




 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Präsidiales</b>												* Gemeindeschreiber/In unterstützt administrativ
												die Bereiche Sicherheit, Soziales
<b>Gesetzliche Grundlagen</b>												
Reglemente	E	A		M		V1	V	V	V	V	V	
Verordnungen		E		A		V1	V	V	V	V	V	
Weisungen, Richtlinien		E	A	V		V1	V	V	V	V	V	
BSIG		I		V		V	I	I	I	I	I	
Fachzeitschriften		I				I	I	I	I	I	I	
Funktionendiagramm; Nachführungen/Anpassungen		E		I	A	V1	V	V	V	V	V	
Terminplan GV / GR		E			A	V	I	I	I	I	I	
Leitbild		E	A	I		M	M	M	M	M	M	
Legislaturziele	I	E	A			M	M	M	M	M	M	
<b>Wahlen</b>												
Koordination ständiger Wahlausschuss						V	I					
Aufgebot nicht ständiger Wahlausschuss					I	E	I					
Heim Sunneschyn / Abpacken (V Einwohnerkontr.)						V	V					
Organisation NR, GR und Gde-wahlen						E	M					
Protokolle						I	V					Zusammenarbeit Gemeindeschreiberei/Einwohnerkontrolle
Zusammenarbeit Nachbargemeinden (EDV)						I	V					


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Urnenabstimmungen</b>												
Koordination ständiger Wahlausschuss						V	I					
Aufgebot nicht ständiger Wahlausschuss						V	I					Zusammenarbeit Gemeindeschreiberei/Einwohnerkontrolle
Abstimmungsbotschaften		E		A		V	M	M	M	M	M	
Publikation Anzeiger Interlaken						V						
Heim Sunneschyn / Abpacken (V Einwohnerkontr.)						I	V					
Protokolle						I	V					
Festsetzen der Abstimmungszeiten		E				V	M					
Zusammenarbeit Nachbargemeinden (Wahlmat.)		E				V	M					
<b>Gemeindeversammlung</b>												
Traktandenbesprechung (GR/GP)		E			A	V						
Traktandenliste		E			A	V	I					
Publikation Anzeiger Interlaken						V						
Niwws vor Gmeind					V	V1	M	M	M	M	M	Zusammenarbeit mit mit externer Stelle
Protokoll	I	E				V						Veröffentlichung Gemeindehomepage
Protokollauszüge				I		V	I	I	I	I	I	DMS
Protokollregister						V						DMS
Korrespondenzen		I		I		V	I	I	I	I	I	


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Gemeinderat</b>												
Traktandenbesprechung (GRP/GS)					E	V						
Traktandenliste					E	V	I					
Protokoll		E			V	A						
Protokollauszüge					V	V	I	I	I	I	I	DMS
Protokollregister						V						DMS
Korrespondenzen		I		I		V	I	I	I	I	I	
Verurkundungen		E			V	V	V					
Beschwerdeverfahren		E		A	V	V						
<b>Büro des Gemeinderates</b>												
Vorbereitung von komplexen Gemeinderatstrakt.			V			V						Aufgabenbereich Präsidiales
Einbürgerungen	E	A	V			V						
<b>Gesamtführung der Gemeinde</b>												
Unterstützung und Beratung Gemeindeprärs.						V	V	V	V	V	V	
Unterstützung und Beratung Gemeinderatsprärs.						V	V	V	V	V	V	
Unterstützung und Beratung der Departemente						V	V	V	V	V	V	
Administrative Leitung der Gemeindeverwaltung					E	V	V	V	V	V	V	Gemeinderatspräsident/in
Mitarbeitersitzungen (GS)						V	I	I	I	I		
Juristische Abklärungen			E		M	V1	V	V	V	V	V	In Absprache mit dem Gemeinderatspräsidenten/in
Pendenzenliste					I	V1	V	V	V	V	V	Aufsicht: Gemeinderatspräsident/in
Verwaltungsorganisation		E			V	V1	V	V	V	V	V	Gemäss GO und Verwaltungsverordnung
Präsidialverfügungen		I			E	V1	V	V	V	V	V	Gemäss Verwaltungsverordnung


	Funktionsträger										Bemerkungen	
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)		Schulleiter/In (Kader)
<b>Aufgaben</b>												
Kontakte zu kantonalen Behörden und Dritten		E			V	V1	V	V	V	V	V	
Kontakte zu Regierungsstatthalter		E			V	V1	V	V	V	V	V	
Kontakte zu Volkswirtschaftskammer		E			V	V1	V	V	V	V	V	
Kontakte zu Anzeiger-Verband		E			V	V1						Gemäss Gremienverwaltung
Regionale Gemeindeprärs.-Treffen		E			V	V1						Gemeinderatspräsident/in / Gemeindeschreiber/in
Kontakte zu Regionalkonferenz		E			V	V1	V	V	V	V	V	
Kontakte zu Nachbargemeinden		E			V	V1	V	V	V	V	V	
Kontakte zu anderen Gemeinden (VBG)		E			V	V1						Gemeinderatspräsident/in / Gemeindeschreiber/in
Kontakte zu Berufsverbänden		E			V	V1	V	V	V	V	V	
<b>Verbände (Gemeindeverbände)</b>												
Delegierte ernennen		E	A			V						
Delegierten Weisungen erteilen		E				V						
Beitritt / Austritt	E	A				V						
<b>Archiv</b>												
Archivplan		I				V						DMS
Archivverzeichnis						V						DMS
Bewirtschaftung						V1	V	V	V	V	V	DMS
Klimatisierung						V						
<b>Parteien</b>												
Vernehmlassungen, Mitwirkungen		E				V						
Info-Austausch			E			V						Gemeinderatspräsident/in


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Anlässe</b>												
Repräsentationen		E			V	V						
Ehrungen		E			V	V						
Neuzuzügerabende		E			V	V						
Gewerbeapero		E			V	V						Gemeinderatspräsident/in
Jungbürgerfeier mit Nachbargemeinden		E			V	V						
Personalanlässe					V	V1	V	V	V	V	V	
Treffen GR / alt GR					V	V						Aufgabenbereich Präsidiales
Treffen GR / Burgerrat					V	V						Aufgabenbereich Präsidiales
Gemeinderatsreisen		E			V	V						
Skitag		E			V	V						
Betriebsausflug		E			V	V1	V	V	V	V	V	
Weihnachtsessen		E			V	V1	V	V	V	V	V	
<b>Oeffentlichkeitsarbeit (exkl. schul. Angelegenh.)</b>												
Information Gemeinde (Grundsätzlich)		E			V	V						Auskunftsperson: Gemeinderatspräsident/in
Information auf Anfrage		E				A	A	A	A	A	A	
Information Homepage (inkl. Aktualisierung)					I	E	A	A	A	A	A	Gemeindeschreiber = Webmaster
Information Gemeinderat		E			V	V						Auskunftsperson: Gemeinderatspräsident/in
Information Gemeindeversammlung					V	V						Auskunftsperson: Gemeinderatspräsident/in
Pressekonferenzen		E			V	V						Vorsitz: Gemeinderatspräsident/in


