

Organisationsverordnung (OgV)



**Einwohnergemeinde
Arni**

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
Gegenstand	5
Stellvertretung.....	5
Rollenverständnis	5
Folgen des Ausscheidens aus einer Behörde	5
2. GEMEINDERAT	5
2.1 AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	5
Aufgaben	5
Geschäfts- und Termin-Kontrolle	6
Kollegialbehörde.....	6
Gemeindepräsident	7
Stellvertretung.....	7
Präsidentialverfügungen	7
2.2 EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	7
Allgemeines	7
Einberufung	7
Bericht und Anträge.....	7
Ratsbüro	7
Einladung.....	8
Aktenaufgabe.....	8
Teilnahme	8
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	8
Leitung der Sitzung.....	8
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	9
Abstimmungen und Wahlen	9
Protokoll.....	9
Geschäfts- und Terminkontrolle	10
Bekanntmachung von Beschlüssen	10
Information der Öffentlichkeit	10
Ergänzende Vorschriften	10
3. RESSORTS.....	10
Ressortvorstehende	10
Die einzelnen Ressorts.....	11
Zuweisung Ressorts	11
Aufgaben	11
4. KOMMISSIONEN	11
Ständige Kommissionen.....	11
Nichtständige Kommissionen	11
Einsetzung.....	12
Konstituierung.....	12
Kommissionspräsidenten.....	12
Sekretariat	12
Information.....	12
Beizug Dritter	13
Verfahren.....	13
5. VERWALTUNG	13
Aufgabe	13
Organisation	13
Leitung.....	13
Aufsicht.....	13
6. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	13
6.1 ALLGEMEINES	13

Zuweisung von Geschäften	13
Zuständigkeitsbereiche.....	14
6.2 UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	14
Grundsatz	14
Gemeinderat und Kommissionen	14
Im Zahlungsverkehr mit Geldinstituten	14
6.3 FINANZORDNUNG	15
Finanzcontrolling.....	15
Finanzplanung	15
Investitionsplanung	15
Verfügung über Budget- und Verpflichtungskredite.....	15
Nachkredite	15
Ausgabenkompetenz Abteilungsleitung und Verwaltungspersonal	16
Kreditkontrolle.....	16
6.4 ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	16
Grundsatz	16
Visum eingehender Rechnungen	16
Anweisung	16
Zahlungsfreigabe Einschränkung.....	17
Zahlung / Barauszahlung.....	17
Zahlungsintervall.....	17
6.5 EINNAHMEN	17
Rechnungsstellung	17
Mahnwesen	17
rechtliches Inkasso	17
Stundungen	17
Erlass und Abschreibungen von Guthaben	18
Verzugszinsverrechnung	18
7. INVENTAR	18
Grundsatz	18
Schwellenwert.....	18
Nachführung	18
Einreichstelle	18
Spezielles	18
8. FINANZANLAGEN	18
Grundsatz	18
Zuständigkeit	18
9. KREDITAUFNAHMEN.....	19
Vorgehen	19
Zuständigkeit	19
10. BERICHTSWESEN	19
Periodische Berichterstattung.....	19
Besondere Vorkommnisse	19
10A. ERLASS VON VERFÜGUNGEN	19
Verfügungsbefugnis.....	19
11. SCHLUSSBESTIMMUNG	20
Anhänge/Verfahren	20
Beilagen.....	20
Inkrafttreten	20
Abänderungen	20
ANHANG I: INFORMATIONSKONZEPT.....	21
Grundsatz	21
Information der Öffentlichkeit	21

Information Kommissionen und Vereine	21
Interne Information	21
Bedrohungen	22
ANHANG II: ORGANIGRAMM BEHÖRDEN UND VERWALTUNGSORGANISATION	23
ANHANG III: RESSORTS UND RESSORTSAUFGABEN.....	25

