Organisationsverordnung

OgV

Einwohnergemeinde Aefligen

10.12.2024
(Beschluss Gemeinderat)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 [1] Diese Organisationsverordnung regelt:
a) die Gliederung der Exekutive in Ressorts und der Verwaltung
b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder und -ausschüsse
c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
f) die Anweisungsbefugnis
g) die Unterschriftsberechtigung

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

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 [1] Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR 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.

[3] In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 [1] Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

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

Präsidialverfügungen

Art. 4 [1] Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 [1] Der Gemeinderat konstituiert sich selber. Die Wahl des Vize-Gemeinderatspräsidenten oder der Vize-Gemeinderatspräsidentin erfolgt durch den Gemeinderat.

[2] Der Gemeinderat versammelt sich mindestens monatlich. Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

[3] Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung

Art. 6 [1] Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.

[2] Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 7 [1] Die Ressortverantwortlichen, die Kommissionen oder die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens eine Woche vor der Sitzung der Gemeindeverwaltung ein.

[2] Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro

Art. 8 [1] Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident, der Vize-Gemeinderatspräsident oder die Vize-Gemeinderatspräsidentin und die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bilden zusammen das Ratsbüro.

[2] Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet:

a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.

[3] Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Gemeindeverwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 9 [1] Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

[2] Die Traktandenliste mit den entsprechenden Akten und die allgemein einsehbaren Dokumente der A-, B- und C-Geschäfte werden bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt.

[3] Die Traktanden werden in A-/B-/C-Geschäfte eingeteilt.

A-Geschäfte:	Geschäfte, werden beraten und benötigen einen Beschluss.
B-Geschäfte:	Praktisch unbestrittene Geschäfte, die ohne Diskussion beschlossen werden können. Erläuterungen dürfen abgegeben werden.
C-Geschäfte:	Informationen von allgemeinem Interesse, die in der Regel nicht protokolliert werden.

[4] Sowohl die Exekutivmitglieder wie auch die Gemeindeverwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 10 [1] Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

[2] Verhinderte teilen der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit

Art. 11 [1] Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

[2] Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

[3] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 12 [1] Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er:
a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

[2] Die Ressortverantwortlichen bereiten die in ihren Bereich fallenden Geschäfte gründlich vor.

[3] Die Ratsmitglieder studieren alle Unterlagen zu den zu behandelnden Geschäften vor der Sitzung. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

[4] In der Regel wird verzichtet, den Sachverhalt des Antrages an der Gemeinderatssitzung durch ein Referat im Detail darzustellen. Zu jedem Geschäft ist jedoch die Aussprache offen, sofern sie verlangt und das Wort erteilt wird.

[5] Die Ressortverantwortlichen orientieren im Rat über die Tätigkeit der Kommissionen. Dies geschieht in der Regel durch das Protokoll der Kommissionssitzungen.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 13[1] Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

[2] Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschiessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

[3] In dringenden Fällen kann der Gemeinderat zu Beginn einer Sitzung mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird.

[4] Beschlüsse über solche Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht

[5] Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem (elektronischen) Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 14 [1] Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

[2] Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident 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.

[4] Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 15 [1] Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

[2] Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter führt das Protokoll nach Art. 68 OgR und unterbreitet dieses innert vier Tagen auf elektronischem, verschlüsseltem Weg den Mitgliedern der Exekutive.

[3] Das Protokoll wird jeweils an der Folgesitzung genehmigt.

[4] Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 16 [1] Der Gemeinderat gibt seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

[2] Pro Traktandum entscheidet der Gemeinderat über eine Veröffentlichung auf der Homepage der Gemeinde.

[3] Kommissionen sind über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, durch die Ressortverantwortlichen in geeigneter Form zu orientieren.

Information der Öffentlichkeit

Art. 17 [1] Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

[2] Der Gemeinderatspräsident bzw. die Gemeinderatspräsidentin ist für die externe Kommunikation zuständig.

Ergänzende Vorschriften

Art. 18 [1] Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 19 [1] Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

[2] Die Ressortverantwortlichen vertreten ihre Geschäfte im Gemeinderat, ebenso an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

[3] Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben richtig und zeitgerecht erfüllt werden.

Die einzelnen Ressorts

Art. 20 [1] Die Vorsteherinnen und Vorsteher der Ressorts nehmen in der Regel von Amtes wegen Einsitz in die ihnen zugeteilten Kommissionen.

[2] Das Gemeinderatsmitglied kann ein Ressort oder das Präsidium der Kommission übernehmen.

Zuweisung

Art. 21 [1] Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

[2] Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

[3] Er regelt die Stellvertretung der Ressortverantwortlichen.

[4] Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 22 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus den Anhängen (Organigramm und Funktionendiagramm).

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 23 [1] Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen oder Ausschüsse einsetzen.

[2] Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang II.

Zuordnung von Kommissionen

Art. 24 Ständige Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet bzw. unterstellt.

Nichtständige Kommissionen

Art. 25 [1] Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

[2] Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung

Art. 26 [1] Kommissionen werden aufgrund des Stimmenanteils der Proporzwahl des Gemeinderates bestellt.

[2] Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung

Art. 27 [1] Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

[2] Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 28 [1] Die Kommissionen besorgen in der Regel ihr Sekretariat selbst.

[2] Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 29 [1] Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung ihre Sitzungsprotokolle innert zehn Tagen nach der Sitzung zu.

[2] Nur mit Zustimmung des Gemeinderats informieren sie Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind.

Verfahren

Art. 30 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe

Art. 31 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 32 [1] Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung werden sachlogisch auf die einzelnen Mitarbeitenden verteilt.

[2] Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Anhang I (Organigramm) sowie im Funktionendiagramm geregelt.

Leitung

Art. 33 Der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin führt die Gemeindeverwaltung.

Aufsicht

Art. 34 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des zuständigen Ressortvorstehers des Gemeinderates resp. der Ressortvorsteherin des Gemeinderates.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 35 [1] Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
a) Unterschriftsberechtigung,
b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite),
c) Anweisung zur Zahlung,
d) Erlass von Verfügungen,
e) Berichtswesen.

[2] Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 36 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 37 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien durch den Präsidenten und den Sekretär, respektive deren Stellvertreter.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 38 [1] Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

[2] Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

Art. 39 Wer über bewilligte Kredite verfügt:
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über sich abzeichnende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 40 [1] Eingehende Rechnungen sind zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

[2] Das Pflichtenheft für Kontoverantwortliche enthält alle weiteren Bestimmungen (Anhang IV).

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 41 [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.

Berichtswesen

Berichterstattung

Art. 42 [1] Die Gemeinderäte sowie das Personal der Gemeindeverwaltung halten sich gegenseitig über den aktuellen Stand der Geschäfte auf dem Laufenden.

[2] Sie berichten sich gegenseitig 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 (Art. 39).

[3] Die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter unterbreitet dem Gemeinderat an jeder Sitzung eine Pendenzenliste der Gemeinderatsgeschäfte und pro Quartal ein Verwaltungsrapport (Vergleich Erfolgsrechnung mit Budget).

[4] Die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter unterbreitet dem Gemeinderatspräsidenten pro Quartal eine Pendenzenliste der administrativen Geschäfte. Er entscheidet, ob die Pendenzenliste an einer Gemeinderatssitzung zu traktandieren ist.

Besondere Vorkommnisse

Art. 43 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle. Zusätzlich ist eine kurze Aktennotiz / Besprechungsbericht zuhanden der Gemeindeverwaltung zu verfassen.

Schlussbestimmung

Anhang

Art. 44 Der Gemeinderat erlässt den Anhang I (Organigramm), Anhang II (Ressortzuteilung), den Anhang III (Funktionendiagramm) und Anhang IV (Pflichtenheft für Kontoverantwortliche) im gleichen Verfahren wie diese Verordnung.

Inkrafttreten

Art. 45 [1] Die Organisationsverordnung wurde durch den Gemeinderat am 10. Dezember 2024 beschlossen und tritt per 1. Januar 2025 in Kraft
[2]Sie hebt die Organisationsverordnung 2024 vom 22.01.2024 und weitere widersprechende Vorschriften auf.

