



Organisationsverordnung (OgV)

vom 1. Januar 2022

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Bestimmungen	3
Gemeinderat	3
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
Ressorts	6
Kommissionen gemäss Art. 25 und 26	7
Verwaltung	8
Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
Allgemeines.....	9
Unterschriftsberechtigung	9
Eingehen von Verpflichtungen / Finanzrechtliche Zuständigkeiten	9
Unterschrift, Visum und Zeichnungsberechtigung für Kreditoren	10
Erlass von Verfügungen	11
Berichtswesen	11
Schlussbestimmung	11
Anhang I. Ressortverteilung	14
Ressort Präsidiales	15
Bereich Präsidiales	15
Bereich Bau	15
Ressort Finanzen	16
Bereich Finanzen.....	16
Bereich Umwelt.....	16
Bereich Verkehr	16
Ressort Bildung	17
Bereich Schule	17
Bereich Bildung.....	17
Bereich Sport	17
Ressort Soziales	18
Bereich Soziales.....	18
Bereich Gesundheit.....	18
Bereich Kultur	18
Ressort Tiefbau und Gewässer	19
Bereich Wasser.....	19
Bereich Abwasser.....	19
Bereich Strasse	19
Bereich Gewässer	19
Ressort Liegenschaften, Sicherheit und Entsorgung	20
Bereich Liegenschaften	20
Bereich Sicherheit	20
Bereich Entsorgung.....	20

Organisationsverordnung (OgV)

Präambel

Die in dieser Verordnung verwendete männliche Form gilt ebenfalls für das weibliche Geschlecht und umgekehrt.

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
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten
- e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- f) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der GeO, 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 GeO 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 Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats 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 ordentlicherweise gemäss Jahresplan.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat kann sich zu einer Klausurtagung treffen.

Einberufung **Art. 6** ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge **Art. 7** ¹ Die Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Montag (eine Woche vor der ordentlichen Sitzung) 10.00 Uhr in geeigneter Form, der Gemeindeschreiberei ein.

Ratsbüro **Art. 8** ¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),

b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,

c) erstellt die Traktandenliste.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung **Art. 9** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt mittels Terminplanung anfangs Jahr.

Akten	Art. 10 ¹ Die Akten betreffend zu behandelnden Geschäften stehen in der Regel vier Tage vor der Sitzung, ab 17.00 Uhr zur Verfügung. ² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
Teilnahme	Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig dem Gemeindeschreiber mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 12 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. 13 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. ³ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 3 Tagen widerspricht.
Abstimmungen und Wahlen	Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt. ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der oder die Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 65 GeO und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung. Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Protokolls.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17 Der Gemeinderat gibt seine Beschlüsse, wenn nötig, schriftlich bekannt.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Medienauskünfte

² Die Öffentlichkeit und die Medien werden durch das Präsidium informiert. Wenn einzelne Ratsmitglieder angesprochen werden, sollen sie sich vorgängig mit dem Präsidenten in Verbindung setzen.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 20 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 die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen
Ressorts

Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen
- c) Bildung
- d) Soziales
- e) Tiefbau und Gewässer
- f) Liegenschaften, Sicherheit und Entsorgung

Zuweisung

Art. 22 ¹ Der Gemeindepräsident 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 Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

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

Aufgaben

Art. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Ver-
waltungsabteilungen
und Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeverwaltung die administrativen Arbeiten. Ausnahmen sind möglich.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen gemäss Art. 25 und 26

Ständige
Kommissionen

Art. 25 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er regelt bei Bedarf in dieser Organisationsverordnung die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten..

Nichtständige Kommissionen	Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Einsetzung	Art. 27 Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.
Konstituierung	Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	Art. 29 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 30 Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher und der Gemeindeverwaltung ihre Sitzungsprotokolle zu.
Verfahren	Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe	Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 33 Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Bauverwaltung
Aufsicht	Art. 35 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

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 / Finanzrechtliche Zuständigkeiten c) Unterschrift, Visum und Zeichnungsberechtigung für Kreditoren d) Erlass von Verfügungen e) Berichtswesen ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Stellenbeschrieb/Pflichtenheft.
------------------------	--

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 ¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Personal	² Das Personal unterschreibt bei operativen Angelegenheiten gemäss Pflichtenheft.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 38 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien, in der Regel Präsident und Sekretär.