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Organisation und Aufgaben des Gemeinderats;
- b) die Einberufung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen;
- c) die Bildung von Ressorts;
- d) die Kommissionen;
- e) die Verwaltungsabteilungen;
- f) die allgemeinen Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr;
- g) die Unterschriftsberechtigung;
- h) die Finanzordnung und das Eingehen von Verpflichtungen;
- i) die Anweisung zur Zahlung;
- j) die Rechnungsstellung;
- k) das Inventar;
- l) die Finanzanlagen;
- m) die Kreditaufnahme;
- n) das Berichtswesen

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

Rollenverständnis

Art. 3 ¹ Den Behörden obliegen die politische Willensbildung und die strategischen Zielsetzungen. Sie befinden über das „Was“ der Aufgabenerfüllung.

² Die Verwaltung zeichnet für den Vollzug der Behördenbeschlüsse – in Eigenregie oder im Drittauftrag - verantwortlich. Sie bestimmt im Rahmen der Strategiedefinition das „Wie“ der operativen Umsetzung.

Folgen des Ausscheidens aus einer Behörde

Art. 4 Ausscheidende Behördemitglieder treten von allen Ämtern zurück, die sie in Ausübung ihrer behördlichen Tätigkeit bekleidet haben. Auf den Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Amt sind alle Akten und Arbeitsmittel der Gemeindeverwaltung zu übergeben. Kopien dürfen keine angefertigt werden.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Der Gemeinderat erkennt die Bedürfnisse der Bevölkerung und die Tendenzen der Entwicklung auf kommunaler, regionaler und kantonaler Ebene, erarbeitet langfristige Strategien, erstellt ein Leitbild und definiert Ziele und Massnahmen für die laufende Amtsdauer. Er bricht seine Ziele und Massnahmen auf das einzelne Kalenderjahr um und bilanziert die Zielerreichung jährlich wiederkehrend.

³ Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige und effiziente Art und Weise verfolgt.

⁴ Er stellt günstige Rahmenbedingungen für die persönliche und aufgabenbezogene Förderung aller für die Gemeinde tätigen Personen in Richtung Selbstkompetenz, Eigenverantwortung, Teamfähigkeit, als Grundlage für Struktur, Kultur und Dynamik der Gemeinde Arni.

⁵ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen und fördert den Dialog mit der Bevölkerung.

*Geschäfts- und Termin-
Kontrolle*

Art. 5a ¹ Die Verwaltung muss jederzeit in der Lage sein, den Ressortvorstehenden über die pendenten Ressort-, Kommissions- und Verwaltungsgeschäfte Auskunft zu geben.

² Die mit der administrativen Begleitung eines Ressorts beauftragte Verwaltungsstelle führt für alle relevanten Ressort-, Kommissions- und Verwaltungsgeschäfte ein Pendenzenverzeichnis. Ist ein Sekretariat vorhanden, werden diese Aufgaben durch das Sekretariat erledigt.

³ Das Verzeichnis ist nach der terminlichen Dringlichkeit zu führen und in Zusammenarbeit mit den Ressortvorstehenden so zu aktualisieren, dass keine zurückliegenden Termine verzeichnet sind.

⁴ Die mit der administrativen Begleitung eines Ressorts beauftragte Verwaltungsstelle, ist für die Steuerung und Überwachung der Geschäftsprozesse im Rahmen der behördlichen Vorgaben verantwortlich. Sie überwacht mittels eigener Geschäfts- und Terminkontrolle die Einhaltung der Fristen und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte.

⁵ Wo ein Kommissionspräsidium eingesetzt wird, obliegen diese Aufgaben hauptsächlich dieser Stelle. Das Sekretariat wirkt unterstützend.

⁶ Wird das Kommissionspräsidium und die Ressortleitung in Personalunion geführt übernimmt diese Aufgabe das Sekretariat.

Kollegialbehörde

Art. 6 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 9.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe. Über abweichende Stimmabgaben ist der Gemeinderat vorher zu informieren.

Gemeindepräsident **Art. 7** Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates, unterzeichnet deren Protokolle und überwacht die Ausführung ihrer Beschlüsse.

