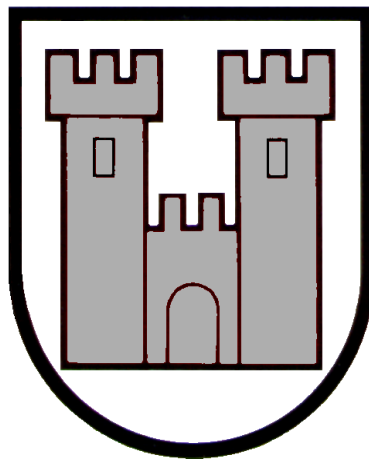


Einwohnergemeinde Erlenbach



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	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder und Ausschüssec) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Bestellung von Kommissionen und Ausschüssen und deren Zuständigkeitene) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsf) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungeng) die Anweisungsbefugnish) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR (Organisationsreglement) und anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>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.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich monatlich mindestens einmal. Die ordentlichen Sitzungsdaten werden an der Schlussitzung des Vorjahres festgelegt.</p>
-------------	---

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 resp. 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 resp. 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 Entscheidungsgrundlagen 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 resp. 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 resp. 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 Sachverständige, 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 beschliessen. 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.

Protokoll

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

² Der Gemeindeverwalter resp. Gemeindeschreiber führt das Protokoll, welches mittels Aufschaltung im internen Homepagebereich sowie mit Aktenaufgabe 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 Sitzungsende dem Protokollführer unaufgefordert zur Vernichtung abgegeben.

⁴ Die Ratsmitglieder stellen sicher, dass allfällige Ausdrücke 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 resp. der Gemeindegeschreiber 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

1
2
3
4
5
6
7

Art. 23 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen, Liegenschaften, Kultur, Tourismus
- c) Bau, Planung, Landwirtschaft
- d) Verkehr
- e) Bildung
- f) Sicherheit und Soziales
- 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 Ressortvorste-

her.

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 Ge-

meinderat 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 Voranschlags-

kredite 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 resp. der 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

Inkraftsetzung

Die Teilrevision der Organisationsverordnung (Ergänzung/Anpassung Art. 7, Abs. 2, Art. 8, Abs. 1, Art. 10, Abs. 2, Art. 11, Abs. 4, Art. 18, Abs. 2, Art. 19, Art. 44, Abs. 2 und Anhang II) wurde durch den Gemeinderat am 13. März 2023 genehmigt. Die Änderung tritt per 1. Juli 2023 in Kraft.

Erlenbach, 16. März 2023

Namens des Gemeinderates:

Thomas Klossner Nadja Scheurer

Präsident Sekretärin

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 Gemeindliegenschaften 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 Schliesswesen 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

Organisationsverordnung Einwohnergemeinde Erlenbach

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

Legislative

Exekutive

