulsport			E		A	A							M			E: je nach Ausgabenkompetenz		
	Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lager usw.								E					A					
	01 Volksschule		3.4 Schulzeiten	Ferienordnung					E	A								Kantonale Vorgaben	VSG Art. 8 Abs. 4
				Jahresplanung der Schule				I	E	I	A	M						schulinterne Terminplanung	
			Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen					E	I										
			Ausnahmen zu Blockzeiten					E	A										VSG Art. 11a Abs. 5
			Unterrichtsfreie Halbtage		E		A	A	A										
		Erstellen der Stundenpläne					I	I	E				M					LAV Art. 89 Abs. 1d	
		3.5 Klasse																	
		Koordination von Aufgaben, Proben, Themen, Terminen in Klasse						I	I	V	M								
		3.6 Administration																	
Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht							E	V										VSV Art. 27	
Führen der Schulstatistiken und Spezialunterricht						I	V												
01 Volksschule	4. Personal	Anstellung AL Bildung		E															
		Anstellung Standort-Schulleitungen		I		I	E	I	M	I									LAG Art. 7 Abs. 2
	Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrpersonen						E	A											
	Anstellung der Lehrpersonen					I	V	E								Vertretung Lehrpersonen wirkt mit	LAG Art. 7 Abs. 2		
	Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool: StioSL, Informatikpool: AL)					E	V	E			M							LAV Art. 92-94 und Anhang Ziff 3.6 und 4	
	Anstellung Bildungssekretariat					E	M												
	Anstellung Stellvertretungen für mehr als einen Monat							E										LAV Art. 89 Abs. 1d; L DAV Art. 3 Abs. 1	
	Anstellung Stellvertretungen für bis zu einem Monat							E										LAV Art. 89 Abs. 1d; LADV Art. 3 Abs. 2	
	Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten							E			M							LAV Art. 2; AHB 13 4.3 2. Abschnitt LP95	
	Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrpersonen							E			M							LAV Art. 89 Abs. 1d und Anhang 4 Abs. 3.6	
	Hospitation							E		V								AHB 12 4.1 5 Absatz LP 95	
	Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)							E	A									LAV Art. 43	
	Pensenplanung							E		M								LAV Art. 89 Abs. 1d	
	Pensenfestlegung und -meldungen							V	E							gemäss Pensenbewilligung SI			
	Bezahlte und unbezahlte Kurzaufträge						I	E		A						E: Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln		LAV Art. 49 Abs. 1	
	Richtlinien für das Mitarbeitergespräch						I	E	M	I								Siehe Leitfadn BKD	
	Mitarbeitergespräche Standort-Schulleitung							V										LAV Art. 63 Abs. 2	
	Mitarbeitergespräche Lehrpersonen								V									LAV Art. 63 Abs. 1	

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

Leistungsgruppe	Leistung	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE											Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente				
			Gemeinderat	DV Bildung	Bildungskommission	Abteilungsleiter/in Bildung	Bildungssekretariat	Standortschulleiter/in	LehrerInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Schulsportleiter/in	Leitung Tagesschule		Betreuungsperson TS	Bemerkungen		
03 Bildung	01 Volksschule	Mitarbeitergespräche Leitung Tagesschule					V										LAV Art. 63 Abs. 1	
		Mitarbeitergespräch Bildungssekretariat					V		M								LAV Art. 63 Abs. 1	
		Ausstellen von Arbeitszeugnissen														V: Stelle, die MAG führt		
		Verweise														E: Anstellungsbehörde		
		Leitung Gesamtschulleitungskonferenz			I		E		M				M					
		Sitzungsleitung Bildungskommission			E	M	M	M	I					I				
		Fachausschuss für Schulfragen			I		M	I	I					I				
		Kontakt Elternrat			I		E		M					I				
		5. Information und Kommunikation																
		Kommunikationskonzept der Schule			E		A	A	A	M							stufengerechte Kommunikation nach	
	Vertretung der Schule und Kommunikation nach Aussen					E	M									Kommunikationskonzept der Schule und der		
	Informationsmanagement im Krisenfall					E	M									Gemeinde		
	Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe					E		E	M		I					stufengerecht für gesamte Schule oder für Standort		
	Elterninformationen (Klasse) über Schulbetrieb und bes. Anlässe								I		V	I				VSG Art. 31 Abs. 3		
	Kontakte mit weiterführenden Schulen					E	V									VSG Art. 31 Abs. 3		
	Kontaktpflege mit anderen Oberstufen					E	V											
	Kontakte mit abgehenden Schulen					E	V											
	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen					E	V											
	Einblick ins Schulgeschehen verschaffen				V	V	E	V										
	Verfassen des jährlichen Verwaltungsberichts					E		M					M					
	6. Finanzen																	
	Budgetierung			E	A	A	I	A	A	A		M	A			Gemäss Finanzreglement der Gemeinde Ittigen		
	Budgetkontrolle, Reporting IFM				M	I	E	V	V				V			Budgetverantwortliche,		
	Begründen der Kreditabweichungen				I		E	V	V				V			E: letzte Verantwortung in Zusammenarbeit		
	IFM2 Leistungsgruppe Bildung				E	E	E	M	M				M					
IFM2 Definieren der Indikatoren und Standards				E	M	A	M	M										
Erkennen und Erfassen von Krediten für die Investitionsplanung (IP)				E	I	E	V	A				A						
Fristgerechtes Auslösen von IT-Krediten				E		E	V	A				A						
7. Projekte																		
Initiieren, Führen und Begleiten von Projekten				I		E		M			M	M						
Anstellung Schulsportleiter/in						E	V	I										
Definition Schulsportangebot						E		I				V						
03 Bildung	02 Weitere Angebote																	
	03 Tagesschule	1.1.1 Tagesschule: Ein- und Austritte																
		Erheben verbindliche Anmeldung					I	V	I					I		A: Eltern		
		Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen					I	V	I		I			E	I			
		Aufnahmebestätigung						V						I	I	I: Eltern		
		Genehmigung verspätete Anmeldung					E	V						M				
		Vorzeltiger Austritt aus Tagesschule						V						I	I	A: Eltern		
		1.3.1 Tagesschule: Dispensationen																
		Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen						E	V					A	I			
		Absenzenkontrolle							I					V	M			
		1.4.1 Tagesschule: Umgang mit Schwierigkeiten																
		Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege							I/M				I		V	M		
		Erteilen von Verweisen an Schüler/-innen						I	E	V			M	M	A			
		Gefährdungsmeldungen						I	E	V			M	M	A			
		Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG						I	E	V					A	M	V: Fachstelle der Gemeinde	
		Nichtaufnahme bei Nichtbezahlen der Elterngebühren							E	A					I		Bei Wiederanmeldung	
		2.1 Tagesschule: Pädagogik und Qualität																
		Leitbild der Tagesschule				E		A	V					M	M			
		Strategische Ausrichtung				E		A	V					M				
		Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton					E	M	I	V	M				M			
		Pädagogisches und organisatorisches Konzept Tagesschulangebot					E		A	V		I	I		M	M	Inkl. Hygiene- und Notfallkonzept	
		Selbstevaluation							I	E					V	M		
		Entwicklungsschwerpunkte festlegen (Tagesschulprogramm)							I	E					M/V	M		
		Qualitätsentwicklung Tagesschule umsetzen								M					V	M		
Controlling der Umsetzung								I	V					M				
Teilnahme an pädagogischen Konferenzen der Schule														M				
Koordination von Themen und Terminen								I		I			E	I				
Absprachen Hausaufgaben											M	M		I	M			
Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf								I	I	I				E	I: Eltern			
3.1.1 Tagesschule: Grundsätzliches, Behörden und Erlasse																		