Stellvertretung **Art. 8** aufgehoben

Präsidialverfügungen **Art. 9** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder 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.

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines **Art. 10** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise einmal im Monat.

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

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung.

Einberufung **Art. 11** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen mittels Vorprotokoll des Ratsbüros ein.

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

Bericht und Anträge **Art. 12** ¹ Die Ressortvorsteher reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, sowie Informationen schriftlich ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in beigelegten Protokollauszügen.

³ Die Geschäfte mit sämtlichen Unterlagen sind grundsätzlich immer spätestens sieben Tage vor der Sitzung, 12.00 Uhr bei der Gemeindeschreiberei einzureichen.

⁴ Die eingereichten Anträge zeigen auf, welche Auswirkungen die zu fällenden Beschlüsse auf Finanzhaushalt und Legislaturziele haben.

Ratsbüro **Art. 13** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. deren Stellvertretungen bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es ent-

- scheidet nach Rücksprache mit dem Ressortvorstehenden,
- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 13 Abs. 3),
 - b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme (C-Geschäft), zur Beschlussfassung (B-Geschäft) oder zur Diskussion und Beschlussfassung (A-Geschäft) unterbreitet wird,
 - c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen. Bei Unklarheiten nimmt das Ratsbüro Rücksprache mit der verantwortlichen Person.

Einladung

Art. 14 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

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

Aktenauflage

Art. 15 ¹ Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden drei Tage vor der Sitzung mittels Geschäftsverwaltung zur Verfügung gestellt oder liegen im Sitzungszimmer auf.

² aufgehoben

³ Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 16 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 der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 17 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder 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. 18 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 19 ¹ aufgehoben

² Er beschliesst nur über traktandierte Geschäfte.

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 fünf Tagen widerspricht.

⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 20 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident 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.

⁴ Abwesende Ratsmitglieder haben kein Stimmrecht.

⁵ Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

⁶ aufgehoben

Protokoll

Art. 21 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber / die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll nach Art. 87 OgR und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Grundsätzlich liegen dem Gemeinderat schriftliche Anträge vor. In der Regel werden diese unverändert ins Protokoll übernommen. Je nach Bedeutung des Geschäfts werden in knapper Form auch allfällige zusätzliche Erwägungen des Gemeinderates zu Sachgeschäften im Protokoll aufgenommen. Soweit der Gemeinderat nichts anderes bestimmt, entscheidet der/dir Protokollführer/in. Ein Ratsmitglied kann ausdrücklich verlangen, sein Votum sei zu protokollieren.

⁴ Sind die Ratsmitglieder im Besitz von (Vor-) Protokollen sorgen sie dafür, dass Unbefugte keine Einsicht erhalten. Spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden, übergeben sie der Verwaltung die Protokolle zur Vernichtung.

⁵ Protokolle dürfen aus Datenschutzgründen nicht per Mail versandt werden.

<i>Geschäfts- und Terminkontrolle</i>	Art. 22 aufgehoben
<i>Bekanntmachung von Beschlüssen</i>	Art. 23 Die Bekanntmachung von Beschlüssen erfolgt gemäss Informationskonzept, welches in Anhang I dargestellt ist.
<i>Information der Öffentlichkeit</i>	Art. 24 Die Information der Öffentlichkeit über behandelte Geschäfte und Beschlüsse erfolgt gemäss Informationskonzept, welches im Anhang I dargestellt ist.
<i>Ergänzende Vorschriften</i>	Art. 25 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

