BRŪGG

Funktionendiagramm

vom 14.10.2002

(Änderungen 19. Dezember 2003 und 6. Dezember 2010 und 18. November 2013)

Inhaltsverzeichnis

Seite

Präsidiales *7*

Bau und Planung *19*

Bildung und Kultur *23*

Energie und öffentlicher Verkehr *28*

Finanzen, Steuern und Liegenschaften *32*

Schutz und Rettung *39*

Soziales *41*

Ablesung 31
Abfallentsorgung 22
Abstimmungen und Wahlen 7
Abwasserentsorgung 21
Administration Unterricht und Schülerinnen 23
AHV-Zweigstelle 44
Allgemeine Verwaltungsarbeiten 15
Allgemeine Verwaltung (Energie und öffentlicher Verkehr) 28
Amtliche Bewertungen 37
Anlässe 14
Anstellungen (Bildung und Kultur) 23
Baupolizei 19
Baureglement 20
Beiständinnen, private 47
Buchhaltung 34
Budget 32

Bürgerrecht 14
Darlehen 35
Datenschutz 17
Eingehen von Verpflichtungen 33
Energieberatung 29
Energiekonzept 29
Energiemessung 31
Energiestadt 29
Erbschaft 16
Erwachsenenbildung 27
Erwachsenenschutz *(siehe Kindes- und Erwachsenenschutz)* 45
Fachstelle für Altersfragen 44
Fahrzeugpark (Energie und öffentlicher Verkehr) 30
Feuerwehr 39
Finanz- und Verwaltungsvermögen, Liegenschaften 19
Finanzen (Bildung und Kultur) 25
Finanzen (Energie und öffentlicher Verkehr) 31
Finanzielle Kompetenzen 32
Finanzplanung 32
Friedhof 22
Gebäude (Energie und öffentlicher Verkehr) 31
Gebührenerhebung 34
Gebühren (Energie und öffentlicher Verkehr) 31
Gemeindepolizei (Präsidiales) 17
Gemeindepolizei (Bau und Planung) 22
Gemeinderat 9
Gemeindeverbindungen 13
Gemeindeversammlung 8
Gesamtführung der Gemeinde (inkl. Revisionen) 12
Gesetzliche Grundlagen 7

Gesuche (Energie und öffentlicher Verkehr) 28
Gewerbe 13
Hilfsaktionen 15
Informatik (ohne Schulunterricht) 16
Inkasso 34
Institutionelle Sozialhilfe 43
Jahresabschluss 36
Kindes- und Erwachsenenschutz 45
Kinder- und Jugendarbeit 43
Kindergarten 23
Kindertagesstätte KITA 44
Kommissionen 9
Kommunikation (Bildung und Kultur) 26
Kompetenzen, finanzielle 32
Koordinationsstelle Kinder- und Jugendarbeit 44
Kredite 35
Kultur 27
Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens 19
Liegenschaften, Verwaltung 36
Mandate 46
Militär 40
Mutationen (Energie und öffentlicher Verkehr) 28
Nachkredite 33
Öffentliche Anlagen 22
Öffentlicher Verkehr 31
Öffentlichkeitsarbeit, ausserordentliche / ordentliche Lage 14
Ölfeuerungskontrolle 20
Organisation (Bildung und Kultur) 24
Ortsplanung 20
Pädagogisches (Bildung und Kultur) 25

Parteien 13
Pflegekinderaufsicht 47
Personalwesen (ohne Lehrerschaft/Personal Tagesschule/Hauswartinnen Schulliegenschaften) 9
Pikettdienst (Energie und öffentlicher Verkehr) 30
Primarschule 23
Quellensteuern 38
Rechnungsablage 36
Regionale Zusammenarbeit 13
RFO 40
Sachbeschädigungen an Gemeindeliegenschaften 18
Sekundarstufe I 23
Schulanlagen 26
Schulärztin 26
Schulzahnärztin 26
Sicherheitskonzept (Energie und öffentlicher Verkehr) 30
Siegelungswesen 16
Soziales 41
Sozialhilfe 41
Spenden 15
Sportanlagen 26
Statistiken (Präsidiales) 7
Statistiken (Bau und Planung) 19
Statistiken (Energie und öffentlicher Verkehr) 28
Steuererlassgesuche 37
Steuern, Finanzen und Liegenschaften 32
Steuern, verschiedene 38
Steuerverwaltung 37
Strassen 30
Strassenbeleuchtung 30
Strategisches Soziale Dienste 41

Stromnetz 29
Tagesschule 26
Tarife (Energie und öffentlicher Verkehr) 31
Veranlagungsverfahren 37
Verbände 13
Vereine 13/15
Verfügungen (Energie und öffentlicher Verkehr) 28
Vermögensverwaltung 35
Versicherungen 36
Verträge (Energie und öffentlicher Verkehr) 28
Vorsorgeauftrag 16
Vormundschaft *(siehe Kindes- und Erwachsenenschutz)* 45
Verwaltung Liegenschaften 36
Verwaltungsarbeiten, Allgemein 15
Verwaltungs- und Finanzvermögen, Liegenschaften 19
Wahlen und Abstimmungen 7
Werkhof, Betrieb 21
Zahlungsanweisung 34
Zahlungsverkehr 34
Zivilschutz 40
Zonenplan 20
Zusammenarbeit, Regionale 13

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet;
A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig;
V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Präsidiales														
Gesetzliche Grundlagen (inkl. Revisionen)														
Reglemente	E	A		A*	A*	A*	V	V	V	V	V	V	V	V = jeweilige Abteilungsleiterin(nen); A* = Antrag an GR
Verordnungen		E		A	A	A	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V = jeweilige Abteilungsleiterin(nen)
Weisungen, Richtlinien		E		A	A	A	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V = jeweilige Abteilungsleiterin(nen)
eidg./ kant. Gesetzessammlungen, BSIG						I	V	V	V	V	V	V	V	
Verwalten Archivplan							V	A	A	A	A	A	A	
Funktionendiagramm; Nachführungen/Anpassungen		E				A	A / V	A	A	A	A	A	A	
Terminplanung GV und GR		E		A			V							
Statistiken														
laufende Bevölkerungsstatistik		I					V							
Betriebszählung		I					V							
Abstimmungen und Wahlen														
Organisation von eidg./ kant. Abstimmungen							V							
Durchführung von eidg./ kant. Abstimmungen					V		V							Ko = ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss
Festlegen von Gemeindewahlen		E					A / V							
Organisation von Wahlen (gde., kant., eidg.)							V							
Durchführung von Wahlen (gde., kant., eidg.)					V		V							Ko = ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet;
A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig;
V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Bestimmen Personal für Urnendienst bei Abstimmungen							E							
Bestimmen Personal für Urnenwahlen				E			A / V							
Stimm- und Materialversand							E / V							V = Stimmregisterführerin / Verpacken und Zustellen durch Gemeindeweibel bzw. Post
Urnendienst organisieren und sicherstellen					V		M							Ko = ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss
Bussenverfügungen erlassen (Urnendienst)		E		A	M		V							M = Präsidentin ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss
Festsetzen der Abstimmungszeiten		E					A							
Plakatanschlag "Dieses Wochenende Abstimmung"							A			V				
Gemeindeversammlung														
Festlegen der Termine		E		A			V							
Festlegen der Traktanden		E		A	A	A	A / V							
Vorbereitung Botschaftstext							V1	V	V	V	V	V	V	jede AL für ihre Geschäfte
Genehmigung Botschaftstext		E					A1	A	A	A	A	A	A	jede AL für ihre Geschäfte
Druck Botschaft und Zustellung an Haushaltungen							V							Zustellung durch Anzeiger-Verträger bzw. Post
Amtliche Publikation							V							
Mitteilungen an die Presse							V							
Pressekonferenz		E					V							
Organisation / Ablauf							V							
Leitung Versammlung			V											

