



Geschäftsordnung zur Feuerwehr-Verordnung (GO)



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

1.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
2.	Geschäftsleitung.....	3
2.1	Zuständigkeiten	3
2.2	Konstituierung	3
2.3	Sitzungen	4
2.3.1	Einladung und Traktandenliste.....	4
2.3.2	Teilnahme	4
2.3.3	Sitzungsleitung	4
2.3.4	Beschlussfassung.....	4
2.3.5	Protokoll	4
2.3.6	Beratende Stimme und Antragsrecht	4
2.3.7	Weitere Sitzungsteilnehmende	5
2.3.8	Bekanntmachung von Beschlüssen und Information der Öffentlichkeit	5
2.4	Präsidialverfügung.....	5
3.	Personelles.....	5
3.1	Anstellung.....	5
3.2	Mitarbeitende der Gemeinde Muri	5
3.3	Kündigung und Freistellung	5
3.4	Arbeitszeiterfassung und Kontrolle von Ferientagen	6
3.5	Personalführung und -beurteilung.....	6
4.	Finanzhaushaltführung	6
4.1	Grundsätze.....	6
4.2	Verpflichtungs- und Zahlungskredite.....	6
4.2.1	Krediterteilung	6
4.2.2	Kreditüberwachung und -abrechnung.....	7
4.3	Zahlungen	7
4.3.1	Rechtsgrundlage	7
4.3.2	Materielle und formelle Rechnungsprüfung, Vorkontierung und Visum	7
4.3.3	Kontierung, Zahlungsanweisung und -auslösung.....	7
4.3.4	Lohn, Sold-, Funktionsentschädigungen inkl. Pauschalspesen, Pikett- und Kursentschädigungen.....	8
4.4	Controlling und Reporting	8
4.4.1	Controlling	8
4.4.2	Jahres-Reporting	8
4.5	Budget.....	9
4.6	Finanz- und Investitionsplanung	9
4.7	Spesen	9
5.	Unterschriften- und Kompetenzregelung.....	10
6.	Schlussbestimmungen	10



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

1. Allgemeine Bestimmungen

Die vorliegende Geschäftsordnung enthält Bezug nehmend auf Art. 3 Bst. g der Feuerwehr-Verordnung (FV) der Gemeinde Muri bei Bern von 11.12.2023 Regelungen betreffend

- Die Zuständigkeit, die Konstituierung und die Aufgabenbereiche sowie das Sitzungswesen der Geschäftsleitung der Feuerwehr AMG (GL-FW)
- Das Personalwesen
- Die Führung des Finanzhaushaltes
- Die Unterschriften- und Kompetenzregelung

In der vorliegenden Geschäftsordnung werden die nachstehenden Begriffe und Abkürzungen verwendet:

- Gemeinde Muri synonym für Gemeinde Muri bei Bern
- Finanzverwaltung synonym für Finanzverwaltung der Gemeinde Muri bei Bern
- GL-FW synonym für Geschäftsleitung Feuerwehr
- GR synonym für Gemeinderat von Muri bei Bern
- FW synonym für Feuerwehr
- AdF synonym für Angehörige der Feuerwehr

2. Geschäftsleitung

2.1 Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten und die Hauptaufgaben der GL-FW sind in Art. 29 des Feuerwehrreglements (FR) der Gemeinde Muri vom 21.11.2023 und Art. 3 der Feuerwehr-Verordnung (FV) der Gemeinde Muri vom 11.12.2023 im Grundsatz geregelt.

Die GL-FW führt die FW in strategischen, finanziellen und verwaltungstechnischen (nicht aber in einsatz- und betriebsoperativen) Belangen und sorgt dafür, dass die FW ihre Aufgaben gemäss den Bestimmungen des Feuerwehr-Reglements und der Feuerwehr-Verordnung der Gemeinde Muri sowie jenen des übergeordneten Rechts dauernd, zuverlässig und im Interesse der Sitzgemeinde Muri und der Anschlussgemeinde Allmendingen wahrnimmt.

