



## **EINWOHNERGEMEINDE BELLMUND**

Gemeinderat Hohlenweg 3 Postfach 16 2564 Bellmund [www.bellmund.ch](http://www.bellmund.ch)  
Telefon 032 333 70 90 [gemeindeverwaltung@bellmund.ch](mailto:gemeindeverwaltung@bellmund.ch)

# **Funktionendiagramm**

vom 01. Januar 2020

Aufgaben der Schule (inkl. Schuko) und des EAB sind in einem separaten Funktionendiagramm aufgenommen.

Folgende Aufgaben sind ausgelagert (externe Stelle):

- AHV-Zweigstelle
- Regionaler Sozialdienst
- Friedhofwesen
- Wasserversorgung SWG

Ratsbüro (Art. 12 OgV)

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden das Ratsbüro.

## Funktionendiagramm

Aufgaben	Funktionsträgerinnen								Bemerkungen
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	
<b>Präsidiales</b>									
<b>Gesetzliche Grundlagen</b>									
Reglemente	E	A			A	A	V	V	V
Verordnungen		E			A	A	V	V	V
Weisungen, Richtlinien		E		A	A	A	V	V	V
eidg./ kant. Gesetzessammlungen, BSIG							V	V	V
Verwalten Archivplan							V		
Funktionendiagramm; Nachführungen/Anpassungen		E			A	A	V		
Terminplanung GV und GR		E		A			V		
<b>Abstimmungen und Wahlen</b>									
Organisation von eidg./ kant. Abstimmungen					V		V		Ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss
Durchführung von eidg./ kant. Abstimmungen					V		V		Ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss
Festlegen von Gemeindewahlen		E		A			V		
Registerführung / Stimmregister							V		
Stimm- und Materialversand							V		
Festsetzen der Abstimmungszeiten		E		A			V		
Initiativen, Referenden Gemeinde		E					V		
Initiativen, Referenden Bund + Kanton							V		

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
<b>E = Entscheid</b>										
<b>A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</b>										
<b>V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</b>										
<b>Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.</b>										
<b>Aufgaben</b>										
<b>Gemeindeversammlung</b>										
Festlegen der Termine		E		A			V			
Festlegen der Traktanden		E			A	A	V			
Vorbereitung Botschaftstext							V	V	V	
Genehmigung Botschaftstext		E		A			V			
Druck Botschaft und Zustellung an Haushaltungen							V			Zustellung durch direct Mail company, Druck Hulliger
Mitteilungen an die Presse			E				V			
Organisation / Ablauf Gemeindeversammlung				V			V			
<b>Gemeinderat</b>										
Leitung der Gemeinderatssitzungen			V							
Ratsinterne Organisation, Terminplanung		E		A			V			
Gratulationen hohe Geburtstage / Geburt / gute Leistungen				E			V			
Repräsentationen			E			V				
<b>Kommissionen mit Entscheidbefugnis</b>										
Sekretariat Baukommission									V	
Sekretariat Finanzkommission								V		
Sekretariat Schulkommission										Siehe Funktionendiagramm Schule
Sekretariat Spezialkommission Schulhaussanierung									V	
Sekretariat Spezialkommission Stöcklerengasse							V			
<b>Kommission ohne Entscheidbefugnis</b>										= nur Seniorenrat
Sekretariat Seniorenrat										Wird durch Seniorenrat ausgeführt

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
<b>E = Entscheid</b> <b>A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</b> <b>V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</b>  <b>Besonderes:</b> Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.										
<b>Aufgaben</b>										
Personalwesen (ohne Lehrerschaft, ohne Personal Tagesschule)										
Schaffung und Aufhebung Stellen		E			A	A	V			
Personaleinstellung (FinanzverwalterIn / GemeindeschreiberIn, BauverwalterIn)		E		A		A	V			
Personaleinstellung Verwaltungsangestellte		E		A		A	A / V	A		
Lehrlingsausbildung Betriebsfachmann									V	
Anstellung Wegmeister/in und Aushilfen					E				V	Gemäss Anhang 1 OgR
Anstellung Hauswart/innen					E				V	Gemäss Anhang 1 OgR
Anstellung Feueraufseher/in					E				V	Gemäss Anhang 1 OgR
Anstellung Energiekontrolleur/in					E				V	Gemäss Anhang 1 OgR
Anstellung Energiebeauftragte/er					E		V			Gemäss Anhang 1 OgR
Personalakten führen von AL und übrige MA							V	V	V	
Stellenbeschreibungen		E					A / V			
jährliche Mitarbeiterbeurteilung GS/FV/BA						V	V			
jährliche Mitarbeiterbeurteilung übrige MA						V*	V	V	V	* Hauswart, Wegmeister und Leiterin EAB
Entscheid über Stufenausrichtung (Besoldung)		E				A	V			

