

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
<b>1</b>	<b>Präsidiales und Kultur</b> (allg. Verwaltung)															
1.1.	<b>Gesetzliche Grundlagen</b> (Revisionen) inkl. dazugehörige Verordnungen															
	Gemeindeordnung	E	A	I			M	V	I	I	I	I		I		
	Reglement über Wahlen und Abstimmungen	E	A	I			M	V	I							
	Gemeindeverordnung		E	I			A	V	M	M	M	M		M		
	Personalreglement, -verordnung und Zeiterfassungsweisungen		E	I				V	M	M	M	M		M	I	
	Baureglement mit Zonenplan	E	A	I			A	M	M	I				V		
	Abfallreglement		E				A	M	I	A				V		AL FV bezüglich Finanzierung
	Abwasserentsorgungsreglement		E				A	M	I	A				V		AL FV bezüglich Finanzierung
	Bestattungs- u. Friedhofreglement		E				A	M	I	A				V		AL FV bezüglich Finanzierung
	Gebührenreglement		E					A	M	V	M	M		M		
	Gebührentarif Feuerungskontrolle		E					M	I	M				V		
	Wasserversorgungsreglement		E				A	M	I	A				V		AL FV bezüglich Finanzierung
	Sicherheitsreglement		E			A/V	A	M	I	A	I			A		AL FV bezüglich Finanzierung / Anpassung infolge Aufhebung SIKO
	Beschaffungswesen		E	I			K	M	I	A				V		Resultateprüfungskommission kann Stichproben vornehmen und die Einhaltung der Vorgaben prüfen
	Benützungsverordnung Gemeindeliegenschaften		E			V		M	M	A				M		AL FV bezüglich Finanzierung
	Fondsreglemente		E					M	I	V						
	Spezialfinanzierungsreglemente		E					M	I	V	M	M		M		
	Verbandsreglemente	E	V				A	M	M	M	M	M		M		
	Beitragsreglement an die Kosten des privaten Musikunterrichts		E			A		M		V	M	M				
	Verordnung über die Berechtigungsregel GERES / ZPV		E					M	A/V							
	Liegenschaftssteuerreglement		E			A				V						
	Reglement über die Strassenbenennung und Gebäudenummerierung		E				A	M	I					V		
	eidg./ kantonale Gesetzessammlungen (BSIG)		I					V	I	I	I	I		I		Abonnierung Newsletter (selbständig)
	Tagesschulreglement		E				A	M	I	A		V				AL FV bezüglich Finanzierung
	Wasserbaureglement		E				A	M	I	A				V		AL FV bezüglich Finanzierung
	Verwalten Archivplan							V	I	I	I	I				
	Terminplanung GV und GR		E	M	M			A	A/V							
	Strategie, Leitbild, Legislaturziele		E	M		V		M	M	M	M	M		M		
1.2.	<b>Statistiken</b>															
	laufende Bevölkerungsstatistik		I					I	V							
	Betriebszählung		I					I		V						
1.3.	<b>Abstimmungen und Wahlen</b>															
	Eidg. und Kantonale Abstimmungen; Organisation					I		I	V							

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm												01.01.2025 / Stand 09.02.2024		
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
	Festlegen von Gemeindewahlen		E	M		I		A	V							
	Organisation und Durchführung von Gemeindewahlen			I		M/I		I	V	V						AL FV = EDV-Verantwortung und EDV-Ausmittlung / RV i. d. R. Präsident*in Wahlausschuss
	Durchführen von Gemeindewahlen					M		I	V	V						AL FV = EDV-Ausmittlung / Ressortvorsteher/in i.d.R. Präsident*in Wahlausschuss
	Wahl- und Abstimmungsausschuss bestimmen inkl. Präsidien und Sekretariat		E					I	A/V							
	Materialversand							I	V							
	Urmendienst und Ausmittlung organisieren u. sicherstellen					I		I	V							
	Festsetzen der Abstimmungszeiten und Urnenstandorten		E					A	V							
	EDV bei Wahlen sicherstellen					E		I		V						sofern EDV-Leitung bei Finanzverwalter/in
	<b>1.4. Gemeindeversammlung und Urnenabstimmungen</b>															
	Festlegen der Termine mit Traktanden / Vorlagen		E		A	A		A	V	I	I	I		I		
	Botschaft		E			A	A	A	V	I	I	I		I		Redaktion durch jeweiliges Ressort / Art. 43 Abs. 4 WAR: Initiativkomitees und Vertretung Referendumsbegehren werden miteinbezogen.
	Publikation, Druck							I	V							
	Pressemitteilung		A	E				M	V							
	Pressekonferenz			V				A	A							je nach Geschäft AL beziehen
	Protokoll		I	E				M	V	I	I	I		I		
	<b>1.5. Gemeinderat</b>															
	Führung des Gemeinderates				V											
	Vorbereitungen der Sitzungen im Rahmen Ratsbüro				V	M		A	A	A						AL je nach Trakt. beziehen
	Ratsinterne Organisation		E	M	M			A	V							
	Repräsentationen				V			V	M							
	Legislaturziele		E	A		V		A	M	M	M	M		M		
	Verurkundungen		E	V		A	I	V								
	Beschwerdeverfahren		E	V		A	I	V	A	A	A	A		A		
	<b>1.6. Kommissionen / Ausschüsse</b>															Führen Behördenregister durch AL Präsidiales
	Sekretariat Finanzkommission		E	I		A		A	I	V						
	Sekretariat Gesellschafts- und Kulturkommission		E	I		A		A	V							
	<del>Sekretariat Sicherheitskommission</del>		E	I		A		A	I	V						
	<del>Sekretariat Abstimmungs- und Wahlausschuss</del>		E	I		A		A	V							
	Sekretariat Kommission Regionale Sozialbehörde		E	I		A		A	I		V					
	Sekretariat Primarschulkommission		E	I		A		A	I			V				
	Sekretariat Oberstufenkommission		E	I		A		A	I			V				
	Sekretariat Tiefbaukommission		E	I		A		A	I					V		
	Sekretariat Hochbaukommission		E	I		A		A	I					V		
	Sekretariat Geschäftsleitung Regionale Bauverwaltung		E	I		A		A	I					V		
	Einsetzen von nicht ständigen Kommissionen		E	E	M	A	A	M	M	M	M	M		M		gemäss GO
	<b>1.7. Personalwesen</b>															
	Personalplanung (Personalbedarf, Stellenplan)		E	I				V	M	M	M	M		M		
	Schaffung / Aufhebung Stellen		E	A				V	M	M	M	M		M		allenfalls ein Rahmen festlegen
	Stellenbeschriebe		E					A	V	V	V	V		V		Ausarbeitung durch Abteilung
	Personaleinstellung Abt.leiter (Oeffentl.rechtlich)		E	A		M		V	I	I	I	I		I		
	Personaleinstellung Abt.leiter-Stv. (Oeffentl.rechtlich)		I	M				E	V	V	V	V		V		Antrag durch betr. Abteilung
	Personaleinstellung Personal		I					A	E	E	E	E		E		Entscheid/Vollzug durch betr. Abt.
	Personaleinstellung Lernende		I					E	V	I	I	I		I		
	Personaleinstellung Reinigungspersonal im Std-Lohn							A	I	M				E		Antrag Hauswart-Chef