Sie stellt sicher, dass das Feuerwehrkommando und das Sekretariat die gesetzten Ziele effektiv verfolgen und die Vorgaben der zuständigen Instanzen einhalten.

Die GL-FW vertritt die FW AMG in ihrem Zuständigkeitsbereich nach aussen.

2.2 Konstituierung

Der Vorsitzende oder die Vorsitzende und die Mitglieder der GL-FW werden gemäss Art. 28 Abs. 2 des Feuerwehr-Reglements (FR) der Gemeinde Muri vom 21.11.2023 für eine Dauer von vier Jahren gewählt.

Mit Ausnahme der Funktion des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden konstituiert sich die GL-FW selbst. Sie kann Mitgliedern besondere Aufgaben zuweisen.



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

2.3 Sitzungen

Die GL-FW versammelt sich mindestens vier Mal jährlich zu einer ordentlichen Sitzung. Weitere Sitzungen können stattfinden, sofern es die Geschäfte erfordern.

Der Vorsitzende oder die Vorsitzende, der Kommandant oder die Kommandantin oder drei Mitglieder der GL-FW sind berechtigt, die GL-FW zu ausserordentlichen Sitzungen einzuberufen. In diesem Fall muss die Sitzung innert 10 Tagen stattfinden.

Die Sitzungen der GL-FW sind nicht öffentlich; Es gelten die Bestimmungen für Kommissionssitzungen der Gemeinde Muri, namentlich was die Vertraulichkeit anbelangt.

2.3.1 Einladung und Traktandenliste

Das Sekretariat der GL-FW erstellt in Absprache und im Auftrag des oder der Vorsitzenden die Traktandenliste. Diese ist den Mitgliedern der GL-FW zusammen mit der Sitzungseinladung in der Regel sieben Tage vor der Sitzung zuzustellen (Vorbehalten bleibt eine kürzere Frist im Falle von ausserordentlichen Sitzungen, vgl. Ziffer 2.3).

2.3.2 Teilnahme

Die Mitglieder der GL-FW sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern sie sich nicht aus wichtigen Gründen entschuldigen.

2.3.3 Sitzungsleitung

Der Vorsitzende oder die Vorsitzende leitet die Sitzungen; im Verhinderungsfall legen die anwesenden Mitglieder eine Stellvertretung fest. Er oder sie sorgt für einen geordneten und speditiven Ablauf, eröffnet und schliesst die Diskussion, erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort und führt Abstimmungen durch.

2.3.4 Beschlussfassung

Die GL-FW ist beschlussfähig, wenn die Mehrzahl ihrer Mitglieder anwesend ist. Ihre Beschlüsse fasst sie offen und mit einfachem Stimmenmehr. Der Vorsitzende oder die Vorsitzende stimmt mit, bei Stimmgleichheit zählt seine oder ihre Stimme doppelt.

In dringenden Fällen kann die GL-FW mit einfachem Mehr beschliessen, dass sie an der Sitzung über ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschliesst.

Sofern alle Mitglieder mit dem Verfahren einverstanden sind, können Beschlüsse auch auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Zirkularbeschlüsse sind anlässlich der nächsten Sitzung der GL-FW zu protokollieren.

2.3.5 Protokoll

Über die Verhandlungen wird Protokoll geführt, die Protokollführung wird in der Regel durch das Sekretariat der GL-FW sichergestellt. Das Protokoll ist nicht öffentlich. Das Protokoll ist den Mitgliedern der GL-FW in der Regel innert 10 Tagen nach der Sitzung zuzustellen und an der folgenden Sitzung zu genehmigen.

2.3.6 Beratende Stimme und Antragsrecht

Insofern der Kommandant oder die Kommandantin und der Vizekommandant oder die Vizekommandantin nicht Mitglied der GL-FW sind, nehmen sie an den Sitzungen der GL-FW jeweils mit beratender Stimme teil. Es steht ihnen das Antragsrecht zu.