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

Leistungsgruppe	Leistung	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE	Gemeinderat	DV Bildung	Bildungskommission	Abteilungsleiter/in Bildung	Bildungssekretariat	Standortschulleiter/in	LehrerInnenkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Schulsportleiter/in	Leitung Tagesschule	Betreuungsperson TS	Bemerkungen	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente		
03 Bildung	03 Tagesschule	Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten		M											M				
		Schaffung oder Aufhebung von Modulen der Tagesschulangebote		M											M				
		Regelung der Kooperationen, z.B. mit Vereinen, Musikschule		M											A			VSG Art. 14d Abs. 4	
		3.4.1 Tagesschule: Öffnungszeiten, Ferienangebote																	
		Bestimmen Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen						E	I						A	I			
		Bestimmen Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage)						E		I		I			A	I			
		Ferienbetreuung (Betreuungsangebote in den Ferien)		M			A	A	M	I						V			
		3.6.1 Tagesschule: Administration und Rechnungstellung																	
		Führen der Belegungsstatistik (Betreuungsstunden, Anzahl Kinder)							I	V						M	M		
		Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"							I	V						M	M		
		Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern								V									
		Rechnungstellung								V									
		Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht								M								V: Finanzverwaltung	
		Bestätigen der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton								M						M		V: AL Finanzen	TSV Art. 9
		Eingaben für finanzielle Leistungen Kanton								E	V					A			
		Überwachung der Administration (Löhne, Fakturierung Elternbeiträge, Budget)								V						M			
		4.1 Tagesschule: Personal																	
		Vorgaben für Anstellungs- und Kündigungsverfahren des Tagesschulpersonals								E						A			
		Anstellung der Tagesschulleitung								E									Zusammen mit HR Fachperson, ev. GP
		Anstellung des pädagogischen und nichtpädagogischen Personals									V					E			Lohnrelevante Fragen in ZA mit Abt Finanzen
		Personalführung der Tagesschulleitung								V									
		Personalführung der Betreuenden														V			
		Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten														V			
		Zuteilung von Gruppen														E	M		
		Bezahlte und unbezahlte Kurzurlaube								E						M	A		
		Mitarbeitergespräch mit Tagesschulleitung								V									Gemäss Modell der Gemeinde
		Mitarbeitergespräche mit Tagesschulpersonal								I						V			
		Ausstellen von Arbeitszeugnissen									M					V			Zusammen mit AL
		Verweise an Personal (Betreuende)														V			E: Anstellungsbehörde
		5.1 Tagesschule: Information und Kommunikation																	
		Kommunikation-/Marketingkonzept				E		A	A	M						A			stufengerechte Kommunikation nach
		Öffentlichkeitsarbeit								E						M			Kommunikationskonzept der Schule und der
		Informationsmanagement im Krisenfall								E									Gemeinde
		Elterninformationen								I		I				V	I		VSG Art. 31 Abs. 1, 2, 3
		Kontakte/Networking														V			
	Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich														V				
	04 Schulsozialarbeit		Schulsozialarbeit *																* Schulsozialarbeit - siehe Leistungsgruppe Soziales
	05 Musikschule		Delegierte/r im Stiftungsrat		E	V		V											
			Im Gemeinderat zu beratende Geschäfte der Musikschule		E	A		M											

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

AHB = Allgemeine Hinweise und Bestimmungen der Bildungs- und Kulturdirektion
VMR = Verordnung über die einfachen sonderpädagogischen und unterstützenden Massnahmen im Regelschulangebot (VMR)
DVBS = Direktionsverordnung über die Beurteilung und Schullaufbahntscheide in der Volksschule (BSG 432.213.11)
LAG = Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte (BSG 430.250)
LAV = Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (BSG 430.251.0)
TSV = Tagesschulverordnung (BSG 432.211.2)
VSG = Volksschulgesetz (BSG 432.210)
VSV = Volksschulverordnung (BSG 4.2.211.1)

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMBERECHTIGTE	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information	
					GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE				
4 Kultur Freizeit Sport	DL an Ortsvereine, Kultur	Gemeindebeiträge	Wiederkehrende Jahresbeiträge Vereine	im Rahmen des Budgets				I			V					
			Kleinbeiträge an kulturelle, sportliche oder Freizeitaktivitäten von Vereinen bis 1'500	im Rahmen des Budgets				E			A/V					
		ausserordentliche Beiträge an kulturelle, sportliche oder Freizeitaktivitäten von Vereinen / Organisationen > 1'500			E	A				A/V						
		Gemeindebibliothek	Vertrag mit Kornhausbibliotheken ändern, aufheben			E	A				V					
			ausserordentliche/s Einrichtungen beschaffen			E	A				A	V		V = FBV Hochbau		
		Ortsvereine	Kontaktpflege					V			I					
		übrige Liegenschaften Finanzvermögen	Abschluss von Nutzungsvereinbarungen mit Vereinen oder anderen Nutzenden			E	A					A	V	A = FB Hochbau V Externe = beauftragte Liegenschaftsverwaltung		
	02 Eigene Aktivitäten	Ittiger-Märit	Konzept				E	A				V				
			Organisation Märit									V			V = OK Ittiger-Märit	
		1. Augustfeier	Konzept				E	A				V				
Organisation Feier											V				V = 1. Augustkommission	
		Kulturelle Aktivitäten	Organisation kulturelle, gesellschaftliche Aktivitäten für Einwohner/innen oder spezifische Zielgruppen	im Rahmen des Budgets					M		M	V				
		Snowcamps Privater	Abschluss Vereinbarung			E	A					V				
		Festbänke	Vermietung									V		V = SB Sicherheit unter Mitwirkung Werkhof		
Freizeithaus Rütivaldli, Ferienhaus an der Lenk, Infrastrukturgebäude Worblaufen		baulicher Unterhalt	im Rahmen des Budgets									V/M		V = FB Hochbau M = Sekretariat Präsidiales		
		betrieblicher Unterhalt										V		V = Anlagewart/in		
		Vermietung										V		V = Sekretariat Präsidiales		
	Verpachtung Infrastrukturgebäude			E	A						A	V	A = FBV Hochbau V Externe = beauftragte Liegenschaftsverwaltung			
	Koordination Anlagewart/in / Mietende										V		V = Sekretariat Präsidiales			
	Über- und Rückgabe										V		V = jeweilige Anlagewart/in			
03 Regionales Engagement	Regionale Organisationen	Kulturbeiträge (z.B. an Kleintheater, Gosteli-Stiftung)	im Rahmen des Budgets			E	A									
		Mitfinanzierung Hallenbad Bolligen	Finanzkompetentes Organ je nach Unterstützungsmodell		E	E/A	A									

Leistungsgruppe Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMBERECHTIGTE	GP	GR	DV	GP	KO	AL	FBW/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilf	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information				
05 Sicherheit 01 Öffentliche Sicherheit und Ordnung / Verkehrssicherheit	Gemeindepolizei	Strategie, Grundlagen und Konzepte																	
		Zusammenarbeit mit der Kantonspolizei (Kapo)	Vertrag mit leistungserbringenden Organisationen												M Externe = Kapo	PolG			
			Ressourcenplanung und -steuerung												M Externe = Kapo	PolG			
			Analyse, Überprüfung, Audits												M Externe = Kapo				
			Bewertung und Ableiten neuer Ziele/Massnahmen												M Externe = Kapo				
			Kommunikation und regelmässiger Austausch, DV nimmt bei Bedarf an Quartalsrapporten teil.												M Externe = Kapo				
		Prävention	Massnahmen planen																
		Intervention	Streitigkeiten, Sachbeschädigungen, Ruhestörungen												M Externe = Kapo, E GR = je nach Ausprägung/Ausmass				
		Gemeindepolizeiliche Bewilligungen	Grossanlässe und Veranstaltungen (Rütti-Fest, Open-air, u.ä.)												M = Abt. Bau, FB Umwelt, Kapo	GGG, Parkplatzkonzept, Abfall-/Entsorgungs-konzept			
			Diverse polizeiliche Bewilligungen																
			Markt												Ittiger Markt				
		Gewerbe- und Gastgewerbe	Strategie, Grundlagen und Konzepte													HGG			
			Verfassen Amts- und Fachberichte													GGG / PGG			
			Allgemeine GGG-Kontrollen												M Externe = Kapo				
			Kontrollen im Bereich Alkoholverkauf													GGG			
			Gesuchsbehandlung Einzelbewilligungen																
			Kontrollen betreffend Einhaltung Ladenöffnungszeiten												M Externe = Kapo	HGG			
		Gesundheitspolizei	Vorsorge Epidemien und Pandemien												M Externe = RFO/ ZSO Bern plus				
			Bekämpfung Epidemien und Pandemien												M Externe = RFO / ZSO Bern plus				
			Veranlassen von Desinfektionen																
			Pilzkontrolle												V Externe = Gde. Ostermundigen				
		Tierhaltung	Tierschutzwidrige Vorfälle bei Nutz- und Heimtieren melden												I Externe = Tierschutzfachstelle (LANAT)	THV Art. 22			
			Meldungen über Wildtierhaltungen, bei denen öffentliche Sicherheit nicht gewährleistet ist												I Externe = Tierschutzfachstelle (LANAT)	THV Art. 22			
			Melden von Vorfällen mit Hunden												I Externe = Tierschutzfachstelle	THV Art. 27			
		Fundvelos	Einsammeln												V Externe = Mitarbeitende Werkhof + KaPo	PolG			
			Verwerten																
		05 Sicherheit öffentliche Sicherheit und Ordnung / Verkehrssicherheit	Verkehrswege und Parkflächen	Strategie, Grundlagen und Konzepte															
				Ruhender Verkehr	Festlegen der Parkgebühren													Parkplatzreglement	
					Anschaffung, Montage Ticketautomaten													gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1
					Administration Parkplatzkontrolle														
					Überwachung ruhender Verkehr (Parkkontrollen)												V Externe = GSD Gayret Security	RoS Art. 5	
				Rollender Verkehr	Verkehrsbeschränkungen verfügen														
					Verkehrsberuhigende und -sichernde Massnahmen														
				Geschwindigkeitsmessungen (Prävention)															
																	V Externe = Gde. Ostermundigen	PolG	
Signalisationen und Markierungen (dauernde und temporäre)	Beschaffung Material															bei Neuanlagen Zuständigkeit Abt. Bau, FB Tiefbau und Gemeindebetriebe			
	Aufstellen und Montage von Signalen														M = Abteilung Bau, FB Tiefbau				
	Signalisationen/Markierungen durch Verfügung/Publikation														M = Abteilung Bau, FB Tiefbau				
	Signalisationen/Markierungen ohne Verfügung/Publikation												M = Abteilung Bau, FB Tiefbau						
	Kontrolle temporäre Signalisationen / Baustellensignalisationen												M = Abteilung Bau, FB Tiefbau						
	Überwachung/Kontrolle gemeindeeigene Signalisation und Wegweisungen												M Externe = Kapo						

