

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
1	Präsidiales und Kultur (allg. Verwaltung)													
1.1.	Gesetzliche Grundlagen (Revisionen)													GR E = Reglementsreferendum
	Gemeindeverfassung		E	A		M	M	M	V	M	M	M	M	
	Reglement über Wahlen und Abstimmungen		E			M	M	I	V					
	Organisationsverordnung			E		M	M		V	M	M	M	M	
	Personalreglement / Personalverordnung			E		M	M		V	M	M	M	M	
	Baureglement mit Zonenplan		E	A		M	M	M	M	M	M	V	M	
	Wasserreglement			E		M	M	M	M	M		V		
	Abwasserentsorgungsreglement			E		M	M	M	M	M		V		
	Abfallreglement			E		M	M	M	M	M		V		
	Schulreglement			E		I	M	M	M				V	
	Allgemeines Gebührenreglement			E		I	M		V	M	M	M	M	
	Bestattungs- u. Friedhofreglement			E		I	M		V					
	Reglement öffentliche Sicherheit			E		I	M	M	V					
	Gebührenreglement nächtliches Dauerparkieren			E		I	M	M	V			M		
	Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg			E		M	M	A	A/V	A/M	A/M	A/M	A/M	Präsidiales = federführend
	Verbandsreglemente		E	A		M	M	M	V/M	V/M	V/M	V/M	V/M	
	weitere Reglemente ....			E		M	M	M	V/M	V/M	V/M	V/M	V/M	E = Referendum
	weitere Verordnungen....			E		M	M	M	V/M	V/M	V/M	V/M	V/M	
	Eidg./kantonale Gesetzessammlungen, BSIG-Weisungen			I		I	I		V	I	I	I	I	GR I = Personalrechtliche Relevanz
	Verwalten Archivplan								V					
1.2.	Statistiken													
	Laufende Bevölkerungsstatistik								V					
	Volkszählung								V					
	Betriebszählung								V					
1.3.	Abstimmungen und Wahlen													
	Eidg. und kantonale Abstimmungen und Wahlen organisieren								V					
	Gemeindewahlen und Urnenabstimmungen festlegen (Terminplan)			E	A				V	I	I	I	I	
	Gemeindewahlen organisieren								V					
	Gemeindewahlen durchführen							V	V					
	Urnenabstimmungen organisieren			E					V	M	M	M	M	
	Urnenabstimmungen durchführen							V	V					
	Wahl- und Abstimmungsausschuss bestimmen			E										Ständiger Ausschuss
	Materialversand								V					Externe Stelle (SILEA Gwatt)
	Urnenendienst und Ausmittlung organisieren u. sicherstellen							V	M					
	Abstimmungszeiten festsetzen			E				M	A					
1.4.	Gemeindeversammlung													
	Terminplan und Traktanden festsetzen			E	A	M			V	M	M	M	M	M = ALK

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Funktionsträger/Stellen														Bemerkungen
Aufgaben														
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung			
		E			M		V	V/M	V/M	V/M	V/M	V = federführend, koordinierend		
							V							
		E	V		M		M	M	M	M	M	M = je nach Traktanden		
				M			V	I	I	I	I			
1.5. Gemeinderat														
		E	A	M			V	M	M	M	M	M = ALK		
				V										
			V											
		E	A				V							
				V			M							
				V	M									
1.6. Kommissionen / Ausschüsse														
												M = insb. Kontrolle/Aufsicht		
		E		I	M				V					
		E		I	M							V = Schulsekretariat		
		E		I	M		V/M							
		E		I	M					V				
		E		I	M		V							
		E		I	M					V				
		E		I	M			V						
		E		I	M				V					
		E		I	M					V				
		E		I	M		V							
		E		I	M					V				
		E		I	M		V							
				I			E/V	M	M	M		M = je ein/e Berufsbildner/in pro Abteilung		
	E	E		M	M	A	A	A	A	A	A	E = je nach Zuständigkeitsbereich		
		E					V	V	V	V	V			
								V						
1.7. Personalwesen														
		E		A	A		V	V	V	V	V			
		E		A	A		A	A	A	A	A			
		E										separates Funktionendiagramm		
		E										separates Funktionendiagramm		
				E			E	E	E	E	E	separates Funktionendiagramm		
		I		E			E	E	E	E	E	separates Funktionendiagramm		
		I						I		E				
		I		I		M	E/V							
						M/V	E/V							
										E/V				
						V								