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

2.3.7 Weitere Sitzungsteilnehmende

Der Vorsitzende oder die Vorsitzende kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung der GL-FW einladen; auch für diese gelten die Bestimmung betreffend Vertraulichkeit.

2.3.8 Bekanntmachung von Beschlüssen und Information der Öffentlichkeit

Die GL-FW bestimmt, ob und in welcher Form Beschlüsse bekannt gemacht und die Öffentlichkeit über die an der Sitzung behandelten Geschäfte zu informieren ist.

2.4 Präsidialverfügung

Der Vorsitzende oder die Vorsitzende kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens sowie zur Beseitigung von Störungen bzw. schwerwiegenden Beeinträchtigungen der operativen Einsatzfähigkeit der FW AMG in die Zuständigkeit der GL-FW fallende Beschlüsse allein fassen, wenn die Sache keinen Aufschub erduldet.

Präsidialverfügungen sind zu protokollieren und der GL-FW an ihrer nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

3. Personelles

3.1 Anstellung

Die Anstellung von Mitarbeitenden der FW AMG im Monats- oder Stundenlohn erfolgt gemäss Art. 34 des Feuerwehr-Reglements (FR) der Gemeinde Muri vom 21.11.2023 auf Antrag der GL-FW durch den GR.

Die GL-FW erlässt die Stellenbeschreibung / das stellenbezogene Pflichtenheft.

Im Weiteren gelten die Bestimmungen des Anstellungsvertrages und des Personalreglements der Gemeinde Muri.

3.2 Mitarbeitende der Gemeinde Muri

Für Mitarbeitende der Gemeinde Muri (z.B. Werkhofmitarbeitende), welche in der FW AMG eingeteilt sind, gelten bezüglich dem Feuerwehrdienst (Einsatz und Übungen) grundsätzlich die gleichen Pflichten und Rechte sowie Strafbestimmungen, wie diese auch für die weiteren AdF gelten. Dies namentlich auch dann, wenn sie nicht in der Gemeinde Muri wohnhaft bzw. feuerwehrpflichtig sind.

Einsätze und Übungen sowie Kurse zwischen Arbeitsbeginn und Feierabend werden als Arbeitszeit abgegolten (Lohnfortzahlung) und zwischen der Gemeinde Muri und der FW AMG intern verrechnet.

Für Einsätze und Übungen sowie Kurse ausserhalb der Arbeitszeit werden die in der FW AMG eingeteilten Mitarbeitenden der Gemeinde Muri besoldet.

3.3 Kündigung und Freistellung

Die Kompetenz, ein bestehendes Arbeitsverhältnis zwischen der Gemeinde Muri und einem oder einer Mitarbeitenden der FW AMG aufzulösen, liegt beim Gemeinderat. Vorbehalten bleibt die Freistellung aus wichtigen Gründen, welche in dringenden Fällen auf Antrag des Kommandos durch den Vorsitzenden der GL-FW ausgesprochen wird.



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

3.4 Arbeitszeiterfassung und Kontrolle von Ferientagen

Gemäss Absprache mit der Finanzverwaltung rapportieren die Mitarbeitenden der FW AMG ihre Arbeitszeiten sowie den Bezug von Ferientagen schriftlich zu Händen des Kommandanten oder der Kommandantin. Die erfassten Arbeitszeiten und Ferientage müssen nicht an die Finanzverwaltung oder das HR rapportiert werden.

Die korrekte Einhaltung der Arbeitszeiten und der korrekte Bezug von Ferientagen wird durch den Kommandanten oder die Kommandantin regelmässig kontrolliert und sichergestellt; der Kommandant oder die Kommandantin führt eine entsprechende Kontrolle.