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	Bemerkungen	STIMMRECHTIGKEIT	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilf	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information	
					GPK											
01			Reklamewesen	Mobile Angebotstafeln und Reklameständer, Wahlplakate oder solche für Veranstaltungen (Vereine)							V					
				Aufsicht Strassenreklame								V		bei Neuanlagen Zuständigkeit Abt. Bau, FB Hochbau (Baupolizei)		
				Plakat-Aktionen (Strassenverkehr)								V				
05 Sicherheit	02 Feuerwehr	Personelle Ressourcen	Rekrutierungen								V/M		V = Feuerwehrkommandant/-in M = FBV Sicherheit	RoS Art. 12		
			Publikationen								V		V = Feuerwehrkommandant/-in, Administration durch SB	RoS Art. 12		
			Einteilung						E		A		V = Feuerwehrkommandant/-in	RoS Art. 13		
			Umteilung						I		V		V = Feuerwehrkommandant/-in			
			Befreiung von der Dienstpflicht						E		A/V		A/V = Feuerwehrkommandant/-in	RoS Art. 8 und Art. 17		
			Zuweisung zu den Ersatzpflichtigen						E		A/V		A/V = Feuerwehrkommandant/-in	RoS Art. 8 i V. mit 17 und Art. 22		
			Befreiung von der Ersatzabgabe						E		A/V		A/V = Feuerwehrkommandant/-in	Art. 8 RoS i. V. mit Art. 23		
			Aus- und Weiterbildung, Kaderentwicklung									V		V = Feuerwehrkommandant/-in		
			Ernennung Kommandant/-in und Stellvertretung									V	M	V = Feuerwehrkommandant/-in A GR/M Externe = oberinstanzliche Ernennung durch Regierungsstatthalter/in	RoS Art. 7	
			Ernennung übrige Mitglieder Kommando								E	A/V		A/V = Feuerwehrkommandant/-in	RoS Art. 8	
		Ernennen Funktionäre Feuerwehr									E		E = Feuerwehrkommandant/-in	Weisungen GVB*		
		Delegation Vertretung in Partnerorganisationen						E	A			M		RoS Art. 7		
		Betriebsorganisation	Koordination Zusammenarbeit Partnerorganisationen								V	V		V = Feuerwehrkommandant/-in	RoS Art. 8	
			Genehmigung jährliches Budget	E	M	A	A			A		M/V		V = Feuerwehrkommandant/-in	RoS Art. 8	
			Genehmigung Organisation / Konzeption Feuerwehr			E		A	A			M/V		M/V = Feuerwehrkommandant/in	RoS Art. 8	
			Festlegen der Kompetenzen des Feuerwehrkommandanten			E	A								RoS Art. 9a*	
			Festlegen Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen Feuerwehrkommando			E	A								RoS Art. 9a*	
			Abschliessen von Vereinbarungen / Verträgen	Im Kompetenzbereich des Gemeinderats			E	A	V	A	V	A		A = Feuerwehrkommandant/in V = Ratsbüro	RoS Art. 8	
			Erstellen jährliches Übungsprogramm									V		V = Feuerwehrkommandant/-in		
			Genehmigen jährliches Übungsprogramm									E		E = Feuerwehrkommandant/-in		
			Regelung Schadenshaftung und Versicherungsdeckung				E	A		A		A/V		A/V = Feuerwehrkommandant/-in	RoS Art. 8	
			Regelung Alarmierung der Bevölkerung						E		A/V			A/V = Feuerwehrkommandant/-in	RoS Art. 8	
		Material / Ausrüstung	Festlegen Entschädigungen, Sold und Spesen			E	A		A			V		V = Feuerwehrkommandant/-in	VoS Art. 21	
			Gebührenerlass									E		E = Feuerwehrkommandant/-in	VoS Art. 23, Abs. 2'	
			Wartung									V		V = Materialwart/-in	VoS Art. 16 / Pflichtenheft	
			ausserordentliche Anschaffungen							E		A/V		A/V = Feuerwehrkommandant/-in gemäss Finanzkompetenzen	RoS Art. 19 / Anhang 1	
			Disziplinarstrafen	Verfügen von Bussen bis CHF 500			E		V		V	A		A = Feuerwehrkommandant/in V = Ratsbüro	VoS Art. 24, Abs. 3	
				Verweise mündlich/schriftlich, Wegweisen vom Übungs- oder Schadenplatz								E		E = Feuerwehrkommandant/-in oder Stv. oder Einsatzleiter	VoS Art. 24, Abs. 2	
				Ausschluss vom aktiven Feuerwehrdienst oder Versetzen						E		A/V		A/V = Feuerwehrkommandant/-in	VoS Art. 24, Abs. 5	
				Strafverfügung			E	A		E/A		V		E = Ernennungsbehörde	VoS Art. 24, Abs. 4	
Zivilschutz, Katastrophen und Notlagen	Anschlussvertrag im Bereich Zivilschutz und bei Katastrophen und Notlagen				E	A	V	A	V	M	M	M = RFO / ZSO Bern plus V Externe = Ratsbüro	RoS Art. 25b			
	Anlagen / Material									V	M	M = RFO / ZSO Bern plus	RoS Art. 27a			
	Schutzraumplanung und -steuerung			E	A		A		V	M	M ZSO Bern plus	RoS Art. 27a				
	Unterhalt Sirenen								V	M	M ZSO Bern plus	RoS Art. 27a				
	Alarmierung								V	M	M GFO / ZSO Bern plus	RoS Art. 27a				
Anlagen / Material	Führen des Ersatzbeitragsfonds								V			RoS Art. 27a				

