

101/1.1



# Organisationsverordnung Einwohnergemeinde Kehrsatz

---

## Inhaltsverzeichnis

A	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
B	ORGANISATION	4
B 1	GEMEINDERAT	4
B 1.1.	Ressortzuteilung	4
B 1.2.	Ressortleitung	5
B 2	KOMMISSIONEN	6
B 3	DELEGIERTE UND FUNKTIONÄRE	7
B 4	GEMEINDEVERWALTUNG	8
B 5	BESONDERE ORGANISATIONEN	11
C	GESCHAEFTSORDNUNG	11
C 1	GRUNDSATZ	11
C 1.1	Geschäftszuweisung	11
C 1.2	Information	12
C 1.3	Sitzungsvorbereitung und Durchführung	13
C 2	ZUSÄTZLICHE BESTIMMUNGEN FÜR DIE GEMEINDERATSARBEIT	15
C 3	UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	17
C 4	EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	17
C 5	ERLASS VON VERFÜGUNGEN	19
D	ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	20
	Anhang I Gemeindeorganisation	23
	Anhang II Ressorts, Aufgabenzuteilung, Kommissionen und Abteilungen der Verwaltung	24
	Anhang III Pflichtenhefte Kommissionen	29
	Anhang IV Besondere Organisationen	56
	Anhang V Reglemente, Verordnungen, Ausführungsbestimmungen, Weisungen, Richtlinien	61

# Organisationsverordnung (OgV)

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Kehrsatz erlässt, gestützt auf das Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Kehrsatz, folgende Organisationsverordnung:

## A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

**Artikel 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) Aufgaben und Organisation des Gemeinderates und der Abteilungen der Gemeindeverwaltung,
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder, Gemeindegremien, Delegierten und Funktionäre und des Gemeindepersonals,
- c) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten,
- d) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen,
- e) die Abstimmungsmodalitäten in Behörden,
- f) den Erlass von Weisungen und Richtlinien.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen in anderen Reglementen und Vorschriften des übergeordneten Rechts.

<sup>3</sup> Die Organisation der Gemeinde ist im Anhang I geregelt.

Rechtssetzung

**Artikel 2** <sup>1</sup> Grundsätzlich erlässt der Gemeinderat, allenfalls auf Antrag, Verordnungen, Weisungen und Richtlinien, die für die Bevölkerung, die Behörden und die Gemeindeverwaltung Gültigkeit haben.

<sup>2</sup> Weisungen und Richtlinien können auch durch die Abteilungs- oder Kommissionsleitung für Regelungen innerhalb ihres internen Verantwortungsbereiches ausgegeben werden. Eine Kopie ist der Abteilung Zentrale Dienste für die Dokumentensammlung zu übergeben.

Ablage, Archiv <sup>2)</sup>

**Artikel 3** <sup>1</sup> Die Aktenablage erfolgt bei den fachlich zuständigen Abteilungsleitungen und Kommissionen.

<sup>2</sup> Diese bereiten die Akten für die Archivierung nach den Weisungen der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters vor und übergeben ihre Akten jeweils im Januar derselben/demselben. Er/Sie ist für die Archivierung verantwortlich.

Corporate Design

**Artikel 4** <sup>1</sup> Der Schriftverkehr in der Gemeinde erfolgt unter Anwendung des Corporate Designs der Gemeinde Kehrsatz.

<sup>2</sup> Wo ein Logo verwendet oder Dritten zur Verfügung gestellt wird,

findet nur das offizielle Logo aus dem Corporate Design Anwendung.

## B ORGANISATION

### B 1 Gemeinderat

#### B 1.1. Ressortzuteilung

- Ressorts **Artikel 5**<sup>1</sup> Der Gemeinderat teilt die Gemeindeaufgaben in Aufgabengebiete ein, welche er in Ressorts zusammenfasst und den einzelnen Mitgliedern als Verantwortungsbereiche zuweist (Anhang II).
- <sup>2</sup> Es bestehen folgende Ressorts:
- a) Bau und Infrastruktur,
  - b) Bevölkerung und Integration,
  - c) Bildung und Jugend,
  - d) Finanzen,
  - e) Planung und Entwicklung.
- Ressortzuweisung  
- a) Planung und Entwicklung<sup>2)</sup> **Artikel 6**<sup>1</sup> Von Amtes wegen steht dem Ressort "Planung und Entwicklung" das Gemeindepräsidium 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
- b) übrige Ressorts **Artikel 7** Die übrigen Ressorts weist der neu gewählte Gemeinderat kurz vor Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss den anderen Ratsmitgliedern zu.
- c) Stellvertretungen **Artikel 8** Mit der Ressortzuteilung wird auch die Stellvertretung der Ressortleitungen geregelt.
- d) Einführung<sup>2)</sup> **Artikel 9**<sup>1</sup> Die bisherigen Ressortleitungen führen die Nachfolgenden in die Geschäfte ein, so dass eine lückenlose Weiterarbeit gewährleistet ist.
- <sup>2</sup> Die/der Geschäftsleiter/in führt unter Mithilfe der Abteilungsleitungen die neuen Ressortleitungen, in der Regel vor der ersten Sitzung, in die administrativen Arbeiten ein.

- Veröffentlichung **Artikel 10** Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über den Beschluss der Ressortzuteilung und die Stellvertretungsregelung im Anzeiger.
- Zuweisung der Kommissionen und Abteilungen **Artikel 11** <sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen (gemäss OgR) sind dem entsprechenden Ressort zur Zusammenarbeit zugewiesen.
- <sup>2</sup> Für jedes Ressort übernehmen zugewiesene Abteilungen der Gemeindeverwaltung Administrativ- und Vollzugsarbeiten sowie fachliche Abklärungen soweit notwendig (Anhang II).
- Stellvertretung Gemeindepräsidium **Artikel 12** <sup>1</sup> Die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums kann als Projektleiter im Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung eingesetzt werden.
- <sup>2</sup> Das Nähere (z. B. Kompetenzen, Dauer, Ziel, Mitarbeitende) wird mit der Auftragserteilung bestimmt.

## B 1.2. Ressortleitung

- Ressortleitungen  
- a) Aufgaben **Artikel 13** <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 (Anhang I).
- <sup>2</sup> Die Ressortgeschäfte, die an Kommissionen, Arbeitsgruppen und/oder an Abteilungsleitungen delegiert werden, sind mit diesen ausführlich zu besprechen.
- <sup>3</sup> Die Ressortleitung nimmt an den Sitzungen der ihrem Ressort zugewiesenen Kommission teil. Sie ist Kommissionsmitglied von Amtes wegen, übernimmt aber keine Funktionen.
- <sup>4</sup> Die Ressortleitung orientiert an jeder Sitzung im Gemeinderat über die Kommissionsarbeit und an den Kommissionssitzungen über die Arbeit im Gemeinderat.
- <sup>5</sup> Die Ressortleitung vertritt die Geschäfte des Ressorts intern und an der Gemeindeversammlung.
- <sup>6</sup> Die Ressortleitung ist nicht verpflichtet, sich dem Kommissionsmehrheitsbeschluss anzuschliessen; sie hat aber bei Anträgen im Gemeinderat einen allfälligen Kommissionsentscheid bekanntzugeben.
- b) Entscheidungsbe-fugnisse **Artikel 14** <sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt mit der Auftragserteilung an eine Ressortleitung auch zusätzliche Kompetenzen und Verant-

wortlichkeiten.

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

## B 2 Kommissionen

Ständige, entscheidbefugte Kommissionen

**Artikel 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt die notwendigen Pflichtenhefte aufgrund der Hauptaufgabenzuteilung gemäss Organisationsreglement (Anhang I-A).

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

<sup>3</sup> Kommissionsmitglieder können für die Sicherstellung bestimmter externer Kontakte oder als Delegierte Aufgaben übernehmen.

Nicht entscheidbefugte/nicht ständige Kommissionen

**Artikel 16** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich nicht entscheidbefugte ständige oder nicht ständige Kommissionen einsetzen (OgR Art. 27, Abs. 3 und Art. 28).

<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. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung der Kommissionen <sup>2)</sup>

**Artikel 17** <sup>1</sup> Alle Kommissionen konstituieren sich selbst und regeln die Stellvertretungen. Sie melden Mutationen unverzüglich der/dem Geschäftsleiter/in.

<sup>2</sup> Die Konstituierung erfolgt in Anwesenheit des Gemeindepräsidiums und der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters.

Demission, Auswechslung von Mitgliedern

**Artikel 18** <sup>1</sup> Demissionen können frühestens auf das Ende einer Amtsperiode erfolgen, es sei denn, es können gesundheitliche Gründe oder ein Wohngemeindewechsel geltend gemacht werden.

<sup>2</sup> Demissionierende richten ihr Gesuch schriftlich, auf dem Dienstweg, an den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Bei ungenügender Leistung und/oder Präsenz können nach

Rücksprache mit der Parteileitung/Organisation, die das Mitglied portiert hat, Mitglieder ausgewechselt werden; ausgenommen jene Mitglieder, die an der Urne gewählt wurden.

- Kommissionssekretariat **Artikel 19**<sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen die Protokollführung selbst. Die zugewiesene Abteilung der Gemeindeverwaltung führt in der Regel das Sekretariat. Aufträge sind mit den entsprechenden Abteilungsleitungen zu besprechen (Anhang II).
- <sup>2</sup> Die Protokollführung wird gemäss Entschädigungsverordnung entschädigt.
- Entscheidungsbefugnis **Artikel 20** Mit der Auftragserteilung an einzelne Kommissionen werden auch die Kompetenzen geregelt, die nicht bereits im Pflichtenheft geregelt sind.
- Zusammenarbeit mit der GPK **Artikel 21**<sup>1</sup> Urnen- und Gemeindeversammlungs-Geschäfte, die durch die GPK geprüft werden müssen, sind ihr frühzeitig zuzustellen, so dass ihre Stellungnahme in der „Botschaft“/Einladung veröffentlicht werden kann.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Mitgliedern der GPK anbieten, in Kommissionen und Arbeitsgruppen mitzuarbeiten, mit dem Ziel, sich frühzeitig über zu prüfende Fachgeschäfte zu informieren.
- <sup>3</sup> Mit dem gleichen Ziel kann er Mitglieder an die Gemeinderatssitzung einladen.
- <sup>4</sup> In der Regel treffen sich der Gemeinderat und die GPK jährlich zu einem Gedankenaustausch.

### B 3 Delegierte und Funktionäre

- Stellung, Aufgabe **Artikel 22**<sup>1</sup> Die Unterstellungen sind aus dem Anhang I ersichtlich.
- <sup>2</sup> Aufgaben und Kompetenzen der Funktionäre ergeben sich aufgrund der für sie geltenden rechtlichen Erlasse der Gemeinde und des Kantons. Sie werden durch die zuständige Abteilungsleitung der Gemeindeverwaltung in ihre Aufgaben eingeführt.
- <sup>3</sup> Delegierte sind verpflichtet, für die Ausübung des Stimmrechtes zugunsten der Gemeinde Weisungen beim Gemeinderat einzuholen. Der Gemeinderat seinerseits kann Delegierte zu Sitzungen aufbieten und ihnen Weisungen für die „Gemeindevertretung“ erteilen.

<sup>4</sup> Funktionäre und Delegierte haben die Pflicht, die zuständige Ressortleitung und Abteilung der Gemeindeverwaltung über ihre Tätigkeit zu orientieren und regelmässig Bericht zu erstatten.

<sup>5</sup> Demissionen und Auswechslungen erfolgen sinngemäss nach Art. 18.

<sup>6</sup> Aufgaben, die durch Behördenmitglieder als Vertreter der Gemeinde in externen Organisationen und Verbänden wahrgenommen werden, fallen mit dem Austritt aus der Behördentätigkeit weg und die Vertretung ist aufgehoben. Allenfalls hat das ausscheidende Behördenmitglied dort zu demissionieren.

## B 4 Gemeindeverwaltung

Organisation <sup>2)</sup>

**Artikel 23**<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- a) Abteilung Bauten,
- b) Abteilung Finanzen,
- c) Abteilung Schulen,
- d) Abteilung Zentrale Dienste.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung wird von einem/einer Geschäftsleiter/in geführt. Er/Sie führt zudem eine Abteilung. Die Anstellung und Entlassung erfolgt durch den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Der/die Geschäftsleiter/in übt die Funktion des Personalverantwortlichen (Personalchef) aus und ist für die richtige Ausbildung der Auszubildenden verantwortlich.

Unterstellung, Aufsicht <sup>2)</sup>

**Artikel 24**<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Aufgabengebiete und Fachbereiche der Abteilungen sind aus dem Anhang II ersichtlich.

<sup>3</sup> Der/die Geschäftsleiter/in *der Verwaltung* ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

<sup>4</sup> Jeder Abteilung steht ein Leiter oder eine Leiterin vor (Abteilungsleitung, Schulleitung).

<sup>5</sup> Die Abteilungsleitungen unterstehen administrativ und personell dem/der Geschäftsleiter/in, fachtechnisch den zuständigen Ressortleitungen bzw. den entsprechenden kantonalen und eidgenös-

sischen Stellen.

<sup>6</sup> Der Regierungsstatthalter/die Regierungsstatthalterin inspizieren regelmässig die Einhaltung der kantonalen Vorschriften im Verwaltungsbereich.

Geschäftsleitung <sup>2)</sup>

**Artikel 24 a** <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung setzt sich aus dem Geschäftsleiter/der Geschäftsleiterin und den Abteilungsleitungen zusammen.

<sup>2</sup> Sie berät über abteilungsübergreifende Geschäfte. Der/die Geschäftsleiter trifft die notwendigen Entscheide soweit nicht andere Stellen zuständig sind.

Entscheidungsbefugnisse  
Abteilungsleitung

a) Allgemeine Befugnisse <sup>2)</sup>

**Artikel 25** <sup>1</sup> Mit der Auftragserteilung an einzelne Abteilungen oder den Geschäftsleiter/die Geschäftsleiterin werden auch die dazu nötigen Kompetenzen geregelt.

<sup>2</sup> Den Abteilungsleitungen stehen grundsätzlich die Kompetenzen zu, die ihr durch das übergeordnete Recht (Gemeinde, Kanton, Bund) übertragen sind.

b) Spezielle Befugnisse

**Artikel 26** <sup>1</sup> Die Abteilungsleitung Bauten ist:

a) zur Ausübung der Baupolizeigewalt befugt,

b) Bewilligungsinstanz für kleine untergeordnete Bauvorhaben.

- Abteilung Finanzen <sup>2)</sup>

**Artikel 26 a)** <sup>1</sup> Die Abteilungsleitung Finanzen ist verantwortlich für:

a) die Leitung des Steuersekretariates (Führung der Steuerregister und Register der amtlichen Werte),

b) die Führung der AHV-Zweigstelle.

- Abteilung Schulen <sup>2)</sup>

**Artikel 26 b)** <sup>1</sup> Die speziellen Befugnisse der Abteilung Schulen sind in der Verordnung über die Organisation der Schulen geregelt.

- Abteilung Zentrale  
Dienste <sup>2)</sup>

**Artikel 26 c)** <sup>1</sup> Die Abteilungsleitung Zentrale Dienste hat Weisungsrecht an Kommissionspräsidien, Funktionäre, Delegierte und Abteilungsleitungen im Rahmen der Auftragserfüllung zugunsten des Gemeinderates und der Urnen- und Gemeindeversammlung und ist:

a) für die Führung des Vormundschaftssekretariates verantwortlich und nimmt die Funktion des/der Vormundschaftssekretärs/-sekretärin wahr (bis 2012);

b) zur Ausübung der Ortspolizeigewalt im Auftrag des Gemeinderates befugt,

- c) mit der Arbeitsgruppe Abstimmungen und Wahlen für die korrekte Durchführung derselben verantwortlich,
- d) Siegelungsbehörde und eröffnet letztwillige Verfügungen im Auftrag des Gemeinderates.

Geschäftsleiter/in <sup>2)</sup>

**Artikel 26 d)** <sup>1</sup> Es steht ihm/ihr ein Einsichtsrecht in alle Protokolle der Behörden und Delegierten zu.

<sup>2</sup> Er/sie kann einzelne operative Aufgaben der Gemeindeverwaltung, wenn es besondere Verhältnisse erfordern, eine Regelung fehlt oder von einer bestehenden Regelung abgewichen werden muss an Angestellte der Verwaltung oder Behördenmitglieder zuweisen unter Berücksichtigung des Dienstweges.

