

# *Organisationsverordnung (OVO)*

*1. Januar 2017*



## Inhaltsverzeichnis

<b>ORGANISATIONSVERORDNUNG (OVO)</b> .....	<b>1</b>
<b>1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>4</b>
Gegenstand.....	4
Ablage, Archiv.....	4
Corporate Design.....	4
<b>2. GEMEINDERAT</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Aufgaben und Organisationen im Allgemeinen</b> .....	<b>4</b>
Aufgaben.....	4
Kollegialbehörde.....	5
Präsidualverfügung.....	5
<b>2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen</b> .....	<b>5</b>
Allgemeines.....	5
Einberufung.....	5
Berichte und Anträge.....	5
Vernehmlassungen.....	6
Ratsbüro.....	6
Einladung.....	6
Unterlagen.....	6
Teilnahme.....	6
Öffentlichkeit.....	6
Beizug Dritter.....	7
Leitung der Sitzung.....	7
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse.....	7
Abstimmungen und Wahlen.....	7
Protokoll.....	7
Eröffnung von Beschlüssen.....	7
Information der Öffentlichkeit.....	8
Ergänzende Vorschriften.....	8
<b>3. RESSORTS</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 Allgemeines, Zuweisungen</b> .....	<b>8</b>
Allgemeines.....	8
Zuweisung a. Präsidiales.....	8
Zuweisung.....	8
b. übrige Ressorts.....	8
Zuweisung c. Stellvertretungen.....	9
Einführung.....	9
Veröffentlichung.....	9
Zuweisung Kommissionen, Verwaltungsbereiche.....	9
<b>3.2 Ressortleitung</b> .....	<b>9</b>
Aufgaben.....	9
Entscheidungsbefugnisse.....	9
Lobbying.....	10
<b>4. KOMMISSIONEN</b> .....	<b>10</b>
Ständige, entscheidbefugte Kommissionen.....	10
Nicht entscheidbefugte, ständige Kommissionen.....	10
Nichtständige Kommissionen.....	10
Konstituierung.....	10

Verfahren.....	11
Sekretariat.....	11
Demission, Auswechslung.....	11
Information.....	11
<b>5. DELEGIERTE UND FUNKTIONÄRE.....</b>	<b>11</b>
Stellung, Aufgabe.....	11
Demission, Auswechslung.....	11
<b>6. VERWALTUNG.....</b>	<b>12</b>
Leistungen.....	12
Organisation.....	12
Aufsicht.....	12
<b>7. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....</b>	<b>12</b>
<b>7.1 Allgemeines.....</b>	<b>12</b>
Zuständigkeitsbereiche.....	12
<b>7.2 Unterschriftsberechtigung.....</b>	<b>12</b>
Politische Organe.....	12
Gemeindeverwaltung.....	13
<b>8. EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....</b>	<b>13</b>
Verfügung über Kredite.....	13
Kreditkontrolle.....	13
<b>9. ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....</b>	<b>13</b>
Grundsatz.....	13
Visum eingehender Rechnungen.....	13
Anweisung.....	13
<b>10. ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....</b>	<b>14</b>
Verfügungsbefugnis.....	14
<b>11. BERICHTSWESEN.....</b>	<b>14</b>
Berichterstattung a. Bereichsleitung.....	14
Berichterstattung b. Ressortleitung.....	14
<b>12. SCHLUSSBESTIMMUNG.....</b>	<b>15</b>
Inkrafttreten.....	15
Aufhebung bisherigen Rechts.....	15

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1**<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt

- die Organisation des Gemeinderates,
- die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder,
- die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren),
- die Einsetzung von Kommissionen und Ausschüssen und deren Zuständigkeiten,
- die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals,
- die Anweisungsbefugnis,
- die Unterschriftsberechtigung.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Ablage, Archiv

**Art. 2**<sup>1</sup> Die zentrale Aktenablage erfolgt bei den Zentralen Diensten.

<sup>2</sup> Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter Zentrale Dienste, Schwerpunkt Gemeindeschreiberei, bereitet die Akten für die Archivierung aufgrund der Weisungen Aktenbewirtschaftung, CMI AXIOMA und Archivierung vor. Sie/er ist für die Archivierung verantwortlich.