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE										BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information		
				GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE							
06 Planung, Umwelt	01 Raumentwicklung	Nachhaltige Raumplanung und -entwicklung	Entwicklung raumplanerischer Strategien				F	A		A	M/V	M	M	M = Ortsplaner				
			UNO-Nachhaltigkeitsziele 2030: Überprüfung, Optimierung, Umsetzung				F	A		A	M/V	M	M	Die Sustainable Development Goals (SDGs) sollen bis 2030 global und von allen UNO-Mitgliedstaaten erreicht werden.				
			Nachführen Vermessungswesen/GIS				E		V	A	V		M		M = Geometer bsp Geomatik V = Ratsbüro (Vertrag)			
		Ortsplanung / Richtplanungen	Auftrag zur Planung und Begleitung/Ausarbeitung des Entwurfs				E		I	A	V	M	M		M Externe = Ortsplaner	M FBV = Erarbeiten		
			Verabschiedung der Planung zur Mitwirkung				E	A		A	V	M	M		M Externe = Ortsplaner	Aufgabenbeschrieb		
			Genehmigung Mitwirkungsbericht				E	A		A	V							
			Verabschiedung der Planung zur Vorprüfung beim AGR				E	A		A	V	M	M		M Externe = Ortsplaner			
		Baurechtliche Grundordnung	Genehmigung				E	A		A	V				E Externe = AGR			
			Auftrag zur Planung und Begleitung / Ausarbeitung des Entwurfs				E	A		A	V	M	M		M Externe = Ortsplaner	M FBV = Erarbeiten		
			Verabschiedung Planung zur Mitwirkung				E	A		A	V	M	M		M Externe = Ortsplaner	Aufgabenbeschrieb		
			Genehmigung Mitwirkungsbericht				E	A		A	V							
			Verabschiedung der Planung zur Vorprüfung beim AGR				E	A		A	V	M	M		M Externe = Ortsplaner			
			Freigabe der Planung zur öffentlichen Auflage				E	A		A	V	M	M		M Externe = Ortsplaner			
			Stellungnahme zu Einsprachen				E	A		A	V	M	M		M Externe = juristische Sachverständige			
			Durchführen von Einigungsverhandlungen				E		I	V	M	M			M Externe = juristische Sachverständige			
			Genehmigung				E	A		A	V		E		E Externe = AGR			
			Überbauungsordnungen	Auftrag zur Planung und Begleitung/ Ausarbeitung des Entwurfs				E	A		A	V	M			M Externe = Ortsplaner		
		Verabschiedung der Planung zur Mitwirkung					E	A		A	V							
		Genehmigung Mitwirkungsbericht					E	A		A	V							
		Verabschiedung der Planung zur Vorprüfung beim AGR					E	A		A	V	M			M Externe = Ortsplaner			
		Freigabe der Planung zur öffentlichen Auflage					E	A		A	V	M			M Externe = Ortsplaner			
		Stellungnahme zu Einsprachen					E	A		A	V							
		Durchführung von Einigungsverhandlungen					E		I	V								
		Genehmigung					E	A		A	V		E		E Externe = AGR			
		Projekte planen und durchführen (gilt für alle umfangreichen Vorhaben, mit klarer Zielsetzung, an denen über einen bestimmten Zeitraum gearbeitet wird und für die eine von der Linie abgrenzbare Organisation eingesetzt wird)	Initialisierung / Vorbereitung (Ausgangslage, Ziele, etc.)		inkl. Projektbeschrieb				E			V	M		M Externe = Sachverständige			
			Grundlagebeschaffung / 1. Phase Projektarbeit		inkl. Vorprojekt				M			V	M		M Sachverständige			
			Verabschieden der Resultate / Freigabe Hauptprojekt						E	A		A	V	M	I / M Externe = Sachverständige			
			Vorbereitung OSV		Ideen-, Projekt- und Gesamtleistungswettbewerbe nach SIA				I			V	M		M Externe = Sachverständige			
			Qualitätssicherndes Verfahren (OSV)		Ideen-, Projekt- und Gesamtleistungswettbewerbe nach SIA				M			V	V		V Externe = Sachverständige			
			Entscheid Durchführung OSV						E	A		A	A	V	M	M Externe = Sachverständige		
			Projektierungskredit			E	M		E	A		A	V	M		E = nach Finanzkompetenzen	Anhang 1	
			Projektierung									V	V			V Externe = Sachverständige		
			Ausführungskredit			E	M		E	A		A	V	M		E = nach Finanzkompetenzen	Anhang 1	
			Submissionen und Arbeitsvergaben														vgl. Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen	
			Realisierung								M		M	V	M	M Externe = Sachverständige		
			Übergabe an Bereich								I		I/M	V	V	V Externe = Sachverständige		
		Abrechnung Projekt			E	M		E	M		M	V	M		E = nach Finanzkompetenzen	Anhang 1		
		Projektcontrolling								I		I	V	V				
		Finanzierung / Subventionscontrolling										V	V					
		Leistung im öffentlichen Verkehr planen und bereitstellen	Leistung im öffentlichen Verkehr / ihr	Vertretung in der RVK bei der regionalen Angebotsplanung	Regionalverkehr Bern-Solothurn (RBS)				E	A		V	M					
Mitwirkung bei Angebotsveränderungen							E	A		V	M							

Leistungsgruppe	Prozess	Aufgabe	STIMMRECHTIGKEIT	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information	
			F	M	E	A			V	M				
06 Planung, Umwelt 02 Öffentlicher Verkehr Individualverkehr	Individualverkehr	Bestellen zusätzlicher Leistungen bei Transportunternehmern (gegen Entgelt)	F	M	E	A			V	M	E = nach Finanzkompetenzen			
		Mobility, PubliBike o. ä			E	A			V	M	M Externe = Sachverständige			
		Betrieb Dienstfahrzeuge DLZ	in LG Präsidiales / Logistik											
		Richtplan Verkehr vollziehen			E	A		A	A	M/V		V = Fachbereich Umwelt	KLSV	
06 Planung, Umwelt 03 Umwelt, Landschaftsschutz und -pflege	Umweltmanagement-System Ittigen (ISO Norm 14001:2015) inklusive Nachhaltige Beschaffung, Submission und Lieferantenmanagement	Managementhandbuch (MHB), Konzepte und Grundlagen			E	A		A	M	V	M	M Externe = Sachverständige	Management-Handbuch (MHB)	
		Funktionen betrieblicher Umweltschutz festlegen	Diagramm			E	A		A	M	V		MHB 2.1	
		Richtlinie Zuständigkeitsmatrix	Matrix			E	A		A	M	V		MHB 2.1-2	
		Allgemeine Submissionen und Arbeitsvergaben (BoB, VoB, ÖBG, ÖBV)											vgl. Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen	
	Landschaftsschutz / Landschaftspflege	Erhalten und Fördern einer intakten Landschaft und einer Vielfalt von Lebensräumen				E	A		A	V	V	M	M Externe = Sachverständige	Naturschutzgesetzgebung
		Richtplan Landschaft vollziehen				E	A		A	A	M/V			
		Feuchtbiotope: Unterhalt und Pflege	Dienstleistungen Dritter								E/V	M	M Externe = Sachverständige E = im Rahmen des Budgets	Naturschutzgesetzgebung
		Aufwertung Uferbestockung/-bereiche Aare und Worble: Pflege und Aufwertung	Umsetzung Auflagen und Konzepte Kanton, Dienstleistungen Dritter								E/V	M/V	M Externe = Sachverständige E = im Rahmen des Budgets	
		Wald: Unterhalt und Aufwertung	Dienstleistungen Dritter								E/V	M/V	M Externe = Sachverständige E = im Rahmen des Budgets	
		Neophyten Bekämpfung Uferbereiche Aare und Worble sowie öffentliche Anlagen									E/V	M/V	M Externe = Sachverständige E = im Rahmen des Budgets	
		Amphibienschutzmassnahmen: Beratungen, Exkursion und Vollzug					I		I		E/V	M/V	M Externe = Sachverständige E = im Rahmen des Budgets	
	Diverse Umweltaktivitäten	Ökologische Vernetzung: Bewirtschaftungsverträge, Beratungen, Kontrollen, Budget und Auszahlungen				E	A		A	M	V			
		Feuerbrandkontrolle: Beratungen, Kontrollen, Vollzug				I	I		I	I	E/V	M/V	M/V Externe = Kontrolleur	LKV
Luftreinhaltung	Öffentlichkeitsarbeit, Kampagnen, Aktionen	z. B. zum Projekt Biodiversität 2019+			E	A	E	A	E	A/V		Zuständigkeit nach Informationskonzept	VVO Art. 22	
	Öffentlichkeitsarbeit, Kampagnen, Aktionen	z. B. Umwelt-/Sozialeinsatz Gemeindepersonal			E	A		A	A	V		Zuständigkeit nach Informationskonzept	VVO Art. 22	
	Massnahmenplanung 2015-2030, Amt für Wirtschaft (beco): Umsetzung und Vollzug					I		I		M/V	M/V	M/V Externe = Sachverständige		
Abfallbewirtschaftung	Feuerungskontrolle: Amt für Wirtschaft (beco): Vollzug und Kontrolle Inkasso und Rechnungsabschluss					I		I		M/V	M/V	M/V Externe = Sachverständige		
	Luftschadstoffanzeige Knoten Papiermühle					I		I		M/V	M/V	M/V Externe = Sachverständige		
	KEWU AG, Krauchthal: Geschäftsleitung, Verwaltungsrat				E/I	A/V	E/V	I	I	A/M		DV V = Einsatz in VR GP V = Vertreten der Stimmen der Gemeinde an GV		
	KEWU AG, Krauchthal: Monats-/Jahresabrechnungen					I		I	M	V				
Abfallbewirtschaftung	KEWU AG, Krauchthal: Handling, Support und Statistik brennbare Siedlungsabfälle und Grünabfälle/Speisereste									V				
	KEWU AG, Krauchthal: Handling, Support, Statistik und Abrechnungen Separatsammlungen bzw. Wertstoff-Sammelstellen	Papier/Karton, Glas, Dosen				I		I		V				