## Funktionendiagramm

Aufgaben	Funktionsträgerinnen								Bemerkungen	
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin		Bauverwalterin
Beschlusseröffnung Stufeneinreihung				V						
Terminieren der Mitarbeiterbeurteilung		E		A			V	V	V	
Lohnbuchhaltung								V		
Personalversicherung, Lohnsummenmeldungen								V		Pensionskasse, Unfall, Krankentaggeld
Personalversicherung, Verträge		E				A		A		
Personalversicherung, Schadenmeldungen								V		
Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget							E	E	E	
Aus- und Weiterbildung		E		A			V			
Bew. unbez. Urlaube (unabhängig der Dauer)		E		A			V			
Entscheide Zeitkompensationen							E			
Kontrolle Zeitkontrolle Gemeindeschreiberin / Finanzverwalterin/Bauverwalterin			V			V	V			
Kontrolle Zeitkontrolle übrige Mitarbeiter						V	V*	V*		* Mitarbeiter/in der Finanzverwaltung/Bauverwaltung
Kündigung an Mitarbeiter		E	A		A	A	V			
Gratulation zu Arbeitsjubiläen				V			V			
Kontrolle Spesenabrechnungen						V	V	V	V	Ressortvorsteher
Arbeitssicherheit / Personenschutz		E						V		
<b>Gesamtführung der Gemeinde</b>										
Leitung der Gesamtgemeinde (GV, GR)			V							
Leitung der Verwaltungsabteilungen						V	V	V		
Ausführung der Beschlüsse GV, GR, Ratsbüro						V	V	V		
Führen der Behördenkontrolle						V				
Teamsitzungen						E / V				

## Funktionsdiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen								Bemerkungen
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin / in	Finanzverwalterin	
<b>E = Entscheid</b>									
<b>A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</b>									
<b>V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</b>									
<b>Besonderes:</b> Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.									
<b>Aufgaben</b>									
Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung						√			
Festlegen interner Arbeitsläufe						√	√	√	
Logo / Erscheinungsbild Drucksachen		E				√			
Bestellungen von Drucksachen und Büromaterial						√			
<b>Regionale Zusammenarbeit</b>									
Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen	(E)	E			A	A	√		
<b>Verbände / Vereine / Gemeindeverbindungen</b>									
Delegierte ernennen		E			A	A	√		
Delegierten Weisungen erteilen		E			A	A	√		
Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden	E	A			A	A	√		Gemäss Art. 5 Organisationsreglement
<b>Gewerbe</b>									
Führen eines Gewerbeverzeichnisses						√			
<b>Bürgerrecht</b>									
Teilnahme an Einbürgerungsgesprächen				V					
Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht		E		A		√			
Erheben der Einbürgerungsgebühr						√			
Übergabe der Einbürgerungsurkunde						√			
<b>Anlässe</b>									
Durchführung Behördenessen			E/A	V		√			
Durchführung Jungbürgerfeier			E/A	V		√			