Eingehen von Verpflichtungen / Finanzrechtliche Zuständigkeiten

Grundsatz	Art. 39 ¹ Bei den nachfolgenden Kompetenzregelungen gelten folgende Grundsätze: a) Ist es einer Person aus wichtigen Gründen (Krankheit, Ferien, Militär) nicht möglich das Amt auszuführen, tritt an dessen Stelle automatisch die Stellvertretung gemäss Organigramm. Bei dessen Ausfall ein anderes Mitglied. b) Hat eine Person an einer Ausgabe unmittelbar persönliche Interessen oder werden die persönlichen Interessen eines Behördenmitglieds unmittelbar berührt (Verwandtenausschluss, Geschäftsinteressen), tritt an dessen Stelle automatisch die Stellvertretung gemäss Organigramm. Bei dessen Ausfall ein anderes Mitglied.
-----------	---

Finanzkompetenzen	Art. 40 ¹ Die Zuständigkeiten und Kompetenzen werden im Anhang 2 dargestellt.
Budgetzuständigkeit	² Der Kontenrahmen der Erfolgsrechnung (ER) wird durch die Verwaltung gemäss der sachlichen Zuständigkeit (strategisch/operativ) zugewiesen, regelmässig aktualisiert und allen Beteiligten zur Verfügung gestellt.
Ausführung und Kostenkontrolle	Art. 41 ¹ Die verantwortliche Person ist in der Vorbereitung festzulegen. Ausgaben der ER = gemäss Budgetzuständigkeit, Ausgaben der IR = beim Beschluss des Verpflichtungskredites, ² Wo sinnvoll und möglich, sind Bestellungen abzusprechen und zusammenzulegen (z.B. Reinigungsmaterial für die Liegenschaften der Gemeinde). ³ Kann die Verantwortlichkeit nicht eruiert werden, so ist die Person, welche den Auftrag erteilt hat, verantwortlich.
Anzahl Offerten	Art. 42 ¹ Für Auftragsvergaben/Bestellungen ab CHF 5'000.00 sollen wenn sinnvoll mehrere Angebote eingeholt werden. Wird darauf verzichtet, ist dies entsprechend zu begründen. ² Im Übrigen gilt das übergeordnete Recht (das Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen ÖBG und die Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen ÖBV). Gemäss Art. 2 ÖBG untersteht die Gemeinde Amsoldingen dem Gesetz und der zugehörigen Verordnung.

Unterschrift, Visum und Zeichnungsberechtigung für Kreditoren

Anweisung	Art. 43 ¹ Die Kreditorenrechnungen sind durch die auftraggebende Person zu bestätigen (Visum, Unterschrift, E-Mail oder ähnliches). Dies bestätigt, dass der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt und dass die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt. ² Allfällige Weiterverrechnungen sind klar und eindeutig auf den Rechnungen festzuhalten. Hat die Weiterverrechnung durch die Finanzverwaltung zu erfolgen, ist ein entsprechender Hinweis zwingend. ³ Durch die Finanzverwaltung oder die Gemeindeschreiberei sind die Rechnungen anschliessend zu visieren. Dies bestätigt die rechnerische Richtigkeit und dass die Rechnungen den Formvorschriften entsprechen. ⁴ Für die Kreditorenrechnungen gilt Kollektivunterschrift. Die erste Unterschrift leistet die verantwortliche Person gemäss Budget- oder Verpflichtungskreditzuständigkeit oder dessen Vertretung. Die zweite Unterschrift leistet der zuständige Ressortvorsteher oder dessen Vertretung.
Zahlung	Art. 44 Die Finanzverwaltung ist für das Inkasso der ausstehenden Beträge zuständig. Unterbleiben die Zahlungen wird eine 1. Mahnung (ohne