Aefligen, 10.12..2024

Gemeinderat Aefligen

Der Präsident

Peter Hofer

Der Sekretär

Christian Wenger

Auflagezeugnis

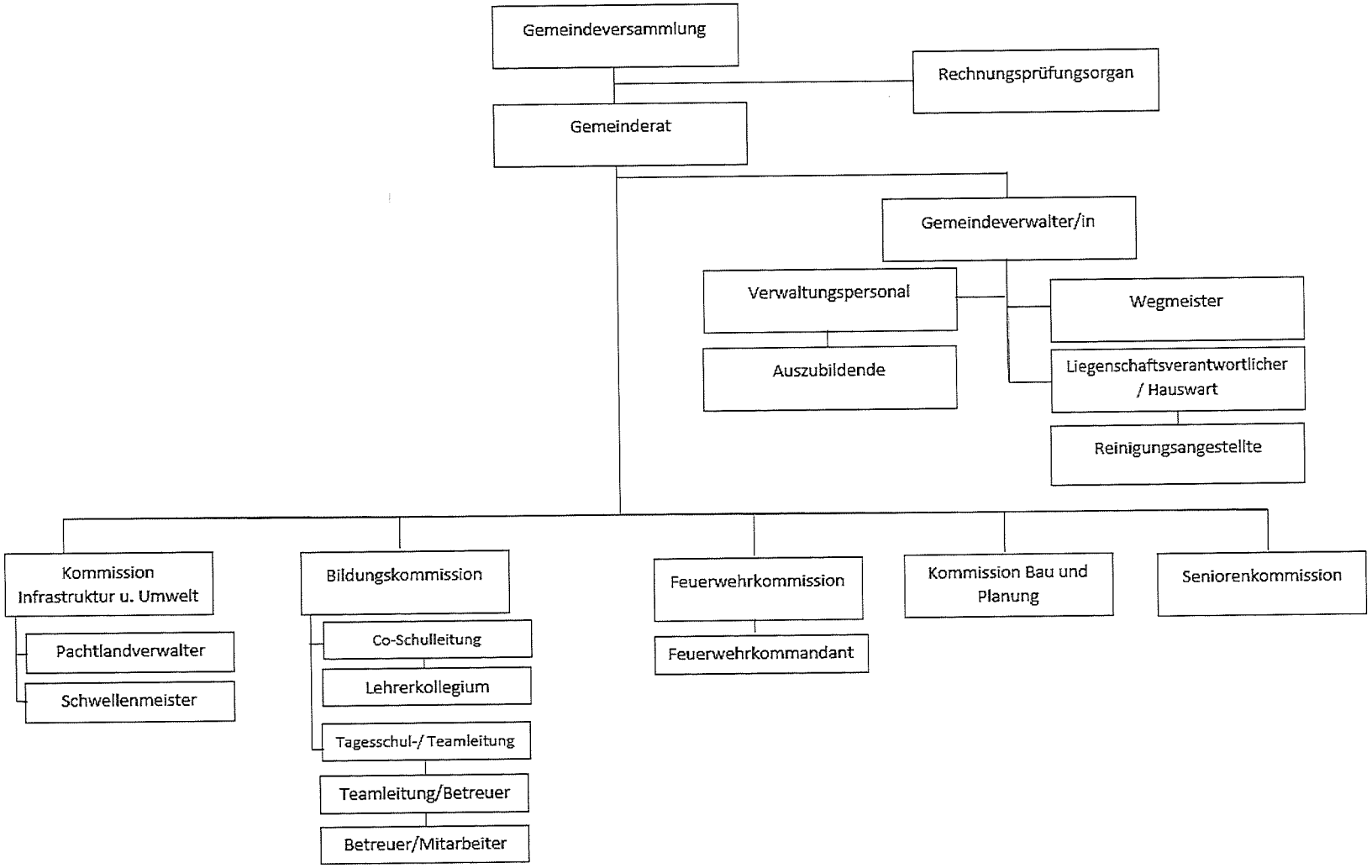
Der Gemeindeverwalter hat die Organisationverordnung 2025 vom 19. Dezember bis 20. Januar 2025 (dreissig Tage) in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 51 vom 19. Dezember 2024 bekannt.

Aefligen, 10. Dezember 2024

Der Gemeindeverwalter:

Christian Wenger

Anhang I
Behörden- und Verwaltungsorganigramm



Anhang II
Ressortzuteilung

GR 1 Präsidium	Gemeinderat 2	Gemeinderat 3	Gemeinderat 4	Gemeinderat 5	Gemeinderat 6	Gemeinderat 7
Peter Hofer	Jürg Weber	Katrin Stucki	Christian Hofer	Gian Derungs	Ronny Beck	Karin Wälti
Stv.: Christian Hofer	Stv.: Karin Wälti	Stv.: Gian Derungs	Stv.: Peter Hofer	Stv.: Jürg Weber	Stv.: Katrin Stucki	Stv.: Ronny Beck
Modul Präsidiales - Behörden- / Verwaltungsorganisation - Übernahme von Geschäften, die keinem Ressort zugewiesen werden können - Sicherstellung der Gemeindeführung durch zeitgemässe Instrumente - Kontaktpflege mit anderen Gemeinden - GV, Abstimmungen und Wahlen - Arbeitsgruppe Agglomeration Regionalkonferenz Emmental - Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit inkl. Medien (*ev. Repräsentation Gde. durch Leiter der Versammlung*	**Modul öffentliche Sicherheit** - Ortspolizeiwesen, Sicherheitsfragen - Bevölkerungsschutz (Feuerwehr, Militär, Zivilschutz) - First Responder Feuerwehrkommission	**Modul Bau und Planung** - Baubewilligungs- und Baupolizeiwesen - Durchführung und Begleitung von Planungsprojekten Kommission Bau und Planung	**Modul Infrastruktur und Umwelt** - Strassen / Flurwege - Gewässer - Wasserversorgung - Abwasserentsorgung - Abfallentsorgung - Antennen- und Kabelanlage - Landwirtschaft / Forstwirtschaft - Umwelt / Energie - Liegenschaften / Grundstücke Kommission Infrastruktur und Umwelt	**Modul Bildung °** - Kindergarten - Schulwesen - Tagesschule - Kinder- und Jugendarbeit Bildungskommission	**Modul Gemeindeverband Kirchberg BE** - Einsitz als Verbandsrat	**Modul Soziales** - Sozialdienst - Vorschulische Angebote und Kinderbetreuungsangebote - Schulsozialarbeit - Begegnungsanlässe (Senioren) Seniorenkommission Seniorenbesuche
Modul Personalwesen	**Modul Einbürgerung** Einsitz		**Modul Vize** - Stellvertretung Präsidium		**Modul Finanzen / Steuern**	**Modul Einbürgerung** Vorsitz
						Modul Kultur, Sport und Freizeit - Vereinsverbindung - Anlässe - Aeffiger Nachrichten - Veranstaltungskalender
Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Regionalkonferenz Emmental - Arbeitsgruppe Agglomeration - Regionale Verkehrskonferenz - Verband Bernischer Gemeinden - BLS AG - BKW AG - Previs Pensionskasse - Regionales Eissportzentrum	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Gemeindeverband Kommission Regionales Führungsorgan (KRFO) - ZAR Emmental-Oberaargau AG - ZSO Ämme BE - Gemeindeverband Kirchberg	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden, Vereinen etc. - Kantonale Planungsgruppe	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Gemeindeverband ARA Region Burgdorf - Gemeindeverband Emmental Trinkwasser - Genossenschaft Elektra Fraubrunnen - Berner Wanderwege - Schwellenverband Emme I. Sektion - Wasserbauverband Emmental - Localnet - Kenova AG - Waldbesitzervereinigung - Regionale Tierkörpersammelstelle	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Regionale Jugendarbeit KAKERLAK - Verein Bildungsraum Emme	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - keine	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Regionaler Sozialdienst Untere Emme, Kirchberg (Mitglied der Sozialkommission) - Schulsozialarbeit Rüdtligen-Alchenflüh (Mitglied Kommission) - Gemeindeverband Kommission SzE - Tagesfamilienorganisation Untere Emme-Mittelland TFO - Altersheim/Pflegeheim Frienisberg - Pro Senectute - Spitex - Mütter- und Väterberatung - Tierschutz Emmental

