

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Legende:</b>													
<b>E = Entscheid</b>													
<b>A = Antrag</b>													
<b>V = Vollzug</b>													
<b>M = Mitbericht</b>													
<b>I = Information</b>													
<b>G = Genehmigung</b>													
<b>K = Kontrolle</b>													
<b>Aufgaben</b>													
<b>Präsidiales</b>													
<b>Gesetzliche Grundlagen</b> (inkl. Revisionen)													
Reglemente	E		A				M	V	V	V	V	V	im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
Verordnungen			E				A	V	V	V	V	V	im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
Weisungen, Richtlinien			E	A	A	A	A	V	V	V	V	V	im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
eidg./ kant. Gesetzessammlungen, BSIG						I		V	I	I	I	I	
Verwalten Archivplan								V	A	A	A	A	
Prüfung Datenschutz		E						E					
Vollzug Datenschutz								V	V	V	V	V	
Stichprobeweise Überprüfung der Rechtmässigkeit der Aufgabenerfüllung durch Behörde und Verwaltung		E											
Funktionendiagramm; Nachführungen/Anpassungen			E	A	A			A/V	A	A	A	A	
Terminplanung GV und GR			E	A				V					
<b>Statistiken</b>													
laufende Bevölkerungsstatistik			I						V				
Volkszählung			I						V				
Betriebszählung			I						V				
<b>Abstimmungen und Wahlen</b>													
Organisation von eidg./ kant. Abstimmungen			I						V				
Durchführung von eidg./ kant. Abstimmungen							V						V = Abstimmungsausschuss
Festlegen von Gemeindewahlen			E					A/V					
Organisation von Wahlen (gde., kant., eidg.)			I					V	V				
Durchführung von Wahlen (gde., kant., eidg.)							V	V	V				V = Wahlausschuss
Wahl von Kommissionen und Delegierten			E						V				
Bestimmen Personal für Urnendienst bei Abstimmungen + Wahlen				E					A/V				
Erlass von Bussenverfügungen bei unentschuldigtem Fernbleiben von Mitgliedern des Stimm-/Wahlausschusses				E/V									
Materialversand									V				Zustellung durch Post
Urnendienst organisieren und sicherstellen							V		M				V = Wahlausschuss
Festsetzen der Abstimmungszeiten			E					A					
Plakatanschlag "Dieses Wochenende Abstimmung"									A		V		V = Leiter Werkhof

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Gemeindeversammlung</b>													
Festlegen der Termine mit Traktanden			E	A									
Vorbereitung Botschaftstext				M	M	M		V	M	M	M	M	
Genemigung Botschaftstext			E			A	A	A	M	M	M	M	im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
Druck Botschaft und Zustellung an HH										V			Zustellung durch Gemeindevweibel (im Verhinderungsfall durch Post)
Publikation								V					
Pressekonferenz				E				V					
Organisation - Ablauf der Gemeindeversammlung				V									
<b>Gemeinderat</b>													
Führung des Gemeinderates					V								
Vorbereitungen der Sitzungen im Rahmen Ratsbüro				E				V					
Ratsinterne Organisation, Terminplanung			E	A				V					
Gratulation hohe Geburtstage				V									
Repräsentationen			V	V									
Kontrolle Spesenabrechnung				E									
<b>Kommissionen</b>													
Sekretariate									V	V	V	V	im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
Informationspflicht							V	V					
Kontrolle Spesenabrechnung Kommissionen + Delegierte, etc.						E							
Kontrolle Spesenabrechnung Gemeinderatsmitglied				E									

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Personalwesen (ohne Lehrpersonen)</b>													
Personalplanung (Stellenplan / Aufhebung Stellen)			E					A/V	M	M	M	M	
Schaffung neuer, dauernder Stellen			E					A/V	M	M	M	M	
Schaffung neuer, temporärer Stellen			E					A/V	M	M	M	M	
Personaleinstellung Gemeindeverw. (GV) und Abt.leiter (AL)			E	A	A	A		A					SL und AL Bildung werden durch die Bildungskommission angestellt
Arbeitsvertrag für GV und AL				V						I			
Personaleinstellung übrige öffentlich-rechtliche Mitarbeitende			E					A/V	A	A	A		Anstellung Bildungssekretariat: siehe Fudi Schule
Arbeitsvertrag für übrige öffentlich-rechtliche Mitarbeitende								A/V	A/I	A/I	A/I		
Personaleinstellung Personal nach OR (inkl. Aushilfen)								V	E	E	E	E	E=zuständiger AL
Arbeitsvertrag für Personal nach OR								V					
Personaleinstellung Lernende, Praktikant/innen								E/V	I	I	I		bei Lernenden: V=Berufsbildungsverantwortliche/r
Personalakten führen								V					
jährliche Mitarbeiterbeurteilung GV					V								V=Gemeindepräsident und Vizepräsident
jährliche Mitarbeiterbeurteilung AL						M		V					jeweilige/r Ressortvorsteher/in
jährliche Mitarbeiterbeurteilung übriges Personal								V	V	V	V		im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
Entscheid über Stufenausrichtung für GV und AL			E		A								A=Gemeindepräsident/in
Entscheid über Stufenausrichtungssumme			E					A/I	I	I	I		
Entscheid über Stufeneinreihung für übrige MA								E	E	E	E	M	gemeinsamer Entscheid
Beschlusseröffnung Stufeneinreihung								V					

