Einwohnergemeinde Erlenbach

Organisationsverordnung (OgV)

2012

mit Teilrevision 2013 (Art.5, 11, 16, 18, 23, 41, 42, 47 und Anhang I und II)
mit Teilrevision 2014 Aenderung Anhang I
mit Teilrevision 2016 (Art. 1, 2, 7, 9,10, 11, 13, 16,18, 29, 31, 36 und Aenderung Anhang I und II)

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN **3**

GEMEINDERAT **3**

AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN 3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN 3
RESSORTS 7

KOMMISSIONEN **8**

VERWALTUNG **9**

ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR **9**

ALLGEMEINES 9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG 9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN 9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG 10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN 10
BERICHTSWESEN 10

SCHLUSSBESTIMMUNG **11**

ANHANG I RESSORTS **12**

ANHANG II ORGANIGRAMM **14**

Geschlechtsneutrale Bezeichnung

Sämtliche Personen- und Ämterbezeichnungen sind in geschlechtsneutraler Form gehalten, d.h. die männliche Form gilt automatisch auch für die weibliche.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 [1] Diese Organisationsverordnung regelt:
a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder und Ausschüsse
c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
d) die Bestellung von Kommissionen und Ausschüssen und deren Zuständigkeiten
e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
g) die Anweisungsbefugnis
h) die Unterschriftsberechtigung

[2] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR (Organisationsreglement) und anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 [1] Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

[2] Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

[3] In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 [1] Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

[2] An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 4 [1] Der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats eigenmächtig Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

[2] Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 [1] Der Gemeinderat versammelt sich monatlich mindestens einmal. Die ordentlichen Sitzungsdaten werden an der Schlusssitzung des Vorjahres festgelegt.

[2] Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
[3] Der Gemeinderat trifft sich jährlich zu einer Klausurtagung
a) zur vertieften Auseinandersetzung mit strategischen Fragen
b) zur finanziellen Situation
c) zur Festlegung der Jahresziele von Gemeinderat und Verwaltung
d) zu anderen Spezialthemen.

Einberufung

Art. 6 [1] Der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.

[2] Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 7 [1] Die Ressortvorsteher, Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, mündlich oder schriftlich in klarer, knapper und vollständiger Form mit Anträgen bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung bei der Gemeindeschreiberei ein.

[2] Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, sich mindestens einmal innerhalb der Ratssitzungsintervalle persönlich beim ~~Gemeindeverwalter~~Gemeindeverwalter / Gemeindeschreiber zu melden, um sich über laufende Aufträge und hängige Geschäfte in ihrem Ressort zu beraten und/oder Massnahmen einzuleiten.

Ratsbüro

Art. 8 [1] Der Gemeinderatspräsident und der ~~Gemeindeverwalter~~Gemeindeverwalter / Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

[2] Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden
a) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird und
b) erstellt die Traktanden

[3] Das Ratsbüro kann Geschäfte, nach Rücksprache mit dem zuständigen Ressortchef, aus terminlichen Gründen oder wenn nicht genügend Entscheidgrundlagen vorhanden sind, zurückstellen.

Geschäfte

Art. 9 Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen werden wie folgt strukturiert:
A-Geschäfte
Beratungsgeschäfte mit besonderer Tragweite. Die Ausgangslage ist im Vorprotokoll so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen.

B-Geschäfte
Geschäft mit schriftlichem Antrag. Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.

C-Geschäfte
Kenntnisnahmen (weder traktandiert noch protokolliert)

D-Geschäfte
Diskussionsgeschäfte (ohne Beschluss aber protokolliert)

Einladung

Art. 10 [1] Die Einladung zur Sitzung erfolgt via interner Bereich auf der Homepage.

[2] Das Vorprotokoll (Traktandenliste mit Protokollentwurf) wird durch den ~~Gemeindeverwalter~~Gemeindeverwalter / Gemeindeschreiber bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung im internen Bereich aufgeschaltet. Ein Papierausdruck wird auf Wunsch in den persönlichen Ratsschrank gelegt. Es erfolgt keine Zustellung per Post.

[3] Die Ratsmitglieder werden via Email über die Aufschaltung informiert.