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																							
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
0	**Finanzkompetenzen**																										
	Urnenabstimmung	einmalige Ausgaben > CHF 500'000																									
	Gemeindeversammlung	einmalige Ausgaben > CHF 250'000 bis CHF 500'000 wiederkehrende Ausgaben > CHF 20'000 fak. Ref: einmalige Ausgaben > CHF 100'000																									
	Fakultatives Referendum ausschreiben	einmalige Ausgaben > CHF 100'000 bis CHF 250'000																									
	Gemeinderat (abschliessend)	einmalige Ausgaben bis CHF 100'000/ wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000 Gebundene Ausgaben: Abschliessend																									
	Kommissionen	Voranschlagskredite < CHF 10'000 Neue einmalige Ausgaben < CHF 0.00																									
	Gemeindeverwalter/in	Voranschlagskredite < CHF 2'000 Neue einmalige Ausgaben < CHF 0.00																									
	Hauswart Schule / Wegmeister	Voranschlagskredite < CHF 1'000 Neue einmalige Ausgaben < CHF 0.00																									
1	**Organisation, Präsidiales**																										
1.0	***Vorschriften***																										
	Gesetze, Dekrete, Verordnungen, BSIG	Information an Aufgabenträger							V																		
	Expertisen / Arbeitsplatzbewertungen			E	A				A/V																		
	Gemeindereglemente	Erlass / Auflage / Genehmigungsverfahren	E	A				M	V/M																		
	Verordnungen, Weisungen des Gemeinderats	Erlass / Auflage / Genehmigungsverfahren		E	A			A	A/V																		
	Datenschutzbestimmungen	Verwaltungsintern überwachen	I	I					V																	K	Rechnungsprüfungsorgan
	Kompetenzmatrix nachführen			E					V																		

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																							
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
1.100	***Statistiken***																										
	Volkszählung								V																		
	Betriebszählung								V																		
1.200	***Abstimmungen, Wahlen***																										
	Eidg. und Kant. Abstimmungen; Organisation und Durchführung								V				V														
	Abstimmungsausschuss bestimmen			E					A				V														
	Eidg. und kant. Wahlen; Organisation und Durchführung								V				V														
	Gemeindewahlen	Termine und Vorgehen festlegen		E	A				V				V														
	Wahlausschuss bestimmen			E					K				V														Organisationsverordnung
	Stimmregisterführung CH-Bürger und Ausland-CH-Bürger								K				V														
	Initivativen, Referenden (Gemeinde)	Bearbeiten	E	A					V				V														
1.300	***Gemeindeversammlung***																										
	Termine festlegen			E	A																						
	Traktandenliste			E	A	V		A	M	M	M				M												
	Publikation					V			V																		
	Redaktion Botschaft			E					V	M																	
	Organisation / Ablauf Versammlung				E	V																					
	Pressekonferenz durchführen			E		V	V																				
	Präsentation (Powerpoint), Unterlagen					V			M																		
1.400	***Gemeinderat***																										
	Sitzungsvorbereitung, Traktanden				E	V	A	A	A		A			A	A												
	Versand der Unterlagen, Aktenauflage					V			V																		
	Protokoll, Protokollauszüge								V																		
	Ratsinterne Organisation			E		V																					Organisationsverordnung
	Legislaturziele			E			V		M																		
	Klausuren			E			V		M																		
	Gratulationen, Ehrungen, Geschenke			E			V																				
	Beiträge, Spenden, Vergabungen			E			V																				Verordnung erstellen
1.500	***Ständige Kommissionen***																										
	Kommission Bau und Planung	Sekretariat									V																
	Kommission Infrastruktur u. Umwelt	Sekretariat											V														
	Bildungskommission	Sekretariat												V													
	Feuerwehrkommission	Sekretariat						V																			Kommissionsintern geregelt
	Seniorenkommission	Sekretariat						V																			Kommissionsintern geregelt
	Nichtständige Kommissionen, Spezialkommissionen, Arbeitsgruppen	Einsetzung und Organisation		E	A			A	V	V	V	V	V	V	V									V	V		u.a. Organisationsverordnung; Vollzug je nach Themengebiet

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
1.600	***Repräsentationen, Delegationen, Vertretungen***																										
	Repräsentationen			E/V	E/V																						
	Delegierte	Weisungen/Information		E		K	A		V																		
1.700	***Personal***	exkl. Lehrpersonal/Schulleitung / Tagesschulleitung																									
	Personalplanung (Bedarf, Stellenplanung)			E					A																		
	Stellenbewertung			E/V				A	A	M	M	M	M	M	M							M		M	M	M	Externes Büro
	Stellenausschreibung / Stelleninserate			E					V																		
	Selektion, Anstellung Kader			E	A		A																				
	Selektion, Anstellung übriges Personal			I	A				E	A	A	A			A									A	A		~~Entscheid Gemeindeversammlung, wenn zusätzliche Stellenprozente~~
	Selektion, Anstellung Funktionäre			E			A																				
	Selektion, Anstellung Aushilfspersonal im Rahmen Budget								I	E	E	E			E									E	E		
	Lohneinstufung																										siehe 8.700 Besoldung
	Personalakten führen								V						V												
	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung Kader			I	V		V																				
	Jährliche MItarbeiterbeurteilung übriges Personal			I					V						V									V	V		
	Kündigung an Arbeitnehmende			E	A				A																		
	Arbeitnehmerkündigungen, Austrittsgespräche				V				V						V												
	Verabschiedungen austretendes Personal, Funktionäre				E				V																		
	Lernende, Selektion, Anstellung			I					E	A	A	A	A														
	Lernende, Verantwortung für Ausbildung								V	V																	

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
	Weiterbildung Personal	Im Rahmen Budget (Tageskurse)							E						E									E	E		
	Weiterbildung Personal	Ausserhalb Budget (Fachausbildungen)		E					A	M					M									M	M		
	Weiterbildung Behördenmitglieder	im Rahmen Budget						E																			
	Personalinformation, Gesamtes Personal			V					M						V												
	Arbeitszeitkontrolle								K																		
	Ferienplanung			I					E	A	A	A												A	A		
	Bewilligung unbezahlte Urlaube Kader			E					A																		
	Bewilligung unbezahlte Urlaube übriges Personal			I					E	A	A	A	A	A	A	A								A	A		
	Lohnbuchhaltung (Verarbeitung)								K	V																	
	Spesenabrechnung, Sitzungslisten								K	V																	
	Öffnungszeiten Verwaltung festlegen			E					A	M	M	M	M	M													
1.800	***Behördenkontrolle***																										
	Führen der Behördenkontrolle								K				V														
1.900	***Büromobiliar, Maschinen, Material***																										
	Mobiliar / Maschinen; Neuanschaffungen	Im Rahmen Budget		E				E	E						A									A	A		nach Finanzkompetenz
	Mobiliar / Maschinen, Ersatzanschaffungen	Im Rahmen Budget		E				E	E						A									A	A		nach Finanzkompetenz
1.911	***EDV, Hard- und Software***																										
	Planung, Erweiterung EDV			E					V																		
	Beschaffung Hard- und Software								V																		
	Gewährleistung Datenschutz, Passwortschutz								V																		
1.1000	***Archiv / Aktenablage***																										
	Führung Gemeindearchiv								V	M	M	M	M		M											M	Archivierungsbüro
	Nachführung Archivplan								V																	M	Archivierungsbüro
1.1100	***Bund, Kanton, Gemeinden***	(Politische Stufe)																									
	Kontakte zu kantonalen Behörden			V	V																						
	Kontakt zu Regierungsstatthalter			V	V																						
	Kontakte zu regionalen Behörden, RK			V	V																						
	Zusammenarbeit, Kontakt mit Nachbargemeinden, Burgergemeinden			V	V																						
	Abschluss Zusammenarbeitsverträge			E	A		A	A																			