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitbericht I = Information G = Genehmigung K = Kontrolle <b>Aufgaben</b>													
<b>Lohnbuchhaltung (ohne Lehrerschaft)</b>										V			
Personalversicherung, Betreuung			E							V			
Personalversicherung, Prüfung / Abschluss Verträge			E	A				A		V			
Personalversicherung, Schadenmeldungen													siehe Abschnitt "Versicherungen"
Änderung versicherte Besoldung PK								M		M/V			nur bei Änderung Beschäftigungsgrad
Vertretung der Interessen der Arbeitnehmenden gegenüber der Pensionskasse								E		E			E: Finanzverwalter/in-Stv.: Das Dreiergremium entscheidet gemeinsam. Sollte sich dieses Dreiergremium ausschliesslich aus Personen des gleichen Geschlechts zusammensetzen, entscheidet eine "Gesamtpersonalsitzung" dessen Zusammensetzung neu!
jährliches Ausbildungsprogramm Personal								E	A	A	A	A	
Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget						I		E	E	E	E	E	im eigenen Zuständigkeitsbereich
Bew. unbez. Urlaube für GV/AL (unabhängig der Dauer)			E					A	A	A	A	A	
Bew. unbez. Urlaube für übrige MA bis 1 Monat								E	M	M	M	M	
Bew. unbez. Urlaube für übrige MA über 1 Monat			E					A	M	M	M	M	
Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Kündigungsfrist) gegenüber Regl. / Verord.			E					A	A	A	A	A	
Bewilligung Ausübung eines öffentlichen Amtes (Art. 201 Abs. 1 PV i.V. mit Art. 52 PG und Art. 199 ff. PV)								E					bei der Gemeindeverwalterin oder beim Gemeindeverwalter: E = Gemeinderat
Lernende; Verantwortung für Ausbildung								V	V	V	V		Die Hauptverantwortung liegt bei den Berufsbildungsverantwortlichen. Die AL sorgen dafür, dass diese ihre Aufgabe optimal erfüllen können.
Lernendenbetreuung, quartalsweise Zielüberwachung								V	V	V	V		
Entscheide Zeitkompensationen GV/AL			E					E	A	A	A	A	
Entscheide Zeitkompensationen übrige MA								E	A	A	A	A	
Entscheide ausnahmsw. Überstunden-/Gleitzeitabgeltung GV/AL			E					A	M	M	M	M	
Entscheide ausnahmsw. Überstunden-/Gleitzeitabgeltung übrige MA				E					A	A	A	A	Hierfür hat das Ratsbüro eine jährliche Kompetenz von CHF 5'000.00.
Zeit- und Leistungskontrolle GV					V								
Zeit- und Leistungskontrolle AL								V					
Zeit- und Leistungskontrolle übrige MA								V	V	V	V	V	im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
Kündigung an GV/AL			E	A	A/V	I	I	V	I	I	I	I	bei GV: A/V = Gemeindepräsident/in
Kündigung an übrige MA öffentl.rechtl.			E					A/V	I	I	I	I	
Kündigung an übrige MA OR								E/V	E	E	E	E	im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
Arbeitnehmerkündigungen/Austritt/Arbeitsübergabe			I			I	I	V	V	V	V	V	
Verabschiedungen von Angestellten			I				I	V					
Gratulation zu Arbeitsjubiläen			V			I	I	V					
Kontrolle Spesenabrechnungen GV					E								
Kontrolle Spesenabrechnungen AL								E					
Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal									E	E	E	E	
Arbeitssicherheit			E					M	M	M	M	M	K= Sicherheitsdelegierte/r