3.5 Personalführung und -beurteilung

Die Personalführung und -beurteilung der Mitarbeitenden des Feuerwehrsekretariats erfolgt durch den Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin. Der Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin holt als Grundlage für die Personalbeurteilung zuvor die Meinung des Kommandanten oder der Kommandantin ein.

Die Personalführung und -beurteilung der Mitarbeitenden und Stundenlöhner im Bereich Logistik, Einsatzplanung etc. erfolgt durch Kommandanten oder die Kommandantin.

Die vorgesetzten Stellen führen mit ihren unterstellten Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch gemäss den Vorgaben der Gemeinde Muri und protokollieren dieses. Zwischen dem Geschäftsleiter oder der Geschäftsleiterin und dem Kommandanten oder der Kommandantin findet mindestens einmal jährlich ein Feedback-Gespräch statt (Standortbestimmung), die Initialisierung erfolgt jeweils durch den Geschäftsleiter oder die Geschäftsleiterin.

4. Finanzhaushaltführung

4.1 Grundsätze

Die Grundsätze betreffend die Finanzhaushaltführung sind im Feuerwehr-Reglement (Art. 20, 24-26 und 31) vom 21.11.2023 und in der Feuerwehr-Verordnung (Art. 6, 11 und 16) vom 11.12.2023 der Gemeinde Muri definiert.

Gemäss Art. 6 Abs. 1 Bst. b der Feuerwehr-Verordnung führt das Feuerwehrsekretariat das Rechnungswesen (namentlich die Kontierung und die Erstellung der Soldabrechnung) mit Ausnahme der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, der Lohnbuchhaltung und des Steuerwesens, welche von der Finanzverwaltung erbracht werden.

4.2 Verpflichtungs- und Zahlungskredite

4.2.1 Krediterteilung

Das gemäss Unterschriften- und Kompetenzregelung (vgl. Ziffer 6) zuständige Organ erteilt Verpflichtungs- und Zahlungskredite innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches und bestimmt, wer in welcher Form über die erteilten Kredite verfügen kann.



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

4.2.2 Kreditüberwachung und -abrechnung

Wer über einen erteilten Kredit verfügt,

- überwacht fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen und stellt sie den bewilligten Krediten gegenüber
- informiert die krediterteilende Stelle unverzüglich bei absehbarer Kreditüberschreitung
- überwacht die Einforderung von allfälligen Subventionen und Beiträgen

Für die Abrechnungen von genehmigten Verpflichtungskrediten (sog. Projektkredite) legt die GL-FW in Absprache mit der Finanzverwaltung die Inhalte und die formellen Anforderungen der Kreditabrechnung fest.

4.3 Zahlungen

4.3.1 Rechtsgrundlage

Jede Zahlung (Ausgabe) bedarf einer Rechtsgrundlage gemäss Unterschriften- und Kompetenzregelung.

Eingehende Rechnungen für berechnete Forderungen sind derart zu prüfen, zu kontieren, zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie durch die zuständige Stelle bei der Finanzverwaltung fristgerecht beglichen werden können.

4.3.2 Materielle und formelle Rechnungsprüfung, Vorkontierung und Visum

Die für die jeweilige Rechnung zuständige Person (i.d.R. der Besteller / Auftraggeber oder die Bestellerin / Auftraggeberin) prüft bzw. ergänzt folgende Punkte und bestätigt mit seinem oder ihrem Visum deren Richtigkeit:

- Inhaltliche / materielle Prüfung (Kontrolle der Rechnung bezüglich des Lieferumfangs und der Bestellung)
- Rechnerische Richtigkeit
- Angabe der Rechtsgrundlage (Kreditbeschluss, laufende Ausgaben / Budget)
- wenn möglich Vorkontierung

4.3.3 Kontierung, Zahlungsanweisung und -auslösung

Geprüfte, vorkontierte und visierte Rechnungen werden durch den Kommandanten oder die Kommandantin oder durch das Feuerwehrsekretariat nötigenfalls mit der korrekten Kontierungsinformation ergänzt und dann bei der Finanzverwaltung zur Zahlung angewiesen.