Akten

Art. 11 [1] Akten betreffend zu behandelnden Geschäften liegen mindestens fünf Tage vor der Sitzung im Gemeindehaus auf.

[2] Es dürfen keine in der Gemeinderatsmappe aufgelegten Akten mitgenommen werden. Einzelne Kopien daraus können selber gemacht werden oder durch die Verwaltung erstellt werden lassen.

[3] Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.

[4] Die Ratsmitglieder und der ~~Gemeindeverwalter~~Gemeindeverwalter / Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

[5] Die Ratsmitglieder haben nicht mehr benötigte Aktenstücke der Verwaltung laufend zur Vernichtung/Archivierung abzugeben

[6] Beim Ausscheiden aus dem Rat stellt jedes Mitglied sicher, dass alle nicht an den Nachfolger weiterzugebenden Aktenstücke der Verwaltung zur Vernichtung/Archivierung abgegeben werden.

Teilnahme

Art. 12 [1] Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

[2] Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Ausstand

Art. 13 [1] Die Mitglieder des Gemeinderates haben bei Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen ihrer Verwandten unmittelbar berühren, in Ausstand zu treten. Die Ausstandsgründe gemäss Art. 47 Gemeindegesetz sind zu beachten.

[2] Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, von sich aus rechtzeitig darauf hinzuweisen.

[3] Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 14 [1] Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

[2] Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sach-

verständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

[3] Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 15 [1] Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Er
a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

[2] Ist der Präsident abwesend, leitet sein Stellvertreter die Sitzung. Sind beide verhindert, wählt der Rat aus seiner Mitte einen a.o. Vizepräsidenten.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 16 [1] Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

[2] Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmtes Geschäft für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

dringliche Geschäfte

[3] Wenn alle anwesenden Ratsmitglieder einverstanden sind, kann der Gemeinderat in dringlichen Fällen über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandeln und beschiessen. Eine solche Nachtraktandierung muss zu Beginn der Sitzung erfolgen.

[3] Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg (Papierform, E-Mail) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss ist an der nächsten Sitzung als B-Geschäft zu protokollieren.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 17 [1] Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

[2] Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

[3] Bei Wahlen entscheidet:
a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Art. 17a [1] Die Urnenöffnungszeiten dauern am Abstimmungssonntag jeweils von 09.00 – 10.00 Uhr.

Formatiert: Schriftart: Fett

Formatiert: Hochgestellt

Protokoll

Art. 18 [1] Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

[2] Der ~~Gemeindeverwalter~~Gemeindeverwalter / Gemeindeschreiber führt das Protokoll, welches mittels Aufschaltung im internen Homepagebereich sowie mit Aktenauflage zur Kenntnis gebracht wird. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

[3] Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Vorprotokolle erhalten. Ausdrucke von Vorprotokollen werden nach Sit-

zungsende dem Protokollführer unaufgefordert zur Vernichtung abgegeben.

[4] Die Ratsmitglieder stellen sicher, dass allfällige Ausdrucke ab Internet vernichtet werden und diese zu keiner Zeit für Unberechtigte zugänglich sind.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 19 Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der ~~Gemeindeverwalter~~Gemeindeverwalter / Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

Information der Öffentlichkeit

Art. 20 [1] Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

[2] Bestimmt er nichts anderes, besorgt das Ratsbüro die Information.

Ergänzende Vorschriften

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

Ressorts

Allgemeines

Art. 22 [1] Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

[2] Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

[3] Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

[4] Sofern der Ressortvorsteher nicht gleichzeitig Kommissionspräsident ist, obliegt die Führungsverantwortung dem jeweiligen Präsidenten. Der Ressortvorsteher trägt in jedem Falle die politische Verantwortung gegenüber der Gemeinde.

Die einzelnen Ressorts

Art. 23 Es bestehen die folgenden Ressorts:

1 a) Präsidiales
2 b) Finanzen, Liegenschaften, Kultur, Tourismus
3 c) Bau ,Planung, Landwirtschaft
4 d) Verkehr
5 e) Bildung
6 f) Sicherheit und Soziales
7 g) Ver- und Entsorgung

Zuweisung

Art. 24 [1] Der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

[2] Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und

Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

[3] Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

[4] Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 25 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltung und Kommissionen

Art. 26 [1] Für jedes Ressort übernimmt die Verwaltung die administrativen Arbeiten.