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Gesamtführung der Gemeinde</b>													
Leitung der Gesamtgemeinde (Gmd.vers., GR)					V								
Leitung Gemeindeverwaltung								V					
Leitung der Verwaltungsabteilungen									V	V	V	V	
Ausführung der Beschlüsse GV, GR, Ratsbüro				V			V	V	V	V	V	V	
Geschäfts- und Terminkontrolle GR			I					V					
Führen der Behördenkontrolle									V				
Kadersitzungen terminieren				I				E					
Kadersitzungen Teilnahme								E	V	V	V	V	
Abteilungssitzungen								E	E	E	E	E	
Koordination GR - Ressorts - Komm. - Verwaltung			I			I	I	V	I	I	I	I	
Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung								E	M	M	M	M	
Festlegen interner Arbeitsläufe								V/E	V/E	V/E	V/E	V/E	jeder AL für seine Abteilung
Corporate Design			E					A/V				A/V	Erscheinungsbild auf Briefpapier etc.; AL Bildung für Bereich "Bildung"
Neudruck von Gemeindedrucksachen								V	A	A	A	V/A	AL Bildung für Bereich "Bildung"
Führen des Zwischenarchivs								E	E	E	E	E	abteilungsweise, Aufbewahrungsdauer ermitteln, Vernichtungsjahr gut sichtbar auf Archivgut notieren.
Führen des Gemeindearchivs (Langzeitarchiv)								V/E	A	A	A	A/V	Archivierung von Langzeitarchivgut erfolgt ausschliesslich via Gemeindeverwalter/in
Protokolle mit Inhaltsverzeichnis ergänzen								V	V	V	V	V	abteilungsweise
Protokolle einbinden + beschriften lassen								V					
<b>Regionale Zusammenarbeit</b>													
Kontakte zu kantonalen Behörden				V	V			V	V	V	V	V	
Kontakte zu Regierungsstatthalter				V	V			V	V	V	V	V	
Kontakte zu Nachbargemeinden			M	V	V			V	V	V	V	V	
Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen	(E)		E	A									Zuständigkeiten gemäss OgR (Finanzkompetenz, Übertragung von Aufgaben)
<b>Verbände</b>													
Delegierte ernennen			E			A	A	V					
Delegierten Weisungen erteilen			E			A	A	V					
Beitritt / Austritt aus Vereinen	(E)		E	A			A	A	A	A	A	A	Finanzkompetenzen
Beitritt / Austritt aus Gemeindeverbänden	E		A	A			A	A	A	A	A	A	
<b>Parteien</b>													
Vernehmlassung, Mitwirkungen			E	A				V					
Info-Austausch, periodisch				V									

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

<b>Funktionsträger</b>	<b>Stimmberechtigte</b>	<b>Rechnungsprüfungsorgan</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>Ratsbüro</b>	<b>Gemeindepräsident/in</b>	<b>Ressortvorsteher/in</b>	<b>Kommission</b>	<b>Gemeindevorwarter/in</b>	<b>Gemeindeschreiber/in</b>	<b>Finanzvorwarter/in</b>	<b>Bauvorwarter/in</b>	<b>Abteilungsleiter/in Bildung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>Legende:</b>													
E = Entscheid													
A = Antrag													
V = Vollzug													
M = Mitbericht													
I = Information													
G = Genehmigung													
K = Kontrolle													
<b>Aufgaben</b>													
<b>Gewerbe</b>													
periodische Zusammenkünfte GR / Gewerbe			E/V	A				V					
<b>Bürgerrecht</b>													
Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht			E										A=Ausschuss
Einbürgerungsurkunde									V				
<b>Anlässe</b>													
Behördenessen				E/V									
Jungbürgerfeier							E/V						Jugend-, Kultur-, Freizeit- und Sportkommission
Vereins- und andere öffentl. Anlässe; Repräsentationen			V	V									
Empfang von Vereinen von eidg. Festen							I						V=Verein gem. Vereinskongvent
Sportlererehrung / besondere Leist. (Kultur, Beruf...)				V									
Personalanlässe				E/V				V					
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>													
Mitteilungen vom Ratsstisch			E					V					nach GR-Sitzung elektronische Meldung an Medien + Nidauer Anzeiger
Internetkommunikation								E/V					
Website; Aktualisierung									V	V	M	M	Die AL ist für die Aktualität der Inhalte verantwortlich.
Behördenverzeichnis nachführen									V				
<b>Allgemeine Verwaltungsarbeiten</b>													
Bearbeitung der täglichen Eingangspost								V	V	V	V	V	abteilungsweise
Telefondienst; zentral/direkt; Organisation								V	V	V	V	V	abteilungsweise
verwaltunginterne Kommunikation								E/V					
täglich wiederkehrende Ämtli (Post, Altpapier, Getränke, Pflanzen usw.)													Lernende organisieren sich selbst; Kontrolle: Berufsbildungsverantwortliche/r
<b>Hilfsaktionen / Spenden / Vereine</b>													
Gewährung von Spenden, Beiträge an Institutionen				E		E							
Apéros, Jubiläen (Gemeinderatskredit)			E	E				V					
Vereinsbeiträge			E				V		V	V			Jugend-, Kultur-, Freizeit- und Sportkommission

