



155.11 /CMI 1

Einwohnergemeinde Thurnen

Organisationsverordnung 2025

18.12.2024

Inhalt

| | |
|---|-----------|
| Organisationsverordnung | 3 |
| 1. Allgemeine Bestimmungen | 3 |
| 2. Gemeinderat | 3 |
| 2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen..... | 3 |
| 2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen..... | 5 |
| 3. Gemeindepräsidium | 8 |
| 4. Kommissionen und Arbeitsgruppen | 9 |
| 5. Verwaltung | 9 |
| 6. Verwaltungsleitung, Bereichsleitungen | 10 |
| 7. Personaldienst | 12 |
| 8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr – Internes Kontrollsystem (IKS) | 13 |
| 8.1 Allgemeines..... | 13 |
| 8.2 Unterschriftsberechtigung..... | 13 |
| 8.3 Eingehen von Verpflichtungen..... | 14 |
| 8.4 Anweisung zur Zahlung | 15 |
| 8.5 Inventar | 16 |
| 8.6 Erlass von Verfügungen | 17 |
| 8.7 Berichtswesen..... | 17 |
| 9. Schlussbestimmungen | 18 |
| Anhang I Aufgabenzuweisung zu den Ressorts | 19 |
| Anhang II Organigramme | 21 |
| Anhang III Zuweisung Konti | 24 |
| Anhang IV Funktionendiagramm | 26 |

Wenn nicht anders möglich wird die männliche Schreibweise verwendet. Die Bestimmungen gelten für alle Personen.

Gestützt auf

– Artikel 14 Absatz 5 Organisationsreglement Thurnen vom 28.11.2022

erlässt der Gemeinderat folgende

Organisationsverordnung

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Artikel 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Ressortstruktur des Gemeinderats und die Zuweisung der Aufgaben zu den Ressorts
- b) die Wahl des Vizepräsidiums durch den Gemeinderat aus dem Kreis der gewählten Gemeinderatsmitglieder
- c) die Unterordnungsverhältnisse (Organigramm)
- d) das Entscheidungsverfahren des Gemeinderats (Einberufung der Sitzungen, Traktandierung, Verhandlungen etc.)
- e) die Organisation der Verwaltung und die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- f) die Funktionenzuweisung auf die Aufgabenträger
- g) die Unterschriftsberechtigungen
- h) die Zahlungsanweisung

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Artikel 2

Die nachstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Stellvertretungen.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Artikel 3

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt und erreicht.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Artikel 4

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Artikel 5.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

³ Ein Ratsmitglied kann aus wichtigen Gründen und mit Zustimmung des Gemeinderats eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung nach aussen vertreten.

Ressorts

Artikel 5

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem Verantwortungsbereich (Ressort) vor:

- a) Präsidiales und Finanzen
- b) Bau und Planung
- c) Öffentliche Sicherheit
- d) Soziales und Kultur
- e) Bildung
- f) Strassen und Umwelt
- g) Wasser, Abwasser, Gewässer

² Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Finanzen vor.

³ Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu und regelt die Stellvertretungen zu Beginn der Amtsdauer. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

⁴ Die Ressortleitung trägt die politische und strategische Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und Geschäfte, die seinem Ressort zugewiesen sind (Anhang I).

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Artikel 6

¹ Für jedes Ressort übernimmt eine Verwaltungsstelle die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen und nichtständigen Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen werden jeweils einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang IV (Organigramm, Funktionendiagramm)

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Artikel 7

- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich, sofern es die Geschäfte erfordern.
- ² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jeweils spätestens im Oktober für das folgende Jahr.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung

Artikel 8

- ¹ Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.
- ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Geschäfte

Artikel 9

Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

a) A-Geschäfte

Eine Diskussion findet in jedem Fall statt, der Ausgang ist unbekannt.

Beispiele:

- Geschäfte im strategischen Bereich
- Geschäfte, die einen Grundsatzentscheid verlangen
- Wahlgeschäfte mit mehr Nominationen als Sitze zu vergeben sind
- Sachgeschäfte, zu welchen Variantenanträge vorliegen

b) B-Geschäfte

Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn ein Ratsmitglied dies verlangt (Umwandlung in ein A-Geschäft). Ansonsten werden B-Geschäfte diskussionslos genehmigt. Der Antrag wird als Beschluss formuliert.

Beispiele:

- Alle Sachgeschäfte, für welche ein klarer Antrag vorliegt
- Unbestrittene Wahlgeschäfte

c) C-Geschäfte

- Einladungen zu Veranstaltungen
- Kenntnisnahmen

Berichte und Anträge

Artikel 10

- ¹ Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen ein.
- ² Berichte und Anträge sind der Gemeindeschreiberei spätestens sechs Tage vor der Sitzung, 11.30 Uhr, einzureichen.
- ³ Kommissionen und Ausschüsse unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

⁴ Bei Anträgen über Ausgabenbeschlüsse ist ein Mitbericht der Finanzverwaltung erforderlich. Die Finanzverwaltung stellt fest, ob es sich um einen Kreditbeschluss oder um einen Nachkredit handelt. Je nach Geschäft ist auch die finanzielle Tragbarkeit zu beurteilen.

Ratsbüro

Artikel 11

Das Ratsbüro besteht aus dem Gemeindepräsidium, dem Gemeindeschreiber und dem Finanzverwalter.

Sitzungsvorbereitung

Artikel 12

Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden
- b) kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen oder zurückweisen
- c) bestimmt den Geschäftstypus (A-, B- oder C-Geschäft)
- d) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referierenden zu den einzelnen Geschäften
- e) kann zu einzelnen Geschäften Stellung nehmen oder selbständig Anträge stellen
- f) kann bei Bedarf Fachpersonen zur Sitzung einladen.

Einladung

Artikel 13

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt elektronisch über die Sitzungslösung.

² Die Aufschaltung erfolgt spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort und Zeit.

Akten

Artikel 14

¹ Es werden keine Akten in Papierform abgegeben oder aufgelegt.

² Sämtliche Unterlagen zu den Ratsgeschäften werden in der elektronischen Sitzungslösung aufgeschaltet.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Artikel 15

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Artikel 16

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Diese Personen sind namentlich auf der Traktandenliste und im Protokoll aufzuführen.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Leitung der Sitzung | Artikel 17 Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen und a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort. |
| Beschlussfähigkeit und Beschlüsse | Artikel 18 ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist. ³ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). |
| Zirkularbeschlüsse | Artikel 19 Gemeinderat und Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. |
| Abstimmungen und Wahlen | Artikel 20 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt. ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid. ³ Bei Wahlen entscheidet a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los. |
| Protokoll | Artikel 21 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich. ² Der Protokollführer sorgt für die Protokollierung. ³ Das Protokoll wird gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung in der Sitzungslösung aufgeschaltet. ⁴ Es wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt, welches mindestens enthält: – Ort, Datum, Dauer der Verhandlung, Traktanden – Namen der Anwesenden, bei zeitweise Anwesenden mit Uhrzeit – Ausstand – Alle Anträge und Beschlüsse – Voten, deren Protokollierung ausdrücklich gewünscht werden – Pro- und Kontra-Argumente zur Nachvollziehung eines Geschäfts – Unterschrift Gemeindepräsidium und Protokollführer |

⁵ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Artikel 22

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Protokollführer bescheinigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Präsidium und den Gemeinbeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.

³ Wem welche Beschlüsse eröffnet werden, ist zu protokollieren.

Information der Öffentlichkeit

Artikel 23

¹ Der Gemeinderat erlässt ein Informationskonzept, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.

² Er legt an jeder Gemeinderatssitzung fest, über welche Geschäfte informiert wird.

³ Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Ergänzende Vorschriften

Artikel 24

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

3. Gemeindepräsidium

Aufgaben

Artikel 25

¹ Das Gemeindepräsidium ist insbesondere zuständig für die Bereiche

- a) Öffentlichkeitsarbeit
 - Information, Repräsentation
 - Förderung der gemeindeinternen und regionalen Zusammenarbeit
 - Wirtschaftsförderung
- b) Geschäftskontrolle
 - Oberaufsicht über die Erledigung der Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsbeschlüsse
 - Zuweisung und Überwachung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene
- c) Gemeindeversammlung
 - Leitung der Gemeindeversammlung
- d) Gemeinderat
 - Traktandenliste und Sitzungseinladung
 - Leitung der Gemeinderatssitzungen
 - Überwachung der Protokollführung

- e) Organisationsentwicklung
- f) Oberaufsicht über das Gemeindepersonal (Ombudsfunktion)
- g) Führung der Vorstellungsgespräche für Kaderangestellte

² Das Gemeindepräsidium kann zwecks Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenwahrnehmung in alle Gemeindeakten Einsicht nehmen, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen entgegenstehen.

Präsidialverfügung

Artikel 26

¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Vizepräsidium

Artikel 27

¹ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte das Vizepräsidium.

² Das Vizepräsidium gehört nach Möglichkeit nicht der gleichen Partei an, wie das Gemeindepräsidium.

³ Das Vizepräsidium übernimmt Aufgaben und Repräsentationsverpflichtungen, welche das Gemeindepräsidium nicht wahrnehmen kann und diese an das Vizepräsidium überweist.

4. Kommissionen und Arbeitsgruppen

Sitzungsverfahren

Artikel 28

Die Bestimmungen zur Beschlussfassung und Protokollführung im Gemeinderat gelten analog für Kommissionen, Arbeitsgruppen und die Geschäftsleitung.

5. Verwaltung

Grundsätze

Artikel 29

¹ Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

² Die Organisation der Verwaltung ist in Anhang II dargestellt.

³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Verwaltung in Funktionendiagrammen im Anhang IV fest.

