



**EINWOHNERGEMEINDE  
MÜHLEBERG**

**Organisationsverordnung  
OgV**

**2018**

## Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen.....	3
B. Gemeinderat .....	3
C. Kommissionen .....	6
D. Verwaltung .....	8
E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	8
F. Schlussbestimmungen .....	16
Anhang I: Ressortorganisation .....	17
Anhang II: Abteilungen .....	19

## A. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

Gegenstand

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm),
- b) die Zuständigkeiten der Ratsdelegationen und der einzelnen Ratsmitglieder,
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren),
- d) die Vertretungsbefugnisse des Gemeindepersonals,
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen,
- f) die Anweisungsbefugnis,
- g) die Unterschriftsberechtigung.

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

### Art. 2

Ergänzende Vorschriften

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderats- oder Kommissionsitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung<sup>1</sup>.

## B. Gemeinderat

### 1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

#### Art. 3

Aufgaben

<sup>1</sup> Der Gemeinderat führt die Gemeinde.

<sup>2</sup> Er plant und koordiniert die Aufgabenerfüllung.

<sup>3</sup> Er übt die Oberaufsicht über die mit der Aufgabenerfüllung betrauten Organe, Kommissionen und Personen aus.

---

<sup>1</sup> Art. 12 ff RAW

**Art. 4**

Leitbild

Der Gemeinderat überprüft das Leitbild der Gemeinde periodisch und passt es den veränderten Verhältnissen und Zielsetzungen an.

**Art. 5**Vertretung der  
Gemeinde

<sup>1</sup> Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach Aussen.

<sup>2</sup> Die Verfügungs- und Vertretungsbefugnisse der anderen Organe bleiben vorbehalten.

**Art. 6**

Kollegialbehörde

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 13.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

**2. Ressortorganisation****Art. 7**

Die Ressorts

Die Verwaltung ist in folgende Ressorts gegliedert:

- a) Präsidiales
- b) Bauwesen
- c) Soziales
- d) Bildung
- e) Infrastruktur
- f) Finanzen
- g) Öffentliche Sicherheit

<sup>2</sup> Die den einzelnen Ressorts zugeteilten Aufgabenbereiche sowie die unterstellten Kommissionen ergeben sich aus Anhang I und aus dem OgR Anhang I.

<sup>3</sup> Die Ressortgliederung wird periodisch auf Effizienz, Effektivität und Arbeitsbelastung überprüft.

**Art. 8**

Zuweisung

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet von Amtes wegen das Ressort Präsidiales.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die übrigen Ressortleiterinnen und -leiter zu Beginn der Amtsperiode durch einfachen Beschluss.

<sup>3</sup> Er berücksichtigt dabei die Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

**Art. 9**

Stellvertretung

Der Gemeinderat regelt die Stellvertretung der Ressortleiterinnen und -leiter.

**Art. 10**

Bekanntmachung

Der Gemeinderat gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

**Art. 11**

Ressortführung

<sup>1</sup> Die Leiterinnen und Leiter vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>2</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

<sup>3</sup> Sie üben die Aufsicht über die ihnen unterstellten Kommissionen und das ihnen direkt unterstellte Personal aus.

**3. Finanzdelegation****Art. 12**

Zusammensetzung

<sup>1</sup> Die Ressortleiterinnen oder -leiter Präsidiales und Finanzen sowie eine weitere Ressortleiterin oder ein weiterer Ressortleiter bilden die Finanzdelegation des Gemeinderates.

Aufgaben

<sup>2</sup> Zusammen mit der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter vollzieht sie zu Händen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- Erstellung Budgetentwurf der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung;
- Erstellung Finanzplanentwurf;
- Periodische Überprüfung der Finanzstrategie der Gemeinde;
- Vorbereitung finanzrelevanter Geschäfte aus den Ressorts Präsidiales und Finanzen.

## 4. Gemeindepräsident

### Art. 13

Präsidentialverfügungen

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

## 5. Ratsbüro

### Art. 14

Zusammensetzung  
Aufgaben

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Insbesondere

- bereitet es die Sitzungen des Gemeinderates vor;
- überwacht es die Erledigung der hängigen Geschäfte;
- berät es sich bei ausserordentlichen Lagen;
- bereitet es die Kommunikation nach Aussen vor<sup>2</sup>.

## C. Kommissionen

### Art. 15

Ständige Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

<sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Aufgaben im Anhang III.

### Art. 16

Nichtständige  
Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

---

<sup>2</sup> Art. 38 ff OgV

**Art. 17**

Einsetzung

<sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten<sup>3</sup> bleiben vorbehalten.

**Art. 18**

Konstituierung

<sup>1</sup> Die zuständige Ressortleiterin oder der zuständige Ressortleiter übt das Präsidium aus.

<sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich darüber hinaus selbst.