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Gemeinderat														
Leitung der Gemeinderatssitzungen			V											
Vorbereitungen der Sitzungen im Rahmen Ratsbüro				E			V							
Ratsinterne Organisation, Terminplanung		E		A			V							
Gratulationen hohe Geburtstage / Hochzeitstage				V										
Repräsentationen			V											
Kommissionen														
Sekretariate					V		V	V	V	V	V	V	V	
Personalwesen (ohne Lehrerschaft, ohne Personal Tagesschule und ohne Hauswartinnen Schulliegenschaften)														
Schaffung und Aufhebung Stellen		E				A	A / V	A	A	A	A	A	A	
Personaleinstellung Abt.leiterin (Öffentl. rechtlich)		E	A			A	M							
Anstellungsvertrag für AL (Öffentl. rechtlich)				V								I		für GS = GP + Vize-Präsidentin
Personaleinstellung übrige MA (Öffentl. rechtlich)		I	I				E	E	E	E	E	E	E	E = zuständige Abteilungsleiterin
Anstellungsvertrag für übrige MA (Öffentl. rechtlich)							E / V	E	E	E	E	E	E	1. Unterschrift GS (formelle Richtigkeit) / 2. Unterschrift AL
Personaleinstellung nach OR (inkl. Aushilfen)		I	I				E	E	E	E	E	E	E	E = zuständige Abteilungsleiterin
Anstellungsvertrag für Personal nach OR							E / V	E	E	E	E	E	E	1. Unterschrift GS (formelle Richtigkeit) / 2. Unterschrift AL
Personaleinstellung Lernende Verwaltung		I	I				E	I	I	I	I	I	I	
Personaleinstellung Lernende Fachfrau Betriebsunterhalt		I	I				I	I	I	E	I	I	I	Ausbildung durch Werkhof und Hauswartschaft
Personaleinstellung Praktikantinnen Verwaltung		I	I				E	I	I	I	I	E	I	E = je nach zugeteilter Abteilung

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Personaleinstellung Praktikantinnen Sozialarbeit		I	I				I	I	I	I	E	I	I	
Personaleinstellung Praktikantinnen Kinder- und Jugendarbeit		I	I				I	I	I	I	E	I	I	
Personaleinstellung Praktikantinnen und Lernende KITA		I	I				I	I	I	I	E	I	I	
Personaleinstellung Praktikantinnen Fachstelle für Altersfragen		I	I				I	I	I	I	E	I	I	
Personalakten führen von AL und übrige MA							V							
Personalakten führen von Lernenden / Praktikantinnen							V							
Stellenbeschreibungen für AL		E					A	A	A	A	A	A	A	
Stellenbeschreibungen für übrige MA		I					E	E	E	E	E	E	E	MA KJA + KITA siehe Fu-Di Soziale Dienste
jährliche Mitarbeiterbeurteilung AL						V								siehe sep. Weisungen
jährliche Mitarbeiterbeurteilung übrige MA							V	V	V	V	V	V	V	siehe sep. Weisungen
Entscheid über Stufenausrichtung für AL		E	A			A								
Koordination Stufeneinreihung übrige MA							M	M	M	M	M	M	M	
Entscheid Stufenausrichtung übrige MA (bis 4 Stufen)		I					E	E	E	E	E	E	E	E = jeweils zuständiger AL
Entscheid Stufenausrichtung übrige MA (ab 5 Stufen)		I				E	A	A	A	A	A	A	A	
Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für AL				E								V		bei GS 2. Unterschrift Vize-Präsidentin
Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für übrige MA							E / V	E	E	E	E	E	E	1. Unterschrift GS / 2. Unterschrift AL; Für MA der Gemeindeschreiberei = nur GS
Anpassung Leitfaden Mitarbeiterbeurteilung sowie jährliches Terminieren der Mitarbeiterbeurteilung		E					A							A = GS nach Entscheid AL-Konferenz
Anpassung individuelle Beurteilungsbogen (Hauptaufgaben) je AL						E								

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Anpassung individuelle Beurteilungsbogen (Hauptaufgaben) je Mitarbeiterin							E	E	E	E	E	E	E	jede AL für ihre Abteilung
Lohnbuchhaltung												V		
Personalversicherung, Betreuung												V		
Personalversicherung, Prüfung / Abschluss Verträge		E					M	M	M	M	M	M / V	M	
Personalversicherung, Schadenmeldungen			I				M	M	M	M	M	M / V	M	M = jeweilige Mitarbeiterin
Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget						I	E	E	E	E	E	E	E	
Bew. unbez. Urlaube für AL (unabhängig der Dauer)		E					A	A	A	A	A	A	A	
Bew. unbez. Urlaube für übrige MA bis 1 Monat				I			E	E	E	E	E	E	E	
Bew. unbez. Urlaube für übrige MA über 1 Monat				E			A	A	A	A	A	A	A	
Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Kündigungsfrist) gegenüber Regl. / Verord.		E	A				A	A	A	A	A	A	A	
Lernende Verwaltung; Verantwortung für Ausbildung							E / V				V	V		E / V = federführend, Hauptverantwortung
Lernendenbetreuung Verwaltung; ALS + PE							E / V				E / V	E / V		V = jeweilige Berufsbildnerin
Lernende Fachfrau Betriebsunterhalt; Verantwortung für Ausbildung										E / V				Ausbildung durch Werkhof bzw. Hauswartschaft
Lernende KITA, Verantwortung für Ausbildung											E / V			
Durchführung Schnupperlehren Verwaltung							E / V					V		E / V = federführend, Hauptverantwortung
Lernendenbetreuung grundsätzlich							V	V	V	V	V	V	V	jede AL für ihre Abteilung
Entscheide Zeitkompensationen							E	E	E	E	E	E	E	Jede AL für ihre Abteilung
Entscheide Ausgleichszeitabgeltung übrige MA							E	E	E	E	E	E	E	Jede AL für ihre Abteilung
Zeitkontrolle AL							V							
Zeitkontrolle übrige MA							V1	V	V	V	V	V	V	

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													Bemerkungen
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsidentin	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteherin	Gemeindeschreiberein	Leiterin Bildung und Kultur	Leiterin Schutz und Rettung	Bauverwalterin	Leiterin Soziale Dienste	Finanzverwalterin	Leiterin Elektrizitätsversorgung	
Kündigung an AL		E	A			A	V					I		
Kündigung an übrige MA		I	M				E / V	E	E	E	E	E	E	1. Unterschrift GS / 2. Unterschrift AL
Entgegennahme Arbeitnehmerkündigung		I	I				V	V	V	V	V	V	V	V = zuständige Abteilungsleiterin
Verabschiedung von Angestellten		I	V			V	V1	V1	V1	V1	V1	V1	V1	jede AL für ihre Abteilung
Gratulation zu Arbeitsjubiläen				V		V	V1	V	V	V	V	V	V	jede AL für ihre Abteilung
Kontrolle Spesenabrechnungen AL						E						V		
Kontrolle Spesenabrechnungen übrige MA							E	E	E	E	E	E / V	E	im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
Arbeitssicherheit / Personenschutz		E					M	M	A / V	M	M	M	M	
Gesamtführung der Gemeinde														
Leitung der Gesamtgemeinde (GV, GR)			V											
Leitung der Verwaltungsabteilungen							V	V	V	V	V	V	V	jede AL für ihre Abteilung
Ausführung der Beschlüsse GV, GR, Ratsbüro							V	V	V	V	V	V	V	jede AL für ihre Abteilung
Geschäfts- und Terminkontrolle GR		I				I	V							
Führen der Behördenkontrolle							V							
AL-Konferenz Teilnahme							V1	V	V	V	V	V	V	V1 = Terminieren und Leitung
Teamsitzungen							E	E	E	E	E	E	E	
Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung							V							
Festlegen interner Arbeitsläufe							V	V	V	V	V	V	V	jede AL für ihre Abteilung
Logo / Erscheinungsbild Drucksachen		E					A / V							
Neudruck von Gemeindedrucksachen							V	A	A	A	A	A	A	
Bestellungen von Drucksachen und Büromaterial							V	A	A	A	A	A	A	
Führen des Gemeindearchivs							E	E	E	E	E	E	E	jede AL für ihre Abteilung
Registratur aller Protokolle							V	V	V	V	V	V	V	jede AL für ihre Abteilung

