



FUNKTIONENDIAGRAMM 2008

Vom Gemeinderat genehmigt am 25. Februar 2008

| Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg | | Funktionsträger/Stellen | | | | | | | | | | | | | Version 01.01.2008 |
|---|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>A = Ausführung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache</p> <p>Aufgaben</p> | | | | | | | | | | | | | | | <p>LA = Liegenschaftsausschuss LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung) MA = Mitarbeiter LVA= Landverhandlungsausschuss</p> <p>Bemerkungen</p> |
| 1.6. Kommissionen / Ausschüsse | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Kindergarten- und Primarschulkommission (KPSK) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Finanzausschuss | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Landverhandlungs-Ausschuss | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat EDV-Ausschuss | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Jugendausschuss | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat HBK | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat TBK | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat nicht ständige Kommissionen | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Sozialkommission | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Feuerwehrstab | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat WD/ZS-Kommission | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Zivilschutzstab | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Oberstufenschulkomm. (OSK) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sekretariat Zentralschul-Ausschuss | | | | | | | | | | | | | | | |
| Einsetzen von nicht ständigen Kommissionen | | | | | | | | | | | | | | | (E) gemäss GO |
| 1.7. Personalwesen | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personalplanung (Personalbedarf, Stellenplan) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schaffung / Aufhebung Stellen | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personaleinstellung Abt.leiter (Oeffentl.rechtlich) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personaleinstellung Abt.leiter-Stv. (Oeffentl.rechtlich) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personaleinstellung Personal nach OR (inkl. Aushilfen) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personaleinstellung Lehrlinge | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personaleinstellung Reinigungspersonal im Std-Lohn | | | | | | | | | | | | | | | |
| Führen Versicherungspolteuille inkl. Pensionskasse | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arbeitgebervertretung Pensionskasse | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arbeitnehmervertretung Pensionskasse | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personalakten führen Abteilungsleiter | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personalakten führen Abt.leiter-Stellvertreter und MA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personalakten führen Lehrlinge | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jährliche Mitarbeiterbeurteilung Abteilungsleiter | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jährliche Mitarbeiterbeurteilung übriges Personal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gemeindeversammlung | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gemeinderat | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gemeindepräsident | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ratsbüro | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ressortchef | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kommissionspräsident | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kommission/Ausschüsse | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gemeindeschreiber | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finanzverwalter | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leiter Sozialdienste | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bauverwalter | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bauinspektor | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schulleitung K'garten-Prim. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schulleitung Oberstufe | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schulsekretariat | | | | | | | | | | | | | | | |
| Feuerwehr-Kdt | | | | | | | | | | | | | | | |
| Chef ZSO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Chef GFO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ergebnisse MAG an Finanzverwalter | | | | | | | | | | | | | | | |

| Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg | | Version 01.01.2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|-------------|-------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------|--------------|---------------------------------|------------------------|------------------|---------------|----------|----------|--|--|
| Funktionsträger/Stellen | | Gemeindeversammlung | Gemeinderat | Gemeindepräsident | Ratsbüro | Ressortchef | Kommissionspräsident | Kommission/Ausschüsse | Gemeindeschreiber | Finanzverwalter | Leiter Sozialdienste | Bauverwalter | Bauinspektor | Schulleitung Kindergarten-Prim. | Schulleitung Oberstufe | Schulsekretariat | Feuerwehr-Kdt | Chef ZSO | Chef GFO | | |
| Aufgaben A = Ausführung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache | | | E | AN | | | AN | | M | M | M | M | | | | | | | | | |
| | Entscheid über Stufenausrichtung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Beschlusseröffnung Stufeneinreichung für AL | | A | | | | | | A | | | | | | | | | | | | |
| | Beschlusseröffnung Stufeneinreichung für übrige MA | | A | | | | | | I | A | I | I | | | | | | | | | |
| | Lohnbuchhaltung (gesamte Verarbeitung) | | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | |
| | Jährliches Ausbildungsprogramm Verwaltungspersonal | | E | | | | | | AN | AN | AN | AN | AN | | | | | | | | |
| | Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget | | | | | | | | | E | E | E | E | | | | | | | | |
| | Bewilligung unbezahlte Urlaube bis 1 Monat | | E | | | | | | AN | AN | AN | AN | AN | | | | | | | | |
| | Bewilligung unbezahlte Urlaube über 1 Monat | | E | AN | | | | | AN | AN | AN | AN | AN | | | | | | | | |
| | Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Kündigungsfrist) gegenüber Reglement | | E | AN | | | | | AN | AN | AN | AN | AN | | | | | | | | |
| | Lehrlinge; Verantwortung für Ausbildung | | E | AN | | | | | AN | AN | AN | AN | AN | | | | | | | | |
| | Lehrlingsbetreuung, quartalsweise Zielüberwachung | | | | | | | | | E/A | A | A | A | | | | | | | | |
| | Entscheide Zeitkompensationen | | | | | | | | | A | A | A | A | | | | | | | | |
| | Entscheide Überstundenabgeltung MA und AL-Stv | | | | | | | | | E | E | E | E | | | | | | | | |
| | Entscheide Überstundenabgeltung Abt.leiter | | E | AN | | | | | AN | AN | AN | AN | AN | | | | | | | | |
| | Zeit- und Leistungskontrolle der Abteilungsleiter | | | A | | | | | AN | AN | AN | AN | AN | | | | | | | | |
| | Zeit- und Leistungskontrolle der MA- und AL-Stv. | | | I | | | | | | A | A | A | A | | | | | | | | |
| | Personalaustritte | | | I | | | | | | A | A/I | A | A | | | | | | | | |
| | Kündigung an Arbeitnehmer (Abtl.leiter und Stellvertr.) | | E | AN | | | | | | A | I | | | | | | | | | | |
| | Kündigung an Arbeitnehmer (übrige Mitarbeiter.) | | | I | M | | | | | E/A | E/A | E/A | E/A | | | | | | | | |
| Arbeitnehmerkündigungen | | | I | I | | | | | A | A | A | A | | | | | | | | | |
| Verabschiedungen | | | I | A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kontrolle Spesenabrechnungen Abteilungsleiter | | | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | |
| Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal | | | | | | | | | A | A | A | A | | | | | | | | | |
| Arbeits sicherheitsbeauftragter / bfu-Sicherheitsdelegierter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

LA = Liegenschaftsausschuss
 LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung)
 MA = Mitarbeiter
 LVA = Landverhandlungsausschuss

Bemerkungen

AN = Finanzausschuss

Abt.weise
 VO PR Art. 4
 VO PR Art. 4

MA Abteilungen

gem. Richtlinien (VO PR Art. 6.3)
 VO PR Art. 6.3

inkl. Ferienplanung

zust. AL

zust. AL

| Funktionsdiagramm Gemeinde Heimberg Funktionsträger/Stellen | Version 01.01.2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|-------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------|------------------|---------------|----------|----------|--|---------------------------------------|
| <p>A = Ausführung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache</p> <p>Aufgaben</p> <p>1.20. Arbeitsamt Führen des Arbeitsamtes</p> <p>1.21. Vereine Vereinsbeiträge; ordentliche Vereinsbeiträge; ausserordentliche</p> <p>1.22. Kulturinst. Stadt Thun Kontakte</p> <p>1.23. Siegelungswesen / Erbschaftswesen Durchführen der Siegelungen Führen des Siegelungsregisters Aufbewahrung letztw. Verfügungen Testamentiseröffnungen</p> | <p>LA = Liegenschaftsausschuss LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung) MA = Mitarbeiter LVA = Landverhandlungsausschuss</p> <p>Bemerkungen</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gemeindeversammlung | Gemeinderat | Gemeindepräsident | Ratsbüro | Ressortchef | Kommissionspräsident | Kommission/Ausschüsse | Gemeindeschreiber | Finanzverwalter | Leiter Sozialdienste | Bauverwalter | Bauinspektor | Schulleitung K'garten-Prim. | Schulleitung Oberstufe | Schulsekretariat | Feuerwehr-Kdt | Chef ZSO | Chef GFO | | |
| | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | E | AN | | | | | A | A | | | | | | | | | | | gem. Reglement JFV |
| | | E | AN | | | | | | A | | | | | | | | | | | Reg. Kulturkonferenz / AN=Delegierter |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | A | | | | | | | | | | | | |
| | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | | (immer zu zweit) |

| Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg | | Funktionsträger/Stellen | | | | | | | | | | | | | Version 01.01.2008 | | | | | |
|--|--|-------------------------|-------------|-------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------|------------|-----------------------------|------------------------|------------------|---------------|-----------|-----------|--|
| Aufgaben | | Gemeindeversammlung | Gemeinderat | Gemeindepräsident | Ratsbüro | Ressortchef | Kommissionspräsident | Kommission/Ausschüsse | Gemeindeschreiber | Finanzverwalter | Leiter Sozialdienste | Bauverwalter | Baurevisor | Schulleitung K'garten-Prim. | Schulleitung Oberstufe | Schulsekretariat | Feuerwehr-Kdt | Chief ZSO | Chief GFO | Bemerkungen |
| <p>A = Ausföhrung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | LA = Liegenschaftsausschuss LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung) MA = Mitarbeiter LVA = Landverhandlungsausschuss |
| 2 | Bildung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Kindergärten/Primarschulen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Schulstatistiken/Datenbankverwaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Zuteilung von Schöler auf Schulhaus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bewilligen Schulort- od. Schulwechsel / Kostenfolge | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Klasseneinteilungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Raumnutzungen Aula, alter Singsaal, MZR; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | E/A=LV |
| | Bewilligung+Rechnungst. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | E/A=LV |
| | Raumnutzungen ausserhalb Schulzeiten, Turnhallen; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bewilligung+Rechnungst. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fremdnutzungen der "eigentlichen" Schulunterrichtsräume | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Unterhalt u. Wartung der Schulanlagen | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | Rechnungstellung durch Schulsekr. |
| | Unterhalt von Schulgeräten u. Material | | | | | | | | | | | | | | | | | | | E1=Normalfall, LV / E=GR gem. |
| | Anstellung Lehrkräfte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Finanzkompetenz |
| | Betrieb der Schulen und Kindergärten | | | | | | | | | | | | | | | | | | | gemäss VSV |
| | Wahl Schulleitung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kontakte, PR | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Raumbenutzung der Musikschule | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. | Oberstufe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Schulstatistiken/Datenbankverwaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bewilligen Schulort- od. Schulwechsel / Kostenfolge | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Klasseneinteilungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Raumnutzungen Aula, MZR; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | E/A=LV |
| | Bewilligung+Rechnungst. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Raumnutzungen ausserhalb Schulzeiten, Turnhalle und Singsaal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Oberstufe; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bewilligung+Rechnungst. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Fremdnutzungen der "eigentlichen" Schulunterrichtsräume | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Unterhalt u. Wartung der Schulanlagen | | E | | | | | | | | | | | | | | | | | E/A=LV |
| | Unterhalt von Schulgeräten u. Material | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rechnungstellung durch Schulsekr. |
| | Anstellung Lehrkräfte | | | | | | | | | | | | | | | | | | | E1=Normalfall, LV / E=GR gem. |
| | Betrieb der Schulen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Finanzkompetenz |
| | Wahl Schulleitung | | I | | | | | | | | | | | | | | | | | gemäss VSV |
| | Kontakte, PR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Raumbenutzung durch Musikschule | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Funktionendiagramm | | Gemeinde Heimberg | | | | | | | | | | | | | Version 01.01.2008 | | | | | | |
|--|--|---------------------|-------------|-------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------|------------|-----------------------------|------------------------|------------------|---------------|----------|----------|-------------|--|
| Funktionsträger/Stellen | | Gemeindeversammlung | Gemeinderat | Gemeindepräsident | Ratsbüro | Ressortchef | Kommissionspräsident | Kommission/Ausschüsse | Gemeindeschreiber | Finanzverwalter | Leiter Sozialdienste | Bauverwalter | Baunsektor | Schulleitung K'garten-Prim. | Schulleitung Oberstufe | Schulsekretariat | Feuerwehr-Kdt | Chef ZSO | Chef GFO | Bemerkungen | |
| <p>A = Ausführung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache</p> <p>Aufgaben</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finanzen und Steuern | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Finanzplanung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Finanzplan, Investitionsprogramm erstellen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Finanzplan, Personalplanung erstellen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Finanzplanberatung im Finanzausschuss | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Finanzplanung; Finanzplan erstellen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Präsentation Finanzplan gegen Aussen (Presse) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Finanzplan genehmigen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. | Budget | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Terminplan für Voranschlagsarbeiten erstellen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Budgetrichtlinien Gemeinderat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Budgeteingaben | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Budgetberatung im Finanzausschuss | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Budget; Bericht erstellen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Präsentation Budget gegen Aussen (Presse) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Budget; Genehmigung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kredite/Nachkredite über 500'000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kredite/Nachkredite zwischen 200'000 und 500'000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kredite/Nachkredite über 20'000 bis 200'000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kredite/Nachkredite über 5'000 bis 20'000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kredite/Nachkredite bis 5'000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kredite/Nachkredite bis 2'500 (Schulen) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kredite/Nachkredite bis 250 (Kindergarten) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. | Erhebung von Gebühren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung wiederkehr. Geb. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung einmaliger Gebühren (Einkaufsgebühren, Bauwasser usw) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen GS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen SD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen BV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen FV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Schulzahnpflege | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Schulgelder (auswärtige in H'berg) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Liegenschaftssteuern | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Hundtaxen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rechnungstellung Kehricht, Gewerbecontainer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg Funktionsträger/Stellen | Version 01.01.2008 LA = Liegenschaftsausschuss LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung) MA = Mitarbeiter LVA= Landverhandlungsausschuss Bemerkungen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|-------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------|------------------|---------------|----------|----------|
| Aufgaben | Gemeindeversammlung | Gemeinderat | Gemeindepräsident | Ratsbüro | Ressortchef | Kommissionspräsident | Kommission/Ausschüsse | Gemeindeschreiber | Finanzverwalter | Leiter Sozialdienste | Bauverwalter | Bauinspektor | Schulleitung K'garten-Prim. | Schulleitung Oberstufe | Schulsekretariat | Feuerwehr-Kdt | Chef ZSO | Chef GFO |
| 3.10. Rechnungsablage | | | | | I | | | | A | | | | | | | | | |
| Aufforderung zur termingerechten Abgabe der Fakturen | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rechnungsabschluss | | | | | | | | | A | | | | | | | | | |
| Kommentierung des Rechnungsergebnisses | | E | | | M | I | | | A | | | | | | | | | |
| Genehmigung der Jahresrechnung | E | AN | | | | AN | | | | | | | | | | | | |
| Erstellen der Fürsorgerechnung zH GEF | | | | | | | | | A | I | | | | | | | | |
| Erstellen der Krankenversicherungsabrechnung | | | | | | | | | A | M | | | | | | | | |
| Geltendmachung ZUG und Ausländer | | | | | | | | | I | A | | | | | | | | |
| Führen diverser Depotgelder (Rentenverwaltung usw) | | | | | | | | | A | E | | | | | | | | |
| 3.11. Versicherungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Betreuen des gesamten Versicherungsportefeuilles | | | | | | | | | A | | | | | | | | | |
| neue Versicherungsverträge: Prüfung/Verhandlungen | | I | | | I | | | M | A | M | M* | | | | | M | M | M* |
| 3.12. Steuerverwaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Steuerverwaltung, Registerführung | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.13. Veranlagungsverfahren | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schnittstelle Kant. Steuerverwaltung / Bürger | | | | | | | | | A | | | | | | | | | |
| 3.14. Steuererlassgesuche | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entscheid über Steuererlasse- und Stundungen bis Fr. 10'000.-- Gemeindeanteil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entscheid über Steuererlasse über Fr. 10'000.-- Gemeindeanteil | | E | | | I | | | | A | | | | | | | | | |