<sup>3</sup> Er/sie hat ein Weisungsrecht an die Verwaltung und Behörden bezüglich Einhaltung der Datenschutzvorschriften und entscheidet über die Akteneinsichtsgesuche nach kantonaler Informations- und Datenschutzgesetzgebung.

### Artikel 26 e)

Stellenbeschriebe <sup>2)</sup>

Für alle Verwaltungsstellen sind in den Stellenbeschrieben Aufgaben und Kompetenzen geregelt.

Öffnungszeit Gemeindeverwaltung

**Artikel 27** <sup>1</sup> Die Öffnungs- und Telefonbedienungszeiten der Gemeindeverwaltung werden für die Arbeitstage wie folgt festgelegt:

Morgen	0830 Uhr bis 1130 Uhr
Nachmittag	1400 Uhr bis 1600 Uhr, mit Ausnahme vom:
Dienstag	offen bis 1800 Uhr

<sup>2</sup> Die Abteilung Zentrale Dienste hat, allenfalls unter Einbezug des Personals anderer Abteilungen der Gemeindeverwaltung, den Schalterdienst während der Öffnungszeiten uneingeschränkt zu gewährleisten.

<sup>3</sup> Eine Abteilungsleitung muss während den Öffnungszeiten erreicht werden können. Die Abwesenheiten sind entsprechend zu planen.

<sup>4</sup> Ausserhalb der Öffnungszeit ist ein Telefonbeantworter mit den Auskünften über die wichtigsten Kontaktnummern zu betreiben.

<sup>5</sup> Die Öffnungszeiten gelten gleichzeitig als Block-Arbeitszeiten.

## B 5 Besondere Organisationen

Stellung, Aufgaben **Artikel 28** Diese sind im Anhang IV geregelt.

## C GESCHAEFTSORDNUNG

### C 1 Grundsatz

Aufgaben Gemeinderat **Art. 29**<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht (GG Art. 22, Abs. 2) dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden. Er fasst dazu insbesondere die strategisch notwendigen Beschlüsse.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass Kommissionen und Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele verfolgen und operativ handeln können.

<sup>3</sup> Er legt unter Berücksichtigung des übergeordneten Rechts eine zweckmässige Organisation der Gemeindeverwaltung fest (Anhang II).

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

#### C 1.1 Geschäftszuweisung

Zuständigkeitsbereiche **Artikel 30**<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Kriterien unterschieden:

- a) Aufgaben- und Fachbereichszuteilung zu den Ressorts, Kommissionen oder den Abteilungen der Gemeindeverwaltung,
- b) Finanzkompetenzen,
- c) Unterschriftsberechtigung und Anweisung zur Zahlung,
- d) Erlass von Verfügungen.

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und den Funktionendiagrammen sowie nach den Stellenbeschreibungen oder Pflichtenheften.

<sup>3</sup> Für den Geschäftsverkehr ist grundsätzlich der Dienstweg über die Abteilungsleitung einzuhalten.

Arbeitsverfahren **Artikel 31**<sup>1</sup> Behörden und Angestellte der Gemeindeverwaltung können in der Regel ihre Entscheidungsbefugnisse nicht delegieren.

<sup>2</sup> Gemeinderat und Kommissionen entscheiden als Kollegialbehörde. Ein Beschluss ist entsprechend zu vertreten.

<sup>3</sup> Wird ausnahmsweise eine Delegation von Kompetenzen des Gemeinderates oder der Kommission für "Standardgeschäfte" vorgesehen, so bedarf dies eines Beschlusses mit einer Zustimmung von 4 bzw. 6 Mitgliedern.

<sup>4</sup> Gemeinderat und Kommissionen können bei Dringlichkeit Zirkularbeschlüsse fassen. Es sind die Formvorschriften zu beachten.

<sup>5</sup> Gemeinderat und Kommissionen können für die Bearbeitung spezieller Probleme nicht ständige Arbeitsgruppen aus ihren Mitgliedern bilden.

<sup>6</sup> Der Beizug von „Spezialisten“ bei Kommissionen bedarf der Bewilligung des Gemeinderates, wobei die Finanzkompetenzen zu beachten sind. Von dieser Regelung ausgenommen ist die Geschäftsprüfungskommission.

<sup>7</sup> Die Kommissionen oder Abteilungen der Gemeindeverwaltung bearbeiten die zugewiesenen Geschäfte und stellen in der Regel Antrag an den Gemeinderat, ausser sie ist in der Angelegenheit entscheidungsbefugt.

## C 1.2 Information

Information der Öffentlichkeit

**Artikel 32** <sup>1</sup> Das Gemeinderatspräsidium ist für die Information verantwortlich. Es kann diese Aufgabe delegieren.

<sup>2</sup> Andere Organe dürfen nicht ohne Rückfrage die Öffentlichkeit orientieren.

<sup>3</sup> Das Gemeinderatspräsidium kann jederzeit zu Medienkonferenzen einladen.

<sup>4</sup> Der Text für die Einladung/Botschaft zur Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung wird durch die Ressortleitung vorbereitet.

<sup>5</sup> Bei Urnenabstimmungen und Gemeindeversammlungen werden die wichtigsten Unterlagen den Ortsparteien und den Medien zur Verfügung gestellt und öffentlich aufgelegt.

Interne Information, Bekanntmachung von Beschlüssen

**Artikel 33** <sup>1</sup> Die Kommissionen (exkl. Geschäftsprüfungskommission) stellen der zuständigen Ressortleitung und dem Gemeinderat (Abteilung Zentrale Dienste) unverzüglich und unaufgefordert ihre Sitzungsprotokolle sowie wichtige Unterlagen und Aktennotizen zur Kenntnisnahme zu. Davon ausgenommen sind Protokolle und

Unterlagen aus dem Vormundschafts- und Kindesschutzbereich.

<sup>2</sup> Beschlüsse sind schriftlich in Form von Protokollauszügen an bezeichnete Personen zu eröffnen (nur Beschluss, ohne Verhandlung und Anträge). Die Richtigkeit der Auszüge ist vom zuständigen Sekretariat zu bestätigen.

<sup>3</sup> Das Gemeinderatspräsidium stellt sicher, dass die Abteilungen der Verwaltung umgehend mündlichen Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse aus der Gemeinderatsitzung erhalten.

Information von Ortsparteien, Kommissionen

**Artikel 34** <sup>1</sup> Der Gemeinderat führt regelmässig Informationssitzungen mit den Ortsparteipräsidien und den Kommissionspräsidien durch.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Vernehmlassungen bei Kommissionen, Abteilungen der Gemeindeverwaltung und/oder den Ortsparteien durchführen; auch wenn es das übergeordnete Recht nicht vorsieht.

### C 1.3 Sitzungsvorbereitung und Durchführung

Grundsätze

**Artikel 35** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates und der Kommissionen sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Üblicherweise tagt der Gemeinderat alle 2 Wochen und die Kommissionen einmal monatlich. Die Einladung zur Sitzung erfolgt im Normalfall schriftlich mit der Traktandenliste.

<sup>3</sup> Akten betreffend zu behandelnder Geschäfte sind gesammelt vor der Sitzung aufzulegen. In der Regel werden keine Sitzungsakten nach Hause zugestellt.

<sup>4</sup> Bei Bedarf sind "Augenscheine" und Besichtigungen vorzunehmen. Entsprechende Anträge sind sofort nach Erhalt der Sitzungseinladung dem Präsidium zu beantragen.

<sup>5</sup> Fach- oder betroffene Personen können durch das Präsidium, allenfalls auf Antrag, für die Beratung von Geschäften eingeladen werden. Dritte dürfen für die Beschlussfassung nicht anwesend sein.

Sitzungsteilnahme

**Artikel 36** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<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 aufgelegten Akten während der Auflagezeit wird für die Beratung im Rat oder in den Kommissionen vorausgesetzt.

Leitung der Sitzung

**Artikel 37** Das Präsidium leitet die Sitzungen und

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) lässt das Geschäft durch die zuständige Person vor der Beratung vorstellen,
- c) eröffnet und schliesst die Beratung (Diskussion) über ein Geschäft,
- d) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort,
- e) formuliert die definitiven Beschlüsse und
- f) erteilt allfällige Aufträge an Sitzungsteilnehmer.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

**Artikel 38**<sup>1</sup> Gemeinderat und Kommissionen beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> In dringlichen Fällen kann mit einfachem Mehr zu Beginn der Sitzung beschlossen werden, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und Beschluss gefasst wird (Nachtraktandierung).

<sup>3</sup> Bei Dringlichkeit können Beschlüsse auf dem Zirkularweg gefasst werden; dabei ist jedes Mitglied stimmberechtigt. Solche Beschlüsse sind im folgenden Sitzungsprotokoll ordentlich zu protokollieren.

<sup>4</sup> Bereits im Rahmen der Aktenauflage kann über Geschäfte Beschluss gefasst oder können Geschäfte zur Kenntnis genommen werden (B-Geschäfte). Dazu wird ein spezielles Formular aufgelegt, auf dem die gewünschte Beratung/Zustimmung/Ablehnung zum Antrag unterschriftlich zu bestätigen ist.

<sup>5</sup> Mitglieder, die an der Teilnahme der Sitzung verhindert sind, können den in der Aktenauflage enthaltenen Antrag annehmen oder ablehnen, falls dem Geschäft ein spezielles Formular für die Beschlussfassung beigelegt ist (B-Geschäfte). Ihre Stimmabgabe wird im Gesamtentscheid nur für den aufgelegten Antrag entsprechend berücksichtigt.

<sup>6</sup> An der nächsten Sitzung kann erneut auf Beschlüsse aus der letzten Sitzung eingetreten werden, wenn die Mehrheit der an der letzten Sitzung anwesenden Mitglieder dem Rückkommen zustimmt. Rückkommensanträge müssen neue Fakten enthalten.

Abstimmungen und  
Wahlen <sup>2)</sup>

**Artikel 39** <sup>1</sup> Abstimmungen (Beschlüsse) und Wahlen in der Kompetenz des Gemeinderates oder von Kommissionen erfolgen offen, sofern nicht drei Mitglieder geheime Stimmabgabe verlangen.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Präsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid (Vergleiche OgR Art. 56).

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr (mindestens drei Stimmen),
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr,
- c) im Fall der Stimmgleichheit das Los.

Protokoll

**Artikel 40** <sup>1</sup> Protokolle von Gemeinderats- oder Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich. Sie dürfen nur verschlüsselt über E-Mail ausgetauscht werden.

<sup>2</sup> Der Inhalt eines Protokolls richtet sich nach dem OgR, Art. 66 ff. Minimal ist ein Beschlussprotokoll zu erstellen.

<sup>3</sup> Protokolle sind an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

<sup>4</sup> Nach der Protokollgenehmigung ist von allen Kommissionen ein originalunterzeichnetes Protokoll für die Archivierung der Abteilung Zentrale Dienste zuzustellen.

## C 2 Zusätzliche Bestimmungen für die Gemeinderatsarbeit

Ratsbüro, Sekretariat <sup>2)</sup>

**Artikel 41** <sup>1</sup> Für die Bewältigung der Ratsarbeit führt die/der Geschäftsleiter/in das Sekretariat des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Das Gemeinderatspräsidium und die/der Geschäftsleiter/in bilden zusammen das Ratsbüro. Es ist für die Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates zuständig.

<sup>3</sup> In Ausnahmefällen kann das Gemeinderatspräsidium für dringliche und unaufschiebbare Geschäfte kurzfristig, ohne schriftliche Einladung, zu einer ausserordentlichen Sitzung aufbieten.

<sup>4</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

<sup>5</sup> Die/der Geschäftsleiter/in verfügt über ein Weisungsrecht zur Erfüllung der Aufgaben gemäss Absatz 1 bis 4.

Geschäftsbehandlung <sup>2)</sup> **Artikel 42** <sup>1</sup> Geschäfte können dem Gemeinderat zur Beschlussfassung, zur Beratung über das weitere Vorgehen oder zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.

<sup>2</sup> Geschäfte, die zur Beratung über das weitere Vorgehen oder zur Kenntnisnahme vorgelegt werden, enthalten einen entsprechenden Antrag. Diejenigen, die zur Beschlussfassung vorgelegt werden, müssen einen Antrag gemäss Abs. 3 beinhalten. Zudem sollen mehrere Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt werden.

<sup>3</sup> Anträge müssen folgende Punkte beinhalten:

- a) einen klaren Sachentscheid mit Auswirkungen und Prognosen,
- b) entstehende Kosten, Beiträge Dritter, Folgekosten (Unterhalt, Lagerung, Versicherung, Amortisation, Personalaufwand, etc.),
- c) langfristige Auswirkungen auf den Finanzplan,
- d) verfügbare Kredite mit Angabe der Kontonummer (aus Vorschlag, aus Investitionsplan, Nachkredit, neue Ausgabe),
- e) Auftrag für die Ausführung inkl. Termine, Überwachung, weitere Auftragserteilung, etc.,
- f) Auftrag und Form der Information (Schreiben an:, Protokollauszug an:, Medieninformation an:).

<sup>4</sup> Die Abteilung Zentrale Dienste weist Geschäfte für die Bearbeitung mit einem speziellen Hilfsformular ("Geschäftszuweisung") zu.

<sup>5</sup> Die an der Gemeinderatssitzung zu behandelnden Geschäfte werden an der Verwaltungssitzung durch das Gemeinderatspräsidium oder den/die Geschäftsleiter/in mit den Abteilungsleitungen vorbesprochen.

<sup>6</sup> Korrespondenz, die im Namen des Gemeinderates verfasst wurde, ist aufzulegen (Ordner „Korrespondenz Gemeinderat“).

Präsidialverfügungen **Artikel 43** <sup>1</sup> Das Gemeinderatspräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

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

Abweichende Stellungnahmen **Artikel 44** <sup>1</sup> An Gemeindeversammlungen geben die einzelnen Ratsmitglieder üblicherweise keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahmen ab.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe. Eine entsprechende

chende vorgängige Orientierung bei abweichender Stimmabgabe ist erwünscht.

Pikettdienst

**Artikel 45** <sup>1</sup> Die Erreichbarkeit eines Mitglieds des Gemeinderates oder einer Abteilungsleitung der Verwaltung ist über das ganze Jahr sicher zu stellen (Pikettorgan).

<sup>2</sup> Das Pikettorgan muss über Telefon erreichbar und bei Bedarf innerhalb von drei Stunden auf der Gemeindeverwaltung anwesend sein.

<sup>3</sup> Über die Dauer der Pikettdienstleistung verfügt das Pikettorgan über alle Kompetenzen des Gemeinderates für die Bewältigung einer Notlage. Allfällige Massnahmen können bei Bedarf mit einer Präsidialverfügung angeordnet werden.

Seminar

**Art. 46** Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung mit einem besonderen Thema.

### C 3 Unterschriftsberechtigung

Gemeinderat und Kommissionen

**Artikel 47** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien (Präsidium u. Sekretariat).

Gemeindeverwaltung <sup>2)</sup>

**Artikel 48** <sup>1</sup> Wer innerhalb der Gemeindeverwaltung zuständig ist, unterschreibt für seinen Bereich unter Berücksichtigung der Finanz- und Fachkompetenz.

<sup>2</sup> Der/die Geschäftsleiter/in kann Korrespondenz im Namen des Gemeinderates, die keine Rechtswirkung entfaltet, unterzeichnen.

### C 4 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

**Artikel 49** <sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die ihm gemäss Organisationsreglement Art. 22 zugesprochene Kreditkompetenz in den nachfolgenden Artikeln.

<sup>2</sup> Sind für die „Begründung“ von Krediten Vorprojekte notwendig, so sind die erforderlichen finanziellen Mittel der laufenden Rechnung zu belasten. Sie können nach Genehmigung des Projektes den Projektkosten zugerechnet werden.

- Voranschlagskredite<sup>2)</sup>

**Artikel 50**<sup>1</sup> Der Geschäftsleiter/die Geschäftsleiterin und die Abteilungsleitungen der Gemeindeverwaltung können bewilligte Kredite und Aufträge bis Fr. 5'000.- in Einzelkompetenz anweisen/vergeben.

<sup>2</sup> Zuständige Kommissionen (Präsidium und Sekretariat, kollektiv) können bewilligte Kredite und Aufträge über Fr. 5'000.- bis Fr. 50'000.- anweisen/vergeben.