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
Führen Versicherungspolice inkl. Pensionskasse			E					A	M	V						
Arbeitgebervertretung Pensionskasse			E	V				I	I	I						Wahl von Ratsmitglieder
Arbeitnehmervertretung Pensionskasse				I				E	I	V						Wahl von MA
Personalakten führen Abteilungsleiter								V								
Personalakten führen Abt.leiter-Stellvertreter und MA								V	V	V	V	V	V	V		AL und andere vorgesetzte Person (z. B. Bereichsleitung, Leitung Sekretariat)
Personalakten führen Lernende								V								
Jährliche Mitarbeiterbeurteilung Verwaltungsleitung				V												
Jährliche Mitarbeiterbeurteilung Abteilungsleiter				I				V								
Jährliche Mitarbeiterbeurteilung übriges Personal								I	V	V	V	V	V	V		abteilungsweise, deleg. möglich
Entscheid über Stufenausrichtung (Lohn und Boni gesamthaft)			E	A				V	M	M				V		
Jährliche individuelle MitarbeiterEinstufung Lohn und Boni								E	M	M	M	M	M	M		
Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für AL				I				V								
Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für übrige MA								I	V	V	V	V	V	V		abteilungsweise
Lohnbuchhaltung (gesamte Verarbeitung)								M	V	V						
Jährliches Ausbildungsprogramm Verwaltungspersonal			E					V	A	A	A	A	A	A		
Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget								I	E	E	E	E	E	E		abteilungsweise
Bewilligung unbezahlte Urlaube Verwaltungsleiter			E	A					V							
Bewilligung unbezahlte Urlaube bis 1 Monat								E	A	A	A	A	A	A		
Bewilligung unbezahlte Urlaube über 1 Monat			E	M				V	A	A	A	A	A	A		
Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, regelmässiges Homeoffice, Ferien / Urlaub, Kündigungsfrist) gegenüber Reglement				I				E	V	V	V	V	V	V		
Lernende: Verantwortung für Ausbildung								E	V	M	M	M	M	M		sofern Lernende ausgebildet wird
Lernendenbetreuung, quartalsweise Zielüberwachung								I	E/V	V	V	V	V	V		durch Berufsbildner/in
Entscheide Zeitkompensationen Verwaltungsleiter				E				A	V							
Entscheide Zeitkompensationen AL								E/V	A	A	A	A	A	A		i.R. der geltenden Weisungen
Entscheide Zeitkompensationen AL-Stv. und MA								I	E	E	E	E	E	E		i.R. der geltenden Weisungen
Zeit- und Leistungskontrolle Verwaltungsleiter/in			I	V					I							inkl. Ferienplanung
Zeit- und Leistungskontrolle der Abteilungsleitenden			I					V								inkl. Ferienplanung
Zeit- und Leistungskontrolle der AL-Stv. und MA								I	V	V	V	V	V	V		abteilungsweise
Personalausstritte			I					I	V	V	V	V	V	V		betr. AL zuständig
Kündigung an Arbeitnehmer (Verwaltungsleiter)			E	A				V	I	I	I	I	I	I		
Kündigung an Arbeitnehmer (Abteilungsleiter)			E	M				V	I	I	I	I	I	I		
Kündigung an Arbeitnehmer (AL-Stv. und MA)			I					E	M	M	M	M	M	M		Vollzug durch Verwaltungsleiter
Arbeitnehmerkündigungen			I					I	V	V	V	V	V	V		zuständige Abteilung
Arbeitszeugnisse (ohne Praktikant SoZD)								E	V	V	V	V	V	V		Verfassen durch zuständige Abteilung, Unterschrift AL und VL gemeinsam.
Arbeitszeugnisse Praktikant SoZD											V					Kollektivunterschrift mit zuständige*m Sozialarbeiter*in
Verabschiedungen (Verwaltungsleiter/in)			M	V												
Verabschiedungen (Abteilungsleitende)			I	M				V	I							
Verabschiedungen (AL-Stv. und MA)			I					M	V	V	V	V	V	V		zuständige Abteilung
Verabschiedung Lernende			I					M	V	M	M	M	M	M		
Kontrolle Spesenabrechnungen Verwaltungsleiter/in				V					I							
Kontrolle Spesenabrechnungen Abteilungsleitende								V	I							
Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal								I	V	V	V	V	V	V		zuständige Abteilung
Arbeitssicherheitsbeauftragte/r / bu-Sicherheitsdelegierte/r			E					I	I					V		Wahl und Aufsicht durch GR, Vollzug / Betreuung durch RegioBV
1.8. Gesamtführung der Gemeinde																
Leitung der Gesamtgemeinde (G'Vers., GR)				V												
Leitung der Verwaltungsabteilungen								V								

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024				
Funktionsträger/Stellen	Aufgaben	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen	
	Ausführung der Beschlüsse GV, GR, Ratsbüro			I				V	V	V	V	V		V			
	Geschäfts- und Terminkontrolle GR			I	I			M	V								
	Führen der Behördenkontrolle							I	V								
	Bürositzungen Kader terminieren und durchführen			I				E	V								
	Bürositzungen Kader, Teilnahme			I				E	V	V	V	V	V	V		Leitung Verwaltungsleiter	
	Bürositzungen abteilungsweise							I	V	V	V	V	V	V			
	Koordination GR - Ressorts - Kommissionen - Verw.			I				V	I	I	I	I	I	I			
	Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung							E	V								
	Festlegen interner Arbeitsabläufe							E	V	V	V	V	V	V			
	Gemeindestrukturen; Anpassungen	E	E	M			A	V	M	M	M	M	M	M		Gemäss GO (Aufgaben / Kompetenzen)	
	Funktionendiagramm; Nachführungen / Anpassungen		E					A	V	V	V	V	V	V			
																(Gemäss Weisungen des Gemeinderates vom 25.11.2013 / Auswahl Anbieter = Vergabekriterien und Einladungsverfahren)	
1.9.	<b>Beschaffungen (Vergabung von Arbeiten)</b>																
	Kontrolle mittels Stichproben, ob Kriterien eingehalten wurden	I	I					V	I	M	M	M	M	M	M	M	M zuständige Abteilung
	<i>Freihändiges Verfahren gemäss ÖBG</i>																
	Wahl der Anbieter Auftragssumme pro Arbeitsgattung / BKP < CHF 50'000.00						I	I	E	E	E	E		E			
	Wahl der Anbieter Auftragssumme pro Arbeitsgattung / BKP > CHF 50'000.00						A	E	I	V	V	V	V	V			Wo keine Kommission vorhanden ist, entscheidet der Gemeinderat
	Arbeitsvergabe pro Arbeitsgattung / BKP Auftragssumme < CHF 5'000.00								E	E	E	E	E	E	E		Budgetverantwortliche Stelle, muss nicht zwingend AL sein
	Arbeitsvergabe pro Arbeitsgattung / BKP Auftragssumme < CHF 20'000.00						I		I	E	E	E	E	E			
	Arbeitsvergabe pro Arbeitsgattung / BKP Auftragssumme < CHF 50'000.00								I	V	V	V	V	V			
	Arbeitsvergabe pro Arbeitsgattung / BKP Auftragssumme < CHF 100'000.00		I				A	E	I	V	V	V	V	V			Wo keine Kommission vorhanden ist, entscheidet der Gemeinderat
	Arbeitsvergabe pro Arbeitsgattung / BKP Auftragssumme >= CHF 100'000.00		E				A		V	V	V	V	V	V			
	Sämtliche Arbeitsvergabe bei Projekten mit einer Gesamtsumme > CHF 200'000.00		E				A		V	V	V	V	V	V			
	<i>Einladungsverfahren gemäss ÖBG</i>																
	Auswahl der Anbieter		E				A		V	V	V	V	V	V			
	Definition der Zuschlagskriterien		E				A		V	V	V	V	V	V			
	Arbeitsvergabe Gesamtsumme <= CHF 200'000.00						A	E	V	V	V	V	V	V			Wo keine Kommission vorhanden ist, entscheidet der Gemeinderat
	Sämtliche Arbeitsvergabe bei Projekten mit einer Gesamtsumme > CHF 200'000.00		E				A		V	V	V	V	V	V			
	<i>Offenes, selektives Verfahren gemäss ÖBG</i>																
	Definition der Eignungskriterien		E				A		V	V	V	V	V	V			
	Definition der Zuschlagskriterien und deren Gewichtung inkl. Formel		E				A		V	V	V	V	V	V			
	Auswahl der Anbieter		E				A		V	V	V	V	V	V			
	Arbeitsvergabe		E				A		V	V	V	V	V	V			
	EDV-Hard- und Software							A	A	E	A	A		A			
	Mobiliar Gemeindeverwaltung / Büromaschinen							I	V	V	V	V		V			
	Schulgeräte / Material Kindergarten und Prim											I	V				
	Mobiliar Kindergarten / Primarschule											I	V				
	Schulgeräte / Material Oberstufenschule											I	V				
	Mobiliar Oberstufenschule											I	V				
	Materialbeschaffung Feuerwehr														V		
	Materialbeschaffung Zivilschutz						V										
1.10.	<b>Dokumentenverwaltung</b>																