Corporate Design

**Art. 3**<sup>1</sup> Der Schriftverkehr erfolgt unter Anwendung des Corporate Designs der Einwohnergemeinde Oberhofen am Thunersee.

<sup>2</sup> Wo ein Logo verwendet oder Dritten zur Verfügung gestellt wird, findet nur das offizielle Logo aus dem Corporate Design Anwendung.

## 2. Gemeinderat

### 2.1 Aufgaben und Organisationen im Allgemeinen

Aufgaben

**Art. 4**<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden. Er fasst dazu die strategisch notwendigen Beschlüsse.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele verfolgt und operativ handeln kann.

<sup>3</sup> Er schafft günstige Rahmenbedingungen für die persönliche und aufgabenbezogene Förderung für das Gemeindepersonal in Richtung Selbstkompetenz, Eigenverantwortung, Teamfähigkeit als Grundlage für Struktur, Kultur und Dynamik der Einwohnergemeinde Oberhofen am Thunersee.

<sup>4</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

**Art. 5**<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung nach Art. 6.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Ebenfalls haben die Ratsmitglieder bei der Abstimmung für den jeweiligen Antrag des Gemeinderates zu stimmen. Eine Stimmenthaltung ist nicht möglich.

Präsidialverfügung

**Art. 6**<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium kann im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## 2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

**Art. 7**<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei bis vier Wochen. Er legt den Wochentag und die Zeit am Anfang der Legislatur fest.

<sup>2</sup> Sofern es die Geschäfte erfordern, werden ausserordentliche Sitzungen einberufen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung

- a. zur vertieften Auseinandersetzung mit strategischen Fragen der Gemeinde,
- b. zur Festlegung der Jahresziele des Gemeinderates und der Verwaltung,
- c. zu anderen speziellen Themen.

Einberufung

**Art. 8**<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium ruft zusammen mit der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Berichte und Anträge

**Art. 9**<sup>1</sup> Die Kommissionen, Ressort- oder Bereichsleitungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 3 Wochen vor der Sitzung der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter ein.

<sup>2</sup> Die Berichte und Anträge umfassen die kurz zusammengefasste Beschreibung des Sachverhalts, die Erwägungen, die zum Antrag führen, die finanziellen Auswirkungen, das weitere Vorgehen, die Form der Pressemitteilung, die Vereinbarkeit mit Leitbild und Massnahmenplan und den ausformulierten Antrag (Anhang 3).

<sup>3</sup> Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Vernehmlassungen

**Art. 10** Betreffen Anträge zwei oder mehr Ressorts, führt die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter bei den anderen betroffenen Ressort- bzw. Bereichsleitungen eine Vernehmlassung durch, bevor das Geschäft zur Beschlussfassung vorgelegt wird.

Ratsbüro

**Art. 11** <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium bildet zusammen mit der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzung des Gemeinderates vor. Es entscheidet,

- a. welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden,
- b. über die Art der Vorlage der Geschäfte in Form von

**A-Geschäft**

Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet und abgestimmt.

**B-Geschäft**

Geschäfte, welche keine Diskussion aber einen Beschluss erfordern, da eine gesetzliche Grundlage oder frühere Entscheide, Richtlinien oder Weisungen vorhanden sind. Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn dies ein Ratsmitglied beantragt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen.

Einladung

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Zentralen Dienste stellen den Ratsmitgliedern die Unterlagen (Traktandenliste, Anträge und Berichte mit allenfalls notwendigen Beilagen) bis spätestens vier Tage vor der Sitzung auf einer Plattform elektronisch zur Verfügung. <sup>15</sup>

Unterlagen

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und die Mitarbeitenden der Verwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht (inkl. Kenntnis) in diese Unterlagen sowie in E-Mails erhalten.

<sup>3</sup> Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses und des Behördenmandats ist der Datenschutzaufsichtsstelle eine Datenschutzerklärung abzugeben.