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
<div> <div> <div>E = Entscheid</div> <div>A = Antrag</div> <div>V = Vollzug/Ausführung</div> <div>M = Mitarbeit/Mitsprache</div> <div>I = Information</div> </div> <div> <div>Aufgaben</div> <div></div> </div> </div>	Funktionsträger/Stellen													Bemerkungen
	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung		
Führen Versicherungsportefeuille inkl. Pensionskasse			E					I	V	I	I	I		
Arbeitgebervertretung Pensionskasse			E		V	V		I	I	I	I	I		4 gewählte GR-Mitglieder
Arbeitnehmervertretung Pensionskasse			I		I			E	E	E	E			4 gewählte Mitarbeitende
Personalakten führen Abteilungsleiter/in					V									
Personalakten führen Abt.leiter/in-Stellvertreter/in und MA								V	V	V	V	V		
Personalakten führen Lernende								V						
MAG mit Abteilungsleiter/in					V	M			I					
MAG mit Personal								V	V/I	V	V	V		
Entscheid über Stufenausrichtung			E		M/A		A	M/A	M/A	M/A	M/A	M/A		A = FA / M = ALK
Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für AL					V				V					
Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für übrige MA					V			I	V	I	I	I		
Lohnbuchhaltung (gesamte Verarbeitung)									V					
Jährliches Ausbildungsprogramm Verwaltungspersonal					E			A	A	A	A	A		
Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget								E	E	E	E	E		
Bewilligung unbezahlte Urlaube bis 1 Monat					E			A	A	A	A	A		Für KB E = RV Bildung
Bewilligung unbezahlte Urlaube über 1 Monat			E		A			A	A	A	A	A		Für KB E = RV Bildung
Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Kündigungsfrist) gegenüber Reglement			E		A			A	A	A	A	A		Für KB E = RV Bildung
Bewilligung Umwandlung Treueprämie in Entgelt					E			A	A	A	A	A		Für KB E = RV Bildung
Entscheide Zeitkompensationen								E	E	E	E	E		Für KB E = RV Bildung
Entscheide Überstundenabgeltung MA und AL-Stv.					E			A	A	A	A	A		Für KB E = RV Bildung
Entscheide Überstundenabgeltung Abt.leiter/in			E		A	M		A	A	A	A	A		Für KB E = RV Bildung
Zeiterfassung der Abteilungsleiter					V									inkl. Ferienplanung
Zeiterfassung der MA und AL-Stv.					I			V	V	V	V	V		
Personalausstritte			I		I			V	V/I	V	V	V		
Kündigung an Arbeitnehmer (AL + Stv.)			E											separates Funktionendiagramm
Kündigung an Arbeitnehmer (übrige Mitarbeiter.)					E			E	E	E	E	E		Für KB E = RV Bildung, sep. Funktionendiagr.
Arbeitnehmerkündigungen			I		I			V	V	V	V	V		
Verabschiedungen			I		V									
Kontrolle Spesenabrechnungen Abteilungsleiter/in					E				I					
Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal								E	E/I	E	E	E		
Arbeitssicherheitsbeauftragter / bfu-Sicherheitsdelegierter											V			
<b>1.8. Gesamtführung der Gemeinde</b>														
Leitung der Gesamtgemeinde (G'Vers., GR)					V									
Leitung der Verwaltungsabteilungen								V	V	V	V	V		Kontrolle durch GP
Ausführung der Beschlüsse GV, GR, Ratsbüro					M	M		V	V	V	V	V		Präs. = federführend
Geschäfts- und Terminkontrolle GR					I	I		V						
Behördenkontrolle führen								V						
Zentrale Vertragsverwaltung führen								V						
Bürositzungen Kader terminieren					E			V	M	M	M	M		M = ALK
Bürositzungen Kader, Teilnahme (ALK)					V			V	V	V	V	V		GP = Leitung

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
<div>E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information</div> <div>Aufgaben</div>	Funktionsträger/Stellen													
	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen	
	Bürositzungen abteilungsweise							E	E	E	E	E		
	Koordination GR - Ressorts - Kommissionen - Verw.							V						
	Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung							V						
	Festlegen interner Arbeitsabläufe							V	V	V	V	V		
	Gemeindestrukturen; Anpassungen		E	E			A	M/V	M	M	M	M		
1.9.	<b>Beschaffungen (Arbeitsvergaben)</b>												Weisungen über die Vergabe von Aufträgen	
	Eignungs- und Vergabekriterien festlegen						E	A	A	A	A	A		
	Auswahl Anbieter (freihändiges Verfahren)							E	E	E	E	E		
	Auswahl Anbieter (Einladungsverfahren)						E	A	A	A	A	A		
	Auswahl Anbieter (offenes od. selektives Verfahren)						E	A	A	A	A	A		
	Vergaben			I			I	E	E	E	E	E	Nur wenn Kredite vorhanden	
	Verträge unterzeichnen					E		E	E	E	E	E	gemäss Zuständigkeit Mittel zu verwenden	
1.10.	<b>Dokumentenverwaltung</b>													
	Neudruck von Gemeindedrucksachen (Logo)			E				V	V	V	V	V	"Corporate Design"	
	Führen des Gemeindearchivs							V	V	V	V	V	Präs. = federführend	
	Registratur aller Protokolle inkl. Einbinden							V	V	V	V	V	Präs. = federführend	
1.11.	<b>Regionale Zusammenarbeit</b>													
	Kontakte zu kantonalen Behörden				V			V	V	V	V	V	GP = Grundsätzliches	
	Kontakte zu Regierungstatthalter				V			V	V	V	V		GP = Grundsätzliches	
	Kontakte zu Nachbargemeinden			V	V			V	V	V	V	V		
	Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen		E	E				V	M	M	M	M	gemäss GVH/Kompetenzen	
1.12.	<b>Verbände</b>													
	Delegierte ernennen			E			A	V	M	M	M	M		
	Delegierten Weisungen erteilen			E			A	V						
	Beitritt / Austritt aus Vereinen			E			A	V	I				Finanzkompetenz	
	Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden		E	A			A	V	I					
1.13.	<b>Parteien</b>													
	Vernehmlassungen, Mitwirkungen			E				V	M	M	M	M		
	Parteien-Treffen			I	V									
1.14.	<b>Bürgerrecht</b>													
	Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht			E		M	A	V						
	Bestimmen der Einbürgerungsgebühr							E/V					gemäss Tarif	
1.15.	<b>Anlässe</b>													
	Gemeinderatsreise			E		V		M						
	Treffen mit Nachbargemeinden, öffentlich-rechtlichen Körperschaften			E	A	V		V	M	M	M	M		