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
1.1200	***Verbände, Mitgliedschaften, Beteiligungen***																									
	Delegierte ernennen		E		V																					
	Beitritt, Austritt aus Verbänden		E		V																					
	Beitritt, Austritt aus Gemeindeverbänden	E	A		V																					
	Parteien; Kontaktpflege		V																							
	Parteien; Vernehmlassungen, Mitwirkungen		E		V																					
1.1300	***Kirchenwesen***																									
	Kontaktpflege zu Kirchgemeinden		V																							
1.1500	***Einbürgerungen***																									
	Bearbeiten Einbürgerungsgesuche							K				V														
	Erteilen Gemeindebürgerrecht		E	A		A		K				V														Ausschuss GR
1.7000	***Versicherungen***																									
	Betreuen gesamtes Versicherungsportfeuille					K		V																	M	Versicherungsbroker
	Neue Versicherungsverträge					E		A/V																		
	Pensionskasse; Modellwahl		E			A		A																		
1.1800	***Geschichtliches, Kulturelles, Feste, Anlässe***																									
	Bundesfeier		E			V						M														
	Jungbürgerfeier		E			V						M														
	Neuzuzügeranlass																									keiner
	Feste, Empfänge, Jubiläumsfeiern		E			V																				
	Vereine; Kontaktpflege		E/V			V/A																				
	Veranstaltungskalender					E/V						M														
	Vereinsunterstützung und Kulturförderung		E			M	A	V																		Richtlinien erlassen
1.1900	***Öffentlichkeitsarbeit, Medien***																									
	Informationskonzept		E			A	A	V						V									V	V		Verordnung / Weisungen
	Newsletter aus Gemeinderat / Verwaltung			V				V	M	M	M	M														
	Amtliche Mitteilungen Anzeiger			E		E		V	M	M	M	M		M									M	M		
	Zeitschrift Redaktion, Herausgabe		V	M		M		K	M	M	M	M	M	M												
	Homepage, Aktualisierung		V					K				M														
	Anschlagstellen, Plakaktaushang											V														
1.2000	***Wirtschaftsförderung***																									
	Kontaktpflege zu Gewerbevereinen		E			V																				
	Durchführen Anlässe mit Gewerbe		E	V				K				M														

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
2	**Soziales**																										
	Kontakt zu sozialen Institutionen und Beratungsstellen						V																				
	Altersfürsorge			E				V	V																		
	Seniorenkommission			E			V	A																			Seniorenkommission
	Regionale Arbeitsvermittlungsstelle RAV																									V	Verantwortung: Kanton
	Aslyanten																									V	Verantwortung: Kanton
	Jugendförderung			E				V					V														Bildungskommission
	Kinder- und Jugendarbeit			E																						V	Kakerlak
3	**Kinds - und Erwachsenenschutz**																										
	Kontakte zu KESB						V																				
	Gefährungsmeldungen einreichen			E/I					V				V														
	Alimentenbevorschussung/Inkassohilfe; Auslagerung																									V	Regionaler Sozialdienst
	Alimentenbevorschussung, Auszahlung																									V	Regionaler Sozialdienst
	Vormundschaftliche Massnahmen																									V	Zuständig: KESB
	Pflegekinder																									V	Zuständig: Regionaler Sozialdienst / KESB
	Vaterschaften, Kinder nicht verheirateter Eltern																									V	Zuständig: Regionaler Sozialdienst / KESB
	Ehe-/Erbverträge/Testamente aufbewahren								K				V														
	Bestattungsanordnungen aufbewahren								K				V														
	Ehe-/Erbverträge eröffnen																									V	Notar zuständig
	Testamente eröffnen	Notar oder Gemeinde		I	V				V																		
	Erbenbescheinigungen nach Testamentseröffnung				V				V				M														
	Vorsorgeaufträge aufbewahren								K				V														

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																							
			Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
4	**Bauten**																										
4.200	***Ortsplanung, Überbauungsordnungen***																										
	Richtpläne, kantonal, regional			E				A	M		M																Kommission Bau und Planung
	Richtpläne kommunal			E				A	M		M																Kommission Bau und Planung
	Ortplanung, Überbauungsplanung		E	A				A	M		M																Kommission Bau und Planung
	Verkehrsplanung			E				V/A	M		M																Kommission Bau und Planung
	Umzonungen, Einzonungen	(Geringfügig: E = Gemeinderat)	E	A				A	M		M																Kommission Bau und Planung
	Infrastruktur- und Erschliessungsvertrage; Abschluss			E				M/A	V		M																Kommission Bau und Planung
4.300	***Baupolizei***																										Kommission Bau und Planung
	Bauvoranfragen							E	M		A/V																Kommission Bau und Planung
	Baubewilligungsverfahren; formelle, materielle Prüfung								M		V															M	mit Unterstützung Bauverwaltung Burgdorf
	Baubewilligungen klein, Genehmigung							E	M		A/V																Kommission Bau und Planung
	Baubewilligungen ordentlich, generell; Genehmigung							E	M		A/V																Kommission Bau und Planung
	Vorzeitiger Baubeginn							E	M		A/V																Kommission Bau und Planung
	Wiederherstellungsverfügungen							E	M		A/V																Kommission Bau und Planung
	Ersatzvornahmen							E	M		A/V																Kommission Bau und Planung
	Verfügung sofortiger Baueinstellung kleine Baubewilligungen							I	M		E/V																Kommission Bau und Planung
	Verfügung sofortiger Baueinstellung ordentliche Baubewilligungen							E	M		A/V																Kommission Bau und Planung
	Antrag auf Ausnahmebewilligung von Gemeindebauvorschriften			E				A	M		M/V																Kommission Bau und Planung
	Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen			E				A	M		M/V																Kommission Bau und Planung
4.400	***Öffentliche Anlagen***																										
	Sportplätze/Spielplätze, Planung und Umsetzung Bau inkl. Budgetierung			E				A	M		V																Kommission Bau und Planung
	Sportplätze/Spielplätze, Unterhalt inkl. Budgetierung			E				A	M				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Parkanlagen, Brunnen, Sitzbänke, Unterhalt inkl. Budgetierung							E	K				V											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Bahnhofplätze, Unterhalt inkl. Budgetierung							E	K				V											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
4.500	***Strassennetz***																										
	Kontakt zu kant. Tiefbauamt								M		V		V														
	Gemeindestrassen; Planung Bau inklusive Umsetzung / Budgetierung			E				A	M		V																Kommission Bau und Planung
	Gemeindestrassen; Unterhalt inklusive Budgetierung			E				A	M				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gemeindestrassen; Festlegen Signalisation			E				A	M		V																Kommission Bau und Planung
	Gemeindestrassen; Unterhalt Signalisation							E	M				V											M			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Strassenbezeichnungen definieren			E				A	M		V													M			Kommission Bau und Planung
	Strassenbeleuchtung; Planung Bau inklusive Umsetzung / Budgetierung			E				A	M		V													M			Kommission Bau und Planung
	Strassenbeleuchtung; Unterhalt inklusive Budgetierung			E				A	M				V											M			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Bäume, Sträucher, Hecken pflegen							E	M				V											V	V		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Bäume, Sträucher, Hecken Kontrolle Rückschnitt (Stassenbaupolizei)							E	M				V											M			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
4.519	***Flurgenossenschaften***																										
	Kontaktpflege zu Flurgenossenschaften						V	V																			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
5.542	***Winterdienst***																										
	Winterdienstkonzept			E				A	M				V											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Winterdienst Einsatzplanung (Personal)							I	K															V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
4.600	***Brücken, Stege, Über-/Unterführungen***																										
4.700	***Gewässer***																										
	Gewässerunterhalt							E	M				V											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Pegelkontrolle																									V	Feuerwehr

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
4.800	***Abwasseranlagen***																										
	Leitungsnetz, Planung Ausbau und Erneuerung			E				A	V		M																Kommission Bau und Planung
	Leitungsnetz, Ausführung Ausbau inklusive Budgetierung							E	K		V																Kommission Bau und Planung
	Leitungsnetz, Unterhalt inklusive Budgetierung							E	K				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Zustandskataster führen							I	K				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Generelle Entwässerungsplanung GEP nachführen bzw. überarbeiten							V	K		V															V	Kommission Bau und Planung/Datentreuhänder
	Leitungskataster für alle Werkleitungen nachführen							E	K		V															V	Kommission Bau und Planung/Datentreuhänder
	Gewässerschutz Aufsicht							V			K		V											M			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gebührenfaktuierung einmalig (Anschlussgebühren)								K	V	M																
	Gebührenfakturierung wiederkehrend								K	V	M															V	Emmental Trinkwasser
4.900	***Vermessungswesen, Geometer***																										
	Nachführen Vermessungswerk								M		M															V	Geometer
	Neuvermessungen								M		M															V	Geometer
	Gewährung Durchleitungsrechte			E				A	V				A/M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Strassenaufbruch							E	M		A/V													K			Kommission Bau und Planung
4.1000	***Gemeinschaftsantennenanlagen***																										
	Planung Ausbau / Erneuerung			E				A	V																		Kommission Bau und Planung
	Umsetzung Unterhalt inklusive Budgetierung							E	K				V													M	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Localnet
	Gebührenfakturierung einmalig (Anschlussgebühren)								K	V	M																
	Gebührenfakturierung wiederkehrend								K	V			M													M	Localnet

