

Version 2.0



Einwohnergemeinde Stocken-Höfen  
Stockhornstrasse 48  
3632 Oberstocken  
Telefon 033 341 80 10  
[www.stocken-hoefen.ch](http://www.stocken-hoefen.ch)

## Funktionendiagramm (FUDI)

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Stocken-Höfen

gestützt auf

das Gemeindegesetz (GG) vom 26. März 1998

die Gemeindeverordnung (GV) vom 16. Dezember 1998

das Organisationsreglement (OgR) der Einwohnergemeinde Stocken-Höfen vom 24. Mai 2013

beschliesst:

## Zweck und rechtliche Bedeutung

Das Funktionendiagramm regelt die Zuständigkeit und Verantwortlichkeit für die verschiedenen Aufgaben der Gemeinde. Der Gemeinderat überträgt damit Aufgaben und Kompetenzen auf Kommissionen, Behördenmitglieder und Personal. Der Erlass erfolgt daher in Form einer verbindlichen Verordnung.

## Allgemeine Bestimmungen

- Die Zuständigkeit der Verwaltung ist nur aufgeführt, wenn es zur klaren Abgrenzung der strategischen und operativen Ebene wichtig und sinnvoll ist.
- Falls der Entscheid beim Gemeinderat oder der Kommission liegt, ist die Verantwortung für die Termineinhaltung sowie die Vor- und Nachbereitung bei der zuständigen Abteilung. Eine Zuordnung der Verantwortung ist lediglich deklariert, wenn mehrere Abteilungen involviert sind oder die Verantwortung nicht bei der für die Behörde zuständigen Abteilung liegt.
- Es wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass der notwendige Kredit vorhanden ist. Falls nicht, gilt die Zuständigkeit betreffend Nachkredit.
- Das Ressort **Bildung** bzw. der gesamte **Schulbereich** verfügt über ein separates Funktionendiagramm, worauf verwiesen wird.
- Das **Bauwesen** ist an die Regionale Bauverwaltung Wattenwil (RegioBV) ausgelagert. Die Funktion des Bauverwalters wird daher nur im Bereich Bau miteinbezogen, ansonsten besteht das Verwaltungskader aus Gemeindeschreiber/in und Finanzverwalter/in.
- Das **Beistandschaftswesen** wurde per 1. Januar 2013 von Gesetzes wegen an die kantonale Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde übertragen und wird in diesem Funktionendiagramm deshalb nicht behandelt.
- Die Zuständigkeiten und Kompetenzen im Bereich der **AHV-Zweigstelle** richten sich nach der übergeordneten Gesetzgebung; verantwortlich für den Vollzug ist die AHV-Zweigstellenleiter/in.

1. Gemeindeschreiberei	Strategisch					Operativ					<b>Funktionsträger</b> Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Verantwortung M = Mitwirkung I = Information	
	Stimmberechtigte	Gemeindepräsidium	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Verwaltungsangestellte		Gemeindeangestellte/Dritte
<b>Aufgaben</b>												
<b>1.1 Organisation, Planung, Kommunikation</b>												
Abstimmungen und Wahlen (eidgenössisch, kantonal)					V					M		
Abstimmungen und Wahlen (kommunal)			E				V					
Behandlung von Beschwerden – Stellungnahmen			I	E			V					Ratsbüro entscheidet im Einzelfall über Antrag an GR
Beschwerdeführung			E		A	A						
Einsetzung ständige Kommission	E		E/A		A							
Einsetzung nichtständige Kommission			E		A							Entscheid gemäss Vorgabe OgR
Ernennung von Delegierten, Weisungen erteilen			E			A						
Festlegung ordentliche Öffnungszeiten Verwaltung				E			M	M				
Geschäfts- und Terminkontrolle							V					
Gesetzliche Grundlagen (Reglemente, Verordnungen)	E		E/A		A	A						Entscheid gemäss Vorgaben OgR Kantonale Genehmigungspflicht BSIG 1/170.11/1.1
Kontrolle Spesenabrechnung Behördenmitglieder						V		V				
Legislaturziele			E			V	M					
Leitbild	I		E			V	M					
Öffentlichkeitsarbeit				E		M	V					gemäss Informationskonzept
Ressortzuteilung			E									
Stille Wahl (Gemeindepräsident, Gemeinderat)			E									
Terminplanung GR und GV			E	A			V					
Überregionale Zusammenarbeiten – Gemeindeverband	E		A									
Überregionale Zusammenarbeiten – Sitzgemeindemodell, Dritte	E		E/A									Entscheid gemäss Finanzkompetenz
Wahl Mitglieder ständige Kommissionen			E		A							
<b>1.2 Personelles</b>												
Arbeitsplatzbewertungen			E				A	A				