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Siegelungswesen / Erbschaftswesen</b>													
Durchführen der Siegelungen									V				
Führen des Siegelungsregisters									V				
Aufbewahren letztwilliger Verfügungen									V				
Testamentseröffnungen									V/E				i.d.R. erfolgt die Testamentseröffnung durch einen Notar (Art. 57 Abs. 3 NV)
Anordnung und Verzicht Erbschaftsinventar			E	V									
Ausstellen eines Willensvollstreckerzeugnisses									E/V				
<b>Informatik (ohne Schulunterricht) inkl. Telefonie</b>													
Festlegen der Ziele und Strategie			E	A				A	M	A/M/V	M		
Ausbildung / Weiterbildung der Anwender (allgemein)								E	M	M	M		
Ausbildung / Weiterbildung der Anwender (abt.spez.)								E	E	E	E		
Weiterbildung ICT-Verantwortliche				E						V			
Instruktion, Behebung von Störungen, Datensicherung										V			
Erstellen und Neugestaltung der Website			I					M	M	E	M	I	
Datensicherung / Datensicherheit										E/V			mit Unterstützung des externen Partners
Betreuung Hard- und Software allgemein										V			
Betreuung Software abteilungsspezifisch								M	M	V	M		
<b>Gemeindepolizei</b>													
Verfügung Bussen			E				E		V				
Amts- und Vollzugshilfe						V	V		V				V: Zustellungen: Gemeindefrau/in
Massnahmen einleiten bei Immissionsbelästigungen						V	E/V						Ortspolizeikommission oder Bau- und Planungskommission
Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle									V				
Führen des Stimmregisters									V				
Auskünfte, Datensperre, Datenschutz									V				
Kontrolle Unterschriften (Initiativen / Referenden)									V				
Fundbüro									V				
Gewerbepolizei						V			V				
Anträge an Regierungsstatthalter für Bewilligungen				E					V				
Bewilligung von Sammlungen (bei gesteigertem Gemeindegebrauch)							E						Ortspolizeikommission
Park- und Verkehrsdienst bei Veranstaltungen							E				V		Ortspolizeikommission
wirtschaftliche Landesversorgung (GWL)						V		V					
<b>Sachbeschädigungen</b>													
Strafantrag an Kantonspolizei									V				siehe auch Abschnitt "Versicherung"

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitbericht I = Information G = Genehmigung K = Kontrolle Aufgaben													
<b>Bau</b>													
<b>Liegenschaften des Finanz- u. Verwaltungsvermögens</b>													
Planen des ordentlichen Unterhalts							A	A	A	A	A/V	A	
Durchführen des ordentlichen Unterhalts			E				E				V		gemäss Beschaffungen und Verträge
Planung von Sanierungen und Reparaturen							E				V		
Durchführen von Sanierungen und Reparaturen											V		
Schliessplan; Schlüsselkontrolle											V		
<b>Schulliegenschaften, MZA und Turnhallen inkl. Umgebung</b>													<b>Grundsatz:</b> Für An- und Neubauten von Schulliegenschaften, Mehrzweckgebäude oder Turnhallen wird jeweils eine Spezialkommission gegründet. Darin vertreten sind Mitglieder der BPK, der BiKo und - bei Mehrzweck-/Turnhallengebäude - der JKFS-Kommission sowie ein oder mehrere Mitglieder des Gemeindegremiums. Die Planung und der Vollzug des baulichen und betrieblichen Unterhalts der Immobilien inkl. Umgebung laufen über das Ressort Bau. Das Ressort Bildung ist verantwortlich für den Schulbetrieb, das Schulmobiliar und die mobilen Turn- und Sportgeräte. Das Ressort Jugend, Kultur, Freizeit und Sport kümmert sich um die Mobilien und Geräte im Mehrzweckgebäude inkl. Küche und um die mit dem Gebäude fix verbundenen Turn- und Sportgeräte. Anträge an die jeweiligen RV erfolgen via die anderen RV, die AL oder via Hauswart/in. Anträge an den GR erfolgen via zuständige RV, AL oder zuständige Kommission.
Planung von Unterhalt, Sanierung, Erneuerung der bestehenden Infrastruktur oder der Umgebung	E		A/E			V	A	I	I	I	A/V	A	Ermittlung Handlungsbedarf gem. Protokoll /Prioritätensetzung anlässlich der Liegenschaftsbegehung; Einstellen der nötigen Mittel im Budget / Finanzplan (A=Bau- und Planungskommission), M=Hauswart/in
Vollzug des Unterhalts, der Sanierung oder Erneuerung der bestehenden Infrastruktur und der Umgebung gemäss Budget oder Ausführung von unvorhergesehenen Arbeiten innerhalb bestehendem Budget			E1			E	A1				A/V	A	Der Vollzug erfolgt gem. Protokoll Liegenschaftsbegehung bzw. Budget. E1/A1 = Arbeiten, die in der IR budgetiert sind, beschliesst der GR auf Antrag der BPK, M = Hauswart/in
Vollzug des Unterhalts, der Sanierung oder Erneuerung der bestehenden Infrastruktur und der Umgebung oder Ausführung von unvorhergesehenen Arbeiten ausserhalb oder in Überschreitung des Budgets (Nachkredit)			E			A	A	I	I	I	A/V	A/M	Begehren der Abt. Bildung: RV, AL Bildung oder Hauswart/in stellt Antrag an BPK. Diese stellt Antrag an GR. M = Hauswart/in Begehren von Abt. Bau: RV, AL Bau oder Hauswart/in stellt Antrag an BPK. Diese stellt Antrag an GR. M = Hauswart/in
Planung von Unterhalt, Reparatur, Ersatz von <b>Mobilien</b> des Mehrzweckgebäudes (Bühneneinrichtung, Kücheninventar, Stühle usw.) und von mit dem Gebäude fix verbundenen Turn- und Sportgeräten			E			A		I	I	I	M/A	M/A	Die Planung wird vom RV JKFS anlässlich der jährlichen Liegenschaftsbegehung mit dem RV Bau, dem RV Bildung, den AL Bau und Bildung sowie dem Hauswart besprochen. Der RV JKFS stellt dem GR entsprechend beantragt. Können sich die Involvierten nicht einigen, werden dem GR verschiedene Anträge unterbreitet. M/A/V=Hauswart, M/A= Sekretär der JKFS-Kommission
Vollzug des Unterhalts, der Reparaturen oder des Ersatzes von <b>Mobilien</b> des Mehrzweckgebäudes und von mit dem Gebäude fix verbundenen Turn- und Sportgeräten innerhalb des Budgets			E1			E/A1						M	A/V = Hauswart/in , E1/A1 = Positionen, die in der IR budgetiert sind, beschliesst der GR auf Antrag RV JKFS.



