

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
1	Präsidiales und Kultur (allg. Verwaltung)															
1.1.	Gesetzliche Grundlagen (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		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.	Statistiken															
	laufende Bevölkerungsstatistik		I					I	V							
	Betriebszählung		I					I		V						
1.3.	Abstimmungen und Wahlen															
	Eidg. und Kantonale Abstimmungen; Organisation					I		I	V							
	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
	Wahl- und Abstimmungsausschuss bestimmen inkl. Präsidien und Sekretariat		E					I	A/V							
	Materialversand							I	V							
	Urnendienst 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

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
1.4. Gemeindeversammlung und Urnenabstimmungen																
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		
1.5. Gemeinderat																
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		
1.6. Kommissionen / Ausschüsse																Führen Behördenregister durch AL Präsidiales
Sekretariat Finanzkommission			E	I	A			A	I	V						
Sekretariat Gesellschafts- und Kulturkommission			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
1.7. Personalwesen																
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
Führen Versicherungsportefeuille 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		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		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		

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktions-träger/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
	Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für AL			I				V								
	Beschlusseröffnung Stufeneinreihung für übrige MA							I	V	V	V	V		V		abteilungsweise
	Lohnbuchhaltung (gesamte Verarbeitung)							M		V						
	Jährliches Ausbildungsprogramm Verwaltungspersonal		E					V	A	A	A	A		A		
	Kursbesuche, Fachtagungen im Rahmen Budget							I	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		
	Bewilligung unbezahlte Urlaube über 1 Monat		E	M				V	A	A	A	A		A		
	Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, regelmässiges Homeoffice, Ferien / Urlaub, Kündigungsfrist) gegenüber Reglement			I				E	V	V	V	V		V		
	Lernende; Verantwortung für Ausbildung							E	V	M	M	M		M		sofern Lernende ausgebildet wird
	Lernendenbetreuung, quartalsweise Zielüberwachung							I	E/V	V	V	V		V		durch Berufsbildner/in
	Entscheide Zeitkompensationen Verwaltungsleiter			E				A	V							
	Entscheide Zeitkompensationen AL							E/V	A	A	A	A		A		i.R. der geltenden Weisungen
	Entscheide Zeitkompensationen AL-Stv. und MA							I	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		abteilungsweise
	Personalausgänge		I					I	V	V	V	V		V		betr. AL zuständig
	Kündigung an Arbeitnehmer (Verwaltungsleiter)		E	A				V	I	I	I	I		I		
	Kündigung an Arbeitnehmer (Abteilungsleiter)		E	M				V	I	I	I	I		I		
	Kündigung an Arbeitnehmer (AL-Stv. und MA)		I					E	M	M	M	M		M		Vollzug durch Verwaltungsleiter
	Arbeitnehmerkündigungen		I					I	V	V	V	V		V		zuständige Abteilung
	Arbeitszeugnisse (ohne Praktikant SozD)							E	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		zuständige Abteilung
	Verabschiedung Lernende		I					M	V	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		zuständige Abteilung
	Arbeitssicherheitsbeauftragte/r / bfu-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								
	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		Leitung Verwaltungsleiter
	Bürositzungen abteilungsweise							I	V	V	V	V		V		
	Koordination GR - Ressorts - Kommissionen - Verw.			I				V	I	I	I	I		I		
	Triage eingehende Geschäfte und Zuteilung							E	V							
	Festlegen interner Arbeitsabläufe							E	V	V	V	V		V		
	Gemeindestrukturen; Anpassungen	E	E	M			A	V	M	M	M	M		M		Gemäss GO (Aufgaben / Kompetenzen)
	Funktionendiagramm; Nachführungen / Anpassungen		E					A	V	V	V	V		V		