Mahngebühr), eine 2. Mahnung (Gebühr gemäss Gebührenreglement) und anschliessend eine Verfügung ausgestellt (Gebühr gemäss Gebührenreglement). Die zeitliche Abfolge hat in einem angemessenen Rahmen zu erfolgen. In speziellen Fällen, welche der Finanzverwaltung bekannt sind, wird versucht mit den Säumigen das Gespräch zu suchen und unter anderem Abzahlungsvereinbarungen auszumachen. Bleibt die Zahlung weiterhin aus, wird die Betreibung eingeleitet.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 45** ¹ Der Gemeinderat und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung **Art. 46** ¹ Der Gemeindeschreiber hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte auf dem Laufenden.

² Er stellt die Berichterstattung an die Ressortvorsteherperiodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle sicher.

³ Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat an der darauffolgenden Gemeinderatssitzung über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse **Art. 47** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 48** ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft und hebt die Organisationsverordnung vom 1. Januar 2010 auf.

Teilrevision
01.01.2026

per ² Die Teilrevision der Artikel 1, 10, 16, 17, 21, 25, 30, 33, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 und 48, sowie Anhang I und Anhang II wurde an der Gemeinderatssitzung vom 12. Dezember 2025 beschlossen und tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

³ Die Nummerierung der Artikel war im ursprünglichen Erlass vom 1. Januar 2022 fehlerhaft. Der Artikel 34 fehlt. Die bestehende Nummerierung wurde im Rahmen der Teilrevision zur besseren Lesbarkeit bewusst weiterhin ausgelassen.

⁴ Sie hebt alle widersprüchlichen Beschlüsse, insbesondere die Weisungen über die finanzrechtlichen Zuständigkeiten vom 17. September 2018 sowie den Gemeinderatsbeschluss vom 27. August 2022 auf.

Amsoldingen, 9. August 2021

So beraten und angenommen:

GEMEINDERAT AMSOLDINGEN

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Sig.
Stefan Gyger

Sig.
Carla Durand

Teilrevision per 1. Januar 2026

Die vorliegende Verordnung wurde anlässlich der Gemeinderatssitzung vom 12. Dezember 2025 genehmigt. Die Inkraftsetzung wurde im Amtsanzeiger Thun vom 18. Dezember 2025 und 24. Dezember 2025 publiziert.

Amsoldingen, 5. Januar 2026

GEMEINDERAT AMSOLDINGEN



Stefan Gyger
Gemeindepräsident



Andreas Bösch
Gemeindeschreiber

Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass die vorliegende Verordnung, während 30 Tagen, vom 19. Dezember – 19. Januar 2026, öffentlich aufgelegt wurde. Die Publikation erfolgte im Amtsanzeiger Thun vom 18. Dezember 2025 und 24. Dezember 2025.

Amsoldingen, 20. Januar 2026



Andreas Bösch
Gemeindeschreiber

Anhang I. Ressortverteilung

Abkürzungen

ABO	Verein Asyl Berner Oberland
ARA	Abwasserreinigungsanlage
AVAG	AG für Abfallverwertung
ERT	Entwicklungsraum Thun
MZA	Mehrzweckanlage
OeV	Öffentlicher Verkehr
PAG	Professionelle Asylkoordination Gemeinden
RFO	Regionales Führungsorgan
RKO	Regionale Kommission für offene Jugendarbeit
RKZ	Regionales Kompetenzzentrum
RVK	Regionale Verkehrskonferenz
STI	Verkehrsbetriebe Steffisburg-Thun-Interlaken
WGB	Wasserversorgung Gemeindeverband Blattenheid
ZSO	Zivilschutzorganisation Thun plus
ÖQV	Öko-Qualitätsverordnung

Ressort Präsidiales

Bereich Präsidiales

- Abstimmungen / Wahlen
- Feste / Anlässe
- Gemeindeorganisation
 - Gemeindeversammlungen
 - Ratsbüro, Vorsitz Gemeinderat
- Jungbürger
- Justiz
- Neuzuzüger
- Öffentlichkeitsarbeit = Vertritt die Gemeinde gegen Innen und Aussen
- Personal administrativ (Verwaltung)
 - Arbeitseinsätze
 - Besoldungen
 - Mitarbeitergespräch Gemeindeschreiber
 - Pflichtenheft
 - Stellenbeschrieb
- Versiegelungen, Testamentswesen, Letztwillige Verfügungen
- Wirtschaftsförderung