Teilnahme

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unmöglich bzw. unzumutbar ist.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen ihre Abwesenheit oder Verspätung unter Angabe des Grundes vor der Sitzung dem Präsidium mit und orientieren allenfalls ihre Stellvertretung.

<sup>3</sup> Das Studium der Akten für die Beratung im Gemeinderat oder in den Kommissionen wird vorausgesetzt.

Öffentlichkeit

**Art. 14** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

- Beizug Dritter <sup>2</sup> Der Gemeinderat oder das Gemeindepräsidium kann Bereichsleitungen oder Dritte, namentlich Sachverständige oder, zur Beratung bestimmter Traktanden einladen.
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.
- Leitung der Sitzung **Art. 15** Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen. Es
- sorgt für einen speditiven Ablauf,
  - lässt das Geschäft durch den zuständigen Ressortinhaber vor der Beratung vorstellen,
  - eröffnet und schliesst die Diskussion über ein Geschäft,
  - erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort,
  - formuliert die definitiven Beschlüsse.
- Beschlussfähigkeit und Beschlüsse **Art. 16** <sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- <sup>2</sup> Beschlossen werden können nur ordentlich traktandierte Geschäfte.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg (Papierform, E-Mail) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss ist an der nächsten Sitzung als B-Geschäft zu protokollieren.
- Abstimmungen und Wahlen **Art. 17** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.
- <sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.
- <sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet
- im ersten Wahlgang das absolute Mehr,
  - im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.
- Protokoll **Art. 18** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
- <sup>2</sup> Der Inhalt des Protokolls richtet sich nach Art. 24 Wahl- und Abstimmungsreglement. Minimal ist ein Beschlussprotokoll zu erstellen.
- <sup>3</sup> Protokolle sind an der nächsten Sitzung als B-Geschäft zur Genehmigung vorzulegen.
- <sup>4</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.
- Eröffnung von Beschlüssen **Art. 19** <sup>1</sup> Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse gegenüber Dritten in schriftlicher Form, welche durch das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber unterzeichneten werden.

<sup>2</sup> Den Bereichsleitungen werden die Beschlüsse in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 20** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Grundlage für die Öffentlichkeitsarbeit bildet das Kommunikationskonzept.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 21** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

### 3. Ressorts

#### 3.1 Allgemeines, Zuweisungen

Allgemeines

**Art. 22** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

<sup>2</sup> Es bestehen folgende Ressorts (Anhang 1):

- a. Präsidiales
- b. Bau
- c. Bildung
- d. Finanzen
- e. Kultur
- f. Sicherheit
- g. Soziales

<sup>3</sup> Der Gemeinderat achtet bei der Bildung der Ressorts darauf, dass

- a. sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werden,
- b. die Ressorts über längere Zeit Bestand haben,
- c. die Ressortleitungen arbeitsmässig möglichst gleich belastet werden.

<sup>4</sup> Die Aufgaben der einzelnen Ressorts sind im Funktionendiagramm umschrieben.

Zuweisung  
a. Präsidiales

**Art. 23** <sup>1</sup> Dem Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> Das Ressort enthält auch:

- a. die Führung des Gemeinderates,
- b. die Vertretung der Gemeinde nach Aussen und in regionalen Organisationen soweit die Aufgabe nicht Anderen übertragen ist,
- c. die Aufsicht über die Verwaltung.

Zuweisung  
b. übrige Ressorts

**Art. 24** Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amts-



dauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei

1. das Anciennitätsprinzip
2. das Wahlergebnis

Zuweisung  
c. Stellvertretungen

**Art. 25** Mit der Ressortzuteilung wird auch die Stellvertretung der Ressortzuteilungen geregelt.

Einführung

**Art. 26**<sup>1</sup> Die bisherigen Ressortleitungen führen die Nachfolgenden in die Geschäfte ein, so dass eine lückenlose Weiterarbeit gewährleistet ist.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter führt die neuen Ressortleitungen, in der Regel vor der ersten Sitzung, in die administrativen Arbeiten ein und informiert über die organisatorischen Abläufe.

Veröffentlichung

**Art. 27** Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über den Beschluss der Ressortzuteilung und gibt die Stellvertretungsregelung in geeigneter Weise bekannt.