⁴ Der Gemeinderat genehmigt die Funktionsbeschreibungen der Kaderangestellten.

| | |
|-----------------------------|--|
| Unterstellungen | Artikel 30 Die Verwaltungsleitung ist dem Gemeindepräsidium unterstellt. |
| Organisation | Artikel 31 Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Bereiche gegliedert: a) Gemeindeschreiberei (Präsidiales) b) Finanzverwaltung c) Bauverwaltung d) Infrastruktur e) Bildung |
| Operative Leitung | Artikel 32 ¹ Die Verwaltungsleitung führt die Verwaltung operativ. ² Die Bereichsleitungen sind verantwortlich für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Geschäfte. Ihnen obliegt die selbständige Führung ihres Bereichs mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel effizient einzusetzen und die Geschäfte fach- und termingerecht auszuführen. Sie unterstützen die Behörden in der Entscheidungsfindung. |
| Bereichsleiterkonferenz BLK | Artikel 33 ¹ Die Bereichsleitenden treffen sich in der Regel alle zwei Monate zu einer BLK. ² Die Bereichsleitenden informieren in der BLK über Anträge an den Gemeinderat sowie wesentliche Eingaben und Geschäfte. ³ Die BLK entwickelt Initiativen zur Optimierung der Dienstleistungen und Aufgabenerfüllung der Gemeinde. |
| Koordination | Artikel 34 Die Verwaltungsleitung koordiniert Geschäfte, bei denen die Zuständigkeit nicht geregelt ist. |

6. Verwaltungsleitung, Bereichsleitungen

| | |
|--------------------------------|---|
| Leitung Gemeindeschreiberei | Artikel 35 ¹ Die Leitung der Gemeindeschreiberei leitet die Gemeindeschreiberei administrativ, fachlich und operativ. ² Sie a) ist Sekretariat des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung b) überwacht Eingang, Zuweisung und Erledigung der Geschäfte c) führt die Mitarbeitenden der Gemeindeschreiberei d) ist Testamentseröffnungsbehörde im Sinne von Artikel 6 Absatz 1 EG ZGB |
|--------------------------------|---|

- e) ist Siegelungsorgan
- f) verfügt die Errichtung von Erbschaftsinventaren und ordnet Erbschaftsverwaltungen an
- g) ist gemeindeintern administrativ zuständig für das Einbürgerungsverfahren
- h) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich
- i) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit dem Gemeindepräsidium

Leitung
Finanzverwaltung

Artikel 36

¹ Die Leitung der Finanzverwaltung ist Verwaltungsleitung in Personalunion.

² Sie leitet die Gemeindeverwaltung administrativ, fachlich und operativ

³ Sie

- a) ist Leitung Personaldienst
- b) führt die Mitarbeitenden der Finanzverwaltung
- c) verwaltet die Wertschriften der Gemeinde
- d) ist zusammen mit der Ressortleitung für den Entscheid über Gesuche um Erlass von Gebühren und anderen von der Gemeinde in Rechnung gestellten Kosten bis CHF 2'000.00 zuständig
- e) ist zuständig für alle Einsprachen der Gemeinde in Steuerveranlagungsverfahren
- f) veranlagt die Liegenschaftssteuer auf Grund des amtlichen Werts und des mit dem Budget genehmigten Steuersatzes
- g) ist zuständig für die Bewilligung von Zahlungserleichterungen bei den Liegenschaftssteuern und, soweit sich die Gemeinde im Einzelfall nicht dem Entscheid des Kantons anschliessen soll, bei den übrigen Steuern
- h) stellt dem zuständigen Organ Antrag zu Liegenschaftssteuererlassgesuchen, die nicht mit einer Zahlungserleichterung erledigt werden können
- i) beurteilt Steuererlassgesuche und stellt mit der Ressortleitung Antrag an den Kanton
- j) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich
- k) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Ressortleitung.

Leitung Bauverwaltung

Artikel 37

¹ Die Leitung der Bauverwaltung leitet die Bauverwaltung administrativ, fachlich und operativ.

² Sie

- a) führt die Mitarbeitenden der Bauverwaltung
- b) erteilt zusammen mit der Ressortleitung Bau und Planung kleine Baubewilligungen
- c) ist Baupolizeiorgan im Sinne des Baureglements
- d) ist zuständig für die Anmeldung von gesetzlichen Grundpfandrechten im Grundbuch

Leitung Infrastruktur

Artikel 38

¹ Die Leitung Infrastruktur leitet den Bereich Infrastruktur administrativ, fachlich und operativ.

² Sie

- a) führt die Mitarbeitenden des Bereichs Infrastruktur
- b) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich
- c) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Ressortleitung.

Leitung Bildung

Artikel 39

¹ Die Leitung Bildung leitet den Bereich Bildung administrativ, fachlich und operativ.

² Sie

- a) führt die Schulleitung (wenn nicht in Personalunion)
- b) führt die Mitarbeitenden des Schulsekretariats
- c) führt die Tagesschulleitung (wenn nicht in Personalunion)
- d) ist zuständig für die Schulanlagenvermietung
- e) ist Kontaktstelle in der Gemeinde für Fragen der Erwachsenenbildung
- f) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich
- g) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Ressortleitung.

7. Personaldienst

Zuständigkeit

Artikel 40

Zuständig für den Personaldienst ist der Bereich-Finanzverwaltung.

Leitung

Artikel 41

Die Verwaltungsleitung ist gleichzeitig Leitung des Personaldienstes der Gemeinde.

Aufgaben

Artikel 42

Aufgaben Leitung Personaldienst:

- a) Personalplanung zusammen mit dem Gemeindepräsidium
- b) Stellenausschreibungen
- c) Führung Personaldossiers aller Angestellten der Gemeinde
- d) Ausfertigen Anstellungsverträge
- e) Beratung Personal in arbeitsrechtlichen Fragen
- f) Teilnahme an sämtlichen Vorstellungsgesprächen mit Ausnahme der Anstellungen unterhalb der NBU-Grenze (8 Std. / Woche)
- g) Verfassen von Kündigungen gemäss Entscheiden des Gemeinderats

Bereichsleitungen

Artikel 43

¹ Die Bereichsleitungen führen das ihnen direkt unterstellte Personal.

² Sie haben Weisungsrecht.

³ Sie führen die Mitarbeitergespräche MAG.

⁴ Sie führen zusammen mit der Leitung Personaldienst die Vorstellungsgespräche. Auf Wunsch kann die Ressortleitung teilnehmen.

Mitarbeitergespräch
MAG

Artikel 44

¹ Das Gemeindepräsidium führt mit der Verwaltungsleitung mindestens einmal pro Jahr ein MAG durch.

² Die Verwaltungsleitung führt mit den Bereichsleitenden sowie den ihr direkt unterstellten Mitarbeitenden mindestens einmal pro Jahr ein MAG durch. Die zuständigen Ressortleitungen können teilnehmen.

³ Die Bereichsleitenden führen mit den ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden mindestens einmal pro Jahr ein MAG durch.

⁴ Die Mitarbeitenden können die Teilnahme der zuständigen Ressortleitung und/oder der Verwaltungsleitung am MAG verlangen.

⁵ Die MAG sind bis jeweils bis am 30. Juni durchzuführen. Lohnrelevante Anträge sind der Finanzverwaltung für die Budgeterstellung bis am 31. Juli abzugeben.

8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr – Internes Kontrollsystem (IKS)

8.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Artikel 45**

¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nachfolgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

² Die Zuständigkeiten richten sich nach dem Organisationsreglement, dem Funktionendiagramm und weiteren Erlassen.

8.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Artikel 46**

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Behörden **Artikel 47**

¹ Für Behörden unterschreiben das Präsidium gemeinsam mit dem Sekretariat.

² Im Verhinderungsfall unterschreiben die jeweiligen Stellvertretungen.

8.3 Eingehen von Verpflichtungen

Kontoverantwortung

Artikel 48

¹ Unter der Aufsicht der zuständigen Behörde ist jedes Konto (Funktion) der Verwaltungsrechnung von einer budgetverantwortlichen Stelle (Ressort) zu betreuen. Dabei handelt es sich um folgende Bereiche:

| <u>Verwaltungsbereich</u> | <u>Budgetverantwortliche Stelle</u> |
|---------------------------|--|
| Gemeindeschreiberei | Präsidiales Öffentliche Sicherheit Soziales und Kultur |
| Finanzverwaltung | Finanzen |
| Bauverwaltung | Bau und Planung |
| Bildung | Bildung |
| Infrastruktur | Infrastrukturkommission |

² Die Zuteilung der einzelnen Konti (Funktionen) zur budgetverantwortlichen Stelle bildet Anhang III zu dieser Verordnung.

Aufgaben

Artikel 49

Den budgetverantwortlichen Stellen obliegt die

- sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte
- Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten
- Belegkontrolle und die Zahlungsanweisung in ihrer Zuständigkeit
- Bezeichnung der neu zu inventarisierenden Gegenstände auf Rechnungen und die Führung des Inventars
- Führung einer Budgetkontrolle
- Vorbereitung von Investitionsplan und Budget gemäss Weisungen des Gemeinderats.

Verwendung bewilligter Kredite

Artikel 50

Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet. Die Auslösung eines Auftrags oder einer Bestellung an Dritte erfolgt durch die budgetverantwortliche Stelle. Die Vorschriften über das öffentliche Beschaffungswesen sowie interne Regelungen aus dem Gemeinderatsbeschluss Beschaffungswesen sind zu berücksichtigen.

Kreditkontrolle

Artikel 51

Wer über bewilligte Kredite verfügt

- überwacht die Kontierung
- stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber
- sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.
- Die Finanzverwaltung führt eine Liste aller bewilligten Nachkredite

8.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Artikel 52

Belege sind die Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Damit ein Beleg diese Forderung erfüllt, muss er mindestens folgende Angaben enthalten:

- Datum
- Ausstellende Stelle
- Leistungsempfangende Stelle
- Sachverhalt
- Betrag
- Mwst.-Nummer, Mwst.-Satz oder Mwst.-Betrag und vollständige Adresse der leistungsempfangenden Stelle bei mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen (Wasser, Abwasser, Abfall)
- Interne Vermerke wie Visum, Zahlungsanweisung, Kontierung, Aufnahme im Inventarverzeichnis oder ergänzende Angaben zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsfalls
- Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig bezahlt werden können.

Visum

Artikel 53

Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen. Wer eine Rechnung visiert, prüft:

- ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt, sowie
- die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Artikel 54

¹ Die Zahlungsanweisung erfolgt gestützt auf die Kontenzuweisung in Anhang IV.

² Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum nach Artikel 53 richtig und der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Kontrolle und Zahlung

Artikel 55

Die Finanzverwaltung

- kontrolliert, ob Visum und Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden sind
- ob Rechnungen in mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen die Beleganforderungen (Mwst.-Nr., Mwst.-Satz oder Mwst.-Betrag) erfüllen
- bezahlt visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Vollständigkeit der Einnahmen

Artikel 56

¹ Die Vollständigkeit der Einnahmen wird durch folgende Massnahmen sichergestellt:

- a) die budgetverantwortlichen Stellen erstellen die aus ihren Handlungen entstehenden Rechnungen nach dem geltenden Gebührentarif im Gebührenfakturierungsprogramm (Debitorenbuchhaltung)
- b) sie weisen die Vollständigkeit der Einnahmen mit einem geeigneten Hilfsmittel jährlich nach

² Die Finanzverwaltung überwacht den Zahlungseingang und leitet wo nötig das rechtliche Inkasso ein. Die Rechnungen werden vor der Betreuung verfügt.

³ Als Offenposten geführte Erträge werden am Jahresende sinnvoll abgegrenzt.