<sup>3</sup> Zuständige Ressortleitungen können kollektiv mit der zuständigen Abteilungsleitung bewilligte Kredite und Aufträge über Fr. 5'000.- bis Fr. 50'000.- anweisen/vergeben, falls keine Kommission zuständig ist.

<sup>4</sup> Durch den Gemeinderat werden bewilligte Kredite und Aufträge über Fr. 50'000.- angewiesen/vergeben.

<sup>5</sup> Das Gemeindepräsidium kann in eigener Kompetenz Ausgaben bis max. Fr. 2'000.00 pro Ereignis aus dem budgetierten globalen Gemeinderatskredit tätigen (frei verfügbarer Kredit aus dem Voranschlag).

<sup>6</sup> Durch den Gemeinderat oder die Gemeinde vertraglich vereinbarte Zahlungen können durch den Geschäftsleiter/die Geschäftsleiterin angewiesen werden.

<sup>7</sup> Die Kommission Finanzen entscheidet über freiwillige Beitragsgesuche von Dritten zu Lasten des Kontos 029.365.00 (Mitglieder- und freiwillige Beiträge). Dafür steht ihr in der Regel ein jährlicher Beitrag von Fr. 5'000.- gemäss Voranschlag zur Verfügung.

- Nachkredite<sup>2)</sup>

**Artikel 51**<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die ihm gemäss Organisationsreglement übertragene Bewilligung von Nachkrediten.

<sup>2</sup> Nachkredite bis Fr. 1'000.- können durch die Abteilungsleitung Finanzen bewilligt werden.

<sup>3</sup> Nachkredite über Fr. 1'000.-

a) zu gebundenen Krediten bewilligt die Ressortleitung Finanzen kollektiv mit der Abteilungsleitung Finanzen

b) zu nicht gebundenen Krediten

- bis max. Fr. 5'000.- bewilligt die Ressortleitung Finanzen kollektiv mit der Abteilungsleitung Finanzen

- über Fr. 5'000.- bewilligt der Gemeinderat.

<sup>4</sup> Alle bewilligten Nachkredite sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

- Abschreibungen,  
Storno <sup>2)</sup>

**Artikel 52** <sup>1</sup> Abschreibungen und Stornobeträge bis Fr. 1'000.- können durch den/die Geschäftsleiter/in kollektiv mit der Abteilungsleitung Finanzen entschieden und angewiesen werden.

<sup>2</sup> Abschreibungen und Stornobeträge von über Fr. 1'000.- bis Fr. 5'000.- werden durch das Gemeindepräsidium kollektiv mit der Abteilungsleitung Finanzen entschieden und angewiesen.

<sup>3</sup> Abschreibungen und Stornobeträge über Fr. 5'000.- werden durch den Gemeinderat entschieden und angewiesen.

<sup>4</sup> Die Kommission Finanzen entscheidet über Steuererlassgesuche.

Kreditkontrolle

**Artikel 53** Die Abteilung Finanzen erlässt Weisungen über die Kreditkontrolle und den Zahlungsverkehr sowie über die Budgetverantwortlichkeiten.

## C 5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis <sup>2)</sup>

**Artikel 54** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen und Funktionäre mit besonderer Entscheidungsbefugnis g, und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. Es gelten die Regelungen gemäss Personalreglement und -Verordnung oder Pflichtenheft/Stellenbeschreibung.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer rechtlicher Bestimmungen (Schulleitung, Vormundschaftsbehörde, Baubewilligungsbehörde, etc.).

## D ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Anpassen übrige Verordnungen, Weisungen, Richtlinien

**Artikel 55**<sup>1</sup> Die Abteilung Zentrale Dienste macht die aufgrund dieser Verordnung notwendigen Anpassungen (inkl. der notw. Publikationen) in anderen Verordnungen, Weisungen und Richtlinien die durch den Gemeinderat oder das Gemeindepräsidium erlassen wurden.

<sup>2</sup> Die aufgrund dieser Verordnung anzupassenden restlichen Weisungen und Richtlinien sind durch die Ausgabestellen anzupassen.

<sup>3</sup> Der Abteilung Zentrale Dienste ist je ein bereinigtes Exemplar für die Registrierung (Nummernzuteilung) und die Aufnahme in die Sammlung der rechtlichen Erlasse der Gemeinde zu übergeben. Wo vorgesehen, erfolgt durch die Abteilung Zentrale Dienste auch die Auswechslung im Internet.

Inkrafttreten

**Art. 56**<sup>1</sup> Die Verordnung tritt auf den 01. Januar 2009 in Kraft.

<sup>2</sup> Alle widersprechenden Vorschriften sind aufgehoben; insbesondere die Organisationsverordnung vom 15. Januar 2001.

<sup>3</sup> Dort, wo das übergeordnete Recht oder andere Reglemente und Verordnungen der Gemeinde keine Regelungen enthalten, entscheidet der Gemeinderat.

Diese Verordnung wurde anlässlich der Gemeinderatssitzung vom 18. Dezember 2008 beschlossen.

Der Gemeindepräsident:

Der Sekretär:

Thomas Stauffer

Remy Raeber

Die Veröffentlichung erfolgte im Amtsanzeiger vom 15. Januar 2009.

Kehrsatz, 31. Dezember 2008

Der Gemeindeschreiber:

Remy Raeber

## Genehmigung der Änderungen

Der Gemeinderat Kehrsatz hat die Änderung dieser Verordnung (Pflichtenheft Geschäftsprüfungskommission) an der Sitzung vom 23. April 2009 genehmigt. Die Änderung wurde im Anzeiger vom 07. Mai 2009 publiziert und per sofort in Kraft gesetzt.

Einwohnergemeinde Kehrsatz  
Der Präsident:      Der Sekretär:

Kehrsatz, 23. April 2009

T. Stauffer

R. Raeber

Der Gemeinderat Kehrsatz hat die Änderungen dieser Verordnung (Artikel 3 Absatz 2, Artikel 6 Absatz 2, Artikel 9 Absatz 2, Artikel 17, Artikel 23 Absätze 2 und 3, Artikel 24 Absätze 3 und 5, Artikel 24a, Artikel 25 Absatz 1, Artikel 26 a) bis e), Artikel 39 Absatz 1, Artikel 41 Absätze 1, 3 und 5, Artikel 42 Absätze 3 und 5, Artikel 48 Absatz 2, Artikel 50 Absätze 1, 5 und 6, Artikel 51 Absatz 2, Artikel 52 Absätze 1 bis 3, Artikel 54, Anhang 1, Anhang 2, Anhang 3 und Anhang 4) an der Sitzung vom 26. Mai 2011 genehmigt. Die Änderungen wurden im Anzeiger vom 8. Juni 2011 publiziert. Die Änderung der Artikel 3 Absatz 2, Artikel 6 Absatz 2, Artikel 9 Absatz 2, Artikel 17, Artikel 23 Absätze 2 und 3, Artikel 24 Absätze 3 und 5, Artikel 24a, Artikel 25 Absatz 1, Artikel 26 a) bis e), Artikel 39 Absatz 1, Artikel 41 Absätze 1, 3 und 5, Artikel 42 Absätze 3 und 5, Artikel 48 Absatz 2, Artikel 50 Absätze 1 und 6, Artikel 51 Absatz 2, Artikel 54, Anhang 1, Anhang 2, Anhang 3 und Anhang 4 werden per 1. Oktober 2011 in Kraft gesetzt. Die Inkraftsetzung der Änderung der Artikel 50 Absatz 5, Artikel 52, Absätze 1 bis 3, erfolgt per 1. Januar 2012.

Einwohnergemeinde Kehrsatz  
Der Präsident:      Der Sekretär:

Kehrsatz, 26. Mai 2011

T. Stauffer

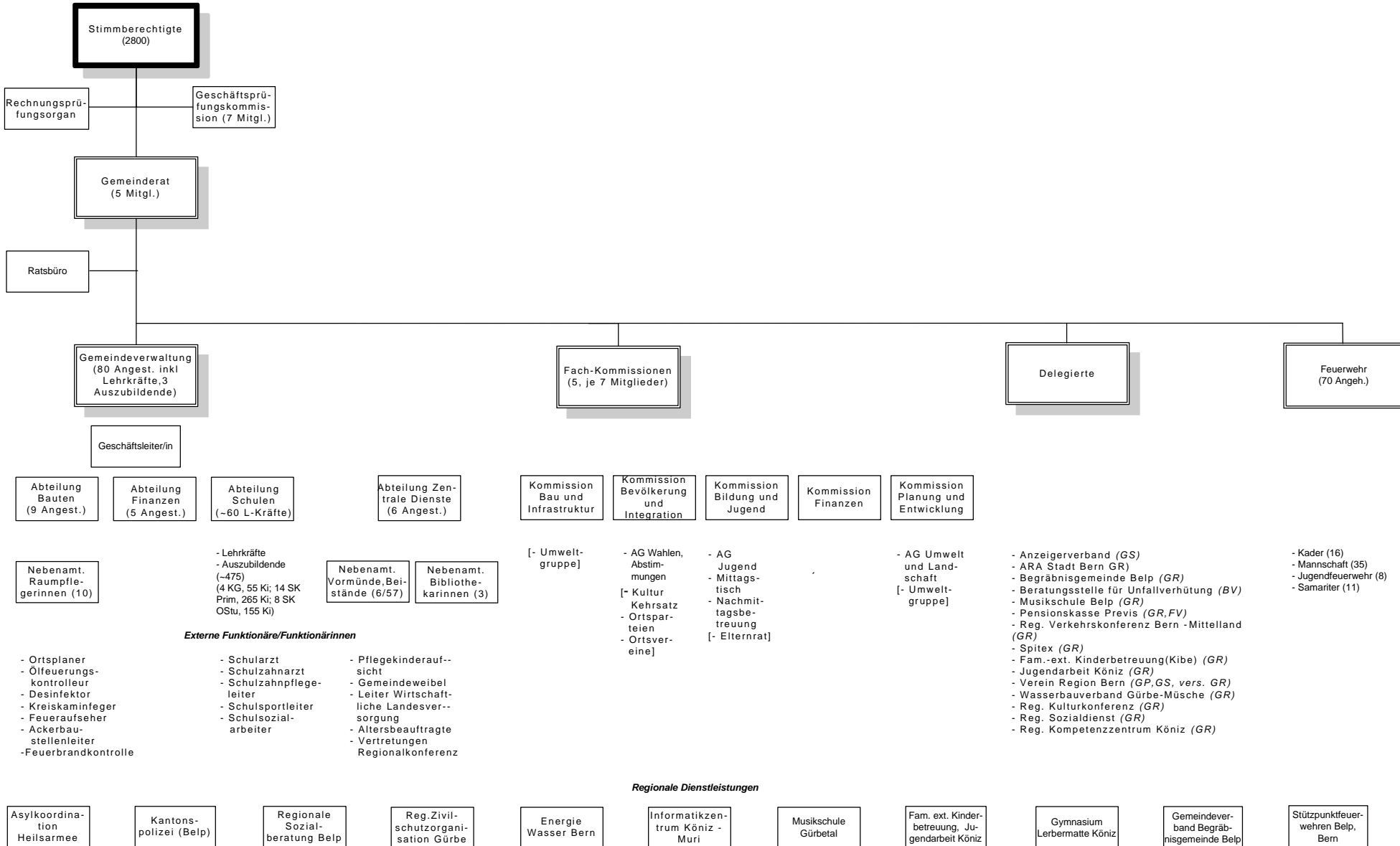
R. Raeber

Anhang I Gemeindeorganisation 2)