**Art. 28**<sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen gemäss Gemeindeordnung sind dem entsprechenden Ressort zur Zusammenarbeit zugewiesen.

Zuweisung Kommissionen,  
Verwaltungsbereiche

<sup>2</sup> Für jedes Ressort übernehmen zugewiesene Verwaltungsbereiche die operative Tätigkeit d.h. die Administrativ- und Vollzugsarbeiten (Anhang 2).

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

### 3.2 Ressortleitung

Aufgaben

**Art. 29**<sup>1</sup> Die Ressortleitung übt die fachliche Aufsicht über die Geschäfte des Ressorts aus und sorgt dafür, dass diese fachlich richtig und zeitgerecht erledigt werden. Zudem vertritt sie als Delegierte die Gemeinde in zugewiesenen Organisationen.

<sup>2</sup> Die Ressortgeschäfte, die an Kommissionen, Arbeitsgruppen und/oder an die Bereichsleitungen delegiert werden, sind mit diesen zu besprechen. Dafür findet periodisch wiederkehrend ein Jour Fix statt.

<sup>3</sup> Die Ressortleitung nimmt an den Sitzungen der ihrem Ressort zugewiesenen Kommission teil. Sie ist Kommissionsmitglied von Amtes wegen.

<sup>4</sup> Die Ressortleitung vertritt die Geschäfte des Ressorts intern und an der Gemeindeversammlung.

<sup>5</sup> Die Ressortleitung ist nicht verpflichtet, sich dem Kommissionsbeschluss anzuschliessen; sie hat bei Anträgen im Gemeinderat einen allfälligen Kommissionsentscheid bekanntzugeben.

Entscheidungsbefugnisse

**Art. 30**<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt mit der Auftragserteilung an eine Res-

sortleitung auch zusätzliche Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

<sup>2</sup> Die Ressortleitung verfügt über ein Weisungsrecht an die ihr zur Zusammenarbeit zugewiesenen Kommissionen.

Lobbying

**Art. 31** Gemeinderätliche Einflussnahme auf regionaler und kantonaler Ebene durch Netzwerkpflege mit Entscheidungsträgerinnen/ Entscheidungsträgern aus der eigenen Gemeinde oder Region.

## 4. Kommissionen

Ständige, entscheidbefugte Kommissionen

**Art. 32** <sup>1</sup> Die eingesetzten Kommissionen und deren Zuständigkeit finden sich in Art. 48 bzw. Anhang I der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann einer Kommission vorübergehend neue Aufgaben zuweisen oder deren Aufgaben bei Arbeitsüberlastung anderen Kommissionen übertragen.

Nicht entscheidbefugte, ständige Kommissionen

**Art. 33** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann durch Verordnung Zuständigkeitsbereich nicht entscheidbefugte ständige Kommissionen einsetzen (Art. 49 GO).

<sup>2</sup> Er regelt im Einsetzungsbeschluss Zusammensetzung, Dauer des Bestehens, Aufgaben und Kompetenzen.

<sup>3</sup> Die Wahl der Mitglieder erfolgt nach dem Prinzip der Mehrheitswahlen (Majorz).

<sup>4</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 79 Abs. 2 WAR) bleiben vorbehalten.

Nichtständige Kommissionen

**Art. 34** <sup>1</sup> Die Stimmberechtigten und der Gemeinderat können für die Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich nichtständige Kommissionen einsetzen (Art. 50 ff. GO).

<sup>2</sup> Der Auftrag der nichtständigen Kommissionen ist zeitlich befristet.

<sup>3</sup> Das einsetzende Organ kann die nichtständigen Kommissionen ermächtigen, über beschlossene Ausgaben zu verfügen oder bestimmte Rechtsgeschäfte abzuschliessen.

<sup>4</sup> Die Mitgliederzahl, die Zuständigkeiten, die Organisation und die Unterschriftsberechtigungen in den nichtständigen Kommissionen werden im Einsetzungsbeschluss geregelt.