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Allgemeine Verwaltungsarbeit</b>												
Akteneinsicht unter Wahrung des Datenschutzes		E				V	V	V	V	V	V	
Information Beschlüsse Bund / Kanton		I				V	I	I	I	I	I	
Gremienverwaltung						V						Software
Schlüsselverwaltung						V		M				
Reservation / Koordination Sitzungszimmer						V						
Büromaterialeinkauf						V						
Telefonbeantworter						V						
Ablage Verträge						V						
Stempel						V						
Telefonzentrale (Bedienung/Technisch)						V				V		
Formularbewirtschaftung / Drucksachen						V						
Korrespondenzen						V						
Verzeichnis Bauland / Liegenschaften						V		M				Eintrag Gemeindehomepage
Firmenverzeichnis						V						Selbständiger Eintrag Gemeindehomepage
Hotels / Restaurants						V						Selbständiger Eintrag Gemeindehomepage
Anlässe						V						Selbständiger Eintrag Gemeindehomepage
Post Ein- und Ausgang und Postverteilung						V						DMS
Spendengesuche / Negativentscheid						E						Bei Wichtigkeit - weiterleiten
Weitergeleitete Spendengesuche		E		A		V	V	V	V	V	V	
Gastgewerbesuche und -bewilligungen		I			V	V						Aufgabenbereich Präsidiales
Organisation von Anlässen					V	V						Aufgabenbereich Präsidiales
Aktenvernichtung						V						
Ablage der amtlichen Publikationen						V						


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Waffenerwerbsschein (Formulare)						√						
Mietverträge (Formulare)						√						
Militärschäden (Formulare)						√						
Unentgeltliche Prozessführung (Formulare)						√						
<b>Vereine</b>												
Vereinsverzeichnis						√						Selbständiger Eintrag Gemeindehomepage
<b>Wirtschaftsförderung</b>												
Manual (Aktualisierung)					I	√						Regionales Standortmarketing
<b>Landwirtschaft</b>												
Koordination Ackerbaustelle						√						In Zusammenarbeit mit dem Ackerbaustellenleiter
<b>Tourismus</b>												
Brienz Tourismus (Verein) / TOI					V							Gemeinderatspräsident/in
<b>Kultur</b>												
Gesuche		E		A		√	√					Gemeinderatspräsident/in
Anlässe		E			A	√	√					Zusammenarbeit mit Kuve (Verein)
Kinobetrieb												Outsourcing (Kinoverein)
Geschichte												Aufgabenbereich Präsidiales
Bibliothek												Outsourcing Bibliotheksverein


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Holzbildhauerei		E				V	V					Gemeinderatspräsident/in
Geigenbau		E				V	V					Gemeinderatspräsident/in
Vereine		E				V	V					Gemeinderatspräsident/in
<b>Gemeinde- und Gewerbepolizei</b>												
Fundbüro						V						
Bussen / Bussenkontrolle		E				V						Aufgabenbereich Präsidiales
Verzeichnis bewilligungspflichtiger Betriebe						V						
Verzeichnis Gastgewerbebetriebe						V						
Vollzugshilfe (Vollzug Polizeigesetz)						V						
Parkierungserleichterungskarten (Formular)						V						
<b>Mietamt</b>												
Externe Organisation		E				V						Selbständiger Aufgabenbereich / Kantonalisierung
<b>Gemeindepartnerschaften</b>												
Kanaya (Japan)		E				V						Outsourcing (Verein Präsenz Brienz)
Tryavna (Bulgarien)		E				V						Outsourcing (Verein Präsenz Brienz)
Brienz/Brinzauls GR		E				V						Outsourcing (Verein Präsenz Brienz)


 <b>Aufgaben</b>	<b>Stimmberechtigte</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>Ratsbüro</b>	<b>Kommission</b>	<b>Ressortvorsteher/In</b>	<b>Gemeindeschreiber/In (Kader)</b>	<b>Finanzverwalter/In (Kader)</b>	<b>Bauverwalter/In (Kader)</b>	<b>Revierförster/In (Kader)</b>	<b>Leiter/In Gemeindebetriebe (K)</b>	<b>Schulleiter/In (Kader)</b>	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Sicherheit</b>												* Gemeindeschreiber/In unterstützt administrativ die Bereiche Sicherheit, Soziales
<b>Feuerwehr</b>												
Operative Führung der Feuerwehrorganisation				E								
Sekretariat Feuerwehr						V						
Rekrutierung Neueingeteilte, Aufgebot				I		V						
Kursangebote; Aufgebote						V						E = Kader Feuerwehr / V = Fourier FW
Feuerwehreinsätze		I		+								
Ernennung Kommandant		E		A		V						
Ernennung Vize-Kommandant		E		A		V						
Ernennung Offizier, Kaderstruktur		I		A		V						E = Kader Feuerwehr
Materialwartung und -ausleihung				I		V						V = FW-Kdo
Organisation des Pikettdienstes						V						E = Kader Feuerwehr / V = FW-Kdo
Mannschaftskontrolle						V						
Ersatzpflicht (Ansatz festlegen)		E		A		V						
Befreiungen der Feuerwehr- und Ersatzpflicht				E		V						
Feuerwehersatzpflichtige						V						Basisdokument: Liste Steuerverwaltung
Disziplinarverfahren (Bussen)				E		V						
Feuerwehr-Stabsrapport				I		V						V = FW-Kdo
Feuerwehreinsätze-Berichte (Weiterleiten)		I		+		V						
Hydrantenkontrolle				I		V				I		V = FW-Kdo
Sold- und Entschädigungen						V						
Rechnungstellung an Dritte						V						


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Brandschutzaufgaben, Kontrolle, Abnahme					I			V/E				V = Gemeindefeueraufseher/in
Kontrollen, Anmeldung, Verkehr mit GVB						V						In Zusammenarbeit mit FW-Kdo
Schlüsselinventar der Feuerwehr						V						In Zusammenarbeit mit FW-Kdo
<b>Gemeindepolizei</b>												
Familienstreitigkeiten		V			V1	V						
Fahrende					V	V			V			Zusammenarbeit Sicherheit / Forst
Exmissionen				A	V							Vollzug der Gerichtsentscheide
Massnahmen einleiten bei Immissionsbelästigungen		I			V	V		V				
Wirtschaftliche Landesversorgung (GWL)		I				V						
<b>Militär</b>												
Militärische Einquartierungen (Orts-Qm)				I		E/V						
Plakate (Aufgebote etc.)						V		V				VBS / Plakate Polizei- und Militärdirektion des Kt. Bern
<b>Zivilschutz</b>												ZSO Alpenregion
Sekretariat Sicherheitskommission					V	V						
Sekretariat Zivilschutz						V						
Ernennung Abschnitts-Kommandant <b>ZSO</b>												Durch Sitzgemeinde Meiringen
Von Bund oder Kt. verord. Massnahmen durchführen				I		V						
Zuweisungsplanung (ZUPLA)						V						
Alarmierungsplanung / SMT						V						
Sirenen, Alarmierung (Unterhalt, Probealarm)						V						
Weiterleitung Mutationen						V						

 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Einquartierungen						√						
Materialausleihe						√						
Unterhalt Anlage überwachen						√						
Administrative Arbeiten						√						
<b>Regionales Führungsorgan RFO</b>												
Ereignis												E = Regionales Führungsorgan RFO
"Normalbetrieb"		E		A/I	I	V						
<b>Friedhof</b>												E = Begräbnisgemeinde Brienz
<b>Soziales</b>												* Gemeindeschreiber/In unterstützt administrativ die Bereiche Sicherheit, Soziales
<b>Allgemeines</b>												
Bestimmung der Vertretung in Institutionen		I		E	A							
Mitarbeit in internen Arbeitsgruppen		I		E	A							
Mitarbeit in externen Arbeitsgruppen		E		A								
Erteilung von Leistungsaufträgen		E		A		V						GEF-Ermächtigung vorausgesetzt
Kontakt zu reg./kant. Institutionen/Organisationen				E	V							
<b>Siegelungswesen</b>												
Durchführung der Siegelungen						V						V = Siegelungsbeamter/in
Führung des Siegelungsregister						V						V = Siegelungsbeamter/in