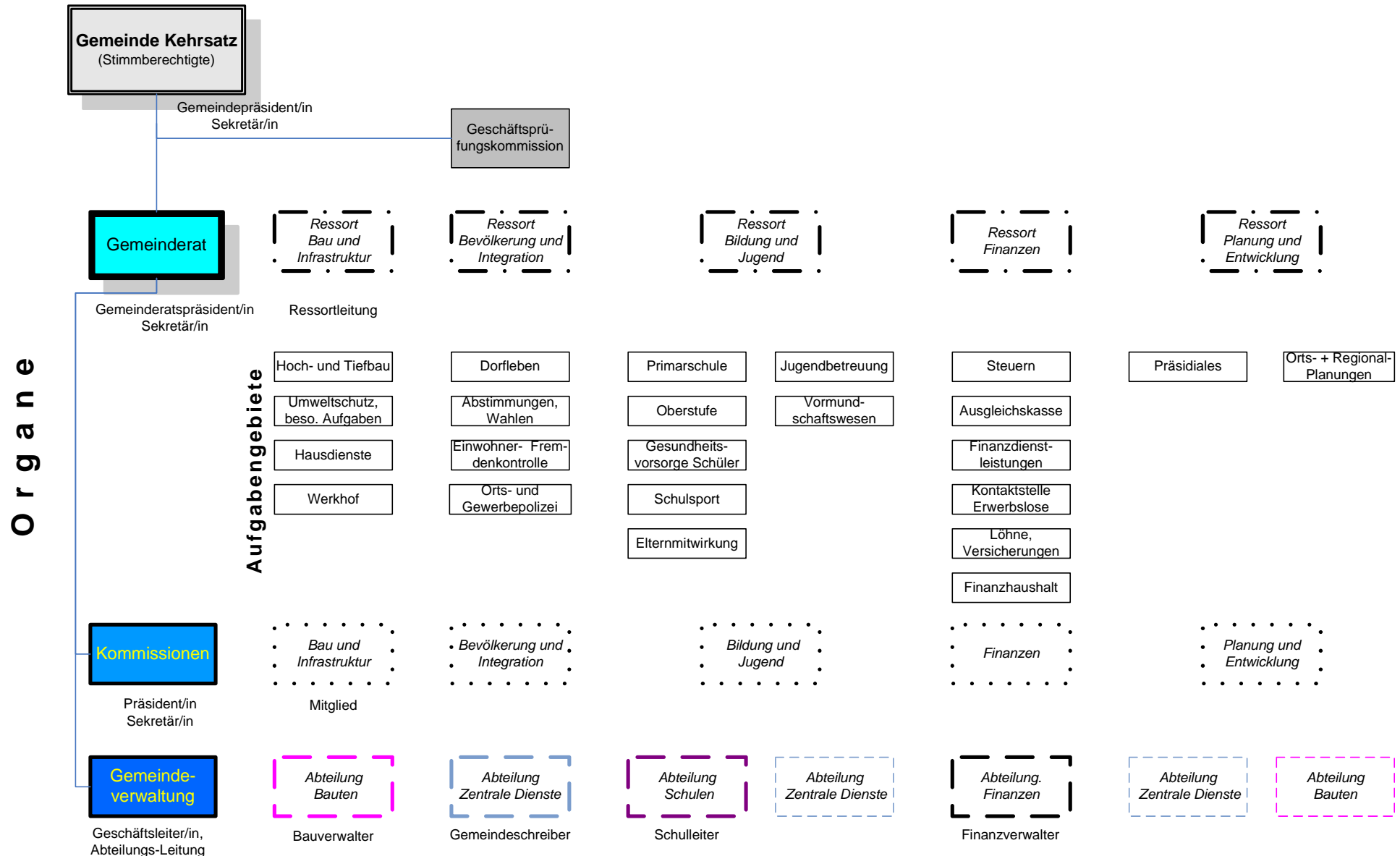
Vers. 1.05.2011

# Gemeindeorganisation

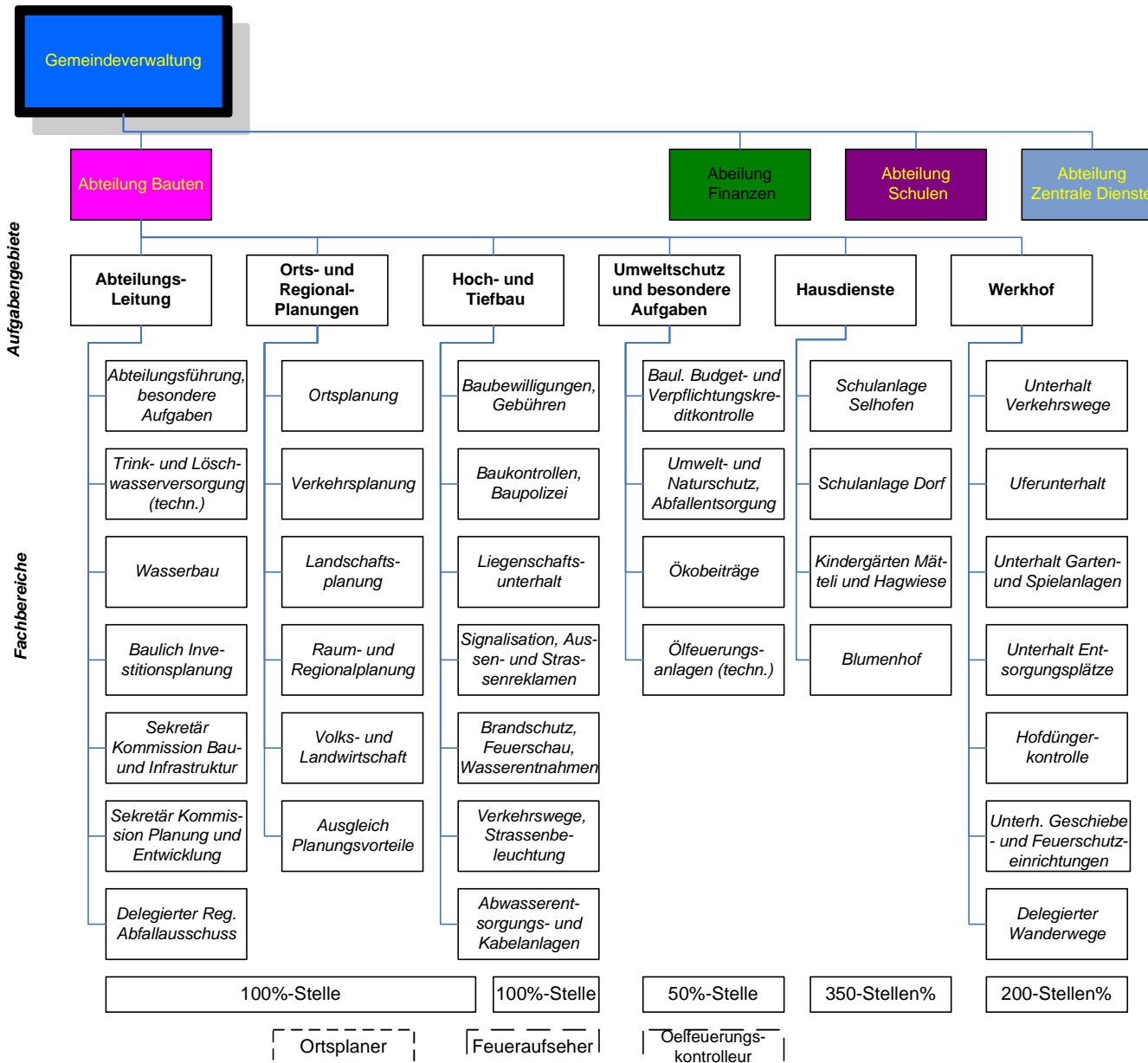
(Einwohner ~ 4032, Ausländer ~ 15%, Briefkästen 1960)



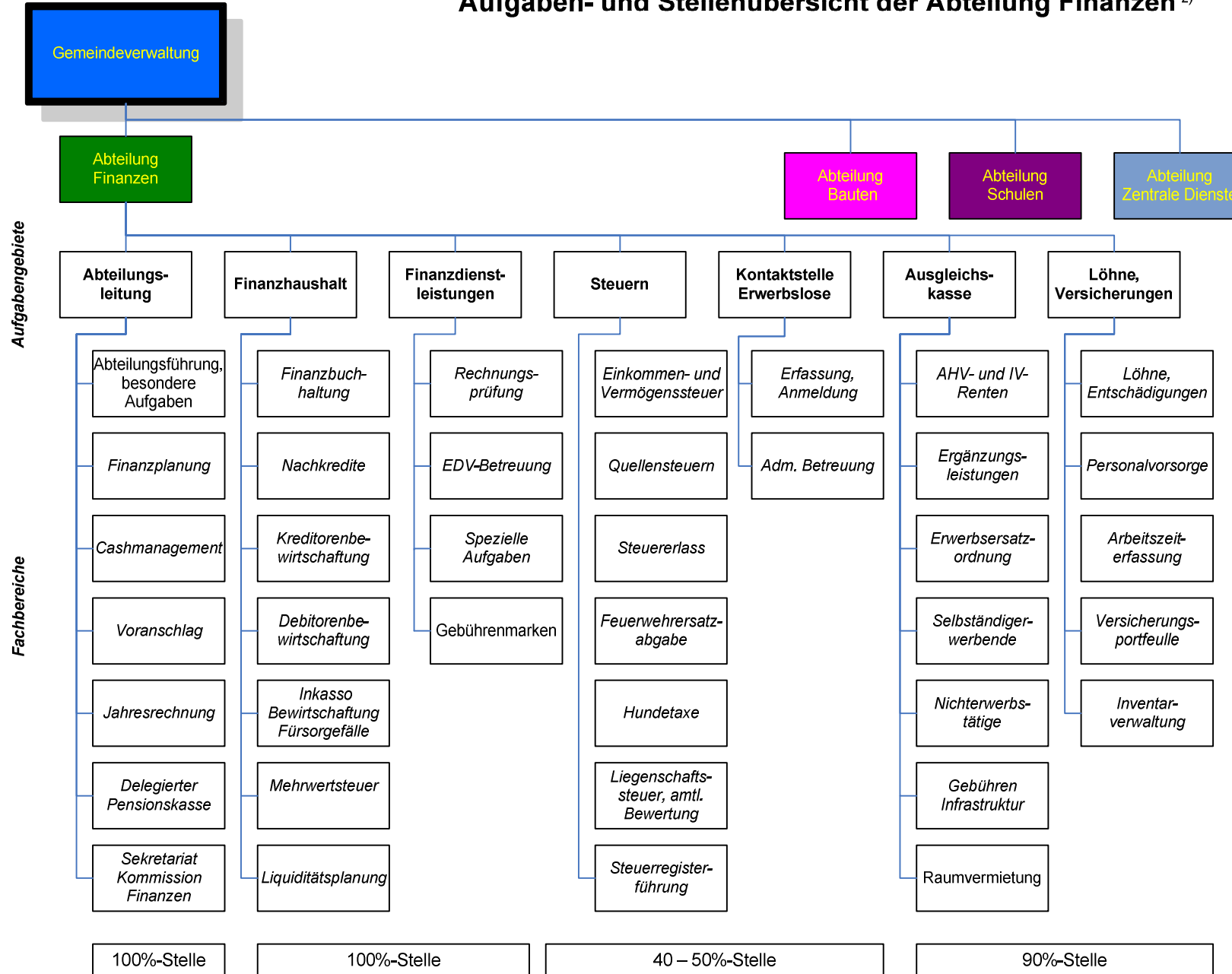
Anhang II Ressorts, Aufgabenzuteilung, Kommissionen und Abteilungen der Verwaltung <sup>2)</sup>



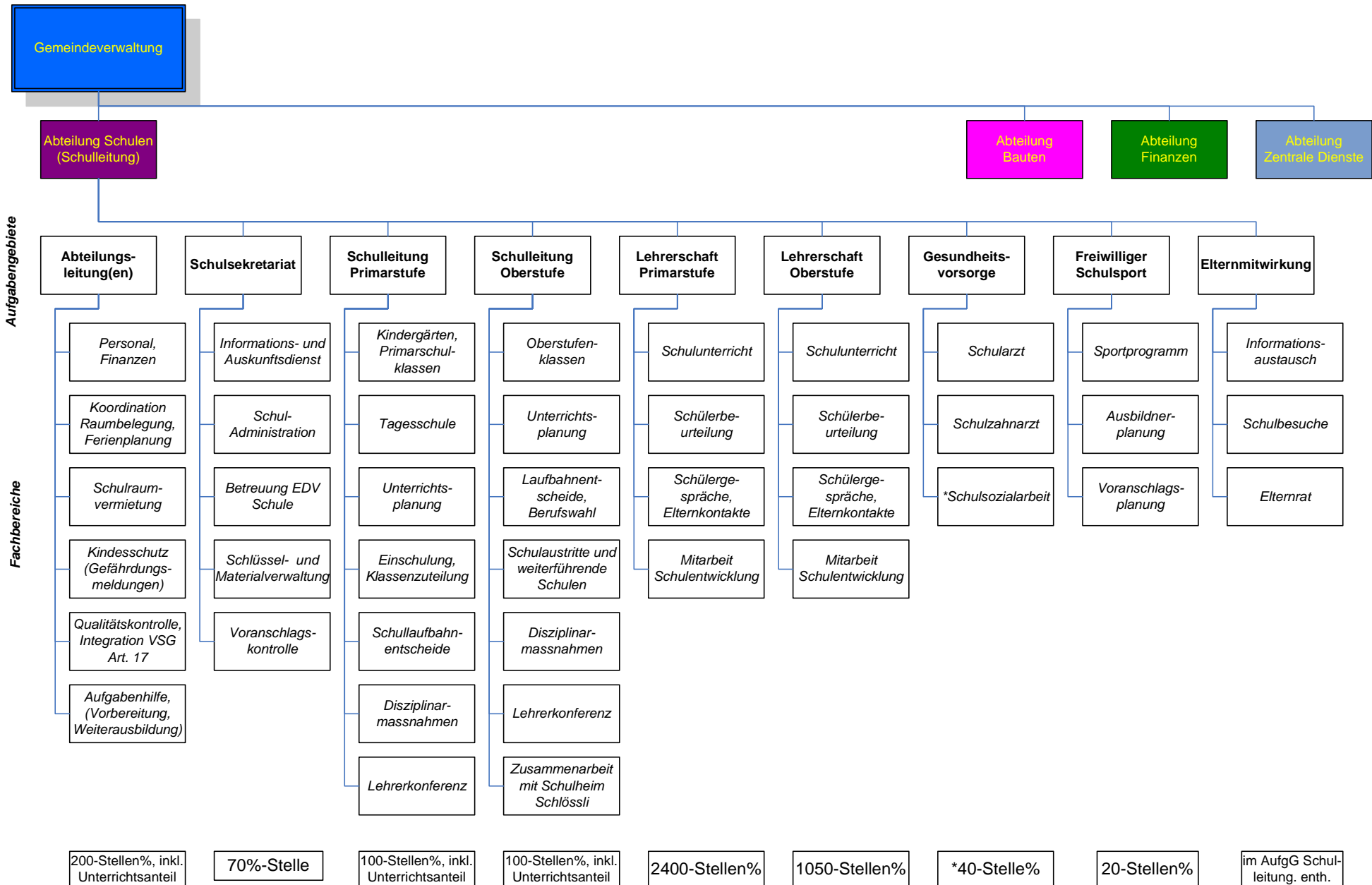
## Aufgaben- und Stellenübersicht der Abteilung Bauten



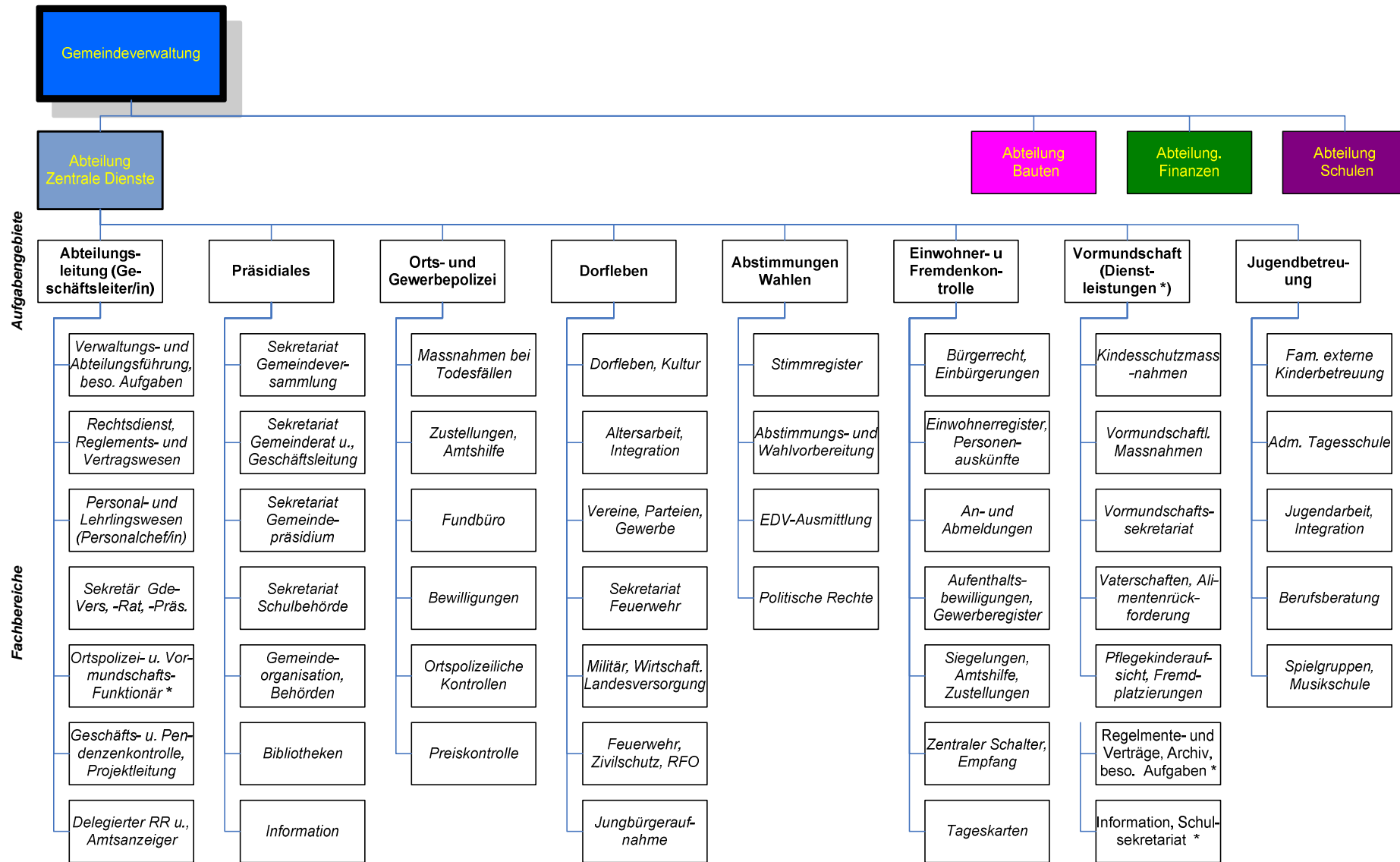
## Aufgaben- und Stellenübersicht der Abteilung Finanzen <sup>2)</sup>



## Aufgaben- und Stellenübersicht der Abteilung Schulen <sup>2)</sup>



## Aufgaben- und Stellenübersicht der Abteilung Zentrale Dienste <sup>2)</sup>



\* Vormundschaftsfunktionär bis 31.12.2012

\* ab ca. 2013 anstelle „Vormundschaft“

	100%-Stelle	100%-Stelle	80 - 100%-Stelle *	100%-Stelle
--	-------------	-------------	--------------------	-------------

## Anhang III Pflichtenhefte Kommissionen

Es werden folgende Pflichtenhefte erlassen oder ergänzt:

### 1. Kommission Bau und Infrastruktur

Mitgliederzahl:	7
Mitglied von Amtes wegen:	zuständiges Gemeinderatsmitglied
Beratendes Mitglied aus der Gemeindeverwaltung: (Antragsrecht ohne Stimmrecht)	Leitung Abteilung Bauten
Beratendes externes Mitglied:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertreter Kantonspolizei für Ortpolizeifragen (Signalisation)</li> <li>- BFU-Sicherheitsdelegierte/r für Bereiche Schulwegsicherung/Velo- und Wanderwege</li> </ul>
Wahlorgan:	■ Gemeinderat
Übergeordnete Stelle:	Gemeinderat Regierungsstatthalteramt, kant. Bau-, Verkehrs- und Energiedirektion; je nach Sachbereich
Weisungsrecht im fachlichen Bereich, soweit nicht andere Stellen zuständig sind:	durch die Ressortleitung und das Kommissionspräsidium an die Leitung der Abteilung Bauten
Im Fachbereich zugeordnete Stellen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ölfeuerungskontrollstelle</li> <li>2. Feueraufsichtskontrollstelle</li> <li>3. Kaminfeger/in</li> <li>4. Desinfektionsstelle</li> <li>5. ewb für Trinkwasserversorgung</li> </ol>
Aufgaben:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Für die ihr zugewiesenen Konten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Rahmen der Budgetvorbereitung ausarbeiten der Eingaben für das folgende Jahr</li> <li>- Mit dem Gemeinderat die Bereinigungen der Eingaben besprechen</li> <li>- Sicherstellen beim Vollzug, dass die Vorgaben eingehalten werden</li> <li>- Formelle und materielle Kontrolle sämtlicher Belege aus "ihrem" Aufgabenbereich</li> </ul> </li> </ol>