8.5 Inventar

Verantwortlichkeit und Zweck

Artikel 57

¹ Die budgetverantwortlichen Stellen führen über sämtliche Beweglichkeiten ein Inventar. Darin werden alle der Gemeinde gehörenden Mobilien, Apparate, Geräte und Fahrzeuge wert- und mengenmässig ausgewiesen.

² Das Inventar bildet eine Grundlage für den Abschluss der nötigen Sachversicherungen und ist Bestandteil der Buchhaltung.

Inventarführung

Artikel 58

¹ Als Inventargegenstände gelten sämtliche Anschaffungen der Investitionsrechnung und der Erfolgsrechnung, Kostenart 311, deren Nettoanschaffungspreis CHF 300.00 pro Einheit übersteigt.

² Die Aufnahme im Inventar ist auf den Rechnungen zu bezeichnen.

³ Die Inventarlisten umfassen folgende Angaben:

- Bezeichnung des Gegenstands
- Anzahl
- Wert in Franken
- Anschaffungsjahr
- Voraussichtliche Nutzungsdauer
- Standort
- Wegfall

⁴ Sind bei bestehenden Gegenständen Wert und Anschaffungsjahr unbekannt, sind sie zu schätzen. Private Gegenstände sind ebenfalls im Verzeichnis aufzunehmen und als solche zu bezeichnen.

Periodische Überprüfung

Artikel 59

¹ Die budgetverantwortlichen Stellen bereinigen ihre Inventarverzeichnisse auf den 31. Dezember jedes Jahrs (Zu- und Abgänge, Verschiebung in andere Räume, Grund der Mutation, usw.).

² Die bereinigten Listen sind bis am 31. Januar unterschrieben der Finanzverwaltung zuzustellen. Mit der Unterschrift werden Vollständigkeit und Richtigkeit der Inventarverzeichnisse bestätigt.

8.6 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Artikel 60

¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

8.7 Berichtswesen

Berichterstattung

Artikel 61

¹ Die Ressortleitungen halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Ressorts auf dem Laufenden.

² Sie berichten dem Gemeinderat periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 52)

Finanzcontrolling

Artikel 62

¹ Die Finanzverwaltung verteilt die nachgeführten Buchhaltungsauszüge per 31. Mai, 31. August, 31. Oktober und 31. Dezember. Zudem stellt sie den budgetverantwortlichen Stellen bei Bedarf jederzeit detaillierte Kontoauszüge zur Verfügung.

² Die budgetverantwortliche Stelle begründet die Abweichungen von Budget und Rechnung von mehr als CHF 500.00 im Einzelfall.

³ Die Finanzverwaltung beurteilt den gesamten Finanzhaushalt und stellt dem Gemeinderat ihren Bericht mit der Liste aller bewilligten Nachkredite zu.

9. Schlussbestimmungen

Genehmigung **Artikel 63**

Der Gemeinderat hat die Organisationsverordnung am 05.04.2023 genehmigt.

Inkrafttreten **Artikel 64**

¹ Die Organisationsverordnung Thurnen mit den Anhängen I - III tritt per 01.01.2025 in Kraft.

² Sie ersetzt die vorherigen Versionen, die Sitzungsordnung Gemeinderat und Kompetenzdelegation Finanzen vom 02.03.2022 und sämtliche weiteren widersprechenden Vorschriften.

EINWOHNERGEMEINDE THURNEN

sign.

sign.

Urs Haslebacher
Gemeindepräsident

Manuela Hofer
Gemeindeschreiberin

Auflagebescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderats wurde am 09.01.2025 im Anzeiger Gürbetal Längenberg Schwarzenburg publiziert. Innerhalb der 30-tägigen Frist wurde keine Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland eingereicht.

sign.

Manuela Hofer, Gemeindeschreiberin

Änderungstabelle nach Beschluss

| Beschluss | Inkrafttreten | Element | Änderung |
|------------|---------------|---------|-------------|
| 18.12.2024 | 01.01.2025 | Erlass | Erstfassung |
| | | | |
| | | | |

Änderungstabelle nach Artikel

| Element | Beschluss | Inkrafttreten | Änderung |
|---------|------------|---------------|-------------|
| Erlass | 18.12.2024 | 01.01.2025 | Erstfassung |
| | | | |
| | | | |

Anhang I Aufgabenzuweisung zu den Ressorts

Hinweis: Mit der nachstehenden Auflistung werden die Aufgaben einem Ressort des Gemeinderats zugewiesen (Art. 5). Aus dieser Zuweisung ergeben sich keine über Art. 5 hinausgehende Zuständigkeiten der Ressortleitungen (Vertretung der Ressort-Geschäfte im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung). Die Zuständigkeiten ergeben sich aus Anhang IV (Funktionendiagramm).

| Ressort | Aufgabenbereiche | Zugewiesene Verwaltungsstelle |
|-----------------|---|---|
| Präsidiales | <ul style="list-style-type: none"> – Ressortübergreifende Planung und Koordination der Gemeindeaufgaben; Pendenzen- und Fristenkontrolle – Repräsentation der Gemeinde (inkl. Gratulationen) – Information der Öffentlichkeit (inkl. Homepage der Gemeinde) – Datenschutz – Archivwesen – Gemeindeinterne Kommunikation – Regionalplanung – Verwaltungsführung (exkl. Schule/Tagesschule) – Personalwesen – Gemeindeversammlung – Wahlen, Abstimmungen – Zentraler Dienst / EDV – Einwohner- und Fremdenkontrolle – Einbürgerungen – Siegelungswesen / Erbschaft – Alle Aufgaben, die thematisch keinem Ressort zugewiesen wurden | <u>Fachlich</u> Gemeindeschreiberei <u>Administrativ</u> Gemeindeschreiberei |
| Finanzen | <ul style="list-style-type: none"> – Gemeinderechnung, Budget (inkl. Finanzbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung) – Finanzplanung – Rechnungsprüfung – Versicherungswesen – Lohnbuchhaltung (inkl. Entschädigungen und Sitzungsgelder der Behördenmitglieder) – Steuern – Amtliche Bewertungen – Gebührenwesen – Inkassowesen – Hundetaxe – Gemeindeeigene Hochbauten / Liegenschaften inkl. Unterhalt und Vermietung | <u>Fachlich</u> Finanzverwaltung <u>Administrativ</u> Finanzverwaltung |
| Bau und Planung | <ul style="list-style-type: none"> – Baubewilligungsverfahren – Baupolizei – Orts- und Landschaftsplanung / Baurechtliche Grundordnung – Vermessungswesen – Öffentlicher Verkehr – Energie | <u>Fachlich</u> Bauverwaltung <u>Administrativ</u> Bauverwaltung |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Öffentliche Sicherheit | <ul style="list-style-type: none"> – Feuerwehr – Zivilschutz – Militär (wirtschaftliche Landesversorgung) – Ortspolizei – Gastgewerbe – Schiesswesen – Notfalltreffpunkt | <u>Fachlich</u> Gemeindeschreiberei <u>Administrativ</u> Gemeindeschreiberei |
| Soziales und Kultur | <ul style="list-style-type: none"> – Individuelle Sozialhilfe – Institutionelle Sozialhilfe (inkl. offene Kinder- und Jugendarbeit, Kinderbetreuung) – Spitex – Altersfürsorge (inkl. Alters- und Pflegeheim) – Jungbürgerfeier – Gesundheitswesen (inkl. Suchtprävention, Gesundheitsförderung, Massnahmen gegen Epidemien) – Kindes- und Erwachsenenschutz – Vereine – Schulsozialarbeiter – Bundesfeier – Kulturelle Anlässe | <u>Fachlich</u> Regionaler Sozialdienst Riggisberg KESB Mittelland Süd <u>Administrativ</u> Finanzverwaltung |
| Bildung | <ul style="list-style-type: none"> – Volksschule (Kindergarten, Primarschule, MR) – Tagesschule – Schulorganisation – Schülertransporte – Berufs- und Erwachsenenbildung – Musikschule – Bibliothek – Nutzung der Schulhäuser – Schularzt, Schulzahnpflege – Verein Spielgruppe – Elternmitwirkung (Elternrat) | <u>Fachlich</u> Volksschule / Tagesschule <u>Administrativ</u> Schulsekretariat |
| Strassen und Umwelt | <ul style="list-style-type: none"> – Bestattungswesen (2 Friedhöfe) – Strassenunterhalt – Abfallwesen, Entsorgung – Verkehr, Signalisation – Strassenbeleuchtung – Landwirtschaft inkl. Erhebungsstelle – Forst – Winterdienst | <u>Fachlich</u> Bauverwaltung <u>Administrativ</u> Bauverwaltung |
| Wasser, Abwasser, Gewässer | <ul style="list-style-type: none"> – Wasserversorgung – Abwasserentsorgung – Wasserbau, Bachunterhalt | <u>Fachlich</u> Bauverwaltung <u>Administrativ</u> Bauverwaltung |