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Aufbewahrung der letztwilliger Verfügungen						V						V = Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in
Testamenteroöffnung		I				V						V = Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in
<b>Hilfsaktionen / Spenden / Stipendien</b>												
Gewährung von Leistungen aus Fonds		E		A/E	A		A					nach Fondsreglement
Weihnachtsbeschehrung				I		E						Verteilung durch Kommissionsmitglieder
<b>Arbeitsamt</b>												
Anmeldung der Arbeitssuchenden						V						
<b>Gesundheit</b>												
Pilzkontrolle		I			I							V = Pilzkontrolleur/in
Wahl Pilzkontrolleur		E		A								
Fleischkontrolle		I			I							V = Fleischkontrolleur/in
Wahl Fleischkontrolleur		E		A								
<b>Asylwesen (kantonalisiert)</b>						V						Koordination innerhalb der Gemeinde wenn nötig
<b>Sozialhilfe</b>												
Wahl der Vertret. im Vorstand der reg. Soz. Dienst		E		A								1 Sitz für die Gde Kirchgemeinde Brienz
Information auf Gemeindeebene					V							Holprinzip (Info beim Vorstand SDAI holen)
Bereitstellen des statistischen Materials				A								V = Regionaler Sozialdienst
Bedarfsabklärung für Leistungsangebote				E	A	V						


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Vormundschaft</b>												
Entgegennahme der Meldungen				V	V	V						inkl. Vollzug Regionaler Sozialdienst
Abklärungen				E	A							V = Regionaler Sozialdienst
Anordnung vormundschaftl. Massnahmen		E		A		V						
Entgegennahme von Findelkindern		I		I	V							
Schutz des Kindesvermögens		E			A	V						
Feststellung Vaterschaft und Unterhaltsvertrag		E		A	A							V = Regionaler Sozialdienst
Pflegekinderaufsicht		I		I								V = Pflegekinderaufsicht
Wahl Pflegekinderaufsicht		E		A								Zusammenarbeit mit Gde Kirchgemeinde Brienz
Adoptionen		E		A	A							V = Regionaler Sozialdienst
Gewährung rechtliches Gehör / Anhörungen		I			V							
Vertretung Vormundschaftsbehörde (Gericht)		I			V							
Abklärungen für Gerichte (Kinderbelange)					E							
Terminüberwachung, Berichtsablage						V						
Inventaraufnahme (bei vorm. Massnahmen)					V							
Kontrolle Abrechnungen		E		A/V								
Abnahme Berichte				V								
Genehmigung Berichte (Weitergabe an RSH)		E		A		V						
Alimentenbevorschussung		E		A								V = Regionaler Sozialdienst
Inkassohilfe Unterhaltsbeiträge				I								E/V = Regionaler Sozialdienst
Prozessführung Alimenteninkasso												E/V = Regionaler Sozialdienst


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Suchtprävention</b>												
Vertretung in Arbeitsgruppe Suchtprävention					V							
Arbeit / Projekte / Prävention		I		I								V = Arbeitsgruppe Suchtprävention
<b>Spitex</b>												
Leistungsvertrag		E		A		V	V					
Berichterstattung		I		I								Vollzug Spitex-Verein Oberer Brienzensee
Nicht lastenausgleichsberechtigte Leistungen	E	E		A		V	V					
Ueberprüfung Soll/Ist-Werte				V								
<b>Chinderhus</b>												
Leistungsvereinbarung		E				V						Outsourcing Verein Chinderhus
<b>Personalwesen</b>												
Lehrlingsausbildung						V1	V	V	V	V		
Anlaufstelle für persönliche Anliegen					V	V	V	V	V	V	V	
Verträge / Anstellungen / Kündigungen		E		I	A	V	V					ohne Lehrpersonal
Anstellung Gemeindepersonal (unbefristet)		E		I	A	V	V	V	V	V	V	
Anstellung Lernende		I				E	E	E	E	E		in Zusammenarbeit mit dem zuständigen GR
Temporäre Anstellungen		I				E	E	E	E	E	E	ohne BVG-Pflicht, wenn Kredit vorhanden


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Arbeitszeugnisse Kader					V							
Arbeitszeugnisse Mitarbeiter					V	V	V	V	V	V	V	Abteilungsleiter/in mit Vorsteher/in
Koordination Weiterbildungen (Kurse etc.)						V						
Verwalten Personalakten (inkl. Qualifikationen)						V						
Verwalten Lohndaten und Versicherungsfälle							V					
Qualifikationsgespräche					M/V	V	V	V	V	V	V	
Disziplinierungen		E	A		V	V						
Rechtliches Gehör		I	V			V						In beso Fällen erfolgt der Vollzug durch den Gemeinderat
Personalplanung		E		A		M	M	M	M	M		
Verabschiedung von Angestellten					V	V	V	V	V	V	V	Abteilungsleiter/in mit Vorsteher/in
Gratulation zu Arbeitsjubiläen					V	V	V	V	V	V	V	
Arbeitsplatzbewertung		E	A	I	I	V	V	V	V	V	V	
Personalversicherung, Betreuung		I		E			V					E = Personalvorsorgekommission
Personalvers., Prüfung / Abschluss Verträge		E		A		M	M/V	M	M	M		E = Personalvorsorgekommission
Personalversicherung, Schadenmeldungen						M	V	M	M	M	M	
Aenderung versicherte Besoldung PK		I		E		M	A/V	M	M	M		A = Personalvorsorgekommission
Entscheide Ueberstundenabgeltung		E			A		V					
REBEB Systempflege		E		A		V	V					


Aufgaben	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b> <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information <b>Bemerkungen</b>
<b>Finanzen</b>												
<b>Finanzplanung</b>												
Investitionsprogramm erstellen				E		V	V1	V	V	V	V	V1 = federführend
Investitionsplan genehmigen		E		A			V					A = Finanzkommission
Finanzplan erstellen							V					
Finanzplan	I	E		A			A/V					A = Finanzkommission
<b>Liquiditätsplanung</b>												
Entwicklung aufzeigen / Prognose							V					
<b>Verpflichtungskredite</b>												
bis Fr. 100'000.-		E		A		V	V	V	V	V	V	
Fr. 100'000.- bis 500'000.-	E	A				V	V	V	V	V	V	Kommissionsantrag an GR
über Fr. 500'000.-	E	A				V	V	V	V	V	V	E = Urne / Kommissionsantrag an GR
<b>Budget</b>												
Terminplan für Voranschlagsarbeiten erstellen					M	I	V					
Budgetrichtlinien		E			A		A/V					
Planen des Bedarfes				V		V	V1	V	V	V	V	jede Kommission / AL für ihre Geschäfte
Prioritätensetzung für Einsatz der Ressourcen				V		V	V1	V	V	V	V	jede Kommission / AL für ihre Geschäfte
Budgeteingaben				E		V	V1	V	V	V	V	jede Kommission / AL für ihre Geschäfte
Budget erstellen		E		A	M	M	V	M	M	M	M	A = Finanzkommission