[2] Die ständigen Kommissionen und ständigen Ausschüsse sind je einem Ressort zugeordnet.

[3] Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Ständige Kommissionen und Ausschüsse

Art. 27 [1] Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen und Ausschüsse einsetzen.

[2] Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten in einem Anhang zur Organisationsverordnung.

Nichtständige Kommissionen

Art. 28 [1] Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallenden Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

[2] Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Konstituierung

Art. 29 [1] Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

[2] Das Präsidium ist dem zuständigen Ressortleiter übertragen.

[3.] Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 30 [1] Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selber.

[2] Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 31 [1] Die Kommissionssitzungsprotokolle werden im internen Bereich der Gemeindehomepage aufgeschaltet und stehen so den berechtigten Kommissionsmitgliedern sowie Gemeinderat und Verwaltung zur Einsicht offen.

[2] Originalprotokolle sind der Gemeindeverwaltung laufend zur Archivierung abzugeben.

[3] Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten soweit ihrerseits eine Informationspflicht besteht. Der Gemeinderat ist an erster Stelle darüber zu informieren.

Verfahren

Art. 32 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Aufgabe

Art. 33 Die Ausstandspflicht richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 13)

Verwaltung

Aufgabe

Art. 34 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 35 Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:
1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 36 [1] Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
a) Unterschriftsberechtigung
b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
c) Anweisung zur Zahlung
d) Erlass von Verfügungen
e) Berichtswesen

[2] Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Vom Gemeinderat beschlossene Verfügungen unterschreibt das Ratsbüro.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 38 Der Gemeinderat, Ausschüsse sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 39 [1] Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer

über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

[2] Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

Art. 40 Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 41 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig unter Wahrung der bestmöglichen Zahlungsbedingungen (Skonto etc.) beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 42 [1] Der zuständige Ressortchef visiert mindestens einmal wöchentlich die eingegangenen Rechnungen. Die Stelle, welche die Verpflichtung eingegangen ist, hat den Erhalt der entsprechenden Leistung mittels Visum beim Endbetrag oder mit entsprechendem Lieferschein zu bestätigen.

[2] Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
c) die rechnerische Richtigkeit.
[3] Der Gemeinderat kann eine Visumsregelung erlassen

Zahlung

Art. 43 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 44 [1] Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

[2] Der ~~Gemeindeverwalter~~Gemeindeverwalter / Gemeindeschreiber kann insbesondere selbständig Verfügungen im Inkassobereich, gestützt auf die geltenden Reglemente (Abwasser, Wasser, Gebühren) sowie im Bereich Niederlassung und Aufenthalt erlassen.

[3] Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Besondere Vorkommnisse

Art. 45 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, öffentlichem Interesse oder grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Ressortvorsteher

Art. 46 Die Ressortvorsteher orientieren den Gemeinderat laufend über den Stand der Bearbeitung der laufenden Geschäfte, wichtige Erkenntnisse und brisante Themen.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 47 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Inkraftsetzung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 21. Januar 2013 die Organisationsverordnung vom 6.2.2012 in der hier vorliegenden überarbeiteten Fassung (mit Teilrevision 2013) mit Anhängen I und II genehmigt. Die Änderungen treten per 1. Januar 2013 in Kraft.

Erlenbach, 21. Januar 2013

Namens des Gemeinderates:

Peter Brügger	Sonja Wiedmer Schneider
Präsident	Sekretärin

Inkraftsetzung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 19. September 2016 die Organisationsverordnung vom 6.2.2012 in der hier vorliegenden überarbeiteten Fassung (mit Teilrevision 2013 und Teilrevision 2016) mit Anhängen I und II genehmigt. Die Änderungen treten per sofort in Kraft.

Erlenbach, 19. September 2016

Namens des Gemeinderates:

Simon Künzi	Sonja Wiedmer Schneider
Präsident	Sekretärin

Formatiert: Zeilenabstand: einfach, Absatzkontrolle, Tabstopps: Nicht an 8 cm + 14.75 cm

Genehmigung Teilrevision
Die Teilrevision der Personalverordnung (Ergänzung/Anpassung Art. 5, 5a und 7) wurde durch den Gemeinderat am 16. Oktober 2023 genehmigt. Die Änderung tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Einwohnergemeinderat Erlenbach i. S.