| Funktionsdiagramm | Gemeinde Heimberg | Funktionsträger/Stellen | Version 01.01.2008 |
|---|-------------------|-------------------------|--|
| <p>A = Ausführung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache</p> <p>Aufgaben</p> | | | <p>LA = Liegenschaftsausschuss LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung) MA = Mitarbeiter LVA = Landverhandlungsausschuss</p> |
| | | | Bemerkungen |
| 4.4. Liegenschaften des Finanz- u. Verw. vermögens | | | M=Liegenschaftsausschuss LA / A=LV |
| Planen des ordentlichen Unterhalts (Budgetplanung) | | | E=LV / A=LV u./o.Abwarte |
| Durchführen des ordentlichen Unterhalts | | | M=LA / A=LV |
| Bauliches Investitionsprogramm (jährl. Planung) | | | E=Landverhandlungsausschuss LVA |
| Vermietungen / Verpachtungen, Festsetzen der Bedingungen | | | E / A = LV |
| Abschluss der Verträge (inkl. solche bei reinen Mieterwechseln) | | | A=LV |
| Erstellen der Nebenkostenabrechnungen | | | E=BV / A=LV |
| Anpassung, Indexierung von Mietverträgen | | | E/A |
| Anpassung, Indexierung von Baurechtsverträgen | | | E/A |
| Aussprechen von Kündigungen / Anträge auf Exmision | | I | |
| Jährliche Zustandskontrolle der Mietobjekte | | | A |
| Planung von Sanierungen und Reparaturen | | | A |
| Durchführen von Sanierungen und Reparaturen | | | E |
| Mietobjektübergaben | | | A |
| Schliessplan, Kontrolle Schlüssel | | | A |
| 4.5. Gebäudeversicherung | | | A=LV |
| Kontrollen, Anmeldungen, Verkehr mit GVB | | | |
| 4.6. Ortsplanung / Verkehrsplanung | | | |
| Planungsrechtliche Massnahmen (neu, Nachführung) | (E) | E | AN=HBK oder TBK |
| Verkehrsrichtplan | E | | AN=TBK |
| Schutzonen- und Richtplan | (E) E/(AN) | | AN=HBK oder TBK |
| Revision Ortsplanung | E AN | | Spezialkommission |
| Zonenplanänderungen | (E) E/(AN) | | AN=HBK |
| Überbauungsordnungen ohne Erschliessungsanlagen | (E) E/(AN) | | AN=HBK |
| Abschluss von Infrastruktur-, Planungs- oder Erschliessungsverträgen | E | I | AN=LVA |
| Grundsätze über die Mehrwertabschöpfung | E AN | | AN=LVA |
| Uferschutzplan | (E) E | | AN=HBK oder TBK |
| Öffentlicher Verkehr | (E) E | | AN=TBK |
| ÜO für Detail- und Basisererschliessungsanlagen (Baulanderschliessungen) | (E) E | | AN=LVA |
| Abschluss von Dienstbarkeiten für Näherbaurechte | (E) E | I | AN=LVA |
| Abschluss von Dienstbarkeiten für Durchleitungsrechte | I | | E=TBK oder HBK |
| Beitragsplanverfahren, Grundeigentümerbeiträge | (E) E | I | AN=TBK |