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
Neudruck von Gemeindedrucksachen (Logo)				M				E/V	A	A	A	A		A		Corporate Design
Führen des Gemeindearchivs								E	V	V	V	V		V		abteilungsweise
Registratur aller Protokolle inkl. Einbinden								E	V	V	V	V		V		abteilungsweise
Behördenlösung GEVER			E				I	M	A/V	V	V	V	V	V		
Geschäftsverwaltung GEVER intern			I					E	V	V	V	V		V		
<b>1.11. Regionale Zusammenarbeit</b>																
Kontakte zu kantonalen Behörden				V				V	V	V	V	V		V	V	
Kontakte zu Regierungsstatthalter				V				V	V	V	V	V		V	V	
Kontakte zu Nachbargemeinden			V	V				V	V	V	V	V		V	V	
Abschluss von Zusammenarbeitsverträgen		E	E			A		V	M	M	M			M	M	
<b>1.12. Verbände</b>																
Delegierte ernennen			E				A	A	V	M	M	M		M		
Delegierten Weisungen erteilen			E				A	I	V	M				V		bei finanziellen Angelegenheiten Mitbericht AL FV
Beitritt / Austritt aus Vereinen			E				A	A	V	I						
<b>1.13. Parteien</b>																
Vernehmlassungen, Mitwirkungen			E					I	V							
Info-Austausch, periodisch				E		V										
Wattenwil-Gespräche			E	V		V		V	V	V	V			V		
Zusammenkünfte mit Gewerbevereinsvorstand/Gewerbe			E	V				I								
<b>1.14. Bürgerrecht</b>																
Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht			E			A		I	V							
Bestimmen der Einbürgerungsgebühr			E					I	A/V	I						
<b>1.15. Anlässe</b>																
Jungbürgerfeier			E	V		V		I	V							
Vereins- und andere öffentl. Anlässe; Repräsentationen			E	V		V		I	V							
Sportlerehrung u. beso Leistungen (Kultur, Beruf usw)			E	V		V		I	V							
Begrüssung Neuzuzüger (Wattenwiler-Abend)			E	V		V		I	V							
Personalanlässe inkl. Dienstjubiläen			I	V		V		V	I	I	I			I		gemäss Weisungen
Bundesfeier			E			V	A/E/V									Änderung bisheriger Rahmen oder Verzicht Durchführung A Kommission, E GR, Rest E Kommission.
Fête de la Musique			E			V	A/E/V									Änderung des bisherigen Rahmens oder Verzicht Durchführung A Kommission, E GR, Rest E Kommission.
<b>1.16. Öffentlichkeitsarbeit</b>																
Presseinfo aus dem Gemeinderat			E	V				V	I	I	I	I		I		Infokonzert - delegieren möglich
Presseinfo aus den Ressorts			E	M		A		V	I	I	I	I		I		Infokonzert - delegieren möglich
Aktualisierung Homepage								E	V	V						
Jährliches Behördenverzeichnis								I	V	I	I	I		I		
Jährlicher Veranstaltungskalender			E					M	V	I	I	I		I		
Betreuung öffentl. Anschlagstelle beim Gemeindehaus								M	V	M	M	M		M		
Gemeindeblatt "Wattenwilerpost"							E	M	M							Entscheid über Botschaftstexte liegt beim Gemeinderat, Vollzug durch Abt. Präsidiales.
<b>1.17. Allgemeine Verwaltungsarbeiten</b>																
Telefondienst; zentral/direkt; Organisation								E	V	V	V	V		V		abteilungsweise / gemäss Weisung
Verwaltungsinterner Infodienst (Newsletter)								E	V	M	M	M		M		

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktionsträger/Stellen	Aufgaben	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präzidentiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
	Ordnung und Sauberkeit in Aufenthaltsräumen							E	V	V	V	V		V		abteilungsweise
	Ausleiherung Spartageskarten Gemeinde		E					I	I	V						
1.18.	<b>AHV-Zweigstelle (Abt. Soziales)</b>															
	Führen der AHV-Zweigstelle		E			A		M			V					
1.19.	<b>Hilfsaktionen / Spenden</b>															
	Gewährung von Spenden an Institutionen		(E)			E			A	V						im Rahmen des Budgets, sonst E = GR
	Apéros, Jubiläen, Empfänge (Gemeinderatskredit)		I	E				E	V							gemäss Richtlinien
1.20.	<b>Vereine</b>															
	Vereinsbeiträge; ordentliche		E						I	V						
	Vereinsbeiträge; ausserordentliche		E	A					I	V						
	Präsidentenkonferenz					V										
1.21.	<b>Kulturinst. Stadt Thun Kontakte</b>															
	Ferienpass-Angebote / Ferienspass		E			A			I	V						
			E				A		V							Kommission für Gesellschaft und Kultur (GUK)
1.22.	<b>Siegelungswesen / Erbschaftswesen</b>															
	Durchführen der Siegelungen					V			M							
	Führen des Siegelungsregisters								V							
	Aufbewahrung letztw. Verfügungen								V							
	Aufbewahrung Vorsorgeaufträge					↓			V							
	Testamentseröffnungen					I			E/V							(immer 2 Personen)
	Erbschaftsinventare / Erbschaftswesen					E			A/V							bei Ausnahmen der gesetzlichen Inventarpflicht = Gemeinderat
	Erbschaftsverwaltung einsetzen (Notar)					E			A/V							
	Erbenruf oder Übertragung an Notariat					M			E/V							M = Unterschrift GP
	Auftrag für Bestattung					I			E							sofern keine Hinterbliebenen auffindbar - siehe interne Richtlinien Todesfall
	Räumung von Zimmern in Heimen bei Verstorbenen					I			E							sofern keine Hinterbliebenen auffindbar - siehe interne Richtlinien Todesfall