Anhang II Organigramme

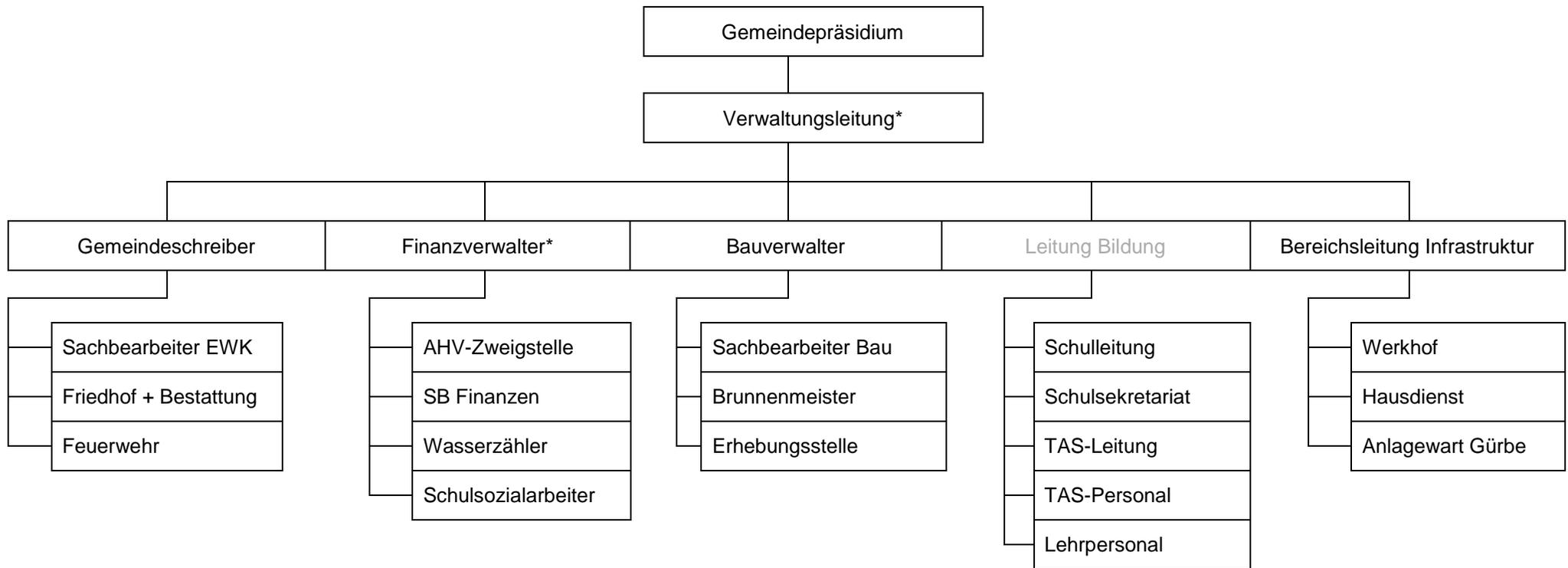
Organigramm Behörden

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| Stimmberechtigte (Gemeindeversammlung, Urne) | | | | | | |
| | | | | | | Rechnungsprüfungsorgan |
| Gemeinderat (Präsidium und 6 Mitglieder) | | | | | | |
| Präsidiales, Finanzen | Bau, Planung | Öffentliche Sicherheit | Soziales, Kultur | Bildung | Strassen, Umwelt | Wasser, Abwasser, Gewässer |
| Wahl- und Abstimmungsausschuss Arbeitsgruppe Schulraumplanung | Baukommission Ausschluss Bahnhofplatzgestaltung Nichtständige Kommission Verkehrsrichtplan Nichtständige Kommission Ortsplanungsrevision Fusion | Feuerwehrkommission | Regionale Sozialkommission Regionale Jugendkommission Kommission Schulsozialarbeit | Schulkommission Riggisberg Kommission Massnahmen Regelschule MR | Infrastrukturkommission | |
| Regionalkonferenz Bern-Mittelland | | Zivilschutzorganisation Gantrisch Regionales Führungsorgan Gantrisch | Regionaler Sozialdienst Riggisberg Alterskonferenz Gantrisch | Oberstufe Riggisberg Musikschule Gürbetal | Friedhof- und Bestattungswesen Naturpark Gantrisch Holzgemeinden Untergurnigel AVAG | Wasserbauverband Untere Gürbe und Müsche ARA Gürbetal |

Organigramm Zuweisung Bereiche zu Ressorts

| Bereich Präsidiales Gemeindeschreiberei | Bereich Finanzen Finanzverwaltung | Bereich Bau Bauverwaltung | Bereich Bildung | Bereich Infrastruktur |
|--|--|--------------------------------------|------------------------|--|
| Ressort Präsidiales, Finanzen | Ressort Präsidiales, Finanzen | Ressort Bau und Planung | Ressort Bildung | Ressort Strassen und Umwelt (praktisch) |
| Ressort Öffentliche Sicherheit | Ressort Soziales, Kultur | Ressort Strassen, Umwelt | | Ressort Wasser, Abwasser, Gewässer (praktisch) |

Organigramm Verwaltungsorganisation



* Verwaltungsleitung und Finanzverwalter in Personalunion

Leitung Bildung noch nicht in Kraft

Anhang III Zuweisung Konti

| Funktion | Bezeichnung | Verwaltungsbereich | Budgetverantwortliches Ressort |
|-----------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 0110 | Legislative | Gemeindeschreiberei | Präsidiales |
| 0120 | Exekutive | Gemeindeschreiberei | Präsidiales |
| 0220 | Allgemeine Dienste | Gemeindeschreiberei | Präsidiales |
| 0290 | Verwaltungsliegenschaften | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 1110 | Polizei | Gemeindeschreiberei | Öffentliche Sicherheit |
| 1400 | Allgemeines Rechtswesen | Gemeindeschreiberei | Präsidiales und Bau |
| 1500 | Feuerwehr | Gemeindeschreiberei | Öffentliche Sicherheit |
| 1610 | Militärische Verteidigung | Gemeindeschreiberei | Öffentliche Sicherheit |
| 1620 | Zivilschutz | Gemeindeschreiberei | Öffentliche Sicherheit |
| 1626 | Regionale Zivilschutzorganisation | Gemeindeschreiberei | Öffentliche Sicherheit |
| 2110 | Kindergarten | Bildung | Bildung |
| 2111 | Basisstufe | Bildung | Bildung |
| 2120 | Primarstufe | Bildung | Bildung |
| 2130 | Sekundarstufe I | Bildung | Bildung |
| 2140 | Musikschulen | Bildung | Bildung |
| 2170 | Schulliegenschaften | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 2180 | Tagesbetreuung | Bildung | Bildung |
| 2190 | Schulleitung und Schulverwaltung | Bildung | Bildung |
| 2195 | Schülertransporte | Bildung | Bildung |
| 2197 | Schulsozialarbeit | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 3290 | Übrige Kultur | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 3320 | Massenmedien | Gemeindeschreiberei | Präsidiales |
| 3420 | Unterhalt Wanderwege | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 3423 | Freizeitanlage Gürbe | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 4320 | Krankheitsbekämpfung | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 4330 | Schulgesundheitsdienst | Bildung | Bildung |
| 4331 | Schulzahnpflege | Bildung | Bildung |
| 5310 | AHV-Zweigstelle | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 5320 | Lastenausgleich EL | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 5350 | Leistungen an das Alter | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 5430 | Alimentenbevorschussung und -inkasso | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 5440 | Jugendschutz allgemein | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 5444 | Kinder- und Jugendarbeit | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 5451 | Kinderkrippen und Kinderhorte | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 5458 | Tageselternverein | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 5796 | Regionaler Sozialdienst | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 5799 | Lastenausgleich Sozialhilfe | Gemeindeschreiberei | Soziales und Kultur |
| 6150 | Gemeindestrassen | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 6290 | Öffentlicher Verkehr | Gemeindeschreiberei | Bau und Planung |
| 6291 | Gemeindeanteil Öffentlicher Verkehr | Gemeindeschreiberei | Bau und Planung |
| 7101 | Wasserversorgung | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7201 | Abwasserentsorgung | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7301 | Abfallentsorgung | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7410 | Gewässerverbauungen | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7500 | Arten- und Landschaftsschutz | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7610 | Luftreinhaltung und Klimaschutz | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |

| | | | |
|------|------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| 7710 | Friedhof und Bestattung | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7716 | Regionale Friedhoforganisation | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7791 | Öffentliche Toilettenanlagen | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7792 | Hundetoiletten | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 7900 | Raumordnung allgemein | Gemeindeschreiberei | Bau und Planung |
| 7907 | Regionalkonferenzen | Gemeindeschreiberei | Präsidiales |
| 8110 | Erhebungsstelle | Gemeindeschreiberei | Infrastrukturkommission |
| 8406 | Regionaler Tourismus | Gemeindeschreiberei | Präsidiales |
| 8710 | Elektrizität allgemein | Gemeindeschreiberei | Präsidiales |
| 9100 | Allgemeine Gemeindesteuern | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9101 | Sondersteuern | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9102 | Liegenschaftssteuern | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9103 | Hundetaxe | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9300 | Finanz- und Lastenausgleich | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9500 | Ertragsanteile | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9610 | Zinsen | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9630 | Liegenschaften des Finanzvermögens | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9690 | Finanzvermögen | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9710 | Rückverteilung CO2-Abgabe | Finanzverwaltung | Finanzen |
| 9901 | Abschreibung bestehendes VV | Finanzverwaltung | Finanzen |