1. Gemeindeschreiberei	Strategisch						Operativ					<b>Funktionsträger</b> Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Verantwortung M = Mitwirkung I = Information
	Stimmberechtigte	Gemeindepräsidium	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Verwaltungsangestellte	Gemeindeangestellte/Dritte	
<b>Aufgaben</b>												<b>Bemerkungen</b>
Ausstellung Arbeitszeugnisse						M	E	M				
Gewährung unbezahlter Urlaub			E				E/A					
Kurse, Fachtagungen			I				E					
Lernende – Anstellung, Entlassung			I				E	M				
Mehrtägige Weiterbildungen, Weiterbildungsvereinbarung			I/E				E/A	M				GRB 2015/148 (Kostenbeteiligung Weiterbildungen)
Personal im Stundenlohn – Anstellung, Entlassung			E		A	A						
Personaladministration – Spesen, Überzeit, Ferien			E				E/A	M				Weisung Handhabung von Ferien und Gleitzeitsaldo
Stellen schaffen / aufheben	I		E				A	A				
Übriges Gemeindepersonal – Anstellung, Entlassung, MAG, Lohn			E		A	A	V					
Verwaltungsangestellte – Anstellung, Entlassung, MAG, Lohn			E				V	M				
Verwaltungskader – Anstellung, Entlassung, MAG, Lohn		V	E									
Verzicht auf allgemeinen Lohnaufstieg		A	E									gemäss Personalreglement
<b>1.3 Gemeindeschreiberei</b>												
Archivführung							V			M		
Datenschutz – Behandlung von Akteneinsichtsgesuchen							E					Informations- und Datenschutzgesetzgebung
Ehrungen ausserordentlicher Leistungen			E									
Mitgliedschaften			E		A	A						
Redaktion Stocken-Höfen Zytig		M					V			M		
Siegelungswesen (Testamenteneröffnung, Sicherungsmassnahmen etc.)							E/V					
Traktandenliste Gemeinderat				E		M	V					
Traktandenliste Gemeindeversammlung			E				V					

1. Gemeindeschreiberei	Strategisch						Operativ					<b>Funktionsträger</b> Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Verantwortung M = Mitwirkung I = Information
	Stimmberechtigte	Gemeindepräsidium	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Verwaltungsangestellte	Gemeindeangestellte/Dritte	
<b>Aufgaben</b>												<b>Bemerkungen</b>
<b>1.4 Öffentliche Sicherheit</b>												
Bewilligung von Feuerwerken						E						
Bewilligungen für Benützung öffentlicher Grund			E			A						
Einbürgerungswesen: Erteilung Gemeindebürgerrecht			E			A	V					
Gastgewerbliche Einzelbewilligungen										V		Antrag an RStA, Vertretung Gde als Grundeigentümerin
Massnahmen treffen im Ortspolizeibereich			E			A						
Sofortmassnahmen treffen im Ortspolizeibereich						E	M					
Verkehrsbeschränkungen anordnen			E		A	A	M					
Zustellungen und Vorführungen							E/V					
<b>1.5 Einwohner- und Fremdenkontrolle</b>												
Führung Einwohner- und Fremdenkontrolle										V		bei Spezialfall: Entscheid durch GS
Listenauskünfte verfügen							E			V		Datenschutzreglement
Verfügung bei Nichtbefolgung der Schriften hinterlegung				E			V			M		Gesetz über Niederlassung/Aufenthalt, GRB 2015/184
<b>1.6 Berufsbildung</b>												
Administratives (Anmeldungen, Vorbereitung Lehrbeginn etc.)							V					
Ausarbeiten und unterzeichnen Lehrvertrag		M					V					
Auswahl der/des zukünftigen Lernenden			I				E	M				
Beruflicher Bildungsplan, Ausbildungsprogramm, LLD							V	V				
Betreuung fachlich							V	V		V		
Führungsverantwortung							V					
Stellenausschreibung							V					