Konstituierung

**Art. 35** <sup>1</sup> Das Präsidium von ständigen Kommissionen ist wenn möglich durch den jeweiligen Ressortinhaber zu besetzen. Ansonsten konstituiert sich die Kommission im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen oder des Einsetzungsbeschlusses selber.

<sup>2</sup> Lässt die Konstituierung Schwierigkeiten erwarten, nimmt das Gemeindepresidium vermittelnd an der konstituierenden Sitzung teil.

<sup>3</sup> Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt.

Verfahren **Art. 36** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen nach Art. 7 ff.

Sekretariat **Art. 37** Das Sekretariat wird durch dem Ressort zugewiesenen Verwaltungsbereich (Anhang 2) besorgt.

Demission, Auswechslung **Art. 38** <sup>1</sup> Demissionen können auf das Ende eines Kalenderjahres mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist erfolgen, es sei denn, es können gesundheitliche Gründe oder ein Wohngemeindefwechsel geltend gemacht werden.

<sup>2</sup> Das Kommissionsmitglied richtet sein Demissionsgesuch schriftlich an den Gemeinderat.

Information **Art. 39** Die Kommissionen stellen den Gemeinderatsmitgliedern und den Bereichsleitungen die Sitzungsprotokolle auf einer Plattform elektronisch zur Verfügung. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

## 5. Delegierte und Funktionäre

Stellung, Aufgabe **Art. 40** <sup>1</sup> Aufgaben und Kompetenzen der Funktionäre ergeben sich aufgrund der für sie geltenden rechtlichen Erlasse der Gemeinde und des Kantons. Sie werden durch die Geschäftsleitung in ihre Aufgaben eingeführt.

<sup>2</sup> Delegierte sind verpflichtet, für die Ausübung des Stimmrechtes zugunsten der Gemeinde Weisungen beim Gemeinderat einzuholen. Der Gemeinderat kann Delegierte zu Sitzungen aufbieten und ihnen Weisungen für die „Gemeindevertretung“ erteilen.

<sup>3</sup> Funktionäre und Delegierte haben die Pflicht, die zuständige Ressortleitung und die Geschäftsleitung über ihre Tätigkeit zu orientieren und regelmässig Bericht zu erstatten.

Demission, Auswechslung **Art. 41** <sup>1</sup> Demissionen und Auswechslungen erfolgen sinngemäss nach Art. 38.

## 6. Verwaltung

Leistungen

**Art. 42**<sup>1</sup> Die Verwaltung trägt die operative Verantwortung für die Leistungserbringung der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Leitlinien „Rollen und Zusammenarbeit von Behörden und Verwaltung“ bilden die Grundlage zwischen der strategischen und operativen Ebene.

Organisation

**Art. 43**<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung wird in folgende Bereiche unterteilt:

- a. Geschäftsführung
- b. Zentrale Dienste
- c. Bau
- d. Finanzen

<sup>2</sup> An der Spitze der Gemeindeverwaltung gewährleistet eine Geschäftsleiterin oder ein Geschäftsleiter die Schnittstelle zur strategischen Ebene. Der Geschäftsleitung obliegt die verwaltungsorganisatorische und personelle Leitung der Gesamtverwaltung.

<sup>3</sup> Näheres regeln die Anhänge zur vorliegenden Verordnung und das Organisationshandbuch für Behörden und Verwaltung mit Funktionendiagrammen.

Aufsicht

**Art. 44** Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Geschäftsleitung und der Oberaufsicht des Gemeindepräsidiums und des Gemeinderates.

## 7. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 7.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

**Art. 45**<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a. Unterschriftsberechtigung,
- b. Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite),
- c. Anweisung zur Zahlung,
- d. Erlass von Verfügungen,
- e. Berichtswesen.

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

### 7.2 Unterschriftsberechtigung

Politische Organe

**Art. 46**<sup>1</sup> Für den Gemeinderat unterschreiben das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup> Für die ständigen Kommissionen unterschreiben die Präsidentin/der Präsident und die Sekretärin/der Sekretär oder im Verhinderungsfall ein weiteres Kommissionsmitglied.