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024				
Funktionsträger/Stellen		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präzidentiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen	
Aufgaben																	
<b>2</b>	<b>Bildung</b>															Der Begriff SL beinhaltet die Rechte der KG/Primar-/Sekstufe der Tagesschule und der MR-Region. Die SL der jeweiligen Schulorgansiationseinheiten sind einzubeziehen, wenn sie von einem Entscheid betroffen sind.	
	<b>KG / Prim / Sekstufe I / Zuweisungsregion / Tagesschule</b>																
2.1.	<b>Anstellungen</b>																
	Anstellung + Kündigung AL Bildung		E			A	M	V	I	I	I			I			
	Anstellung + Kündigung Schulleitungen		I			A	E	I	I	I	I	A		I			
	Anstellung + Kündigung Lehrpersonen und Betreuungspersonen						I	I				M	E				
	Konzept für Anstellungs- und Kündigungsverfahren von LP						E	I				A					
	Anstellung + Kündigung Schulsekretariat		I					E		I		A					
2.2.	<b>Organisation der Schule</b>																
	Vereinbarungen mit anderen Gemeinden		E				A	V				M					
	Schaffung oder Aufhebung von Standorten		E				A	I				A	M				
	Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E				A	I				A	M				
	Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten						E					A	M				
	Änderung Schulmodell	E	I				A	I				M	M		Durchlässiges Modell muss zwingend in einem Reglement geregelt werden, untersteht fak. Ref.		
	Modell und Konzept zu den besondern Massnahmen		E				A					M	M				
	Regelungen zur Elternmitwirkung						E					A	M				
	Ferienordnung (Sportwoche)						E					A	M				
	Erlass der Hausordnung und der Pausenordnung					I						A	M				
	Jahresplanung der Schulen (freie Halbtage, Jahresziele, Termine)						I					E	A				
	Ausnahmen Blockzeiten						E					A					
2.3.	<b>Schülerinnen und Schüler</b>																
	Zuweisung der Schüler zu Standorten											M	E				
	Zuweisung der Schüler zu Klassen												E				
	Bewilligen Schulort- od. Schulwechsel mit Kostenfolge		E				A					A	M				
	Schulort od. Schulwechsel mit Kostenfolge durch Verfügung Kanton oder Bund		I				I	I				I	V		z. B. Talentförderprogramm		
	Schriftlicher Verweis						E					A	A				
	Gefährdungsmeldungen						I	I	I			E	A				
	Einreichen von Strafanzeigen im Schulbetrieb (Beschädigungen, Gewalt)						I	I	I			E	A				
	Anzeige Schulversäumnis						E					V					
	Unterrichtsausschluss gemäss Art. 28 VSG						E					A	A				
2.4.	<b>Pädagogik und QM</b>																
	Genehmigung strategische Ausrichtung der Schule (Leitbild)						E	I				A	A				
	Genehmigung Schulprogramm / Massnahmenplan						E					A	A				
	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I				E					A	A				
	Rahmenvorgaben zur Pensenplanung		E				A					A	A				
2.5.	<b>Finanzen</b>																
	Budgetierung	E	A				A					A	A				
	Budgetkontrolle						I					M	V				
2.6.	<b>Information und Kommunikation</b>																
	Genehmigung Konzept für PR / Kommunikation und Notfälle		I				E	I				A	A				

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktionsträger/Stellen	Aufgaben	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präzidentiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdtl Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
2.7.	<b>Administration</b>															
	Schulstatistiken/Datenbankverwaltung									I			V			I Finanzen (Sekretariat)
	Benützung der Schul- und Sportanlagen während der U.zeiten											E	A			
	Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der U.zeiten															
	Unterhalt u. Wartung der Schulanlagen						M					M	M	V		
	Datenschutz und Datensicherheit gemäss Art. 73 VSG		I				I	I					V			Bei besonderen Fällen via Verwaltungsleitung Datenschutzaufsicht (RPO) beziehen
2.8.	<b>Tagesschule</b>															
2.8.1.	<b>Anstellungen</b>															
	Anstellung Tagesschulleitung		I			A	E	I	I	I	I	A	M			MAG: Ressortleitung und AL Bildung
	Anstellung des pädagogischen und nicht pädagogischen Personals					M	M	I				M	E			Kantonale Vorgaben und Kostendach Budget
	Erstellen der Pflichtenhefte		I				E	I				M	M			
	Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren															gem Personalreglement der Gemeinde
2.8.2.	<b>Organisation</b>															
	Räumlichkeiten (Tagesschulstandort)					A	A	I				M	M			
	Schaffung oder Aufhebung von Modulen					E	A	I				M	M			
	Schaffung oder Aufhebung von Angeboten (z.B. Ferienbetreuung)		E			A	A					A	A			
	Abweichen von den Öffnungszeiten					A	E	I				M	M			
	Erläss des Tagesschulreglementes		E			A	A	I				M	M			
2.8.3.	<b>Schülerinnen und Schüler</b>															
	Bedarfsfrage/Ausschreibung des Angebots					I	I					I	V			A: Eltern Art. 2 Abs. 2 TSV
	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen					I	I					I	E			
	Aufnahmebestätigung												V			
	Genehmigung Abmeldung/vorzeitiger Austritt												E			I: Eltern
	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen						E						A			
	Schriftlicher Verweis						E						A	A		
	Gefährdungsmeldungen					I	I	I					E	A		
	Einreichen von Strafanzeigen im Tagesschulbetrieb (Beschädigungen, Gewalt)					I	I	I					E	A		
	Ausschluss gemäss Art. 28 VSG						E						A	A		
2.8.4.	<b>Pädagogik und QM</b>															
	Strategie		I			A	E	I				M	A			Art. 35 Abs. 2c VSG
	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I			A	E	I				I	A			
	Pädagogisches und organisatorisches Konzept						E	I				I	A			Inkl Hygiene- und Notfallkonzept Art. 7 Abs. 2-4 TSV
	Evaluationen						E	I				I	V			Art. 51 Abs. 2 VSG Art. 7 TSV
	Tagesschulprogramm						E	I				I	A			Art. 51 Abs. 2 VSG
	Teilnahme an Konferenzen der Schule												M			
	Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf					I	I					I	E			Art. 5 Abs. 2 TSV
2.8.5.	<b>Finanzen</b>															
	Erstellen Budget		E	A			A					M	A			
	Entscheide Elterngebühren			E												Art. 10ff TSV insb Art. 17 TSV
	Erheben Einkommen und Vermögen Eltern															V: Gemeindeverwaltung
	Rechnungsstellung															V: Gemeindeverwaltung
2.8.6.	<b>Information und Kommunikation</b>															
	Genehmigung Kommunikationskonzept inkl Krisenfälle						E	I				I	A			
2.8.7.	<b>Administration</b>															
	Führen der diversen Statistiken					I	I					I	V			
	Datenschutz und Datensicherheit gemäss Art 73 VSG		I				I	I					V			Bei besonderen Fällen via Verwaltungsleitung Datenschutzaufsicht (RPO) beziehen

