

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg											Genehmigungsexemplar
Funktionsträger/Stellen											
											Bemerkungen
	E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information										
	Aufgaben										
1	Präsidiales und Kultur (allg. Verwaltung)										
1.1.	Gesetzliche Grundlagen (Revisionen)										GR E = Reglementsreferendum
	Gemeindefassung	E	A	M	M	M	V	M	M	M	
	Reglement über Wahlen und Abstimmungen	E		M	M	I	V				
	Organisationsverordnung	E		M	M		V	M	M	M	
	Personalreglement / Personalverordnung	E		M	M		V	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	Präsidiales = federführend
	Verbandsreglemente	E	A	M	M	M	V/M	V/M	V/M	V/M	
	weitere Reglemente	E		M	M	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	
	Eidg./kantonale Gesetzesammlungen, BSIG-Weisungen	I		I	I		V	I	I	I	I
	Verwalten Archivplan						V				GR I = Personalrechtliche Relevanz
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			
	Urnabenstimmungen organisieren	E					V	M	M	M	M
	Urnabenstimmungen durchführen						V	V			
	Wahl- und Abstimmungsausschuss bestimmen	E									Ständiger Ausschuss
	Materialversand						V				Externe Stelle (SILEA Gwatt)
	Urnendienst 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 = ALK

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg										Genehmigungsexemplar		
Funktionsträger/Stellen					Aufgaben					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												
Aufgaben												
Botschaft verfassen	E				M		V	V/M	V/M	V/M	V/M	V = federführend, koordinierend
Publikation, Druck							V					
Medienorientierung	E	V		M			M	M	M	M	M	M = je nach Traktanden
Ablauf Gemeindeversammlung organisieren				M			V	I	I	I	I	
1.5. Gemeinderat												
Terminplan	E	A	M				V	M	M	M	M	M = ALK
Gemeinderat leiten				V								
Sitzungen vorbereiten/vorbesprechen												
Ratsinterne Organisation	E	A					V					
Gratulationen hohe Geburtstage / Hochzeitstage				V			M					
Repräsentationen				V	M							
1.6. Kommissionen / Ausschüsse												
Sekretariat Sozialkommission (SoKo)	E		I	M				V				M = insb. Kontrolle/Aufsicht
Sekretariat Schulkommission (SchuKo)	E		I	M								V = Schulsekretariat
Sekretariat Stimm- und Wahlausschuss (WA)	E		I	M			V/M					
Sekretariat Baukommission (BauKo)	E		I	M					V			
Sekretariat Feuerwehrkommission (FW-Ko)	E		I	M			V					
Sekretariat Planungskommission (PlaKo)	E		I	M					V			
Sekretariat Finanzausschuss (FA)	E		I	M			V					
Sekretariat Einbürgerungsausschuss (EbüA)	E		I	M			V					
Sekretariat Ausschuss für offene Kinder- u. Jugendarbeit (oKJA)	E		I	M				V				
Sekretariat Ausschuss für Altersfragen (AAF)	E		I	M					V			
Sekretariat Feuerwehrstab	E		I	M			V					
Sekretariat Ausschuss Berufsbildner/innen			I				E/V	M	M	M		M = je ein/e Berufsbildner/in pro Abteilung
Einsetzen von nicht ständigen Kommissionen/Ausschüssen	E	E	M	M	A	A	A	A	A	A	A	E = je nach Zuständigkeitsbereich
Sekretariat von nicht ständigen Kommissionen/Ausschüssen	E						V	V	V	V	V	
Sekretariat Pensionskassen-Ausschuss (PK)							V					
1.7. Personalwesen												
Personalplanung (Personalbedarf, Stellenplan)	E		A	A			V	V	V	V	V	
Stellen schaffen bzw. aufheben	E		A	A			A	A	A	A	A	
Personaleinstellung Abt.leiter/in (öffentlich-rechtlich)	E											separates Funktionendiagramm
Personaleinstellung Abt.leiter/in-Stv. (öffentlich-rechtlich)	E											separates Funktionendiagramm
Personaleinstellung übriges Personal (öffentlich-rechtlich)			E				E	E	E	E	E	separates Funktionendiagramm
Personaleinstellung Aushilfen und befristet Angestellte (privat-rechtlich)	I		E				E	E	E	E	E	separates Funktionendiagramm
Personaleinstellung Reinigungspersonal im Std-Lohn	I							I		E		
Personaleinstellung Lernende	I		I		M		E/V					
Lernende KV: Verantwortung für Ausbildung							M/V	E/V				
Lernende Betriebspraktiker: Verantwortung für Ausbildung									E/V			
Betreuung der Lernenden, quartalsweise Zielüberwachung					V							