| Funktionendiagramm | | Gemeinde Heimberg | | | | | | | | | | | | | Version 01.01.2008 | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------|------------|-----------------------------|------------------------|--|------------------|---------------|---|
| <p>A = Ausführung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache</p> <p>Aufgaben</p> | | Funktionsträger/Stellen | | | | | | | | | | | | | <p>LA = Liegenschaftsausschuss LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung) MA = Mitarbeiter LVA= Landverhandlungsausschuss</p> <p>Bemerkungen</p> | | | |
| | | Gemeinderat | Gemeindepräsident | Ratsbüro | Ressortchef | Kommissionspräsident | Kommission/Ausschüsse | Gemeindeschreiber | Finanzverwalter | Leiter Sozialdienste | Bauverwalter | Baunsektor | Schulleitung K'garten-Prim. | Schulleitung Oberstufe | | Schulsekretariat | Feuerwehr-Kdt | Chef ZSO |
| 5 | Tiefbau und Betriebe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Werkhof, Betrieb | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Werkhof, Betriebssequipe Führung | | | | | | | | | | K/A | | | | | | | A=Werkhofchef |
| | Gemeindestrasse, aktualisieren Wegkataster | | | | | | | | | | A | | | | | | | E=Werkhofchef / A=Strassenbauunternehmen o. Werkhofpersonal |
| | Unterhalt und Reparaturen | | | | | | | | | | E/A | | | | | | | E=Werkhofchef / A=Reinigungsunternehmen u. Werkhofpersonal |
| | Reinigen, Entleerung Strassenschächte | | | | | | | | | | E/A | | | | | | | E=Pikettdienst / A=Werkhofpersonal |
| | Winterdienst, Schneeräumung | | | | | | | | | | E/A | | | | | | | A=Werkhofpersonal E=richtet sich nach der Finanzkompetenz |
| | Ausbauten Weg- und Strassennetz | | | | | | | | | | E/A | E/A | | | | | | A=Werkhofpersonal oder Dritte |
| | Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume | | | | | | | | | | A | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einricht. | | | | | | | | | | E/A | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Neuanschaffungen im Rahmen Budget | | | | | | | | | | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Inventar, Aktualisierung | | | | | | | | | | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Dienstleistungen für Dritte | | | | | | | | | | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Beflagung / Plakatierung | | | | | | | | | | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Manuelle u. Maschinelle Strassenreinigung | | | | | | | | | | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Bodenmarkierungen | | | | | | | | | | | | | | | | | E=Werkhofchef / A=Dritte |
| | Umweltschutz | | | | | | | | | | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Unterhalt für öffentliche Beleuchtung | | | | | | | | | | | | | | | | | A=BKW oder NetZulig AG |
| | Gewässerunterhalt | | | | | | | | | | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Übernahme Privatstrassen | | | | | | | | | | | | | | | | | E=TBK |
| | Strassenbezeichnung | | | | | | | | | | | | | | | | | E=TBK |
| | Abschluss Unterhaltsverträge | | | | | | | | | | | | | | | | | E=TBK |

| Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg | | Version 01.01.2008 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|-------------|-------------------|----------|-------------|----------------------|-----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------|------------------|---------------|----------|----------|---|
| Funktionsträger/Stellen | | LA = Liegenschaftsausschuss LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung) MA = Mitarbeiter LVA = Landverhandlungsausschuss Bemerkungen | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aufgaben | | Gemeindeversammlung | Gemeinderat | Gemeindepräsident | Ratsbüro | Ressortchef | Kommissionspräsident | Kommission/Ausschüsse | Gemeindeschreiber | Finanzverwalter | Leiter Sozialdienste | Bauverwalter | Bauinspektor | Schulleitung K'garten-Prim. | Schulleitung Oberstufe | Schulsekretariat | Feuerwehr-Kdt | Chef ZSO | Chef GFO | |
| 5.2. Wasserversorgung | | (E) | E | | | | | AN | | I | | A | | | | | | | | AN=TBK / Grundlage GWP / E=gem. Finanzkompetenz |
| | Projektierung und Ausführung von Neuanlagen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | AN=TBK / Grundlage GWP / E=gem. Finanzkompetenz |
| | Planung u. Ausführung betrieblicher u. baulicher Unterhalt | (E) | E | | | | | AN | | I | | A | | | | | | | | A=NetZug AG gemäss Dienstleistungsvertrag |
| | Kontrolle u. Wartung WV-Anlagen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A=NetZug AG |
| | Führen Wasserverbrauchsdatenmanagement | | | | | | | | | I | | A | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Installation / Revision der Zähler | | | | | | | | | I | | A | | | | | | | | A=Werkhofpersonal / NetZug AG |
| | Behandlung von Anschlussgesuchen | | | | | | | | | I | | A | | | | | | | | A=NetZug AG |
| | Ableesen der Zähler | | | | | | | | | I | | A | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Tarifpolitik | | E | | | | | AN | | M | | A | | | | | | | | AN=TBK |
| | Statistik | | | | | | | | | | | A | | | | | | | | |
| | Generelle Wasserversorgungsplanung GWP | | E | | | | | AN | | | | A | | | | | | | | AN=TBK |
| | Nachführung Leitungskataster | | | | | | | | | | | A | | | | | | | | A=NetZug AG u. Geometer |
| | Subventionskontrolle | | | | | | | | | I | | A | | | | | | | | |
| 5.3. Abwasserentsorgung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Projektierung und Ausführung von Neuanlagen | (E) | E | | | | | AN | | I | | A | | | | | | | | AN=TBK / Grundlage GEP / E=gem. Finanzkompetenz |
| | Planung u. Ausführung betrieblicher u. baulicher Unterhalt | (E) | E | | | | | AN | | I | | A | | | | | | | | AN=TBK / Grundlage GEP / E=gem. Finanzkompetenz |
| | Behandlung von Anschlussgesuchen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Planerische Überprüfung Grundstückentwässerung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Baukontrolle Grundstückentwässerung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kontrolle u. Wartung Abwasseranlagen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tarifpolitik | | E | | | | | AN | | M | | A | | | | | | | | A=Werkhofpersonal |
| | Generelle Entwässerungsplanung GEP | | E | | | | | AN | | | | A | | | | | | | | AN=TBK |
| | Nachführung Leitungskataster | | E | | | | | AN | | | | A | | | | | | | | AN=TBK |
| | Subventionskontrolle | | | | | | | | | I | | A | | | | | | | | A=Geometer |

