

**Organisationsverordnung  
(OgV)  
der  
Gemeinde Wachseidorn**

## Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT</b> .....	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN .....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
RESSORTS .....	6
<b>KOMMISSIONEN</b> .....	<b>7</b>
<b>VERWALTUNG</b> .....	<b>8</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR</b> .....	<b>9</b>
ALLGEMEINES .....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG .....	9
ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	10
BERICHTSWESEN .....	10
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG</b> .....	<b>11</b>
<b>ANHANG I: RESSORTS</b> .....	<b>12</b>
<b>ANHANG II GRUNDSÄTZE</b> .....	<b>13</b>

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)</li><li>b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder</li><li>c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)</li><li>d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten</li><li>e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals</li><li>f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen</li><li>g) die Anweisungsbefugnis</li><li>h) die Unterschriftsberechtigung</li></ul> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der GO, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	--

## Gemeinderat

### *Aufgaben und Organisation im Allgemeinen*

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

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

### ***Einberufung und Verfahren der Sitzungen***

Allgemeines

**Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise einmal pro Monat.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

Einberufung

**Art. 6** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

**Art. 7** <sup>1</sup> Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.

<sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro

**Art. 8** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder der Vizepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird (A-, B- oder C-Geschäft),
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

Einladung

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

<sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf. Nur in speziellen Fällen werden Akten der Traktandenliste beigelegt.</p> <p><sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p><b>Art. 13</b> Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen und</p> <ol style="list-style-type: none"><li>sorgt für einen speditiven Ablauf,</li><li>eröffnet und schliesst die Diskussion,</li><li>erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</li></ol>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p><sup>2</sup> 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 drei Tagen widerspricht.</p> <p><sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p>

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> 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. 16** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

Information der Öffentlichkeit

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

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 19** <sup>1</sup> Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt ferner Grundsätze im Anhang II für die Zusammenarbeit an Sitzungen

## **Ressorts**

Allgemeines

**Art. 20** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

<sup>2</sup> Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im

Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> Es besteht ein Ressort Präsidiales

<sup>2</sup> Die übrigen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuweisung **Art. 22** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

<sup>4</sup> 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 Verwaltungsabteilungen und Kommissionen **Art. 24** <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

## Kommissionen

Ständige Kommissionen **Art. 25** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.

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

Nichtständige Kommissionen	<p><b>Art. 26</b><sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Konstituierung	<p><b>Art. 27</b><sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p><b>Art. 28</b><sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p><b>Art. 29</b><sup>1</sup> Die Kommissionen stellen den Ressortvorstehern, sofern diese nicht selber in der Kommission einsitzen, ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p><sup>2</sup> Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p>
Verfahren	<p><b>Art. 30</b> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff. und Anhang II).</p>

## Verwaltung

Aufgabe	<p><b>Art. 31</b> Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
Organisation	<p><b>Art. 32</b> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates und ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gemeindeschreiberei</li><li>2. Finanzverwaltung</li></ol>



## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### *Allgemeines*

Zuständigkeitsbereiche **Art. 33**<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der GO, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

### *Unterschriftsberechtigung*

Grundsatz **Art. 34** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 35** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

### *Eingehen von Verpflichtungen*

Verfügung über Kredite **Art. 36**<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle **Art. 37** 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. 38** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden

können.

Visum eingehender  
Rechnungen

**Art. 39** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

**Art. 40** <sup>1</sup> Die Ressortvorsteher weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 39 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

<sup>2</sup> Wenn ein Ressortvorsteher eine Rechnung selber visiert, weist ein anderes Ratsmitglied die Rechnung zur Zahlung an.

Zahlung

**Art. 41** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

### ***Erlass von Verfügungen***

Verfügungsbefugnis

**Art. 42** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

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

### ***Berichtswesen***

Periodische Bericht-  
erstattung

**Art. 43** <sup>1</sup> Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch 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 (Art. 37).

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

**Art. 44** 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. 45** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

## Inkraftsetzung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 20.8.2002 die Organisationsverordnung mit den Anhängen I und II genehmigt und deren Inkraftsetzung auf den 1.1.2003 beschlossen.

Die Inkraftsetzung wurde im Thuner Amtsanzeiger Nr. 35 + 36 vom 29.8. und 5.9.2002 publiziert.

Süderen, 20.8.2002

**GEMEINDERAT Wachseldorn**  
Der Präsident: Die Sekretärin:

## Anhang II

# Grundsätze für die Zusammenarbeit an Sitzungen des Gemeinderates der Gemeinde Wachsedorn

Für eine geordnete und speditive Durchführung der Sitzungen erlässt der Gemeinderat Wachsedorn, gestützt auf Art. 19. Abs. 2 der Organisationsverordnung, folgende

### Grundsätze

Sitzungstermin/ Dauer	<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel einmal pro Monat, jeweils am 3. Dienstag statt. Die genauen Sitzungsdaten sind jeweils im Dezember für das kommende Jahr zu beschliessen und im Mitteilungsblatt zu publizieren.
Ausstand	<sup>1</sup> 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 des kant. Gemeindegesetzes sind zu beachten.  <sup>2</sup> Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.
Geschäfte	Geschäfte werden traktandiert, sofern alle erforderlichen Unterlagen vorliegen.
Traktandenliste	<sup>1</sup> Die Geschäfte sind wie folgt einzuteilen:  <b>A-Geschäfte</b> Beratungsgeschäfte von besonderer Tragweite  <b>B-Geschäfte</b> Geschäfte mit schriftlichem Mitbericht und Antrag  <b>C-Geschäfte</b> Kenntnisnahmen, (weder traktandiert noch protokolliert, nur Auflage mit Stempel versehen)  <sup>2</sup> Die Akten liegen zu A-, B- und C-Geschäften für die Ratsmitglieder in der Regel ab Freitag vor der Sitzung zur Einsichtnahme auf.  <sup>3</sup> Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und stellt sie in der Regel

am Freitag vor der Sitzung den Ratsmitgliedern zu.

- Aktenauflage** Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.
- Durchführung der Sitzung** <sup>1</sup> Der Präsident, bei dessen Abwesenheit der Stellvertreter, leitet die Sitzung. Sind beide verhindert, so wählt der Rat aus seiner Mitte einen ausserordentlichen Vizepräsidenten. Es ist die Aufgabe des Vorsitzenden, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.
- <sup>2</sup> Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:
- A-Geschäfte**  
Die Ausgangslage ist im Mitbericht 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**  
Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.
- C-Geschäfte**  
Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Eine Protokollierung erfolgt nur ausnahmsweise auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Ratsmitgliedes.
- Freie Diskussion**  
Am Schluss der Sitzung findet je nach Zeitreserve eine freie Aussprache grundsätzlich ohne Protokollführung statt. Eine Aufnahme im Protokoll erfolgt nur, wenn dies von der Art des Geschäftes her Sinn macht.
- Geschäfts- und Terminkontrolle** <sup>1</sup> Die Präsidialabteilung führt gestützt auf die Gemeinderatsbeschlüsse eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle erteilten Aufträge.
- <sup>2</sup> Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte sind die Ressortvorsteher verantwortlich.
- <sup>3</sup> Im übrigen ist es Sache der Verwaltungsabteilungen, bei den ihnen zugewiesenen Geschäften für eine Terminkontrolle zu sorgen.
- Inkrafttreten** Diese Grundsätze treten mit der Organisationsverordnung in Kraft.