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Regionale Zusammenarbeit														
Kontakte zu kantonalen Behörden			V				V	V	V	V	V	V	V	
Kontakte zu Regierungsstatthalterin			V				V	V	V	V	V	V	V	
Kontakte zu Nachbargemeinden			V				V	V	V	V	V	V	V	
Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen	(E)	E		A	A	A	A / V	A	A	A	A	A	A	A = RV + AL gemeinsam
Verbände / Vereine / Gemeindeverbindungen														
Delegierte ernennen		E				A	A / V	A	A	A	A	A	A	A = RV + AL gemeinsam
Delegierten Weisungen erteilen		E			A*	A*	A* / V	A*	A*	A*	A*	A*	A*	A* = Antrag an GR; RV + AL gemeinsam
Beitritt / Austritt aus Vereinen/Gemeindeverbindungen		E			A*	A*	A / V	A	A	A	A	A	A	vorbehalten finanzielle Zuständigkeiten; A* = Antrag an GR
Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden	E	A			A	A	A / V	A	A	A	A	A	A	
Parteien														
Vernehmlassung, Mitwirkungen		E					V1	V	V	V	V	V	V	
Info-Austausch, periodisch			V											
Gewerbe														
Führen eines Gewerbeverzeichnisses							V							
periodische Zusammenkünfte GR / Gewerbe		E	V1			V	V	V	V	V	V	V	V	

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen: Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsidentin	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteherin	Gemeindeschreiberein	Leiterin Bildung und Kultur	Leiterin Schutz und Rettung	Bauverwalterin	Leiterin Soziale Dienste	Finanzverwalterin	Leiterin Elektrizitätsversorgung	Bemerkungen
Bürgerrecht														
Teilnahme an Einbürgerungsgesprächen				V										
Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht		E		A										
Erheben der Einbürgerungsgebühr							V							
Übergabe der Einbürgerungsurkunde		I					V							
Anlässe														
Behördenessen Durchführung		E		V			V1							
Jungbürgerfeier Durchführung		E		V1							V			V = Leiter Kinder- und Jugendarbeit
Vereins- und andere öffentl. Anlässe; Repräsentationen		E	V			V								
Empfang von Vereinen von eidg. Festen						V								V = RV Bildung und Kultur
Ehrung besondere Leist. (Sport, Kultur, Beruf...)		E		V			A	A	A	A	A	A	A	
Personalanlässe Durchführung		E		V			V1							
Verdankung geleisteter Militär und Zivilschutzdienst				E					A / V					
Öffentlichkeitsarbeit ausserordentliche Lage														▸ siehe separates Info-Handbuch
Informationshandbuch		E					A1	A	A	A	A	A	A	
Öffentlichkeitsarbeit ordentliche Lage														▸ siehe separates Info-Handbuch
Informationshandbuch		E					A1	A	A	A	A	A	A	
Leitung Informationsdienst allgemein							V							
Mitteilungen vom Ratstisch		E					A / V							nach GR-Sitzung schriftl. Meldung an Medien + NA
Anlaufstelle Presse; Koordination							V							
Presseinfo aus den Ressorts		I	I			A1	V	A	A	A	A	A	A	

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													Bemerkungen
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Stellungnahme gegenüber Presse, Themen ohne politischen Inhalt			I				V / I	V	V	V	V	V	V	Information GS als Leiterin Zentrale Informationsdienste
Stellungnahme gegenüber Presse, Themen mit politischem Inhalt			I			V	I							Information GS als Leiterin Zentrale Informationsdienste
Stellungnahme gegenüber Presse, Themen mit politischem Inhalt ressortübergreifend			V				I							Information GS als Leiterin Zentrale Informationsdienste
Homepage; Aktualisierung							V	A	A	A	A	A	A	V = mit EDV- Koordinatorin
Erstellen jährliches Behördenverzeichnis							V							
Allgemeine Verwaltungsarbeiten														
Posterledigung im Gemeindehaus (Ausgang, Eingang, Frankatur)							V							
Telefondienst; zentral / direkt; Organisation							V	V	V	V	V	V	V	jede AL für ihre Abteilung
verwaltungsinterner Infodienst							E							
gemeindehausinterner Getränkeservice							V							
Betreuung Cafeteria Gemeindehaus mit Einkauf										V				V = Hauswartin Gemeindehaus
Telefonbeantworter einrichten und aktivieren							V							V = EDV-Koordinatorin
autom. Eingangstüre schalten							V							
Hilfsaktionen / Spenden / Vereine														
Gewährung von Spenden, Beiträge an Institutionen		E												siehe wiederkehrende Beiträge
Gewährung von Spenden für neue und einmalige Spendengesuche		E	A			A	A1	A	A	A	A	A	A	
Apéros / Jubiläen (Gemeinderatskredit)			E / I			(E)	V							
Vereinsbeiträge		E		A			A	A	A	A	A	A / V	A	vorbehalten finanzielle Zuständigkeiten

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet;
A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig;
V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Siegelungswesen / Erbschaft / Vorsorgeauftrag														
Durchführen der Siegelungen							V							
Führen des Siegelungsregisters							V							
Aufbewahren letztwillige Verfügung / Vorsorgeauftrag							V							
Testamentseröffnung bzw. Übertragung an Notar				E			V							
Anordnung und Verzicht Erbschaftsinventar				E			V							
Informatik (ohne Schulunterricht)														
Festlegen der Ziele und Strategie		E					A / V	M	M	M	M	M	M	
Vertretung Gemeinde gegen Aussen							E / V							
Ausbildung / Weiterbildung der Anwenderinnen (allg.)							E / V	A	A	A	A	A	A	
Ausbildung / Weiterbildung der Anwenderinnen (abt.spez.)							V	V	V	V	V	V	V	
Weiterbildung EDV-Koordinatorin							E							
Instruktion, Behebung von Störungen							V							V = EDV-Koordinatorin
Internetkommunikation							V							V = EDV-Koordinatorin
Datensicherung / Datenschutz für EDV							V	I	I	I	I	I	I	V = EDV-Koordinatorin
Entsorgung von Datenträgern							V							V = EDV-Koordinatorin
Beschaffung Hard- und Software		E		E			E / V	A	A	A	A	A	A	E = je nach Vergabekompetenz / V = EDV-Koordinatorin
Betreuung Hard- und Software allgemein							E / V							V = EDV-Koordinatorin
Betreuung Software abteilungsspezifisch							V / I	V	V	V	V	V	V	
Zuteilung von Berechtigungen							E / V	A	A	A	A	A	A	V = EDV-Koordinatorin
Nutzung von Überwachungssoftware							E / V	A / I	A / I	A / I	A / I	A / I	A / I	V = EDV-Koordinatorin

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Datenschutz														
Datenschutzbeauftragte							V							
Datenschutzverantwortliche Personen							V1	V	V	V	V	V	V	V = jeweilige Abteilungsleiterin
Auskunftserteilung (ausser Adressauskünfte)							V1	V	V	V	V	V	V	V = jeweilige datenschutzverantwortliche Person
Adressauskünfte							V					V		V Finanzverwalterin = Steuerregisterführerin
Datensperre							V							
Verfügungen Datenschutz				E			V							
Verfügungen betr. Verweigerung Akteneinsicht							E	M	M	M	M	M	M	
Überarbeitung Datenschutzerlasse		E					A / V	A	A	A	A	A	A	
Prüfung und Nachführen Liste der Datensammlungen							V	V	V	V	V	V	V	V = jeweilige datenschutzverantwortliche Person
Information Mitarbeiterinnen							V	V	V	V	V	V	V	V = jeweilige Abteilungsleiterin
Gemeindepolizei														
Verfügung Bussen		E					A					V		V = Einzug der verfügten Bussen
Gewährung von Bewilligungen zur Benutzung des öffentlichen Grundes				E			V							
Gewährung von Ausnahmebewilligungen zur Durchfahrt auf Gemeindestrassen mit Beschränkung				E			V							
Familienstreitigkeiten / häusliche Gewalt				I			V				I			V = Kantonspolizei
Amts- und Vollzugshilfe							V							
Exmissionen							V							
Massnahmen einleiten bei Immissionsbelästigungen				E			V1		V	V			V	V = zuständige Stelle
Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle							V							
Kopienbeglaubigungen							V							