Thomas Klossner	Carla Durand
Präsident	Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis
Diese Verordnung wurde gemäss den Bestimmungen der Gemeindeverordnung 30 Tage öffentlich aufgelegt. Einsprachen sind keine erhoben worden.

Die Gemeindeschreiberin

Carla Durand

Formatiert: Schriftart: Arial, 11 Pt.

Formatiert: Schriftart: Arial, 11 Pt.

Anhang I

1	2	3	4	5	6	7
Präsidiales	**Finanzen, Liegenschaften, Kultur, Tourismus**	**Bau, Planung, Landwirtschaft**	**Verkehr**	**Bildung**	**Sicherheit und Soziales**	**Ver- und Entsorgung**
Ressortvorsteher **Thomas Klossner** Ressortvorsteher-Stv. **4 Vize Andres Schütz**	Ressortvorsteher **Steiner Martin** Ressortvorsteher-Stv. **1 Thomas Klossner**	Ressortvorsteher **Oswald Dubach** Ressortvorsteher-Stv. **7 Bühler Hansjörg**	Ressortvorsteher **Schütz Andres** Ressortvorsteher-Stv. **6 Yvonne Fritsche**	Ressortvorsteher **Mani Walter** Ressortvorsteher-Stv. **2 Steiner Martin**	Ressortvorsteher **Yvonne Fritsche** Ressortvorsteher-Stv. **5 Mani Walter**	Ressortvorsteher **Bühler Hansjörg** Ressortvorsteher-Stv. **3 Dubach Oswald**
Gemeinderat Kommissionen Verw. Personal Bund, Kanton, Gemeinden Abstimmungen, Wahlen Einbürgerungen Testamente, Siegelung Verbände Kirchgemeinde Bäuerten Medien Öffentlichkeitsarbeit Gemeindepartnerschaften Gemeindeentwicklung Gewerbe Vereine Jungbürger Repräsentationen Neuzuzüger	Finanzplanung / Budget Fremdmittelbeschaffung Vermögensverwaltung Besoldungen Versicherungen (Gde) Sozialversicherungen Gde. Steuern Amtl. Bewertung Gemeindeliegenschaften Inkl. Schulhauswohnungen) (ohne baulicher Unterhalt Schulanlagen) Gemeindegrundstücke Kultur Stiftungsrat Agensteinhaus Gemeindeanlässe Tourismus Kurtaxen	Baupolizei Baubewilligungen Baukontrolle Ortsplanung Landschaftsschutz Feuerungskontrolle Umweltschutz Schlachthaus Kadaversammelstelle Land- und Forstwirtschaft - Verantwortliche Kontaktperson für den Hofdüngeraustrag - Gesuche Strukturverbesserung Vermessungswesen	Verkehr Strassen Parkplätze Brücken Velowege Wanderwege Strassenpolizeiliche Massnahmen, Signalisationen	Kindergarten Primar-/Realschule Sekundarschule Berufsschulen Privatschulen Hauswirtschaft Musikschulen Schulärztl. Dienst Stipendienwesen Erwachsenenbildung Bewirtschaftung Schulgebäude Schul- und Aussenanlagen (baulicher Unterhalt bis Fr. 30'000/Jahr) Sport	Gemeindepolizei Justiz Niederlassung, Aufenthalt Militär Zivilschutz Feuerwehr Katastrophen Schiesswesen Öffentl. Anlagen Wirtschaftliche Landesversorgung Sozialhilfe Heime, Spitäler Asylwesen Arbeitslose Pflegekinder Gesundheit Sozialversicherung Soziale Einrichtungen Dorfvereine Jugend Alter Friedhof, Bestattungen	Wasserversorgungen Abwasserentsorgung Abfallentsorgung Elektrizität Erneuerbare Energie Fernwärmeversorgung Wasserbau

Formatiert: Position: Horizontal: 28.51 cm, Gemessen von: Seite, Vertikal: 0.08 cm, Gemessen von: Absatz