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg								Genehmigungsexemplar				
Funktionsträger/Stellen				Aufgaben				Bemerkungen				
	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung
Führen Versicherungsportefeuille inkl. Pensionskasse	E							-	V	-	-	-
Arbeitgebervertretung Pensionskasse	I	M			V	V		-	-	-	-	4 gewählte GR-Mitglieder
Arbeitnehmervertretung Pensionskasse	-	I			I			E	E	E	M	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	M/A	A = FA / M = ALK
Beschlussöffnung Stufeneinreichung für AL					V			V				
Beschlussöffnung Stufeneinreichung 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	
Personalaustritte	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		
1.8. Gesamtführung der Gemeinde												
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	
Funktionsträger/Stellen									
								Bemerkungen	
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information									
Aufgaben									
Bürositzungen abteilungsweise									
Koordination GR - Ressorts - Kommissionen - Verw.									
Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung									
Festlegen interner Arbeitsabläufe							V	V	V
Gemeindestrukturen; Anpassungen	E	E			A	M/V	M	M	M
1.9. Beschaffungen (Arbeitsvergaben)									Weisungen über die Vergabe von Aufträgen
Eignungs- und Vergabekriterien festlegen					E	A	A	A	A
Auswahl Anbieter (freihändiges Verfahren)					E	E	E	E	E
Auswahl Anbieter (Einladungsverfahren)					E	A	A	A	A
Auswahl Anbieter (offenes od. selektives Verfahren)					E	A	A	A	A
Vergaben	I				I	E	E	E	E
Verträge unterzeichnen				E		E	E	E	E
									Nur wenn Kredite vorhanden gemäss Zuständigkeit Mittel zu verwenden
1.10. Dokumentenverwaltung									
Neudruck von Gemeindedrucksachen (Logo)	E					V	V	V	V
Führen des Gemeindearchivs						V	V	V	V
Registratur aller Protokolle inkl. Einbinden						V	V	V	V
1.11. Regionale Zusammenarbeit									
Kontakte zu kantonalen Behörden				V		V	V	V	V
Kontakte zu Regierungsstatthalter				V		V	V	V	V
Kontakte zu Nachbargemeinden	V	V				V	V	V	V
Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen	E	E				V	M	M	M
									gemäss GVH/Kompetenzen
1.12. Verbände									
Delegierte ernennen	E				A	V	M	M	M
Delegierten Weisungen erteilen	E				A	V			
Beitritt / Austritt aus Vereinen	E				A	V	I		
Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden	E	A			A	V	I		
1.13. Parteien									
Vernehmlassungen, Mitwirkungen	E					V	M	M	M
Parteien-Treffen	I	V							
1.14. Bürgerrecht									
Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht	E			M	A	V			
Bestimmen der Einbürgerungsgebühr						E/V			
									gemäss Tarif
1.15. Anlässe									
Gemeinderatsreise	E			V		M			
Treffen mit Nachbargemeinden, öffentlich-rechtlichen Körperschaften	E	A	V			V	M	M	M

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg											Genehmigungsexemplar		
Funktionsträger/Stellen													
Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
Treffen mit Gewerbevereinsvorstand, Gewerbeapéro	E	A	V					V	M	M	M	M	
Jungbürger/innen- und Mündigkeitsfeier	M		V					V					gem. Richtlinien
Ehrung erfolgreiche Heimberger/innen	M		V					V					
Neujahrsapéro/Begrüssung Neuzüger/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/Getränkесervice								V					Lernende der FV
Verkauf Tageskarten Gemeinden								V					
1.18. AHV-Zweigstelle								V					
Führen der AHV-Zweigstelle													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	E				V					gem. Reglement KJV
Vereinsbeiträge; ausserordentliche > Fr. 5000.-			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																				
		Aufgaben		Urnenabstimmung		Gemeindeversammlung		Gemeinderat		Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen	
2	Bildung																			
		separates Funktionendiagramm Schule (Anhang SchuR)																		
		separates Funktionendiagramm Tagesschule (Anhang VTSH)																		