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
Treffen mit Gewerbevereinsvorstand, Gewerbeapéro				E	A	V			V	M	M	M	M	
Jungbürger/innen- und Mündigkeitsfeier				E		V			V					
Ehrung erfolgreiche Heimberger/innen				E		V			V					gem. Richtlinien
Neujahrsapéro/Begrüssung Neuzuzüger/innen						E/V			V					
Personalanlässe inkl. Dienstjubiläen				I		E/V			V	I	I	I	I	gem. Richtlinien
1.16. Öffentlichkeitsarbeit														
Medienmitteilungen aus dem Gemeinderat				E	A				V					Trakt. Medien im GR
Medienmitteilungen aus den Ressorts					M		M/V		V	M	M	M	M	
Aktualisierung Internetseite der Gemeinde									V	A	A	A	A	
Jährliches Behördeverzeichnis									V					
Jährlicher Veranstaltungskalender									V					
Betreuung öffentl. Anschlagstelle beim Gemeindehaus									V					
1.17. Allgemeine Verwaltungsarbeiten														
Bearbeitung der täglichen Eingangspost									V	V	V	V	V	Präs. = federführend
Telefondienst; zentral/direkt; Organisation									V	V	V	V	V	
Verwaltungsinterner Info.dienst						E/V			V					
Gemeindehausinterner Kaffee/Getränkesservice										V				Lernende der FV
Verkauf Tageskarten Gemeinden										V				
1.18. AHV-Zweigstelle														
Führen der AHV-Zweigstelle									V					GP = Kontrolle
1.19. Hilfsaktionen / Spenden														
Gewährung von Spenden an Institutionen				I		E	A			V				gem. Visumsregelung
Apéros, Jubiläen (z. L. Gemeinderatskredit)						E			E/V					gem. Richtlinien
1.20. Vereine														
Vereinsbeiträge; ordentliche < Fr. 5000.-						E				V				gem. Reglement KJV
Vereinsbeiträge; ausserordentliche > Fr. 5000.-				E		A				V				
1.21. Kulturinstitutionen der Stadt Thun; Kontakte				E		A				V				A = Delegierte/r in RKK
1.22. Siegelungswesen / Erbschaftswesen														
Durchführen der Siegelungen									V					
Führen des Siegelungsregisters									V					
Aufbewahrung letztw. Verfügungen									V					
Testamentseröffnungen									V					immer zu zweit
Erbschaftsinventare							E				V			
Erbschaftsverwaltung							E		M		V			

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
	Aufgaben													
2	<b>Bildung</b>													
	separates Funktionendiagramm Schule (Anhang SchuR)													
	separates Funktionendiagramm Tagesschule (Anhang VTSH)													

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
3	Finanzen und Steuern													
3.1.	Finanzplanung													
	Finanzplan, Investitionsprogramm erstellen						I	I	A	V	A	A	A	
	Finanzplan, Personalplanung erstellen					I	I	I	A	V	A	A	A	Kommission = FA
	Finanzplanberatung im Finanzausschuss						M	E	M	V	M	M	M	
	Finanzplanung; Finanzplan erstellen									V				
	Präsentation Finanzplan gegen Aussen (Presse)				M		V			M				
	Finanzplan genehmigen		I	E				A						A = FA
3.2.	Budget													
	Terminplan für Voranschlagsarbeiten erstellen						M		I	V	I	I	I	Abstimmen auf Sitzungstermine GR
	Budgetrichtlinien Gemeinderat			E				A		V				A = FA
	Budgeteingaben						I	I	A	V	A	A	A	
	Budgetberatung im Finanzausschuss					M	M	E	M	V	M	M	M	E = FA. I = Komm.
	Budget; Bericht erstellen			E			M			V				
	Präsentation Budget gegen Aussen (Presse)				M		V			M				
	Budget; Genehmigung		E	A				A		V				
	Kredite/Nachkredite über 1.5 Mio	E		A				M	A	A	A	A	A	
	Kredite/Nachkredite über 500'000		E	A				M	A	A	A	A	A	
	Kredite/Nachkredite zwischen 300'000 und 500'000			E				M	A	A	A	A	A	E = Finanzreferendum
	Kredite/Nachkredite über 30'000 bis 300'000			E				M	A	A	A	A	A	
	Kredite/Nachkredite über 5'000 bis 30'000			E					A	A	A	A	A	
	Kredite/Nachkredite bis 5'000			I		E			E	E	E	E	E	
3.3.	Erhebung von Gebühren													
	Rechnungstellung wiederkehrender Gebühren									V		V		Wasser, Abwasser, Abfall, Datenlieferant BV
	Rechnungstellung einmaliger Gebühren (Einkauf, Bauwasser usw.)								V	V	V	V	V	
	Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen								V	V	V	V		
	Rechnungstellung Schulzahnpflege									V				
	Rechnungstellung Schulgelder (auswärtige in Heimberg)									V				Regionale Vereinbarung. M = SL
	Rechnungstellung Liegenschaftssteuern									E				V = erfolgt via Steuerverwaltung Kt. Bern
	Rechnungstellung Hundetaxen									V				inkl. Registerführung
	Rechnungstellung Bussenverfügungen								V	V				
	Rechnungstellung Einbürgerungen								V	V				
	Rechnungstellung Holzverkauf									V		V		
	Rechnungstellung Feuerwehr-Einsätze								V	V				E = FW-Kdt
	Rechnungstellung für Feuerwehr-Materialausleihungen								V	V				E = FW-Kdt
	Rechnungstellung Feuerwehr-Ersatzabgabe			E					M	M				V = via Steuerverwaltung Kt. Bern
	Rechnungstellung für Kopien / Papierbezüge									V				
	Rechnungstellung für Parkplatzbewirtschaftung								V	I				Liegenschaften FV ausgelagert an Reoplan AG
	Rechnungstellung für Bestattungen								V	I				