Anhang IV Funktionendiagramm

| Funktionsträger/Stellen | | Legende: | | | | | | | | | | | | | | Legende: | |
|-------------------------|---|----------|----|----|----|----|------|----|-------|---------------|---------------|-----|------|----|----|-------------|---|
| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infrastruktur | Bauverwaltung | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | I = Information A = Antrag M = Mitbericht/Mitarbeit V = Vollzug E = Entscheid U = Unterschrift |
| Aufgaben | | | | | | | | | | | | | | | | Bemerkungen | |
| 1 | Präsidiales (allg. Verwaltung) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Gesetzliche Grundlagen (Revisionen) inkl. Verordnungen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Organisationsreglement OgR | E | A | | | | V | M | I | I | I | I | I | I | I | I | |
| | Organisationsverordnung OgV | | E | | | | A | V | M | M | M | M | M | M | M | I | |
| | Allgemeine Anstellungsbedingungen AAB | I | E | | A | | | V | M | M | M | M | M | M | M | | |
| | Baureglement mit Zonenplan | E | A | | | | V | M | I | I | M | I | I | I | I | I | |
| | Abfallreglement | E | A | | | | M | V | A | M | M | I | I | I | I | I | FV bezüglich Finanzierung |
| | Abwasserentsorgungsreglement | E | A | | | | A | V | A | M | M | I | I | I | I | I | FV bezüglich Finanzierung |
| | Friedhof- und Bestattungsreglement | E | A | | | | A | V | A | M | I | I | I | I | I | I | FV bezüglich Finanzierung |
| | Gebührenreglement | E | A | | | | A | V | M | M | M | I | I | M | I | M | SL bezüglich Tagesschule |
| | Gebührentarif Feuerungskontrolle | E | A | | | | A | V | M | I | I | I | I | | | | |
| | Wasserversorgungsreglement | E | A | | | | A | V | A | M | M | I | I | | | | FV bezüglich Finanzierung |
| | Feuerwehrreglement | E | A | | | | A | V | A | I | I | M | I | | | M | FV bezüglich Finanzierung |
| | Verordnung über die Internet-Bekanntgabe | | E | | | | | V | I | I | I | I | I | I | I | I | |
| | Fusionsreglement | E | A | | | | A | V | I | I | I | I | I | I | I | I | |
| | Reglement Übertragung Aufgaben IBEM | E | A | | | A | | V | M | I | I | I | M | M | M | | Heisst nicht mehr IBEM sondern MR |
| | Reglement über Gemeindebeiträge an Schulgelder Privatschule | E | A | | | A | | I | V | | | | M | I | I | | |
| | Beitragsreglement an die Kosten des privaten Musikunterrichts | E | A | | | | | I | V | | | | M | I | I | | |
| | Reglement für ausserordentliche Lagen | E | A | | | | | V | I | I | I | I | I | I | I | I | |
| | Reglement zur Aufgabenübertragung Zivilschutzorganisation | E | A | | | | | I | M | I | I | V | I | | | | FV bezüglich Finanzierung |
| | Reglement zur Aufgabenübertragung Regionales Führungsorgan | E | A | | | | | I | M | I | I | V | I | | | | FV bezüglich Finanzierung |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|------|--|----|----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|----|----|-----|--|
| | Liegenschaftssteuerreglement | F | A | | | | | I | V | I | I | I | M | | | | |
| | Reglement Spezialfinanzierung Investitionen | F | A | | | | | M | V | I | | I | I | | | | |
| | Entschädigungs- und Sitzungsgeldreglement eidg./ kantonale Gesetzessammlungen (BSIG) | F | A | | | | | V | V | I | I | I | I | I | I | M | FV bezüglich Finanzierung |
| | Tagesschulverordnung | | E | | | | | M | M | | | | I | V | M | | |
| | Verbandsreglemente | F | A | | | | | M | M | | | I | I | | | | FV bezüglich Finanzierung |
| | Verwalten Archiv | | | I | | | | V | I | I | I | I | I | I | I | | |
| | Terminplanung GV und GR | | E | M | M | M | | A | I | I | I | I | I | I | I | I | |
| | Strategie, Leitbild, Legislaturziele | I | E | M | | M | | M | M | I | I | I | I | M | I | M | |
| | Funktionendiagramm; Nachführungen/Anpassungen | | E | | | A | I | V | M | M | M | M | M | M | M | M | FW bezüglich Feuerwehr |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Statistiken | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | laufende Bevölkerungsstatistik | | | | | | | I | I | | | V | | | | | |
| | Betriebszählung | | | | | | | I | V | | | | M | | | | |
| | Gebäude- und Wohnungsregister | | | | | | | I | | | V | | | | | | |
| | Leerwohnungsstatistik | | | | | | | I | | | V | M | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. | Abstimmungen und Wahlen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Eidg. und Kantonale Abstimmungen; Organisation | | | | | | | V | | | | M | | | | | |
| | Festlegen von Gemeindewahlen | | E | | | | | V | | | | M | | | | | |
| | Organisation und Durchführung von Gemeindewahlen | | I | | | | | V | M | | M | M | M | | | | |
| | Wahl- und Abstimmungsausschuss bestimmen inkl. Präsidien | | E | | | | | V | | | | M | | | | | |
| | Materialversand | | | | | | | I | | | | V | | | | | |
| | Urnenamt und Ausmittlung organisieren u. sicherstellen | | | | | | I/M | M | | | | V | | | | | |
| | Festsetzen der Abstimmungszeiten und Urnenstandorten | | E | | | | | A | | | | | | | | | |
| | EDV bei Wahlen sicherstellen | | | | | | | V | | | | M | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. | Gemeindeversammlung | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Festlegen der Termine mit Traktanden | | E | | A | A | A | V | A | A | I | M | I | A | I | I | |
| | Redaktion Botschaft | | | | | M | | M | M | M | M | V | M | M | M | M | |
| | Publikation, Druck | | I | | | | | I | I | I | I | V | I | I | I | I | |
| | Pressemitteilung | | A | E | | | | V | | | | M | | | | | |
| | Organisation - Ablauf der Gemeindeversammlung | | I | | | | | V | M | M | M | M | | | | | BL Infrastruktur für Einrichtung Lokalität |
| | Pressekonferenz | | | V | | | | A | | | | | | | | | je nach Geschäft BL beiziehen |
| | Protokoll | I | E | | | | | V | | | | M | | | | | |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|------|--|----|----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|----|----|-----|---------------------------------------|
| | Jährliches Ausbildungsprogramm Lernende | | | | | | | V | E | | M | V | M | | | | |
| | Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget | | | | | | | A | V | A | A | A | A | A | | | |
| | Bewilligung unbezahlte Urlaube Verwaltungsleitung | | E | A | | | | A | A | | | | | A | | | |
| | Bewilligung unbezahlte Urlaube bis 1 Monat übriges Personal | | | | | | | A | E | A | A | | | A | | | |
| | Bewilligung unbezahlte Urlaube über 1 Monat | | E | | | | | A | A | A | A | | | A | | | |
| | Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Kündigungsfrist) gegenüber AAB | | | | | | | A | E | A | A | A | A | A | A | | |
| | Lernende; Verantwortung für Ausbildung | | | | | | | V | E | | M | M | M | | | | sofern Lernende ausgebildet wird |
| | Lernendenbetreuung, quartalsweise Zielüberwachung | | | | | | | V | I | | M | M | | | | | |
| | Entscheide Zeitkompensationen Verwaltungsleitung | | I | E | | | | I | A | | | | | | | | |
| | Entscheide Zeitkompensationen Bereichsleitungen | | | | | I | | A | E/V | A | A | | | A | | | gemäss AAB |
| | Entscheide Zeitkompensationen Mitarbeitende | | | | | | | E | E/I | E | E | | | E | | | i.R. der geltenden Weisungen |
| | Zeit- und Leistungskontrolle Verwaltungsleitung | | I | V | | | | | | | | | | | | | inkl. Ferienplanung |
| | Zeit- und Leistungskontrolle der Bereichsleitungen | | | | | I | | | V | | | | | | | | inkl. Ferienplanung |
| | Zeit- und Leistungskontrolle MA | | | | | I | | V | V/E | V | V | | | V | | | |
| | Personalausritte | | I | | | | | M | V | M | M | | | M | | | |
| | Kündigung an Verwaltungsleitung | | E | A | | | | V | | I | I | I | I | I | I | I | |
| | Kündigung an Bereichsleitungen | | E | M | | A | | M | V | I | I | I | I | I | I | | |
| | Kündigung an MA (Arbeitgeberin) | | I | | | I | | M | E/V | M | M | | | M | | | Vollzug durch Verwaltungsleitung |
| | Kündigungen MA | | I | | | I | | M | V | M | M | | | M | | | |
| | Arbeitszeugnisse | | | I | | I | | M | V | M | M | | | M | | | |
| | Verabschiedung Verwaltungsleitung | | M | V | | | | M | | | | | | | | | |
| | Verabschiedungen Bereichsleitungen | | I | M | | M | | M | V | I | I | I | I | I | I | | |
| | Verabschiedungen MA | | I | | | M | | V | V | V | V | | | V | | | |
| | Verabschiedung Lernende | | I | | | | | M | V | | M | V | M | | | | |
| | Kontrolle Spesenabrechnungen Verwaltungsleitung | | | E | | | | V | | | | | | | | | |
| | Kontrolle Spesenabrechnungen Bereichsleitungen | | | | | I | | M | V | M | M | | | M | | | |
| | Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal | | | | | | | V | V | V | V | | | V | | | |
| | Arbeitssicherheitsbeauftragter / bfu-Sicherheitsdelegierter | | I | | | | | I | I | V | I | | | | | | Leiter Infrastruktur Kaufdorf/Thurnen |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8. | Gesamtführung der Gemeinde | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Leitung der Gesamtgemeinde (GV, GR) | | | V | | | | | | | | | | | | | |
| | Leitung der Verwaltungsbereiche | | | | | | | | V | | | | | | | | |
| | Ausführung der Beschlüsse GV, GR, Ratsbüro | | | | | I | | V | V | V | V | M | M | V | M | V | |
| | Geschäfts- und Terminkontrolle GR | | | I | | | | V | M | M | M | M | M | M | M | | |
| | Führen der Behördenkontrolle | | I | | | | | V | | | | M | | | | | |
| | Überarbeiten Funktionendiagramm | | E | | | | | V | M | M | M | M | M | M | M | | jährlich |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|-------|---|----|-----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|----|----|-----|-------------------------------------|
| | Bereichsleiterkonferenzen terminieren und durchführen | | | I | | | | M | E/V | M | M | | | M | | | |
| | Teamsitzung Verwaltung | | | I | | | | V | M | M | M | M | M | M | | | |
| | Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung | | | | | | | E | M | | M | | | | | | |
| | Festlegen interner Arbeitsabläufe | | | | | | | E | V | V | V | M | M | V | M | | |
| | Gemeindestrukturen; Anpassungen | E | E | | | | A | V | V | V | V | M | M | V | M | | Gemäss OgR (Aufgaben / Kompetenzen) |
| 1.9. | Beschaffungen (Vergabung von Arbeiten) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Freihändiges Verfahren gemäss IVöB | | | | | | | | | | | | | | | | GRB Beschaffungen |
| | Einladungsverfahren gemäss IVöB | | | | | | | | | | | | | | | | Organisationsverordnung |
| | Offenes / selektives Verfahren gemäss IVöB | | | | | | | | | | | | | | | | Organisationsverordnung |
| 1.10. | Dokumentenverwaltung | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Neudruck von Gemeindedrucksachen (Logo) | | E | | | | | V | A | A | M | V | M | A | M | | Corporate Identity/Corporate Design |
| | Registratur aller Protokolle inkl. Einbinden | | | | | | | V | M | M | M | M | M | M | V | | |
| | Sitzungslösung CMI | | E | | | | I | V | M | | M | M | M | M | M | | |