**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Legende:</b> <b>E = Entscheid</b> <b>A = Antrag</b> <b>V = Vollzug</b> <b>M = Mitbericht</b> <b>I = Information</b> <b>G = Genehmigung</b> <b>K = Kontrolle</b> <b>Aufgaben</b>			E			A		I	I	I	A/I	A/M	Begehren der Abt. Bildung: RV, AL Bildung oder Hauswart stellt Antrag an RV JKFS. Dieser stellt Antrag an GR. Begehren der Abt. Bau: RV, AL Bau oder Hauswart stellt Antrag an RV JKFS. Dieser stellt Antrag an GR. Begehren des Ressorts JKFS: RV stellt Antrag bei GR. M/V = Hauswarte
<b>Stockwerkeigentümergeinschaft Hauptstr. 61</b>													
Teilnahme an den STWEG-Versammlungen						V				V	V		Ressortvorsteher/in Finanzen
Protokollgenehmigung, Beschlüsse über die Décharchen-Erteilung und weitere Beschlüsse ohne finanzielle Auswirkungen.						E		I	A	A	A		
Beschlüsse über Budget (sofern keine neue Budgetposten > CHF 20'000.00), Verpflichtungskredite und Nachkredite bis CHF 20'000.00, Genehmigung der NK-Abrechnung (sofern beim Gemeindeanteil die Budgetabweichung < CHF 20'000.00 ist.)						E		I	A	A	A		
Beschlüsse über Reglementsänderungen, über Budget (sofern neue Budgetposten > CHF 20'000.00), Verpflichtungskredite und Nachkredite über CHF 20'000.00 sowie die Genehmigung von NK-Abrechnungen, bei denen der Gemeindeanteil mehr als CHF 20'000.00 höher ist als budgetiert.			E			A		I	I	I	I		
Ausübung des Amtes als "Verwalter" mit den im STWE-Reglement umschriebenen Rechten und Pflichten										V1	V		unter Vorbehalt der Wahl durch das zuständige Organ der STWEG. V1 = Unterstützung des Bauverwalters im buchhalterischen Bereich
<b>Statistiken</b>													
Wohnbaustatistik			I								V		
Leerwohnungsstatistik			I						V				
Erhebung über die Bautätigkeit			I								V		
<b>Baupolizei</b>													
Strassenaufbruch / Gesuch Grabarbeiten											E/V		
Gewähren von Durchleitungsrechten			E				A				V		
Beratung im Baubewilligungsverfahren											V		
Formelle Prüfung eines Baugesuches											V		
Materielle Prüfung eines Baugesuches inkl. Nebengesuche (auch im Hinblick auf die Erschliessungserfordernisse)											V		
Durchführen von Einigungsverhandlungen						V	I				M		
gesetzliche Baukontrolle											V		Der BV hat die im Baubewilligungsdekret vorgeschriebenen Baukontrollen (Art. 47 BewD) durchzuführen, über die Einhaltung von Bedingungen und Auflagen der Baubewilligung nach abgeschlossener Bauausführung zu wachen und allgemein für die Wahrung der gesetzlichen Ordnung im Bauwesen zu sorgen.