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
<div> <div> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information </div> <div> Aufgaben </div> </div>	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
	Rechnungstellung Mieten, Pacht und Baurecht									V				und Reoplan AG
	Rechnungstellung Führung AHV-Zweigstelle jährlich									V				Anschlussgemeinden
	Rechnungstellung Zusammenarbeit Feuerwehr Brenzikofen									V				
	Jährliche Anpassung der Grundgebühr Wasser an die Teuerung (Indexierung) und andere Anpassungen			I						V		E/V		
<b>3.4.</b>	<b>Buchhaltung</b>													
	Führen der Finanzbuchhaltung									V				
	Führen der Lohnbuchhaltung									V				
	Periodische Abschlüsse; Saldobilanzen									V				I = Budgetverantwortliche
	Verfall- u. Anweisungskontrolle für period.Einnahmen u.Ausgaben									V				
	Kreditorenbewirtschaftung									V				
	KLIB-Buchhaltung									V	E			
<b>3.5.</b>	<b>Zahlungsanweisungen</b>													
	Visieren und zur Zahlung anweisen sämtlicher Fakturen													gem. Visumsregelung
<b>3.6.</b>	<b>Interne Verrechnungen</b>			I		I	I		A	V	A	A	A	
<b>3.7.</b>	<b>Inkasso</b>													
	Inkasso / Mahnungen / Betreibungen									V				sämtliche Forderungen
	Verfügung sämtl. Gebührenforderungen								M	V	M	M		nach erfolgloser Mahnung
	Abschreibung uneinbringlicher Forderungen						I			V				
	Erlass und Stundung von Forderungen bis 10'000.--						I			E/V	I			
	Erlass und Stundung von Forderungen über 10'000.--			E						V	I			
	Berechnung von Verzugszinsen									V				unter Fr. 30.- keine Fakturierung
	Bewirtschaftung der Verlustscheine									V				
<b>3.8.</b>	<b>Darlehen/Kredite</b>													
	Beschaffung von langfristigem Fremdkapital					E/V	I			E/V				
	Umschuldung von langfristigem Fremdkapital					E/V	I			E/V				
<b>3.9.</b>	<b>Vermögensverwaltung</b>													
	Bewirtschaften und Verwalten der Wertschriften						I			V				
	Verwalten von Sonderrechnungen									V	E	E		definierte Fonds
	Liquiditätsplanung und Bewirtschaftung						I			V				
	Gewährung von kurzfristigen Darlehen (< 1 Jahr)					E				E/V				
	Gewährung von langfristigen Darlehen (> 1 Jahr)			E				M		V				
	Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme								M	V	M	M	M	
<b>3.10.</b>	<b>Liegenschaften Finanzvermögen</b>													ausgelagert an Reoplan = V
	Kauf und Verkauf von Liegenschaften		E	E		M	M	M/A		V		M		M = PlaKo / A = FA



Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Funktionsträger/Stellen														
<div>E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information</div>														
Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen	
Planen des ordentlichen Unterhalts (Budgetplanung)			E			M	M/A		V				V = Reoplan	
Durchführen des ordentlichen Unterhalts									V				V = Reoplan	
Bauliches Investitionsprogramm (jährliche Finanzplanung)		I	E			M	M/A		V				V = Reoplan	
Vermietungen									V				V = Reoplan	
Verpachtungen									V					
Vermietungen / Verpachtungen, festsetzen der Bedingungen			E						A/V				Reoplan = M	
Abschluss der Verträge (inkl. solche bei reinen Mieterwechseln)									V				V = Reoplan	
Erstellen der Nebenkostenabrechnungen									V				V = Reoplan	
Anpassung, Indexierung von Mietverträgen									V				V = Reoplan	
Anpassung, Indexierung von Baurechtsverträgen									V					
Aussprechen von Kündigungen / Anträge auf Exmission									E/V				V = Reoplan	
Jährliche Zustandskontrolle der Mietobjekte									V				V = Reoplan	
Planung von Sanierungen und Reparaturen									V				V = Reoplan	
Durchführen von Sanierungen und Reparaturen									V				V = Reoplan	
Mietobjektübergaben									V				V = Reoplan	
Schliessplan, Kontrolle Schlüssel									V				V = Reoplan	
3.11. Rechnungsablage														
Aufforderung zur termingerechten Abgabe der Fakturen						I			V					
Rechnungsabschluss									V					
Kommentierung des Rechnungsergebnisses			E			M	M		V					
Genehmigung der Jahresrechnung		E	A				A							
Erstellen der Sozialhilferechnung									V	V				
Erstellen der Krankenversicherungsabrechnung										V			neu in Sozialdienst	
Geltendmachung ZUG und Ausländer									I	V				
Führen diverser Depotgelder (Rentenverwaltung usw.)									E/V	E				
3.12. Versicherungen														
Betreuen des gesamten Versicherungsportefeuilles									V					
neue Versicherungsverträge; Prüfung/Verhandlungen			I			I		M	V	M	M	M		
3.13. Steuerverwaltung														
Steuerverwaltung, Registerführung									V					
3.14. Veranlagungsverfahren														
Schnittstelle Kant. Steuerverwaltung / Bürger/innen									V					
3.15. Steuererlassgesuche														
Entscheid über Steuererlasse- und Stundungen bis Fr. 10'000.-- Gemeindeanteil						I			E/V					
Entscheid über Steuererlasse über Fr. 10'000.-- Gemeindeanteil			E			I			V					