<sup>3</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

**Art. 19**

Sekretariat

<sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

**Art. 20**

Kommissionsbüro

<sup>1</sup> Die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident und die Kommissionssekretärin oder der Kommissionssekretär bilden das Kommissionsbüro.

<sup>2</sup> Es bereitet die Sitzungen der Kommission vor<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Art. 38 ff Gemeindegesetz, GG; Art. 16 ff Gemeindeverordnung, GV

<sup>4</sup> Art. 38 ff OgV

## D. Verwaltung

### Art. 21

Organisation

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang II geregelt.

### Art. 22

Leitung

Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

## E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 1. Allgemeines

#### Art. 23

Zuständigkeitsbereiche

<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten 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 dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm.

### 2. Unterschriftsberechtigung

#### Art. 24

Grundsatz

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

#### Art. 25

Gemeinderat und Kommissionen

Die Unterschrift führen:

- a) Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber resp. mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter;



- b) Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident zusammen mit der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter resp. mit der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter;
- c) Die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident mit der Sekretärin oder dem Sekretär oder
- d) zwei Rats- oder Kommissionsmitglieder.

### 3. Eingehen von Verpflichtungen

#### Art. 26

Verfügung über Kredite <sup>1</sup> Soweit die Gemeindereglemente nichts anderes bestimmen, legt der Gemeinderat durch einfachen Beschluss fest, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

<sup>2</sup> Er bestimmt eine Kontoverantwortliche oder einen Kontoverantwortlichen für jedes einzelne Konto.

#### Art. 27

Verwendung von Krediten

Die Auslösung eines Auftrages oder einer Bestellung erfolgt durch die Kontoverantwortliche oder den Kontoverantwortlichen.

#### Art. 28

Aufgaben

Die Kontoverantwortliche oder der Kontoverantwortliche

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen;
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen;
- d) macht finanzielle Ansprüche gegenüber Dritten geltend.

### 4. Anweisung zur Zahlung

#### Art. 29

Grundsatz

Eingehende Rechnungen sind zu visieren und zur Zahlung anzuweisen.

#### Art. 30

Visum eingehender Rechnungen

<sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<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 der Bestellung übereinstimmt sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit unter Einschluss des Abzuges allfälliger Rabatte und Skonti.

### **Art. 31**

Anweisung

<sup>1</sup> Die Kontoverantwortliche oder der Kontoverantwortliche weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig;
- b) das Visum nach Art. 28 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

<sup>2</sup> Die Kontoverantwortliche oder der Kontoverantwortliche weist

- Rechnungen bis Fr. 1'000.— direkt;
  - Rechnungen über Fr. 1'000.— mit unterschrieblicher Zustimmung der vorgesetzten Stelle
- zur Zahlung an.

### **Art. 32**

Zahlung

Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

## **5. Erlass von Verfügungen**

### **Art. 33**

Verfügungsbefugnis

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## 6. Berichtswesen

### Art. 34

Periodische Orientierung  
a) der Ressortleiterin  
/des Ressortleiters

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten den Ressortleiterinnen und -leitern periodisch in knapper Form

a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen;

b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind.

<sup>3</sup> Die Ressortleiterinnen und -leiter bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist.

### Art. 35

b) des Gemeinderates

Die Ressortleiterinnen und -leiter orientieren den Gemeinderat laufend über die wichtigsten Angelegenheiten.

### Art. 36

Besondere  
Vorkommnisse

Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## 7. Sitzungsordnung

### Art. 37

Häufigkeit

Gemeinderat und Kommissionen versammeln sich so oft es die Geschäfte erfordern.

### Art. 38

Einberufung

<sup>1</sup> Das Rats- oder Kommissionsbüro beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Rats- oder Kommissionsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

### Art. 39

Bericht und Anträge an  
den Gemeinderat

Die Kommissionen, die Finanzdelegation und die Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in

Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens vier Arbeitstage vor der nächsten Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.

#### **Art. 40**

Sitzungsvorbereitung

<sup>1</sup> Das Rats- oder Kommissionsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats bzw. der Kommission vor und bestimmt,

- a) welche Geschäfte traktandiert werden;
- b) ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme (C-Geschäft) oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird (A- oder B-Geschäft);
- c) die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge von Mitgliedern, aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

<sup>3</sup> Das Kommissionsbüro kann Berichte und Anträge von Mitgliedern oder Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

#### **Art. 41**

Einladung

<sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

<sup>2</sup> Sie wird den Rats- oder Kommissionsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei oder das Kommissionssekretariat vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

#### **Art. 42**

Akten

<sup>1</sup> Der Traktandenbericht wird mit ausgewählten Beilagen den Rats- oder Kommissionsmitgliedern zugestellt.