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
<b>E = Entscheid</b>										
<b>A = Antrag</b> , zum Stellen berechtigt und verpflichtet.										
<b>V = Vollzug</b> , wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.										
<b>Besonderes:</b> Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.										
<b>Aufgaben</b>										
Durchführung Neuzuzügeranlass			E/A	V			V			
Personalanlässe Durchführung, Apéro				E			V			
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>										
Presseinfo vom Ratsstisch		E		V			V			Nach GR-Sitz. schriftl. Meld. an Medien
Amtliche Publikation							V	V		
Stellungnahme gegenüber Presse			E							
Teilnahme an Umfragen Medien			E				V			
Homepage; Aktualisierung							V			
<b>Allgemeine Verwaltungsarbeiten</b>										
Posterledigung (Ausgang, Eingang, Frankatur)							V			
Telefondienst; zentral / direkt; Organisation							V			
Telefonbeantworter einrichten und aktivieren							V			
<b>Hilfsaktionen / Spenden / Vereine</b>										
Gewährung von Spenden, Beiträge an Institutionen bis Fr. 500.00			E <sup>1</sup>							
Gewährung von Spenden, Beiträge an Institutionen über Fr. 500.00		E				A				
Vereinsbeiträge		E				A				
Durchführung Amphibienrettung							V			
<b>Siegelung / Erbschaft</b>										
Durchführen der Siegelungen							V			
Führen des Siegelungsregisters							V			

<sup>1</sup> Geändert gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 16.01.2017

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
<b>E = Entscheid</b>										
<b>A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</b>										
<b>V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</b>										
<b>Besonderes:</b> Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.										
<b>Aufgaben</b>										
Aufbewahren letztwilliger Verfügungen							V			
Anordnung Erbschaftsinventar		E					V			
Testamentseröffnungen										Immer übertragen an Notar
<b>Informatik</b>										
Ausbildung / Weiterbildung der Anwender							E	E	E	Im jeweiligen Aufgabenbereich
Instruktion, Behebung von Störungen							V	V	V	Im jeweiligen Aufgabenbereich
Datensicherung / Datenschutz für EDV							V			
Beschaffung Hard- und Software		E					V / A	V / A	V / A	Im jeweiligen Aufgabenbereich
Betreuung Hard- und Software allgemein							V	V	V	Im jeweiligen Aufgabenbereich
Zuteilung von Berechtigungen							E / V			
Nutzung von Überwachungssoftware				E			V			
<b>Datenschutz</b>										
Datenschutzbeauftragte							V			
Adressauskünfte							V			
Datensperre							V			
Verfügungen betr. Verweigerung Akteneinsicht							E			
Prüfung und Nachführen Liste der Datensammlungen							V			



## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
<p><b>E = Entscheid</b></p> <p><b>A = Antrag</b>, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</p> <p><b>V = Vollzug</b>, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</p> <p><b>Besonderes:</b> Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.</p>										
<b>Aufgaben</b>										
<b>Gemeindepolizei / Einwohner- und Fremdenkontrolle</b>										
Verfügung Bussen		E					V			
Gewährung von Bewilligungen zur Benutzung des öffentlichen Grundes / Strassenaufbruch						E	V		V	
Massnahmen einleiten bei Immissionsbelästigungen					E		V			
Führen der Einwohnerkontrolle							V			
Heimatscheinbestellungen							V			
Auswertungen und Einwohnerstatistik							V			
Führen der Fremdenkontrolle							V			
Kopienbestätigungen (Pass / ID)							V			
Fundbüro							V			
Gewerbepolizei (gastgewerbliche Einzelbewilligungen)				E			V			
Parkierungserleichterungskarten							V			
wirtschaftliche Landesversorgung GWL							V			
Bekämpfung Unkräuter							V			Art. 11 Polizeireglement
<b>Sachbeschädigungen an Gemeindeliegenschaften</b>										
Instandstellung Gemeindeliegenschaften					E		V / E			
Strafanzeige an Kantonspolizei							V / E			
Einforderung Instandstellungskosten							V			

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen								
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin
<p>E = Entscheid</p> <p>A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</p> <p>V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</p> <p>Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.</p>									
<b>Aufgaben</b>									
<b>Bau und Planung</b>									
<b>Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens</b>									
Planen des ordentlichen Unterhalts					E			V	
Durchführen des ordentlichen Unterhalts								V	
Schliessplan; Schlüsselkontrolle							V		
Grundstückwerb / -verkauf	E	E							
<b>Statistiken</b>									
Wohnbaustatistik (GWR)								V	
Leerwohnungsstatistik							V		
<b>Baupolizei</b>									
Gewähren von Durchleitungsrechte / Grenzbaurecht		E			A			V	
Beratung im Baubewilligungsverfahren					V	V		V	
Formelle Prüfung Baugesuche								V	
Materielle Prüfung Baugesuche inkl. Nebengesuche					E	V		V	
Durchführen von Einigungsverhandlungen					E			V	
Baukontrolle					E			V	
Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes					E			V	
Ersatzvornahme					E			V	
Erteilen von Bau-, Gewässerschutz- und Strassenanschlussbewilligungen					E			V	
vorzeitiger Baubeginn					E			V	
Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen					E			V	