| | Geschäftsverwaltung CMI | | | | | | | V | M | M | M | M | M | M | M | | |
| 1.11. | Regionale Zusammenarbeit | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kontakte zu kantonalen Behörden | | | | | A | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | je nach Thema |
| | Kontakte zu Regierungsratshalteramt | | | M | | A | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | je nach Thema |
| | Kontakte zu Nachbargemeinden | | V | V | | V | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | je nach Thema |
| | Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen | E | E | | | A | A | V | M | M | M | V | M | M | M | M | je nach Thema |
| 1.12. | Verbände | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Delegierte ernennen | | E | | | A | A | V | M | M | | V | | V | | | |
| | Delegierten Weisungen erteilen | | E | | | | A | A | M | M | | | | M | | | Mitbericht FV bezüglich Finanzen |
| | Beitritt / Austritt aus Vereinen | | E | | | A | A | V | A | M | M | V | M | A | | | |
| | Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden | E | A | | | A | A | V | M | M | M | V | M | M | | | |
| 1.13. | Parteien | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vernehmlassungen, Mitwirkungen | | E | | A | | | V | M | M | M | V | M | M | M | M | |
| 1.14. | Bürgerrecht | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht | | E | | | | | A | | | | M/V | | | | | |
| 1.15. | Anlässe | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Jungbürgerfeier, Organisation und Durchführung | | E | | | A | | I | I | M | M | V | M | I | | | per Legislaturbeginn definieren |
| | Racletteabend | | E/V | | | | | M | M | M | M | M | M | I | I | I | Mitarbeit Verwaltung freiwillig |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|
| Neuzuzügeranlass, Organisation und Durchführung | | E | | | | I | M | M | M | V | M | I | I | I | Apéro vor Racletteabend, jährlich |
|---|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|-------|--|----|----|----|----|----|------|-----|-------|-------|----|-----|------|----|----|-----|-------------------------------------|
| 1.16. | Öffentlichkeitsarbeit | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Presseinfo aus dem Gemeinderat | | E | | | | | V | | | M | M | | | | | |
| | Aktualisierung Homepage / Instagram | | | | | | | E | M | M | M | V | M | V | M | M | |
| | Jährlicher Veranstaltungskalender | | I | | | | | I | | | M | V | M | M | M | M | |
| | Betreuung öffentl. Anschlagstelle beim Gemeindehaus | | | | | | | | | | V | V | V | | | | |
| 1.17. | Allgemeine Verwaltungsarbeiten | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bearbeitung Posteingang, einscannen, Zuordnung CMI | | | | | | | E | | | | V | | | | | |
| | Telefondienst; zentral/direkt; Organisation Schaltdienst | | | | | | | I | I | | M | M | E/V | | | | |
| | Verwaltungsinterner Infodienst (Newsletter) | | | | | | | M | M | M | M | V | M | M | M | | |
| 1.18. | AHV-Zweigstelle | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Führen der AHV-Zweigstelle | | E | | | | | I | M | | | | V | | | | FV = Stv. AHV-Zweigstellenleitung |
| 1.19. | Hilfsaktionen / Spenden | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gewährung von Spenden an Institutionen | | E | | | A | | M | V | | | M | | | | | im Rahmen des Budgets, sonst E = GR |
| 1.20. | Vereine | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vereinsbeiträge; ordentliche | | E | | A | | | I | V | | | M | M | | | | |
| | Vereinsbeiträge; ausserordentliche | | E | | A | | | I | V | | | M | M | | | | |
| 1.22. | Siegelungswesen / Erbschaftswesen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Durchführen der Siegelungen | | | | | | | V | | | | M | | | | | |
| | Führen des Siegelungsregisters | | | | | | | V | | | | M | | | | | |
| | Aufbewahrung letztw. Verfügungen | | | | | | | V | | | M | M | M | | | | |
| | Testamentseröffnungen | | | | | | | E/V | | | | M | | | | | oder Übertragung an Notar |
| | Erbschaftsinventare / Erbschaftswesen | | | | | | | E/V | | | | M | | | | | |
| | Auftrag für Bestattung | | I | | | | | M | | | | V | | | | | |
| | Räumung von Zimmern in Heimen bei Verstorbenen | | | | | I | | V | | | | M | | | | | |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|----------|--|-----|----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|-----|----|-----|--|
| 2 | Bildung (KG / Prim / Sekstufe I / Zuweisungsregion / TAS) | | | | | | | | | | | | | | | | Hier werden nur schulverwaltungstechnische Themen behandelt. Pädagogische Themen sind im Funktionendiagramm "Schule" aufgeführt. |
| 2.1. | Personalwesen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Personalplanung (Personalbedarf, Stellenplan) | | | | | I | | | | | | | | V | M | | |
| | Personaleinstellung Lehrpersonen (pädagogisch) | | I | | | | | | | | | | | E | M | | |
| | Anstellung SL | | E | | | A | | M | M | | | | | | | | |
| | Kündigung an Lehrpersonen | | I | | | | | | | | | | | E | M | | |
| 2.2. | Organisation der Schule | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Vereinbarungen mit anderen Gemeinden | (E) | E | | | A | | V | | | | | | A | M | | |
| | Schaffung oder Aufhebung von Standorten | (E) | E | | | A | | | I | I | | | | A | M | | |
| | Schaffung oder Aufhebung von Klassen | | E | | | A | | | I | I | | | | A | M | | Art. 47 Abs. 1 VSG / Zustimmung BKD erforderlich |
| | Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten | | I | | | I | | | | | | | | E | M | | |
| | Änderung Schulmodell | E | A | | | A | | M | | | | | | A | M | | Art. 46 Abs. 4 VSG |
| | Modell und Konzept zu den besondern Massnahmen | | | | | | | | | | | | | | | | Aufgabenübertragung an Riggisberg |
| | Regelungen zur Elternmitwirkung | | E | | | A | | | | | | | | A | M | | |
| | Ferienordnung (Sportwoche) | | E | | | | | | | | | | | A | V | | Art. 8 Abs. 4 VSG |
| | Erlass der Hausordnung und der Pausenordnung | | I | | | | | | | | | | | E | M | | |
| | Jahresplanung der Schule, freie Halbtage | | E | | | | | | | | | | | A | M | | |
| | Jahresplanung der Schule, Jahresziele, Termine | | I | | | | | | | | | | | E | | | |
| | Kontrolle / Durchsetzung Schulpflicht | | | | | | | | | | | | | V | M | | Art. 32, 33 + 68 VSG |
| 2.3. | Schülerinnen und Schüler | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bewilligen Schulort- od. Schulwechsel mit Kostenfolge | | E | | | | | | I | | | | | A | M | | |
| | Disziplinarmassnahmen | | I | | | | | I | | | | | | E | M | | |
| | Verweise an SuS | | | | | I | | | | | | | | E | | | nach Stufenmodell der Schule |
| | Unterrichtsauschluss | | I | | | E | | | | | | | | E/V | | | Artikel 28 VSG |
| | Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen | | | | | | | | | | | | | E/V | | | |
| | Gefährdungsmeldungen | | | | | I | | I | | | | | | E | M | | |
| | Einreichen von Strafanzeigen im Schulbetrieb | | E | | | | | V | | | | | | A | M | | z.B. Gewaltdelikte, Schulabsentismus |
| 2.4. | Pädagogik und QM | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Genehmigung strategische Ausrichtung der Schule | | E | | | | | | | | | | | A | M | | |
| | Leitbild der Schule | | I | | | E | | | | | | | | A | | | |
| | Genehmigung Schulprogramm / Massnahmenplan | | | | | I | | | | | | | | E | V | | |
| | Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton | | I | | | | | | | | | | | V | M | | |
| | Weiterbildung | | | | | | | | | | | | | E | | | |
| | Rahmenvorgaben zur Pensenplanung | | | | | | | | | | | | | V | | | vom Lehrplan vorgegeben |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|-------|--|----|----|----|----|----|------|-----|-------|-------|----|-----|------|-----|-----|-----|---|
| 2.5. | Finanzen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Budgetierung | E | A | | | A | | | V | | | | | V/M | M | | |
| | Rechnungs- und Budgetkontrolle | | | | | I | | | | | | | | V | M | | |
| | Inventarführung | | | | | | | | I | | | | | V | M | | |
| 2.6. | Information und Kommunikation | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Genehmigung Konzept für PR / Kommunikation und Notfälle | | E | | | | | | | | | | | A/V | M | | |
| | Vertretung der Schule nach aussen | | E | | | V | | | | | | | | V | | | je nach Geschäft |
| 2.7. | Administration | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Schulstatistiken/Datenbankverwaltung | | | | | | | | I | | | | | M | V | | |
| | Benützung der Schul- und Sportanlagen während der U.zeiten | | | | | | | | | | | | | E | V | | |
| | Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der U.zeiten | E | A | | | | | | | | | | | A | M/V | | Umsetzung gemäss Reglement |
| | Erstellen der Belegungspläne während der Unterrichtszeiten | | | | | | | | | | | | | V | M | | |
| | Unterhalt u. Wartung der Schulanlagen | | E | | | | | | | V | | | | A | | | externe Firma zur Kontrolle der Maschinen jähr. |
| | Unterhalt von Schulgeräten u. Material | | E | | | | | | | V | | | | A | | | externe Firma für Turn- und Spielgeräte |
| | Datenschutz und Datensicherheit | | | | | | | I | | | | | | V | | | |
| | Unterstützung in Rechtsfragen | | | | | | | M | | | | | | | | | |
| 2.8. | Tagesschule | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8.1 | Anstellungen | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Anstellung Tagesschulleitung | | E | | | A | | M | V | | | | | M | M | | |
| | Anstellung des pädagogischen und nicht pädagogischen Personals | | I | | | | | I | I | | | | | E | V | | Kantonale Vorgaben + Kostendach Budget |
| | Erstellen der Pflichtenhefte | | E | | | | | I/M | | | | | | M/V | M | | |
| 2.8.2 | Organisation | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Räumlichkeiten (Tagesschulstandort) | | E | | | A | | I | I | | | | | A | M | | Kantonale Vorgaben |
| | Schaffung oder Aufhebung von Modulen | | E | | | | | | | | | | | A/V | M | | Kantonale Vorgaben |
| | Abweichen von den Öffnungszeiten | | | | | I | | | | | | | | E | | | |
| | Erlass Tagesschulverordnung | | E | | | A | | M | | | | | | M/V | M | | |
| | Öffnungszeiten in den Schulferien (Tagesschulangebot) | | E | | | | | | | | | | | A | | | Neu |
| 2.8.3 | Schülerinnen und Schüler | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bedarfsumfrage/Ausschreibung des Angebots | | I | | | | | | | | | | | V | M | | kiBon |
| | Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen | | | | | | | | | | | | | E | | | |
| | Aufnahmebestätigung | | | | | | | | | | | | | M | V | | |
| | Genehmigung Abmeldung/vorzeitiger Austritt | | | | | | | | | | | | | E | | | I: Eltern |
| | Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen | | | | | | | | | | | | | E | V | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|---|-------------|
| Umgang mit Schwierigkeiten (Disziplinarmaßnahmen) | | | | I | | | | | | E | V | Art. 28 VSG |
|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|---|-------------|