| Funktionendiagramm | Gemeinde Heimberg | Version 01.01.2008 |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">Funktionsträger/Stellen</p> <p>A = Ausführung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache</p> <p>Aufgaben</p> | | |
| <p>Soziales (Sozialhilfe, Vormundschaft, Jugendarbeit)</p> | | |
| 6.1. | <p>Vorschriften / Allgemeines Beiträge zu Fachorganisationen (SKOS) Unterstützungsrichtlinien (Grundsatzbeschlüsse) festl. Spitex-Dienste beitreten/austreten Pro Senectute Thun-Oberland beitreten/austreten Contact-Thun Oberland beitreten/austreten BEGES (SMD) beitreten/austreten Mütter- und Väterberatungsstelle Amt Thun beitreten/austr. Bestimmungen der Vertretungen in reg. Institutionen Kontakte zu sozialen Institutionen Statistik/Reporting GEF, BFS Vertrag mit PAG Thun (Asylwesen) Vertrag mit Thun betr. Tagespflegekinder (TEV)</p> | <p>Gemeindeversammlung Gemeinderat Gemeindepräsident Ratsbüro Ressortchef Kommissionspräsident Kommission/Ausschüsse Gemeindeschreiber Finanzverwalter Leiter Sozialdienste Bauverwalter Bauinspektor Schulleitung K'garten-Firm. Schulleitung Oberstufe Schulsekretariat Feuerwehr-Kdt Chef ZSO Chef GFO</p> |
| 6.2. | <p>Sozialhilfe Entscheide über Unterstützungen + ZUDE gesetzliche Sozialhilfe (Beratung, Betreuung, U'stützung) freiwillige Beratung Erlassen von Verfügungen Vertretung in Beschwerdeverfahren Fonds Sozialdienste Asylbewerber (Beratung, Betreuung, Unterstützung)</p> | <p>Erlassen von Grundsatzbeschlüssen gesetzl. Bestimmungen do. do. gem. sep. Fondsreglement gem. Vertrag mit PAG Thun</p> |

| Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg | Version 01.01.2008 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Funktionsträger/Stellen</p> <p>A = Ausführung E = Entscheid K = Kontrolle AN = Antrag I = Information M = Mitsprache</p> <p>Aufgaben</p> | <p>Gemeindeversammlung</p> <p>Gemeinderat</p> <p>Gemeindepräsident</p> <p>Ratsbüro</p> <p>Ressortchef</p> <p>Kommissionspräsident</p> <p>Kommission/Ausschüsse</p> <p>Gemeindeschreiber</p> <p>Finanzverwalter</p> <p>Leiter Sozialdienste</p> <p>Bauverwalter</p> <p>Bauinspektor</p> <p>Schulleitung Kgarten-Firm.</p> <p>Schulleitung Oberstufe</p> <p>Schulsekretariat</p> <p>Feuerwehr-Kdt</p> <p>Chef ZSO</p> <p>Chef GFO</p> | <p>LA = Liegenschaftsausschuss LV = Liegenschaftsverwaltung (der Bauverwaltung) MA = Mitarbeiter LVA = Landverhandlungsausschuss</p> <p>Bemerkungen</p> | | | | | | | | | | | |
| 7.4. Militär | | | | | | | | | | | | | |
| Kriegswirtschaftliche Vorsorge GWL | | | | | | | | | | | | | |
| militärische Einquartierungen (Orts-Qm) | | A=Sekretär ZSO=Orts-Qm | | | | | | | | | | | |
| Militärische Einlassungsfeiern | | | | | | | | | | | | | |
| Katastrophenorganisation (GFO) | E | E1= teilweise Entscheidungsbefugnis | | | | | | | | | | | |
| Schiessanlage Schnittweihen Unterhalt, Verträge, | E | A1=Unterhalt | | | | | | | | | | | |
| Schiessanlage Schnittweihen Abrechnungswesen | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Der Gemeinderat hat das vorliegende Funktionen-
diagramm an seiner Sitzung vom 25 Februar 2008
(Änderung) genehmigt. Es tritt rückwirkend auf
den 1.01.2008 in Kraft.
GEMEINDERAT HEIMBERG
Der Gemeindepräsident Der Gemeindeschreiber
Christian Wüthrich Ueli Müller