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
<b>E = Entscheid</b>										
<b>A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</b>										
<b>V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</b>										
<b>Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.</b>										
<b>Aufgaben</b>										
Baueinstellungsverfügung					E				V	
Beschwerdeverfahren					E				V	
Vermessungswesen, Nachführungsvertrag Geometer		E					V			
<b>Ölfeuerungskontrolle AWA</b>										
Anordnung von Massnahmen				V						
Mahnwesen / Inkasso								V		
<b>Ortsplanung / Baureglement / Zonenplan</b>										
planungsrechtliche Massnahmen		E			A				V	
Stellungnahme Richtpläne (z.B. Verkehrsrichtplan)		E			A				V	
Nutzungspläne	E	A							V	
Überbauungsordnungen	€	E			A				V	
Abschluss von Erschliessungs- und Infrastrukturverträge		E			A				V	
Verfahren Grundeigentümerbeiträge		E							V	
Grundsätze über die Mehrwertabschöpfung	€	E			A				V	
Baulanderschliessungen	€	E			A				V	
Vorprojekt landwirtschaftliche Gesamtmelioration							V			
<b>Werkhof, Betrieb</b>										
Werkhof, Führung					V				V	
Gemeindestrasse, Aktualisierung Wegkataster									V	
Reinigung, Entleerung Strassenschächte					E				V	
Winterdienst, Schneeräumung für Private, Gebührenfestlegung und Inkasso					E			V	V	
Aufforderung Zurückschneiden Sträucher / Bäume									V	

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen								
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin
E = Entscheid									
A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.									
V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.									
Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.									
manuelle und maschinelle Strassenreinigung								V	
Gewässerunterhalt					E			V	
Übernahme Privatstrassen		E			A			V	
Strassenbezeichnung		E			A			V	
Signalisationen / Markierungen					E			V	
Wanderwege								V	
<b>Abwasserentsorgung</b>									
Ausbau Leitungsnetz	€	E			A			V	
Unterhalt Leitungsnetz					E			V	
Umsetzung GEP					E			V	
Leitungskataster Kanalisation Nachführen								V	Auftrag an Schmid & Pletscher
<b>Abfallentsorgung</b>									
Erstellen Abfallkonzept					E			V	
Info an Bevölkerung (Entsorgungsmerkblatt)								V	
Statistik (Abfallerhebung)								V	
Sammelstelle Unterhalt								V	
<b>Öffentliche Anlagen</b>									
Unterhalt (Bushaltestellen, Dorfplatz, Spielplatz Knebelburg, Ruhebänke, etc.)					E			V	
<b>Verkehr/Strassen</b>									
Radweg Bellmund - Hermrigen		E						V	
Task Force		E						V	

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen								
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorseher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin
<b>E = Entscheid</b> <b>A = Antrag</b> , zum Stellen berechtigt und verpflichtet. <b>V = Vollzug</b> , wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.  <b>Besonderes:</b> Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.									
<b>Aufgaben</b>									<b>Bemerkungen</b>
<b>Öffentlicher Verkehr</b>									
Richtlinien Tageskarten Gemeinde, Berechnung Benützungstarife		E					V	A	
Bewirtschaftung Reservationssystem							V		
Stellungnahmen an die Regionale Verkehrskonferenz		E					V		
Projekt sowiduu							V		
Testphase Buslinie Bellmund-Jens-Lyss							V		
<b>Finanzen, Steuern und Liegenschaften</b>									
<b>Finanzplanung</b>									
Investitionsprogramm		E			A	A		V	
Finanzplan		E			A	A		V	
<b>Budget</b>									
Terminplan für Budgetarbeiten						E		V	
Budgetrichtlinien		E				A		V	
Budgeteingaben					V	V	V	V	V
Budget erstellen								V	
Budget genehmigen	E	A			A			V	
<b>Finanzielle Kompetenzen</b>									
Neue Ausgaben bis Fr. 100'000		E			A				Art. 5 OgR
Neue Ausgaben über Fr. 100'000	E	A				A			Art. 5 OgR