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
5	**Bildung, Erziehung**																									Zuständige Kommission Bildungskommission
	1. Schülerinnen und Schüler																									
	1.1 Schuleintritt und -austritt																									
	Einschreibung Kindergarten												V	E												
	Späterer Eintritt in den Kindergarten													M					I							E: Eltern
	Reduziertes Pensum im 1. Kindergartenjahr													M					M							E: Eltern
	Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe													E					A							M: Eltern
	Vorzeitige Schulentlassung						E						V	A					M							A: Eltern oder SL, M: Erziehungsberatung
	Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen												V													Meldung durch Privatschulen
	Schulort-/Schulwechsel; Auswärtiger Schulbesuch; Bewilligung						E						V	I					I							
	Neuanmeldung SuS von Zuzüger											M	V	V					M							
	1.2 Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahnentscheide																									
	Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall)													E					M							
	Zuweisung zu fakultativem Unterricht													E												A: Eltern
	Dispensation von fakultativem Unterricht													E					M	M						A: Eltern
	Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger und Entlassung daraus													E					A							M: Eltern
	Zuweisung zur Rhythmik													E					A							M: Eltern
	Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zum Spezialunterricht für die Dauer von höchstens vier Semestern													E			M		A							M: Eltern
	Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zum Spezialunterricht für die Dauer von mehr als vier Semestern													E					M							A: EB/KJPD
	Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse						I						I	E			M		M							A: EB M: Eltern
	Zuweisung zur Begabtenförderung						I						I	E					M							A: EB M: Eltern
	Zuweisung zu besonderen Klassen und Rückführung in Regelklasse						I						I	E			M		M							A: EB M: Eltern
	Integration Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen													M			M		M							
	Einheitliche Praxis der Beurteilung													E				M								

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

	Aufgabenträger																							
	Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
Schullaufbahnentscheide (inkl. Zuweisung an Sekundarstufe I)						I							V					E	M						
Ausstellen von Beurteilungsberichten																		V							Im deutschsprachigen Kantonsteil
Führen der Dokumentenmappe													K					V							
Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme													M			E		A	M						Einverständnis Eltern, M: Falls SpU als zusätzliche Massnahmen erforderlich
Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme													M			E		A	M						A: EB, Einverständnis Eltern, M: Falls SpU als zusätzliche Massnahmen erforderlich
Überspringen eines Schuljahres													E					A							M: Eltern
1.3. Dispensationen																									
Dispensation vom Unterricht													E					M							
Absenzkontrolle																		V	M						
1.4 Umgang mit Schwierigkeiten																									
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege													V				V								siehe auch Tagesschule
Verweise an SchülerInnen erteilen						E						V	A				M	M							SchülerInnen/Eltern anhören
Gefährdungsmeldungen						E						V	A					M	M						
Unterrichtsschluss nach Art. 28						E						V	A					M	M						
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen													V					M	M						SchülerInnen/Eltern anhören
Anzeige einreichen (Schulversäumnis)						E						V	A					M							SchülerInnen/Eltern anhören
2. Pädagogik und Qualität																									
Strategische Ausrichtung der Schulen						E							A				M								
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton						E							A				M								
Leitbild der Schule						E							A				M								
Selbstevaluation der Schule						I							E/V				M								
Teilnahme an Schülerleistungstests (Stellwerk)						I							E/V				M								
Teilnahme an externen Evaluationen						E							V				M								
Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung (Schulprogramm)						M							E/V		K	M	M								
Qualitätsentwicklung umsetzen													V						V						
Controlling der Umsetzung						V									V										
Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen													V				M								
Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen													V			M	M								

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
	Fachliche und pädagogische Führung der Lehrkräfte													V												
	Selbstevaluation des Unterrichts																			V						
	Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen													K						V						
	Individuelle Weiterbildung der Lehrkräfte überprüfen																V			M						
	Hospitation													K						V						
	3. Organisation und Administration																									
	3.1 Grundsätzliches/Behörden/Erlasse																									
	Vereinbarungen mit anderen Gemeinden		E			A	M						V	M			M									
	Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)					V	M						M	M												
	Schaffung oder Aufhebung von Standorten		E			A	M							M												Zustimmung ERZ
	Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E			A	M							A		E										Zustimmung ERZ
	Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten						E							A												E: je nach finanzieller und politischer Relevanz
	Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen		E			A	M							M			M	M								E: je nach Gemeindeordnung
	Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager		E			A	M							M				M								
	Regelungen über den freiwilligen Schulsport						E							A												M: Schulsportleiter
	Regelungen zur Elternmitwirkung		E			A	M							M				M								M: Elternorganisationen
	Regelung der Schülermitwirkung						E							A				M								
	Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.						I							E				M/V						I		
	Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit					A	E	M					V	M				M						I		
	Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit						I							V				M						I		
	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit						E							A				M						I		
	Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit						E						M	I										I		
	Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst		E			A	M																			M: Funktionsträger
	Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt						E						V	M												E: Je nach Ausgabenkompetenz

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
	Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung												V	M												
	Schülertransporte planen						V							M	M											
	Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht						I							E		E		M								Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD
	Ausschreibungen Fakultativunterricht KG und Prim						I							V				M								
	Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lagern usw.						I							V					A	A						
	3.2 Schulzeiten																									
	Ferienordnung (Sportwoche)						E							A			I									
	Jahresplanung der Schule						E						I	A			I	M			I			I		
	Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen						E							A			I		M							
	Ausnahmen zu Blockzeiten						E							A			I									
	10 Schulhalbtage pro Schuljahr als unterrichtsfrei erklären						E							A			I	M								
	Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche						E							A												
	Rahmenvorgaben der Gemeinde zu den Stundenplänen						E							A					M							
	Erstellen der Stundenpläne						I							E			M	M		M						
	Einsatzpläne Spezialunterricht						I							E			I	M	M	M						
	3.3 Klasse																									
	Koordination von Aufgaben, Proben, Themen, Terminen in Klasse													I			I		V	M						
	3.4 Administration																									
	Unterstützung der Bildungskommission in Rechtsfragen		E			M	A	M					M	M		M										
	Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht (Privat-, Talentschulen, Homeschooling)						E						M	I		I				M						
	Führen der Schulstatistiken												V													
	Führen der Spezialunterrichtsstatistiken																V									
	Überprüfung Unterrichtsdokumentation													V					M							
	Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)													V												
	Datenschutz und Datensicherung													V												

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
	4. Personal																									
	Anstellung der Schulleitungen						E						V	I												
	Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte						E							A												
	Anstellung der Lehrkräfte						I						V	E				I								
	Entlassung von Lehrkräften						I						V	E												
	Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool)						I							E				M		M						
	Anstellung Schulsekretariat		E				M	A						M												
	Anstellung Hauswart		E				I	A						I						I						
	Anstellung Stellvertretungen für mehr als ein Monat						I						M	E				I			I			I		
	Anstellung Stellvertretungen für wengier als ein Monat						I						M	E				I			I			I		
	Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten													E						M						
	Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrkräfte													E				M		M						
	Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)													E						A						
	Grundsätze zur Pensenzuteilung													E				M								
	Pensenplanung						I							E		M		M								
	Pensenfestlegung und -meldungen													E		I	A									gem. Pensenbewilligung SI
	Bezahlte Kurzurlaube													E						A						
	Unbezahlte Urlaube						I							E						A						
	Unterrichtsbesuche													V												
	Richtlinien für das Mitarbeitergespräch						I							E				M		I						
	Mitarbeitergespräche Schulleitung und Leitung Spezialunterricht					V																				
	Mitarbeitergespräche Lehrkräfte													V												
	Mitarbeitergespräche Leitung Tagesschule						V																			
	Mitarbeitergespräche Personal Tagesschule														V						V					
	Mitarbeitergespräch Schulsekretariat					V	M							M												
	Mitarbeitergespräch Hauswart							V						M												
	Mitarbeitergespräch Speziallehrkräfte													V			V									
	Ausstellen von Arbeitszeugnissen						V	V						V							V					V: Stelle, die MAG führt
	Verweise						M	E						E												Für Hauswart und Schulsekretariat E: Gemeindeverwalter/in