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

<b>Funktionsträger</b>	<b>Stimmberechtigte</b>	<b>Rechnungsprüfungsorgan</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>Ratsbüro</b>	<b>Gemeindepräsident/in</b>	<b>Ressortvorsteher/in</b>	<b>Kommission</b>	<b>Gemeindevorwarter/in</b>	<b>Gemeindeschreiber/in</b>	<b>Finanzvorwarter/in</b>	<b>Bauvorwarter/in</b>	<b>Abteilungsleiter/in Bildung</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>Legende:</b>													
<b>E = Entscheid</b>													
<b>A = Antrag</b>													
<b>V = Vollzug</b>													
<b>M = Mitbericht</b>													
<b>I = Information</b>													
<b>G = Genehmigung</b>													
<b>K = Kontrolle</b>													
<b>Aufgaben</b>													
Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes							E				V		
Ersatzvornahme							E				V		
Baubewilligungen ordentliches Verfahren							E				A		
Baubewilligungen von geringer Bedeutung							E				A		kleine Baugesuche
vorzeitiger Baubeginn							I				E		
Ausnahmebewilligungen							E				V		
Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen							E				V		
Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)			I				I				E		
Baueinstellungsverfügung, definitiv			I				E				V		
Beschwerdeverfahren			I				E				V		
<b>Ortsplanung, Baureglement und Zonenplan</b>													
planungsrechtliche Massnahmen (BR + Zonenplan + Ortsplanrevision)	E		A				A				V		
Zonenplan Landschaft	E		A				A				V		
Verkehrsrichtplan			E				A		V		M		A: Ortspolizei- und Gesundheitskommission
Nutzungspläne	E		A				A				V		
Überbauungsordnungen	E		A				A				V		
Abschluss von Erschliessungsverträgen			E				A				V		
Abschluss von Infrastrukturverträgen			E				A				V		
Uferschutzplan	E		A								V		
Baulanderschliessungen	(E)		E				A				V		Finanzkompetenz
<b>Werkhof, Betrieb</b>													
Werkhof, Betriebsequipe Führung							I	I			E		V = Wegmeister
Reinigung, Entleerung Strassenschächte							I				E		V = Wegmeister
Konzept Winterdienst, Schneeräumung			E				A				V		V = Wegmeister
Aufforderung Zurückschneiden Sträucher / Bäume						I					E		V = Wegmeister
kleinere Dienstleistungen für Dritte											E		V = Wegmeister
manuelle und maschinelle Strassenreinigung											E		V = Wegmeister
Bodenmarkierungen (Unterhalt)							I				E		V = Wegmeister
Gewässerunterhalt											E		V = Wegmeister
Übernahme Privatstrassen			E				A				V		
Strassenbezeichnung			E				A				V		V = Wegmeister
Unterhalt Signalisationen											V		V = Wegmeister

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Legende:</b> E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitbericht I = Information G = Genehmigung K = Kontrolle Aufgaben													
<b>Abwasserentsorgung</b>													
Ausbau Leitungsnetz	(E)		E				A				V		Finanzkompetenz
Unterhalt Leitungsnetz			E*				A				V		*im Rahmen der Finanzkompetenz
Führen Zustandskataster											K		V=durch zuständigen GEP-Ingenieur
Wartung Pumpwerk											E		V = Wegmeister
GEP			E				A				V		
Leitungskataster Kanalisation											V		
<b>Abfallentsorgung</b>													
Abfallkonzept							E				V		
Info an Bevölkerung (Entsorgungsblatt)							I				V		
Statistik											V		
Ahndung von Reglementsverstössen (Abfallsünder) inkl. Einreichung Strafanzeige, Erlass von Verfügungen											E/V		
Abfallreglement inkl. -Verordnung/-Tarif	E		A				A	V	M	M	M		BPK gibt Rahmen/Grundsätze vor
<b>öffentliche Anlagen</b>													
Unterhalt (Bushaltestellen, Dorfplatz, Unterführungen, Ruhebänke, etc.)											E		V = Wegmeister
Erneuerungen von öffentlichen Anlagen	E		E				E				A/V		gemäss Finanzkompetenz
<b>Gemeindepolizei</b>													
Betriebswegweiser							E						
Aushang kurzfristiger Werbung von Vereinen, etc.							E						
Anbringen von neuen Strassen-Signalisationen / -Markierungen							E				V		E = Ortspolizeikommission, V = Wegmeister
Ersetzen / Unterhalten von bestehenden Signalisationen/Markierungen							E				V		E = Bau- und Planungskommission, V = Wegmeister

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Legende:</b>													
E = Entscheid													
A = Antrag													
V = Vollzug													
M = Mitbericht													
I = Information													
G = Genehmigung													
K = Kontrolle													
Aufgaben													
<b>Finanzverwaltung/Steuern</b>													
<b>Finanzplanung</b>													
Investitionsprogramm erstellen			E			A	A/V	V	V	V1	V	V	V1 = federführend
Finanzplan	I		E			A	A	M		V			
<b>Budget</b>													
Terminplan für Voranschlagsarbeiten erstellen			I	M		I	I	I	I	E/V	I	I	
Budgetrichtlinien			E			A		A		M/V			
Budgeteingaben							V	V	V	V1	V	V	V1=federführend
Budget erstellen						I				V			
Budget und Steueranlage genehmigen	E		A							V			
Bewilligung Nachkredite über 10 % und > CHF 20'000.00	E		E/A	A	A	A	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	urspr. Kredit + Nachkredit = Gesamtkredit -> richtet sich nach Finanzkompetenz (Art. 9 OgR)
Bewilligung Nachkredite bis 10 %			E	A	A	A	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	Art. 9 Abs. 3 OgR
Bewilligung gebundene Nachkredite	I		E	A	A	A	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	A/V	Art. 10 OgR
<b>Erhebung von Gebühren</b>													
Verfügung und Rechnungsstellung von wiederkehrenden Gebühren									V/E	V/E			GS= Abwassergebühren + Hundetaxen / FV=Kehrichtgebühren
Bearbeitung von Reklamationen bzgl. Gebührenrechnungen									V/E	V/E			GS=Abwassergebühren / FV=Kehrichtgebühren/Hundetaxe 8-ung: Prüfen, ob die "Reklamation" als Einsprache (Kehrichtgebühren) oder als Beschwerde (Abwassergebühren/Hundetaxe) zu werten ist und diese u.U. an die zuständige Stelle weiterleiten
Bearbeitung von Gesuchern um Gebührenreduktion, -erlass oder Aufhebung der Gebührenpflicht			E						A	A			GS=Abwassergebühren / FV=Kehrichtgebühren/Hundetaxe
Rechnungsstellung einmalige (Kanalisation)										V	E		Anschlussgeb. Kanalis.=BV FV=Inkasso
Rechnungsstellung allgemein								V	V	V	V		
<b>Buchhaltung</b>													
Führen der Finanzbuchhaltung										V			
periodische Abschlüsse			I	I	I	I	I	I	I	V	I	I	
Kontrolle periodische Einnahmen / Ausgaben										V			
Kreditorenbewirtschaftung										V			
Interne Verrechnung von Zinsen			E							A			
Interne Verrechnungen allgemein			E				M	M	M	A	M	M	inkl. Verzinsung der Fonds