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Budget genehmigen	E	A					V					
Budgetkontrollen					V	V	V1	V	V	V	V	
Bewilligung Nachkredite nach GO	E	A				V	V	V	V	V	V	GO Art. 27
Bewilligung Nachkredite Fr. 5'000.-- bis 15'000.--				E	A	V	V	V	V	V	V	Soweit die Summe im gleichen Aufgabengebiet eingespart wird!
Bewilligung Nachkredite bis Fr. 5'000.--					E	A	A	A	A	A	A	Soweit die Summe im gleichen Aufgabengebiet eingespart wird!
<b>Lohnbuchhaltung</b>												
Führen der Lohnbuchhaltung							V					
Kontrolle Rapporte					E		V					
Kontrolle Spesenabrechnungen, Abteilungsleiter					E							
Kontrolle Spesenabrechnungen, übrigeres Personal						E	E	E	E	E	E	
<b>Beschaffungen, Verträge, Mittelverwendung</b>												
Beschlossene Kredite bis Fr. 20'000.-		I				E	E	E	E	E	E	inkl. Entscheid Vergabeverfahren nach Weisungen jeder in seiner Abt. / gemäss Weisungen des GR / Zu- u. Absagen
Beschlossene Kredite bis Fr. 50'000.-		I		E		A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	E = Ressortvorsteher/in wenn keine Kommission besteht
Beschlossene Kredite ab Fr. 50'000.-		E				A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	
Informatikbeschaffung						A/V	A/V1	A/V	A/V	A/V	A/V	E = je nach Vergabekompetenz
Offertöffnung		I		I	V	V1	V	V	V	V	V	


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Buchhaltung</b>												
Führen der Finanzbuchhaltung							V					
Periodische Abschlüsse			I		I	I	V	I	I	I	I	
Kontrolle periodische Einnahmen / Ausgaben							V					
Kreditorenbewirtschaftung							V					
Mehrwertsteuerabrechnungen							V		I	I		
Interne Verrechnung Festlegung Zinssatz		E		A			V					A = Finanzkommission, inkl. Verzinsung der Fonds
Interne Verrechnungen allgemein						M	E	M	M	M	M	gem. Rapporten und Verteilschlüssel nach Kreditorenanteil
<b>Zahlungsanweisung / Zahlungsverkehr</b>												
Ausgabenkontrolle						V	V1	V	V	V	V	
Kontierung der Belege						V	E/V	V	V	V	V	
Visum und Zahlungsfreigabe der Rechnungen						V	V1	V	V	V	V	V1 = federführend
Zahlungsanweisung der Rechnungen						V	V	V	V	V	V	wenn Visum durch Abteilungsleiter = ZA durch Ressortvorsteher
ZA bei Barbezügen aus Kasse bis Fr. 1'000.-						V	V					wenn Beleg durch Ressortvorsteher noch nicht unterschrieben ist
Zahlungsverkehr Post, Bank						V	V					Kollektivunterschrift durch GS, FV und ihre Stv.


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	Funktionsträger	
												Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information	
												Bemerkungen	
<b>Erhebung von Gebühren</b>													
Rechnungsstellung wiederkehrende Gebühren GBB							M			V			Wasser / Abwasser / Kehricht / Strom
Rechnungsst. wiederkehrende Gebühren, Steuern, Pacht							V						Bootsplätze / Hundetaxen / Pachtzinsen /
Rechnungsstellung einmalige Gebühren						V	V1	V	V	V	V		jede Abteilung für ihre Geschäfte
Rechnungsstellung Uebriges						V	V1	V	V	V	V		jede Abteilung für ihre Geschäfte
<b>Inkasso</b>													
Debitorenbewirtschaftung							V						
Debitoren, Versand							E/V			V			Ablauf (Verpacken / Rechnungsbeilage)
Inkasso / Mahnungen / Betreibungen						M	E/V	M	M	M	M		sämtliche Forderungen, M = für Betreibungen
Vereinbarungen für Vorauszahlungen						I	E	I	I	I	I		
Verfügung sämtl. Gebührenforderungen u. Rechnungen		I			I	M	E	M	M	M	M		I = über Fr. 5'000.-
Abschreibung uneinbringlicher Ford. ab Fr. 10'000.-		I			E		A/V						nach Verlustschein, I = über Fr. 5'000.- an Fiko / GR
Abschreibung uneinbringlicher Ford. bis Fr. 10'000.-							E						
Stundung von Forderungen bis Fr. 10'000.-					I	I	E	I	I	I	I		Ratenzahlungen und Stundungen für max. 1 Jahr
Stundung von Forderungen Fr. 10'000.- bis 30'000.-		I			E	I	A	I	I	I	I		I = an jede Abteilung für ihre Geschäfte
Stundung von Forderungen über Fr. 30'000.-		E			A	I	V	I	I	I	I		I = an jede Abteilung für ihre Geschäfte
Erlass von Forderungen bis Fr. 10'000.-					I	I	E	I	I	I	I		I = an jede Abteilung für ihre Geschäfte
Erlass von Forderungen ab Fr. 10'000.-		E			I	I	V	I	I	I	I		I = an jede Abteilung für ihre Geschäfte
Berechnung von Verzugszinsen							V						unter Fr. 30.-- keine Rechnung
Bewirtschaftung der Verlustscheine							V						


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Darlehen/Kredite</b>												
Beschaffung von kurzfristigem Fremdkapital					I		E					Laufzeit bis 24 Monate
Aufnahme von Darlehen (Grundsätzlich)		E		A			A/V					
Darlehen, Vertragsabschluss				I	E		E					
Umschuldung von langfristigem Fremdkapital		I			E		A/V					
Kapitalaustausch mit Gemeinden Kanton BE bis 2 Mio.		I			E		A/V					Laufzeit bis 24 Monate
<b>Vermögensverwaltung</b>												
Bewirtschaften Wertschriften					I		V					
Kurzfristige Anlagen, Cash-Management					I		E					bis 2 Jahre
Längerfristige Vermögensanlagen		I			E		A/V					über 2 Jahre
Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme						V	V1	V	V	V	V	V1 = federführend
<b>Versicherungen</b>												
Betreuen des gesamten Portefeuilles inkl. Aussengde.		E			A	V	V					V = GS bei Änderungen / FV courant normal
Abrechnung mit den Aussengemeinden							V					
Änderung / Prüfung von bestehenden Verträgen					I	M	E	M	M	M	M	
Abschluss neue Versicherungsverträge		E			A	V	M	M	M	M	M	
Schadenmeldungen an Versicherung						V	V1	V	V	V	V	
<b>Sachbeschädigungen an Gemeindeliegenschaften</b>												
Instandstellung Gemeindeliegenschaften			I				V1	V	V	V	V	Versicherung durch Finanzen / Rest Bau
Strafantrag an Kantonspolizei			E					V	V	V	V	
Einforderung Instandstellungskosten			E				V1	V	V	V	V	V1 = federführend