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm												01.01.2025 / Stand 09.02.2024		
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präzidentales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
<b>2.9. Schulärztlicher Dienst/Schulzahnpflege:</b>																
Konzept und Strategie							E	I					A	M		
Wahl Schulärzte und Schulzahnärzte			E				A	I	I	I			A			
Wahl Schulzahnpflegefachfrau			E				A	I	I	I			A			
<b>2.10. Schulsozialarbeit</b>																
Konzept und Strategie			E				A	I			M	M	A			
Unterstellung (fachlich, organisatorisch, <b>administrativ</b> )						I		I			V					
Schulsozialarbeit: Anstellungen						I	I	I	I	I	E	M	I			
<b>2.11. Erwachsenenbildung / Bibliothek</b>																
Konzept und Strategie Erwachsenenbildung			E					I								
Organisation Erwachsenenbildung			E													
Wahl Verantwortliche Gemeindebibliothek			E					I								
Organisation Ausleihe												M	V			(nur Schule)
<b>2.12. Musikschulen / private 10. Schuljahre / Privatschulen</b>																
Auszahlung Gemeindebeiträge Schulgeldreglement																
Auszahlung Gemeindebeiträge Regl. Musikunterricht																
<b>2.13. Zumutbarkeit Schulweg und Schülertransport</b>																
Erläss Richtlinien Schülertransport inkl. Entschädigungen			E				A					V				
Organisation Schülertransporte												V				gemäss Richtlinien Schülertransport
Beurteilung der Zumutbarkeit der Schulwege							E					M/V	M			gemäss Richtlinien Schülertransport
<b>3 Finanzen und Steuern</b>																
<b>3.1. Finanzplanung</b>																
Finanzplan, Investitionsprogramm erstellen						I	I	A	A	AV	A	A	M	A	A	
Finanzplan, Personalplanung erstellen			I			I	I	A	A	AV	A	A	M	A	A	
Finanzplanberatung in der Finanzkommission						M	E	M	M	V	M	M		M	M	
Finanzplanung; Finanzplan erstellen										V						
Präsentation Finanzplan gegen Aussen (Presse)				V		V		I	I	I						
Finanzplan genehmigen		I	E					I	I	I	I			I		
<b>3.2. Budget</b>																
Terminplan für Voranschlagsarbeiten erstellen und genehmigen			E			M				V						
Budgetrichtlinien Gemeinderat			E				A	I	I	V	I	I	I	I	I	
Budgeteingaben						I	I	A	A	AV	A	A	M	M	A	
Budgetberatung in der Finanzkommission						M	E	M	M	V/M	M	M	M	M	M	
Budget; Bericht erstellen			E			M		I		V						
Präsentation Budget gegen Aussen (Presse)				V		V		I	I	I						
Budget; Genehmigung		E	A				A	I		V						
Kredite/Nachkredite über 200'000.00		E	A				A	I	A	I/A	A	A		A	A	Gemeindeversammlung
Kredite/Nachkredite zwischen 100'000 und 200'000			E				A	I	A	I/A	A	A		A	A	fakultatives Referendum
Kredite/Nachkredite bis 100'000			E				A	I	A	I/A	A	A		A	A	
<b>3.3. Erhebung von Gebühren</b>																

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktionssträger/Stellen	Aufgaben	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdtl Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
	Rechnungstellung wiederkehrende Gebühren									V				M		Wasser, Abwasser, Kehricht
	Rechnungstellung einmaliger Gebühren (Einkaufsgebühren, Bauwasser usw)									I				V		
	Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen GS								V	I						
	Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen SD									I	V					
	Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen BV									I				V		
	Rechnungstellung Gebühren für Amtshandlungen FV									V						
	Rechnungsstellung Liegenschaftssteuern									E						V = erfolgt über NESKO
	Rechnungsstellung Hundetaxen									V						
	Rechnungsstellung Kehricht, Gewerbecontainer								V	I						Gfakt Rechnung durch Finanzverwaltung
	Rechnungsstellung Bussenverfügungen								V	I						Gfakt Rechnung durch Finanzverwaltung
	Rechnungstellung Einbürgerungen								V	I						Gfakt Rechnung durch Finanzverwaltung
	Rechnungstellung Feuerwehr-Einsätze									I				V		Gfakt Rechnung durch Finanzverwaltung
	Rechnungstellung Feuerwehr-Ersatzabgabe									M				A		V = erfolgt über NESKO
	Rechnungstellung Ersatzbeiträge Schutzbauten									I				V		
	Rechnungstellung für Kopien / Papierbezüge									V						
	Rechnungstellung für Bestattungen									V						
	Rechnungstellung Mieten, Pacht und Baurecht									V						
	Rechnungstellung Führung Verwaltung Forst-Längenbühl								I	V						
	Rechnungstellung Führung AHV-Zweigstelle jährlich								I	V						
	Rechnungstellung Führung Rechnungswesen Kirchgemeinde								I	V						
	Rechnungstellung Schulkosten OSZW								I	V		I				
	Rechnungstellung ungedeckte Kosten Sozialdienst								I	V	M					
	Rechnungstellung Schulgelder für auswärtige Schüler (Prim./KG)								I	V		M				
3.4.	<b>Buchhaltung</b>															
	Führen der Finanzbuchhaltung									V						
	Führen der Lohnbuchhaltung									V						
	Periodische Abschlüsse; Saldobilanzen									V						
	Verfall- u. Anweisungskontrolle für period.Einnahmen u.Ausgaben									V						
	Kreditorenbewirtschaftung									V						
3.5.	<b>Zahlungsanweisungen</b>															
	Visieren und zur Zahlung anweisen sämtlicher Fakturen					V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	
3.6.	<b>Interne Verrechnungen</b>								A	A	V	A	A	A	A	
3.7.	<b>Inkasso</b>															
	Inkasso / Mahnungen / Betreibungen									V						
	Verfügung sämtl. Gebührenforderungen							M	M	V	M	M		M		
	Abschreibung uneinbringlicher Forderungen									V						
	Erläss von Forderungen bis 1000							I		E						
	Erläss von Forderungen über 1000							I		A						
	Berechnung von Verzugszinsen									V						
	Bewirtschaftung der Verlustscheine									V						
3.8.	<b>Darlehen/Kredite</b>															
	Beschaffung von langfristigem Fremdkapital		I			E		I		V						

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präzidentales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdtl Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
	Umschuldung von langfristigen Fremdkapital		I			E		I		V						
	<b>3.9 Vermögensverwaltung</b>															
	Bewirtschaften und Verwalten der Wertschriften					I				V						
	Verwalten der Fonds								E	V	E	E		E		definierte Fonds
	Liquiditätsplanung und Bewirtschaftung					I				V						
	Gewährung von kurzfristigen Darlehen (< 1 Jahr)			E						V/A						
	Gewährung von langfristigen Darlehen (> 1 Jahr)		E							V/A						
	Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme							A	A	K	A	A		A	A	
	<b>3.10. Rechnungsablage</b>															
	Aufforderung zur termingerechten Abgabe der Fakturen					I				V						
	Rechnungsabschluss									V						
	Kommentierung des Rechnungsergebnisses		E			M	I	I		V						
	Genehmigung der Jahresrechnung	I(E)	E				A	I	I	V	I	I		I		Antrag Rechnungsprüfungsorgan / Fakultatives Referendum für Stimmberechtigte / Information im Gemeindeblatt inkl. Ergebnis Revisionsbericht
	Erstellen der Fürsorgerechnung zH GEF									V	V					
	Erstellen der Krankenversicherungsabrechnung									I	V					
	Führen diverser Depotgelder (Rentenverwaltung usw)										V					
	<b>3.11. Versicherungen</b>															
	neue Versicherungsverträge; Prüfung/Verhandlungen		I			I		M	M	V	M	M		M	M	
	<b>3.12. Steuerverwaltung</b>															
	Steuerverwaltung, Registerführung									V						
	<b>3.13. Veranlagungsverfahren</b>															
	Schnittstelle Kant. Steuerverwaltung / Bürger									V						
	<b>3.14. Steuererlassgesuche</b>															
	Entscheid über Steuererlasse- und Stundungen		E							A/V						
	<b>3.15. Amtliche Bewertung</b>															
	Führen der amtlichen Bewertung									V						
	Organisation der Neuschätzungen bei baul. Veränderungen									V				I		
	Vorbereitung und Organisation der Neuschätzungen nach Abgleich Steuererklärung									V						
	<b>3.16. Verschiedene Steuern</b>															
	Prüfung von besonderen Jahressteuern, vorzeitigen Eröffnungen, Nach- und Strafsteuern, Vermögensgewinnsteuern					I				V						
	<b>3.17. Quellensteuern</b>															
	Registerführung, Abrechnungen									V						
	<b>3.18. Informatik</b>															
	Festlegen der Ziele und Strategie		E			M		M	M	V	M	M		M		
	Vertretung Gemeinde gegen Aussen							M		V						
	Ausbildung der Anwender (allgemein)							M	M	V	M	M		M		