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.	Funktionsträgerinnen													
Aufgaben	**Stimmberechtigte**	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	**Bemerkungen**
Führen des Stimmregisters							V							
Auskünfte, Datensperre, Datenschutz							V							
Kontrolle Unterschriften (Initiativen / Referenden)							V							
Fundbüro							V							
Gewerbepolizei							V							
Anträge an Regierungsstatthalterin für Bewilligungen		E		E			V							für Grossanlässe + Prostitutionsgesetz: E = GR
Verkehrsbeschränkungen bis 60 Tage		I		E		I				A / V				über 60 Tage = Zustimmung SVSA
Parkierungserleichterungskarten							V							
Park- und Verkehrsdienst bei Veranstaltungen				I					E					
wirtschaftliche Landesversorgung GWL							V							
Sachbeschädigungen an Gemeindeliegenschaften														
Instandstellung Gemeindeliegenschaften				I						V			V	Kopie Handwerkerrechnung an GS
Strafantrag an Kantonspolizei				E						A			A	
Einforderung Instandstellungskosten				E			V1			M		V	M	

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberin**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Bau und Planung														
Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens														
Planen des ordentlichen Unterhalts							A	A	A	V	A	A	A	
Durchführen des ordentlichen Unterhalts					I					V				
Schliessplan; Schlüsselkontrolle							V	V	V	V1	V		V	
Statistiken														
Wohnbaustatistik		I			I					V				
Leerwohnungsstatistik		I			I					V				
Erhebung über die Bautätigkeit		I			I					V				
Baupolizei														
Gewähren von Durchleitungsrechten / Strassenaufbruch										E				
Beratung im Baubewilligungsverfahren										V				
Formelle Prüfung Baugesuche										V				
Materielle Prüfung Baugesuche inkl. Nebengesuche										V				
Durchführen von Einigungsverhandlungen					I	V				M				
gesetzliche Baukontrolle										V				
Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes					E					V				
Ersatzvornahme					E					V				
Erteilen von Baubewilligungen ohne Ausnahmen					I					E				

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Erteilen von Baubewilligungen, wenn Ausnahmebewilligungen nötig sind					E					A				
vorzeitiger Baubeginn					I					E				
Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen					E					A				
Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)										E				
Baueinstellungsverfügung, definitiv					E					V				
Beschwerdeverfahren		E			E					V				wenn EG Bauherrin: E = GR
Ölfeuerungskontrolle														
Überwachen, Anordnung von Massnahmen										V				
Ortsplanung / Baureglement / Zonenplan														
planungsrechtliche Massnahmen	(E)	E			A					V				
Zonenplan Landschaft	E	A			A					V				
Raumbezogene Richtpläne (z.B. Verkehrsrichtplan)		E			A					V				
Nutzungspläne	E	A			A					V				
Überbauungsordnungen		E			A					V				
Abschluss von Erschliessungsverträgen		E			A					V				
Abschluss von Infrastrukturverträgen		E			A					V				
Grundsätze über die Mehrwertabschöpfung	(E)	E			A					V				
Uferschutzplan	E	A			A					V				
Baulanderschliessungen	(E)	E			A					V				

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Werkhof, Betrieb														
Werkhof, Führung Betriebsequipe										E / V				V = Leiterin Werkhof
Gemeindestrasse, Aktualisierung Wegkataster										E / V				V = Leiterin Werkhof
Reinigung, Entleerung Strassenschächte										E / V				V = Leiterin Werkhof
Konzept Winterdienst, Schneeräumung					E					A / V				V = Leiterin Werkhof
Aufforderung Zurückschneiden Sträucher / Bäume										E / V				V = Leiterin Werkhof
kleinere Dienstleistungen für Dritte										E / V				V = Leiterin Werkhof
manuelle und maschinelle Strassenreinigung										E / V				V = Leiterin Werkhof
Bodenmarkierungen (Unterhalt)										E / V				V = Leiterin Werkhof
Gewässerunterhalt										E / V				V = Leiterin Werkhof
Übernahme Privatstrassen		E			A					V				
Strassenbezeichnung		E			A					V				
Signalisationen		E			A					V				V = Leiterin Werkhof
Unterhalt Industriegeleise										E				
Abwasserentsorgung														
Ausbau Leitungsnetz	(E)	E			A					V				
Unterhalt Leitungsnetz					E					E / V				V = Leiterin Werkhof
Führen Zustandskataster										V				
Wartung Pumpwerk, Trennbauwerke, RÜB										E / V				V = Leiterin Werkhof
GEP		E			A					V				
Leitungskataster Kanalisation										V				

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Abfallentsorgung														
Überführung Abfallkonzept					E					V				
Info an Bevölkerung (Entsorgungsmerkblatt)										V				
Statistik										V				
Öffentliche Anlagen														
Unterhalt (Bushaltestellen, Dorfplatz, Unterführungen, Ruhebänke, etc.)										E / V				V = Leiterin Werkhof
Friedhof														
Bestattungswesen										E / V				V = Leiterin Werkhof
Unterhalt Friedhof / Friedhofsgebäude										E / V				V = Leiterin Werkhof
Unterhalt Gräber im Auftrag										E / V				V = Leiterin Werkhof
Gemeindepolizei														
Betriebswegweiser										E				
Aushang kurzfristiger Werbung von Vereinen, etc.										E				
Gewährung Bewilligung zur Benutzung öffentlicher Grund für Baustellen							M			E				

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Bildung und Kultur														
Kindergarten / Primarschule / Sekundarstufe I														
Anstellungen														
Anstellung Schulleitung					E			A / V						
Vorgaben für Anstellungs- und Kündigungsverfahren für Lehrkräfte					E			A						
Anstellung von Lehrkräften / Stellvertretungen					I			E						
Entscheid bezahlte und unbezahlte Urlaube					I			E						Stellvertretung intern regeln
Anstellung Hauswartin Schulliegenschaften		I					V	M		E				
Weisung an Hauswartin betr. Nutzung Schulraum								E						
Weisung an Hauswartin betr. Unterhalt Schulraum										E				
Entlassung von Lehrkräften					I			E						
Anstellung Personal Tagesschule								E						
Administration Unterricht und Schülerinnen														
Klassenzuteilung / Laufbahnentscheide / Spezialunterricht								E						Details siehe Funktionendiagramm der Schule
Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen					E			A						
Vorzeitige Schulentlassung					E			A / M						A = Eltern oder SL; M = EB
Ausschluss vom Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr					E			A						

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Gefährdungsmeldungen								E						
Einreichung von Strafanzeigen im Schulbetrieb					E			A						
Grundlagen für Schulanlässe und Reisen					E			A						
Genehmigung von Schulanlässen und Reisen								E						
Bewilligen Schulort- oder Schulwechsel in andere Gemeinden					E			A				I		
Organisation														
Verträge mit anderen Gemeinden		E			A	A	V	M						
Abmachungen mit anderen Schulen und Gemeinden					E			A						
Aufhebung von Standorten		E			A			M						
Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E			A			M						
Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten					E			A						
Ferienordnung (Sportwoche)					E			A						
Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen		E			A			M						
Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager		E			A			M						
Regelungen zur Elternmitwirkung		E			A			M						M = Elternorganisationen
Rahmenvorgaben der Gemeinde zu den Stundenplänen					E			A						
Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.					E			A		M				
Kontrolle und Durchsetzung der Schulpflicht					E			V						Verzeichnis der Schülerinnen in Privatschulen

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Finanzen														
Einführung und finanzielle Unterstützung weiterer Bildungsangebote		E			A			V						
Verwaltung Legat "Mollgut"					I			E				I		
Pädagogisches														
Wahl / Änderung Schulmodell		E			A			M						
Änderungen Rahmenbedingungen "Weg Brügg"					E			A / V						
Strategische Ausrichtung der Schulen					E			A						
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton					E			A						
Leitbild der Schule					E			A						
Teilnahme an Schülerleistungstests					E			A						
Teilnahme an externen Evaluationen								E						
Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung (Schulprogramm)					M / A			E						
Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht					E			A						Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien ERZ
Einführung oder Aufhebung freiwilliger Schulsport								A / E						E = je nach Ausgabenkompetenz
Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lagern usw.					I			E						