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024				
Funktionsträger/Stellen		Gemeindeversammlung / Ume	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	
Aufgaben																	
1.9.	Beschaffungen (Vergabung von Arbeiten)															(Gemäss Weisungen des Gemeinderates vom 25.11.2013 / Auswahl Anbieter = Vergabekriterien und Einladungsverfahren)	
	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			E		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	A	V	V	V	V	V		V			
	Sämtliche Arbeitsvergabe bei Projekten mit einer Gesamtsumme > CHF 200'000.00		E			A	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			
	Möbiliar Gemeindeverwaltung / Büromaschinen							I	V	V	V	V		V			
	Schulgeräte / Material Kindergarten und Prim											I	V				
	Möbiliar Kindergarten / Primarschule											I	V				
	Schulgeräte / Material Oberstufenschule											I	V				
	Möbiliar Oberstufenschule											I	V				
	Materialbeschaffung Feuerwehr													V			
	Materialbeschaffung Zivilschutz						V										
1.10.	Dokumentenverwaltung																
	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			
1.11.	Regionale Zusammenarbeit																
	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	M		

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
1.12. Verbände																
Delegierte ernennen			E				A	A	V		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						
1.13. Parteien																
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								
1.14. Bürgerrecht																
Erteilung und Zusicherung Gemeindebürgerrecht			E			A		I	V							
Bestimmen der Einbürgerungsgebühr			E					I	A/V	I						
1.15. Anlässe																
Jungbürgerfeier			E	V		V		I	V							
Vereins- und andere öffentl. Anlässe; Repräsentationen			E	V		V		I	V							
Sportlererhebung 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.
1.16. Öffentlichkeitsarbeit																
Presseinfo aus dem Gemeinderat			E	V				V	I	I	I	I		I		Infokzept - delegieren möglich
Presseinfo aus den Ressorts			E	M		A		V	I	I	I	I		I		Infokzept - 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.
1.17. Allgemeine Verwaltungsarbeiten																
Telefondienst; zentral/direkt; Organisation								E	V	V	V	V		V		abteilungsweise / gemäss Weisung
Verwaltungsinterner Infodienst (Newsletter)								E	V	M	M	M		M		
Ordnung und Sauberkeit in Aufenthaltsräumen								E	V	V	V	V		V		abteilungsweise
Ausleiher Spartageskarten Gemeinde			E					I	I	V						

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
1.18.	AHV-Zweigstelle (Abt. Soziales) Führen der AHV-Zweigstelle		E			A		M				V				
1.19.	Hilfsaktionen / Spenden Gewährung von Spenden an Institutionen Apéros, Jubiläen, Empfänge (Gemeinderatskredit)		(E)			E			A	V						im Rahmen des Budgets, sonst E = GR gemäss Richtlinien
1.20.	Vereine Vereinsbeiträge; ordentliche Vereinsbeiträge; ausserordentliche Präsidentenkonferenz		E						I	V						
1.21.	Kulturinst. Stadt Thun Kontakte Ferienpass-Angebote		E			A			I	V						Kommission für Gesellschaft und Kultur (GUK)
1.22.	Siegelungswesen /Erbschaftswesen Durchführen der Siegelungen Führen des Siegelungsregisters Aufbewahrung letztw. Verfügungen Aufbewahrung Vorsorgeaufträge Testamentseröffnungen Erbschaftsinventare / Erbschaftswesen Erbschaftsverwaltung einsetzen (Notar) Erbenruf oder Übertragung an Notariat Auftrag für Bestattung Räumung von Zimmern in Heimen bei Verstorbenen					V			M	V						(immer 2 Personen) bei Ausnahmen der gesetzlichen Inventarpflicht = Gemeinderat M = Unterschrift GP sofern keine Hinterbliebenen auffindbar - siehe interne Richtlinien Todesfall sofern keine Hinterbliebenen auffindbar - siehe interne Richtlinien Todesfall
2	Bildung															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.
2.1.	KG / Prim / Sekstufe I / Zuweisungsregion / Tagesschule Anstellungen Anstellung + Kündigung AL Bildung Anstellung + Kündigung Schulleitungen Anstellung + Kündigung Lehrpersonen und Betreuungspersonen Konzept für Anstellungs- und Kündigungsverfahren von LP Anstellung + Kündigung Schulsekretariat		E			A	M	V	I	I	I				I	
2.2.	Organisation der Schule Vereinbarungen mit anderen Gemeinden Schaffung oder Aufhebung von Standorten Schaffung oder Aufhebung von Klassen Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten Änderung Schulmodell Modell und Konzept zu den besondern Massnahmen Regelungen zur Elternmitwirkung Ferienordnung (Sportwoche) Erlass der Hausordnung und der Pausenordnung		E				A	V				M				Durchlässiges Modell muss zwingend in einem Reglement geregelt werden, untersteht fak. Ref.