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
<b>E = Entscheid</b>										
<b>A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</b>										
<b>V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</b>										
<b>Besonderes:</b> Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.										
<b>Aufgaben</b>										
<b>Nachkredite</b>										
Bewilligung Nachkredit bis 10% über ursprünglichem Kredit		E			A	A				
Bewilligung Nachkredit, wenn Gesamtkredit bis Fr. 100'000.00		E			A	A				
Bewilligung Nachkredit, wenn Gesamtkredit über Fr. 100'000.00 und Nachkredit über 10 % des ursprünglichen Kredits	E	A								
<b>Erhebung von Gebühren</b>										
Rechnungstellung wiederkehrende Gebühren Abwasser und Kehricht								V		
Rechnungstellung Anschlussgebühren Abwasser								V	V	
Rechnungstellung Grundgebühren Abwasser + Kehricht für Industrie-, Gewerbe- und Dienstleistungsbetrieben					E			V	V	
Rechnungstellung allgemein							V	V		
<b>Buchhaltung</b>										
Führen der Finanzbuchhaltung								V		
periodische Abschlüsse								V		
Kontrolle periodische Einnahmen / Ausgaben								V		
Kreditorenbewirtschaftung								V		
Interne Verrechnungen allgemein								V		

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen								
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin
<p><b>E = Entscheid</b></p> <p><b>A = Antrag</b>, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</p> <p><b>V = Vollzug</b>, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</p> <p><b>Besonderes:</b> Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.</p>									
<b>Aufgaben</b>									<b>Bemerkungen</b>
<b>Zahlungsanweisung / Zahlungsverkehr</b>									Art. 26 OgV (Kontierung und Visum) und Art. 27 OgV (Zahlungsanweisung)
Kontierung der Belege								V	
Formelle und materielle Prüfung						V	V	V	V
Zahlungsanweisung der Rechnungen						V	V	V	V
<b>Inkasso</b>									Weisungen zur Debitorenbewirtschaftung vom 01.01.2016
Debitorenbewirtschaftung								V	
Inkasso / Mahnungen / Betreibungen								V	
Verfügung sämtlicher Gebührenforderungen								V	
Ausbuchung Minimal fakturen								V	Bis Fr. 10.00
Abschreibung uneinbringlicher Forderungen						E	A / E	A / E	Art. 4 Weisungen zur Debitorenbewirtschaftung bis Fr. 500
Stundung von Forderungen								V	
Erlass von Forderungen						E	A / E	A / E	
Berechnung von Verzugszinsen								V	Art. 5 Weisungen zur Debitorenbewirtschaftung
Bewirtschaftung der Verlustscheine								V	
<b>Darlehen / Kredite</b>									
Beschaffung von kurzfristigem Fremdkapital						E		A / V	
Beschaffung Darlehen						E		A / V	
Umschuldung von langfristigem Fremdkapital						E		A / V	
Kapitalaustausch mit Gemeinden						E		A / V	

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen								
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin
Aufgaben	Bemerkungen								
<b>Vermögensverwaltung</b>									
Bewirtschaften Wertschriften							V		
kurzfristige Anlagen, Cash-Management							V		Bis 1 Jahr
längerfristige Vermögensanlagen					E		A / V		Über 1 Jahr
Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme							V		
<b>Rechnungsablage / Jahresabschluss</b>									
Festlegung Termin für Abgabe Fakturen							V		
Rechnungsabschluss							V		
Kommentierung des Rechnungsergebnisses		E					V		Botschaft und Vorbericht Jahresrechnung
Abrechnung von Verpflichtungskrediten	E	E			A		V		Unterzeichnung Vollständigkeitserklärung
Genehmigung der Jahresrechnung	E	A							
Erstellen von diversen Finanzstatistiken							V		
<b>Versicherungen</b>									
Betreuung Versicherungsportfeuille							V		
Änderung / Prüfung von bestehenden Verträgen					E		V		
Abschluss neue Versicherungsverträge		E			A		V		
Schadenmeldungen an Versicherung						V	V		GS: Sachversicherung FV: Personalversicherung
<b>Verwaltung Liegenschaften</b>									
Vermietung Gemeinschaftsraum Tagesschule / Gemeindesaal / Vereinszimmer / Mehrzweckhalle / Zivilschutzräume						E / V			



## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
E = Entscheid										
A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.										
V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.										
Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.										
<b>Aufgaben</b>										
Vergabe Pachtland		E					V			
Anpassung Pachtzinse / Baurechtzinse, Mietzinse und Benützungsgebühren		E					V			
Baurecht- und Dienstbarkeitsverträge und Mietverträge ausstellen	E	E					V			
Rechnungsstellung Miet-/Pacht- und Baurechtzinsen und Benützungsgebühren								V		
<b>Tagesschule</b>										
Tarif, Veröffentlichung							V			
Erhebung Einkommen und Vermögen der Eltern							V			
Berechnung Elterngeldern, Tariffestsetzung							V			
Rechnungsstellung Benützungsgebühren und Mahlzeiten							V			
Abrechnung mit ERZ und Reporting Betreuungsstunden								V		Gemäss Angaben Tagesschulleitung
<b>Registrierkasse</b>										
Programmierung (Waren, Tarife, etc.)							V			
Registrierung Bewegungen							V	V		
Stornierungen							V	V		Dokumentieren und Visieren
Bestandeskontrolle Kasse							V			Bei Bedarf, mind. 1 x wöchentlich, Stv: FV
Monats- und Jahresabschlüsse								V		
Tagesabschlüsse Zahlterminal							V	V		
<b>Steuerverwaltung</b>										
Registerführung							V			
Verarbeitung der Mutationsmeldungen Nesko							V			
Eingangskontrolle Steuererklärungen							V			

## Funktionendiagramm

Legende:	Funktionsträgerinnen									
	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Kommissionen	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiberin	Finanzverwalterin	Bauverwalterin	Bemerkungen
<b>E = Entscheid</b>										
<b>A = Antrag, zum Stellen berechtigt und verpflichtet.</b>										
<b>V = Vollzug, wenn nichts anderes vermerkt, ist das für den Entscheid zuständige Organ auch für den Vollzug zuständig.</b>										
<b>Besonderes: Soweit keine Kommission besteht, übernimmt die Ressortvorsteherin die Kommissionsaufgaben.</b>										
<b>Aufgaben</b>										
<b>Verschiedene Steuern</b>										
Mutationen Liegenschaftssteuern							V			
Mutationen Feuerwehersatzabgaben							V			
<b>Quellensteuern</b>										
Registerführung							V			
Vollständigkeitskontrolle der Steuererklärungen							V			
„M1“ Bemerkungen der Gemeinde zur Steuererklärung melden							V			
Aufnahme Steuerteilungen und Eingangskontrolle								V		
Zugriff Nesko verwalten							V			
<b>Steuererlassgesuche</b>										
Steuererlassgesuche						E		V		Zuständig: Ressortvorsteher Finanzen
Steuererklärungen nach Art. 41 StG						E		V		Zuständig: Ressortvorsteher Finanzen
<b>Amtliche Bewertung</b>										
Führen der amtlichen Bewertung							V			
Mutationen Handänderungen (Grundbuchmeldungen)							V			
Eigenmietwerte ausscheiden lassen							V			
Organisation der Neuschätzungen bei baulichen Veränderungen							V		V	

## INKRAFTTRETEN

Dieses Funktionendiagramm tritt auf 01. Januar 2020 in Kraft.

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Bellmund beraten und in der vorliegenden Form beschlossen am 16. Dezember 2019.

### NAMENS DES GEMEINDERATES BELLMUND

Der Gemeindepräsident:

**M. Gygax**



Die Gemeindeschreiberin:

**B. Zahnd**



### VERÖFFENTLICHUNG

Die Genehmigung und Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im Nidauer Amtsanzeiger vom 19. Dezember 2019 veröffentlicht worden.

Bellmund, 17. Dezember 2019

Die Gemeindeschreiberin

**B. Zahnd**