Gemeindeverwaltung

**Art. 47** <sup>1</sup> Wer innerhalb der Gemeindeverwaltung zuständig ist, unterschreibt für seinen Bereich unter Berücksichtigung der Finanz- und Fachkompetenz.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter kann Korrespondenz im Namen des Gemeinderates, die keine Rechtswirkung entfalten, unterzeichnen.

## 8. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

**Art. 48** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredit für jedes Konto in den Weisungen „Internes Kontrollsystem“ fest.

Kreditkontrolle

**Art. 49** Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a. erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b. stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber;
- c. sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

## 9. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

**Art. 50** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig unter Wahrung der bestmöglichen Zahlungsbedingungen beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

**Art. 51** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnung hierfür.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a. ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b. ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt,
- c. die rechnerische Richtigkeit,
- d. ob der entsprechende Kredit vorhanden ist,
- e. ob Beiträge ganz oder anteilmässig weiter zu verrechnen sind.

Anweisung

**Art. 52** <sup>1</sup> Rechnungen bis CHF 1'000.00 werden direkt von der Stelle, die den Auftrag erteilt hat, zur Zahlung angewiesen.

<sup>2</sup> Rechnungen bis CHF 3'000.00 werden von der Stelle, die den Auftrag erteilt hat, visiert und von der Bereichsleitung zur Zahlung angewiesen.

<sup>3</sup> Rechnungen über CHF 3'000.00 werden von der zuständigen Bereichsleitung visiert und durch die Ressortleitung zur Zahlung angewiesen.

<sup>4</sup> Gebundene Ausgaben (z.B. Lohnbeiträge AHV, Versicherungsprämien GVB usw.) werden von der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter zur Zahlung angewiesen.

## 10. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

**Art. 53** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das öffentlich-rechtlich angestellte Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

## 11. Berichtswesen

Berichterstattung  
a. Bereichsleitung

**Art. 54** <sup>1</sup> Die Bereichsleitungen berichten den Ressortleitungen am jeweiligen Jour Fix

- über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 47),
- über den Stand der Geschäfte in ihrem Bereich,
- inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind.

<sup>2</sup> Bei Zielabweichungen haben die Bereichsleitungen zusammen mit der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter geeignete Korrekturmassnahmen vorzuschlagen.

Berichterstattung  
b. Ressortleitung

**Art. 55** <sup>1</sup> Grundsätzlich sind eingegangene Dokumente, welche den Gemeinderat betreffen, auf einer Plattform elektronisch zur Verfügung zu stellen. Dies gilt auch für Informationen, welche für den Gemeinderat von relevanter Bedeutung sind. Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter nimmt die entsprechende Triage vor.

<sup>2</sup> Die Geschäftsdokumente sind den Ressortleitungen in elektronischer Form zuzustellen.

<sup>3</sup> Die Ressortleitungen orientieren an den Sitzungen des Gemeinderates über den Stand der Bearbeitung der laufenden Geschäfte (aus Leitbild, Projekte, politisch brisante Themen). Diese Informationen werden nicht protokolliert. Die detaillierte Übersicht befindet sich im jeweiligen Dossier des elektronischen Geschäfts- und Verwaltungsprogramms.

## 12. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

**Art. 57** Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

Aufhebung bisherigen  
Rechts

**Art. 58** Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung wird die Organisationsverordnung vom 1. Januar 2013 aufgehoben. Sie hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

## Genehmigung

Der Gemeinderat Oberhofen am Thunersee hat diese Organisationsverordnung am 2. November 2016 genehmigt.

Oberhofen am Thunersee, 3. November 2016

Gemeinderat

Sonja Reichen  
Gemeindepräsidentin

Rahel Friedli  
Gemeindeschreiberin

Inkraftsetzung per 1. Januar 2017. Publiziert im Amtlichen Anzeiger für die Gemeinden des Verwaltungskreises Thun vom 10. und 17. November 2016.