Bereich Bau

- Baubewilligungsverfahren
- Baupolizei
- Ortsplanung
- Planungsgeschäfte
- Feueraufseher

<u>Delegierte / Kommissionen</u>
Delegierte/r Entwicklungsraum Thun ERT Katastrophenstab RFO ZSO Thun plus

Ressort Finanzen

Bereich Finanzen

- Budget
- EDV
- Finanzplanung
- Liquiditätsplanung
- Rechnungsprüfung
- Rechnungswesen
- Steuern
- Vermögensverwaltung
- Versicherungen
 - Haftpflicht- und Sachversicherungen
 - Liegenschaften (Gebäudeversicherung)
 - Personal, Personalvorsorge
- Pachtrecht

Bereich Umwelt

- Forstwirtschaft
- Landwirtschaft
 - Ackerbaustellenleiter
- Moorlandschaft
- Naturschutz
- Umweltschutz

Bereich Verkehr

- OeV (Öffentlicher Verkehr)
- Verkehr RVK (Regionale Verkehrskonferenz)

<u>Delegierte / Kommissionen</u>
Delegierte/r Waldplan
Delegierte/r STI

Ressort Bildung

Bereich Schule

- 10. Schuljahr
- Heime
- Kindergarten/Basisstufe
- Musikschule
- Oberstufe
- Primarschule
- Schulärztlicher Dienst
- Schulbibliothek
- Schülertransporte
- Schulgelder
- Schulsport
- Schulzahnpflege
- Sonderschulen
 - Heilpädagogische Sonderschulen
- Spielgruppe

Bereich Bildung

- Bildungstreffen Region Thun
- Berufliche Grundausbildung
- Diplommittelschulen
- Erwachsenenbildung
- Gymnasien

Bereich Sport

- Sport
- Ferienpass

Delegierte / Kommissionen

Bildungskommission Thierachern
Delegierte/r Bildungstreffen Region Thun
Delegierte/r Ferienpass
Delegierte/r Heilpädagogische Schule Region Thun

Ressort Soziales

Bereich Soziales

- Regionaler Sozialdienst
 - Individuelle Sozialhilfe
 - Kindes- und Erwachsenenschutz
 - Pflegekinder
 - Alimentenwesen
 - Dekret über Zuschüsse für minderbemittelte Personen
- Alterseinrichtungen
- Alterspolitik
- Begräbniswesen
- Asylwesen, PAG (Professionelle Asylkoordination Gemeinden)
- Suchtprävention
- Jugendarbeit

Bereich Gesundheit

- Gesundheitswesen
- Mütter- / Väterberatung
- Spitalwesen
- Spitex
- Ambulante Dienste (Rotkreuz-Fahrdienst und ähnliche Dienstleistungen)

Bereich Kultur

- Kultur allgemein (Thuner Amtsanzeigerverband, etc.)
- Tourismus
 - Berner Wanderwege
 - Tourismus Thun-West
- Kirche
- Vereine (Turnen, Samariter, Musik, etc.)

Delegierte / Kommissionen

Begräbniskommission
Regionale Sozialhilfekommission Uetendorf
Delegierte/r Thuner Amtsanzeigerverband
Delegierte/r Stiftung Altersheim Turmhuus
Delegierte/r Regionale Kinder- und Jugendkommission RKJK
Delegierte/r Mütter- / Väterberatung Kanton Bern
Delegierte/r Verein Asyl Berner Oberland ABO
Delegierte/r Gemeindeverband Kulturförderung Region Thun
Delegierte Spitex Region Stockhorn
Delegierte/r Lungenliga
Delegierte/r Tourismus Thun-West
Delegierte/r Förderverein Pro Senectute Thun