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg											Genehmigungsexemplar
Funktionsträger/Stellen											
											Aufgaben
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	A	V	A	A	A
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
Budgetrichtlinien Gemeinderat		E				A		V			
Budgeteingaben					I	I	A	V	A	A	A
Budgetberatung im Finanzausschuss				M	M	E	M	V	M	M	M
Budget; Bericht erstellen		E		M	M			V			
Präsentation Budget gegen Aussen (Presse)			M	V			M				
Budget; Genehmigung	E	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
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	E	
3.3. Erhebung von Gebühren											
Rechnungstellung wiederkehrender Gebühren							V	V			
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				
Rechnungstellung Liegenschaftsteuern							E				
Rechnungstellung Hundetaxen							V				
Rechnungstellung Bussenverfügungen							V	V			
Rechnungstellung Einbürgerungen							V	V			
Rechnungstellung Holzverkauf							V		V		
Rechnungstellung Feuerwehr-Einsätze							V	V			
Rechnungstellung für Feuerwehr-Materialausleihungen							V	V			
Rechnungstellung Feuerwehr-Ersatzabgabe	E						M	M			
Rechnungstellung für Kopien / Papierbezüge							V				
Rechnungstellung für Parkplatzbewirtschaftung							V	I			
Rechnungstellung für Bestattungen							V	I			

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg								Genehmigungsexemplar
Funktionsträger/Stellen								
								Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information								
Aufgaben								
Rechnungstellung Mieten, Pacht und Baurecht		Urnenabstimmung						und Reoplan AG
Rechnungstellung Führung AHV-Zweigstelle jährlich		Gemeindeversammlung						Anschlussgemeinden
Rechnungstellung Zusammenarbeit Feuerwehr Brenzikofen		Gemeinderat						
Jährliche Anpassung der Grundgebühr Wasser an die Teuerung (Indexierung) und andere Anpassungen		Ratsbüro (GP/GS)						
		Gemeindepräsident/in						
		Ressortvorsteher/in						
		Kommission/Ausschuss						
		Präsidialabteilung						
		Finanzverwaltung						
		Sozialdienste						
		Bauverwaltung						
		Koordination Bildung						
3.4. Buchhaltung								
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
3.5. Zahlungsanweisungen								
Visieren und zur Zahlung anweisen sämtlicher Fakturen								gem. Visumsregelung
3.6. Interne Verrechnungen	I	I	I	A	V	A	A	A
3.7. Inkasso								
Inkasso / Mahnungen / Betreibungen						V		sämtliche Forderungen
Verfügung sämtl. Gebührenforderungen				M	V	M	M	nach erfolgloser Mahnung
Abschreibung uneinbringlicher Forderungen			—		V			
Erlass und Stundung von Forderungen bis 10'000.--			—		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			
3.8. Darlehen/Kredite								
Beschaffung von langfristigem Fremdkapital		E/V	I		E/V			
Umschuldung von langfristigem Fremdkapital		E/V	I		E/V			
3.9. Vermögensverwaltung								
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
3.10. Liegenschaften Finanzvermögen								
Kauf und Verkauf von Liegenschaften	E	E	M	M	M/A	V	M	ausgelagert an Reoplan = V M = PlaKo / A = FA

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg								Genehmigungsexemplar	
Funktionsträger/Stellen									
								Bemerkungen	
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeiter/Mitsprache I = Information									
Aufgaben									
Planen des ordentlichen Unterhalts (Budgetplanung)			Urnenabstimmung						V = Reoplan
Durchführen des ordentlichen Unterhalts									V = Reoplan
Bauliches Investitionsprogramm (jährliche Finanzplanung)	I	E	Gemeindeversammlung						V = Reoplan
Vermietungen			Gemeinderat						V = Reoplan
Verpachtungen			Ratsbüro (GP/GS)						V
Vermietungen / Verpachtungen, festsetzen der Bedingungen		E	Gemeindepräsident/in						A/V
Abschluss der Verträge (inkl. solche bei reinen Mieterwechseln)			Ressortvorsteher/in						V = Reoplan
Erstellen der Nebenkostenabrechnungen			Kommission/Ausschuss						V = Reoplan
Anpassung, Indexierung von Mietverträgen			Präsidialabteilung						V = Reoplan
Anpassung, Indexierung von Baurechtsverträgen			Finanzverwaltung						V = Reoplan
Aussprechen von Kündigungen / Anträge auf Exmission			Sozialdienste						V = Reoplan
Jährliche Zustandskontrolle der Mietobjekte			Bauverwaltung						V = Reoplan
Planung von Sanierungen und Reparaturen			Koordination Bildung						V = Reoplan
Durchführen von Sanierungen und Reparaturen									V = Reoplan
Mietobjektübergaben									V = Reoplan
Schliessplan, Kontrolle Schlüssel									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 Versicherungsporfeuilles						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
Funktionsträger/Stellen											
											Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information											
Aufgaben											
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								
Erhebung über die Bautätigkeit	I		I					V			
Baulandreserven	I		I					V			