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Rechnungsablage/Jahresabschluss</b>												
Festlegung Termin für Abgabe Fakturen					I	I	V	I	I	I	I	
Rechnungsabschluss		E		A			A/V					A = gemeinsam mit Finanzkommission
Kommentierung des Rechnungsergebnisses		E				M	V	M	M	M	M	Botschaft und Vorbericht Jahresrechnung
Abrechnung von Verpflichtungskrediten	E	E				V	V1	V	V	V	V	E = Genehmigungsorgan / V1 = federführend
Genehmigung der Jahresrechnung	E	A										
Erstellung Abrechnung Lastenausgleich							V					
Abrechnungen mit diversen Gemeinden						M	V	M	M	M	M	Feuerwehr, Schule, Mietamt, Wasser etc.
Erstellen von diversen Finanzstatistiken							V					
Führen Rechnung für Dritte		E					V					
Finanzausgleich Meldungen und Kontrollen der Berechnung							V					
<b>Steuerverwaltung</b>												
Registerführung							V					V = Steuerregisterführerin
Registerabgleich mit EWK							V					V = Steuerregisterführerin
Vollständigkeitskontrolle der Steuererklärung							V					V = Steuerregisterführerin
Steuerstatistik NESKO							V					V = Steuerregisterführerin
<b>Veranlagungsverfahren</b>												
Schnittstelle kant. Steuerverwaltung / Bürger							V					V = Steuerregisterführerin
Steuerteilungen auf Grundlage Geschäftsregister						M	V					V = Steuerregisterführerin
Einsprachen von Amtes wegen		E					A/V					V = Steuerregisterführerin


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Steuererlassgesuche</b>												
Vorprüfung der Erlassgesuche							V					V = Steuerregisterführerin
Gesuche Sozialdienst							E					V = Steuerregisterführerin
Gesuche bis Fr.5'000.- Gde-Steuer		I			E		E					E = gemeinsam
Gesuche ab Fr. 5'000.- Gde.-Steuer		E			A		V					
<b>Amtliche Bewertung</b>												
Führen der amtlichen Bewertung							V					V = Steuerregisterführerin
Organisation der Neuschätzungen bei baulichen Veränderungen							V	M				V = Steuerregisterführerin
Vorbereitung und Organisation Neuschätzungen nach Vergleich Steuererklärung							V	M				V = Steuerregisterführerin
<b>Quellensteuern</b>												
Registerführung							V					V = Steuerregisterführerin
Weiterleitung von Form. T-503/T505/T520 an Abrechnungsstelle							V					V = Steuerregisterführerin
<b>Statistiken</b>												
Laufende Bevölkerungsstatistik		I					V					V = EWK-Registerführer/in
Volkszählung		I					V					V = EWK-Registerführer/in

 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Verschiedene Steuern / Abgaben</b>												
Schnittstelle kant. Steuerverwaltung / Bürger							V					V = Steuerregisterführerin
Jahressteuern, Nach- und Strafsteuern, Vermögensgewinnsteuern							V					V = Steuerregisterführerin
Schwellentelle Mutationen nach Perimeter Schwelli							V					V = Steuerregisterführerin
Spez. Fakturen Schwellentelle u. Liegenschaftst.							V					V = Steuerregisterführerin
<b>Einwohnerkontrolle</b>												
Führen des Einwohnerregisters							V					V = EWK-Registerführer/in
Hundesteuern Mutationen							V					V = EWK-Registerführer/in
Führen des Stimmregisters							V					V = EWK-Registerführer/in
Kontrolle Unterschriften (Initiativen / Referenden)							V					V = EWK-Registerführer/in
Auskünfte, Datensperre, Datenschutz							V					V = EWK-Registerführer/in
Führen der Fremdenkontrolle							V					V = EWK-Registerführer/in
Heimatscheine verwalten							V					V = EWK-Registerführer/in
Handlungsfähigkeitszeugnisse						E	V					V = EWK-Registerführer/in
<b>AHV-Zweigstelle</b>												
Änderung Vertrag mit Aussengemeinden		E		A			V					A = AHV-Zweigstellenkommission
Koordination Zusammenarbeit mit Vertragsgemeinden							V					V = AHV - Zweigstellenleiter/in
Sozialversicherungsaufgaben vollziehen							V					V = AHV - Zweigstellenleiter/in
Statistiken, Berichte							V					V = AHV - Zweigstellenleiter/in
Information der Öffentlichkeit							V					V = AHV - Zweigstellenleiter/in
Beratung der Versicherten							V					V = AHV - Zweigstellenleiter/in


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Sachverhaltserhebung, Meldung von Versicherten							V					V = AHV - Zweigstellenleiter/in
Erfassung der Beitragspflichtigen							V					V = AHV - Zweigstellenleiter/in
Anspruchsermittlung der Ergänzungsleistung							V					V = AHV - Zweigstellenleiter/in
<b>Informatik</b>												
Festlegen der Ziele und Strategie		E				M	A/V	M	M	M		
Vertretung Gemeinde gegen Aussen							E					
Ausbildung / Weiterbildung der Anwender (allgemein)						M	E/M	M	M	M		
Ausbildung / Weiterbildung der Anwender (abt.spez.)						V	E	V	V	V	V	
Weiterbildung EDV-Verantwortliche							E					
Instruktion, Behebung von Störungen							V					
Internetkommunikation							E					
Betreuung Homepage generell						V	E					Schulhomepage E = Schulleitung
Datensicherung / Datenschutz für EDV						I	E	I	I	I	I	Schule für eigene Anlage verantwortlich
Betreuung Hard- und Software allgemein							E				E	
Betreuung Software abteilungsspezifisch							V				V	
Service Kopiergerät							V			V	V	


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Projektmanagement</b>												für alle Projekte die in die IR kommen
Projekt Road Map		E				V	V1	V	V	V	V	
Planungsauftrag, Projektvorbereitung						V	V1	V	V	V	V	
Projekt Ziele		E				V	V	V	V	V	V	
Finanzierung von Projekten (Subventionen, Beiträge)						V	V1	V	V	V	V	
Genehmigung der Projekte	E	E				V	V	V	V	V	V	
Controlling		I				V	V1	V	V	V	V	
<b>NPM (Elektrizität, Wasser, Abwasser, Abfall)</b>												
Produktdefinitionen beschliessen	E	A		V				V		V		
Aufgabenerfüllung stetig überwachen								V		V		
Vergleich Soll-Werte mit Ist-Daten							M	V		V		
Analyse der Abweichungen							M	V		V		
Ausnahmefälle, sofortige Berichterstattung		I		I	I		I	V		V		
Trimester Berichte		I		I			M	V		V		
Bericht Resultateprüfungskommission	I	I		V								
Massnahmen treffen		E					M	V		V		
Massnahmen umsetzen								A		A		zuständiges Organ beschliesst Massnahme
<b>Datenschutz</b>												
Richtlinien / Information Mitarbeiter		E				I	V	I	I	I	I	
Adressen Auskunft an Gemeinwesen							V					
Adressen Auskunft an Dritte		E					V					
Registerauszüge an Dritte							V					gem. gesetzlicher Grundlage


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Liegenschaften</b>												
<b>Liegenschaften Finanz- u. Verwaltungsverm.</b>												
Vermietungen Gemeindeinfrastruktur					I	I	E/V					
Erlassgesuche Vereine für Vermietungen		I	E				V				I	
Vermietung Wohnungen Finanzvermögen					E	E/V						E = gemeinsam
Wohnungsabnahmen						V						
Vergabe Pachtland		E			A	V						
Anpassung Mieten / Pachtzinse FV				I	E	V						I = betroffene Abteilung und Kommission
Mietverträge mit Dritten (Gemeinde ist Mieterin)	(E)	E				V						je nach Ausgabenkompetenz
Kauf und Verkauf von Liegenschaften	E	(E)				V						je nach Vergabekompetenz / GO Art. 26
Planen des ordentlichen Unterhalts (Liegenschaften)						A	A	V1	V	V	V	exkl. GBB / Der Unterhalt der Liegenschaften ist mit den Abteilungen zu koordinieren.
Durchführen des ordentlichen Unterhalts								V1	V	V	V	Eine Unterstützung beim BauV kann angefordert werden
Planung von Sanierungen				E				V1	V	V	V	
Durchführen von Sanierungen		E						V1	V	V	V	
Bauvorhaben mit Zuständigkeit GV/Urne	E	A				A	A	M/A	A	A	A	Koordination Bauverwalter/in
Schliessplan; Schlüsselkontrolle						V		M				ohne GBB
Sicherheitskonzept Bauten								V				