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktions-träger/Stellen	Aufgaben	Gemeindeversammlung / Ume	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
	Jahresplanung der Schulen (freie Halbtage, Jahresziele, Termine)						I					E	A			
	Ausnahmen Blockzeiten						E					A				
	2.3. SchülerInnen und Schüler															
	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. Pädagogik und QM															
	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. Finanzen															
	Budgetierung	E	A				A					A	A			
	Budgetkontrolle						I					M	V			
	2.6. Information und Kommunikation															
	Genehmigung Konzept für PR / Kommunikation und Notfälle		I				E	I				A	A			
	2.7. Administration															
	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		E													
	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. Tagesschule															
	2.8.1. Anstellungen															
	Anstellung Tagesschulleitung		I				A	E	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. Organisation															
	Räumlichkeiten (Tagesschulstandort)		E				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			
	Erlass des Tagesschulreglementes		E				A	A	I			M	M			
	2.8.3. Schülerinnen und Schüler															
	Bedarfsauffrage/Ausschreibung des Angebots						I	I				I	V			A: Eltern Art. 2 Abs. 2 TSV
	Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen						I	I				I	E			

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
	Aufnahmebestätigung												V			
	Genehmigung Abmeldung/vorzeitiger Austritt												E			I: Eltern
	Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen						E						A			
	Schriftlicher Verweis											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.	Pädagogik und QM															
	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
	Tageschulprogramm						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.	Finanzen															
	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.	Information und Kommunikation															
	Genehmigung Kommunikationskonzept inkl Krisenfälle						E	I					I	A		
2.8.7.	Administration															
	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
2.9.	Schulärztlicher Dienst/Schulzahnpflege:															
	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			
2.10.	Schulsozialarbeit															
	Konzept und Strategie		E				A	I				M	M	A		
	Unterstellung (fachlich, organisatorisch, administrativ)					I		I				V				
	Schulsozialarbeit: Anstellungen					I	I	I	I	I		E	M	I		
2.11.	Erwachsenenbildung / Bibliothek															
	Konzept und Strategie Erwachsenenbildung		E					I								
	Organisation Erwachsenenbildung		E													
	Wahl Verantwortliche Gemeindebibliothek		E					I								
	Organisation Ausleihe											M	V			(nur Schule)

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm												01.01.2025 / Stand 09.02.2024		
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
2.12.	Musikschulen / private 10. Schuljahre / Privatschulen															
	Auszahlung Gemeindebeiträge Schulgeldreglement															
	Auszahlung Gemeindebeiträge Regl. Musikunterricht															
2.13.	Zumutbarkeit Schulweg und Schülertransport															
	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
3	Finanzen und Steuern															
3.1.	Finanzplanung															
	Finanzplan, Investitionsprogramm erstellen					I	I	A	A	AV	A	A	M	A	A	
	Finanzplan, Personalplanung erstellen			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		I		
3.2.	Budget															
	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	A/V	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	I	V						
	Präsentation Budget gegen Aussen (Presse)			V		V		I	I	I						
	Budget; Genehmigung	E	A				A	I	A	V						
	Kredite/Nachkredite über 200'000.00	E	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	
3.3.	Erhebung von Gebühren															
	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						