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE	GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information		
06 Planung, Umwelt	04 Abfallentsorgung, Abfallverwertung (Spezialfinanzierung)		Kommunale Abfuhr; Auftrag an Dritte	E	M	A	A	V	A	V	M	M	E = nach Finanzkompetenz M Externe = Sachverständige Submission V GP/AL = Ratsbüro (Unterzeichnung Vertrag)	vgl. Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen			
			Kommunale Abfuhr; Umsetzung Abfuhrvertrag, Rechnungswesen, Statistik								V				Abfallreglement		
			Tierkörper sammeln; Handling, Support, Rechnungen, Statistik									V					
			Externe Entsorgungshöfe für Haushalte und Betriebe: Beteiligungen, Rechnungswesen, Statistik				I			I		V			ohne Anschlussvertrag mit Externen		
			Schwarzensorgung, Littering, Widerhandlungen Abfallreglement, RW, Anzeigen				E	A		A	A	M/V				Abfallreglement	
			Petroplast AG, St. Gallen: Herstellung Gebührenkehrtsacke / Inkasso Verkaufsstellen Gebührenkehrtsacke und Sperrgutmarken					I/E	A		I/A	V/M			M = Abteilung Finanzen		
			Elitex AG, Zollikofen: Bestellung, Druck und Lieferung Containergebührenmarken und Sperrgutmarken									M/V			M = Abteilung Finanzen		
			Pauschalcontainermarken: Bestellungen, Versand, Adressmutierungen									M/V			M = Abteilung Finanzen		
			Abfallkonzept					E	A		A	V/M					
			Abfallreglement/-verordnung inkl. Gebührenstruktur/-ansätze revidieren			E	M	E/A	A		A	V/M			E GV = Reglement E GR = Verordnung	Abfallreglement und Verordnung	
	Jahresstatistik Intern / Amt für Wasser und Abfall (AWA)						I		I	V							
	Umweltunterricht		Praktischer Abfallunterricht (Schule) durch Experten								M	V	V Extern = Pusch				
			Kooperation und Zusammenarbeit mit Experten								V	M	M Extern = Pusch				
06 Planung, Umwelt	05 Energieversorgung		Energieplanung Planungsgrundlagen				E	A		A	A	M/V					
			Strombeschaffung BKW: Einkauf, Controlling, Rechnungsabschluss Stromprodukte Grundversorgung Liegenschaften Verwaltungsvermögen und öffentliche Beleuchtung inkl. Nebenanlagen					E	A/I		I/A	M	M/V				
			BKW: Einkauf, Controlling, Rechnungsabschluss Okostromprodukte Versorgung Liegenschaften Verwaltungsvermögen und öffentliche Beleuchtung inkl. Nebenanlagen						E	A/I		I/A	M	M/V			
			Okozertifizierte Stromprodukte Dritte: Einkauf, Controlling, Rechnungsabschluss Okostrom- produkte Versorgung Liegenschaften Verwaltungsvermögen und öffentliche Beleuchtung inkl. Nebenanlagen							E	A/I		I/A	M	M/V		
			Okozertifizierte Stromprodukte PVA-Contracting Liegenschaften Verwaltungsvermögen; Submission, Einkauf, Controlling, Rechnungsabschluss			E	M	E	A		A	A	M/A		E = nach Finanzkompetenzen	Anhang 1	
		CO2-Berechnungen betreffend Strombeschaffung und Nutzung					E	A		A	A	M/V					
Umwelt sorgung	Energieförderung		Erhalten und Fördern einer gesunden Umwelt					E	A		A	A	M/V				
			Richtplan Energie vollziehen						E	A		A	A	M/V			
			CO2-Bilanz Gemeinde Ittigen: Überprüfung, Optimierung, Umsetzung MS-Zielsetzungen						E	A		A	A	V	M	M Extrne = Sachverständige	
			Energieförderungsreglement umsetzen: Beratung, Information, Gesuchsprüfung, Auszahlungsprozedere, Berichterstattung zHd.GR						E	A		A	A	V	M/V	M/V Externe = Sachverständige	Energieförderungs- reglement

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE										RECHTSGRUNDLAGE / HILFSDOKUMENTE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information			
				GP	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE									
06 Planung, 05 Energiever	Konzessionen		Ressourcenbuchhaltung öffentliche Beleuchtung inkl. Nebenanlagen																	
			BKW-Rückvergütung Durchleitungsrechte, Controlling, Rechnungsabschluss																	
			EWB: Zahlungen für Durchleitungen Dritte (Fernwärme)																	
			Wissensvermittlung und -transfer (Schule) durch Experten	im Rahmen des Unterrichtsangebots (LG Bildung)																
			Kooperation und Zusammenarbeit mit Experten																	

KLSV = Kantonale Lärmschutzverordnung (BSG 824.761)
 LKV = Verordnung über die Erhaltung der Lebensgrundlagen und der Kulturlandschaft (BSG 910.112)
 NHG = Bundesgesetz über den Natur- und Heimatschutz (SR 451)
 NHV = Verordnung über den Natur- und Heimatschutz (SR 451.1)
 NSchG = Naturschutzgesetz (BSG 426.11)
 NSchV = Naturschutzverordnung (BSG 426.111)
 VVO = Verwaltungsverordnung

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE										RECHTSGRUNDLAGE / HILFSDOCUMENTE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente		
				GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE							
07 Hochbau	01 Baunspektorat	Baubewilligungsverfahren	Bauvoranfrage															
			Bauvoranfrage mit Ausnahme															
			Bauabschlag ohne Bekanntmachung															
			Verfahrensprogramm															
			Kleines Baugesuch															
			Kleines Baugesuch mit Ausnahme Art. 28 BauG															
			Kleines Baugesuch als Projektänderung															
			Ordentliches Baugesuch															
			Ordentliches Baugesuch als Projektänderung															
			Ordentliches Baugesuch mit Ausnahme als Projektänderung															
			Ordentliches Baugesuch mit Ausnahmen auf Kantons- und Bundesebene (Bauen ausserhalb Baugebiet, Waldabstand, Bauen im Wald, Eingriffe in Hecken und Feldgehölze/oder geschützte Objekte nach NHG, Gewässerabstand/Bauen im Gewässerraum/Wasserbaubewilligung, Energiegesetzgebung/Erleichterung Wärmeschutz, Strassenabstand Kantonsstrassen)															
			Ordentliches Baugesuch mit Ausnahmen auf Kantons- und Bundesebene wie oben, aber als Projektänderung															
			Ordentliches Baugesuch mit Ausnahme (bezogen auf Baureglement, weitere gemeindeeigene Erlasse und Bauverordnung)															
			Ordentliches Baugesuch mit Ausnahme wie oben, aber als Projektänderung															
			Vorzeitiger Baubeginn															
			Verlängerung Baubewilligung															
			Widerruf Baubewilligung															
			Einspracheverhandlung															
			Einsprache durch Gemeinde															
			Beschwerde durch Gemeinde															
			Beschwerdeverfahren (Stellungnahmen an Beschwerdeinstanzen, Gemeinde Beschwerdegegnerin)															
			Amtsbericht Gemeinde an RSA															
			Baukontrolle															
			Rechtliches Gehör															
			Baueinstellungsverfügung															
			Wiederherstellungsverfügung															
			Ersatzvornahme															
			Strafanzeige wegen Zuwiderhandlung															
			Beschwerdeverfahren (Stellungnahmen an Beschwerdeinstanzen, Gemeinde Beschwerdegegnerin)															
			Baukontrolle	Rechtliches Gehör														
				Baueinstellungsverfügung														
				Wiederherstellungsverfügung														
				Ersatzvornahme														
				Strafanzeige wegen Zuwiderhandlung														
				Beschwerdeverfahren (Stellungnahmen an Beschwerdeinstanzen, Gemeinde Beschwerdegegnerin)														
			Liegenschaftsstrategie (Finanzvermögen) umsetzen	Beurteilung Liegenschaft														
				Strategische Planung														
				Schätzung Liegenschaft														
				Antrag Veräusserung Objekt/e														
				Vollzug Verkauf / Verurkundung														
Strategische Käufe	Beurteilung Liegenschaft / Objekt																	
	Strategische Planung im Zusammenhang mit Kaufabsicht																	