Voraussetzung für die Zahlungsanweisung ist, dass der Beleg rechts- und ordnungsmässig ist, die Kontierung richtig und vollständig ist, dass Visum gemäss Unterschriften- und Kompetenzregelung erfolgt ist und der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Die zuständige Person bei der Finanzverwaltung prüft die Rechnung vor der Auslösung der Zahlung nochmals auf:

- die Vollständigkeit der Angaben
- die Einhaltung der Zuständigkeit (sachlich, betragsmässig, Visum)

Zahlungen werden erst ausgelöst, bzw. Rechnung werden erst beglichen, wenn alle Punkte erfüllt sind. Fehlerhafte und unvollständige Rechnungen werden an das Feuerwehrsekretariat zurückgewiesen.



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

4.3.4 Lohn, Sold-, Funktionsentschädigungen inkl. Pauschalspesen, Pikett- und Kursentschädigungen

Funktionsentschädigungen inkl. Pauschalspesen sowie der variable Soldanteil werden jährlich, Sold- und Pikettentschädigungen halbjährlich und Kursentschädigungen monatlich aus-bezahlt. Der Kommandant oder die Kommandantin liefert basierend auf der Kontrolle der Übungs- und Kursbesuche sowie der geleisteten Pikettdienste die für die Zahlung von Sold-, Kurs-, Pikett- und Funktionsentschädigungen notwendigen Angaben fristgerecht an die für die Lohnbuchhaltung zuständige Stelle der Finanzverwaltung.

Durch die Finanzverwaltung wird die Abrechnung der Entschädigungen basierend den aktuellen Personalstammdaten in den elektronischen Zahlungsverkehr übertragen und die Über-weisung der Entschädigungen ausgelöst.

Die Kontierung der Sold-, Kurs-, Pikett- und Funktionsentschädigungen erfolgt direkt durch die Finanzbuchhaltung. In der Buchhaltung werden die Entschädigungen jeweils nur als eine Buchung aufgeführt und diese mit einem Sammelbeleg (Totalsumme) versehen. Die Einzelbelege pro AdF (=Entschädigung pro AdF, detaillierte Zusammenstellung aus WinFAP) werden als Beilage zum Sammelbeleg zusammen mit diesem im Belegordner abgelegt.

Der Versand der individuellen Abrechnungen und Lohnausweise an die AdF erfolgt durch die Finanzverwaltung.

Die Lohnzahlungen für angestellte Mitarbeitende der FW AMG (Feuerwehrsekretariat, Materialwart) erfolgen monatlich durch die Finanzverwaltung.

Die jährliche Erstellung und Zustellung der Lohnausweise die angestellten Mitarbeitenden und die AdF erfolgt durch die Lohnbuchhaltung.

4.4 Controlling und Reporting

4.4.1 Controlling

Die Grundsätze des Controllings sind in Art. 30 des Feuerwehr-Reglements (FR) der Gemeinde Muri vom 21.11.2023 definiert.

Die GL-FW, das Kommando und das Feuerwehrsekretariat führen ein angemessenes und auf die vom GR festgelegten Eckwerte abgestimmtes Controlling. Das Controlling bezieht sich namentlich auf die Wirkung der NPM-Produktgruppen und -produkte, die Leistungserbringung (Prävention und Intervention) und die finanziellen Eckwerte der Jahresrechnung (Einhaltung des Budgets).

4.4.2 Jahres-Reporting

Das Jahres-Reporting dient der Rechenschaftsablegung über die Tätigkeit der FW AMG und über das finanzielle Ergebnis der Sonderrechnung Feuerwehr der Gemeinde Muri gegenüber dem GR.