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktionsträger/Stellen	Aufgaben	Gemeindeversammlung / Ume	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 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. Buchhaltung															
	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. Zahlungsanweisungen															
	Visieren und zur Zahlung anweisen sämtlicher Fakturen					V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	3.6. Interne Verrechnungen								A	A	V	A	A	A	A	
	3.7. Inkasso															
	Inkasso / Mahnungen / Betreibungen									V						
	Verfügung sämtl. Gebührenforderungen							M	M	V	M	M	M			
	Abschreibung uneinbringlicher Forderungen									V						
	Erlass von Forderungen bis 1000							I	E							
	Erlass von Forderungen über 1000							I	A							
	Berechnung von Verzugszinsen		E							V						
	Bewirtschaftung der Verlustscheine									V						
	3.8. Darlehen/Kredite															
	Beschaffung von langfristigem Fremdkapital		I			E		I	V							
	Umschuldung von langfristigem Fremdkapital		I			E		I	V							
	3.9. Vermögensverwaltung															
	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	A	

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
3.10. Rechnungsablage																
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					
3.11. Versicherungen																
neue Versicherungsverträge; Prüfung/Verhandlungen			I			I		M	M	V	M	M		M	M	
3.12. Steuerverwaltung																
Steuerverwaltung, Registerführung										V						
3.13. Veranlagungsverfahren																
Schnittstelle Kant. Steuerverwaltung / Bürger										V						
3.14. Steuererlassgesuche																
Entscheid über Steuererlasse- und Stundungen			E							A/V						
3.15. Amtliche Bewertung																
Führen der amtlichen Bewertung										V						
Organisation der Neuschätzungen bei baul. Veränderungen										V				I		
Vorbereitung und Organisation der Neuschätzungen nach Abgleich Steuererklärung										V						
3.16. Verschiedene Steuern																
Prüfung von besonderen Jahressteuern, vorzeitigen Eröffnungen, Nach- und Strafsteuern, Vermögengewinnsteuern						I				V						
3.17. Quellensteuern																
Registerführung, Abrechnungen										V						
3.18. Informatik																
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		
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						
4 Hochbau																

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
4.1.	Statistiken															
	Wohnbaustatistik		I					I						V		wird auf GS benötigt für Zuteilung Personen zu Wohnungen
	Leerwohnungsstatistik		I											V		
	Erhebung über die Bautätigkeit		I					I	I					V		
4.2.	Baupolizei / Baubewilligungsverfahren															
	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						EV		
	Baueinstellungsverfügung, definitiv					E	I	I	I					AV		
	Beschwerdeverfahren (Gemeinde Beschwerdeführer)		E				A	I	I					V		
	Beschwerdeverfahren (Gegen Entscheide HBK)		I				E	I	I					AV		
4.3.	Brandschutz/Feuerungskontrolle															
	Erstellen von BS-Auflagen im Baubewilligungsverfahren													I	(I/M)	EV = Feueraufseher
	Durchführen der Kontrollen													I		V = Feueraufseher
	Überwachen, Anordnung von Massnahmen													I		V = Feueraufseher
4.4.	Liegenschaften des Finanz- u. Verw.vermögens															
	Planen des ordentlichen Unterhalts (Budgetplanung)		E				M	I		M				AV		
	Durchführen des ordentlichen Unterhalts							I		I				E		
	Bauliches Investitionsprogramms (jährl. Planung)	(E)	E				I			I				AV		
	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		