Ressort Tiefbau und Gewässer

Bereich Wasser

- Löschwasser (Löschweiher, Löscheier)
- Trinkwasserversorgung in Notlagen
- Wasserversorgung
 - WGB (Wasserversorgung Gemeindeverband Blattenheid)

Bereich Abwasser

- Abwasseranlagen
 - ARA
- Entwässerungen

Bereich Strasse

- Strassen / Gehwege / Beleuchtung / Entwässerung
 - Reinigung
 - Unterhalt
 - Verkehrssicherheit
 - Winterdienst
 - Signalisation
 - Wanderwege
 -
- Vermessungswesen

Bereich Gewässer

- Gewässerunterhalt

<u>Delegierte / Kommissionen</u>
Infrastrukturkommission
Delegierte/r ARA
Delegierte/r WGB (Wasserversorgung Gemeindeverband Blattenheid)

Ressort Liegenschaften, Sicherheit und Entsorgung

Bereich Liegenschaften

- Gemeindeliegenschaften

Bereich Sicherheit

- Einbürgerungen
- Einwohnerkontrolle
- Feuerwehr
- Zivilschutz
 - Kulturgüterschutz
 - Regionale Zivilschutzorganisation (ZSO Thun plus)
 - RKZ Spiez (Regionales Kompetenz Zentrum) bis 31.12.2026
 - ZS-Anlagen
- Katastrophenstab RFO
- Lebensmittelkontrolle
- Militär (Entlassungen)
- Notfallvorsorge
- Polizei
 - Fremdenpolizei
 - Gastgewerbepolizei
 - Gemeindepolizei, Ortspolizei
 - Gewerbepolizei
 - Strassenpolizei
 - Feuerungskontrolle
- Schiesswesen / Schiessanlagen
- Wirtschaftliche Landesversorgung