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

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente				
				GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE						
07 Hochbau	02 Liegenschaften Finanzvermögen	Werterhalt Liegenschaften Finanzvermögen	Schätzung Liegenschaft							M	V	V Externe = Sachverständige					
			Verhandlungen				I	V	M		V						
			Genehmigung Kauf Liegenschaft	E	M	E	A	I		A	V	M	E = gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1			
		Miete- / Pacht Liegenschaften Finanzvermögen + Schrebergärten	Mietverträge Wohnungen Verpachtungen Verträge Schrebergärten Nutzungsvereinbarungen Liegenschaften Finanzvermögen	Vollzug Kauf / Verurkundung				V		V				V = Ratsbüro			
				Planung				I			I	V	M	M Externe = Sachverständige			
				Beschaffung / Submission und Arbeitsvergabe												vgl. Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen	
				Koordination Werterhalt							I	V	M	M Externe = Sachverständige			
				Ausführung							I/V	V	V	V Externe = Sachverständige			
				Baubegleitung							I/V	V	V	V Externe = Sachverständige			
				Abschluss / Abnahme							I	V	M	M Externe = Sachverständige			
		Projekte planen und durchführen (gilt für alle umfangreichen Vorhaben, mit klarer Zielsetzung, an denen über einen bestimmten Zeitraum gearbeitet wird und für die eine von der Linie abgrenzbare Organisation eingesetzt wird)	Vorbereitungsphase (Ausgangslage, Ziele, etc.) Initialisierungsphase Projekt Strategische Planung, Raumprogramm Vorbereitung Studie, Machbarkeit etc. Entscheid Vorstudien	Rechnung							I	V	M	M Externe = Sachverständige			
				Rechnungskontrolle							V	M	M	M Externe = Sachverständige			
				Buchhaltung / Controlling							I	M/V	V	V	V Externe = Sachverständige		
		07 Hochbau	entschaften Verwaltungsvermögen	Projekte planen und durchführen (gilt für alle umfangreichen Vorhaben, mit klarer Zielsetzung, an denen über einen bestimmten Zeitraum gearbeitet wird und für die eine von der Linie abgrenzbare Organisation eingesetzt wird)	Vorbereitungsphase (Ausgangslage, Ziele, etc.)				E		A	V	M	M Externe = Sachverständige			
					Initialisierungsphase Projekt	Projektbeschrieb				E		A	V	M	M Externe = Sachverständige		
	Strategische Planung, Raumprogramm							E	A		A	A	V		A KO = Projektgruppe		
	Vorbereitung Studie, Machbarkeit etc.								I		E	A					
	Entscheid Vorstudien							E	A		A	A	V	I	I = Sachverständige A KO = Projektgruppe		
	Vorbereitung OSV				Ideen-, Projekt- und Gesamt-leistungswettbewerbe nach SIA					I			V	M	M Externe = Sachverständige		
	Wettbewerbsprogramm, Jury, Projektorganisation, Pflichtenheft Projektteam								E	A		A	A	V	M	M Externe = Sachverständige KO = Projektgruppe	
Erstrangiertes Projekt OSV bestätigen, Freigabe zur Projektierung (Vorprojekt)	Jurybericht ist zu bestätigen.							E	A			A	M				
Projektierungskredit							E	M	E	A		A	I	V	M	E = gemäss Finanzkompetenzen A KO = Bau- und Liegenschaftskommission	Anhang 1
Genehmigung überarbeitetes Siegerprojekt (Vorprojekt), Freigabe Ausarbeitung Bauprojekt									E	A			I	M/V			
Projektierung (Ausarbeitung Bauprojekt)										M		M		M	V	M Kommission = Projektgruppe V Externe = Sachverständige	
Ausführungs- bzw. Baukredit							E	M	E	A		A	I	V	M	E gemäss Finanzkompetenzen A KO = Bau- und Liegenschaftskommission	Anhang 1
Beschaffungen / Submissionen und Arbeitsvergabe																	vgl. Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen
Baueingabe											V		V	M		V = Ratsbüro Unterzeichnung Baueingabe	
Realisierung											M		M	I	M	V	V Externe = Sachverständige M Kommission = Projektgruppe
Inbetriebnahme Abschluss Projekt								I		I/M	I	M	V	V Externe = Sachverständige			
Mängelbehebungen und Garantiarbeiten										I	M	V	V	V Externe = Sachverständige			
Übergabe an Bereich											V						
Planung laufender Unterhalt										I	V						
Abrechnung Projekt				E	M	E	A		A	I	V	M	E = gemäss Finanzkompetenzen A KO = Bau- und Liegenschaftskommission	Anhang 1			

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

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE										BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente					
				GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE									
03 Lieg			Projektcontrolling																	
			Finanzierung / Subventionscontrolling	Quartalsweise Berichterstattung z.Hd. GR																
			Baugesuche eigene Projekte <i>(gilt sinngemäss für alle Leistungen in den Leistungsgruppen 07 und 08)</i>	Breitstellen der Unterlagen															V = jeweiliger Fachbereich	
				Baueingabe															V = Ratsbüro (Unterzeichnung Baueingabe)	
				Baubewilligung vollziehen																
				Meldung Bauabnahme																
			Werterhalt Liegenschaften Verwaltungsvermögen	Planung																
				Beschaffungen / Submission und Arbeitsvergabe																M Externe = Sachverständige
				Koordination Werterhalt																M Externe = Sachverständige
				Ausführung																M Externe = Sachverständige
				Baubegleitung																V Externe = Sachverständige
				Abschluss / Abnahme																M Externe = Sachverständige
				Rechnung																M Externe = Sachverständige
				Rechnungskontrolle																gemäss Finanzkompetenzen
			Energiebuchhaltung Liegenschaften Verwaltungsvermögen	Buchhaltung / Controlling																
				Erfassen Energiedaten																V SB = Anlagewart V Externe = Sachverständige
				Übertragung in Energiebuchhaltung																V SB = Anlagewart V Externe = Sachverständige
				Controlling Daten																M Externe = Sachverständige
				Auswertung																I Externe = Sachverständige
				Massnahmen																M Externe = Sachverständige
Reporting																	M Externe = Sachverständige			

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

BauG = Baugesetz (BSG 721.0)
BewD = Dekret über das Baubewilligungsverfahren (BSG 725.1)
KoG = Koordinationsgesetz (BSG 724.1)
VRPG = Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (BSG 155.21)

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente				
				GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE						
08 Tiefbau, Gemeindebetriebe	01 Wasserversorgung (Spezialfinanzierung)	Projekte planen und durchführen (gilt für alle umfangreichen Vorhaben, mit klarer Zielsetzung, an denen über einen bestimmten Zeitraum gearbeitet wird und für die eine von der Linie abgrenzbare Organisation eingesetzt wird)	Vorbereitungsphase (Ausgangslage, Ziele, etc.)						A	V	M	M Externe = Sachverständige					
			Initialisierungsphase Projekt							I	V	M	M Externe = Sachverständige				
			Strategische Planung				E	A		A	A	V	M	M Externe = Sachverständige			
			Vorbereitung Studie, Machbarkeit etc.						I								
			Entscheid Vorstudien				E	A		A	A	V	I	I Externe = Sachverständige			
			Projektierungskredit			E	M	E	A		A	I	V	M	E = gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1	
			Projektierung										M	V	V Externe = Sachverständige		
			Ausführungskredit			E	M	E	A		A	I	V	M	E gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1	
			Beschaffung / Submission und Arbeitsvergabe													vgl. Sonderdiagramm für das Beschaffungswesen	
			Realisierung						M		M	I	M	V	V Externe = Sachverständige		
			Inbetriebnahme Abschluss Projekt						I		M/I	I	M	V	V Externe = Sachverständige		
			Übergabe an Bereich											V			
			Planung laufender Unterhalt							I		I	V				
			Projektcontrolling			Quartalsweise Berichterstattung z Hd. GR				I	I	V	I	V			
			Abrechnung Projekt				E	M	E	M		M	I	A	M	E = gemäss Finanzkompetenzen	Anhang 1
			Finanzierung / Subventionscontrolling											V			
			Anschlussgesuche Wasser	Amtsbericht	Bewilligung									V	gemäss Leitverfahren		
												E	V				
	Breitstellung Unterlagen											V	V jeweiliger Bereich				
	Unterzeichnung Baugesuch									V		V	V = Ratsbüro				
	Meldung Bauabnahme											V	V = jeweiliger Bereich				
	Baubewilligung vollziehen											V	V = jeweiliger Bereich				
	Partnerorganisation (Wasserverbund Region Bern (WVRB))	Einsitz in Gremien der Partnerorganisation	Mandatierung Delegierte						E	A/V		I	M	E GR = Antrag an WVRB			
									E	A	V		I	M			
	02 Abwasserentsorgung (SF)	Anschlussgebühren Abwasser	Amtsbericht	Bewilligung								V	gemäss Leitverfahren				
											I	E/V	gemäss Leitverfahren				
		Projekte planen und durchführen (gilt für alle umfangreichen Vorhaben, mit klarer Zielsetzung, an denen über einen bestimmten Zeitraum gearbeitet wird und für die eine von der Linie abgrenzbare Organisation eingesetzt wird) (vgl. oben)	anlaog Kompetenzen Wasserversorgung														
Partnerorganisation (ARA Worblental)	Einsitz in Gremien der Partnerorganisation	Mandatierung Delegierte						E	A/V		I	M	E GR = Antrag an ARA Worblental				
								E	A	V		I	M				
03 Gasversorgung	Anschluss Gasversorgungsnetz	Energielösung und Contracting										V	V = EWB				
			Kooperation und Zusammenarbeit										V	Bedarfsanalyse, Planung und Durchführen von Projekten betreffend das Versorgungsnetz liegt in der Kompetenz des EWB			
04 Gemeindestrassen	Bauen im Strassenabstand / Strassenanschluss	Amtsbericht	Bewilligung								V	gemäss Leitverfahren					
										I	E/V						
05 übrige Anlagen	Projekte planen und durchführen (gilt für alle umfangreichen Vorhaben, mit klarer Zielsetzung, an denen über einen bestimmten Zeitraum gearbeitet wird und für die eine von der Linie abgrenzbare Organisation eingesetzt wird) (vgl. oben)	analog Kompetenzen Wasserversorgung															