Es enthält insbesondere:

- Quantitative und qualitative NPM-Berichterstattung
- Konsolidierte Jahresrechnung



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

4.5 Budget

Das Kommando erstellt in Zusammenarbeit mit dem Feuerwehrsekretariat und den Funktionsträgern der FW das Budget für das Folgejahr und unterbreitet dieses rechtzeitig vor dem Abgabetermin der GL-FW.

Die GL-FW nimmt die Vorberatung und Verabschiedung des Budgets für das Folgejahr zu Händen des GR vor und führt in diesem Zusammenhang die ihr notwendig erscheinenden Abklärungen und Verhandlungen mit der Finanzverwaltung sowie mit Dritten.

Die GL-FW unterbreitet dem GR fristgerecht das bereinigte Budget für das Folgejahr, welches

- das budgetierte Ergebnis der Sonderrechnung Feuerwehr
- das vorgesehene Investitionsprogramm mit den entsprechenden Verpflichtungskrediten umfasst.

Die Genehmigung des jährlichen Budgets erfolgt gemäss den Bestimmungen der Gemeindeordnung der Gemeinde Muri.

4.6 Finanz- und Investitionsplanung

Das Kommando erarbeitet in Zusammenarbeit mit dem Feuerwehrsekretariat und den Funktionsträgern der FW AMG den auf fünf Jahre ausgerichteten Finanz- und Investitionsplan (rollende Planung) und unterbreitet diesen rechtzeitig der GL-FW.

Der Investitionsplan dient als Grundlage für die Erstellung des jährlichen Budgets und gibt Auskunft über:

- die mittel- und langfristig vorgesehene Investitionen (Investitionsprogramm);
- den mittel- und langfristigen Finanzbedarf;
- die vorgesehenen Kapitalfolgekosten.

Die GL-FW nimmt die Vorberatung und Würdigung des Investitionsplanes vor und verabschiedet diesen in der Regel zeitgleich mit dem Budget zu Händen des GR. Die Genehmigung des Finanz- und Investitionsplanes liegt gemäss Art. 46 Bst. 5 der Gemeindeordnung von Muri in der Kompetenz des GR.

4.7 Spesen

Spesen und Auslagen sind mit Beleg beim Kommando einzugeben, welches über die Rückerstattung entscheidet.



Geschäftsordnung Feuerwehr AMG

5. Unterschriften- und Kompetenzregelung

Gestützt auf Art. 3 der Feuerwehr-Verordnung der Gemeinde Muri vom 11.12.2023 legt die GL-FW die Zeichnungsberechtigungen in ihrer Geschäftsordnung fest. Es gelten die Aufgaben, Kompetenzen / Zeichnungsberechtigungen und Verantwortlichkeiten der Organe und Funktionsträger gemäss Anhang I.

Der oder die Vorsitzende der GL-FW führt zusammen mit einem weiteren Mitglied der GL-FW oder dem Kommandanten oder der Kommandantin die rechtsgültige Unterschrift der FWAMG; diese Kompetenz wird wie folgt delegiert: Wer gemäss Anhang I kompetent und in der Sache zuständig ist, ist auch zeichnungsberechtigt. Die Kompetenz kann weiterdelegiert werden.

Schriftliche Verträge erfordern in allen Fällen eine Doppelunterschrift. Wo es nicht anders geregelt ist, erfolgt die Zweitunterschrift durch eine Person auf mindestens gleicher Stufe.

6. Schlussbestimmungen

Die vorliegende Geschäftsordnung inkl. Anhang I wurde gestützt auf Art. Art. 3 Bst. g der Feuerwehr-Verordnung (FV) der Gemeinde Muri vom 11.12.2023 erstellt und durch die GL-FW an ihrer Sitzung vom 13.12.2023 genehmigt. Sie tritt per 01.01.2024 in Kraft.