2. Bearbeiten der Aufgabengebiete Hoch- und Tiefbau, Umweltschutz und besondere Aufgaben.
3. Bearbeitung von Fragen des Anlage- und Gebäudeunterhalts und des Wasserbaus
4. Kontrolle des Unterhalts und der Erneuerung der Lagereinrichtungen für Hofdünger (Mist und Jauche).
5. Technische Leitung hinsichtlich Bau und Unterhalt von Anlagen zur Wasserversorgung.
6. Antrag stellen an den Gemeinderat bzw. die Gemeinde- oder Urnenversammlung betreffend den Weiterausbau der Anlagen für die Wasserversorgung und den Wasserbau.
7. Aufsicht über die Qualität des Trinkwassers.
8. Antrag stellen an den Gemeinderat betreffend Festlegung der Gebühren im Bauwesen
9. Bearbeiten von Fragen zur Wohnhygiene
10. Aufgabenerfüllung im Auftrag des Gemeinderates

Zusammenarbeit insbesondere mit:

- der Kommission Planung und Entwicklung
- den Abteilungen Bauten und Finanzen
- dem Ressort Planung und Entwicklung

Kompetenzen:

Gemäss OGR, Anhang I-A:

- a) Die Kommission verfügt über die Kompetenzen pro zugeteiltes und bewilligtes Voranschlagskonto in ihrem Bereich Zahlungen von Fr. 5'000.- bis zu Fr. 50'000.- freizugeben.
- b) Zudem kann sie für den Vollzug der ihr übertragenen Entscheidungskompetenz hoheitlich verfügen.
- c) Sie ist für die Budgetierung und die Budgetkontrolle der ihr zugewiesenen Voranschlagskonten verantwortlich.
- d) Weitere Kompetenzen:
  - Ist Baubewilligungsbehörde für Baubewilligungen, die einer Publikation bedürfen und in die Kompetenz der Gemeinde fallen (exkl. über jene, die gemäss Baubewilligungsdekret Art. 27, Abs. 4 behan-

- delt werden müssen),
- Entscheidet als Baubehörde in Sachen nicht bewilligte Bauten und Anlagen sowie Störung der öffentlichen Ordnung gemäss Baugesetz Art. 45, Abs. 2, Bst. c),
  - Entscheidet über Gewässerschutzmassnahmen im Rahmen des Voranschlags und unserer Reglemente und des übergeordneten Rechts,
  - Entscheidet im Rahmen des Voranschlags im Bereich Abfallentsorgung,
  - Entscheidet über Arbeitsvergaben gemäss Voranschlag für gemeindeinterne Bau- und Unterhaltsaufträge innerhalb des Kostenrahmens von Fr. 5'000.00 bis Fr. 50'000.00,
  - Erlass von Verfügungen (insbesondere Anschlussverfügungen und Verfügungen auf Beseitigung vorschriftswidriger Anlagen bzw. auf Wiederherstellung des rechtmässigen Zustands),
  - Erteilen von Weisungen an die Eigentümer/innen von angeschlossenen Bauten und Anlagen betreffend Einbau und Unterhalt von Messvorrichtungen für den Abwasseranfall und Wasserverbrauch,
  - Befreiung von der Pflicht zum Einbau einer Messvorrichtung für den Abwasseranfall und Wasserverbrauch, wenn bei einem Betrieb offensichtlich kein wesentlicher Unterschied zwischen dem Abwasseranfall und dem Wasserverbrauch besteht.

Sitzungseinladung, Protokollführung:	durch ein Mitglied der Kommission
Sekretariat:	durch die Abteilung Bauten
Unterschrift:	Kollektiv; Präsidium und ein Kommissionsmitglied oder gemäss einfachem, protokolliertem Beschluss der Kommission die Leitung der Abteilung Bauten anstelle des Mitgliedes der Kommission
Besonderes:	1. Für den Gewässerunterhalt Gürbe sind Absprachen mit dem Wasser-

- bauverband Gürbe/Müsche, dem EWB und dem Forstamt sowie mit den Grundstückbesitzern zu treffen.
2. Für den Gewässerunterhalt Aare sind mit den Nachbargemeinden Belp, Muri, Köniz, dem Forstamt und den betroffenen Grundstückbesitzern Absprachen zu treffen.
  3. Grundsätzlich sind der Gewässerunterhalt und die Wasserversorgungsprobleme auch mit dem Feuerwehrkommando zu besprechen.

Grundlegenddokumente: <sup>2)</sup>

1. Gemeinde
  - Baureglement
  - Zonenplan
  - Naturgefahrenkarte
  - Überbauungsordnungen
  - Richtpläne
  - Bericht zur OPK-Revision
  - Organisationsreglement mit Verordnung
  - Gebührenreglement mit Verordnung
  - Abwasserentsorgungsreglement mit Verordnung
  - Wasserversorgungsreglement mit Verordnung
  - Abfallreglement
2. Kanton
  - alle entsprechenden kantonalen Gesetze, Verordnungen und Pläne
  - Sammlung der bau- und planungsrechtlichen Erlasse des Kantons Bern

## Sicherzustellende externe Kontakte:

1. Abgeordnete Wasserbauverband Gürbe/Müsche
2. Delegation Abfallausschuss Region Bern VRB

## 2. Kommission Bevölkerung und Integration

Mitgliederzahl:	7
Mitglied von Amtes wegen:	zuständiges Gemeinderatsmitglied
Beratende Mitglieder aus der Gemeindeverwaltung: (Antragsrecht ohne Stimmrecht)	Leitung Abteilung Zentrale Dienste
Beratendes externes Mitglied:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialarbeiter/in der Regionalen Sozialberatung Belp/PAG</li> <li>- Chefs der Schutzorganisationen (Feuerwehrkommandant, Chef ZSO)</li> </ul>
Wahlorgan:	■ Gemeinderat
Übergeordnete Stellen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinderat</li> <li>- Regierungsstatthalter</li> <li>- Kant. Gesundheits- und Fürsorgedirektion</li> </ul> je nach Sachbereich
Untergeordnete Arbeitsbereiche:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ständige Abstimmungen und Wahlen (Arbeitsgruppe)</li> <li>- Einbürgerungen (ev. spezielle Arbeitsgruppe)</li> </ul>
Weisungsrecht im fachlichen Bereich, soweit nicht andere Stellen zuständig sind:	durch die Ressortleitung und das Kommissionspräsidium an die Leitung der Abteilung Zentrale Dienste
Im Fachbereich zugeordnete Stellen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asylbereich PAG-Gürbe/RSD</li> <li>2. "Beauftragte/r" für Altersfragen</li> <li>3. Mütter- und Väterberatung</li> <li>4. Spitexverantwortliche</li> <li>5. Regionales Kompetenzzentrum Köniz</li> <li>6. Feuerwehrinspektoren</li> </ol>
Aufgaben:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Für die ihr zugewiesenen Konten:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Rahmen der Budgetvorbereitung ausarbeiten der Eingaben für das folgende Jahr,</li> <li>- Mit dem Gemeinderat die Bereinigungen der Eingaben besprechen,</li> <li>- Sicherstellen beim Vollzug, dass die Vorgaben eingehalten werden,</li> <li>- Formelle und materielle Kontrolle sämtlicher Belege aus "ihrem" Aufgabenbereich.</li> </ul> </li> <li>2. Bearbeiten Aufgabengebiet Dorfleben.</li> <li>3. Bearbeiten des Fachbereichs Durch-</li> </ol>

führung von Abstimmungen und Wahlen.

4. Bereitet Einbürgerungen vor; kann dazu eine Arbeitsgruppe einsetzen.
5. Bearbeiten von Fragen der Erwachsenenbildung.
6. Bearbeiten von Fragen zur institutionellen Sozialhilfe.
7. Beantragt die Einleitung von Bussen- und Strafverfahren in den Aufgabengebieten Dorfleben, Einwohner- und Fremdenkontrolle und Abstimmungen und Wahlen sowie Ortspolizei falls nicht andere Stellen zuständig sind.
8. Öffentlichkeitsarbeit und Information soweit nicht das Gemeindepräsidium zuständig ist.
9. Aufgabenerfüllung im Auftrag des Gemeinderates.

Zusammenarbeit insbesondere mit:

- Kommissionen Bildung und Jugend, Bau und Infrastruktur sowie Planung und Entwicklung
- Spitex und PAG-Gürbe Belp,
- Ortsvereinen
- Ortspolizei, Schutzorganisationen

Kompetenzen:

Gemäss OGR, Anhang I-A:

- a) Die Kommission verfügt über die Kompetenzen pro zugeteiltes und bewilligtes Voranschlagskonto in ihrem Bereich Zahlungen von Fr. 5'000.- bis zu Fr. 50'000.- freizugeben.
- b) Zudem kann sie für den Vollzug der ihnen übertragenen Entscheidungskompetenz hoheitlich verfügen.
- c) Sie ist für die Budgetierung und die Budgetkontrolle der ihr im Fachbereich zugewiesenen Voranschlagskonten verantwortlich.
- d) Weitere Kompetenzen:
  - Ist verantwortlich für Vorbereitung und Durchführung von Abstimmungen und Wahlen; kann dafür eine Arbeitsgruppe einsetzen,
  - Ernennet, versetzt, befördert und entlässt Kader der Feuerwehr (exkl. Feuerwehrkommando und Stellvertretung), des Gemeindeführungorgans (exkl. Stabschef/in GFO) und des Zivilschutzes soweit nicht andere Stellen dafür zuständig sind,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Befreit Personen von der Einteilung in die Feuerwehr gemäss Reglement für öffentliche Sicherheit Art. 12, Abs. 1,</li> <li>- Ist im Rahmen der entsprechenden Voranschlagsvorgaben verantwortlich für die Vorbereitung und Durchführung der Bundesfeier, der Jungbürgeraufnahme, der Begrüssung der Neuzuzüger, die Verleihung des Chäsitzerpreises nach Antrag an den Gemeinderat.</li> </ul>
Sitzungseinladung, Protokollführung:	durch ein Mitglied der Kommission
Sekretariat:	durch die Abteilung Zentrale Dienste
Unterschrift:	Kollektiv; Präsidium und ein Kommissionsmitglied oder gemäss einfachem, protokolliertem Beschluss der Kommission die Leitung der Abteilung Zentrale Dienste anstelle des Mitgliedes der Kommission
Besonderes:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arbeitet in der Kommission RSD aktiv mit an administrativen Verbesserungen zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe im Bereich Soziales und Asylwesen und hilft mit, regionale Lösungen anzustreben.</li> <li>2. Führt Preis- und Anschreibepflichtkontrollen gemäss kant. Angaben in der Gemeinde durch.</li> <li>3. Stellt Verbindung zwischen Gemeinderat/Gemeindeverwaltung und Spitex sicher und bearbeitet entsprechende Anträge an den Gemeinderat.</li> <li>4. Kann für die Durchführung von Integrationsanlässen nicht ständige Arbeitsgruppen bilden (Artikel 31, Absatz 5).</li> </ol>
Grundlegendokumente:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Gemeinde</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsreglement und Verordnung</li> <li>- Entschädigungsreglement und Verordnung</li> <li>- Datenschutzreglement</li> <li>- Reglement über das Mietamt</li> <li>- Interne Weisung an das Mietamt</li> <li>- Gebührenreglement mit Verordnung</li> </ul> </li> </ol>

- 
- Reglement für öffentliche Sicherheit
  - Ich brauche Hilfe! - Wer hilft?
  - Bericht Sozialnetz
  - Handbuch RSB

## 2. Kanton

- alle entsprechenden kantonalen Gesetze, Verordnungen

Sicherzustellende externe Kontakte:

1. Delegierte Verein für das Alter (pro Senectute)
2. Delegierte Verein Mütter- und Väterberatung
3. Einsitznahme in Kadersitzung Feuerwehr
4. Ortsvereine und Ortsparteien

## 2.1. Arbeitsgruppe Abstimmungen und Wahlen

Mitgliederzahl:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 - 6, wobei die Leitung durch ein Mitglied der Kommission für Bevölkerung und Integration übernommen wird. Zudem müssen alle Ortsparteien vertreten sein.</li> <li>- 1 - 20 zusätzliche Mitglieder pro Abstimmung/Wahl für die Ausmittlung der Resultate</li> </ul>
Mitglied von Amtes wegen:	Mitglied der Kommission Bevölkerung und Integration
Beratendes Mitglied aus der Gemeindeverwaltung, je nach Geschäft:	Leitung Abteilung Zentrale Dienste
Beratendes externes Mitglied:	
Besondere Regelung	<p>Pro Wahl/Abstimmung ist aus den ständigen Mitgliedern ein Präsidium, ein Vizepräsidium und ein Sekretariat zu bestimmen</p> <p>Die Leitung Abteilung Zentrale Dienste hat Weisungsrecht</p>
Wahlorgan:	■ Gemeinderat
Übergeordnete Stelle:	Kommission Bevölkerung und Integration Bei kant. und eidg. Wahlen/Abstimmungen der Regierungsstatthalter
Im Fachbereich zugeordnete interne Stellen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zusätzliche nichtständige Arbeitsgruppenmitglieder</li> <li>2. Einpackgruppe für Abstimmungs- und Wahlmaterial</li> <li>3. Bei Wahlen das EDV-Ausmittlungsteam der Gemeindeverwaltung</li> </ol>
Aufgaben:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen und schliessen der Urnen genau zur vorgeschriebenen Zeit.</li> <li>2. Sorgen für Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung im Wahllokal und seinen Zugängen.</li> <li>3. Darüber wachen, dass die Stimmberechtigten die Wahlzettel im Wahllokal unbeeinflusst und unkontrolliert ausfüllen können. Wegweisen von Personen, welche Wahl- und Abstimmungen stören, die Stimmenden kontrollieren oder sie zu beeinflussen</li> </ol>

	versuchen.
	4. Bestimmen des genauen Standortes von allfälligen zum Sammeln von Unterschriften für Referenden, Initiativen und Petitionen in der Nähe des Wahllokals aufgestellten Tischen mit entsprechender Beschriftung.
	5. Abstempeln/Kennzeichnen der ausgefüllten Wahlzettel auf der Rückseite.
	6. Feststellen, wie viele Ausweiskarten und wie viele abgestempelte Wahlzettel als nicht vorhanden betrachtet werden (Gültigkeit).
	7. Festhalten des Ergebnisses im Protokoll und unter Siegel legen der Ausweiskarten und Wahlzettel.
	8. Bei gültigen Wahlgängen Ermittlung des Ergebnisses.
	9. Verfahren einleiten, falls Aufgebote nicht zur Auszählung erscheinen.
	10. Führen des Protokolls über jede Wahlverhandlung.
Zusammenarbeit mit:	der Abteilung Zentrale Dienste
Finanzielle Befugnisse:	keine
Sitzungseinladung, Protokollführung:	Sekretariat
Sekretariat:	durch gewählte/n Sekretär/in
Unterschrift:	Kollektiv; Präsidium und Sekretariat
Besonderes:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entscheidungskompetenz gemäss Gesetz über die politischen Rechte (Verantwortlichkeiten des Wahl- und Abstimmungsausschusses).</li> <li>2. Die ständigen Mitglieder werden gemäss den üblichen Ansätzen für Kommissionsmitglieder entschädigt, die nichtständigen Mitglieder gemäss speziellem Ansatz gemäss Entschädigungsreglement.</li> </ol>
Grundlegendokumente:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Gemeinde</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsreglement und Verordnung</li> <li>- Entschädigungsreglement mit Verordnung</li> <li>- Datenschutzreglement</li> <li>- Reglement über die Urnenwahlen und –Abstimmungen</li> </ul> </li> </ol>

- 
- Interne Weisungen/Richtlinien

2. Kanton

- Gesetz und Verordnung über die politischen Rechte

Sicherzustellende externe Kontakte:

Regierungsstatthalteramt

### 3. Kommission Bildung und Jugend

Mitgliederzahl:	7
Mitglied von Amtes wegen:	zuständiges Gemeinderatsmitglied
Beratendes Mitglied aus der Gemeindeverwaltung: (ohne Antragsrecht und ohne Stimmrecht)	a) Leitung Abteilung Zentrale Dienste b) Schulleitung
Beratendes externes Mitglied: (ohne Antrags- und Stimmrecht)	- Schulleitungen - Elternrat - Vertreter/in der angeschlossenen Gemeinden - Sozialarbeiter/in der Regionalen Sozialberatung Belp in Sachen Vormundschaft
Wahlorgan:	■ Gemeinderat
Übergeordnete Stelle:	1. Bildung: administrativ und als Schulbehörde --> der Gemeinderat fachlich --> Schulinspektorat  2. Jugend: Gemeinderat  3. Vormundschaft, Kinderschutz: Regierungsstatthalter, kant. Jugendamt, je nach Sachbereich
Weisungsrecht im fachlichen Bereich, soweit nicht andere Stellen zuständig sind:	durch die Ressortleitung und das Kommissionspräsidium an die Leitung der Abteilung Zentrale Dienste
Im Fachbereich zugeordnete Stellen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind	1. Schulleitungen 2. Schulsportleitungen 3. Regionale Sozialberatung Belp 4. Vormünder, Beiräte, Beistände 5. Elternrat 6. Erziehungsdirektion 7. Kinderbetreuung Köniz 8. Jugendarbeit Köniz 9. Verantwortliche Mittagstisch, Nachmittagsbetreuung, Aufgabenhilfe (Tageschule) 10. Schulsozialarbeit
Aufgaben:	1. Erstellen des Voranschlages für die

- zugewiesenen Konten und Aufsicht ausüben über die entsprechenden Ausgaben zum Zweck der Vorschlagskontrolle.
2. Aufgabenerfüllung im Auftrag des Gemeinderates.
  3. Bearbeiten der Aufgaben gemäss Schulverordnung.
  4. Teilweise bearbeiten der Aufgabengebiete Gesundheitsvorsorge und Elternmitwirkung (Abteilung Schule).
  5. Bearbeiten des Aufgabengebietes Jugendbetreuung.
  6. Erledigen von Aufgaben und Massnahmen des Aufgabengebietes Vormundschaftswesen gemäss ZGB.
  7. Überprüfen der Vormundschafts-, Beiratschaft- und Beistandschaftsberichte und -rechnungen von Erwachsenen/Jugendlichen.
  8. Entscheide über Alimenterborschussung und Erlass von Alimentschulden (Vollzug RSD).
  9. Überwachen einer vertretbaren Rückforderungspraxis von Alimenterborschussungen vor dem Jahr 2003 (Vollzug Abteilung Zentrale Dienste).
  10. Genehmigung von Unterhaltsverträgen (Vollzug RSD).
  11. Mitarbeit im Fachbereich Integration (von Jugendlichen) bei der Kommission Bevölkerung und Integration.
  12. Bearbeiten des Fachbereichs Kindergärten, Primarschulstufe, Sekundarschulstufe I, Schulsport (soweit nicht die Schulleitung (Abteilung Schule) zuständig ist).

Zusammenarbeit insbesondere mit:

- Kommission Bevölkerung und Integration
- Abteilung Schulen
- Abteilung Zentrale Dienste
- Musikschule
- Schulinspektorat
- Regionaler Sozialdienst Belp
- RSD-Kommission

Kompetenzen:

Gemäss OGR, Anhang I-A:

**Die Kommission:**

- a) verfügt über die Kompetenzen pro zugeteiltes und bewilligtes Voran-

- schlagskonto in ihrem Bereich Zahlungen von Fr. 5'000.- bis zu Fr. 50'000.- freizugeben,
- b) kann für den Vollzug der ihr übertragenen Entscheidungskompetenz hoheitlich verfügen,
  - c) ist für die Budgetierung und die Budgetkontrolle der ihr im Fachbereich zugewiesenen Voranschlagskonten verantwortlich,
  - d) verfügt über folgende weiteren Kompetenzen,
  - e) ist Vormundschaftsbehörde (inkl. Kindsschutz) und verfügt über die entsprechenden Kompetenzen gemäss ZGB und EG zum ZGB,
  - f) beurteilt im Auftrag des Gemeindepräsidiums allenfalls Gesuche um Entnahmen aus dem Jugendfonds.

**Der Ausschuss**, bestehend aus dem Präsidium der Kommission und der Abteilungsleitung Zentrale Dienste:

- a) entscheidet über freiwillige vormundschaftliche Massnahmen,
- b) entscheidet über reguläre, übliche Besuchsrechte,
- c) entscheidet über die Anordnung von Erziehungsmassnahmen und Verhaltensregeln,
- d) genehmigt reguläre Unterhaltsverträge,
- e) trifft nötigenfalls Vorentscheide im Kinderschutz,
- f) entscheidet bei unklaren Bevorschussungen,
- g) entscheidet über die Ausrichtung von Schulgeldbeiträgen.
- h) genehmigt Inventare von Vermögensverwaltungen

**Die Vormundschaftsverwaltung:**

- a) genehmigt Änderungen und Anpassungen von Unterhaltsverträgen bei Einverständnis der Parteien,
- b) Entscheidet über Anpassungen von Besuchsrechten bei Einverständnis der Parteien,
- c) trifft die erforderlichen Abklärungen und Vorbereitungen für die Entscheide des Ausschusses oder der Kommission in Vormundschafts- und Kinderschutz-Sachen,
- d) prüft, allenfalls unter Mithilfe von

	<p>Kommissionsmitgliedern Beistandschafts- und Vormundschaftsberichte mit Rechnung,</p> <p>e) trifft Sofortmassnahmen bei Dringlichkeit im Kinderschutz und bei Gefährdungsmeldungen,</p> <p>f) Entscheidet über reguläre Alimentenbevorschussungen.</p>
Spezielle finanzielle Befugnisse:	Gemäss Organisationsverordnung Art. 49 ff bzw. gemäss Sozialhilfegesetz und Gesetz über die Inkassohilfe und Bevorschussung
Sitzungseinladung, Protokollführung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- durch ein Mitglied der Kommission für die Aufgaben Bildung und Jugend exkl. Vormundschaft und Kinderschutz</li> <li>- durch die Abteilung Zentrale Dienste für die Aufgaben aus der Vormundschaft und des Kinderschutzes</li> </ul>
Sekretariat:	durch die Abteilung Zentrale Dienste
Unterschrift:	Kollektiv; Präsidium und ein Kommissionsmitglied oder gemäss einfachem, protokolliertem Beschluss der Kommission die Leitung der Abteilung zentrale Dienste anstelle des Mitgliedes der Kommission
Besonderes:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allfällige an unseren Schulen angeschlossene Gemeinden können bei Traktanden, die ihre Schulpflichtigen betreffen, eine Person an die Sitzungen der Kommission delegieren. In diesem Fall verfügt diese Person über ein Antragsrecht.</li> <li>2. Eine enge Zusammenarbeit mit der Vormundschaftsverwaltung bei der Bearbeitung von Sachgeschäften der Vormundschaft und des Kinderschutzes ist zwingend. Die Vormundschaftsverwaltung ist vor der Veröffentlichung entsprechender Entscheide anzuhören.</li> </ol>
Grundlegendokumente:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Gemeinde</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsreglement und Verordnung</li> <li>- Vereinbarung mit dem Landorf Köniz-Schlössli Kehrsatz</li> <li>- Verordnung über die Organisation</li> </ul> </li> </ol>

der Schulen (VOS) der Gemeinde Kehrsatz

- Reglement über die Elternmitwirkung an den Schulen von Kehrsatz
- Weisungen über die Unterstützung freiwilliger musikalischer Projekte
- Stiftungsreglement über die Verwendung des Jugendfonds
- Reglement über die Ausrichtung kantonal nicht vorgeschriebener Schulgeldbeiträge der EG Kehrsatz mit Ergänzungen
- Weisungen über Gemeindebeiträge im Rahmen des Schulbetriebes
- Gebührenreglement mit Ausführungsbestimmungen (Verordnung)
- Weisungen über die Verwaltung der Turn- und Sportanlagen sowie über die Vermietung von Räumlichkeiten
- Ich brauche Hilfe - wer hilft?
- Bericht Sozialnetz
- Reglement über einen Mittagstisch für Schüler und Schülerinnen (falls vorhanden)

## 2. Kanton

- Volksschulgesetz und Verordnung
- alle entsprechenden kantonalen Gesetze, Verordnungen wie:
  - Sozialhilfegesetz, Gesetz über die Inkassohilfe und Bevorschussung, Verordnung über die Inkassohilfe und Bevorschussung
  - ZGB (Bund) und EG zum ZGB

Sicherzustellende externe Kontakte:

1. Delegierte Musikschule Gürbetal
2. Delegierte Zentrum für Heilpädagogik Landorf Köniz und Schlössli Kehrsatz (Zentrum für Sozialpädagogik)
3. Begleitgruppe Jugend Öki

## 4. Kommission Finanzen

Mitgliederzahl:	7
Mitglied von Amtes wegen:	zuständiges Gemeinderatsmitglied
Beratendes Mitglied aus der Gemeindeverwaltung: (Antragsrecht ohne Stimmrecht)	Leitung der Abteilung Finanzen
Beratendes externes Mitglied:	Rechnungsprüfungsorgan
Wahlorgan:	■ Gemeinderat
Übergeordnete Stelle:	Gemeinderat
Weisungsrecht im fachlichen Bereich, soweit nicht andere Stellen zuständig sind:	durch die Ressortleitung und das Kommissionspräsidium an die Leitung der Abteilung Finanzen
Im Fachbereich zugeordnete interne Stellen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schularzt</li> <li>2. Schulzahnarzt</li> <li>3. Schulzahnarztverantwortliche (Sekretariat der Schulleitungen)</li> <li>4. Schularztverantwortliche (Sekretariat der Schulleitungen)</li> <li>5. Schulleitungen mit Sekretariat</li> </ol>
Aufgaben:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Für die ihr zugewiesenen Konten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Rahmen der Budgetvorbereitung ausarbeiten der Eingaben für das folgende Jahr,</li> <li>- Mit dem Gemeinderat die Bereinigungen der Eingaben besprechen,</li> <li>- Sicherstellen beim Vollzug, dass die Vorgaben eingehalten werden,</li> <li>- Formelle und materielle Kontrolle sämtlicher Belege aus "ihrem" Aufgabenbereich.</li> </ul> </li> <li>2. Bearbeiten des Aufgabengebietes Steuern.</li> <li>3. Bearbeiten der Fachbereiche Finanz- und Investitionsplanung, Voranschlag, Jahresrechnung, Versicherungspolice, Gebühren Infrastruktur.</li> <li>4. Prüfen der finanziellen Tragbarkeit von Investitionen.</li> <li>5. Erhebung der für die Gebührenbemessung notwendigen Grundlagen in den Bereichen Abfall, Abwasser,</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trink- und Löschwasserversorgung.</li> <li>6. Antragstellung für Gebührenanpassungen.</li> <li>7. Antragstellung für Anpassungen von Mieten.</li> <li>8. Aufgabenerfüllung im Auftrag des Gemeinderates.</li> </ul>
Zusammenarbeit mit:	der Abteilung Finanzen
Kompetenzen:	<p>Gemäss OGR, Anhang I-A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Die Kommission verfügt über die Kompetenzen pro zugeteiltes und bewilligtes Voranschlagskonto in ihrem Bereich Zahlungen von Fr. 5'000.- bis zu Fr. 50'000.- freizugeben.</li> <li>b) Zudem kann sie für den Vollzug der ihr übertragenen Entscheidungskompetenz hoheitlich verfügen.</li> <li>c) Sie ist für die Budgetierung und die Budgetkontrolle der ihr im Fachbereich zugewiesenen Voranschlagskonten verantwortlich.</li> <li>d) Weitere Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheidet über Steuererlassgesuche,</li> <li>- Entscheidet über Anträge von Dritten für die Ausrichtung von freiwilligen Beiträgen bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00 im Rahmen des bewilligten Voranschlagskredites,</li> <li>- Übt die Aufsicht über die Voranschlagskontrolle aus.</li> </ul> </li> </ul>
Sitzungseinladung, Protokollführung:	durch ein Mitglied der Kommission
Sekretariat:	durch die Abteilung Finanzen
Unterschrift:	Kollektiv; Präsidium und ein Kommissionsmitglied oder gemäss einfachem, protokolliertem Beschluss der Kommission die Leitung der Abteilung Finanzen anstelle des Mitgliedes der Kommission
Besonderes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berät andere Kommissionen im Bereich der Finanzierung von Projekten</li> </ul>
Grundlegendokumente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Gemeinde</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationsreglement und Verordnung</li> <li>- Gebührenreglement und Verordnung</li> </ul> </li> </ul>

- 
- Reglement für die Ausgleichskasse
  - Personalreglement mit Verordnung
  - Entschädigungsreglement mit Verordnung
  - Stiftungsreglement über den Jugendfond
  - Reglement über die Ausrichtung kantonal nicht vorgeschriebener Schulgeldbeiträge
  - Weisungen über Gemeindebeiträge im Rahmen des Schulbetriebes
  - Weisungen für die Unterstützung freiwilliger musikalischer Projekte
  - Weisungen über die Kreditkontrolle der Abteilung Finanzen

## 2. Kanton

- alle entsprechenden kantonalen Gesetze und Verordnungen

Sicherzustellende externe Kontakte:

## 5. Kommission Planung und Entwicklung

Mitgliederzahl:	7
Mitglied von Amtes wegen:	zuständiges Gemeinderatsmitglied
Beratendes Mitglied aus der Gemeindeverwaltung: (Antragsrecht ohne Stimmrecht)	a) Leitung Abteilung Bauten b) Leitung Abteilung Zentrale Dienste
Beratendes externes Mitglied:	Ortsplaner/in Landschaftsplaner für Fragen des Landschaftsschutzes
Wahlorgan:	■ Gemeinderat
Übergeordnete Stelle:	Gemeinderat
Untergeordnete Arbeitsbereiche:	Ständige Arbeitsgruppe Umwelt und Landschaft
Weisungsrecht im fachlichen Bereich, soweit nicht andere Stellen zuständig sind:	durch die Ressortleitung und das Kommissionspräsidium an die Leitung der Abteilungen Zentrale Dienste und Bauten, den/die Ortsplaner/in sowie den/die Landschaftsplaner/in
Im Fachbereich zugeordnete interne Stellen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind	1. Leitung Ackerbaustelle
Aufgaben:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Für die ihr zugewiesenen Konten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Rahmen der Budgetvorbereitung ausarbeiten der Eingaben für das folgende Jahr,</li> <li>- Mit dem Gemeinderat die Bereinigungen der Eingaben besprechen,</li> <li>- Sicherstellen beim Vollzug, dass die Vorgaben eingehalten werden,</li> <li>- Formelle und materielle Kontrolle sämtlicher Belege aus "ihrem" Aufgabenbereich.</li> </ul> </li> <li>2. Nach Absprache mit dem Gemeinderat frühzeitige Aufnahme von Verhandlungen mit dem Grundeigentümer oder Bauberechtigten über den angemessenen Ausgleich des Planungsvorteils.</li> <li>3. Bearbeiten der Fachbereiche Gemeindeorganisation, Behörden, Information (Öffentlichkeitsarbeit) aus dem</li> </ol>

	Aufgabengebiet Präsidiales.
	4. Bearbeiten des Aufgabengebietes Orts- und Regionalplanungen (Fachbereiche Orts-, Raum-, Landschafts-, Verkehrs- und Regionalplanungen, Landschaftsschutz).
	5. Bearbeiten des Fachbereichs regionale Zusammenarbeit.
	6. Aufgabenerfüllung gemäss Auftrag der Ressortleitung.
Zusammenarbeit insbesondere mit:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommission Bau und Infrastruktur</li> <li>- Kommission Bevölkerung und Integration</li> <li>- Abteilung Bauten</li> <li>- Abteilung Zentrale Dienste</li> </ul>
Kompetenzen:	<p>Gemäss OGR, Anhang I-A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Die Kommission verfügt über die Kompetenzen pro zugeteiltes und bewilligtes Voranschlagskonto in ihrem Bereich Zahlungen von Fr. 5'000.- bis zu Fr. 50'000.- freizugeben.</li> <li>b) Zudem kann sie für den Vollzug der ihr übertragenen Entscheidungskompetenzen hoheitlich verfügen.</li> <li>c) Sie ist für die Budgetierung und die Budgetkontrolle der zugewiesenen Voranschlagskonten verantwortlich.</li> <li>d) Weitere Kompetenzen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheidet über Verträge betreffend die ökologischen Ausgleichszahlungen für die Landwirtschaft.</li> </ul> </li> </ul>
Sitzungseinladung, Protokollführung:	durch ein Mitglied der Kommission
Sekretariat:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- durch die Abteilung Bauten für das Aufgabengebiet Orts- und Regionalplanung</li> <li>- durch die Abteilung Zentrale Dienste für das Aufgabengebiet Präsidiales/Entwicklung (soweit es nicht die Planung betrifft)</li> </ul>
Unterschrift:	Kollektiv; Präsidium und ein Kommissionsmitglied oder gemäss einfachem, protokolliertem Beschluss der Kommission die Leitung Abteilung Bauten bzw. Zentrale Dienste der Gemeindeverwaltung anstelle des Mitgliedes der Kommission
Besonderes:	1. Der Kommission untersteht (falls vor-

handen) die Arbeitsgruppe Landschaft (GR-Beschluss vom 25.01.01), welche aus Mitgliedern der Kommission, dem/der Leiter/Leiterin Ackerbaustelle und einem Mitglied aus der Umweltgruppe besteht.