<sup>2</sup> Sind die Unterlagen besonders umfangreich, werden sie vom Freitag, 17.00 Uhr, bis am Mittag des Sitzungstages in der Gemeindeverwaltung aufgelegt oder elektronisch zur Verfügung gestellt.

<sup>3</sup> Die Rats- oder Kommissionsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber resp. Kommissionssekretärin oder der Kommissionssekretär sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

#### **Art. 43**

Teilnahme

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats oder der Kommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

#### **Art. 44**

Öffentlichkeit und Beizug Dritter <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats und der Kommission sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder die Kommission oder deren Präsidentin oder Präsident können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

#### **Art. 45**

Leitung der Sitzung Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf;
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion;
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

#### **Art. 46**

Wahlvorbereitung <sup>1</sup> Für die Wahlvorbereitung zieht der Gemeinderat bei Bedarf die Parteien bei.

<sup>2</sup> Soweit nötig gelangen die Bestimmungen des Reglementes über Abstimmungen und Wahlen sinngemäss zur Anwendung<sup>5</sup>.

#### **Art. 47**

Ausstand <sup>1</sup> Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig.

- <sup>2</sup> Ausstandspflichtig sind ebenfalls
- a) Verwandte und Verschwägerte in gerader Linie;
  - b) voll- und halbbürtige Geschwister;
  - c) Ehepaare;
  - d) Personen, die in eingetragener Partnerschaft oder faktischer Lebensgemeinschaft leben;
  - e) die gesetzlichen, statutarischen oder vertraglichen Vertreterinnen oder Vertreter von Personen, deren persönliche Interessen vom

---

<sup>5</sup> Art. 79 ff und 99 ff RAW

Geschäft unmittelbar berührt werden.

<sup>3</sup> Ausstandspflichtige können sich zum Geschäft äussern bevor sie den Sitzungsraum verlassen.

### **Art. 48**

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen dürfen beschliessen, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er oder sie beschliessen in der Sache nur über traktandierete Geschäfte.

<sup>3</sup> In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat oder eine Kommission mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

### **Art. 49**

Zirkularbeschlüsse

Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

### **Art. 50**

Abstimmungen und Wahlen  
a) Verfahren

<sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Rats- oder Kommissionsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.

### **Art. 51**

b) Ermittlung Ergebnis

<sup>1</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>2</sup> Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und
- c) im Fall der Stimmengleichheit das Los.

### **Art. 52**

Protokoll

<sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderats- oder Kommissionssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Das Protokoll wird nach Art. 26 des Reglements über Abstimmungen und Wahlen geführt und an einer nächsten Sitzung zur Genehmigung unterbreitet.

<sup>3</sup> Die Rats- und Kommissionsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

<sup>4</sup> Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat oder der Kommission ausscheiden.

### **Art. 53**

Bekanntmachung von Beschlüssen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

### **Art. 54**

Information der Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt – vorbehaltlich Abs. 3 – wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident die Information.

<sup>3</sup> Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Geschäfte, soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind.

## F. Schlussbestimmungen

### Art. 55

Inkrafttreten

<sup>1</sup>Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten werden die Verordnung über die Kreditverwendung und Belegkontrolle vom 23. August 2004 sowie die Organisationsverordnung vom 2. März 2009 aufgehoben.

Der Gemeinderat Mühleberg hat diese Verordnung am 28. Februar 2018 beschlossen.

Der Präsident:

Der Gemeindeschreiber:

sig. René Marie

sig. Ernst Schmid



## Anhang I: Ressortorganisation

<b>Ressort</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zugeteilte Kommissionen</b>	<b>Zugeteilte Verwaltungsabteilung oder externe Organisationen</b>
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Führung Gemeinderat</li> <li>– Allg. Verwaltungsführung</li> <li>– Personalwesen</li> <li>– Medien/Kommunikation</li> <li>– Interkommunale Zusammenarbeit</li> <li>– Wahlen und Abstimmungen</li> <li>– Öffentlicher Verkehr</li> <li>– Einbürgerungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nichtständige Wahl- und Abstimmungsausschüsse</li> <li>– Ratsbüro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeindeschreiberei</li> <li>– Regionalkonferenz</li> </ul>
Bauwesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bau- und Gewässerschutzpolizei</li> <li>– Bau- und Gewässerschutzbewilligungen</li> <li>– Raumplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ständige, entscheidbefugte Bau- und Planungskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bauverwaltung</li> </ul>
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sozialhilfe</li> <li>– AHV-Zweigstelle</li> <li>– Asylwesen</li> <li>– Jugendarbeit</li> <li>– Prävention</li> <li>– Schulzahnärztlicher Dienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ständige entscheidbefugte Kommission Jugendarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeindeschreiberei</li> <li>– Soziale Dienste Region Laupen (SDRL)</li> <li>– Schulzahnärztinnen und –ärzte</li> <li>– Betagtenzentrum Laupen (BZL) inkl. Spitex</li> </ul>
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kindergarten</li> <li>– Primar-, Real- und Sekundarschulen</li> <li>– Sonderschulen</li> <li>– Erwachsenenbildung</li> <li>– Kultur</li> <li>– Aufsicht über Schul- und Sportanlagen</li> <li>– Schülertransporte</li> <li>– Freizeit</li> <li>– Schulärztlicher Dienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ständige, entscheidbefugte Schulkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzverwaltung</li> <li>– Schulleitung</li> <li>– Lehrpersonen</li> <li>– Schularzt</li> </ul>