1. Gemeindeschreiberei	Strategisch					Operativ					<b>Funktionsträger</b> Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Verantwortung M = Mitwirkung I = Information	
	Stimmberechtigte	Gemeindepräsidium	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Verwaltungsangestellte		Gemeindeangestellte/Dritte
<b>Aufgaben</b>												<b>Bemerkungen</b>
Übernahme Ausbildungskosten und Arbeitszeit							E	E				Berufsbildungskonzept
Überwachung schulischer Leistungen							V					
Vorstellungsgespräch							V	M				
Weiterbeschäftigung nach Lehrabschluss			E				A					
<b>1.7 Soziales und Kultur</b>												
Gratulation Jubilare						M				V		Weisung Geschenke, Zuwendungen und Abgangsentschädigungen
Organisation Behördenapéro		I				M				V		
Organisation Jungbürgerfeier		I				V				M		
Organisation Neuzuzügerapéro		I				M				V		
Spendengesuche			I/E	E/A		A						Richtlinien über das Beitrags- und Spendenwesen
Vereinsbeiträge			E			A						Richtlinien über das Beitrags- und Spendenwesen
<b>1.8 Jugendarbeit</b>												
Konzept Jugendarbeit			E			A						
<b>2. Finanzverwaltung</b>												
<b>2.1 Finanzhaushalt</b>												
Finanzplanung	I		E			A		V				
Investitionsplan	E		A					V				
Jahresrechnung	E		A					V				
Richtlinien Budget, Investitions- und Finanzplanung			E			A						
Voranschlag	E		A					V				

2. Finanzverwaltung	Strategisch						Operativ					<b>Funktionsträger</b> Legende: E = Entscheidung A = Antrag V = Verantwortung M = Mitwirkung I = Information
	Stimmberechtigte	Gemeindepräsidium	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Verwaltungsangestellte	Gemeindeangestellte/Dritte	
<b>Aufgaben</b>												
<b>2.2 Ausgaben / Verpflichtungskredite / Nachkredite</b>												
Budgetierte Ausgaben bis CHF 2'000.00							E	E				
Budgetierte Ausgaben bis CHF 5'000.00						E						
Budgetierte Ausgaben bis CHF 20'000.00					E							
Budgetierte Ausgaben über CHF 20'000.00			E									
Nachkredit zu gebundenen Ausgaben			E									
Nachkredit kleiner als 10 % des ursprünglichen Kredits			E									
Nachkredit grösser als 10 % des ursprünglichen Kredits	E		E/A									Ursprünglicher Kredit + Nachkredit = Finanzkompetenz
Verpflichtungs- und Nachkredite bis CHF 100'000.00			E		A							ab CHF 50'000.00 mit fakultativem Referendum
Verpflichtungs- und Nachkredite über CHF 100'000.00	E		A									
Wiederkehrende Ausgaben kleiner als CHF 10'000.00			E		A							ab CHF 5'000.00 mit fakultativem Referendum
Wiederkehrende Ausgaben grösser als CHF 10'000.00	E		A									
<b>2.3 Zahlungsanweisungen</b>												
Rechnungen						V	V	V		V		Kollektivunterschrift mit zuständiger Person Verwaltung
Kassenbelege bis CHF 500.00						V	V	V		V		Kollektivunterschrift mit zuständiger Person Verwaltung
Kassenbelege über CHF 500.00						V	V	V		V		Kollektivunterschrift mit zuständiger Person Verwaltung
<b>2.4 Geldmittelbeschaffung und Anlagen</b>												
Aktienzeichnung	E		E/A					V				
Neuaufnahme und Umschuldung von Fremdmitteln			I			E		A				
Tätigen von Vermögensanlagen			E			A		M				