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Bau, Planung, Forst</b>												
<b>Abstimmungen und Wahlen</b>												
Plakatanschlag								E				V = Strassenmeister/in
<b>Anlässe</b>												
Brienzermarkt		E						V/A				
<b>Statistiken</b>												
Wohnbaustatistik				I				V				
Leerwohnungsstatistik				I				V				
Erhebung über die Bautätigkeit				I				V				
<b>Baupolizei</b>												
Gewähren von Durchleitungsrechten		E		A				V				
Strassenaufbruch (ohne Dienstbarkeiten)				I				E				
Beratung im Baubewilligungsverfahren								V				
Formelle Prüfung eines Baugesuches								V				
Materielle Prüfung eines Baugesuches inkl. Nebengesuche								V				
Durchführen von Einigungsverhandlungen				I	V			V				
Gesetzliche Baukontrolle								V				
Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes				E				A/V				
Ersatzvornahme				E				A/V				





 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Manuelle und maschinelle Strassenreinigung								E				V = Strassenmeister/in
Bodenmarkierungen (Unterhalt)								E/V				
Gewässerunterhalt								E				V = Strassenmeister/in
Strassenbezeichnung		E		A				A/V				
Signalisationen		E		A				V				
<b>Gemeindepolizei</b>												
Betriebswegweiser				E				A/V				
Aushang kurzfristiger Werbung von Vereinen, etc.								E				
<b>Fahrzeugpark</b>												
Unterhalt / Reparaturen					I			E/V				
<b>Wasserbau</b>												Outsourcing Schwellenkorporationen Brienz und Aareboden
<b>Abfall</b>												Haus- und Gewerbekehricht: Sitzgemeindemodell / Interkommunale Abfallkommission
<b>Allgemeine Verwaltung</b>												
Öffentliche Publikationen (Betriebliche)					I			E				


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Mutationen</b>												
Mutationen Objekt und Kundendaten								V				Mitteilung Transporteur
<b>Verträge / Verfügungen / Gesuche</b>												
Abnahmeverträge AVAG und Spezialentsorgung		E		A				M				
Tarifverträge		E		A	V			V				
<b>Kontrolle</b>												
der vertraglichen Entsorgung					I			V				
<b>Finanzen / Tarife / Gebühren</b>												
Wiederkehrende Gebühren (Tarife)		E		A			M	V				
Sicherstellen der Selbstfinanzierung		E		A			M	V				
<b>Forst</b>												Zusammenarbeit mit Waldabteilung 1
Ueberwachung der Wälder					I				E			
Forstpolizeiliche Aufgaben		I			I			V	E			
Beratung Naturereignisse									V			
Beratung Privatwald									V			
Beratung in Umweltfragen									V			
Holz einmessen und Verkauf					I		I		V			
Weg- und Strassenprojekte		E		A	I		V		V			
Planung und Ausführung von Holzschlägen					I		I		V			
Planung und Ausführung Jungwaldpflege					I		I		V			


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Holzereiarbeiten					I	I			V			
Strassen- und Wegunterhalt					I	I			V			Im Perimeter des Waldes
Garten- und Spezialholzerei					I	I			V			
Bach- und Lawinenverbauungen					I				V			
Unterhalt Wanderwege		E		A	I		V		V			
Sicherheitsorganisation					I				V			
Ausbildung, Instruktion, Information					I				V			
Gesundheitsschutz					I	I			V			
Exkursionen, Waldgänge					I				V			
Zusammenarbeit mit: Waldabteilung 1 Interlaken, Bergschaft Hinterburg, Bergschaft Axalp, Privatwald, Burgerwald, Gemeindewald												
<b>Gemeindebetriebe</b>												
<b>Elektrizitätsversorgung</b>												
<b>Allgemeine Verwaltung</b>												
Öffentliche Publikationen (Betriebliche)					I					E		
<b>Mutationen</b>												
Mutationen Zählerdaten										V		
Mutationen Objekt und Kundendaten										V		
Ableserouten und Ableseaufträge										V		


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Statistiken</b>												
Stromgeschäfte				I	I		I			V		Ankauf / Verkauf
Stromkunden Energiebezugsdaten										V		
Anlagebewertung		I		I	I		I			V		
<b>Energieberatung / Energiekonzept</b>												
Energieberatung Kunden										E		Zusammenarbeit mit Energieberatungsstelle
Förderung erneuerbarer Energie				E						A		
Öffentlichkeitsarbeit		E		A						A		
<b>Verträge / Verfügungen / Gesuche</b>												
Ergielieferungsverträge		I		E						A		
Tarifverträge		I		E	V					V		
Vertrag 1to1 energy	E	A		A						V		
Kostenverteiler Erschliessungen (Hausanschlüsse)					I					E		nach Art. 111 b BauG
Verträge Strassenbeleuchtung mit Eigentümer										E		
Anschlussgesuche "Elektrizität"				I						E		
Installationsgesuche										E		Eingabe durch Elektroinstallateure
Verfügung Anschlussgebühren					I					E		mit Anschluss- und Baubewilligung
Verfügung Installationskontrolle										E		


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Stromproduktionen</b>												
Festlegung Unterhaltskonzept										E		
Unterhalt / Reparaturen										E		
Betrieb mit EWR Energie AG										E		
<b>Sicherheitskonzept</b>												
Sicherheitskonzept		I		E						A/V		
Sicherheitsausrüstung										E		Sicherheitskonzept
Zutrittsberechtigung zu den Anlagen der EV										E		Sicherheitskonzept
Instruktionsplan der zugelassenen Personen										E		Sicherheitskonzept
Schlüsselkontrolle										E		Sicherheitskonzept
<b>Stromnetz</b>												
Sicherstellung der Stromversorgung				E						A		(nicht Störfall)
Einstellung der Elektrizitätslieferung		I			E					M		
Projektierung Neuanlagen / Erschliessungen		I		I						E		
Festlegung Unterhaltskonzept / Erneuerung				I						E		gemäss Sicherheitskonzept
Aufsicht der Installationstätigkeiten im Netz										V		
Erdungsanlage / Erdungsmessungen										E		
Festlegung der Schutzmassnahmen im NS-Netz										E		
Systementscheide Anlagekomponenten										E		z.B. HS-Schalter, Trafos
Schaltprogramme										E		
Überwachung Rundsteueranlage										V		nur Empfänger