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
Ausbildung der Anwender (abt.spezifisch)								V	V	V/I	V	V		V		
Instruktion, Behebung von Störungen, Datensicherung, First Level Support										V						
Internetkommunikation										V						
Betreuung Homepage generell								E	V	V						gemeinsam
Datenschutz für EDV							M	E		V						gemeinsam, wo nötig Datenschutzaufsichtsstelle (RPO) miteinbeziehen
Führen EDV-Inventar										V						
<b>4 Hochbau</b>																
<b>4.1. Statistiken</b>																
Wohnbaustatistik			I					I						V		wird auf GS benötigt für Zuteilung Personen zu Wohnungen
Leerwohnungsstatistik			I											V		
Erhebung über die Bautätigkeit			I					I	I					V		
<b>4.2. Baupolizei / Baubewilligungsverfahren</b>																
Gewähren von Durchleitungsrechten/Strassenaufbruch							I							E		Gemeindestrassen
Beratung im Baubewilligungsverfahren														V		
Formelle Prüfung eines Baugesuches														V		
Materielle Prüfung eines Baugesuches inkl. Nebenges.														V		
Durchführen von Einigungsverhandlungen						E	I	I	I					AV		
gesetzliche Baukontrollen							I	I						V		
Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes							E	I	I					AV		
Ersatzvornahmen							E	I	I					V		
Archivierung der Bauakten														V		
Ordentliche Baubewilligungen Komp. Gde.							E	I						AV		
Kleine Baubewilligung nach Art. 27 BewD						E	I	I						E		Unterschrift mit Ressortleitung
Amtsbericht an RSA			E				A	I						AV		Baugesuche Gemeinde + Gastgewerbe
Einsprache durch Gemeinde			E				A	I	I					V		
Vorzeitiger Baubeginn							I	I						E		
Ausnahmebewilligungen komp. Gde. (Mitbericht)			E				A	I						V		
Ausnahmebewilligungen (Strassenabstand im kleinen Baugesuch nach BewD Art. 27)			I				E							V		Tiefbaukommission
Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen							E	I						AV		
Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)							I	I						E/V		
Baueinstellungsverfügung, definitiv							E	I	I	I				AV		
Beschwerdeverfahren (Gemeinde Beschwerdeführer)			E				A	I	I					V		
Beschwerdeverfahren (Gegen Entscheide HBK)			I				E	I	I					AV		
<b>4.3. Brandschutz/Feuerungskontrolle</b>																
Erstellen von BS-Auflagen im Baubewilligungsverfahren														I	(I/M)	E/V = Feueraufseher (heute AL-Bau)
Durchführen der Kontrollen														I		V = Feueraufseher
Überwachen, Anordnung von Massnahmen														I		V = Feueraufseher
<b>4.4. Liegenschaften des Finanz- u. Verw.vermögens</b>																
Planen des ordentlichen Unterhalts (Budgetplanung)			E				M	I		M				AV		
Durchführen des ordentlichen Unterhalts								I		I				E		
Bauliches Investitionsprogramms (jähr. Planung)		(E)	E				I			I				AV		

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktionsträger/Stellen	Aufgaben	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präzidentiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
	Ausführung der Investitionen gemäss Beschluss					I				I					V	
	Vermietungen / Verpachtungen, Festsetzen der Bedingungen						E	I		V					AV	
	Abschluss der Verträge (inkl. solche bei reinen Mieterwechseln)							I	I	V					AV	Controlling für EWK
	Erstellen der Nebenkostenabrechnungen									V					I	
	Anpassung, Indexierung von Baurechtsverträgen									V					I	
	Aussprechen von Kündigungen / Anträge auf Exmission		I			I	E	I	I	I					V	
	Jährliche Zustandskontrolle der Mietobjekte									I					V	
	Planung von Sanierungen und Reparaturen									I					V	
	Durchführen von Sanierungen und Reparaturen					I				I					V	
	Mietobjektübergaben									I					V	
	Schliessplan, Kontrolle Schlüssel														V	
4.5.	<b>Gebäudeversicherung</b>															
	Kontrollen, Anmeldungen, Verkehr mit GVB									V					I	
4.6.	<b>Ortsplanung / Verkehrsplanung</b>															
	Planungsrechtliche Massnahmen (neu, Nachführung)	(E)	E				A	I	I						V	A=TBK /V= ev. Ortsplaner
	Schutzonen- und Richtplan	(E)	E/A				A								V	V = ev. Ortsplaner
	Revision Ortsplanung	E	E/A				A	I	M						A	V = Ortsplaner
	Zonenplanänderungen	E	E/A				A	I	I						A	V = Ortsplaner
	Zonenplanänderungen nach Art 122 BauV.		E				A	I	I						V	
	Überbauungsordnungen ohne Erschliessungsanlagen	(E)	E/A				A	I							V	
	Abschluss von Infrastruktur-, Planungs- oder Erschliessungsverträgen		E				A	I		I					V	
	Grundsätze über die Mehrwertabschöpfung		E					I	M	A					V	
	Uferschutzplan	E	E/A				A								V	
	UeO für Detail- und Basiserschliessungsanlagen (Baulanderschliess.)	(E)	E				A	I	I						V	
	Abschluss von Dienstbarkeiten für Näherbaurechte		E				A								AV	
	Abschluss von Dienstbarkeiten für Durchleitungsrechte		E				A								AV	
	Beitragsplanverfahren, Grundeigentümerbeiträge	(E)	E				A			I					V	
	Verkehrsrichtplan		E				A								V	Tiefbau oder nichtständige Kommission / Arbeitsgruppe. Beachte Kap. 5.7 Verkehrsmassnahmen.