Grundlegendokumente: <sup>2)</sup>

1. Gemeinde

- Organisationsreglement und Verordnung
- Entschädigungsreglement mit Verordnung
- Gebührenreglement mit Verordnung
- Baureglement
- Richtlinien des Gemeinderates zur Anwendung des Planungsausgleichs
- Zonenplan
- Naturgefahrenkarte
- Überbauungsordnungen
- Richtpläne
- Räumliches Entwicklungskonzept REK
- Bericht zur OPK-Revision
- Unterlagen Regionalrat

2. Kanton

- alle entsprechenden kantonalen Gesetze und Verordnungen
- Sammlung der bau- und planungsrechtlichen Erlasse des Kantons Bern

Sicherzustellende externe Kontakte:

1. Delegation Verkehrsverband Gürbetal

## 5.1 Arbeitsgruppe Umwelt und Landschaft (AGUL) <sup>1)</sup>

Mitgliederzahl:	6
Mitglied von Amtes wegen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Mitglied Kommission Planung und Entwicklung (als Verbindungsorgan)</li> <li>- Ackerbaustellenleiter/in</li> <li>- 1 Mitglied der Umweltgruppe (Verein)</li> </ul>
Beratendes Mitglied aus der Gemeindeverwaltung: (Antragsrecht ohne Stimmrecht)	Leitung Abteilung Bauten
Beratendes externes Mitglied:	Landschaftsplaner (Aufgebot bei Bedarf)
Wahlorgan:	■ Gemeinderat inkl. Bestimmung der Chargen
Übergeordnete Stelle:	Kommission Planung und Entwicklung
Im Fachbereich zugeordnete interne Stellen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind	
Aufgaben:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Förderung von ökologischen Rahmenbedingungen in der Gemeinde Kehrsatz durch das Einbringen von entsprechenden Vorschlägen und Anträgen in die Kommission.</li> <li>2. Begleitung (Beratung, Unterstützung) der Kommission sowie der Abteilung Bauten bei ökologischen und landschafts- und umweltrelevanten Projekten.</li> <li>3. Umsetzung von Projekten gemäss Landschaftsrichtplan der Gemeinde Kehrsatz im Auftrag der Kommission.</li> <li>4. Begleitung der Bewirtschafter bei der Umsetzung von ökologischen Massnahmen im Landwirtschaftsgebiet (Informationsabende mit Landwirten, Beratung).</li> <li>5. Ausarbeitung der Öko-Verträge mit den Bewirtschaftern.</li> <li>6. Kontrolle der Einhaltung der vertraglichen Vereinbarungen mit den Bewirtschaftern und Festsetzung der jährlichen Entschädigungen im Rahmen des zur Verfügung stehenden Kredites. Die Durchsetzung der Vereinbarungen obliegt dem Gemeinderat bzw.</li> </ol>

- der Abteilung Bauten auf Antrag der AGUL.
7. Ökologische Begleitung bei Ortsplanungsrevisionen (Schutz der Naturobjekte).
  8. Ökologische Begleitung der Hochwasserschutzmassnahmen des Kantons in Zusammenarbeit mit der Abteilung Bauten und der Kommission.
  9. Sicherstellung der Pflege und des Schutzes von Lebensräumen gemäss Liste "Geschützte Objekte in Kehrsatz". Dem Gemeinderat ist jeweils im Rahmen des Voranschlages ein detaillierter "Pflegeplan" für das Folgejahr zur Genehmigung einzureichen. Pflegemassnahmen können unter Mitwirkung der Umweltgruppe ausgeführt werden.
  10. Nachführen des Inventars "Landschaftsschutzobjekte", gegebenenfalls mit Anträgen an die Kommission für Schutz- und Pflegemassnahmen.
  11. Bearbeiten der von der Kommission zugewiesenen Projektaufträge.

Zusammenarbeit insbesondere mit:

- Umweltgruppe
- Kantonale Stellen gemäss Aufgabenerfüllung

Kompetenzen:

Sitzungseinladung, Protokollführung:

durch ein Mitglied der Arbeitsgruppe

Sekretariat:

durch ein Mitglied der Arbeitsgruppe

Unterschrift:

Besonderes:

1. Die Abteilung Bauten kann für Beratungen direkt mit dem Präsidium der AGUL in Verbindung treten.
2. Hat keine Verfügungsgewalt
3. Die Mitglieder der AGUL haben für ihre ordentliche Tätigkeit Anrecht auf Sitzungsgeld gemäss dem geltenden Entschädigungsreglement. Auf die Ausrichtung einer festen Entschädigung und von Spesen wird verzichtet. Für Landschaftseinsätze wird pro Person der AGUL und der Umweltgruppe und Einsatz eine Pauschale von Fr. 50.00 ausgerichtet.

- 
4. Der Informationsaustausch zwischen Kommission und Arbeitsgruppe erfolgt hauptsächlich über das Verbindungsorgan.

Grundlagendokumente:

1. Gemeinde
  - Organisationsreglement und Verordnung
  - Entschädigungsreglement mit Verordnung
  - Baureglement
  - Zonenplan
  - Abfallreglement
  - Bewirtschaftungsverträge
  - Massnahmenblätter für Schutzmassnahmen
2. Kanton
  - alle entsprechenden kantonalen Gesetze und Verordnungen
  - Sammlung der bau- und planungsrechtlichen Erlasse des Kantons Bern

Sicherzustellende externe Kontakte:

## 6. Geschäftsprüfungskommission (Präzisierte Ausgabe zum Organisationsreglement)<sup>1)</sup>

Mitgliederzahl:	7
Mitglied von Amtes wegen:	keines
Beratendes Mitglied aus der Gemeindeverwaltung: (Antragsrecht ohne Stimmrecht)	Leitung der Abteilungen der Gemeindeverwaltung (je nach Geschäft)
Beratendes externes Mitglied:	
Wahlorgan:	■ Urnengemeinde (Proporz)
Übergeordnete Stelle:	Stimmberechtigte
Weisungsrecht im fachlichen Bereich, soweit nicht andere Stellen zuständig sind:	durch das Kommissionspräsidium an die Leitung der Abteilung Zentrale Dienste, je nach Geschäft
Im Fachbereich zugeordnete Stellen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind	Allenfalls pro zu prüfendes Geschäft die verantwortlichen Personen
Aufgaben:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prüft die Geschäfte, die an der Gemeindeversammlung und der Urne zur Abstimmung vorgelegt werden, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist.</li> <li>2. Erstattet Bericht an den Gemeinderat zuhanden der Gemeindeversammlung oder der Urnengemeinde über die geprüften Geschäfte.</li> <li>3. Hört vor der Berichterstattung die zuständige Ressortleitung an.</li> <li>4. Ist Datenaufsichtsstelle und erstattet jährlich einen Bericht an der Gemeindeversammlung im zweiten Halbjahr, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist.</li> </ol>
Zusammenarbeit mit:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinderat</li> <li>- Leitungen der Abteilungen der Gemeindeverwaltung (Verwaltungsabteilungen)</li> <li>- kant. Datenschutzbeauftragte/r (Datenschutzgesetz)</li> </ul>
Kompetenzen:	Gemäss OGR, Anhang I-A bzw. Datenschutzreglement Art. 9, Abs. 4.

---

Sitzungseinladung, Protokollführung:	durch ein Mitglied der Kommission
Sekretariat:	durch die Abteilung Zentrale Dienste
Unterschrift:	Kollektiv; Präsidium und ein Kommissionsmitglied
Besonderes:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Unvereinbarkeit beachten</li><li>- hat keine Verfügungsgewalt</li><li>- hat kein Antragsrecht an die Stimmberechtigten</li></ul>
Grundlagendokumente:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Gemeinde</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Alle Reglemente, Verordnungen, Weisungen und Richtlinien gemäss „Sammlung der Reglemente“</li></ul></li><li>2. <u>Kanton</u><ul style="list-style-type: none"><li>- alle für die Geschäftsprüfung notwendigen kantonalen Gesetze, Verordnungen und Pläne gemäss Gesetzesammlung</li></ul></li></ol>
Sicherzustellende externe Kontakte:	keine

---

## Anhang IV Besondere Organisationen

### 1. Feuerwehr

- 1.1. In Kehrsatz besteht die Feuerwehrdienstpflicht. Sie wird abgegolten durch aktive Dienstleistungen oder Bezahlung einer Ersatzabgabe zugunsten der Gemeindekasse.
- 1.2. Kehrsatz verfügt über eine selbständige Feuerwehrorganisation. Eine geregelte Zusammenarbeit findet mit der Feuerwehr der Gemeinden Bern, Belp und Köniz sowie mit der Flughafenfeuerwehr Belp statt.
- 1.3. Die Aufwendungen werden soweit möglich aus den Ersatzabgaben für die Feuerwehrdienstpflicht gedeckt sowie durch Einnahmen aus Dienstleistungen und verrechenbaren Einsätzen.
- 1.4. Als Rechtsgrundlagen sind zu beachten:
  - Reglement über die öffentliche Sicherheit
  - Gebührenreglement mit dazugehöriger Verordnung (Ausführungsbestimmungen)
  - Entschädigungsreglement mit dazugehöriger Verordnung
  - Kantonale Rechtsgrundlagen und Weisungen der GVB
- 1.5. Aufsichts- und teilweise Entscheidungsorgan ist die Kommission Bevölkerung und Integration.

### 2. Zivilschutzorganisation <sup>2)</sup>

- 2.1. Gemäss Bundesgesetz über den Zivilschutz verfügt Kehrsatz über keine selbständige Zivilschutzorganisation. Diese wird regional organisiert. Sitzgemeinde ist Belp. Folgende Gemeinden sind der ZSO Gürbetal angeschlossen: Belp, Gelterfingen, Gerzensee, Kaufdorf, Kirchdorf, Kehrsatz, Mühledorf, Niedermuhlern, Noflen, Toffen, Wald und Wattenwil. Für die Sicherstellung der Ausbildung hat sich die Gemeinde dem Kompetenzzentrum Köniz (Ausbildungsregion) angeschlossen.
- 2.2. Die Dienstleistungspflicht erfolgt nach der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung. Die Gemeinde kann Zivilschutzformationen für Einsätze die der Ausbildung dienen bei der regionalen Zivilschutzleitung beantragen.
- 2.3. Als Rechtsgrundlagen sind zu beachten:
  - Reglement über die öffentliche Sicherheit
  - Gebührenreglement mit dazugehöriger Verordnung (Ausführungsbestimmungen)
  - Entschädigungsreglement mit dazugehöriger Verordnung
  - Kantonale Rechtsgrundlagen und Weisungen
- 2.4. Aufsichts- und teilweise Entscheidungsorgan ist die Kommission Bevölkerung und Integration.

### **3. Gemeindeführung in ausserordentlichen Lagen <sup>2)</sup>**

- 3.1. Gemäss kantonalem Gesetz über den Bevölkerungsschutz sind die Gemeinden verpflichtet, Vorbereitungen für die Führung in ausserordentlichen Lagen zu treffen. Kehrsatz delegiert diese Aufgaben soweit rechtlich möglich an die Feuerwehr Kehrsatz, welche dem Gemeinderat im Bedarfsfall Stabsmitarbeiter zur Verfügung stellt. Im Bedarfsfall stellt die Gemeindeverwaltung Fach- und Sekretariatspersonal. Ebenfalls können bei der regionalen Zivilschutzorganisation Gürbetal und beim Regierungsstatthalteramt entsprechende Mittel angefordert werden.  
Ab dem Jahr 2013 erfolgt ein Zusammenschluss mit dem Regionalen Führungsorgan Gürbetal-Nord mit Sitz in Belp.
- 3.2. Die Aufwendungen werden soweit möglich aus den Ersatzabgaben für die Feuerwehrdienstpflicht gedeckt.
- 3.3. Als Rechtsgrundlagen sind zu beachten:
- Reglement über die öffentliche Sicherheit
  - Gebührenreglement mit dazugehöriger Verordnung (Ausführungsbestimmungen)
  - Entschädigungsreglement mit dazugehöriger Verordnung
  - Kantonale Rechtsgrundlagen und Weisungen
- 3.5. Aufsichts- und teilweise Entscheidungsorgan ist die Kommission Bevölkerung und Integration.

### **4. Mietamt <sup>2)</sup>**

aufgehoben

### **5. Regionale Sozialberatung/Regionaler Sozialdienst <sup>2)</sup>**

- 5.1. Für die Unterstützung im Vollzug der gesetzlichen Fürsorge- und Vormundschaftsmassnahmen sowie die Pflegekinderaufsicht hat sich die Gemeinde Kehrsatz vertraglich dem Regionalen Sozialdienst in Belp (RSD) angeschlossen. Weitere Mitgliedergemeinden sind: Belp, Toffen, Englisberg, Kaufdorf, Gelterfingen und Gerzensee.
- 5.2. Die Details sind in Verträgen und Vereinbarungen mit dem Regionalen Sozialdienst (Gemeinde Belp) geregelt, welche durch die Gemeindeversammlung oder den Gemeinderat genehmigt wurden.
- 5.3. Die Aufwendungen für den RSD werden durch den Lastenausgleich verrechnet mit Ausnahme der Betriebskosten (Verteilschlüssel 50% nach Einwohnerzahl). Zudem sind bezogene Sozialleistungen rückerstattungspflichtig.
- 5.4. Organisation, Führung und Tätigkeiten werden durch die RSD-Kommission Belp überwacht, in der unsere Gemeinde mit einem Sitz vertreten ist. Diese Kommission ist auch Entscheidungsinstanz im Bereich der Sozialhilfe.

- 5.5. Die Kompetenzdelegation an den RSD richtet sich nach dem Organisationsreglement und dem Vertrag zur Führung einer Regionalen Sozialberatung Belp.
- 5.6. Die Alimentenbevorschussung und die daraus entstehenden Inkassomassnahmen werden durch den RSD erledigt (Vertrag), wobei die Bevorschussungsentscheide für Anspruchsberechtigte durch unsere Kommission Bildung und Jugend gefällt werden. Die Gemeinde Kehrsatz beteiligt sich grundsätzlich an den entstehenden Kosten. Für den gesamten Zahlungsverkehr ist die Gemeinde Belp zuständig.

## 6. Zivilschutzstelle

- 6.1. Für die Kontrollführung der Zivilschutzpflichtigen betreibt für die Gemeinde Kehrsatz die regionale Zivilschutzorganisation Gürbetal eine Zivilschutzstelle. Diese regelt die personellen und Ausbildungsangelegenheiten. Sie ist der Gemeindeverwaltung Belp angegliedert.
- 6.2. Die Aufwendungen werden der Zivilschutzrechnung belastet.