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Kommunikation														
Kommunikationskonzept der Schule					E			V						
Schulärztin / Schulzahnärztin / Tagesschule														
Vertrag mit Schulärztin und Schulzahnärztin		E			A			A / V						
Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst		E			M	A		M						
Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung								E / V						V = Schulsekretariat
Anstellung Leitung Tagesschulangebot								E						
Anstellung Betreuungspersonen Tagesschulangebot								E						E = Leitung Tagesschulangebot
Schul- und Sportanlagen														
Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während Unterrichtszeit								V						
Fremdnutzungen der Schulanlagen während und ausserhalb der Schulzeit								E		I		I		inkl. Bibliothek
Fremdnutzungen der Sportanlagen, des Freizeitwerks und der Aula während der Schulzeit								E		I				
Fremdnutzungen der Sportanlagen, des Freizeitwerks und der Aula ausserhalb der Schulzeit								M		I		E		
Planung des Kindergarten- und Schulraumes		E						A						

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Erwachsenenbildung														
Angebote für Erwachsene in Brügg					E			A / V						
Kultur														
kulturelle Anlässe		I			E / M*		M	M	M	M	M	M	M	KUKO M* = bei Bedarf von Ressourcen

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet;
A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig;
V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													Bemerkungen
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsidentin	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteherin	Gemeindeschreiberein	Leiterin Bildung und Kultur	Leiterin Schutz und Rettung	Bauverwalterin	Leiterin Soziale Dienste	Finanzverwalterin	Leiterin Elektrizitätsversorgung	
Energie und öffentlicher Verkehr														
Allgemeine Verwaltung														
Marketing					E								A	
Öffentliche Publikationen							M						E	
Mutationen														
Mutationen Zählerdaten													V	
Mutationen Objekt und Kundendaten													V	
Ableserouten und Ableseaufträge													V	
Statistiken														
Stromgeschäfte					I								V	Ankauf / Verkauf
Stromkunden Energiebezugsdaten													V	
Anlagebewertung		I			I								V	
Leitungsinventar												I	V	
Verträge / Verfügungen / Gesuche														
Energielieferungsverträge mit den Lieferanten					E								A	Stromeinkauf
Energielieferungsverträge mit Kunden					E								A	
Kostenverteiler Erschliessungen													E	
Verträge Strassenbeleuchtung mit Eigentümer					E								A	z.B. Privatstrassen, Unterhalt Kantonsstrassen
Anschlussgesuch "Elektrizität"													E	Beilage Baugesuch
Installationsgesuche													E	Eingabe durch Elektroinstallateure

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.	Funktionsträgerinnen													
Aufgaben	**Stimmberechtigte**	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	**Bemerkungen**
Verfügung Anschlusskosten													E	
Verfügung Installationskontrolle													E	
Energieberatung / Energiekonzept														
Energieberatung Kundinnen													E	Zusammenarbeit mit Energieberatungsstelle
Förderung erneuerbarer Energie					E								A	
Öffentlichkeitsarbeit					E								A	parallel mit Marketing
Energiestadt														
Begleitung Arbeitsgruppe						V							V	
Stromnetz														
Sicherstellung der Stromversorgung					E								A	
Einstellung der Elektrizitätslieferung					E							A	A / M	
Projektierung Neuanlagen / Erschliessungen													E	
Festlegung Unterhaltskonzept													E	
Aufsicht der Installationstätigkeiten im Netz													V	
Erdungsanlage / Erdungsmessungen													E	
Festlegung der Schutzmassnahmen im NS-Netz													E	
Bestimmung des Netzschutzes (HS + NS)													E	
Systementscheide Anlagekomponenten					E								A	z.B. HS-Schalter, Trafos
Schaltprogramme													E	
Überwachung Rundsteueranlage													V	
Rundsteuersignale													E	

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet;
A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig;
V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Sperrungen Energieverbraucher													E	z.B. Boiler, WM, EL-Heizungen, WP
Dienstleistungen für Dritte													E	z.B. Energiemessungen, etc.
Erstellung Netzpläne / Schemata / NIS													V	I = ebenfalls Regio BASSS
Sicherheitskonzept														
Sicherheitskonzept		E			A								A / V	
Sicherheitsausrüstung													E	
Zutrittsberechtigung zu den Anlagen der EV													E	
Instruktionsplan der zugelassenen Personen													E	
Schlüsselkontrolle BKW 1111 Trafostationen													E	
Pikettdienst														
Instruktion Pikett-Mitarbeiterinnen													V	
Information Feuerwehr													V	
Strassen / Strassenbeleuchtung														
Konzepte / Erschliessungen Beleuchtung													E	
Zuständigkeit Voranschlagsposten Anschaffung / Unterhalt Strassenbeleuchtung													E	
Systementscheid Strassenbeleuchtung													E	
Unterhalt Strassenbeleuchtung													E / V	
Beflaggungen			E							M			V	M = Ausführung mit Absprache Leiterin Werkhof
Fahrzeugpark														
Unterhalt / Reparaturen													E	

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Gebäude														
Gebäudeunterhalt Trafostationen													E	
Energiemessung / Ablesung														
Systementscheide													E	
fehlerhafte Messungen													E	
Installation Münzzähler						I						E	M / V	
Eichung													E	
Belastungsmessungen im Netz													V	
Überwachen des Blindstromverbrauches													V	
Finanzen / Tarife / Gebühren														
wiederkehrende Tarife (bzw. Produkte)		E			A								V	
Sicherstellen der Selbstfinanzierung		E			A							M	M	
Ablesezyklus / Rechnungstellung					E								A	
Öffentlicher Verkehr														
Richtlinien Tageskarten Gemeinde		E			A								V	
Abgabe Tageskarten												V		
Neue öV-Angebote ausserhalb Rvk-Angebot	E	E			A									je nach Finanzkompetenz
Stellungnahmen an die Regionale Verkehrskonferenz					E								A	

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet;
A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig;
V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													Bemerkungen
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Finanzen, Steuern und Liegenschaften														
Finanzplanung														
Investitionsprogramm erstellen					E		V	V	V	V	V	V1	V	
Finanzplan		E				A						A / V		
Budget														
Terminplan für Voranschlagsarbeiten erstellen						M	I					V		
Budgetrichtlinien		E				A						A / V		
Budgeteingaben					E		V	V	V	V	V	V1	V	jede Kommission; AL für ihre Geschäfte
Budget erstellen						I						V		
Budget genehmigen	E	A										V		
Finanzielle Kompetenzen														
Neue Ausgaben bis Fr. 200'000		E			A		V	V	V	V	V	V	V	wo keine Kommission stellen AL + RV Antrag
Neue Ausgaben über Fr. 200'000	E	A					V	V	V	V	V	V	V	
Neue Ausgaben Abfall- und Abwasserentsorgung bis Fr. 1'000'000.00		E			A					V				
Neue Ausgaben Abfall- und Abwasserentsorgung über Fr. 1'000'000.00	E	A								V				
Neue Ausgaben Elektrizitätsversorgung bis Fr. 1'000'000.00		E			A								V	
Neue Ausgaben Elektrizitätsversorgung über Fr. 1'000'000.00	E	A											V	

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Eingehen von Verpflichtungen														Wenn Kredit vorhanden und Beschaffungsrecht eingehalten, wer für "E" zuständig ist, legt Vergabekriterien fest
Bis Fr. 20'000.00					I		E	E	E	E	E	E	E	
Fr. 20'000.00 bis Fr. 50'000.00					E	E	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	A / V	wenn keine Kommission besteht: Ressortvorsteherin
Über Fr. 50'000.00		E			A	A	V	V	V	V	V	V	V	wenn keine Kommission besteht: Ressortvorsteherin
Nachkredite														
Bewilligung Nachkredit bis 10% über ursprünglichem Kredit		E			A	A	V	V	V	V	V	V	V	
Bewilligung Nachkredit, wenn Gesamtkredit bis Fr.200'000.00		E			A	A	V	V	V	V	V	V	V	Gesamtkredit = ursprüngl. Kredit und Nachkredit
Bewilligung Nachkredit, wenn Gesamtkredit über Fr. 200'000.00 und Nachkredit über 10 % des ursprünglichen Kredits	E	A					V	V	V	V	V	V	V	Gesamtkredit = ursprüngl. Kredit und Nachkredit
Bewilligung Nachkredit Abfall- und Abwasserent-sorgung, wenn Gesamtkredit bis Fr. 1'000'000.00		E			A					V				Gesamtkredit = ursprüngl. Kredit und Nachkredit
Bewilligung Nachkredit Abfall- und Abwasserent-sorgung, wenn Gesamtkredit über Fr. 1'000'000.00	E	A								V				Gesamtkredit = ursprüngl. Kredit und Nachkredit
Bewilligung Nachkredit Elektrizitätsversorgung, wenn Gesamtkredit bis Fr. 1'000'000.00		E			A								V	Gesamtkredit = ursprüngl. Kredit und Nachkredit
Bewilligung Nachkredit Elektrizitätsversorgung, wenn Gesamtkredit über Fr. 1'000'000.00	E	A											V	Gesamtkredit = ursprüngl. Kredit und Nachkredit