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

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE											RECHTSGRUNDLAGE / HILFSdokumente	BEMERKUNGEN	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information								
				GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE														
09 Soziales	01 Wirtschaftliche Sozialhilfe	Aufsicht und Reporting	Stellenplaneingabe GSI/AIS (Sozialhilfe)															V = Abteilung Finanzen	BSIG 8/860.111/1,2						
			Stellenplaneingabe KJA (GEF)																	ZVA/BSIG 2/213.316/4,1					
			Dossierkontrolle			I	I												A Externe = Sozialrevisorat GSI	SHG/SHV					
			Reportingbericht			E														Controllogkonzept					
		Sozialhilfe-Handbuch	Nachführung Sozialhilfe-Handbuch Ittigen																	SHG/SHV					
			Grundsatzentscheide zu Abweichungen BKSE			E														SHG/SHV					
			Entgegennahme und Prüfung Sozialhilfesuch																	SHG/SHV					
		Sozialhilfeverfahren	Ablehnung der Anspruchsberechtigung																	SHG/SHV					
			Zielvereinbarungen																	SHG/SHV					
			Überbrückungshilfe bis 3 Monate																	SHG/SHV					
			Leistungsverfügungen (Revisionen) für 12 Monate																	SHG/SHV					
			Sanktionen (Kürzungen, etc.)																	SHG/SHV					
			Rückerstattungsvereinbarungen																	Sozialhilfehandbuch BKSE					
			Kostengutsprachen	Miete, Unterbringungen, etc.																Sozialhilfehandbuch Ittigen					
			Eltern- und Konkubinatsbeiträge																	Sozialhilfehandbuch BKSE					
			SIL-Leistungen gemäss Sozialhilfe-Handbuch																	Sozialhilfehandbuch BKSE					
			Spezielle SIL - Leistungen																	Sozialhilfehandbuch BKSE					
			Aufträge Sozialinspektion																	SHG/SHV					
			Beschwerdeverfahren																	SHG/SHV					
			Strafanzeigen im Sozialhilfe-Verfahren																	SHG/SHV / StGB					
			Sozialhilferechnung																	SHG/SHV / StGB					
			Rückerstattung	Ordentliche Rückerstattung	Abklärung, Inkasso																SHG/SHV				
		Rückerstattungsverfügungen																		SHG/SHV					
		Strafanzeigen																		SHG/SHV					
		Verwandten-unterstützung	Prüfung mögliche Unterhaltsverpflichtung																	ZGB					
			Festlegen der Verwandtenunterstützung																	SHG/SHV					
			Zivilrechtliche Klagen																	ZGB					
		Subsidiarität	Abklärung Sozialversicherungsansprüche																	SHG/SHV/ATSG					
			Geltendmachung Sozialversicherungsansprüche																	ATSG					
			Premienverbilligungen KVG																	BSIG 8/860.111/2,5					
			NE Beiträge AHV																	AHV					
			Klagen Sozialversicherungsansprüche																	SHG/SHV					
			Geltendmachung Familienzulagen																	AHV					
		Bewilligung Heime oder private Haushalte zur Betreuung für bis zu drei Personen nach SLG	Gesuchsprüfung																	SLG/SLV					
			Bewilligungen																	SLG/SLV					
			Aufsichtsbesuche																	SLG/SLV					
			Gebührenfestsetzung																	Gebührenreglement Ittigen					
		09 Soziales	02 Kindes- und Erwachsenenschutz	KES Abklärungsaufträge	Sachverhaltsabklärungen im Kinderschutz															A/E	A/E KESB	KESG/ZAV			
					Sachverhaltsabklärungen im Bereich der gesetzlichen Massnahmen für urteilsunfähige Personen																A/E	A/E KESB	KESG/ZAV		
					Sachverhaltsabklärungen im Hinblick auf behördliche Massnahmen für Erwachsene tätigen																	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV	
					Abklärungen zur Gültigkeitsprüfung von Vorsorgeaufträgen																	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV	
					Abklärungen zum Schutz von Personen in Wohn- oder Pflegeeinrichtungen treffen																	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV	
					Ambulante Massnahmen im Bereich der Nachbetreuung zur Fürsorgerischen Unterbringung (FU) vollziehen																	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV	
		Soziales	Wachstumschutz	Beistandschaften	Wahlvorschläge als Beistand oder Beistandin einreichen															A/V	E	E KESB	KESG/ZAV		
					Beistandschaften und Vormundschaften für Minderjährige führen																A/E	A/E KESB	KESG/ZAV		
Beistandschaften für Erwachsene führen																				A/E	A/E KESB	KESG/ZAV			
Vermögensinventare aufnehmen																				A/E	A/E KESB	KESG/ZAV			

Leistungsgroupe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMRECHTIGKEIT										RECHTSGRUNDLAGE / HILFSdokumente	BEMERKUNGEN	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information		
				STIMMRECHTIGKEIT	GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN					
09 Soziales	02 Kindes- und Erw.	Private Mandatsträger	Für zustimmungsbedürftige Geschäfte die Zustimmung bei der KESB einholen										A/V	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV		
			Private Beistandinnen und Beistände rekrutieren										V	E	E KESB	KESG/ZAV		
			Private Beistandinnen und Beistände instruieren und beraten											V			KESG/ZAV	
			Private Beistandinnen und Beistände in der Aufgabenerfüllung unterstützen											V			KESG/ZAV	
09 Soziales	03 Offene Kinder und Jugendarbeit	Sorgerecht- und Unterhaltsregelungen	Gesetzliche Bestimmungen regelmässig publizieren										V					
			Abklärungen zur Regelung des persönlichen Verkehrs zwischen Eltern und Kindern treffen										V	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV		
			Abklärungen bezüglich Informations- und Auskunftsrechte der Eltern treffen										V	A/E	A/E KESB	PAVO		
			Abklärungen zu Vaterschaftsfeststellungen treffen										V	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV		
			Abklärungen zu Unterhaltsregelungen treffen										V	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV		
			Abklärungen zu gemeinsamer elterlicher Sorge treffen										V	A/E	A/E KESB	KESG/ZAV		
			Unterhaltsklagen					E		V	A	A/E	A/E KESB / Vertretung Gemeinde vor Gericht = AL	ZGB				
Adoption	Adoptionsabklärungsberichte z.H. kantonalem Jugendamt erstellen								V	A/E	A/E Kant. Jugendamt	PAVO						
	Gesuche betr. Einsicht in Adoptionsakten								V	A	E	E Kant. Jugendamt	PAVO					
09 Soziales	03 Offene Kinder und Jugendarbeit	Konzept	Konzeptarbeiten			E				A	V	M	M	M Jugendplattform				
			Bedarf an Leistungsangeboten erheben							A	V	M	M	M Jugendplattform	ASIV Art 44ff			
		Information	Jahresbericht Kijufa								I	I	V					
			Allgemeine Information über Angebote								I	I	V					
			Homepage Kijufa										V					
			Newsletter										V					
			Öffentlichkeitsarbeit/Medienarbeit			E	A	E	A	E	A				gemäss Informationskonzept	VVO Art. 22		
		Projekte	Projektplanung									E	A/V					
			Projektumsetzung				I		I	E	V							
		Beratung	Beratung von Kinder und Jugendlichen										V					
			Elternberatung										V					
		Vermietung Räumlichkeiten KJUfa	Robinsonspielplatz										V					
			Räumlichkeiten Liegenschaft Fischrain										V					
											V							
09 Soziales	04 Integration	Konzept	Konzeptarbeiten			E				A	V	M		Integr. Plattform, SOKO				
			Massnahmenplan Integration			E				A	V	M		Integr. Plattform, SOKO				
			Bedarf an Leistungsangeboten erheben			E				A	V	M		Integr. Plattform, SOKO				
		Umsetzung Integrationsleitbild	Projektplanung								I	E	A/V					
			Projektumsetzung								I	E	A/V					
		Quartierentwicklung	Konzepte			E	A				A	M	M		A Kommission = Koordinationsausschuss Quartierentwicklung			
			Projektplanung									M	V	A/E	M Kommission = Koordinationsausschuss Quartierentwicklung			
			Projektumsetzung									E	V					
			Vermietung Räumlichkeiten Chäpputräff										V			Weisungen zur Nutzung des Chäpputräffs		
		Frühe Kindheit	Süssmostpresse										V	M	M Vereine			
			Konzepte			E					M	V	M		M Externe = Netzwerk Frühe Kindheit			
			Massnahmenplan			E					M	V	M		M Externe = Netzwerk Frühe Kindheit			
			Projektplanung									E	V					
Projektumsetzung											V							
Information	Öffentlichkeitsarbeit/Medienarbeit			E	A	E			M/V			gemäss Informationskonzept	VVO Art. 22					