<b>Ressort</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Zugewiesene Kommissionen</b>	<b>Zugewiesene Verwaltungsabteilung oder externe Organisationen</b>
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planung, Bau und Unterhalt der kommunalen Infrastruktur (Strassen, Wasser und Abwasser)</li> <li>– Abfallentsorgung</li> <li>– Strassenpolizei (Aufsicht und Signalisation)</li> <li>– Wasserbau</li> <li>– Friedhofwesen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bauverwaltung</li> <li>– ARA-Sensetal</li> <li>– Wasserbauverband untere Saane</li> </ul>
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanz- und Rechnungswesen</li> <li>– Verwaltung und Betrieb der Liegenschaften des Verwaltungs- und Finanzvermögens (ausgenommen Infrastruktur, Friedhof sowie Betrieb Schul- und Sportanlagen)</li> <li>– Steuern/Gebühren</li> <li>– Informatik</li> <li>– Schulgelder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzdelegation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzverwaltung</li> <li>– Bauverwaltung</li> </ul>
Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Feuerwehr</li> <li>– Zivilschutz</li> <li>– Militär/Schiesswesen</li> <li>– Ortspolizei/Gewerbspolizei</li> <li>– Landwirtschaft und Gewerbe</li> <li>– Deponien</li> <li>– Sport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ständige Feuerwehrkommission</li> <li>– Kommission Deponie Teufal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeindeschreiberei Reg.</li> <li>– Kompetenzzentrum Bevölkerungsschutz Bern-Mittelland (RKZ BBM)</li> <li>– Zivilschutzorganisation Region Köniz</li> <li>– Reg. Führungsorgan Region Laupen</li> <li>– Regio Badi Sense</li> </ul>

## Anhang II: Abteilungen

<b>Gemeindeschreiberei</b>	
Aufgaben	Allg. Verwaltung; Einwohnerkontrolle, Personalwesen, Einbürgerungen, Wahlen und Abstimmungen, Sekretariat Gemeinderat - Gemeindeversammlung, Steuerwesen, AHV-Zweigstelle, Jugendarbeit
Leiter/Leiterin	Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber
Stellvertretung	Wird innerhalb der Abteilung sichergestellt.
Verfügungsbefugnisse	Keine
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen	Personal Gemeindeschreiberei Jugendarbeiterin/Jugendarbeiter

<b>Finanzverwaltung</b>	
Aufgaben	Finanz- und Rechnungswesen; ICT; Versicherungen; Verwaltung Liegenschaften Finanz- und Verwaltungsvermögen (Miete und Pacht, ausgenommen Schul- und Sportanlagen), Schulsekretariat, Schülertransporte, Tagesschule
Leiter/Leiterin	Finanzverwalterin/Finanzverwalter
Stellvertretung	Wird innerhalb der Abteilung sichergestellt.
Verfügungsbefugnisse	Keine
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen	Personal Finanzverwaltung Schulsekretärin Personal Schülertransporte Personal Tagesschule

<b>Bauverwaltung</b>	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beurteilung von Bau- und Gewässerschutzgesuchen z.H. der Bau- und Planungskommission, soweit nicht im eigenen Zuständigkeitsbereich;</li> <li>– Wahrnehmung der Obliegenheiten der Bau- und Gewässerschutzpolizei; Antragstellung betreffend Massnahmen an Bau- und Planungskommission, soweit nicht im eigenen Zuständigkeitsbereich;</li> <li>– Aufsicht über Betrieb und Unterhalt Gemeindeinfrastruktur und Gemeindeliegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens (Betrieb der Sport- und Schulanlagen ausgenommen);</li> <li>– Begleitung der Ausführung von Hoch- und Tiefbau- sowie von Planungsvorhaben der Gemeinde.</li> </ul>
Leiter/Leiterin	Bauverwalterin/Bauverwalter
Stellvertretung	Wird innerhalb der Abteilung sichergestellt.
Verfügungsbefugnisse	Erteilung der kleinen Baubewilligungen und der damit verbundenen Gewässerschutzbewilligungen im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde, Erlass von Baueinstellungsverfügungen.
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat und Bau- und Planungskommission
Untergeordnetes Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal Bauverwaltung</li> <li>– Personal Werkhof/Friedhof</li> <li>– Hauswartpersonal</li> </ul>