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
<div>E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information</div> <div>Aufgaben</div>		Funktionsträger/Stellen												
		Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
3.16.	Amtliche Bewertung													
	Führen der amtlichen Bewertung									V				
	Organisation der Neuschätzungen bei baul. Veränderungen									V		I		
	Vorbereitung und Organisation der Neuschätzungen nach Abgleich Steuererklärung									V				
3.17.	Verschiedene Steuern													
	Prüfung von besonderen Jahressteuern, vorzeitigen Eröffnungen, Nach- und Strafsteuern, Vermögensgewinnsteuern						I			V				
3.18.	Quellensteuern													
	Registerführung, Abrechnungen									V				Kompetenzzentrum Thun
3.19.	Informatik													
	Festlegen der Ziele und Strategie			E		M			M	V	M	M	M	ALK = EDV-Ausschuss
	Vertretung Gemeinde gegen Aussen						I	I		V				Informatikverantwortlicher
	Ausbildung der Anwender (allgemein)							I	M	V	M	M	M	
	Ausbildung der Anwender (abt.spezifisch)								V	V/I	V	V	V	
	Instruktion, Behebung von Störungen, Datensicherung, First Level									V				Informatikverantwortlicher
	Internetkommunikation									V				Informatikverantwortlicher
	Datenschutz für EDV									V				Informatikverantwortlicher
	Führen EDV-Inventar									V				Informatikverantwortlicher
	Betreuung Telefonanlage							I	M	V	M	M	M	I = ALK

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
4 Planung														
4.1. Ortsplanung		E												
Baurechtliche Grundordnung (BauR, ZP, SZP)		E	E	E/A		M		A	M	M		V		
Richtpläne				E		M		A				V		
Siedlungs-, Verkehrs- und Landschaftsplanungen				E		M		A				V		Mitbericht von direktbetroffenen Stellen
Überbauungsordnungen		E	E	E/A		M		A				V		
Erschliessungsplanungen / Erschliessungsprogramm			E	E		M		A				V		
Abschliessen Erschliessungsverträge				E		M		A		M		V		
Erlass Planungszone				E		M		A				V		
Abschöpfung Planungsvorteile				E		M		A		M		V		
Landschafts-, Ortsbildschutz, Schutz von ausgeschiedenen Natur- und Kulturobjekten				E		M		A				V		
Aktive Boden- und Grundeigentumspolitik		E	E	E/A		M		A				V		
Energiepolitik (Erarbeiten von Konzepten/Massnahmenpläne u.dgl.)				E		M		A				V		
4.2. Natur- und Landschaftsschutz														
Förderung von Grünbereichen und Naturobjekten sowie Ausarbeitung von Bewirtschaftungsverträgen				E		M		A				V		
Betreuung des Natur- und Landschaftsinventars												V		
Mitarbeit in der Schutzzonenplanung sowie Ausarbeitung der Schutz- und Pflegevorschriften als Bestandteil von Verträgen und deren Kontrolle												V		
Beratung bei UeO sowie Begutachtung von Baugesuchen, die Schutzobjekte oder Schutzgebiete betreffen				E				A				V		
Durchführung von Exkursionen und Kursen in den Bereichen Natur und Landschaft								E				V		
4.3. Verkehrsplanung														
Optimierung der Verkehrssicherheit				E				A				V		
Optimierung des Verkehrsflusses				E				A				V		
Optimierung des Angebots im öffentlichen Verkehr				E				A				V		
Verkehrskonzepte und -projekte				E				A				V		
Vorberatung Reglemente, Voranschlag, Finanzplan im Planungsbereich				E/A				A				V		
5 Hochbau														
5.1. Statistiken														
Wohnbaustatistik				I			I					V		
Leerwohnungsstatistik				I			I		V					
Erhebung über die Bautätigkeit				I			I					V		
Baulandreserven				I			I					V		

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
5.2 Baupolizei														
Formelle Prüfung Baugesuch												V		
Materielle Prüfung Baugesuch inkl. Nebengesuche												V		
Einholen von Amts- und Fachberichte sowie Nebenbewilligungen												V		
Durchführen von Einigungsverhandlungen							V	I				M/V		
Unerledigte Einsprachen								E				A/V		
Gesetzliche Baukontrollen inkl. Nachkontrollen												V		
Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes				I				E				A/V		
Ersatzvornahmen				I				E				A/V		
Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen				I				E				A/V		
Vorzeitiger Baubeginn / Aushubbewilligung								I				E/V		
Ordentliche Baubewilligungen / Gesamtbaubewilligungen								E				A/V		
Kleine Baubewilligungen								I				E/V		
Einsprache durch Gemeinde				E				A				V		
Beurteilung von Ausnahmbewilligungen								E				A/V		
Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)				I				I				E/V		
Baueinstellungsverfügung, definitiv				I				E				V		
Beschwerdeverfahren (Gemeinde Beschwerdeführerin)				E				A				V		
Beschwerdeverfahren (gegen Entscheide BauKo)				I				E				A/V		
Beschwerdeverfahren (gegen Entscheide Bauinspektorat)				I				I				E/V		
Archivierung der Bauakten												V		
Gebäudenummerierung												V		
Feuerungskontrolle / Brandschutz												M/V		ausgelagert an Kaminfeger
Veranlassen von Grundbucheintragungen (Näherbaurecht, Dienstbarkeiten, Beschränkungen etc.)				E				E/A				A/V		Je nach Umfang notariell beglaubigter Vertrag
5.3. Liegenschaften Verwaltungsvermögen														
Leitung Hauswartung												V		
Planen des ordentlichen Unterhalts (jährliche Budgetplanung)				E				M/A		I		V		Genehmigung durch GV
Durchführen des ordentlichen Unterhalts												V		
Bauliches Investitionsprogramm (jährliche Finanzplanung)				E				M/A		I		V		M = BauKo / A = FA / Information an GV
Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einrichtungen (Hauswartung)												V		
Inventar (Hauswartung); Aktualisierung										I		V		
Vermietungen / Verpachtungen, einmalige								I				E/V		
Vermietungen / Verpachtungen, wiederkehrende				E				M/A				V		
Erstellen der Nebenkostenabrechnungen										I		V		