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

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg								Genehmigungsexemplar						
Funktionsträger/Stellen														
Aufgaben		Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/GS)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
Anpassung, Indexierung von Mietverträgen												V		
Jährliche Zustandskontrolle der Mietobjekte												< V		
Planung von Sanierungen und Reparaturen								–				E/V		
Durchführen von Sanierungen und Reparaturen								–				E/V		
Mietobjektübergaben												V		
Schliessplan, Kontrolle Schlüssel												V		
5.4. Gebäudeversicherung										I/V	V			Verträge bei FV
Kontrollen, Anmeldungen, Verkehr mit GVB														
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 Gemeingebräuch	E							A	I			M/V		
Strassenbezeichnungen	E							A				M/V		
Erteilen Strassenaufrübruchbewilligungen												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
Funktionsträger/Stellen										
Aufgaben										Bemerkungen
E = Entscheid										
A = Antrag										
V = Vollzug/Ausführung										
M = Mitarbeit/Mitsprache										
I = Information										
6.2. Wasserversorgung										
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 Zulg AG
Wasseruntersuchungen		I				I		V		ausgelagert an NET Zulg AG
Führen Wasserverbrauchsdatenmanagement							I	V		
Installation / Revision der Zähler							I	V		
Behandlung von Anschlussgesuchen							I	E/V		
Ablesen 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. Bührer + Dällenbach / NET Zulg AG
Subventionskontrolle						M		V		
6.3. Abwasserentsorgung										
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. Bührer + Dällenbach
Subventionskontrolle						M		V		
6.4. Abfallentsorgung										
Abfallkonzept		I			E			M/V		
Kehrichtabfuhr und -beseitigung								V		
Unterhalt Sammelstellen								V		
Separatabfuhr								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
Funktionsträger/Stellen											
											Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information											
Aufgaben											
6.5. Öffentliche Anlagen (Pärke, Parkplätze, Ruhebänke u.dgl.)											
Betrieblicher u. baulicher Unterhalt											
Erneuerungen von öffentlichen Anlagen	(E)	(E)	M			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						M	A	M	M	V	

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

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg								Genehmigungsexemplar
Funktionsträger/Stellen								
								Bemerkungen
E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug/Ausführung M = Mitarbeit/Mitsprache I = Information								
Aufgaben								
Kontakte zu regionalen und kantonalen Organisationen		Urnenabstimmung						
Qualitätsprüfung/Evaluation		Gemeindeversammlung						
7.5. Altersarbeit								
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	
7.6. Schulsozialarbeit								
Grundlagen Schulsozialarbeit (Konzept)		I			E		A/V	
Begleitung Aktivitäten Schulsozialarbeit					I		V	M
Qualitätsprüfung/Evaluation					E/V		A/M	
8 Sicherheit								
8.1. Feuerwehr								
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		
Disziplinarmassnahmen 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				I				FW-Kdt

Funktionendiagramm Gemeinde Heimberg								Genehmigungsexemplar					
Funktionsträger/Stellen													
Aufgaben	Urnенabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Ratsbüro (GP/S)	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission/Ausschuss	Präsidialabteilung	Finanzverwaltung	Sozialdienste	Bauverwaltung	Koordination Bildung	Bemerkungen
Materialwartung und -ausleihung, Inventar													E/V = FW-Materialwart
Materialausleihung ausserdienstlich													E/V = FW-Materialwart
Koordination mit Nachbarfeuerwehren													E = FW-Kdt
Organisation des Sommerferienpikettdienstes													E = FW-Kdt
Mannschaftskontrolle/Zuteilungen													E = FW-Kdt
FW-Stabsrapport													E = FW-Kdt
Einsatzrapporte weiterleiten	-				M								E = FW-Kdt
Hydrantennetz, Löschwasserreserven, Wasserbezugsorte					-	-	I			V			A = FW-Kdt. Gem. Empfehlungen GVB
Löscheinrichtungen										V			E = FW-Kdt
Unterhalt Hydranten											M/E		V/A = FW-Kdt
Fremdnutzung + -vermietung AS-Keller							I	E/V					
8.2. Zivilschutz (ZSO Steffisburg-Zulg)													
Zustellung Mutationsmeldungen aller Schutzdienstpflchtigen									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	-				M		M			V			
Alarmierung der Bevölkerung	-				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		V						
8.3. Gemeindepolizeibehörde													
Verfügung Bussen						I		E/V					
Anzeigen bei Verstößen gegen bestehende Verbote					-		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		E/V		E/V				

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

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