Bereich Entsorgung

- Abfallentsorgung, Deponien

<u>Delegierte / Kommissionen</u>
Infrastrukturkommission
Delegierter AVAG

Anhang II - Übersicht der finanzrechtlichen Zuständigkeiten

Zuständigkeit Art der Ausgaben	Personal	Sachlich zuständiger Ressortvorsteher des Gemeinderates und verantwortliche Kaderperson ⁵	Gemeinderat ⁶	Gemeinderat mit fak. Ref. ⁶	Gemeindeversammlung ⁶
Konsumausgaben ¹ der ER	Budgetierte Konsumausgaben im Rahmen der Zuständigkeit ⁴	Budgetierte Konsumausgaben im Rahmen der Zuständigkeit	Budgetierte Konsumausgaben im Rahmen der Zuständigkeit	-	-
Budgetierte Ausgaben der ER	Budgetierte Ausgaben der ER im Rahmen der Zuständigkeit ³ bis CHF 5'000	Budgetierte Ausgaben der ER im Rahmen der Zuständigkeit ab CHF 5'001 - 10'000	Budgetierte Ausgaben der ER im Rahmen der Zuständigkeit ab CHF 10'001 bis 50'000 Budgetierte Ausgaben der ER müssen an der Budget-GV explizit erwähnt werden, danach Kompetenz GR vgl. Art. 111 GV ab CHF 50'001	-	-
Wiederkehrende Ausgaben ²	Neue budgetierte wiederkehrende Ausgaben der ER oder IR im Rahmen der Zuständigkeit ³ bis CHF 500 pro Jahr	Neue budgetierte wiederkehrende Ausgaben der ER oder IR im Rahmen der Zuständigkeit ab CHF 501 bis 1'000 pro Jahr	Neue budgetierte wiederkehrende Ausgaben der ER oder IR im Rahmen der Zuständigkeit ab CHF 1'001 bis 5'000 pro Jahr Neue nicht budgetierte wiederkehrende Ausgaben der ER oder IR bis CHF 5'000 pro Jahr	Neue nicht budgetierte wiederkehrende Ausgaben der ER oder IR ab CHF 5'001 bis 10'000 pro Jahr	Neue nicht budgetierte wiederkehrende Ausgaben der ER oder IR ab CHF 10'001 pro Jahr
Ausgaben der IR - Kreditbeschluss	-	-	Ausgaben der IR bis CHF 50'000	Ausgaben der IR ab CHF 50'001 bis 100'000	Ausgaben der IR ab CHF 100'001
Nachkredite (nicht budgetierte Ausgaben)	Nachkredite der ER im Rahmen der Zuständigkeit und in Absprache mit der zuständigen Kaderperson bis CHF 500 (Gesamtkredit inkl. Nachkredit CHF 5'000 nicht übersteigend)	Nachkredite der ER im Rahmen der Zuständigkeit ab CHF 501 bis 1'000 (Gesamtkredit inkl. Nachkredit CHF 10'000 nicht übersteigend)	Nachkredite der ER im Rahmen der Zuständigkeit ab CHF 1'001 (Gesamtkredit inkl. Nachkredit CHF 50'000 nicht übersteigend) Nachkredite der IR im Rahmen der Zuständigkeit (Gesamtkredit inkl. Nachkredit CHF 50'000 nicht übersteigend) Nachkredite der ER und IR aus fak.Ref- oder GV-Kredit soweit 10% vom ursprünglichen Kredit unterschreitend	Nachkredite der ER und IR ursprünglicher Kredit bis CHF 50'000 Gesamtkredit inkl. Nachkredit über 50'000 (Gesamtkredit inkl. Nachkredit CHF 100'000 nicht übersteigend) Nachkredite der ER und IR aus fak.Ref-Kredit soweit 10% vom ursprünglichen Kredit übersteigend (Gesamtkredit inkl. Nachkredit CHF 100'000 nicht übersteigend)	Nachkredite der ER und IR ursprünglicher Kredit bis CHF 100'000 Gesamtkredit inkl. Nachkredit über 100'000 Nachkredite der ER und IR aus GV-Kredit soweit 10% vom ursprünglichen Kredit übersteigend
Verzicht auf Einnahmen	Im Rahmen der Zuständigkeit und in Absprache mit der zuständigen Kaderperson bis CHF 250	Im Rahmen der Zuständigkeit ab CHF 251 bis 500	Ab CHF 501 bis 50'000	Ab CHF 50'001 bis 100'000	Ab CHF 100'001

Für Auftragsvergaben/Bestellungen ab CHF 5'000 sollen wenn sinnvoll mehrere Angebote eingeholt werden. Wird darauf verzichtet, ist das schriftlich zu begründen und der vorgesetzten Stelle mitzuteilen.

¹ Konsumausgaben = Ausgaben von untergeordneter Bedeutung, z.B. Büromaterial, Jungbürgeranlass, Jubiläenkonzept, Weiterbildungskurs, Verbrauchsmaterial

² Wiederkehrende Ausgaben = Dienen der Erfüllung einer Aufgabe, die während mehreren Jahren ununterbrochen Ausgaben zur Folge haben wird, die einander bedingen. Kann eine Ausgabe anlässlich der Budgetdebatte gestrichen werden, ohne dass die Gemeinde verbindliche Zusagen verletzt, handelt es sich um eine einmalige Ausgabe. Das heisst, die Beurteilung erfolgt aufgrund der rechtlichen Verpflichtung, z.B. Abschluss Vertrag für 10 Jahre = wiederkehrend

³ Zum Zeitpunkt der Auftragsvergabe ist die sachlich zuständige Person auf der Verwaltung zu informieren (inkl. Weiterleitung der Offerte[n]). Für Nachvollziehbarkeit und Nachweispflicht.

⁴ Im Rahmen der Zuständigkeit = gemäss GO, OGV, Budget- /Verpflichtungskreditzuständigkeit sowie abweichenden übergeordneten Erlassen.

⁵ Entscheid schriftlich festhalten, Offerten ablegen. Für Nachvollziehbarkeit und Nachweispflicht.

⁶ Protokollierungspflicht, Offerten an zuständige Person auf der Verwaltung weiterleiten. Für Nachvollziehbarkeit und Nachweispflicht.