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
Anpassung, Indexierung von Mietverträgen										I		V		
Jährliche Zustandskontrolle der Mietobjekte												V		
Planung von Sanierungen und Reparaturen								I				E/V		
Durchführen von Sanierungen und Reparaturen								I				E/V		
Mietobjektübergaben												V		
Schliessplan, Kontrolle Schlüssel												V		
5.4. Gebäudeversicherung														
Kontrollen, Anmeldungen, Verkehr mit GVB										I/V		V		Verträge bei FV
6 Tiefbau														
6.1. Strassennetz / Gewässer / Vermessungswesen														
Leitung Werkhof												V		
Planen des ordentlichen Unterhalts (jährliche Budgetplanung)				E				M/A		I		M/V		Genehmigung durch GV
Durchführen des ordentlichen Unterhalts (Unterhalt/Reparaturen)												E/V		
Bauliches Investitionsprogramms (jährliche Finanzplanung)				E				M/A		I		M/V		M = BauKo / A = FA / Information an GV
Reinigen, Entleeren Strassenschächte												E/V		
Manuelle u. maschinelle Strassenreinigung												V		
Winterdienst, Schneeräumung (Organisation/Durchführung)												V		
Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume				I			M					E/V		I/M = nur bei Ersatzvornahme
Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einrichtungen												V		
Unterhalt öffentliche Beleuchtung												V		ausgelagert an BKW
Neuanschaffungen im Rahmen des Budgets												E/V		
Inventar; Aktualisierung										I		V		
Dienstleistungen für Dritte										V		E/V		Rechnungstellung/Inkasso bei FV
Beflaggung / Plakatierung						I	I					E/V		
Bodenmarkierungen / Signalisationen (betr./baul. Unterhalt)												V		
Umweltschutz												V		In Absprache/Koordination mit Baupolizei
Um-/Ausbau Weg- und Strassennetz			E	E				A				M/V		
Übernahme Privatstrassen / Widmung Gemeingebrauch				E				A		I		M/V		
Strassenbezeichnungen				E				A				M/V		
Erteilen Strassenaufbruchbewilligungen												E/V		
Beurteilung Strassenanschlussgesuch								E				A/V		
Beurteilung Ausnahmebewilligung Unterschreiten Strassenabstand								E				A/V		
Führen Wegkataster												V		
Abschluss Unterhaltsverträge								E	I			A/V		
Allgemeiner Gewässerunterhalt (betr./baul.) / Gewässerkontrollen												V		
Allgemeiner Unterhalt (betr./baul.) Wander- und Fusswegnetz / Kontrollen												V		
Nachführung Vermessung												V		Grundbuchgeometer
Veranlassen von Grundbucheintragungen (Dienstbarkeiten, Durchleitungsrechte, Beschränkungen etc.)				E				E/A				A/V		Je nach Umfang notariell beglaubigter Vertrag

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
<b>6.2. Wasserversorgung</b>														
Projektierung und Ausführung von Neuanlagen	(E)	(E)	E					A		I		M/V		E = gem. Finanzkompetenz
Planung u. Ausführung betrieblicher u. baulicher Unterhalt	(E)	(E)	E					A		I		M/V		E = gem. Finanzkompetenz
Kontrolle u. Wartung der Anlagen												V		teilweise ausgelagert an NET Zug AG
Wasseruntersuchungen				I				I				V		ausgelagert an NET Zug AG
Führen Wasserverbrauchsdatenmanagement										I		V		
Installation / Revision der Zähler										I		V		
Behandlung von Anschlussgesuchen										I		E/V		
Ablezen der Zähler										I		V		
Tarifpolitik				E				A		M		M/V		
Statistik				I				I				V		
Generelle Wasserversorgungsplanung GWP				E				A		I		M/V		
Nachführung Leitungskataster												V		Ing. Bühler + Dällenbach / NET Zug AG
Subventionskontrolle										M		V		
<b>6.3. Abwasserentsorgung</b>														
Projektierung und Ausführung von Neuanlagen	(E)	(E)	E				M	A		I		M/V		E = gem. Finanzkompetenz
Planung u. Ausführung betrieblicher u. baulicher Unterhalt	(E)	(E)	E				M	A		I		M/V		E = gem. Finanzkompetenz
Behandlung von Anschlussgesuchen										I		E/V		
Planerische Überprüfung Grundstückentwässerung												E/V		
Baukontrolle Grundstückentwässerung												V		
Kontrolle u. Wartung Abwasseranlagen												V		
Tarifpolitik				E				A		M		M/V		
Generelle Entwässerungsplanung GEP				E				A		I		M/V		
Nachführung Leitungskataster												V		Ing. Bühler + Dällenbach
Subventionskontrolle										M		V		
<b>6.4. Abfallentsorgung</b>														
Abfallkonzept				I				E				M/V		
Kehrichtabfuhr und -beseitigung												V		
Unterhalt Sammelstellen												V		
Separatabfahren												V		
Abfallkalender (Info an Bevölkerung)				I				I	I			V		
Häckseldienst												V		
Kadaverbeseitigung												V		
Verträge mit Transportunternehmen								E	I	I		V		
Bewirtschaftung Gebührenmarken Grün/Sperr. usw.										V		E		
Statistik												V		
Tarifpolitik				E				A		M		M/V		
Öffentliche Publikationen (betriebliche)							I		I			E/V		