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
<b>5 Tiefbau und Betriebe</b>																
<b>5.1. Werkhof, Betrieb</b>																
Werkhof, Führung Leiter/in Werkhof						I/A	U	M/I								Kommission/Ausschuss hat m. E. keine diesbezügliche Aufgabe
Werkhof, Führung Strassenmeisterequipe und Brunnenmeister						I/A	I	M/I								V= Werkhofpersonal
Gemeindestrasse, aktualisieren Wegkataster						M	I									V= Werkhofpersonal
Reinigen, Entleerung Strassenschächte						I										siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
Winterdienst, Schneeräumung						I										E=Piketdienst /V= Werkhofpersonal / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
Ausbauten Weg- und Strassennetz (Investitionsbudget)	(E)	E					I			I						
Ausbauten Weg- und Strassennetz (ord. Budget)							I									baulicher Unterhalt unter CHF 20'000.00
Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume			I				I									
Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einricht.							I									V=Werkhofpersonal / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
Neuanschaffungen im Rahmen Budget																
Inventar; Aktualisierung										I						V=Werkhofpersonal
Dienstleistungen für Dritte			E			I/M		M								V=Werkhofpersonal
Beflaggung / Plakatierung				E		I										V=Werkhofpersonal / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
Manuelle u. Maschinelle Strassenreinigung						I										V=Werkhofpersonal / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
Bodenmarkierungen						I										V=Werkhofpersonal und Dritte / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
<b>Umweltschutz</b>						E	I									Ständiger Auftrag kann gelöscht werden. Alternativ muss genauer definiert werden was damit gemeint ist
Unterhalt für öffentliche Beleuchtung						I										V=Werkhofpersonal und Dritte / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
Gewässerunterhalt						I										V=Werkhofpersonal und Dritte / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
Übernahme Privatstrassen			E				A	I	I	I						V
Strassenbezeichnung			I				A	E	I							V
Abschluss Unterhaltsverträge			E			I/M	A	I								E=TBK / Entscheid GR
Strassensignalisation			E				A									Signalisationen gemäss Entscheid en nach Kap. 4.6 und 5.7
<b>5.2. Wasserversorgung</b>																
Projektierung und Ausführung von Neuanlagen (ab CHF 20'000.00)	(E)	A/E					A									Information an GR, GP, VL und FV ist durch Budgetprozess und Antrag an GR gegeben
Planung u. Ausführung betrieblicher u. baulicher Unterhalt (unter CHF 20'000.00)							I									E/V
Kontrolle u. Wartung WV-Anlagen							I									V= Brunnenmeister/WGB siehe betrieblicher Unterhalt Brunnenmeister
Installation / Revision der Zähler							I			I						V=Brunnenmeister / siehe betrieblicher Unterhalt Brunnenmeister
Behandlung von Anschlussgesuchen										I						E
Ablesen der Zähler										V						I
Tarifpolitik	(E)	A/E					A			V						M
Statistik							I									V
Generelle Wasserversorgungsplanung GWP			E				I	A								V
Nachführung Leitungskataster																E
Subventionskontrolle										I						V
<b>5.3. Abwasserentsorgung</b>																
Projektierung und Ausführung von Neuanlagen (ab CHF 20'000.00)	(E)	A/E					A	I	I							V
Planung u. Ausführung betrieblicher u. baulicher Unterhalt (unter CHF 20'000.00)							E									V
Behandlung von Anschlussgesuchen										I						E
Planerische Überprüfung Grundstückentwässerung																V
Baukontrolle Grundstückentwässerung																E/V
Kontrolle u. Wartung Abwasseranlagen																E/V
Tarifpolitik	(E)	A/E					A			V						M

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktionsträger/Stellen	Aufgaben	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
	Generelle Entwässerungsplanung GEP		E				A			I				V		
	Nachführung Leitungskataster													E		V=Geometer
	Subventionskontrolle									I				V		
5.4.	<b>Abfallentsorgung</b>															
	Überprüfung Abfallkonzept		I				E	I						V		
	Kehrichtabfuhr und -beseitigung													V		
	Unterhalt Sammelstellen						I	I						E/V		V=Werkhofpersonal
	Separatabfahren								I					V		
	Info an Bevölkerung (Entsorgungsblatt)		I				I	I						V		
	Häckseldienst													V		
	Verträge mit Transportunternehmen								I	I				V		
	Bewirtschaftung Gebührenmarken Grün/Sperr. usw.								E	V				I		Verkauf am Schalter GS
	Bewirtschaftung Gebührenmarken Gewerbecontainer								E	V				I		Verkauf am Schalter GS
	Statistik		I				I			I				V		
	Tarifpolitik		E				A	I	I	V				M		
5.5.	<b>öffentliche Anlagen</b>															
	Unterhalt (Bushaltestellen, Dorfplatz, Unterführungen, Ruhebänke etc.)						I							E/V		V=Werkhofpersonal/Dritte
	Erneuerungen von öffentlichen Anlagen		I				E	I	I					V		
5.6.	<b>Friedhof</b>															
	Organisation Bestattungen / Abdankungen							I	I							E = Kirche
	Bestattungskontrolle								I	I				I		V = Friedhofgärtner
	Grabmalkontrolle								I	I				I		
	Unterhalt Friedhof / Friedhofsgebäude						I/A							E		V = Friedhofgärtner
	Abschluss Unterhaltsverträge + Tarife		E				A	I	M	V				I		
	Tarifpolitik		E				A	I	M	V				M		
5.7.	<b>Verkehr</b>															
	Geschwindigkeitsreduktion und -erhöhung		E				A							V		Tiefbau
	öffentlicher Verkehr - bauliche Anpassungen	(E)	E				A	I	I					V		Tiefbau
	Einhaltung Sichtbermen		E				A							V		Tiefbau (Prüfung im Rahmen des Bewilligungsverfahrens)
	Verkehrsbeschränkungen (Anlässe, Baustellen etc.)		E				A							V		Tiefbau
	Verkehrssicherheitsanfragen		E				M/A									Tiefbau
	Strassenmarkierungen		E				A							V		Tiefbau
	Betriebswegweiser		I				E							V		Tiefbau
	Strassen- und Aussenreklamen						E							V		Tiefbau
	Strassenbeleuchtung						E							V		Tiefbau

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdtl Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
<b>6</b>	<b>Soziales</b>															
	(Sozialhilfe, KES, Alimente, Jugendarbeit, Soz. an der Schule, AHV)															
6.1.	<b>Vorschriften / Allgemeines</b>															
	Ein- u Austritte Fachorganisationen		E				M			I	A					wie SKOS, SPITEX, BEGES, Contact, TEV, Heime, Lungenliga, usw
	Bestimmungen der Vertretungen in Fachorganisationen		E			A					M					nach Beschluss GR, wiederkehrende Ausgaben
	Kontakte zu sozialen Institutionen					I					E					
	Statistik/Reporting GEF, JGK, BFS					I	I	I			V					
	Leistungs-Verträge, neue Angebote, institutionelle Sozialarbeit	(E)	E			A	M	I		I	AV					zB mit Pro Senectute, Sozialinspektoren, TEV, Schulsozialarbeit
6.2	<b>KRSB-Aufgaben:</b>															
	<b>Legislativziele/Jahresziele festlegen</b>		I			A	E									
	Jahresplanung/Ressortverteilung					V	E				M					
	Dossierkontrolle, Kriterien festlegen, Auswertung,					A	E				M					Anschlussgemeinden informieren (Dossierkontrolle)
	Oeffentlichkeitsarbeit durch KRSB					A	E	M			V					
	Grundsatzentscheide: Handbuch, Sozialmissbrauch, Kompetenzen						E				AV					
	individuelle Sozialhilfe										E/V					
	Anschlussverträge mit Gemeinden, anpassen, überprüfen		E			A	M	V			M					
	Personalbedarf (SAR u Sekretariat) überprüfen		E			A	M	M		I	A					
	Anstellung SAR und Sekretariat						I	M		I	E					gemäss bewilligtem Stellen-Etat
	Anstellung Praktikant/in						I	I		I	E					(lastenausgleichsberchtigt)
	Wahl zahnmedizinischer Vertrauensärzt*innen		E			M	A	M			V					
6.3	<b>Sozialhilfe</b>															
	Entscheide über Unterstützungen															
	gesetzliche Sozialhilfe (Beratung, Betreuung, U'stützung)															
	freiwillige Beratung															
	Erlassen von Verfügungen															
	Vertretung in Beschwerdeverfahren															
	Fonds Sozialdienste					E				V	AV					
	Differenzierte SHRechnung führen						I				I	V				in GdeRechnung integrieren
	Meldeverfahren, Abrechnung mit ASV (Prämienverbilligung)											V				
	Verwandtenunterstützung, familienrechtl. Beiträge											V				
	WSH; Rückerstattungen prüfen, Höhe festlegen,											V				
	Weiterbildung Mitarbeiter/innen		E			I		E			AV					gemäss Personalverordnung
	Uebertrag und Abgleich differenz SH-Rg mit Gde-Fibu									M	V					
6.4	<b>Alimentenwesen</b>															
	Alibevorschussung/Inkasso/Prozess führen (Personen ohne WSH)					E				V	M					Verfügung vom vorbereitet durch Frauenverband
	Alimenteninkasso/Prozess führen bei Personen mit WSH										V					
6.5	<b>Betreuungsgutscheine</b>															
	Grundlagen / Vorgabe		E			A				M	M					Abklärungen laufen
	Abgabe Betreuungsgutscheine									V	V					Abklärungen laufen