Muri bei Bern, 13.12.2023

Feuerwehr AMG
Geschäftsleitung

Hannes Treier
Vorsitzender der Geschäftsleitung

Eva Schmid
Sekretärin

Anhang I: Funktionendiagramm (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten)

Aufgaben	Zuständigkeiten und Kompetenzen										
	Grosser Gemeinderat GGR	Gemeinderat GR	Ressort-Vorsteher/in	Geschäftsleitung Feuerwehr GL-FW	Vorsitzende/r GL-FW	Kommandant/in Feuerwehr Kdt	Vizekommandant/in Feuerwehr Kdt	Sekretär/in Feuerwehr	Materialwart/in Feuerwehr	Finanzverwaltung	
I. Finanzielles											
Erstellung des Globalbudget und Antragstellung bei GR			M	A	M	D	(D) M	M	M		
Genehmigung des Globalbudgets	E	A									
Erstellung der Investitionsplanung und Antragstellung bei GR			M	A	M	D	(D) M	M	M		
Genehmigung der Investitionsplanung	E	A									
Genehmigung von Ausgaben im Rahmen des Globalbudgets, Vergabe und Vertragsabschluss											
> CHF 250'000.-	E	A									
> CHF 50'000.- ≤ 250'000.-		E	A								
≤ CHF 50'000.-				E		A	(A)				
≤ CHF 10'000.-				K		E	(E)				
≤ CHF 2'000.-						K	(K)	K	E		
Erstellung von Kreditabrechnungen und Antragstellung beim GR			M	A	M	M	(M)	D		M	
Genehmigung von Kreditabrechnungen					Wer für den Kreditbeschluss zuständig war						
Genehmigung von Nachkrediten					Gemäss Gemeindeordnung						
Erstellung der Sonderrechnung Feuerwehr und Antragstellung beim GR			M	A	M	M	(M)	M		D	
Genehmigung der Sonderrechnung Feuerwehr (als Teil der Gemeinderrechnung Muri bei Bern)	E	A								M	
Festlegung von Entschädigungen und Sold im Rahmen des Personalreglements		E		A							
Festlegung von Gebühren gemäss Gebührentarif		E		A							
Verrechnung von Einsatzkosten (im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben)				E		A	(A)			M	
Genehmigung von Spesenabrechnungen der AdF						E	(E)	M			
Erstellen / Abrechnen von Sold, Funktions-, Kurs- und Pikettenschädigungen					E	K	(K)	D		M	
formelle und materielle Kontrolle von Rechnungen bzw. von Lieferungen									Wer für die Bestellung / Auftragserteilung zuständig war		
Freigabe zur Zahlung (Zahlung wird operativ durch FinV der Gemeinde Muri ausgeführt)									Entsprechend der jeweiligen Kompetenzsumme		
										M	
II. NPM-Vorgaben											
Überprüfung der Produktgruppen und Antragstellung bei GR			M	A	M	D	(D)	M			
Genehmigung der Produktgruppen		E		A							
Festlegung von Produkten der Feuerwehr		E	M	A	M	D	(D) M	M			
Festlegung des Leistungsauftrags der Feuerwehr bzw. der GL-FW		E	M	A	M	D	(D) M	M			
Bezeichnung der für die Ergebnisprüfung zuständigen Fachstelle		E									
Festlegung der Eckwerte des Controlling-Berichts		E									
Erstellung des Controlling-Berichts		E	M	A	D	M	M	M			
III. Personelles											
Ernennung und Entlassung des Präsidiums und der Mitglieder der GL-FW		E	A								
Ernennung und Entlassung des Kdt und Vize-Kdt FW		E (vorbehältlich der Zustimmung RSTH)		A							
Ernennung und Entlassung der Funktionsträger FW				E		A	(A) M				
Ernennung und Entlassung der Einsatzleiter und Gruppenführer						E	(E) M				
Rekrutierung und Einteilung der Feuerwehrangehörigen						E	(E) A	A			
Entlassung von ungeeigneten Feuerwehrangehörigen						E	A	A			
Befreiung von Schutzdienstpflichtigen zu Gunsten der Feuerwehr		E		A		A	A	A			
Befreiung von der aktiven Dienstpflicht bzw. von der Bezahlung einer Pflichtersatzabgabe		E		A		A	A	A			
Versicherung der AdF gegen die Folgen von Krankheit, Unfall und die gesetzl. Haftpflicht		D		A, K							
Anstellung von Mitarbeitenden der FW im Voll- / Teilzeitpensum oder Stundenlohn		E		A							
Führung von Mitarbeitenden und Funktionsträgern / -trägerinnen der Feuerwehr					D	D	D		D		
Prüfen und Genehmigen der Arbeitszeit- und Absenzenkontrolle von Mitarbeitenden der Feuerwehr						E, D	(E, D)				
IV. Rechtspflege											
Behandlung von Beschwerden gegen das Kommando				D, E							
Behandlung von Beschwerden gegen die GL-FW		D, E									
Verfügung von Disziplinarmaßnahmen gegen AdF				E		A	A				
Beantragen von strafrechtlichen Sanktionen		E		A							
V. Organisatorisches											
Erlass des Feuerwehrreglements	E										
Erlass der Feuerwehrverordnung und von Ausführungsbestimmungen zum Feuerwehrreglement		E									
Erlass einer Geschäftsordnung für die GL-FW				E							
Festlegen der Aufgebotskompetenzen für die Feuerwehr		E		A		A	(A)				
Aufgebot von AdF im Rahmen der Aufgebotskompetenz						E	E				
Öffentlichkeitsarbeit / PR			M	E	M	A	A	M			
Medieninformation / -mitteilung											
ausserordentliches Ereignis			E								
grösseres Ereignis				E							
normales Ereignis						E	E				
Erlass von Pflichtenheften											
Geschäftsleiter FW (Genehmigung durch Ernennungsbehörde)		E	A								
Kommandant / Vize-Kommandant				E	M	A	(A)				
Funktionsträger und Fachverantwortliche				E		A	(A) M				
Mitarbeitende der FW				E	M	M	(M)				