Präsidiales	**Finanzen, Liegenschaften** **Kultur, Tourismus**	**Bau, Planung, Landwirtschaft**	**Verkehr**	**Bildung**	**Sicherheit und Soziales**	**Ver- und Entsorgung**
Finanzausschuss SGV (Schw. Gemeinden) VBG Entwicklungsraum Thun VW Berner Oberland	**Finanzausschuss** Raiffeisenbank Pensionskasse Kant. Planungsgruppe (F) Aktionärsvertreter Gde. Stockhornbahn SKW EGSS BKW Erlebnisbad Lenk-Simmental AG **Kulturkommission** Tourismusdestination Erlenbach i.S. Tourismus Vorstandsmitglied ET Gemeindeverband Umsetzung Kulturförderungsgesetz Gdedelegierter SR Agensteinhaus **Arbeitsgruppe Dorfläbe**	**Bauausschuss** Kant. Planungsgruppe (P) Berner Heimatschutz Denkmalpflege Wohnbaugenossenschaft VSA SAB Simmentaler Alpfleckviehzuchtverband Schweiz. Bauernverband	BWW (Wanderwege reg. Verkehrskonferenz (RVK 5) BLS	**Schulkommission** Sek.schule Erlenbach NOSS (Schule) MUSIKA (Musikschule) SKS Diemtigen-Erlenbach-Därstetten Praktikantinnenschule TASLE Weitere Institutionen im Bildungsbereich Volkshochschule NST	**Feuerwehrkommission** **Friedhofausschuss** ZSO Niesen Feuerwehrverband Gemeindeführungsorgan Zivilstandsamt Betreibungsamt Gericht Reg. Sozialkommission Regionale AHV-Zweigst Konferenz Fürsorge Spitex-Verein Mütter- und Väterberatung Klinikverein Erlenbach Oberländ. Krankenheime Schulheim Sunneschyn Heilpäd.schule Niesen Lungen- u. Langzeitkranke BO BEGES (Berner Gesundheit) Verein BBT Pro Senectute NST Pro Infirmis Gotthelfverein Verein Schuldensanierung TEV MeGGS Maternité Alpine Jugendtreff KGE **Marktausschuss**	**Ver- und Entsorgungskommission** ARNI ARA Thunersee AVAG (Abfallverwert.) Fesag Begleitgruppe Brunnenmeisterverband
Archivplan Hauptgruppe 1	Archivplan Hauptgruppe 8, 9	Archivplan Hauptgruppe 4, 6	Archivplan Hauptgruppe 4	Archivplan Hauptgruppe 5	Archivplan Hauptgruppe 2, 3, 4, 7	Archivplan Hauptgruppe 4, 7, 10, 11

Formatiert: Position: Horizontal: 28.51 cm, Gemessen von: Seite, Vertikal: 0.08 cm, Gemessen von: Absatz

Anhang II Organigramm

Legislative

Gemeindeversammlung

Datenschutzaufsichtsstelle- und Rechnungsprüfungsorgan

Exekutive

Gemeinderat

Ver- und Entsorgung	Bau / Planung / , Landwirtschaft	Finanzen, Liegenschaften FV, Kultur, Tourismus	Präsidiales	Bildung	Sicherheit und Soziales	Verkehr
Brunnenmeister WV	Ackerbaustellenleiter	Hauswarte Liegenschaften FV	~~Gemeindeverwalter~~Gemeindeverwalter / Gemeindeschreiberin	Schulleiter		
Schwellenmeister	Abwart Schlachthaus	Hauswart Gdehaus	Verwaltungspersonal	Sekretärin Schulkomm.	Feuerwehrkdt	Wegmeister
	Elementarschätzer			Lehrkräfte	Feuerwehrfunktionäre	Wegmeister-StV
				Kindergärtner		Kontrolleur ruhender Verkehr
				Schularzt	Chef GFO	
				Schulzahnpflegeleiter	Sicherheitsdelegierter BfU	
				Hauswart Kindergarten	Kreiskaminfeger	
				Hauswarte Schulhäuser		
				Tagesschulleitung	Totengräber	
7	**3**	**2**	**1**	**5**	**6**	**4**

Formatiert: Position: Horizontal: 28.51 cm, Gemessen von: Seite, Vertikal: 0.08 cm, Gemessen von: Absatz