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
	Schliessplan, Kontrolle Schlüssel														V	
4.5.	Gebäudeversicherung															
	Kontrollen, Anmeldungen, Verkehr mit GVB									V					I	
4.6.	Ortsplanung / Verkehrsplanung															
	Planungsrechtliche Massnahmen (neu, Nachführung)	(E)	E				A	I	I						V	A=TBK /V= ev. Ortsplaner
	Schutzzone- 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.
5	Tiefbau und Betriebe															
5.1.	Werkhof, Betrieb															
	Werkhof, Führung Leiter/in Werkhof						I/A	U	M/I						E/V	Kommission/Ausschuss hat m. E. keine diesbezügliche Aufgabe
	Werkhof, Führung Strassenmeisterequipe und Brunnenmeister						I/A	I	M/I						E/I/V	V= Werkhofpersonal
	Gemeindestrasse, aktualisieren Wegkataster						M	I							E/V	V= Werkhofpersonal
	Reinigen, Entleerung Strassenschächte						I								E/V	siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
	Winterdienst, Schneeräumung						I								E/V	E=Piketdienst /V= Werkhofpersonal / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
	Ausbauen Weg- und Strassennetz (Investitionsbudget)	(E)	E				I			I					AV	
	Ausbauen Weg- und Strassennetz (ord. Budget)						I								E/V	baulicher Unterhalt unter CHF 20'000.00
	Aufforderung Zurückschneiden Sträucher/Bäume		I				I								E/V	
	Unterhalt/Reparatur von Fahrzeugen/Geräten/Einricht.						I								E/V	V=Werkhofpersonal / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
	Neuanschaffungen im Rahmen Budget														E/V	
	Inventar; Aktualisierung									I					E/V	V=Werkhofpersonal
	Dienstleistungen für Dritte		E				I/M	M							AV	V=Werkhofpersonal
	Befragung / Plakatierung				E	I									E/V	V=Werkhofpersonal / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
	Manuelle u. Maschinelle Strassenreinigung														E/V	V=Werkhofpersonal / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
	Bodenmarkierungen														E/V	V=Werkhofpersonal und Dritte / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
	Unterhalt für öffentliche Beleuchtung						I								E/V	V=Werkhofpersonal und Dritte / siehe betrieblicher Unterhalt Werkhof
	Gewässerunterhalt						I								E/V	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						V	E=TBK / Entscheid GR
	Strassensignalisation		E				A								V	Signalisationen gemäss Entscheiden nach Kap. 4.6 und 5.7
5.2.	Wasserversorgung															

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
Projektiertung und Ausführung von Neuanlagen (ab CHF 20'000.00)		(E)	A/E				A								V	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									E/V	V= Brunnenmeister/WGB siehe betrieblicher Unterhalt Brunnenmeister
Installation / Revision der Zähler						I			I						E/V	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	V=Geometer
Subventionskontrolle										I					V	
5.3. Abwasserentsorgung																
Projektiertung 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	V = Werkhofpersonal
Kontrolle u. Wartung Abwasseranlagen															E/V	V = Werkhofpersonal
Tarifpolitik		(E)	A/E				A			V					M	
Generelle Entwässerungsplanung GEP				E			A			I					V	
Nachführung Leitungskataster															E	V=Geometer
Subventionskontrolle										I					V	
5.4. Abfallentsorgung																
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. öffentliche Anlagen																
Unterhalt (Bushaltestellen, Dorfplatz, Unterführungen, Ruhebänke etc.)							I								E/V	V=Werkhofpersonal/Dritte
Erneuerungen von öffentlichen Anlagen				I			E	I	I						V	

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
5.6. Friedhof																
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. Verkehr																
Geschwindigkeitsreduktion und -erhöhung			E				A								V	Tiefbau
öffentlicher Verkehr - bauliche Anpassungen		(E)	E				A	I	I						V	Tiefbau
Einhaltung Sichtbermen															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
6 Soziales																
(Sozialhilfe, KES, Alimente, Jugendarbeit, Soz. an der Schule, AHV)																
6.1. Vorschriften / Allgemeines																
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 KRSB-Aufgaben:																
Jahresziele festlegen			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															EV	
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				