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Rundsteuersignale										E		in Zusammenarbeit EWR Energie AG
Sperrungen Energieverbraucher										E		z.B. Boiler, WM, EL-Heizungen, WP
Dienstleistungen für Dritte										E		z.B. Energiemessungen etc.
Erstellung Netzpläne / Schemata / LIS Nachführung										V		Information Feuerwehr / Pikettdienst
<b>Pikettdienst</b>												
Instruktion Pikett-Mitarbeiter(in)										V		Sicherheitskonzept
Information Feuerwehr										V		Sicherheitskonzept
<b>Fahrzeugpark</b>												
Unterhalt / Reparaturen										E		
<b>Strassen / Strassenbeleuchtung</b>												
Konzepte / Erschliessungen Beleuchtung			I	E						A/V		
Systemenscheid Strassenbeleuchtung										E		
Unterhalt Strassenbeleuchtung										E		
<b>Energiemessung / Ablesung</b>												
Systemenscheide										E		
Fehlerhafte Messungen			I	I						E		
Installation Kartenzähler				I		E				V		
Eichung										V		
Belastungsmessungen im Netz										V		
Überwachen des Blindstromverbrauches										V		


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Finanzen / Tarife / Gebühren</b>												
Wiederkehrende Gebühren (Tarife)		E		A		M				V		
Anschlussgebühren	E	A		A						V		
Sicherstellen der Selbstfinanzierung		E		A		M				V		
Energie- und Leistungsbezug				E						A		Stromankauf
Ablesezyklus / Rechnungsstellung				E		M				A		
<b>Gebäude</b>												
Gebäudeunterhalt Trafostationen										V		
<b>Wasserversorgung</b>												
<b>Allgemeine Verwaltung</b>												
Öffentliche Publikationen (Betriebliche)					I					E		
<b>Mutationen</b>												
Mutationen Zählerdaten										V		
Mutationen Objekt und Kundendaten										V		
Ableserouten und Ableseaufträge										V		


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Statistiken</b>												
Wassergeschäfte				I	I		I			V		Ankauf / Verkauf
Wasserkunden Bezugsdaten										V		
Anlagebewertung		I		I	I		I			V		
Wiederbeschaffungswerte							I			V		
<b>Verträge / Verfügungen / Gesuche</b>												
Vertragsgemeinde		E		A						A		
Kostenverteiler Erschliessungen (Hausanschlüsse)										E		nach Art. 111 b BauG
Anschlussgesuch "Wasser"					I					E		
Installationsgesuche										E		Eingabe durch Sanitärinstallateure
Verfügung Anschlussgebühren					I					E		
Verfügung Anschluss- und Intallationskontrolle										E		
<b>Sicherheitskonzept</b>												
Sicherheitskonzept		I		E						A/V		nach ISO
Sicherheitsausrüstung										E		ISO
Zutrittsberechtigung zu den Anlagen der WV										E		ISO
Instruktionsplan der zugelassenen Personen WV										E		ISO
Schlüsselkontrolle										E		ISO
<b>Wasserversorgungsnetz</b>												
Sicherstellung der Wasserversorgung				E						A		(nicht Störfungsfall)
Projektierung Neuanlagen / Erschliessungen				I						E		nach GWP


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Festlegung Unterhaltskonzept / Erneuerung				I						E		
Leckuntersuchung										E		
Festlegung Sicherheit										E		nach ISO
Systementscheide Anlagekomponenten										E		z.B. Hydrantenschalter
Genereller Wasserversorgungsplan GWP		E		A						V		
Dienstleistungen für Dritte										E		z.B. Energiemessungen etc.
Erstellung Netzpläne / Schemata / LIS nachführung										V		Information Feuerwehr / Pikettdienst
Subventionskontrolle							V			M		
<b>Pikettdienst</b>												
Instruktion Pikett-Mitarbeiter(innen)										V		Sicherheitskonzept
Information Feuerwehr										V		Sicherheitskonzept
<b>Gebäude</b>												
Gebäudeunterhalt								V		V		Die GBB ist für die technischen Anlagen verantwortlich. Der Gebäudeunterhalt muss zwischen der Bauverwaltung und den GBB vorgängig koordiniert werden.
<b>Wassermessung / Ablesung</b>												
Systementscheide										E		
Fehlerhafte Messungen				I						E		
Auswechslung Wassermesser										V		
Belastungsmessungen im Netz										V		


 <p><b>Aufgaben</b></p>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<p><b>Funktionsträger</b></p> <p><b>Legende:</b>                      E = Entscheid                      A = Antrag                      V = Vollzug                      V1 = Vollzug (federführend)                      M = Mitbericht                      I = Information</p> <p><b>Bemerkungen</b></p>
<b>Finanzen / Tarife / Gebühren</b>												
Wiederkehrende Gebühren (Tarife)		E		A			M			V		
Anschlussgebühren	E	A		A						V		
Sicherstellen der Selbstfinanzierung		E		A			M			V		
Ablesezyklus / Rechnungsstellung				E			M			A		
<b>Abwasser</b>												
<b>Allgemeine Verwaltung</b>												
Öffentliche Publikationen (Betriebliche)					I					E		
<b>Mutationen</b>												
Mutationen Objekt und Kundendaten										V		
<b>Statistiken</b>												
Abwassergeschäft				I	I		I			V		Ankauf / Verkauf
Kundendaten										V		
Anlagebewertung		I		I	I		I			V		
Wiederbeschaffungswerte							I			V		


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Verträge / Verfügungen / Gesuche</b>												
Vertragsgemeinden		E		A						A		
Kostenverteiler Erschliessungen (Hausanschlüsse)					I					E		nach Art. 111 b BauG
Anschlussgesuche "Abwasser"				I						E		
Verfügung Anschlusskontrolle										E		
Gewässerschutzbewilligungen								V		M		
<b>Kanalisationsnetz / Pumpwerk</b>												
Sicherstellung der Ableitung				E						A		(nicht Störfungsfall)
Projektierung Neuanlagen / Erschliessungen				I						E		gemäss GEP
Festlegung Unterhaltskonzept / Erneuerung				I						E		gemäss GEP
Festlegung der Sicherheit										E		nach ISO
Systementscheide Anlagekomponenten										E		
GEP		E		A						V		
Dienstleistungen für Dritte										E		
Erstellung Netzpläne / Schemata / LIS										V		Information Feuerwehr / Pikettdienst
Subventionskontrolle							V			M		
<b>ARA</b>												
Sicherstellung des Bereichs, Reinigung				E						A		
Festlegung Unterhaltskonzept / Erneuerung				I						E		
Festlegung der Sicherheit										E		nach ISO
Systementscheide Anlagekomponenten										E		


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Sicherheitskonzept</b>												
Sicherheitskonzept		I		E						A/V		nach ISO
Sicherheitsausrüstung										E		Sicherheitskonzept
Zutrittsberechtigung zu den Anlagen										E		Sicherheitskonzept
Instruktionsplan der zugelassenen Personen										E		Sicherheitskonzept
Schlüsselkontrolle										E		Sicherheitskonzept
<b>Pikettdienst</b>												
Instruktion Pikett-Mitarbeiter(innen)										V		Sicherheitskonzept
Information Feuerwehr										V		Sicherheitskonzept
<b>Fahrzeugpark</b>												
Unterhalt / Reparaturen										E		
<b>Gebäude ARA und Pumpwerk</b>												
Gebäudeunterhalt								V		V		Die GBB ist für die technischen Anlagen verantwortlich. Der Gebäudeunterhalt muss zwischen der Bauverwaltung und den GBB vorgängig koordiniert werden.
<b>Energiemessung / Ablesung</b>												
Belastungsmessungen im Netz										V		