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präzidentiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen
6.6	<b>Sozialarbeit an der Schule SAS</b>															
	SAS führen und Oberaufsicht		E				A									
	Konzept und Strategie						E					AV	M			
	Unterstellung (fachlich, organisatorisch, administrativ)											V				
	Anstellung Personal							M				E	I			
6.7	<b>Kindes- und Erwachsenenschutz KES</b>															
	Kontaktperson/Koordination mit KESB, Entgegennahme Meldung															
	Einsicht in alte VB-Dossier gewähren															
	PriMa-Fachstelle															
	Wahl Pflegekinderverantwortliche		I				I									Abklärungen, Schulung, Begleiten, terminieren, anbieten, zT Rechnung/Bericht erstellen
	Pflegekinderwesen: Aufsicht, Berichte, Anträge, Meldewesen															
	Abklärungen, Anträge gemäss Heimverordnung (kl. Heimbewilligung)		E													Familien- und Tagespflege, Antrag zu Bewilligung an KESB Antrag zu Bewilligung an KESB
6.8	<b>AHV-Zweigstelle</b>															
	Personal							M								
	sämtl Arbeiten nach Vorgaben der AKB															
	Weiterbildung															gemäss Personalverordnung
6.9	<b>Jugendarbeit</b>															
	Vertrag mit der Jugendarbeit / Verträge allgemein		E			A		V								(Jugendwerk)
	Konzept		E			V										
	Führen offene Jugendarbeit (Treff, Projekte, Beratung)					V						I	I			aktuell ausgelagert, Verantwortung bei GR-Ressort
6.10	<b>Altersarbeit</b>		E			A										Gemeindeaufgabe Wattenwil, nicht regional (ohne KRSt)
7	<b>Sicherheit</b>															
	<b>(Feuerwehr / Zivilschutz / Ortspolizei)</b>															
7.1	<b>Feuerwehr</b>															
	operative Führung der Wehrdienste (Einsätze, Uebungen)															E
	Rekrutierung						I	↓								V
	Kursorganisation; Aufgebote															E
	Ernennung von Kdt.		A			M	A	V	I	I						E=RSA / Verschiebung aufgrund Aufhebung SIKO
	Ernennungen von Vizekdt., Of, Four/Fw		E			M	M	V	I	I						A
	Ernennungen Uof, Fachleute, Spezialisten		E			A	E									V
	Materialwartung und -ausleihung, Inventar											I				E
	Materialausleihung Ausserdienstlich											I				E
	Koordination mit Nachbarfeuerwehren															E
	Mannschaftskontrolle/Zuteilungen															E
	Ersatzpflicht (Ansatz festlegen)		E			A	A				M					Verschiebung aufgrund Aufhebung SIKO
	Befreiungen der Wehrdienstpflicht		E			A	E		I	M						A
	Disziplinarverfahren		E			A	A									A
	FW-Stabsrapport															E
	Alarmierungsplanung		E			A	A									V
	Feuerwehreinsätze-Berichte (Weiterleiten)		I													E
	Hydrantennetz, Löschreserven, Wasserbezugsorte													V		A

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm												01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktionsbereich	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ratsbüro	Ressortvorsteher	Kommission/Ausschüsse	Verwaltungsleitung	AL Präsidiales	AL Finanzen	AL Soziales	AL Bildung	Schulleitungen (SL)	AL Bau (RegioBV Westamt)	Kdt Feuerwehr	Legende: I = Information A = Antrag M = Mitbericht V = Vollzug E = Entscheid Bemerkungen	
		Aufgaben															
	Löscheinrichtungen														V	E	
	Unterhalt Hydranten														V	A	
	Sold- und Entschädigungen		E							M						V	
7.2	<b>Zivilschutz</b>																
	operative Führung der Zivilschutzorganisation					M											ZSO Westamt in Uetendorf / Gde.-Vertreter GR-Ressort
7.3	<b>Ortspolizei / Polizeisekretariat, EWK</b>																
	Verfügung Bussen					I			E	E	E	E			E		
	Anzeigen bei Verstössen gegen bestehende Verbote			E		E			V	V	V	V			V		
	Familienstreitigkeiten			I		E					V						
	Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle								V								
	Verfügungen im Niederlassungswesen								V								
	Führen des Stimmregisters								V								
	Auskünfte, Datensperre, Datenschutz						M/I	E	V								Bei besonderen Fällen Datenschutzaufsicht (RPO) beziehen
	Kontrolle Unterschriften (Initiativen/Referenden)								V								
	Polizeiliche Zustellungen (Zahlungsbefehle, Gerichtsurkunden)					V			V								Präsidiales = Administration und Zustellung am Schalter / RV Sicherheit = Zustellung zu Hause
	Fundbüro								V								
	Handlungsfähigkeitszeugnisse (werden durch die KESB ausgestellt)			E					V								Leumundszeugnis in Ausnahmefällen
	Gewerbepolizei			E					V								
	Gastgewerbesuche -bewilligungen			E					V								
	öffentlicher Verkehr - Angebot und Planung Bushaltestellen (ÖV-Punkte)		E			A	A			V				(V)			Vollzug Tiefbau = bauliche Massnahmen / Verschiebung aufgrund Aufhebung SIKO
	Parkierungsausweise					E											
	Kontrolle nächtl. Dauerparkieren					E											
	Kadaverbeseitigung		I			E				I					V		
	Einbürgerungen		E			A/V		I	A/V	I							
7.4	<b>Militär</b>																
	Kriegswirtschaftliche Vorsorge GWL								V	I							
	militärische Einquartierungen (Orts-Qm)		I														
	Militärische Entlassungsfeiern		E			A	A										Verschiebung aufgrund Aufhebung SIKO
	Katastrophenorganisation (GFO)		E			A	A										Verschiebung aufgrund Aufhebung SIKO