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|--|---|-----|----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|-----|----|-----|---|
| 2.8.4 Pädagogik und QM | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Strategie | | E | | | | | | | | | | | A | | | Art. 35 Abs. 2c VSG |
| | Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton | | I | | | | | | | | | | | V | M | | |
| | Pädagogisches und organisatorisches Konzept | | | | | I | | | | | | | | V | M | | + Hygiene- + Notfallkonzept Art. 7 Abs. 2-4 TSV |
| | Evaluationen | | E | | | | | | | | | | | A/V | M | | Art. 51 Abs. 2 VSG Art. 7 TSV |
| | Tageschulprogramm | | E | | | | | | | | | | | A/V | | | Art. 51 Abs. 2 VSG |
| | Teilnahme an Konferenzen der Schule | | | | | | | | | | | | | M | | | |
| | Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf | | | | | I | | | | | | | | E | | | Art. 5 Abs. 2 TSV |
| 2.8.5 Finanzen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Erstellen Budget | E | A | | | | | | | | | | | A | M | | |
| | Entscheide Elterngebühren | | E | | | | | | | | | | | A/V | M | | Art. 10ff TSV insb Art. 17 TSV (Mahlzeiten) |
| | Erheben Einkommen und Vermögen Eltern | | | | | | | | V | | | | | M | M | | sofern Eltern einverstanden sind |
| | Rechnungsstellung | | | | | | | | V | | | | | M | M | | Grundlagen kommen von TAS |
| 2.8.6 Information und Kommunikation | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Genehmigung Kommunikationskonzept inkl Krisenfälle | | I | | | | | | | | | | | E | M | | |
| 2.8.7 Administration | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Führen der diversen Statistiken | | | | | I | | | | | | | | V | M | | |
| | Datenschutz | | | | | | | | | | | | | V | M | | |
| 2.9. Schulärztlicher Dienst/Schulzahnpflege: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Konzept und Strategie | | | | | | | | | | | | | E/V | M | | |
| | Wahl Schulärzte und Schulzahnärzte | | E | | | | | | | | | | | A | V | | |
| | Wahl Schulzahnpflegefachfrau | | I | | | | | | I | | | | | E/V | M | | |
| | Organisation Reihenuntersuchungen | | | | | | | | | | | | | V | M | | |
| 2.10. Schulsozialarbeit | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Konzept und Strategie | | E | | | V | | I | I | | | | | I | | | |
| | Unterstellung (fachlich, organisatorisch, administrativ) | | | | | I | | | V | | | | | | | | Total 20 Stellenprozent! |
| 2.12. Musikschulen / private 10. Schuljahre / Privatschulen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Auszahlung Gemeindebeiträge Schulgeldreglement | | | | | I | | | V | | | | | | | | |
| | Auszahlung Gemeindebeiträge Regl. Musikunterricht | | | | | I | | | V | | | | | | | | |
| 2.13. Zumutbarkeit Schulweg und Schülertransport | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Erlass Richtlinien Schülertransport inkl. Entschädigungen | (E) | E | | | I | | M | V | | | | | A | M | | Reglement E bei GV |
| | Organisation Schülertransporte | | E | | | | | | | | | | | A/V | M | | gemäss Richtlinien Schülertransport |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|----------|---|----|----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|-----|----|-----|---|
| | Beurteilung der Zumutbarkeit der Schulwege | | E | | | | | | | | | | | A/V | M | | gemäss Richtlinien Schülertransport |
| 3 | Finanzen und Steuern | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Finanzplanung | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Finanzplan, Investitionsprogramm erstellen | | E | | | | | | AV | A | A | A | | A | | A | |
| | Finanzplanung; Finanzplan erstellen | | | | | M | | M | V | M | M | | | M | | | Finanzplan wird aktuell durch KPG erstellt |
| | Präsentation Finanzplan gegen Aussen (Presse) | | | V | | V | | I | M | | | | | | | | |
| | Finanzplan genehmigen | I | E | | | | | I | V | I | | | | I | | I | |
| 3.2. | Budget | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Terminplan für Budgetarbeiten erstellen und genehmigen | | E | | | | | M | V | | | | | | | | |
| | Budgetrichtlinien Gemeinderat | | E | | | | | A | V | I | | | | I | | I | |
| | Budgeteingaben | | | | | A | A | A | V | A | A | A | A | A | A | A | |
| | Budget; Bericht erstellen | | E | | | | | | V | | | | | | | | |
| | Präsentation Budget gegen Aussen (Presse) | | | V | | V | | I | M | | | | | | | | |
| | Budget; Genehmigung | E | A | | | | | I | V | I | I | I | I | I | I | I | |
| | Kredite/Nachkredite über 100'000 | E | A | | | | | A | V | A | A | A | A | A | A | A | |
| | Kredite/Nachkredite bis 100'000 | | E | | | | | A | V | A | A | A | A | A | A | A | |
| 3.3. | Erhebung von Gebühren | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung wiederkehrende Gebühren | | | | | | | | V | | | | M | | | | Wasser, Abwasser, Kehricht |
| | Rechnungstellung einmaliger Gebühren (Einkaufsgebühren, Bauwasser usw) | | | | | | | I | I | | V | | | | | | |
| | Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen GS | | | | | | | V | | | V | V | V | | | | |
| | Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen BV | | | | | | | V | | | V | | | | | | |
| | Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen FV | | | | | | | | V | | | | V | | | | |
| | Rechnungstellung Liegenschaftssteuern | | | | | | | | | | | | | | | | V = erfolgt über NESKO |
| | Rechnungstellung Hundetaxen | | | | | | | | M | | | | V | | | | |
| | Rechnungstellung Bussenverfügungen | | | | | | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | je nach Thema |
| | Rechnungstellung Einbürgerungen | | | | | | | I | | | | V | | | | | |
| | Rechnungstellung Feuerwehr-Einsätze | | | | | | | | I | | | | V | | | | A |
| | Rechnungstellung Feuerwehr-Ersatzabgabe | | | | | | | | M | | | M | V | | | | A |
| | Rechnungstellung Ersatzbeiträge Schutzbauten | | | | | | | | | | I | | | | | | Registerpflege, Rechnungsstellung NESKO |
| | Rechnungstellung für Bestattungen | | | | | | | | | | | V | | | | | Rechnungsstellung erfolgt über BSM neu ab 01.01.2023 |
| | Rechnungstellung Mieten, Pacht und Baurecht | | | | | | | | V | | | | M | | | | |
| | Rechnungstellung Schulgelder für auswärtige Schüler (Prim./KG) | | | | | | | | V | | | | | | M | | |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|--|--|----|----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|----|----|-----|---------------|
| 3.11. Versicherungen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Betreuen des gesamten Versicherungsportefeuilles | | | | | | | | | V | | | | | | | | |
| neue Versicherungsverträge; Prüfung/Verhandlungen | | | I | | | E | | M | E/V | M | | | | M | | | M |
| 3.12. Steuerverwaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Steuerverwaltung, Registerführung | | | | | | | | | V | | | M | M | | | | |
| Kontrolle Lst., Wehrdienstersatzabgaben, Mutationen | | | | | | | | | V | | | | M | | | | M |
| 3.13. Veranlagungsverfahren | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schnittstelle Kant. Steuerverwaltung / Bürger | | | | | | | | | V | | | | M | | | | |
| 3.14. Steuererlassgesuche | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entscheid über Steuererlasse- und Stundungen | | | | | | E | | | A/V | | | | M | | | | |
| 3.15. Amtliche Bewertung | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Führen der amtlichen Bewertung | | | | | | | | | M | | | | V | | | | |
| Organisation der Neuschätzungen bei baul. Veränderungen | | | | | | | | | M | | M | | V | | | | |
| Vorbereitung und Organisation der Neuschätzungen nach Abgleich Steuererklärung | | | | | | | | | M | | | | V | | | | |
| 3.16. Verschiedene Steuern | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prüfung von besonderen Jahressteuern, vorzeitigen Eröffnungen, Nach- und Strafsteuern, Vermögengewinnsteuern | | | | | | I | | | V | | | | M | | | | |
| 3.17. Quellensteuern | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registerführung, Abrechnungen | | | | | | | | | V | | | M | M | | | | |
| 3.18. Informatik | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Festlegen der Ziele und Strategie | | | E | | | | | V | A | A | M | M | M | A | M | | |
| Instruktion, Behebung von Störungen, Datensicherung, First Level Support | | | | | | | V | A | A | A | A | A | A | A | A | | externe Firma |
| Digitaler Auftritt | | | E | | | M | | M | M | M | V | V | M | M | M | | |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|----------|---|----|----|----|----|----|------|----|-------|-------|-----|-----|------|----|----|-----|--------------------------------------|
| 4 | Hochbau | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2. | Baupolizei / Baubewilligungsverfahren | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gewähren von Strassenaufbruch | | | | | I | | | | | E/V | | | | | | Gemeindestrassen |
| | Beratung im Baubewilligungsverfahren | | | | | | | | | | V | | | | | | |
| | Formelle Prüfung Baugesuch | | | | | | | | | | V | | | | | | |
| | Materielle Prüfung Baugesuch inkl. Nebengesuchen | | | | | | | | | | V | | | | | | |
| | Durchführen von Einigungsverhandlungen | | | | | M | I | | | | V | | | | | | |
| | gesetzliche Baukontrollen | | | | | I | I | | | | V | | | | | | |
| | Wiederherstellen des rechtmässigen Zustands | | | | | | E | | | | V | | | | | | |
| | Ersatzvornahmen | | | | | | E | | | | V | | | | | | |
| | Archivierung der Bauakten | | | | | | | | | | V | | | | | | |
| | Ordentliche Baubewilligungen | | | | | | E | | | | V | | | | | | |
| | Kleine Baubewilligung nach Art. 27 BewD | | | | | E | I | | | | E/V | | | | | | |
| | Amtsbericht an RSA | | | | | | E | | | | V | | | | | | |
| | Einsprache durch Gemeinde | | E | | | | A | | | | V | | | | | | |
| | Vorzeitiger Baubeginn | | | | | E | I | | | | E/V | | | | | | |
| | Ausnahmebewilligungen | | | | | | E | | | | AV | | | | | | |
| | Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen | | | | | | E | | | | AV | | | | | | |
| | Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich) | | | | | I | I | | | | V | | | | | | |
| | Baueinstellungsverfügung, definitiv | | | | | E | I | | | | E/V | | | | | | |
| | Beschwerdeverfahren (Gemeinde Beschwerdeführer) | | E | | | | A | | | | AV | | | | | | |
| 4.4. | Liegenschaften | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Budget | | E | | | M | | A | V | A | A | | | A | | A | |
| | Bauliches Investitionsprogramm (jährl. Planung) | | E | | | A | | M | V | M | M | | | | | | |
| | Ausführung der Investitionen gemäss Beschluss | | | | | I | | E | M | V | | | | | | | Infra allenfalls Bauherrenvertretung |
| | Vermietungen / Verpachtungen, Festsetzen der Bedingungen | | E | | | A | | A | A | A | | | | | | | |
| | Abschluss der Verträge (inkl. solche bei reinen Mieterwechseln) | | | | | E | | | V | | | | | | | | |
| | Anpassung, Indexierung von Mietverträgen | | I | | | I | | M | V | | | | | | | | |
| | Aussprechen von Kündigungen / Anträge auf Exmission | | I | | | E | | M | V | | | | | | | | |
| | Jährliche Zustandskontrolle der Mietobjekte | | | | | I | | I | V | V | M | | | | | | |
| | Planung von Sanierungen und Reparaturen | | | | | E | | M | M | V | | | | | | | |
| | Durchführen von Sanierungen und Reparaturen | | | | | I | | M | E | V | M | | | | | | Infra allenfalls Bauherrenvertretung |
| | Mietobjektübergaben | | | | | I | | | V | | M | | | | | | |
| | Schliessplan, Kontrolle Schlüssel | | | | | I | | I | M | | V | | | | | | |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|------|--|-----|-----|----|----|----|------|----|-------|-------|-----|-----|------|----|----|-----|---|
| 4.5. | Gebäudeversicherung | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kontrollen, Anmeldungen, Verkehr mit GVB | | | | | | | M | E/V | M | M | | | | | | |
| 4.6. | Ortsplanung / Verkehrsplanung | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Planungsrechtliche Massnahmen (neu, Nachführung) | (E) | E | | | A | A | M | | | M/V | | | | | | V evtl. Ortsplanungsbüro |
| | Verkehrsrichtplan | (E) | A | | | | A | M | | | | | | | | | V evtl. Verkehrsplanungsbüro |
| | Schutzzonen- und Richtplan | (E) | A | | | | A | I | | | MV | | | | | | V evtl. Ortsplanungsbüro |
| | Revision Ortsplanung | E | E/A | | | | A | M | | | M | | | | | | V Ortsplanungsbüro |
| | Zonenplanänderungen | E | E/A | | | A | A | M | | | M | | | | | | V Ortsplanungsbüro |
| | Zonenplanänderungen nach Art 122 BauV. | | E | | | | A | M | | | M | | | | | | V Ortsplanungsbüro |
| | Überbauungsordnungen ohne Erschliessungsanlagen | (E) | E/A | | | | A | M | | | M | | | | | | V Ortsplanungsbüro |
| | Abschluss von Infrastruktur-, Planungs- oder Erschliessungsverträgen | | E | | | | A | M | I | | V | | | | | | |
| | Öffentlicher Verkehr | (E) | E | | | | A | I | | | M | | | | | | |
| | UeO für Basis- und Detailerschliessungsanlagen | (E) | E | | | | A | I | | | M/V | | | | | | V Ortsplanungsbüro |
| | Abschluss von Dienstbarkeiten für Näherbaurechte | | E | | | | A | V | | | M | | | | | | |
| | Abschluss von Dienstbarkeiten für Durchleitungsrechte | | E | | | | A | V | | | M | | | | | | |
| | Beitragsplanverfahren, Grundeigentümerbeiträge | (E) | E | | | | A | M | I | | M | | | | | | V Ortsplanungsbüro |
| 5 | Infrastruktur | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Werkhof, Betrieb | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Werkhof, Führung MA | | | | | I | | | M/I | V | I | | | | | | |
| | Gemeindestrasse, aktualisieren Wegkataster | | | | | M | | | | V | M | | | | | | |
| | Reinigen, Entleerung Strassenschächte | | | | | I | | | I | V | M | | | | | | |
| | Winterdienst, Schneeräumung | | | | | I | | | I | V | M | | | | | | Organisation Pikettdienst, Einsatzplan |
| | Ausbauten Weg- und Strassennetz (Investitionsbudget) | (E) | E/A | | | | | M | M | V | M | | | | | | |
| | Ausbauten Weg- und Strassennetz (ord. Budget) | | | | | | I | | | V | M | | | | | | OGV Art. 38 / Planung Infrastrukturkommission |
| | Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume | | | | | I | | | | M | V | | | | | | |
| | Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einrichtungen | | | | | I | | | | V | M | | | | | | |
| | Neuanschaffungen im Rahmen Budget | | | | | E | | | I | M/V | M | | | | | | OGV Art. 38 |
| | Inventar; Aktualisierung | | | | | | | | I | V | | | | | | | |
| | Dienstleistungen für Dritte | | E | | | A | | | I | A/V | M | | | | | | |
| | Beflaggung / Plakatierung | | | | | I | | I | | A/V | | | | | | | |
| | Strassenreinigung | | | | | I | | | | V | M | | | | | | |
| | Bodenmarkierungen | | | | | I | | | | V | M | | | | | | |
| | Unterhalt für öffentliche Beleuchtung | | | | | I | | | | V | M | | | | | | mit BKW |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|------|--|-----|-----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|----|----|-----|---|
| | Gewässerunterhalt | | | | | I | | | | V | M | | | | | | mit Kissling + Zbinden AG |
| | Übernahme Privatstrassen | | E | | | | A | V | I | A | M | | | | | | |
| | Strassenbezeichnung | | E | | | | A | | | V | M | | | | | | |
| | Abschluss Unterhaltsverträge | | E | | | | A | V | I | A | M | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2. | Wasserversorgung | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Projektierung und Ausführung von Neuanlagen > CHF 20'000 | (E) | A/E | | | | A | M | M | A | M | | | | | | BV Kreditkontrolle / V Brunnenmeister |
| | Planung u. Ausführung Unterhalt <CHF 20'000 | | | | | E | | | I | A | M | | | | | | BV Kreditkontrolle / V Brunnenmeister |
| | Planung u. Ausführung Unterhalt < CHF 10'000 | | | | | | | | I | M | E | | | | | | |
| | Kontrolle u. Wartung WV-Anlagen | | | | | I | | | | I | M | | | | | | V Brunnenmeister |
| | Installation / Revision der Zähler | | | | | I | | | | I/M | M | | | | | | V Brunnenmeister |
| | Behandlung von Anschlussgesuchen | | | | | | E | | | | A | | | | | | Beurteilung durch Brunnenmeister |
| | AbleSEN der Zähler | | | | | | | | M | | | | M | | | | im Moment Funktionär |
| | Tarifpolitik | (E) | A/E | | | | A | I | M/V | | | | | | | | |
| | Generelle Wasserversorgungsplanung GWP | (E) | A/E | | | | A | I | M | I | M | | | | | | WA-TEC Ingenieurbüro / FV für Finanzplanung |
| | Nachführung Leitungskataster | | | | | | | | | | M | | | | | | V=Geometer |
| | Subventionskontrolle | | | | | | | | V | | M | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3. | Abwasserentsorgung | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Projektierung und Ausführung von Neuanlagen > CHF 20'000 | (E) | A/E | | | | A | M | M | A | M | | | | | | BV Kreditkontrolle / GEP-Ingenieur |
| | Planung u. Ausführung Unterhalt < CHF 20'000 | | | | | E | | | I | A | M | | | | | | BV Kreditkontrolle / GEP-Ingenieur |
| | Planung u. Ausführung Unterhalt < CHF 10'000 | | | | | | | | I | M | E | | | | | | |
| | Behandlung von Anschlussgesuchen | | | | | | E | | I | A | A | | | | | | Beurteilung durch GEP-Ingenieur / KPAG |
| | Planerische Überprüfung Grundstückentwässerung | | | | | I | I | | | M | M | | | | | | V GEP-Ingenieur |
| | Baukontrolle Grundstückentwässerung | | | | | | | | | M | V | | | | | | BV / KPAG |
| | Kontrolle u. Wartung Abwasseranlagen | | | | | I | | | | V | M | | | | | | Schachtkontrolle = Funktionär |
| | Tarifpolitik | (E) | A/E | | | | A | I | M/V | | M | | | | | | |
| | Generelle Entwässerungsplanung GEP | | E | | | | A | I | M | | M | | | | | | GEP-Ingenieur / FV für Finanzplanung |
| | Nachführung Leitungskataster | | | | | | | | | | M | | | | | | V=Geometer |
| | Subventionskontrolle | | | | | I | | | V | | M | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.4 | Gewässer | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Planung u. Ausführung Unterhalt | | (E) | | | | I | | | M | M | | | | | | |
| | Subventionskontrolle | | | | | | | | M | M | M | | | | | | |