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
	5. Information und Kommunikation																										
	Kommunikationskonzept der Schule							E							A				M								Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept der Schule
	Vertretung der Schule nach Aussen							V							V					M	M	M					
	Informationsmanagement im Krisenfall				V		M	A							A				M								
	Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe							I							E				M	I							
	Elterninformationen (Klasse) über Schulbetrieb und bes. Anlässe							I							I					V	M	I					
	Kontakte mit weiterführenden Schulen														V					V							
	Kontakte mit abgebenden Schulen														V					V							
	Kontaktpflege mit anderen KG und Primarschulen														V					M							
	Einblick ins Schulgeschehen verschaffen						V	V							V												
	6. Finanzen																										
	Budgetierung		E	A			A	M							A						M						
	Bestimmen des Anbietenden			E											A												
	Auftragserteilung													M	V						M				M		
	Visum der Kreditorenrechnungen						V								A						A						
	Zahlungsanweisungen						V								M												
	Rechnungs-/Budgetkontrolle						V	I							V										V		
	Begründen der Kreditabweichungen		I	E			A	M							V												
	Inventarführung														V					M		M			V		
	7. Schulmobiliar, Geräte, Einrichtungen																										
	Anschaffungen von Mobiliar und Geräten			E				A							A/V						A/V				A/M		
	Unterhalt von Mobiliar und Geräten							E							A										A/M		
5.805	***8. Tagesschule***																										
	8.1 Ein- und Austritte																										
	Bedarfsumfrage/Ausschreibung des Angebots							I						M	I	V						M					A: Eltern
	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen													I	I	E				I		M					
	Aufnahmebestätigung / Elternverträge													V		M				I							
	Genehmigung Abmeldung/vorzeitiger Austritt													I	I	E				I							I: Eltern
	8.2 Dispensationen																										
	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen													V		E											
	Absenzenkontrolle													I		I						V	M				

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

	Aufgabenträger																								
	Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
8.3 Umgang mit Schwierigkeiten																									
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege													I	V						V					
Erteilen von Verweisen an Schüler/-innen						E						V	I	A				I		M	M				
Gefährdungsmeldungen						E						V	I	A				I		M	M				Nur Ausnahme ohne Info an Eltern
Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG						E							I	A				I		M	M				V: Fachstelle der Gemeinde
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen														V				M		M	M				
8.4 Pädagogik und Qualität																									
Strategische Ausrichtung		I				E							M	A						M	I				
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I				E						M	M	A											
Pädagogisches und organisatiorisches Konzept						E							I	A			I			M	M				Inklusive Hygiene- und Notfallkonzept
Selbstevaluation						E								V						M	M				
Entwicklungsschwerpunkte festlegen(Tagesschulprogramm)						E								A						M	M				
Qualitätsentwicklung umsetzen														V						M	M				
Controlling der Umsetzung					E									M											
Teilnahme an pädagogischen Konferenzen der Schule														M											
Koordination von Themen und Terminen													I	V			I			M	I				
Absprachen Hausaufgaben														I					M	M	M				
Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes.Betreuungsbedarf												I	I	E						I					I: Eltern
8.5 Grundsätzliches, Behörden und Erlasse																									
Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten		E			A	M							M	M											
Schaffung oder Aufhebung von Modulen		E				A						I	I	A											
Erlass des Tagesschulreglements	E	I				A						V	I	M						M					
Regelung der Kooperationen, z.B. mit Vereinen, Musikschule		V				E							M	A											
8.6 Öffnungszeiten, Ferienangebote																									
Bestimmen Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen						E							M	A			I			M	I		I		
Bestimmen Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage)						E							M	A			I			M	I		I		
Ferieninseln (Betreuungsangebote in den Ferien)		E				A							M	M						M					

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

	Aufgabenträger																							
	Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
8.7 Administration und Rechnungstellung																									
Entscheide Elterngebühren		E																							E: Bei tieferen Ansätzen
Führen der Belegungsstatistik (Betreuungsstunden, Anzahl Kinder)												M								V	M				
Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"												M								V					
Datenschutz und Datensicherung													V	V											
Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern											V	M													
Rechnungstellung							K				V	M		M						M					
Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht							K				V	M													
Bestätigen der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton											V	M		M											
Jährliche Meldung an Kanton gemäss TSV						E						V		M											
Schülertransporte Tagesschule		E				A								M											
8.8 Personal																									
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren						E	K						M	A											Gemäss Reglement Gemeinde
Anstellung der Tagesschulleitung						E						V	M				I			I	I				
Anstellung des päd. und nichtpäd. Personals						M						V		E			I			M	I				
Anstellung Stellvertretungen												V		E						M	I				
Personalführung														V						V					
Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten														M						V					
Zuteilung von Gruppen														I						E	M				
Bezahlte Kurzurlaube						I	I					I		E						A	A				Stellvertretung intern regeln
Unbezahlte Urlaube						I	I					I		E						A	A				
Mitarbeitergespräch mit Tagesschulleitung					V																				Gemäss Reglement Gemeinde
Mitarbeitergespräche Teamleitung/Betreuung														V						V					
Austellen von Arbeitszeugnissen					V							M		V						M					
Verweise an Personal					M									E						M					

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
	8.9 Information und Kommunikation																									Homepage
	Kommunikation/Marketing						I						M	V	A											
	Öffentlichkeitsarbeit					E								V	V						M					Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept
	Informationsmanagement im Krisenfall																									Nach Kommunikationskonzept
	Elterninformationen über Betrieb und besondere Anlässe													E	E					I	V	I				
	Elterninformationen													I	M					I	V	I				
	Kontakte/Networking														M						V					
	Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich														M						V					
	Einblick in den Tagesschulalltag verschaffen					V	V						V	V	V											Einzelne Mitglieder
6	**Landwirtschaft, Forsten**																									
6.200	**Ackerbau**																									
	Erhebungsstelle; Wahl, Organisation		E				A	I																	V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Erhebungsstellenleiter
	ökologische Vernetzung; Durchführung Beiträge ausrichten		E				A	I																	V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Erhebungsstellenleiter
	ökologische Vernetzung; Wahl Vernetzungsberater		E				A	I				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
6.300	***Viehwirtschaft***																									
	Viehschauplatz																									nicht vorhanden
6.400	***Forstwesen***																									
	Gemeindewald; Pflege		E				A																		V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Wärmeverbund Aefligen
	Holzverkauf, Organisation						E					V											M		V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Wärmeverbund Aefligen
	Tannebaumverkauf, Organisation						E					M													V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Baisekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
7	**Polizei, Justiz**																										
7.0	***Vorschriften***																										
	Datenschutzbestimmungen überwachen innerhalb EWK/FK												V														
	Listenauskünfte nicht kommerziell					E			A				V														
	Listenauskünfte kommerziell			E					A				V														
7.100	***Bestattungswesen***																										
	Organisation Bestattungen, Abdankungen																									V	Gemeindeverband Kirchberg
	Durchführung Bestattungen, Abdankungen																									V	Gemeindeverband Kirchberg
	Bestattungskontrolle führen																									V	Gemeindeverband Kirchberg
7.200	***Märkte***																										
	Märkte																										keine
7.300	***Militär***																										
	Schiessanlagen, Unterhalt			E			A		V																	V	Schützengesellschaft Aefligen/Rüdtligen / Gebäude gehört der Gemeinde
	Einquartierungen, Quartiermeister																										Keine
	Wirtschaftliche Landesversorgung; Nachführung Dokumentation								V																		
7.400	***Zivilschutz, Bevölkerungsschutz***																										
	Kontakt zu Gemeindeverbände			V			V	V																			Feuerwehrkommission
	Alarmierung; Organisaton							E																			Feuerwehrkommission / Stab Feuerwehr
	Zivilschutzanlagen; Fremdvermietung																										siehe 8.510 Liegenschaftsverwaltung
7.500	***Niederlassung und Aufenthalt***																										
	Registerführung Einwohner- und Fremdenkontrolle									K			V														
	Bevölkerungsstatistiken									K			V														
	Einzelauskünfte, Datensperren									K			V														
	Beglaubigung Unterschriften (Initiativen/Referendum)									K			V														
7.600	***Gewerbepolizei***																										
	Gewerbeverzeichnis nachführen											V															
	Bewilligung von Sammlungen																										siehe 7.1300 Sammlungen
	Betriebsbewilligungsgesuche bearbeiten			I			A			A																E	E = Regierungsstatthalter
	Strassen- und Aussenreklamen, Betriebswegweiser							E			V																Kommission Bau und Planung