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen: Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsidentin	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteherin	Gemeindeschreiberein	Leiterin Bildung und Kultur	Leiterin Schutz und Rettung	Bauverwalterin	Leiterin Soziale Dienste	Finanzverwalterin	Leiterin Elektrizitätsversorgung	Bemerkungen
Gebührenerhebung														
Rechnungstellung wiederkehrende Gebühren Abwasser										M		V		
Rechnungstellung wiederkehrende Gebühren Kehricht/Strom												M	V	
Rechnungstellung einmalige Gebühren Abwasser										M		V		
Rechnungstellung einmalige Gebühren Kehricht/Strom												M	V	
Rechnungstellung allgemein							V	V	V	V	V	V1	V	jede Abteilung für ihre Geschäfte
Buchhaltung														
Führen der Finanzbuchhaltung												V		
periodische Abschlüsse				I		I	I	I	I	I	I	V	I	
Kontrolle periodische Einnahmen / Ausgaben												V		
Kreditorenbewirtschaftung												V		
Interne Verrechnung von Zinsen		E										A		inkl. Verzinsung der Fonds
Interne Verrechnungen allgemein							M	M	M	M	M	E	M	
Zahlungsanweisung / Zahlungsverkehr														
Kontierung der Belege							V	V	V	V	V	E / V	V	
Visum der Rechnungen						V	V	V	V	V	V	V	V	
Zahlungsanweisung der Rechnungen						V								
Inkasso														
Debitorenbewirtschaftung												V		
Inkasso / Mahnungen / Betreibungen						I	M	M	M	M	M	E / V	M	sämtliche Forderungen, M = für Betreibungen

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.	Funktionsträgerinnen													
Aufgaben	**Stimmberechtigte**	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	**Bemerkungen**
Verfügung sämtlicher Gebührenforderungen							M	M	M	M	M	E / V	M	
Abschreibung uneinbringlicher Forderungen				I		E						A / V		nach Verlustschein, I = über Fr. 5'000.00
Stundung von Forderungen bis Fr. 5'000.00						I						E / V		
Stundung von Forderungen bis Fr. 20'000.00				I		E	I	I	I	I	I	A / V	I	I = an jede Abteilung für ihre Geschäfte
Stundung von Forderungen über Fr. 20'000.00		E				A	I	I	I	I	I	V	I	I = an jede Abteilung für ihre Geschäfte
Erlass von Forderungen		E										V		Ausnahme s. Verwaltung Liegenschaften
Berechnung von Verzugszinsen												V		unter Fr. 10.00 keine Rechnung
Bewirtschaftung der Verlustscheine												V		
Darlehen / Kredite														
Beschaffung von kurzfristigem Fremdkapital						I						E		
Beschaffung Darlehen bis 2 Mio.						A / E						A / V		
Beschaffung Darlehen über 2 Mio.			E			A						A / V		
Umschuldung von langfristigem Fremdkapital				I		E						A / V		
Kapitalaustausch mit Gemeinden bis 1 Mio.				I		E						A / V		Laufzeit max. 24 Monate
Kapitalaustausch mit Gemeinden bis 2 Mio.						I						E		Laufzeit max.12 Monate
Übriger Kapitalaustausch mit Gemeinden						E						A / V		
Vermögensverwaltung														
Bewirtschaften Wertschriften						I						V		
kurzfristige Anlagen, Cash-Management						I						V		bis 1 Jahr
längerfristige Vermögensanlagen				I		E						A / V		über 1 Jahr
Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme							V	V	V	V	V	V1	V	

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet;
A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig;
V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													Bemerkungen
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsidentin	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteherin	Gemeindeschreiberein	Leiterin Bildung und Kultur	Leiterin Schutz und Rettung	Bauverwalterin	Leiterin Soziale Dienste	Finanzverwalterin	Leiterin Elektrizitätsversorgung	
Rechnungsablage / Jahresabschluss														
Festlegung Termin für Abgabe Fakturen						I	I	I	I	I	I	V	I	
Rechnungsabschluss		E				A						A / V		
Kommentierung des Rechnungsergebnisses		E					M	M	M	M	M	V	M	Botschaft und Vorbericht Jahresrechnung
Abrechnung von Verpflichtungskrediten	E	E					V	V	V	V	V	V1	V	E = Genehmigungsorgan
Genehmigung der Jahresrechnung	E	A												
Erstellung Abrechnung Sozialhilfeaufwendungen											M	V		
Geltendmachung ZUG und Ausländer											M	V		
Abrechnungen mit diversen Gemeinden												V		
Erstellen von diversen Finanzstatistiken												V		
Führen Rechnung für Dritte		E										V		
Versicherungen														Personalversicherungen s. Personalwesen
Betreuen des gesamten Portefeuilles		E				A						V		
Änderung / Prüfung von bestehenden Verträgen						I	M	M	M	M	M	E	M	
Abschluss neue Versicherungsverträge						E						A		
Schadenmeldungen an Versicherung							V	V	V	V	V	V1	V	
Verwaltung Liegenschaften														
Vermietung Festplatz Sandgrube						I				M		E		
Erlassgesuche Vereine für Vermietungen		I		E								V		
Vermietung Wohnungen Finanzvermögen						E						E / V		E = gemeinsam
Wohnungsabnahmen Gemeindeliegenschaften												V		

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.	Funktionsträgerinnen													
Aufgaben	**Stimmberechtigte**	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	**Bemerkungen**
Vergabe Pachtland						E						V		
Anpassung Mieten / Pachtzinse						E						V		
Mietverträge mit Dritten (Gemeinde ist Mieterin)		E										A / V		
Steuerverwaltung														
Registerführung												V		V = Steuerregisterführerin
Vollständigkeitskontrolle der Steuererklärung												V		V = Steuerregisterführerin
Veranlagungsverfahren														
Schnittstelle kant. Steuerverwaltung / Bürgerin												V		V = Steuerregisterführerin
Steuerteilungen auf Grundlage Geschäftsregister							M					V		V = Steuerregisterführerin
Einsprachen von Amtes wegen		E										A / V		V = Steuerregisterführerin
Steuererlassgesuche														
Vorprüfung der Erlassgesuche												V		V = Steuerregisterführerin
Gesuche Soziale Dienste				E							A	A / V		V = Steuerregisterführerin
Gesuche bis Fr. 5'000.00 Gde-Steuern						E						A		V = Steuerregisterführerin
Gesuche über Fr. 5'000.00 Gde-Steuern		E				A						M		
Amtliche Bewertung														
Führen der amtlichen Bewertung												V		V = Steuerregisterführerin
Organisation der Neuschätzungen bei baulichen Veränderungen										A		V		V = Steuerregisterführerin
Vorbereitung und Organisation Neuschätzungen nach Vergleich Steuererklärung												V		V = Steuerregisterführerin

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Verschiedene Steuern														
Schnittstelle kant. Steuerverwaltung / Bürgerin												V		V = Steuerregisterführerin
Liegenschafts- und Feuerwehrsteuern												V		V = Steuerregisterführerin
Quellensteuern														
Registerführung												V		V = Steuerregisterführerin

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Schutz und Rettung														
Feuerwehr														
operative Führung der Feuerwehrorganisation									V					
Sekretariat Feuerwehrkommando									V					V = Fourier
Rekrutierung Neueingeteilte					I				V					
Kursorganisation; Aufgebote					I				E					
Einsätze						I			V					
Ernennung von Kdt		E			A		V							
Ernennung zu Vizekdt		E			A		V		A					
Ernennung zum Of					E				A					
Ernennungen Four, Fw, Uof, Fachleuten					I				E / M					M = Stab
Materialwartung und -ausleihung									E					
Koordination mit Nachbargemeinden									V					
Organisation des Wochenendpiketts									V					
Mannschaftskontrolle / Zuteilungen									E / V					V = Fourier
Ersatzpflicht (Ansatz festlegen)		E			A				A			M		
Befreiung der Feuerwehr- und Ersatzpflicht					I				E					
Feuerwehrersatzpflichtige (Mutationen)									I			V		
Disziplinarverfahren (Bussen)					E				A / V					V = Fourier
Stabsrapport									E / V					V = Fourier
Alarmierungsplanung / SMT					I				E / M					M = Stab
Feuerwehreinsätze-Berichte (Weiterleiten)						I			V					