2. Finanzverwaltung	Strategisch					Operativ					Funktionsträger Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Verantwortung M = Mitwirkung I = Information	
	Stimmberechtigte	Gemeindepräsidium	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Verwaltungsangestellte		Gemeindeangestellte/Dritte
Aufgaben												Bemerkungen
<b>2.5 Versicherungen</b>												
Neuabschlüsse, Aktualisierung und Verlängerungen			I			E		V				
Richtlinien, Standard festlegen			E					V				
<b>2.6 Inkasso</b>												
Abschreibungen uneinbringlicher Forderungen aufgrund Verlustscheine						E		E				
Erlass von Forderungen im Rahmen jeweiliger Reglemente			E			A						
Erlass von Forderungen und Gebühren aus finanziellen Gründen			E			A						
<b>2.7 EDV</b>												
IT-Konzept /Strategie			E				V					
<b>2.8 Steuern</b>												
Amtliche Bewertung										V		
Erlassgesuche Feuerwehersatzabgabe von Bedürftigen					E							Feuerwehrkommission
Stellungnahme zu Einsprachen/Rekursen								V				
Steuererlassgesuche bis CHF 10'000.00						E		V				Kompetenzdelegation an RV
Steuererlassgesuche über CHF 10'000.00			E			A		V				
Steuerrechtlicher Wohnsitz (Abklärungen etc.)								V				Entscheid/Verfügung Kantonale Steuerverwaltung
<b>3. Bauverwaltung</b>												
<b>3.1 Planung</b>												
Geringfügige Zonenplanänderung	I		E		A							Genehmigung AGR
Ortsplanungsrevision	E		A		M		V		M			Nichtständige Kommission / Genehmigung AGR
Planungszone erlassen			E		A							Genehmigung AGR, wenn ES
Richtpläne erlassen und aktualisieren (Planung/Bau)	M		E		A							Genehmigung AGR



3. Bauverwaltung	Strategisch						Operativ					<b>Funktionsträger</b> Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Verantwortung M = Mitwirkung I = Information  <b>Bemerkungen</b>
	Stimmberechtigte	Gemeindepräsidium	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Verwaltungsangestellte	Gemeindeangestellte/Dritte	
<b>Aufgaben</b>												
Überbauungsordnungen aus ZPP beschliessen			E		A							Genehmigung AGR
Überbauungsordnungen ohne ZPP beschliessen	E		A		M							Genehmigung AGR
Verfügungen/Verträge betreffend Mehrwertabschöpfungen			E		A							
<b>3.2 Gemeindeliegenschaften und –grundstücke</b>												
Abschluss und Kündigung Miet- und Pachtverträge			E					I				
Baurechtsverträge			E		A							
Dienstbarkeitsverträge			E		A							
Festlegung Miet- und Pachtzinse			E		A			I				
Landerwerb bzw. –verkauf	E		E/A		A							Entscheid gemäss Finanzkompetenz
Raumvermietungen gemeindeeigene Liegenschaften								I		E		
Unterhalt Hochbau/Liegenschaften	E		E/A		A			I				Entscheid gemäss Finanzkompetenz
<b>3.3 Baubewilligungsverfahren</b>												
Anschlussbewilligungen erteilen			E						V			
Aufgrabungsbewilligungen erteilen			E						V			
Bauabnahmen (ARA, Versickerung)									V		V	Verantwortliche Person Abwasseranschlüsse
Behandlung von kleinen Baugesuchen			I		E				M			Kompetenzdelegation an RV
Behandlung von ordentlichen Baugesuchen			E		M				A/V			
Behandlung von Bauvoranfragen					M				V			
Gebäudestatistik/Baukontrolle											V	RegioBV
Durchführung Einspracheverhandlung			I		V				M	M		
Entscheid Durchführung Einspracheverhandlung					E				M			
Reklamesgesuche bewilligen			E		M				M			