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
7.700	***Feuerwehr***																									
	Operative Führung																								V	Kdt. Feuerwehr
	Ernennung Kdt., Vize-Kdt, Offiziere		E				A					V														Feuerwehrkommission
	Ernennung Unteroffiziere, Fachleute						E					V														Feuerwehrkommission
	Rechnungsstellung Material und Einsätze								V																M	M=Fourier
	Festlegen Sold / Entschädigung (Reglement)	E	A				A																			Feuerwehrkommission
	Feuerwehrdienstpflicht; Befreiung						E					V														Feuerwehrkommission
	Orientierungen über Ereignisse		I				I																		V	Kdt. Feuerwehr
	Alarmierung, Organisation						E																		V	Kdt. Feuerwehr
	Hydrantennetz; Kontrolle und Unterhalt																								V	Kontrolle durch Feuerwehr im Auftrag der Trinkwasser Emmental
	Hydrantenbenutzung durch Dritte, Bewilligung									E															M	Kdt. Feuerwehr
7.800	***Gebäudeversicherung***																									
	Feuerschaukontrolle, Organisation und Wahl		E				A																			Kommission Bau und Planung
	Feuerschaukontrolle; Kontrollbuch führen									K															V	Feueraufseher
	Gebäudeverzeichnis nachführen									V																
	Gebäudenummerierung, Nummern zuteilen									V																
	Gebäudenummerschilder									V																
	Brandschutz-Prävention									K															V	Feueraufseher
7.900	***Gesundheitspolizei***																									
	Trinkwasserkontrollen öffentliches Wassernetz																								K	Emmental Trinkwasser
	Brennereiaufsicht																								V	
	Pilzkontrolle																								V	
	Epidemien, Pandemien; Organisation		V					V																		
	Umwelt - und Naturschutz						V					M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
7.970	**Entsorgung**																										
	Abfallentsorgung, Organisation, Überprüfung			E				A					A/V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Verträge mit Entsorgungsunternehmen			E				A					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Kerichtabfuhr allgemein							E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Sammelstellen, Bewirtschaftung, Unterhalt							E					K											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Sonderabfälle							E					K											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Information an Bevölkerung, Mitteilungsblatt							E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Häckelsdienst, Organisation, Durchführung							E					V											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Kerichtverbrauch-/grundgebühren; Fakturierung									K			M													V	Rechnungsstellung durch Entsorgungsfirma
	Verkauf Grüngutmarken												V														
	Abfallstatistik										V																
7.1000	**Gastgewerbepolizei**																										
	Gastgewerbebewilligungen			I					A				V													E	E = Regierungsstatthalteramt Emmental
	Einzelbewilligungen bearbeiten			I					A				V													E	E = Regierungsstatthalteramt Emmental
	Gesuche Lotterien bearbeiten								A				V													E	E = Regierungsstatthalteramt Emmental

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
7.1100	**Ordnungspolizei, Sicherheitspolizei**																									
	Ortspolizei Organisation generell		E			A		V				V														
	Prostitutionsgewerbe Aufsicht/Kontrolle		A	V		V		V				M													E	E = Regierungsstatthalteramt Emmental
	Zustellungen; Ausführung					V			K			V														
	Fundbüro, Organisation								K			V														
	Bewachungsdienste		E			A		V																		
	Waffenerwerbsscheine		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Waffentragbewilligungen		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Erwerbsscheine und Abbrandbewilligung pyrotechnische Gegenstände		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Erwerbsscheine für Sprengmittel		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Verkaufsbewilligungen für pyrotechnische Gegenstände		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Zuverlässigkeitsbescheinigungen		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Hundeaufsicht; Intervention und Kontaktpflege zu Veterinärdienst		I			V		V																		
	Tierschutz, Intervention und Kontaktpflege zu Veterinärdienst		I			V		V																		
7.1200	***Verkehr***																									
	Regionalverkehr; Eingaben an Kanton		E		A			V																		
	Verkehrsbeschränkungen Planung und Bau inklusive Budgetierung		E				A			V																Kommission Bau und Planung
	Verkehrsbeschränkungen Unterhalt inklusive Budgetierung						E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Geschwindigkeitskontrollen in Auftrag geben						E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
7.1300	***Sammlung und Verkäufe***																									
	Bewilligung von Sammlungen (Kleidersammlungen etc.)						E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
7.1400	***Justiz***																									
	Bussenverfügungen erlassen							E/V																		
	Unentgeltliche Prozessführung							V																		
7.1500	***Ausserordentliche Lagen***																									
	Kontaktpflege zu RFO		V			V																				

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	*Gemeinderat*	*Gemeinderatspräsident/in*	*Ratsbüro*	*Ressortchef/in*	*Kommission*	*Gemeindeverwalter/in*	*Gemeindeverwalter/in-Stv.*	*Bausekretariat*	*Leiter/in AHV-Zweigstelle*	*Sachbearbeiter/in / übr. Personal*	*Schulsekretariat*	*Schulleitung*	*Tagesschulleitung*	*Schulinspektorat*	*Leitung Spezialunterricht*	*Lehrerkonferenz*	*Klassenlehrkraft*	*Lehrkraft*	*Tagesschule-Teamleitung*	*Tagesschule-Betreuung*	*Wegmeister*	*Hauswart Schule*	*Externe Stellen*	
8	**Finanzen**																										
8.200	**Finanzplanung, Budget Verwaltungsrechnung**																										
	Finanzplanung	Investitionsprogramm erstellen		E			K	A	V	M	M	M	M	M	M									M	M		
	Finanzplanung	Finanzplan erstellen	I	E			K	A	V	M																	
	Finanzausgleich	Berechnung kontrollieren					K		V																		
	Budget	Investitionsrechnung		E			K	A	V	M	M	M	M	M	M									M	M		
	Budget	Erfolgsrechnung	E	A			K	A	V	M	M	M	M	M	M									M	M		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung	Zahlungsanweisung reglen		E			K		A																		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung	Liquiditätsplanung erstellen / kurzfristige Darlehen und Kapitalaufnahmen							E/V																		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung	Buchhaltung führen							V	M																	
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung	Interne Verrechnungen festlegen		E			A		V	M																	
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung	Verzinsung festlegen		E			A		V																		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung	Vollständigkeit der Einnahmen überprüfen					K		V			V															
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung	Inventare einfordern							V																		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung	Verzeichnis der Mitgliedschaften und Haftungen erstellen und Nachführen							V	M																	
	Rechnungsprüfung																									V	BDO AG
	Mahnungen und Betreibungen	Durchführen							K	V																	
	Gebührenerlass	je nach finanzieller Kompetenz	E	E			E	E	E																		
	Subventionskontrolle	Subventionsansprüche abklären und stellen					K		V																		
8.300	**Mehrwertsteuer**																										
	Mehrwertsteuer	Abrechnung							K	V																	
8.400	**Kredite, Darlehen, Bürgschaften**																										
	Kredite, Darlehen	langfristiges Fremdkapital beschaffen		E			K		V																		
	Kredite, Darlehen	langfristige Kapitalanlagen		E			K		V																		
	Emmissionszentrale der schweizerischen Gemeinden	Bürgschaftsverpflichtungen eingehen	E	E			K		V																		