| | | GV | GR | GP | RB | RL | Komm | GS | VL/FV | Infra | BV | EWK | SB-F | SL | SS | FWK | |
|--|--|-----|-----|----|----|----|------|----|-------|-------|----|-----|------|----|----|-----|---|
| 5.4. Abfallentsorgung | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Abfallkonzept | | I | | | | M | | | A | M | | | | | | |
| | Kehrichtabfuhr und -beseitigung | | | | | | I | | I | V | M | | | | | | W. Müller Transporte GmbH |
| | Unterhalt Sammelstellen | | E | | | | A | | | V | M | | | | | | |
| | Separatabfahren | | E | | | | A | | | V | M | | | | | | |
| | Info an Bevölkerung (Entsorgungsblatt) | | I | | | | E | M | | M | V | | | | | | |
| | Verträge mit Transportunternehmen | | E | | | | A | V | | M | M | | | | | | Ausschreibung alle 4 Jahre |
| | Bewirtschaftung Gebührenmarken | | | | | | | | V | | M | M | M | | | | Inventar = FV / Bestellung und Verkauf Schalter |
| | Statistik | | | | | | | | V | | M | | M | | | | |
| | Tarifpolitik | | E | | | | A | | V | | | | | | | | |
| 5.5. öffentliche Anlagen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Unterhalt (Bushaltestellen, Dorfplatz, Ruhebänke etc.) | | | | | | E | | | V | M | | | | | | Werkhof oder Dritte |
| | Erneuerungen von öffentlichen Anlagen | (E) | A/E | | | | A | | | V | M | | | | | | Werkhof oder Dritte |
| 5.6. Friedhof- und Begräbniswesen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Organisation Bestattungen / Abdankungen | | | | | | | | | | | | | | | | Angehörige |
| | Bestattungskontrolle | | | | | | | V | | | | M | | | | | ab 01.01.2023 |
| | Grabmalkontrolle | | | | | | | V | | | | M | | | | | ab 01.01.2023 |
| | Unterhalt Friedhof / Friedhofsgebäude | | | | | | | V | | M | | M | | | | | mit Friedhofpersonal und Kirchgemeinde |
| | Tarifpolitik | (E) | A/E | | | | | V | M | | | M | | | | | Sitzgemeinde Thurnen für Burgstein + Kaufdorf |
| 6 Soziales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (Sozialhilfe, KES, Alimente, Jugendarbeit, Schulsozialarbeit) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. Vorschriften / Allgemeines | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ein- u Austritte Fachorganisationen | | E | | | A | | | I | | | | | | | | z.B. Spitex, BEGES, etc. |
| | Bestimmungen der Vertretungen in Fachorganisationen | | E | | | A | | | | | | | | | | | nach Beschluss GR |
| | Kontakte zu sozialen Institutionen | | | | | V | | | | | | | | | | | |
| 6.3 Sozialhilfe | | | | | | | | | | | | | | | | | Reg. Sozialdienst Riggisberg, Sitzgemeinde |
| 6.4 Alimentenwesen | | | | | | | | | | | | | | | | | Reg. Sozialdienst Riggisberg, Sitzgemeinde |
| 6.5 Betreuungsgutscheine | | | | | | | | | | | | | | | | | Reg. Sozialdienst Riggisberg, Sitzgemeinde |