 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Finanzen / Tarife / Gebühren</b>												
Wiederkehrende Gebühren (Tarife)		E		A			M			V		
Anschlussgebühren	E	A		A						V		
Sicherstellen der Selbstfinanzierung		E		A			M			V		
Verrechnung Vertragsgemeinden				I			V			I		
Ablesezyklus / Rechnungstellung				E			M			A		
<b>Bildung</b>												
<b>Kindergarten, Primarschule, Sekundarstufe I</b>												
												Ein A in der Spalte Schulleiter/In beinhaltet die Rechte der Lehrerkonferenz
Strategische Ausrichtung		I		E							A	
Selbstevaluation				E							V	VSG; TSV
Entwicklungsschwerpunkte festlegen				E							A	VSG
Qualitätsentwicklung umsetzen											V	TSV
Controlling der Umsetzung				V							M	
<b>Administration</b>												
Anstellung Schulleitung		I		E/V								bei allen Anstellungen: SK Verfügung
Anstellung von Lehrkräften befristet				E							A/V	SL: bis 6 Monate
Anstellung von Lehrkräften unbefristet				E							A/V	
Anstellung Schulsekretariat		E		A		V	V				A	Verankerung im Schulbetrieb zentral

 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Auflösen von Arbeitsverhältnissen				E/V							A/M	
Erstellen Pflichtenheft Schulleitung				E							A/M	
Entscheiden über unbezahlte Urlaube von Lehrkräften				E							A/V	bis 1 Woche pro Jahr SL: E / SK: I
Bezahlte Kurzaurlaube (bis 1 Woche)				I							E	
Dispensationen von Schülerinnen und Schüler				I							E	Weisung Kanton
Disziplinarmassnahmen gegenüber Schülerinnen und Schüler				I							E	
Vorgehen bei Mängeln in Erziehung und Pflege				E		I					A	I = Soziales
Aufnahme-, Zuweisungs- und Schullaufbahntscheide				I							E	Revision GO/Schulreglement erforderlich
Einreichung von Strafanzeigen im Schulbetrieb		I		E							A	
Organisation des Schulbetriebes				I							E	Revision GO/Schulreglement erforderlich
Genehmigung von Schulanlässen und Reisen				I							E	Revision GO/Schulreglement erforderlich
Aufsichtsanzeigen im administrativen, organisatorischen Bereich oder Amtsführung				EI							A	
Zuteilung von Schulhaus und Klasse				I							E	
Bewilligen Schulort- oder Schulwechsel				I			I				E	
Klasseneinteilung von Zuzüglern				I							E	
Schulstatistiken / Datenbankverwaltung				I							E	
Ausserordentliche Entlassung von Schülerinnen und Schüler				E							A/V	

 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Organisation</b>												
Planen des Personaleinsatzes und -bedarfs				E							A/V	
Festsetzung der jährlichen Unterrichts- und Ferienzeiten (Blockzeiten, Ferien, etc.)				E							A	Revision GO/Schulreglement erforderlich
Schaffung / Schliessung von Klassen		E		A							M	ERZ-Genehmigung vorausgesetzt
<b>Bereich Finanzen</b>												
Planen des Bedarfes und Einsatzes von Ressourcen				E							A/V	
Erstellen des Budgets und Ausgabenkontrolle des Schulbetriebes				E							A/V	
Schnittstelle überarbeiten siehe schriftliche Erklärungen												
<b>Pädagogisches</b>												
Beraten und Führen der Lehrkräfte in fachlicher und pädagogischer Hinsicht											V	
Initiieren gemeinsamer Fort- und Weiterbildung der Lehrkräfte											E/V	
Festlegen pädagogischer Ziele und Tätigkeiten				I							E	
Änderungen Schulmodell		E		A							M	SchulR / ERZ-Genehmigung vorausgesetzt

 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Bereich Kommunikation</b>												Politische Belange: Siehe Präsidiales
Kommunizieren gegen innen											E/V	
Kommunizieren gegen aussen: pädagogische und organisatorische Belange				I							E/V	
Zusammenarbeit mit Eltern und Ausbildungspartnern				I							V	
<b>Schulärztlicher Dienst</b>												
Wahl Schulärzte				E/V								
Organisation Reihenuntersuchung											V	V = Schularzt/in
<b>Schulzahnpflege</b>												
Wahl Schulzahnpflegeleiter				I							E/V	
Organisation Reihenuntersuchung											I	V = Schulzahnarzt/in
<b>Schulanlagen</b>												
Fremdnutzungen der Schulanlagen (Turnhallen und Schulräume)							I	E			I/M	
Ausserordentlicher Unterhalt von Schulgeräten und Material				E							V	
Erlass von Haus- und Pausenordnung				I							E	
Planung des Kindergarten- und Schulraumes				E							A	

 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b>  <b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
<b>Tagesschule</b>												
<b>Tagesschuleintritt und -austritt</b>												
Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf				I							E	TSV
Aufnahme / Einbeilegung / Zuweisung				I			I				E	neu zusammengefasst
<b>Umgang mit Schwierigkeiten in Tagesschulangeboten</b>												
Vorgehen bei Mängeln in Erziehung und Pflege				E	I						A	I = Soziales
Erteilen von Verweisen an Schüler/-innen				E							A	VSG
Gefährdungsmeldungen				E							A	VSG
Tagesschulabschluss nach Art. 28 VSG				E							A	VSG
<b>Pädagogik und Qualität in Tagesschulangeboten</b>												
Strategische Ausrichtung		I		E							A	
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I		E							A	
Selbstevaluation				E							V	VSG; TSV
Entwicklungsschwerpunkte festlegen (TS-Programm)				E							A	VSG
<b>Qualitätsentwicklung umsetzen</b>											V	TSV
Controlling der Umsetzung				V							M	
<b>Grundsätzliches/Behörden/Erlasse</b>												
Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit				I							E	VSV
Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit								E			I	VSG, VSV

 <b>Aufgaben</b>	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/In	Gemeindeschreiber/In (Kader)	Finanzverwalter/In (Kader)	Bauverwalter/In (Kader)	Revierförster/In (Kader)	Leiter/In Gemeindebetriebe (K)	Schulleiter/In (Kader)	<b>Funktionsträger</b> Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug V1 = Vollzug (federführend) M = Mitbericht I = Information  <b>Bemerkungen</b>
Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten		E		A							M	
Schaffung oder Aufhebung von Modulen				E							A	
Erlass der Tagesschulverordnung		E		A							M	
<b>Administration und Rechnungstellung</b>												
Entscheid Elterngebührentarif		E		A			M				M	TSV; TSV
Rechnungsstellung							V				M	
<b>Personal Tagesschulangebote</b>												
Anstellung der Tagesschulleitung		E		A								
Anstellung des Personals		E		I	A	A					A	
<b>Kinder- und Jugendarbeit</b>												Zusammenarbeit mit dem Oberhasli
Stellenbeschreibung Jugendbeauftragte		E		A								
Fachpersonen für Beratung beziehen		E		A								

**Bemerkungen**

Gemeindeschreiber/in, Finanzverwalter/in und Betriebsleiter/in GBB verfügen über Stellvertreter mit entsprechender Verantwortlichkeit und Entlohnung

Strassenmeister/in: Unterstellung Bauverwalter/in

Hauswarte/Liegenschaftsunterhalt: Unterstellung Bauverwalter/in

Klärmeister/in: Unterstellung Betriebsleiter GBB

Die Aufgaben der Rechnungsprüfung und Resultateprüfung sind im Funktionendiagramm nicht enthalten.

Diese Verordnung tritt per 1. September 2010 in Kraft.

Brienz, 23. August 2010

**Namens des Gemeinderates**

Annelise Zimmermann    Thomas Dräyer