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE										RECHTSGRUNDLAGE / HILFSDOCUMENTE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information			
				STIMMBERECHTIGTE	GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN							
09 Soziales	05 AHV Zweigstelle	Allgemeine Aufgaben	Prospekte																	
			Gemeindeaufsicht																	
		Leistungsbereich	Allgemeine Information Arbeitgeber und natürliche Personen zu Fragen der Versicherungspflicht																	
			Information zu Leistungen der AHV / IV / EL																	AVG
			Entgegennahme von Leistungsanmeldungen (AHV / IV) zuhanden zuständiger AK																	AVG
			Entgegennahme und Vorerfassung von Leistungsanmeldungen und Revisionen EL																	AVG
			Entgegennahme von Leistungsabrechnungen Krankheitskosten EL																	AVG
			Ermittlung und Erfassung anspruchsberechtigte Personen Winterzulagen																	AVG
		Beitragsbereich	Ermittlung und Erfassung Beitragspflichtige Personen und Firmen																	AVG
			Abklärungen und Erfassungen NE Bereich																	AVG
			Erfassen und Kontrolle EO Meldungen																	AVG
			Prüfung von Anträgen FZL																	AVG
			Erstellen von Rektifikate und Lohnbescheinigungen																	AVG
09 Soziales	06 Präventive Beratung	Präventive Beratung	Beratung und Betreuung																	
			Vermittlung von finanziellen Beiträgen (Fonds, Stiftungen)																	SHG/SHV
		Freiwillige Einkommens- und Vermögensverwaltung FEV	Einrichtung einer FEV																	
			Führen einer FEV länger als zwei Jahre																	
			Rechnungskontrolle																	BL Administration Soziales
		Unselbständige Stiftung für bedürftige Ittiger und Ittigerinnen	Festlegen der Vergabepaxis																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
			Ausrichtung von finanziellen. Beiträgen																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
			Berichterstattung																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
		Unselbständige Stiftung für arme Witwen	Festlegen der Vergabepaxis																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
			Ausrichtung von finanziellen. Beiträgen																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
			Berichterstattung																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
		Unselbständige Stiftung für Betagtenhilfe	Festlegen der Vergabepaxis																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
			Ausrichtung von finanziellen. Beiträgen																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
			Berichterstattung																	Verordnung ü. selb. Stiftungen
09 Soziales	07 Alimentenwesen	Bevorschussung	Voraussetzungen für Alimentenbevorschussung prüfen																GIB / IBV	
			Alimente bevorschussen																	GIB / IBV
		Inkasso	Alimenteninkasso führen																	GIB / IBV
			Inkassoverfahren nach SchKG durchführen																	GIB / IBV
			Abschlagszahlungen mit Teilerlass von Alimentschulden genehmigen																	GIB / IBV
		Strafanzeigen bei Vernachlässigung der Unterhaltspflicht																		Vertretung der Gemeinde vor Gericht = AL ZGB
		Berichterstattung	All-Sostat																	I BFS
Kantonale Alimentenstatistik																		I Kant. Jugendamt		
	Siegelungswesen	Siegelungen im Todesfall																I Regierungsstatthalter EG ZGB		

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMRECHTIGKEIT										RECHTSGRUNDLAGE / HILFSDOCUMENTE	BEMERKUNGEN	Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information				
				STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT	STIMMRECHTIGKEIT				STIMMRECHTIGKEIT			
09 Soziales	08 Erbschaftswesen		Koordination mit Steuerverwaltung																	
			Verfügung Erbschaftsinventar Ja/Nein																	
			Testamentswesen																	
			Testamentsverwaltung																	
			Testamentseröffnung																	
			Testamentsbescheinigungen																	
			Ausstellung Übertragung Testamentseröffnung, Erbschein und Willensvollstreckerzeugnis																	
			Vorsorgeaufträge																	
			Vorsorgeauftragsverwaltung																	
			Abgleich mit KESB																	
09 Familienganzende Kinderbetreuung			Allgemeine Information zu Todesfall, Erbschaftswesen, Vorsorgeauftrag und Patientenverfügung																	
			Friedhofwesen																	
			Unentgeltliche Bestattungen																	
			Familienleitbild																	
			Konzeptarbeiten																	
			Bedarf an Leistungsangeboten erheben																	
			Spielgruppen																	
			Leistungsvereinbarung																	
			Aufsichtsbesuche																	
			Projekte																	
09 Soziales	10 Alter		Altersleitbild																	
			Konzeptarbeiten																	
			Bedarf an Leistungsangeboten erheben																	
			Massnahmenplan zum Altersleitbild																	
			Koordination Informationsplattform Alter																	
			Unselbständige Stiftung für Senioren und Seniorinnen																	
			Festlegen der Vergabepaxis																	
			Ausrichtung von finanziellen Beiträgen																	
			Berichterstattung																	
			Projekte																	
09 Soziales	11 Schulsozialarbeit		Projektplanung																	
			Projektumsetzung																	
			Information																	
			Allgemeine Information über Angebote																	
			Homepage																	
			Konzept																	
			Konzeptarbeiten																	
			Bedarf an Leistungsangeboten erheben																	
			Koordinationsangebots																	
			Koordinationsangebots																	

AHV = Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (SR 831.10)
 ASIV = Verordnung über die Angebote der sozialen Integration (BSG 860.113)
 ATSG = Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (SR 830.1)
 KESG = Gesetz über den Kindes- und Erwachsenenschutz (BSG 213.316)
 PAVO = Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SR 211.222.338)
 SHG = Gesetz über die öffentliche Sozialhilfe (BSG 860.1)
 SHV = Verordnung über die öffentliche Sozialhilfe (BSG 860.111)
 StGB = Schweizerisches Strafgesetzbuch (311.0)
 VVO = Verwaltungsverordnung

Leistungsgruppe	Leistung	Prozess	Aufgabe	STIMMBERECHTIGTE	GPK	GR	DV	GP	KO	AL	FBV/SB	EXTERNE	BEMERKUNGEN	Rechtsgrundlage / Hilfsdokumente	Legende: E = <i>Entscheid</i> A = <i>Antrag</i> V = <i>Vollzug</i> M = <i>Mitwirkung</i> I = <i>Information</i>
-----------------	----------	---------	---------	------------------	-----	----	----	----	----	----	--------	---------	-------------	-------------------------------------	--

ZAV = Verordnung über die Zusammenarbeit der kommunalen Dienste mit den Kindes- und Erwachsenenschutzbehörden und die Abgeltung der den Gemeinden anfallenden Aufwendungen (BSG 213.318)

ZGB = Schweizerisches Zivilgesetzbuch (SR 210)

Finanzkompetenzen

(Beschluss des Gemeinderates vom 5. Dezember 2005 (GRB 2005/255))

1 Verantwortung und Delegation

Verantwortlich für die sorgfältige Bewirtschaftung und die sparsame Verwendung der öffentlichen Gelder während des Rechnungsjahres

- a) Gesamtbudget der Gemeinderat
- b) Globalbudget der/die zuständige Departementsvorsteher/in
- c) Budget Einzelrubrik der/die zuständige Abteilungsleiter/in

Die Abteilungsleitenden können die Budgetverantwortung delegieren, sofern im Pflichtenheft der Mitarbeiter/innen eine entsprechende

2 Finanzkompetenzen

Zuständigkeit	Bemerkung	Einmalige Ausgaben		Wiederkehrende Ausgaben	
Fachbereichsverantwortliche/r Sachbearbeiter/in	Finanzkompetenz für Budgetkredite, die durch die Gemeindeversammlung beschlossen wurden. Bedingung: Im Pflichtenheft der FBV, SB ist eine entsprechende Finanzkompetenz delegiert und festgehalten.	Bis	5000	Bis	0
Abteilungsleiter/in Kommandant/in Feuerwehr	Rubriken der entsprechenden Abteilung Rubriken der Spezialfinanzierung Feuerwehr Finanzkompetenz für Budgetkredite, die durch die Gemeindeversammlung beschlossen worden sind. Wiederkehrende Ausgaben nur mit Zustimmung Departementsvorsteher/in Finanzen.	Bis	15000	Bis	1500
Gemeinderat		Ab	15000	Ab	1500
		Bis	400000	Bis	400000
Gemeindeversammlung	Abschliessend	Ab	400000	Ab	40000
		Bis	3000000	Bis	300000
Gemeindeversammlung	Unter Vorbehalt des fakultativen Referendums	Ab	30000	Bis	300000

3 Spezielle Ausgabekompetenzen

Gemeinderat	Festsetzen der Gehälter, Stundenlöhne, Entschädigungen, Spesen und Teuerungs-ausgleich.
Kommissionspräsidien	Freie Kredite der einzelnen Kommissionen.