## Ressorts

## Anhang 1

<i>Ressorts</i>	<i>Aufgaben</i>	<i>Kommission/en</i>	<i>Verwaltung Ansprechperson</i>
<b>Präsidiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmungen, Wahlen</li> <li>• Behördenorganisation</li> <li>• Verwaltungsorganisation</li> <li>• Personal</li> <li>• Zusammenarbeit mit Dritten</li> <li>• Gemeindeparterschaften</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Ortsmarketing</li> <li>• Einbürgerungen</li> <li>• Energieversorgung</li> <li>• Versicherungen</li> <li>• Gewerbe</li> </ul>	Abstimmungs- und Wahlausschuss	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleitung</li> </ul>
<b>Bau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baubewilligungen, Baupolizei</li> <li>• Vermessungen</li> <li>• Ölfeuerungskontrolle</li> <li>• Gemeindeliegenschaften</li> <li>• Tiefbau</li> <li>• Werkhof</li> <li>• Liegenschaftsbewirtschaftung</li> <li>• Wasserversorgung</li> <li>• Abwasserentsorgung</li> <li>• Abfallentsorgung</li> <li>• Siedlungs-, Verkehrs- und Landschaftsplanung</li> <li>• Ortsplanung</li> <li>• Natur- und Ortsbildschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baukommission</li> <li>• Infrastrukturkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung Bau</li> </ul>
<b>Bildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10. Schuljahre</li> <li>• Erwachsenenbildung</li> <li>• Musikschule</li> <li>• Regionale Lösung: Kindergarten, Volksschule</li> </ul>	Keine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleitung</li> </ul>
<b>Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzen</li> <li>• Steuern</li> </ul>	Finanzkommission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung Finanzen</li> <li>• Leitung Zentrale Dienste (Steuerbereich)</li> </ul>
<b>Kultur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tourismus</li> <li>• Kultur</li> <li>• Vereine</li> <li>• Gemeindeanlässe</li> <li>• Kurtaxen</li> </ul>	Keine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung Zentrale Dienste</li> </ul>
<b>Sicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindepolizeiliche Belange, Bewilligungen</li> <li>• Verkehrswesen, Strassensignalisation</li> <li>• Öffentlicher Verkehr</li> <li>• Amts- und Vollzugshilfe</li> <li>• Gewerbe- und Gastwirtschaftspolizei</li> <li>• Tierhaltung</li> <li>• Gesundheitswesen, Epidemien und Seuchen</li> <li>• Umweltschutz</li> <li>• Arbeits- und Gesundheitsschutz</li> <li>• Einwohner- und Fremdenkontrolle</li> <li>• Fundbüro</li> <li>• Friedhof- und Bestattungswesen</li> <li>• Siegelungen, Erbschaften</li> <li>• Land- und Forstwirtschaft</li> <li>• Feuerwehr</li> <li>• Wirtschaftliche Landesversorgung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuerwehrkommission</li> <li>• Friedhofkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung Zentrale Dienste</li> <li>• Geschäftsleitung (Friedhofwesen)</li> </ul>



<i>Ressorts</i>	<i>Aufgaben</i>	<i>Kommission/en</i>	<i>Verwaltung Ansprechperson</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schiesswesen</li> <li>• Regionale Lösung: Zivilschutz und Regionales Führungsorgan</li> </ul>		
<b>Soziales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutionelle Sozialhilfe</li> <li>• Pflegekinderaufsicht</li> <li>• Sozialversicherungen</li> <li>• Jugendarbeit</li> <li>• Altersarbeit</li> <li>• Gesundheit</li> <li>• Asylwesen</li> <li>• Regionale Lösung: Individuelle Sozialhilfe inkl. Alimenterbevorschussung</li> </ul>	Keine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsleitung</li> </ul>

**Verwaltungsbereiche****Anhang 2**

<b>Geschäftsleitung (Personalunion Gemeindegemeinschaft)</b>	
Aufgaben	Administrative (Mit-)Begleitung zugeordneter Ressorts: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsidiales</li> <li>• Bildung</li> <li>• Soziales</li> </ul> Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinderat</li> <li>• Gemeindeversammlung</li> </ul>
Stellen	Nach Organigramm
Verfügbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> <li>• Funktionendiagrammen</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendung Budgetkredit</li> <li>• Neue Ausgaben bis CHF 3'000.00</li> <li>• Nachkredite bis CHF 3'000.00</li> </ul>
Übergeordnete Stelle/n	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindepräsident/in</li> </ul>
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