3. Bauverwaltung	Strategisch						Operativ					<b>Funktionsträger</b> Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Verantwortung M = Mitwirkung I = Information
	Stimmberechtigte	Gemeindepräsidium	Gemeinderat	Ratsbüro	Kommission	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Finanzverwalter/in	Bauverwalter/in	Verwaltungsangestellte	Gemeindeangestellte/Dritte	
<b>Aufgaben</b>												
<b>3.4 Baupolizeiverfahren</b>												
Baueinstellungsverfügungen			I/E			E/A	V		M			Je nach Dringlichkeit
Baukontrollen durchführen						E			V			gemäss Art. 47 BewD
Baupolizeiliche Massnahmen (Wiederherstellungsverfügung etc.)			E			M	V		V			
Strafanzeige			E			A			M			
<b>3.5 Betrieb und Werke</b>												
Nachführung des Vermessungswerkes										V		
Vermessungswerke erneuern			E			A	V					
Verträge (Schneeräumung, Aufträge an Dritte etc.)			E		A							
Wahl Geometer			E			A						
<b>3.6 Infrastruktur</b>												
Bau und Erneuerung Infrastruktur	E		E/A		E/A		V					Entscheid gemäss Finanzkompetenz
Durchleitungsrechte			E		A		V					
Festlegung von Strassennamen und Hausnummern			E		A		M					Montage Schilder durch Wegmeister
GEP Umsetzung	E		E/A		A		V	I	M			
Schutzwaldpflege			E		E/A							
Strassensignalisation/Strassenbeleuchtung			E		A							
Unterhalt Infrastruktur	E		E/A		E/A			I				Entscheid gemäss Finanzkompetenz
Wasserbaupflicht			E			E/A	V				V	Wasserbauverantwortlicher
<b>3.7 Abfall und Entsorgung</b>												
Abfallkalender					E					V		
Strafanzeige			E		A							
Verträge und Organisation			E		A							
Wiederrechtliche Ablagerungen beseitigen (lassen)					E							

Diese Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 15. August 2017 beraten und genehmigt.

Oberstocken, 16. August 2017

### **Gemeinderat Stocken-Höfen**

sig. Samuel Eicher  
Gemeindepräsident

sig. Thomas Blättler  
Gemeindeschreiber

---

### **Auflagezeugnis**

Das Inkrafttreten dieser Verordnung wurde im Sinne von Art. 45 der kantonalen Gemeindeverordnung durch Publikation im Thuner Amtsanzeiger Nr. 38 vom 21. September 2021 öffentlich bekannt gemacht.

Oberstocken, 21. September 2021

sig. Thomas Blättler  
Gemeindeschreiber

### **Änderung**

Die Teilrevision des Funktionendiagramms wurde durch den Gemeinderat am 14. Juni 2022 genehmigt und per sofort in Kraft gesetzt. Die unterzeichnende Gemeindeschreiberin hat die Änderungen vom 7. Juli bis 8. August 2022 auf der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im Thuner Amtsanzeiger Nr. 27 vom 7. Juli 2022 bekannt.

Oberstocken, 8. August 2022

sig. Ruth Weixelbaumer  
Gemeindeschreiberin