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																							
			Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
8.500	**Vermögensverwaltung**																										
	kurzfristige Vermögensanlagen				E				V																		
	langfristige Vermögensanlagen			E					V																		
8.510	**Verwaltungsliegenschaften**																										
	Gemeindeliegenschaften	Unterhalt und Reparaturen (je nach finanziellen Kompetenzen)		(E)				E	V				M												A/M		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gemeindeliegenschaften	Neubau	E	A					V		M														A/M		Kommission Bau und Planung/Spezialkommission
	Gemeindeliegenschaften	Verzeichnis führen						I	K				V												M		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gemeindeliegenschaften	Schliessplan verwalten und nachführen							K				V												M		
	Gemeindeliegenschaften	Belegung verwalten							K				V	V	V										M		
	Mietverträge	Mietzinse festlegen		E				A	V				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Mietverträge	abschliessen		E			K		V				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Mietverträge	Nebenkostenabrechnung erstellen					K		V	M			M														
	Mietverträge	Inkasso Mietzinse und Nebenkosten							K	V																	
	Mietverträge	kündigen		E				A	V				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Mietverträge	Wohnungsabnahmen und -übergaben							V				M												M		
	Pachtverträge	Pachtzinse festlegen		E				A	K				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Pachtverträge	abschliessen		E				A	K				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Pachtverträge	Inkasso Pachtzinse							K	V																	
8.530	**Übrige Hochbauten**																										
	Gemeindeliegenschaften	Unterhalt und Reparaturen (je nach finanziellen Kompetenzen)		(E)				E	V				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gemeindeliegenschaften	Neubau	E	A				A	V																A/M		Kommission Bau und Planung/Spezialkommission
8.571	**Mietverträge (Gemeinde als Mieterin)**																										
	Abschluss Mietverträge			E				A	V				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Abschluss Pachtverträge			E				A	V				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
8.591	**Landerwerb, Baulandverkäufe**																										

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

			Aufgabenträger																								
			Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bauseskretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
	Landerwerb		E/I	E/A				A	V				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Landverkäufe		E/I	E/A				A	V				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
8.600	***Wertschriften, Fonds, Legate***																										
	Wertschriften	Bewirtschaftung / Verwaltung		E			A		V																		
	Fonds, Legate	Verwendung der verfügbaren Mittel		E			A		V																		
8.700	**Besoldungen, Personalvorsorge**																										
	Besoldungen	gemäss Reglement festlegen		E			K		A	V																	
	Besoldungen	Löhne auszahlen							K	V																	
	Besoldungen	AHV, UVG, NBU abrechnen							K	V																	
	Sitzungsgelder, Spesen	abrechnen			K				K	V																	
	Pensionskasse	Beiträge abrechnen							K	V																	
8.800	**Verträge, Vereinbarungen**																										
	Vertragsverzeichnis nachführen								K				V														
9	**Steuern**																										
9.200	***Veranlagungsverfahren***																										
	Führen des Steuerregisters								K				V														
	Mutationsmeldungen an Steuerverwaltung								K				V														
	Kontrolle Steuererklärungen								K				V														
	Stellungnahme zu Einsprachen / Rekurse						E		E				A/V														
	Steuerteilungen, Steueransprüche stellen								K				V														
	Steuerteilungen; Kontrolle Teilungspläne								K				V														
	Steuerveranlagungen nach Art. 41 StG			E					K				A/V														
	Steuererlassgesuche bewilligen			E					K				A/V														
	Quellensteuer; Kontrolle und Mutation bei Übertritt in ordentl. Veranlagung / Rückfall in Quellensteuer								K				V														
9.300	**Amtliche Bewertung**																										
	Mutationen der Handänderungen								K				V														
	Organisation der Schatzungen								K		M		V														
	Registerführung								K				V														
	Ausscheidung Eigenmietwert								K				V														
	Auskunftserteilung	Nach Datenschutzbestimmungen							K				V														

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
9.400	**Verschiedene Steuern**																									
	Liegenschaftssteuer; Fehlerlisten, Mutationen							K				V														
	Liegenschaftssteuer Inkasso											K													V	Inkasso Kanton
	Vermögensgewinne; Stellungnahme an Kanton					E		E				A/V														
	Hundetaxe; Administration und Inkasso							K				V														
	Kirchensteuern: Kircheneintritte und Austritte überwachen und Mutieren											V														
	Feuerwehrersatzabgaben, Inkasso							K				V														Inkasso Kanton
9.500	**Versiegelungen**																									
	Siegelungsprotokoll aufnehmen							V				M														
	Siegelungskontrolle nachführen											V														
10	**AHV-Zweigstelle**																									
	Führen der AHV-Zweigstelle										V															
	Kontrolle und Aufsicht					V																			K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	Erfassungskontrolle										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	Erfasssung, Mutationen Abrechnungspflichtige										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	Lohnbescheinigungen										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	Kontrolle BVG/UVG										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	Beitragsbefreiungen										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	Renten, FZ, MSE: Anmeldungen, Kontrollen, Mutationen										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	EL: Anmeldungen, Berechungen, Mutationen										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	EL: Bestandeslisten führen, überwachen										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	EO Meldekarten verarbeiten										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern
	Versicherungsausweise; Anmeldung, Prüfung										V														K	K = Ausgleichskasse Kt. Bern

Legende
A = Antrag
E = Entscheid
I = Information
M = Mitwirkung
K = Kontrolle
V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																							
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
11	**Wasserversorgung**																									
	Generelle Wasserversorungsplanung (GWP)		E				A	V		V																geplant über Emmental Trinkwasser, Entscheid GR, Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Neuanlagen; Planung inkl. Umsetzung und Budgetierung		E				A	V		V															V/E	Je nach Eigentum: E bei Emmental Trinkwasser / Kommission Bau und Planung
	Sanierung, Unterhalt und Ersatz inkl. Budgetierung		E				A	V				V													V/E	Je nach Eigentum: E bei Emmental Trinkwasser / Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Kontrolle, Wartung Anlagen		E				V	V		V															V	Trinkwasser Emmental
	Ersatz Hydranten		E				V	K				M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Zähler ablesen																								V	Trinkwasser Emmental
11.400	**Leitungen, Wasserlieferungen, Wasserlieferungsverträge**																									
	Planwerk Leitungsnetz; Nachführung							M																	V	Trinkwasser Emmental
	Gebührenfakturierung, einmalig (Anschlussgebühren)							K	V	M																
	Gebührenfakturierung, wiederkehrend							K	V																V	Trinkwasser Emmental

Genehmigungsvermerke

Die vorliegende Kompetenzmatrix wurde vom Gemeinderat Aefligen am 10.12.2024 Genehmigt, publiziert und tritt per 01.01.2025 in Kraft.
Mit der Genehmigung werden Verfügungskompetenzen an die Verantwortlichen gemäss Kompetenzmatrix erteilt.

Aefligen, 10.12.2024

GEMEINDERAT AEFLIGEN

Peter Hofer
Gemeinderatspräsident

Christian Wenger
Gemeindeverwalter

Anhang IV
Pflichtenheft für Kontoverantwortliche

Grundsätzliches
Der Gemeinderat bezeichnet für sämtliche Konten der Erfolgsrechnung einen Kontoverantwortlichen.

Kompetenzen
Die Verfügungsberechtigung bezieht sich auf die Funktion und wird in folgende Stufen gegliedert:

Stufe 1	Verwaltungsangestellte / Schulhauswart / Wegmeister	Fr. 1'000.00
Stufe 2	Gemeindeverwalter/in	Fr. 2'000.00
Stufe 3	Ressortchef/in Gemeinderat	Fr. 10'000.00
Stufe 4	Gesamtgemeinderat	Fr. 100'000.00

Die Kompetenzen der Stufen 1-3 gelten immer nur innerhalb des genehmigten Budgets. Genehmigungen der nächsten Stufen müssen schriftlich festgehalten werden, z.B. mit Visum auf Offerte, Bestellschein, Aktennotiz, Protokollauszug usw.

Gesetzlich, vertragliche und durch GR-Beschluss festgelegte Ausgaben (z.B. Kantonsbeiträge usw.) bleiben vorbehalten.

Budgetgrundsätze
Die Kontoverantwortlichen erhalten von der Gemeindeverwaltung die Unterlagen für die Budgeteingaben zugestellt.

Die Budgeteingaben sind bis spätestens Ende Woche 33 dem Gemeindeverwalter resp. der Gemeindeverwalterin einzureichen.

Rechnungskontrolle / Zahlungsanweisung
Grundsatz
Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen
Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

Wer eine Rechnung visiert, prüft
a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
b) ob die Leistung mit der Rechnung übereinstimmt, sowie
c) die rechnerische Richtigkeit.

Das Visum erfolgt mit Datum und Unterschrift.