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Zahlungsanweisung / Zahlungsverkehr</b>													
Kontierung der Belege						K		V	V	E/V	V	V	
Materielle Prüfung						V		V	V	V1	V	V	V1=federführend
Zahlungsanweisung						V		V1	V1	V1	V1	V1	V1 = Für Kassentransaktionen bis CHF 300.00 im jeweiligen Zuständigkeitsbereich
<b>Inkasso</b>													
Debitorenbewirtschaftung		I	I					I		E/V			periodische Informationen Ausstände
Inkasso / Mahnungen / Betreibungen								I	I	E/V	I	I	I = auf Wunsch an jede Abteilung für ihre Geschäfte
Verfügung sämtlicher Gebührenforderungen							M	M	M	E	M	M	
Abschreibung uneinbringlicher Forderungen mit Verlustschein			I					I	I	E/V	I	I	nach Erhalt Verlustschein I=über CHF 5000.00
Abschreibung übrige uneinbringlicher Forderungen (z.B. Einstellung Konkursverfahren, Wegzug ins Ausland usw.)			E/I							E			bis CHF 5000.00 FV, > CHF 5000.00 GR; I=über CHF 5000.00
Stundung von Forderungen bis CHF 1'000.--				I		I				E			Stundung für max. 1 Jahr
Stundung von Forderungen bis CHF 10'000.--				I		E	I	I	I	A	I	I	
Stundung von Forderungen über CHF 10'000.--			E			A		I	I	I	I	I	
Erlass von Forderungen			E							V			Vorbehalten bleibt Art. 7 Abs. 2 Gebührenreglement
Berechnung von Verzugszinsen										V			
<b>Darlehen/Kredite</b>													
Beschaffung von Fremdkapital			I			E				A/V			
<b>Vermögensverwaltung</b>													
Anlagestrategie festlegen			E							A/V			
Bewirtschaften Wertschriften						I				E/V			
kurzfristige Anlagen, Cash-Management (bis 1 Jahr)						I				E/V			
mittel- bis langfristige Vermögensanlagen (> 1 Jahr)			I			E				A/V			E=Ressortvorsteher/in Finanzen
Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme								V	V	V1	V	V	V1=federführend
<b>Rechnungsablage/Jahresabschluss</b>													
Festlegung Termin für Abgabe Fakturen						I	I	I	I	E/V	I	I	
Rechnungsabschluss			E			A				A/V			
Komentierung des Rechnungsergebnisses			E					M	M	V	M	M	
Abrechnung von Verpflichtungskrediten	(E)	K	E					V	V	V1	V	V	V1=federführend
Genehmigung der Jahresrechnung	E		A										
Abrechnungen mit diversen Gemeinden										V			
Erstellen von diversen Finanzstatistiken										V			
Formelle/materielle Prüfung Jahresrechnung		E											Rechnungsprüfungsorgan