Aufgaben	Zuständigkeiten und Kompetenzen									
	Grosser Gemeinderat GGR	Gemeinderat GR	Ressort-Vorsteher/in	Geschäftsleitung Feuerwehr GL-FW	Vorsitzende/r GL-FW	Kommandant/in Feuerwehr Kdt	Vizekommandant/in Feuerwehr Kdt	Sekretär/in Feuerwehr	Materialwart/in Feuerwehr	Finanzverwaltung
VI. Konzeption und Fachtechnik										
Festlegung der organisatorischen Gliederung und der Feuerwehr (Organigramm)				E		A	(A) M			
Festlegung des Bestandes der Feuerwehr (personelle Einsatzmittel)				E		A	(A)			
Festlegung des Jahresprogramms der Feuerwehr			I			E	(E) M			
Sicherstellen der ständigen Einsatzbereitschaft der Feuerwehr						D	(D) M		M	
Überwachung der Einhaltung von Vorgaben der GVB und des KFI						K	K		M	
Festlegung der Alarm- und Pikettorganisation der Feuerwehr				K		E	(E) M	M		
Instandhaltung der materiellen Einsatzmittel der Feuerwehr (Wartung, Inspektion, Instandsetzung, Schwachstellenbeseitigung)						K	K		D	
Überwachung und Instandhaltung der technischen Einrichtungen / Infrastruktur						K	K		D	
Erarbeiten von Beschaffungsgrundlagen						M	M		M	
Inventar führen						K	(K)		D	
VII. Einsatzorganisation										
Ausrücken bei Alarm						D	D			
Einsatzführung (bei Ortsfeuerwehraufgaben); Es gilt das Delegationsprinzip						D	D			
Entscheid über Soforthilfe an Dritt-Feuerwehren (ohne Aufgebot durch REZ)						E	E			
Einsatzrapporte führen						D	D			