3. Ressorts

<i>Ressortvorstehende</i>	<p>Art. 26 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor und übernimmt die Stellvertretung in einem anderen Ressort.</p> <p>² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p>³ Sie tragen die fachliche Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche und dort wo kein Kommissionpräsidium vorliegt auch die organisatorische Aufsicht über die Geschäfte sowie ihnen direkt unterstellte Personal und sorgen dafür, dass das Ressort inkl. Personal seine Aufgaben richtig erfüllt.</p> <p>⁴ Die Ressortvorstehenden verschaffen sich eine Übersicht über die Aufgaben des eigenen Ressorts, sie erkunden Sachverhalte, erteilen Vorgaben, setzen Prioritäten, bringen in den Behörden ihr Wissen ein und pflegen regionale und kantonale Verbindungen.</p> <p>⁵ Sie geben die Anträge der Kommissionen im Gemeinderat bekannt.</p> <p>⁶ Sie sind nicht verpflichtet, sich dem Kommissionsmehrheitsbeschluss anzuschliessen.</p> <p>⁷ Sie legen der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von den Anträgen der Kommission abweicht.</p> <p>⁸ Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss innerhalb der Behörden- und Verwaltungsorganisation.</p> <p>⁹ Sie führen ihr Ressort so, dass das Ressort und die zugeordneten Kommissionen als Einheit wahrgenommen werden.</p>
---------------------------	--

¹⁰ Sie nehmen an den Sitzungen der ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen teil. Sie sind Kommissionsmitglieder von Amtes wegen.

¹¹ In der Regel übernehmen die Ressortvorstehenden das Präsidium der ihnen zugeordneten Kommissionen.

Die einzelnen Ressorts

Art. 27 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales und Planung
- b) Finanzen, Steuern und Liegenschaften
- c) Bau
- d) Öffentliche Sicherheit / Land und Forstwirtschaft / Wahlen und Abstimmungen / Strassen und Verkehrswesen
- e) Bildung
- f) Soziales und Kultur
- g) Umwelt und Volkswirtschaft

Zuweisung Ressorts

Art. 28 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Planung 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 (Reihenfolge nach Amtsdauer).

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. 29 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts sind im Anhang III, ersichtlich.

4. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 30 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeit in einem separaten Anhang.

Nichtständige Kommissionen

Art. 31 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.

<i>Einsetzung</i>	<p>Art. 32 ¹ Die Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p> <p>² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
<i>Konstituierung</i>	<p>Art. 33 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich vorbehältlich abweichender Bestimmungen oder Beschlüsse selbst.</p> <p>² In der Regel übernehmen die Ressortvorstehenden das Kommissionspräsidium.</p>
<i>Kommissionspräsidien</i>	<p>Art. 34 ¹ Die Kommissionspräsidien leiten die Kommissionverhandlungen.</p> <p>² Sie erarbeiten Geschäftsvorlagen und unterbreiten diese nach Vorgabe und Absprache der ressortleitenden Person der Kommission.</p> <p>³ Sie sind für die Steuerung und Überwachung der Geschäftsprozesse im Rahmen der behördlichen Vorgaben verantwortlich.</p> <p>⁴ Sie überwachen mittels eigener Geschäfts- und Terminkontrolle die Einhaltung der Fristen und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte.</p> <p>⁵ Sie führen die Kreditkontrolle und sind verantwortlich für die Einhaltung der Budgetvorgaben.</p> <p>⁶ Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss innerhalb der Behörden- und Verwaltungsorganisation.</p>
<i>Sekretariat</i>	<p>Art. 35 ¹ Das Sekretariat wird kommissionsintern oder durch die zuständige Verwaltungsabteilung (Anhang IV) geführt.</p> <p>² Das Sekretariat unterstützt den Ressortvorstehenden oder das Kommissionspräsidium in administrativen Belangen.</p> <p>³ Das Sekretariat führt für alle relevanten Ressort-, Kommissions- und Verwaltungsgeschäfte ein Pendenzenverzeichnis.</p> <p>⁴ Die weiteren Zuständigkeiten und Arbeiten ergeben sich aus dem Funktionendiagramm.</p>
<i>Information</i>	<p>Art. 36 ¹ Wenn die Ressortvorstehenden nicht an den Sitzungen teilnehmen, stellen die Kommissionen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle umgehend zu.</p> <p>² Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.</p>

³ Die weiteren Regelungen werden im Informationskonzept Anhang I definiert.

Beizug Dritter

Art. 37 Die Kommissionen können im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeiten Dritte zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.