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet;
A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig;
V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													Bemerkungen
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Funktionskontrolle Hydranten									V					
Sicherstellen der Zugänglichkeit der Hydranten									E	V				
Sold- und Entschädigungen		E			A				A					
Materialbeschaffung									E					
Brandschutzauflagen, Kontrolle, Abnahme									V					
Kontrollen, Anmeldung, Verkehr mit GVB									V					
Schlüsselinventar Betriebe									V					
Zivilschutz														
Unterhalt Material und Geräte									V					
Militär														
militärische Einquartierungen (Orts-QM)		I							V	I		I		
RFO														
Ernennung Leiterin		E		A			V							
Ernennung Stabschefin und Mitgliederinnen RFO und Zuweisung der Dienste		E		A			V							A = Ratsbüro und Leiterin RFO
Erstellen KONZAL		E			A				M / V					A = Leiterin RFO; M bei Erarbeitung; V bei Umsetzung
Gefahrenanalyse und Katastrophendokumentation		E			A				M / V					A = Leiterin RFO; M bei Erarbeitung; V bei Umsetzung
Leistungsauftrag		E			A		V							A = Leiterin RFO
Pflichtenheft Mitglieder		E			A		V							A = Leiterin RFO
operative Führung					V									V = Leiterin RFO
Einsatz bei Katastrophen und Notlagen			I		V									V = Leiterin RFO

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen: Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsidentin	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteherin	Gemeindeschreiberein	Leiterin Bildung und Kultur	Leiterin Schutz und Rettung	Bauverwalterin	Leiterin Soziale Dienste	Finanzverwalterin	Leiterin Elektrizitätsversorgung	Bemerkungen
Soziales														
Strategisches Soziale Dienste														
Festlegung strategische Ausrichtung Soziale Dienste					E						A / V			(Art. 17, Abs. 1 SHG)
Aufsicht über Soziale Dienste					V									(Art. 17, Abs. 2 SHG)
Unterstützung der Sozialen Dienste					V									(Art. 17, Abs. 3 SHG)
Controlling und Planung					E						A / V			(Art. 17, Abs. 4 SHG)
Information Gemeinden über wesentliche Entwicklungen					E						A / V			(Art. 17, Abs. 6 SHG)
Genehmigung und materielle Anpassungen des Handbuchs Sozialhilfe BKSE					E						A			
Bedarfserhebung für Leistungsangebote					V						M			
Definition des Leistungsangebotes		E			A						M / V			E = Gemeinderäte aller Vertragsgemeinden
Bestimmung der Vertretung in Institutionen					E									
Bereitstellung statistisches Datenmaterial					I						A / V			
Bewilligung von Projekten und Mitwirkung an regionalen Initiativen im Sozialbereich			I		E						A / V			im Rahmen des bewilligten Budgets
Mitarbeit in Arbeitsgruppen					I						E			
Erteilen Leistungsaufträgen bzgl. Aufgaben an Dritte					E						A / V			im Rahmen des bewilligten Budgets
Sozialhilfe														
Grundsatzentscheide der Sozialhilfe											E / V			V = Sozialarbeiterin
präventive Beratung, Abklärungen, Festlegung Zielvereinbarungen, Beratung und Betreuung											V			V = Sozialarbeiterin
Festsetzung und Gewährung von Leistungen bis Fr. 5'000.00 pro Fall / Monat (gem. SHG / SKOS / Handbuch BKSE)											E / I			E = Sozialarbeiterin

Funktionendiagramm

Legende:

E = Entscheid

A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend.

V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend.

M = Mitbericht

I = Information, wer muss informiert werden.

Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.

Aufgaben	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberin**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Festsetzung und Gewährung von Leistungen zw. Fr. 5'000.00 und Fr. 10'000.00 pro Fal / Monat (gem. SHG / SKOS / Handbuch BKSE)											E			
Festsetzung und Gewährung von Leistungen über Fr. 10'000.00 ((gem. SHG / SKOS / Handbuch BKSE)						I					E			
Festsetzung und Gewährung von situationsbedingten Leistungen im Einzelfall bis Fr. 5'000.00 (gem. SHG / SKOS / Handbuch BKSE)											E / I			E = Sozialarbeiterin
Festsetzung und Gewährung von situationsbedingten Leistungen im Einzelfall zw. Fr. 5'000.00 und Fr. 10'000.00 (gem. SHG / SKOS / Handbuch BKSE)											E			
Festsetzung und Gewährung von situationsbedingten Leistungen SIL über Fr. 10'000.00 (gem. SHG / SKOS / Handbuch BKSE)						I					E			
Festsetzung, Gewährung und Verfügung von Zuschüssen nach Dekret											E			
Festsetzung und Gewährung von Bestattungskosten											E			
Festsetzung und Gewährung von Leistungen aus Fonds für Einwohnerinnen aus Brügg						I					E			
Einsatz und Kostengutsprache für sozialpädagogische Familienbegleitung						E					E			E = gemeinsam
Überprüfung der festgesetzten Leistungen und SIL											V			erster Entscheid pro Fall und Stichproben
Überprüfung Sozialhilfeanträge inkl. Grundlagenbudget und Grundlagenbericht					V						I			V = Controllingausschuss der Sozialkommission
Verfügung über Gewährung von Leistungen											E			
Verfügung von Leistungskürzungen											A / E			A = Sozialarbeiterin
Erteilen von Weisungen											A / E			A = Sozialarbeiterin
Unterstützungsanzeige ZUG											V	I		V = Sozialarbeiterin
Geltendmachung und Festsetzung von Unterhalts- und Unterstützungsansprüchen					I						E			

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Klage auf Anspruch von Unterhalts- und Unterstützungsbeiträgen					I						E			
Vertretung in Zivilprozessverfahren					I						V			
Abklärung Voraussetzung zur Rückerstattung von bezogener wirtschaftlicher Hilfe											E / V			V = Sozialarbeiterin
Vereinbarung der Rückerstattungsmodalitäten											E			
Verfügung der Rückerstattung					I						E			
Vertretung in Beschwerdeverfahren					I						V			
Institutionelle Sozialhilfe														
Einholen Ermächtigung zur Bereitstellung von Leistungsangeboten der institutionellen Sozialhilfe		E			A						V			
Kinder- und Jugendarbeit														
Reporting an SOA					I						V / I			V = Leiterin KJA
Stellenbeschreibung soziokulturelle Animatorinnen					E						M			
Fachpersonen für Beratung beiziehen					E									
Führen offene Kinder- und Jugendarbeit (Treff, Projekte, Beratung)											V			V = soziokulturelle Animatorin
Kinderanimation Brügg		E									V			V = soziokulturelle Animatorin
Kontakte zu regionalen und kantonalen Institutionen / Organisationen											V			V = soziokulturelle Animatorin
neue Projekte genehmigen (im Rahmen des Budgets)					E						A / V			A / V = soziokulturelle Animatorin
Ferienpass					E						A / V			A / V = soziokulturelle Animatorin
Benützung des Jugendraums bewilligen						E					A / V			A / V = soziokulturelle Animatorin