<b>Leitung Zentrale Dienste</b>	
Aufgaben	Administrative (Mit-)Begleitung zugeordneter Ressorts: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsidiales</li> <li>• Bau</li> <li>• Bildung</li> <li>• Finanzen</li> <li>• Kultur</li> <li>• Sicherheit</li> <li>• Soziales</li> </ul> Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine (Stellvertretungsfunktion)</li> </ul>
Stellen	Nach Organigramm
Verfügbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> <li>• Funktionendiagrammen</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendung Budgetkredit</li> <li>• Neue Ausgaben bis CHF 3'000.00</li> <li>• Nachkredite bis CHF 3'000.00</li> </ul>
Übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

**Verwaltungsbereiche****Anhang 2**

<b>Leitung Finanzen</b>	
Aufgaben	Administrative (Mit-)Begleitung zugeordneter Ressorts: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzen</li> </ul> Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkommission</li> </ul>
Stellen	Keine
Verfügungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> <li>• Funktionendiagrammen</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendung Budgetkredit</li> <li>• Neue Ausgaben bis CHF 3'000.00</li> <li>• Nachkredite bis CHF 3'000.00</li> </ul>
Übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in
Untergeordnete Stelle/n	Keine
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

<b>Leitung Bau</b>	
Aufgaben	Administrative (Mit-)Begleitung zugeordneter Ressorts: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bau</li> </ul> Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baukommission</li> <li>• Infrastrukturkommission</li> </ul>
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> <li>• Funktionendiagrammen</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwendung Budgetkredit</li> <li>• Neue Ausgaben bis CHF 3'000.00</li> <li>• Nachkredite bis CHF 3'000.00</li> </ul>
Übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

## Anträge an Gemeinderat

## Anhang 3

### 1. Ziel

Aufgrund der Sachverhaltsschilderung und eines ausformulierten Antrages müssen die Mitglieder des Gemeinderates in der Lage sein, den Inhalt eines Geschäfts zu beurteilen um sich eine eigene Meinung für die Beratung im Gemeinderat zu bilden.

### 2. Vorgehen

#### Bericht

Gliederung des Berichts:

- Ausgangslage und bisherige Schritte (Vorgeschichte)
- Problemfassung / Erwägungen der Kommission
- Ziel (Welches Ziel soll erreicht werden?)
- Problemlösung / Massnahmenkatalog
- Varianten: Gibt es mehrere Möglichkeiten, das Ziel zu erreichen? Welches ist die beste Variante aus Sicht des Antragsstellenden / der Kommission? Kurze Begründung der Vor- und Nachteile.

#### Finanzielles / Chancen und Risiken

Mit welchen Kosten ist für das Erreichen des Ziels zu rechnen? Ist ein Budgetkredit vorhanden oder ist ein Nachkredit erforderlich? Sind wiederkehrende Kosten (Folgekosten) zu erwarten (Unterhalt, Lagerung, Versicherung, Amortisation, Personalaufwand etc.)? Welche Auswirkungen für die Gemeinde (Chancen oder Risiken) sind mit dem Antrag verbunden (Auswirkungen auf den Finanzplan)?

#### Antrag

Der Antrag ist kurz und klar zu formulieren:

- Was genau wird beabsichtigt?
- Erfolgt der Antrag der Kommission mehrheitlich oder einstimmig? Für den Gemeinderat ist es wichtig zu wissen, mit welchem Stimmenverhältnis die Kommission entschieden hat?
- Hat der Antrag gebundene oder neue Aufgaben zur Folge?
- Wem ist der Beschluss des Gemeinderates zu eröffnen?

#### Presse

Sind die Medien zu orientieren?

- Wenn ja: In welcher Form? Gibt es Bestandteile, die nicht erwähnt werden dürfen?
- Wenn nein: Weshalb ist eine Medienorientierung nicht vorzusehen? Das Recht des Bürgers auf Information ist zu beachten.

Die Identität der Antragstellerin oder des Antragstellers muss klar ersichtlich sein.