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Aufgaben	Funktionsträger/Stellen	Gemeindeversammlung / Ume	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
6.3	Sozialhilfe															
	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	Alimentenwesen															
	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	Betreuungsgutscheine															
	Grundlagen / Vorgabe		E			A				M	M					Abklärungen laufen
	Abgabe Betreuungsgutscheine									V	V					Abklärungen laufen
6.6	Sozialarbeit an der Schule SAS															
	SAS führen und Oberaufsicht		E				A				AV					
	Konzept und Strategie						E				AV	M				
	Unterstellung (fachlich, organisatorisch, administrativ)										V					
	Anstellung Personal							M			E	I				
6.7	Kind- und Erwachsenenschutz KES															
	Kontaktperson/Koordination mit KESB, Entgegennahme Meldung										V					
	Einsicht in alte VB-Dossier gewähren										V					
	PriMa-Fachstelle										V					
	Wahl Pflegekinderverantwortliche		I				I				E					Abklärungen, Schulung, Begleiten, terminieren, anbieten, zT Rechnung/Bericht erstellen
	Pflegekinderwesen: Aufsicht, Berichte, Anträge, Meldewesen										V					Familien- und Tagespflege, Antrag zu Bewilligung an KESB
	Abklärungen, Anträge gemäss Heimverordnung (kl. Heimbewilligung)		E								AV					Antrag zu Bewilligung an KESB
6.8	AHV-Zweigstelle															
	Personal							M			V					
	sämtl Arbeiten nach Vorgaben der AKB										V					
	Weiterbildung										E					gemäss Personalverordnung
6.9	Jugendarbeit															
	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	Altersarbeit		E			A					V					Gemeindeaufgabe Wattenwil, nicht regional (ohne KR SB)

Gemeindeverordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm											01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
<div style="text-align: center;">Funktionsträger/Stellen</div> <div style="text-align: center;">Aufgaben</div>		Gemeindeversammlung / Ume	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
7	Sicherheit															
	(Feuerwehr / Zivilschutz / Ortspolizei)															
7.1	Feuerwehr															
	operative Führung der Wehrdienste (Einsätze, Uebungen)															E
	Rekrutierung					I										V
	Kursorganisation; Aufgebote															E
	Ernennung von Kdt.		A			M		V	I	I						E=RSA
	Ernennungen von Vizekdt., Of, Four/Fw		E			M		V	I	I						A
	Ernennungen Uof, Fachleute, Spezialisten		E			A										V
	Materialwartung und -ausleiherung, Inventar									I						E
	Materialausleiherung Ausserdienstlich									I						E
	Koordination mit Nachbarfeuerwehren															E
	Mannschaftskontrolle/Zuteilungen															E
	Ersatzpflicht (Ansatz festlegen)		E			A				M						
	Befreiungen der Wehrdienstpflicht		E			A			I	M						A
	Disziplinarverfahren		E			A										A
	FW-Stabsrapport															E
	Alarmierungsplanung		E			A										V
	Feuerwehreinsätze-Berichte (Weiterleiten)		I													E
	Hydrantennetz, Löschreserven, Wasserbezugsorte													V		A
	Löscheinrichtungen													V		E
	Unterhalt Hydranten													V		A
	Sold- und Entschädigungen		E							M						V
7.2	Zivilschutz															
	operative Führung der Zivilschutzorganisation					M										ZSO Westamt in Uetendorf / Gde.-Vertreter GR-Ressort
7.3.	Ortspolizei / Polizeisekretariat, EWK															
	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							Präsidentales = 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				V				(V)		Vollzug Tiefbau = bauliche Massnahmen
	Parkierungsausweise					E										V
	Kontrolle nächtl. Dauerparkieren					E										V
	Kadaverbeseitigung		I			E				I						V
	Einbürgerungen		E			A/V		I	A/V	I						

Gemeindevorordnung Gemeinde Wattenwil		Anhang 2 Funktionendiagramm												01.01.2025 / Stand 09.02.2024			
Funktionsträger/Stellen		Gemeindeversammlung / U/me	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																	
7.4.	Militär																
	Kriegswirtschaftliche Vorsorge GWL								V	I							
	militärische Einquartierungen (Orts-Qm)		I														
	Militärische Entlassungsfeiern		E			A											
	Katastrophenorganisation (GFO)		E			A											