Funktionendiagramm    Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
<div><div></div><div>E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information</div><div>Aufgaben</div></div>		Funktionsträger/Stellen												
		Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
6.5.	Öffentliche Anlagen (Pärke, Parkplätze, Ruhebänke u.dgl.)													
	Betrieblicher u. baulicher Unterhalt											V		
	Erneuerungen von öffentlichen Anlagen	(E)	(E)	E			M	A		I		A/V		E = gem. Finanzkompetenz
6.6.	Friedhof													
	Friedhofverwaltung (Organisation Bestattungen)								V					
	Friedhofgärtner/in und Genehmigung Vertrag			E					M			A/V		
	Vertragsverhältnis mit Friedhofgärtner/in regeln								M			V		
	Belegungsplanung und Grundgestaltung								M			V		
	Bestattungs- und Grabmalbewilligungen								E/V					
	Unentgeltliche Bestattungen								E/V					
	Überwachen der Arbeiten auf dem Friedhof								M			V		
	Aufhebung Gräber festlegen								M	I		E/V		
	Statistiken und Pläne führen								M			V		
	Betrieblicher u. baulicher Unterhalt Friedhof / Friedhofsgebäude	(E)	(E)	E			M	A	M	I		V		E = gem. Finanzkompetenz
	Abschluss Unterhaltsverträge + Tarife							E	M	M		A/V		
	Tarifpolitik			E			M	A	M	M		V		

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
7 Soziales														
7.1. Vorschriften / Allgemeines														
Beitritte und Austritte Fachorganisationen				E				A			A/V			
Vertretungen in regionalen und fachspezifischen Institutionen								E/V			A/V			
7.2. Sozialhilfe														
Unterstützungsrichtlinien (Grundsatzbeschlüsse)				I				E			A/V			
Statistik/Reporting GEF, BFS								I			V			
Gesetzliche Sozialhilfe (Beratung, Betreuung, Unterstützung)							I				E/V			
Freiwillige Beratung											E/V			
Erlassen von Verfügungen											E/V			
Vertretung in Beschwerdeverfahren							I				E/V			
Fonds Sozialdienste								E			A/V			
7.3. Kindes- und Erwachsenenschutz														
Abklärungen im Kindes- und Erwachsenenschutz											V			
Führen von Kindes- und Erwachsenenschutzmassnahmen											A/V			
Abklärungen betreffend Vaterschaft, Unterhalt und persönlichen Verkehr für Kinder aus ausserehelichen Verhältnissen											A/V			
Abklärungen betreffend Gültigkeit eines Vorsorgeauftrages											A/V			
Ausführung von Aufträgen der KESB zur Abwendung einer unverhältnismässigen Massnahme											A/V			
Abklärungen zum Schutz von stationär untergebrachten Personen ohne Aussenkontakte											A/V			
Vollzug ambulanter Massnahmen im Anschluss an eine Fürsorgerische Unterbringung											A/V			
Ueberprüfung von Weisungen der KESB gegenüber Obhutsberechtigten (Kindesschutz)											A/V			
Pflegekinderaufsicht											A/V			
Akquirieren, begleiten und beraten von Privaten Mandatsträgerinnen, Mandatsträgern („PriMa-Fachstelle“)								M			E/V			
Rechnungsführung bei ausgewählten privat geführten Mandaten											V			
Abklärungen für Gerichte											V			
Alimentenbevorschussung / Inkassohilfe							E	I			A/V			Teil-V = FBO
Anordnung und Kenntnisnahme von Erbschaftsinventaren							E	I			A/V			
7.4. Jugendarbeit														
Vertrag mit Kirchgemeinde				E				A			V			
Grundlagen Ausschuss für offene Kinder- und Jugendarbeit (oKJA)				E				A/M			V/M			
Konzept offene Kinder- und Jugendarbeit				I				E			A/V			
Führen offene Jugendarbeit (Treff, Projekte, Beratung)								I			V			



Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen													Bemerkungen
	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung		
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
Kontakte zu regionalen und kantonalen Organisationen						V	I			V				
Qualitätsprüfung/Evaluation							E/V			A/M				
<b>7.5. Altersarbeit</b>														
Grundlagen Ausschuss für Altersfragen (AAF)			E				A/M			V/M				
Begleitung der Aktivitäten der Interessengemeinschaft IG 60 plus						V	I			V				
Projekte und Vorhaben in der Altersarbeit, gemäss Altersleitbild und Massnahmenplan			E				A/V			V/M				
Qualitätsprüfung/Evaluation							E/V			A/M				
<b>7.6. Schulsozialarbeit</b>														
Grundlagen Schulsozialarbeit (Konzept)			I				E			A/V				
Begleitung Aktivitäten Schulsozialarbeit							I			V		M		
Qualitätsprüfung/Evaluation							E/V			A/M				
<b>8 Sicherheit</b>														
<b>8.1. Feuerwehr</b>														
Aufsicht über die Feuerwehr			E/V			M		M						
Organisation (Gliederung und Bestand)			E			M		M						
Ernennung Kdt und Stv. Kdt			E			M		M						
Entschädigungen / Sold festsetzen			E			M	A	M	I					
Beschwerden gegen Kdt / Stv. Kdt behandeln			E			M		V						
Disziplinar massnahmen und Bussen festsetzen			E			M		V						
Anschlussverträge mit Dritten abschliessen			E			M		V						
Vorbereitung Ausführungsbeschlüsse zum Reglement öff. Sicherheit			E			M	A	V						
Personelle Entscheide (exkl. Kdt / Stv. Kdt)			I			M	E	V						
Einteilung FW-Angehörige in strittigen Fällen						M	E	V						
Bussen			I			M	E	V	I					
Entscheid, ob Dienstpflicht oder Ersatzabgabe						M	E	V						
Ansatz für Ersatzabgabe festlegen			E				A	V	M					
Koordination der Alarmplanung			I			M	E	V						
Voranschlag und Investitionsprogramm			E			M	A	V	I					Erarbeitung durch Stab
Verfügen über genehmigte Voranschlagskredite						I	E	I	I					V = Stab
Kursbesuche bestimmen wer						I		I						E/V = Stab
Anträge an die Kommission						M		V						E/A = Stab
Materialbeschaffungen						I		I						V = Stab
Ausbildungsziele festlegen						I		I						E/V = Stab
Ausbildungsschwerpunkte koordinieren						I		I						E/V = Stab
Uebungsdaten und Uebungsprogramm festlegen			I			I		I						E/V = Stab
Rekrutierung und Einteilung der FW-Dienstpflichtigen						I		I						E/V = Stab
Operative Führung der Feuerwehr														FW-Kdt

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Funktionsträger/Stellen														
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung		Bemerkungen
Materialwartung und -ausleiherung, Inventar														E/V = FW-Materialwart
Materialausleiherung ausserdienstlich														E/V = FW-Materialwart
Koordination mit Nachbarfeuerwehren														E = FW-Kdt
Organisation des Sommerferienpikettdienstes								I						E = FW-Kdt
Mannschaftskontrolle/Zuteilungen								V						E = FW-Kdt
FW-Stabsrapport						M		V						E = FW-Kdt
Einsatzrapporte weiterleiten			I			I		V						E = FW-Kdt
Hydrantennetz, Löschwasserreserven, Wasserbezugsorte						I	I	I			V			A = FW-Kdt. Gem. Empfehlungen GVB
Löschleinrichtungen											V			E = FW-Kdt
Unterhalt Hydranten											M/E			V/A = FW-Kdt
Fremdnutzung + -vermietung AS-Keller							I	E/V						
<b>8.2. Zivilschutz (ZSO Steffisburg-Zulg)</b>														
Zustellung Mutationsmeldungen aller Schutzdienstpflichtigen								V						
Finanzierung der verbleibenden Nettokosten für Einsätze für Instandstellungen oder z. G. der Allgemeinheit auf dem Gemeindegebiet						M		M	V					
Werterhaltung der Schutzanlagen						M	I	M	I		V			
Führen der Schutzraumplanung			I			M		M			V			
Alarmierung der Bevölkerung			I			M		V						
Operative Führung der Zivilschutzorganisation														Kdt ZSO Steffisburg-Zulg
Führen der Zivilschutzstelle gem. gesetzlichen Auflagen														Gemeinde Steffisburg
Fremdnutzung/-vermietung der Zivilschutzanlage						M		E/V						I = Kdt ZSO Steffisburg-Zulg
Schutzraum-Bau (SR-Befreiungsgesuche)								I			E/V			
Sirenen, Alarmierung (Probealarm)			I			I		V						
<b>8.3. Gemeindepolizeibehörde</b>														
Verfügung Bussen						I		E/V						
Anzeigen bei Verstössen gegen bestehende Verbote						I		E/V			M/A			
Familienstreitigkeiten						V		I		I				
Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle								V						
Verfügungen im Niederlassungswesen								E/V						
Identitätskarten /Passgesuche														Kantonale Ausweiszentren
Führen des Stimmregisters								V						
Auskünfte, Datensperre, Datenschutz								V						
Kontrolle Unterschriften (Initiativen/Referenden)								V						
Fundbüro								V						
Handlungsfähigkeitszeugnisse								V						
Gewerbepolizei								V			M			
Gastgewerbebesuche -bewilligungen								V						
Spielbewilligungen								V						
Bewilligung von Sammlungen								V						
Verkehrsbeschränkungen			I			I		E/V			E/V			

Funktionendiagramm    Gemeinde Heimberg														Genehmigungsexemplar
Funktionsträger/Stellen														
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information														
Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen	
Verkehrsmassnahmen			E				A				V			
Betriebswegweiser											E/V			
Strassen- und Aussenreklamen							E				A		E = BauKo	
Parkplatzordnung / -bewirtschaftung		E	E/A				A	V			V			
Parkierungsausweise								E/V						
Kontrolle nächtl. Dauerparkieren								V					Parkwächter	
8.4. Militär														
Wirtschaftliche Landesversorgung								V						
Militärische Einquartierungen								E/V					M = ZSO Steffisburg-Zulg	
Katastrophenorganisation			E			M		M			M		RFO Steffisburg-Zulg	
Schiessanlage Schnittweiher Unterhalt, Verträge			E					V	M		M		Schützen Steffisburg-Heimberg	

#### GENEHMIGUNG

Der Gemeinderat hat gestützt auf Art. 50 Abs. 2 Gemeindeverfassung Heimberg das vorliegende Funktionendiagramm (die Verordnung) an der Sitzung vom 10. Februar 2014 genehmigt.  
Das Funktionendiagramm tritt auf den 1. März 2014 in Kraft.

GEMEINDERAT HEIMBERG

Niklaus Röthlisberger    Oliver Jaggi  
Gemeindepräsident      Gemeindeschreiber