## 7. Ortspolizei

- 7.1. Die Gemeinde arbeitet für den Vollzug der Aufgaben der Ortspolizei (Amts- und Vollzugshilfe, ruhender Verkehr, Vollzug Aufgaben Reglement für öffentliche Sicherheit) mit der Kantonspolizei Bern zusammen. Die Gemeindeverwaltung hat mittels Vertrag von der Kantonspolizei die Berechtigung für Parkplatzkontrollen und den Einzug von Bussen aus dem Missachten von Parkierungsvorschriften übernommen. Für den Vollzug der Amtshilfe (Zustellungen) setzt die Gemeinde eine/n Funktionär/in (Gemeindeweibel/in) ein. Für den Vollzug der Aufgaben der Sicherheits- und Verkehrspolizei bleibt die Kantonspolizei zuständig.
- 7.2. Die Gemeinde hat auf eine vertragliche Regelung für die Übergabe von weiteren Aufgaben an die Kantonspolizei oder andere Sicherheitsdienste verzichtet.
- 7.3. Als Rechtsgrundlagen sind zu beachten:
  - Reglement für öffentliche Sicherheit
  - Gebührenreglement mit dazugehöriger Verordnung (Ausführungsbestimmungen)
  - Kantonales Polizeigesetz
  - Verträge

## 8. Jugendarbeit

- 8.1. Für die Betreuung von Jugendlichen in der Freizeit hat sich die Gemeinde zusammen mit der Kirchgemeinde der Jugendarbeit Köniz angeschlossen. Die Gemeinde hat einen Sitz im Leitungsgremium der Jugendarbeit Köniz.

- 8.2. Die Kirchgemeinde und die Einwohnergemeinde haben zusammen eine Begleitgruppe Jugend gebildet, die den/die zuständige/n Jugendarbeiter/in von Köniz bei ihrer Arbeit unterstützt (Berner Erklärung).
- 8.3. Der Gemeinderat hat zudem eine eigene Arbeitsgruppe "Jugend" eingesetzt. Sie besteht aus Vertretungen der Schulen, Behörden, der Jugendarbeit und der beiden Kirchen. Sie bearbeitet insbesondere Jugendprobleme auf Stufe Gemeinde und arbeitet eng mit der Kommission Bildung und Jugend zusammen.
- 8.4. Die Gemeinde hat sich auch beim gggfon (Aktion gegen Gewalt und Rassismus) der Region Bern angeschlossen.

## **9. Tageseltern und Kindertagesstätte Köniz (Kinderbetreuung Köniz) <sup>2)</sup>**

- 9.1. Die Gemeinde hat sich für den Bereich der familienexternen Kinderbetreuung der Gemeinde Köniz angeschlossen. Die Gemeinde hat einen Sitz im Verein Kinderbetreuung in Köniz.
- 9.2. Wir verfügen über rund 800% Kindertagesstätte-Plätze in Köniz. Zudem stehen diverse Familienpflege-/Tageselternplätze zur Verfügung die durch den Verein Kinderbetreuung Region Köniz vermittelt und beaufsichtigt werden.

## **10. Informatikzentrum Köniz-Muri**

Für die Wartung und Betreuung der EDV-Anlagen der Gemeindeverwaltung wurde mit dem Informatikzentrum Köniz-Muri ein Wartungsvertrag abgeschlossen. Diesem gehören unter anderem die Gemeinden Köniz, Muri, Wald, Kehrsatz, Kaufdorf, Bremgarten an.

## **11. Musikschule Region Gürbetal**

- 11.1 Gemäss den kantonalen Vorgaben hat sich die Gemeinde der regionalen Musikschule Region Gürbetal angeschlossen.
- 11.2. Die Gemeinde verfügt über einen Sitz im Vorstand des Vereins Musikschule Gürbetal und über 2 Sitze in der Vereinsversammlung.

## **12. Verein Region Bern (VRB) <sup>2)</sup>**

aufgehoben

---

**13. Regionalkonferenz Bern-Mittelland**<sup>2)</sup>

- 13.1. Seit 2010 bilden 101 Gemeinden der Region Bern-Süd die Regionalkonferenz Bern-Mittelland.
- 13.2. Diese behandelt insbesondere Planungsfragen in den Bereichen Landschaft, öffentlicher Verkehr, Wirtschaft und Gemeindezusammenarbeit.
- 13.3. Unsere Gemeinde wird durch das Gemeindepräsidium im Regionalrat vertreten. Zudem erfolgt eine enge Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Verwaltungsstellen und der Geschäftsstelle der Regionalkonferenz.

# Anhang V Reglemente, Verordnungen, Ausführungsbestimmungen, Weisungen, Richtlinien

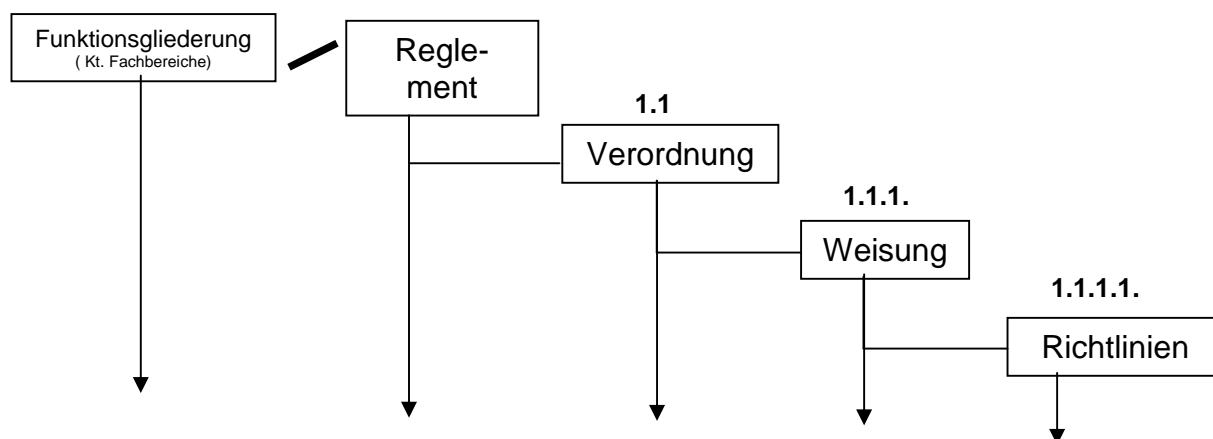
## Systematisches Register

### 1. Allgemeines

#### 1.1 Einleitung

- Funktionsgliederung gemäss Bernische Systematische Gesetzessammlung
- Das systematische Register hat die Aufgabe, der Benutzerin oder dem Benutzer das Auffinden der Sachgebiete und einzelner Erlasse zu erleichtern.
- Das Register enthält in systematischer, nach dem Prinzip der Dezimalklassifikation ausgestalteter Ordnung die Titel aller Erlasse der Gemeinde (kursiv).
- Weisungen und Richtlinien werden, wenn sie sich auf einen konkreten Reglements- oder Verordnungsartikel beziehen, in der/des Nummernfolge des Reglementes/Verordnung aufgeführt.

#### 1.2 Gliederung/Nummerierung



Bsp:

121 / 1. 1. 1. 1.

⇒ 121/1.1.1.1. = Richtlinien über den Ablauf der Einbürgerungen in Kehrsatz

#### 1.3 Vertragswerk

Die Verträge der Gemeinde sind in der Vertragssammlung nach Archivnummer abgelegt.

### 2. Registergliederung

**1 Grundlagen Organisation, Behörden**

**10 Grundlagen**

101 Organisation der Gemeinde

101/1. *Organisationsreglement*

101/1.1. *Organisationsverordnung*

101/1.1.1.	<i>Funktionendiagramm</i>
103	Amtliche Veröffentlichungen
104	Besondere Mitwirkungsrechte
105	Gemeindegebiet
107	Information der Bevölkerung
<b>12</b>	<b>Bürgerrecht, Niederlassung, Aufenthalt</b>
121	Bürgerrecht
121/1.1.1.1	<i>Richtlinien über den Ablauf der Einbürgerungen in Kehrsatz</i>
122	Niederlassung und Aufenthalt
123	Ausweisschriften
<b>14</b>	<b>Politische Rechte</b>
141	Wahlen und Abstimmungen
141/1.	<i>Reglement über die Urnenwahlen und Abstimmungen</i>
<b>15</b>	<b>Behörden</b>
151	Gemeindeversammlung
152	Gemeinderat, Kommissionen und Verwaltung
152/1	<i>Datenschutzreglement</i>
152/1.1.1.	<i>Weisungen über das Verfahren beim Bekanntgeben von gebührenpflichtigen Personendaten</i>
152/1.1.1.1	<i>Merkblatt Datenschutz und Amtsgeheimnis_GPK Kehrsatz_ 2008</i>
152/2.	<i>Entschädigungsreglement</i>
152/2.1	<i>Entschädigungsverordnung</i>
152/3.1.1.	<i>Aktuelle Ansätze 20...</i>
152/4.1.1	<i>Weisungen für die Handhabung des Verkaufs von vergünstigten SBB-Tageskarten</i>
152/4.1.1.1	<i>Richtlinien über gemeindeinterne Abkürzungen und Unterschriftenformeln</i>
152/5.1.	<i>Verordnung über die Berechtigungsregelung GERES/ZPV</i>
152/5.1.1.1	<i>Betriebsanweisung der Verwaltungscomputer der Gemeinde Kehrsatz</i>
152/5.1.1.2	<i>Weisung über die Nutzung der Informatikmittel und Hinweise zum allgemeinen Systemgebrauch</i>
153	Dienstrecht
153.0	Arbeitsverhältnis im Allgemeinen
153.0/1.	<i>Personalreglement</i>
153.0/1.1.	<i>Personalverordnung</i>
153.0/1.1.1.1.	<i>Richtlinien über die Beurteilung und Beförderung von Verwaltungsangestellten</i>
153.0/1.1.1.2	<i>Richtlinien über die Dienstleistungen von Angestellten der Gemeindeverwaltung bei der Feuerwehr.</i>
154	Gebühren, Mehrwertsteuer
154/1.	<i>Gebührenreglement</i>
154/1.1.	<i>Gebührenverordnung</i>

155	Verwaltungsverfahren und Verwaltungsrechtspflege
<b>16</b>	<b>Gerichtsorganisation, Fürsprecher und Notare</b>
162	Gerichtsbehörden
<b>2</b>	<b>Zivilrecht</b>
<b>22</b>	<b>Ergänzungs- und Ausführungserlasse zum OR/ZGB</b>
222	Einzelne Vertragsverhältnisse
222/1.	<i>Reglement über das Mietamt</i>
222/1.1.1.	<i>Interne Weisungen des Gemeinderats an das Mietamt</i>
225	Wertpapiere
<b>3</b>	<b>Strafrecht, Strafrechtspflege, Strafvollzug</b>
<b>4</b>	<b>Kultur, Ausbildung</b>
<b>42</b>	<b>Kultur</b>
421	Dokumentation
421/1.1.1.	<i>Inhaltsverzeichnisse Archive (Archivplan)</i>
421.2	Archive und Bibliotheken
421.2/1.1.	<i>Bibliotheksverordnung</i>
421.2/1.1.1.	<i>Weisungen über die Zusammenarbeit zwischen der Verwaltung und der Bibliothek</i>
423	Kulturförderung
423/1.1.1.	<i>Kulturkonzept</i>
423/1.1.1.1.	<i>Richtlinien über den Chäsitzerpreis</i>
423/1.1.1.2.	<i>Richtlinien für die Vergabe von Spenden und Beiträgen</i>
423/1.1.1.3.	<i>Richtlinien zur Unterstützung der Vereine</i>
424	Kunst
426	Natur- und Heimatschutz
<b>43</b>	<b>Ausbildung</b>
430	Allgemeines
430.1	Organisation des Schulwesens
430.10	Grundlage
430.10/1.1.1.1.	<i>Richtlinien über die Erwachsenenbildung in der Gemeinde Kehrsatz</i>
430.11/1.	<i>Reglement über die Elternmitwirkung</i>
431	Erziehungsberatung
432	Kindergarten, Volksschule
432/1.1.	<i>Verordnung über die Organisation der Schulen</i>
434	Erwachsenenbildung

437	Turnen und Sport
437.4	Freiwilliger Schulsport
438	Staatsbeiträge, Ausbildungsbeiträge, Stiftungen
438.3	Ausbildungsbeiträge
438.3/1.	<i>Reglement über die Ausrichtung kantonal nicht vorgeschriebener Schulgeldbeiträge</i>
438.3/1.1.1.	<i>Weisungen über Gemeindebeiträge im Rahmen des Schulgeldbetriebes</i>
438.5	Stiftungen
438.5/1.	<i>Stiftungsreglement über die Verwendung des Jugendfonds</i>
438.5/2.	<i>Stiftungsreglement über die Verwendung des Turmuhrfonds Schlössli</i>
<b>5</b>	<b>Landesverteidigung, Polizei</b>
<b>51</b>	<b>Militär</b>
515	Angehörige der Armee
<b>52</b>	<b>Gesamtverteidigung und Katastrophenhilfe</b>
521	Gemeinde Organisationen
521/1.	<i>Reglement für öffentliche Sicherheit</i>
521/1.1.1.	<i>Kompetenzdelegation</i>
521/1.1.1.1.	<i>Richtlinien über die Feuerwehrdienstpflicht-Befreiung</i>
521/1.1.1.2.	siehe Ziffer 153.0/1.1.1.2
525	Finanzierung
55	Polizei
553	Ortspolizei
556	Bestattungswesen
<b>6</b>	<b>Finanzen</b>
<b>62</b>	<b>Finanzhaushalt</b>
620/1.1.1.	<i>Weisungen über die Kredit- und Belegskontrolle</i>
<b>66</b>	<b>Steuern und Abgaben</b>
661	Direkte Staats- und Gemeindesteuern
661/1.	<i>Liegenschaftssteuerreglement</i>
665	Hundesteuer
<b>68</b>	<b>Regalien</b>
684	Wasserkraft (Verweis)
<b>7</b>	<b>Bauwesen, öffentliche Werke, Energie und Verkehr</b>
<b>70</b>	<b>Raumplanung</b>
701	Grundlagen

701/1.1.1.	<i>Weisungen für die Vermietung von gemeindeeigenen Räumlichkeiten und Grundstücke</i>
<b>72</b>	<b>Bauwesen</b>
721/1.	<i>Baureglement</i>
721/2.	<i>Zonenplan</i>
<b>73</b>	<b>Öffentliche Werke</b>
731	Allgemeines
732	Verkehrswege
734	Kanalisationsanlagen (Verweis)
<b>74</b>	<b>Energie</b>
741	Allgemeines
741/1.	<i>Wasserversorgungsreglement</i>
741/1.1.	<i>Wasserversorgungsverordnung</i>
742	Elektrizität
<b>76</b>	<b>Verkehr</b>
761	Strassenverkehr
761.4	Fahrradverkehr
761.4/1.1.1.	<i>Weisungen über den Verkauf von Fahrrädern</i>
<b>8</b>	<b>Gesundheit, Arbeit, soziale Sicherheit</b>
<b>82</b>	<b>Umweltschutz</b>
820	Allgemeines
821	Gewässerschutz, Kanalisation
821/1.	<i>Abwasserentsorgungsreglement</i>
821/1.1.	<i>Abwasserentsorgungsverordnung</i>
822	Abfallbeseitigung
822/1.	<i>Abfallreglement</i>
822/1/1.	<i>Abfallreglement Ausführungsbestimmungen</i>
822/1.1.1.1.	<i>Abfallkalender</i>
823	Reinhaltung der Luft
824	Lärmbekämpfung
825	Bodenschutz
<b>84</b>	<b>Sozialversicherung</b>
841	AHV
841/1.	<i>Reglement für die Ausgleichskasse</i>
842	Kranken- und Unfallversicherung
847	Arbeitslosenversicherung (Verweis)

---

<b>85</b>	<b>Wohnungswesen (soziales Wohnen)</b>
<b>86</b>	<b>Sozialhilfe</b>
860	Allgemeines
860/1.1.1.	<i>Weisungen für die Rückforderung von Fürsorgeleistungen und bevorzugsweise Alimente</i>
860/2.	<i>Sozialbericht</i>
860/2/1.	<i>Sozialbericht, Anhang</i>
860/3.	<i>Altersleitbild</i>
862	Heime und andere Fürsorgeeinrichtungen (RSB)
862.1	Regionaler Sozialdienst Belp
862.1/1.1.1.1.	<i>Regeln über die Zusammenarbeit mit dem Regionalen Sozialdienst Belp</i>
<b>9</b>	<b>Volkswirtschaft</b>
<b>93</b>	<b>Industrie und Gewerbe</b>
930	Allgemeines
930/1.1.1.	<i>Weisungen betreffend der Führung des Geschäftsregisters</i>
<b>97</b>	<b>Kriegswirtschaft (Verweis)</b>