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Legende:</b>													
E = Entscheid													
A = Antrag													
V = Vollzug													
M = Mitbericht													
I = Information													
G = Genehmigung													
K = Kontrolle													
<b>Aufgaben</b>													
<b>Versicherungen</b>													
Festlegen Versicherungsstrategie			E							A			
Änderung / Prüfung von bestehenden Verträgen				M		I		M	M	E	M	M	
Abschluss neue Versicherungsverträge				M				M	M	E	M	M	
Schadenmeldung an Versicherung bei Personenschäden										V			Wer den Schaden meldet, überwacht das Inkasso.
Schadenmeldung an Versicherung bei Sachschäden i.V. mit Straftat				I					V	I			Wer den Schaden meldet, überwacht das Inkasso.
Schadenmeldung an Versicherung bei Sachschäden ohne Straftat										V			Wer den Schaden meldet, überwacht das Inkasso.
Initiierung / Überwachung der entsprechenden Schadenbehebung			I			I			V	V	V	V	V = durch zuständige/n AL falls Versicherungsdeckung vorhanden. Andernfalls gem. ordentlicher Zuständigkeit, I = falls Schadensumme > CHF 2'000.00.
<b>Verwaltung Liegenschaften</b>													
Vermietung Schulräumlichkeiten						I	I					E/V	I = Bildungskommission / Ressortvorsteher Bildung
Benützung MZH Länggackern + Turnhalle: Strategische Fragen							E						V = Sekretär/in JKFS
Benützung MZH Länggackern + Turnhalle: Operative Umsetzung						E							V = Sekretär/in JKFS
Erlassgesuche Vereine für Vermietungen, Klärung ungeregelter Fragen							E		V				
Vermietung Wohnungen Finanzvermögen			I								E		
Wohnungsabnahmen											V		
Vergabe Pachtland			E								A/V		E = gemeinsam
Anpassung Mieten / Pachtzinse			E							V	A/M		
Mietverträge mit Dritten (Gemeinde ist Mieterin)	(E)		E								V		Finanzkompetenz
<b>Steuerverwaltung</b>													
Registerführung										V			
Vollständigkeitskontrolle der Steuererklärung										V			
<b>Veranlagungsverfahren</b>													
Schnittstelle kant. Steuerverwaltung / Bürger										V			
Steuerteilungen auf Grundlage Geschäftsregister										V	M		
Einsprachen von Amtes wegen										V			
<b>Steuererlassgesuche</b>													
Vorprüfung der Erlassgesuche										V			
Entscheid Erlassgesuche				E						V			

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzvorwarter/in	Bauvorwarter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Legende:</b>													
<b>E = Entscheid</b>													
<b>A = Antrag</b>													
<b>V = Vollzug</b>													
<b>M = Mitbericht</b>													
<b>I = Information</b>													
<b>G = Genehmigung</b>													
<b>K = Kontrolle</b>													
<b>Aufgaben</b>													
<b>Amtliche Bewertung</b>													
Führen der amtlichen Bewertung									V				
Organisation der Neuschätzungen bei baulichen Veränderungen									V		M		
Vorbereitung und Organisation Neuschätzungen nach Vergleich Steuererklärung									V				
<b>Verschiedene Steuern</b>													
Schnittstelle kant. Steuerverwaltung / Bürger									V				
<b>Quellensteuern</b>													
Registerführung									V				
<b>AHV - Zweigstelle</b>													
Führen der AHV-Zweigstelle										V			
<b>Führung Inkassostelle Tageselternverein Nestwärme Studen (TEV)</b>													
Monatliche Abrechnung über Betreuungsstunden, Mahlzeiten, Übernachtungen, Absenzen mit TE und Eltern										V			
Fakturierung der Elternbeiträge (Kita/Tageseltern)										V			
Fakturierung Mitgliederbeiträge										V			
Mahnungs-/Betreibungswesen										V			gem. Pflichtenheft "in Absprache mit der Präsidentin"
Erlass von Verfügungen im Inkassobereich für den TEV										E/V			gemäss Unterschriftenregelung im TEV
Lohnwesen Personal und Vorstandsmitglieder inkl. Sozialversicherungsabrechnungen										V			
Betreuung Versicherungsportefeuille										V			
Budget des TEV										V			E: Mitgliederversammlung
Jahresrechnung des TEV										V			E: Mitgliederversammlung
Reporting										V			in Zusammenarbeit mit der Kita-Leitung, TE-Vermittlung, Präsident/in

**Einwohnergemeinde  
Studen**

**Funktionendiagramm**

Funktionsträger	Stimmberechtigte	Rechnungsprüfungsorgan	Gemeinderat	Ratsbüro	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Abteilungsleiter/in Bildung	Bemerkungen
<b>Familienergänzende Kinderbetreuung</b>													
Entscheid über strategische Fragen (die ein Reglement bedingen)	E		A							A			
Entscheid über übrige strategische Fragen			E							A			
Ausstellen von Betreuungsgutscheinen (Kita / Tageseltern) inkl. Erlass von diesbezüglichen Verfügungen										E/V			E/V: sämtliche Mitarbeitenden der Finanzverwaltung
unterjährige Anpassung von Betreuungsgutscheinen										E/V			E/V: sämtliche Mitarbeitenden der Finanzverwaltung
Bestimmung der Vermittlungsfähigkeit von Arbeit suchenden Erziehungsberechtigten gem. Art. 4 Abs. 2 BGSDV										E/V			
Auszahlung der Betreuungsgutscheine an die Betreuungseinrichtungen										V			
Abrechnung mit Kanton										V			

So beraten und beschlossen an der GR-Sitzung vom 29. Juni 2021

Das Funktionendiagramm tritt per 1.7.2021 in Kraft.  
Es ersetzt jenes vom 14. Dezember 2005

Studen, 29.06.2021

**Gemeinderat Studen**

Die Gemeindepräsidentin

Der Gemeindeverwalter:

Theres Lautenschlager

Oliver Jäggi