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Kindertagesstätte KITA														
Reporting an SOA					I						V / I			V = Leiterin KJA
pädagogisches Konzept genehmigen					E						A / V			A / V = Leiterin KITA; Komm. = Ausschuss Soz.komm.
Stellenbeschreibung Leiterin					I									Komm. = Ausschuss Soz.komm.
Stellenbeschreibung Mitarbeiterinnen					I						E			E = Leiterin KITA; Komm. = Ausschuss Soz.komm.
Elternbeiträge berechnen (gem. Vorgaben ASIV)					I						V			V = Leiterin KITA; Komm. = Ausschuss Soz.komm.
Neuaufnahme von Kindern											E			E = Leiterin KITA
Ausschluss von Kindern											E			E = Leiterin KITA
Koordinationsstelle Kinder- und Jugendarbeit														
Bewilligen Koordinationsstelle		E									A			
Führen der Koordinationsstelle											V			V = Koordinatorin Kinder- und Jugendarbeit
Stellenbeschreibung Koordinatorin Kinder und Jugendarbeit		E			M						A			M = Kinder- und Jugendkommission
Fachstelle für Altersfragen														
Fachperson für Beratung beiziehen					E									
Führen der Fachstelle für Altersfragen											V			V = Beauftragte für Altersfragen
Kontakte zu regionalen und kantonalen Institutionen / Organisationen											V			V = Beauftragte für Altersfragen
Neue Projekte genehmigen											A / V			V = Beauftragte für Altersfragen; im Rahmen des bewilligten Budgets
AHV - Zweigstelle														
Führen der AHV-Zweigstelle											V			V = Zweigstellenleiterin

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberin**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Kindes- und Erwachsenenschutzrecht														
Prüfung Zuständigkeit und Vollständigkeit der Grundlagen											V			
Fachverantwortung: Kontaktperson zwischen SD und KESB											V			
Zuweisung der Aufgaben an die Mitarbeitenden											E			
Fachberatung der Sozialarbeitenden											V			
Grundsätzliche Fragestellung im Vollzug der KES-Aufgaben beurteilen					E						A			
Leistungsangebote KES planen und bereitstellen					E						A / V			
Einsicht in altrechtliche Aktendossiers gewähren											E / V			
Aufgaben auf Anordnung der KESB / Abklärungen und weitere Aufgaben im Auftrag der KESB														
Sachverhaltsabklärungen im Kindesschutz tätigen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 307 ff ZGB)
Sachverhaltsabklärungen im Bereich der gesetzlichen Massnahmen für urteilsunfähige Personen tätigen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 374 ff ZGB)
Sachverhaltsabklärungen im Hinblick auf behördliche Massnahmen für Erwachsene tätigen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 388 ff ZGB)
Wahlvorschläge als Beiständin einreichen											V			
Abklärungen zur Regelung des persönlichen Verkehrs zwischen Eltern und Kindern treffen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 273 ff ZGB)
Abklärungen bezüglich Informations- und Auskunftsrechte der Eltern treffen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 275a ZGB)

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Abklärungen zu Vaterschaftsfeststellungen treffen											V			(Art. 255 ff ZGB)
Abklärungen zu Unterhaltsregelungen treffen											V			(Art. 276 ff ZGB)
Abklärungen zu gemeinsamer elterlicher Sorge treffen											V			(Art. 298a ZGB)
Abklärungen zur Gültigkeitsprüfung von Vorsorgeaufträgen treffen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 363, Abs. 2 ZGB)
Aufträge ausserhalb von Beistandschaften erfüllen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 392 ZGB)
Abklärungen zum Schutz von Personen in Wohn- oder Pflegeeinrichtungen treffen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 386, Abs. 2 ZGB)
Ambulante Massnahmen vollziehen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 33 KESG)
Kontrolle der Einhaltung von Weisungen zum Schutze des Kindes											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 307, Abs. 3 ZGB)
Mandate														
Beistandschaften und Vormundschaften für Minderjährige führen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 308/309/327a ZGB)
Beistandschaften für Erwachsene führen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 393 - 398 ZGB)
Mitwirkung bei der Aufnahme der Vermögensinventare											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 405, Abs. 2 ZGB / Art. 60 KESG))
Für zustimmungsbedürftige Geschäfte die Zustimmung bei der KESB einholen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 416/417 ZGB)
Berichts- und Rechnungsablage führen											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 408 ff ZGB)

Funktionendiagramm

Legende: **E = Entscheid** **A = Antrag**, zum Stellen berechtigt und verpflichtet; A1 = federführend. **V = Vollzug**, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig; V1 = federführend. **M = Mitbericht** **I = Information**, wer muss informiert werden. **Besonderes**: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben. **Aufgaben**	Funktionsträgerinnen													**Bemerkungen**
	Stimmberechtigte	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsidentin**	**Ratsbüro**	**Kommissionen**	**Ressortvorsteherin**	**Gemeindeschreiberein**	**Leiterin Bildung und Kultur**	**Leiterin Schutz und Rettung**	**Bauverwalterin**	**Leiterin Soziale Dienste**	**Finanzverwalterin**	**Leiterin Elektrizitätsversorgung**	
Private Beiständinnen														
Private Beiständinnen rekrutieren											V			V = Sozialarbeiterin (Art. 400 ZGB)
Private Beiständinnen ausbilden und beraten											V			
Private Beiständinnen in der Aufgabenerfüllung unterstützen											V			
delegierte Rechnungsführung											V			
Pflegekinderaufsicht														
Pflegekinderaufsichtspersonen der KESB zur Wahl vorschlagen											A			
Familienpflegekinderverhältnisse abklären											V			V = Pflegekinderaufsicht
Familienpflegekinderfälle beaufsichtigen und betreuen											V			V = Pflegekinderaufsicht
Tagespflegekinderfälle beaufsichtigen und betreuen											V			V = Pflegekinderaufsicht (delegiert an Tageselternverein)
Aufgaben im Auftrag von weiteren Auftraggebern														
Berichte und Gutachten für Dritte erstellen											V			V = Sozialarbeiterin
Adoptionsabklärungsberichte z.H. kantonalem Jugendamt erstellen											V			V = Sozialarbeiterin

INKRAFTTRETEN

Dieses Funktionendiagramm tritt auf 1. Januar 2003 in Kraft.

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Brügg beraten und in der vorliegenden Form beschlossen am 14. Oktober 2002.

NAMENS DES GEMEINDERATES BRÜGG

Der Gemeindepräsident:
sig. G. Weyermann

Der Gemeindeschreiber:
sig. B. Heuer

VERÖFFENTLICHUNG

Die Genehmigung und Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im Nidauer Amtsanzeiger vom 31. Januar 2003 veröffentlicht worden.

Brügg, 3. Februar 2003

Der Gemeindeschreiber
sig. B. Heuer

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 6. Dezember 2010 die Änderungen im Funktionendiagramm per 1. Januar 2011 genehmigt.

Gemeinderat Brügg

sig. Charles Krähenbühl	sig. Beat Heuer
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

Die Beschlussfassung der Änderungen im Funktionendiagramm ist im Nidauer Anzeiger vom 24. Februar 2011 (Nr. 8) publiziert worden.

sig. Beat Heuer
Gemeindeschreiber

Brügg, 25. Februar 2011

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 18. November 2013 die Änderungen im Funktionendiagramm mit Inkraftsetzung per 1. Januar 2014 genehmigt.

Gemeinderat Brügg

Charles Krähenbühl	Beat Heuer
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

Die Beschlussfassung der Änderungen im Funktionendiagramm ist im Nidauer Anzeiger vom 6. Februar 2014 (Nr. 6) publiziert worden.

Beat Heuer
Gemeindeschreiber

Brügg, 7. Februar 2014

HISTORIE

Beschluss

14.10.2002	Gemeinderat	Einsetzungsbeschluss *Inkrafttreten: 01.01.2003* *Publikation: Nidauer Amtsanzeiger vom 31.01.2003*

Änderungen

19.12.2003	Gemeinderat	- Zusammenschluss Soziale Dienste Brügg, Aegerten, Studen - Anpassungen Finanzverwaltung/Steuern, Schutz und Rettung - Inhaltsverzeichnis *Inkrafttreten: 01.01.2004* *Publikation: Nidauer Amtsanzeiger vom 09.01.2004*

Änderungen

06.12.2010	Gemeinderat	- Aufnahme Fachstelle für Altersfragen - Aufnahme Leiterin Bildung und Kultur - Aufnahme RFO - Anpassungen Schule/Finanzen/SD - Streichung Zivilschutz - Inhaltsverzeichnis *Inkrafttreten: 01.01.2011* *Publikation: Nidauer Anzeiger vom 24.02.2011*

Änderungen

18.11.2013	Gemeinderat	- Anpassungen Vormundschaftsrecht/Kindes- und Erwachsenenschutz - kleine punktuelle Anpassungen *Inkrafttreten: 01.01.2014* *Publikation: Nidauer Anzeiger vom 06.02.2014*