Verfahren

Art. 38 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 10 ff.).

5. Verwaltung

Aufgabe

Art. 39 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 40 Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:
1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung

Leitung

Art. 41 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie der Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin stehen den entsprechenden Abteilungen vor.

² Sie unterstützen den Gemeinderat in der Wahrnehmung seiner Führungsfunktion und vermitteln Informationen zu den Geschäften im Ressortbereich.

³ Sie nehmen die Verantwortung für die administrative Begleitung der Behörde im zugeordneten Bereich wahr. Klären und kommunizieren die Rahmenbedingungen, bringen ihr Fachwissen ein und setzen sich für eine rationelle Ablauforganisation ein.

⁴ Die Abteilungsleitungen sind verantwortlich für die interne Organisation ihrer Abteilung. Sie führen Mitarbeitergespräche für das ihnen unterstellte Personal durch.

Aufsicht

Art. 42 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

6.1 Allgemeines

Zuweisung von Geschäften

Art. 43 ¹ Die Behörden und das Gemeindepräsidium können die Verwaltung mit der Bearbeitung eines Geschäftes beauftragen.

² Die zuständigen Ressortvorstehenden können die erteilten Aufträge präzisieren und eigene Aufträge erteilen, soweit es sich um Abklärungen oder die Vorbereitung von Sachgeschäften handelt.

³ Als Grundsatz gilt, dass neue Aufgaben nur nach vorgängiger Einholung der politischen Legitimation und im Rahmen eines bewilligten Kredites aufgenommen werden dürfen.

Zuständigkeitsbereiche **Art. 44** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten im Weiteren nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Allgemeines
- b) Unterschriftsberechtigung
- c) Finanzordnung
- d) Anweisung zur Zahlung
- e) Einnahmen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Anhang III.

6.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 45** ¹ Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.

² Die Verantwortlichkeit und die Zuständigkeit sind im Funktionendiagramm geregelt.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 46** ¹ Für die Gemeinde unterschreiben die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident sowie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber zu zweien.

² Für Behörden unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

Im Zahlungsverkehr mit Geldinstituten **Art. 47** ¹ Es gilt die Kollektivunterschrift. Zeichnungsberechtigte Personen sind:

- Gemeindepräsident/in
- Gemeindeschreiber/in
- Finanzverwalter/in
- Sachbearbeiter/in

² Als Zahlungsverkehr mit Geldinstituten gelten:

- Bartransaktionen von Post/Bank
- Internetbanking Post/Bank

6.3 Finanzordnung

Finanzcontrolling

Art. 48 Die finanzielle Steuerung (Controlling) erfolgt über die Finanz- und Investitionsplanung, das Budget und die Jahresrechnung.

Finanzplanung

Art. 49 ¹ Der Finanzplan ist das finanzpolitische Führungs- und Orientierungsinstrument des Gemeinderates über fünf Prognosejahre. Er ist mit den Zielsetzungen des Gemeinderates koordiniert und ist öffentlich.

² Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Erkenntnisse der Finanzplanung Zielvorgaben für das Investitionsverhalten und für die Budgetierung.

Investitionsplanung

Art. 50 ¹ Im Rahmen der Finanzplanung werden die Investitionen für dieselbe Zeitspanne festgelegt. Investitionen sind einmalige Ausgaben zur Schaffung oder Erhaltung von Vermögenswerten mit mehrjähriger Nutzungsdauer.

² Die im Investitionsplan eingestellten Projekte sind von der zuständigen Behörde (Finanzkompetenz) zu genehmigen und auszulösen.

³ Änderungen der Investitionsplanung ausserhalb der ordentlichen Überarbeitung sind dem Gemeinderat rechtzeitig zu unterbreiten. Die finanzielle Tragbarkeit ist von der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter zu überprüfen.

Verfügung über Budget- und Verpflichtungskredite

Art. 51 Die Ressorts sind in ihrem Aufgabenbereich für den Vollzug der bewilligten Budget- und Verpflichtungskredite zuständig.

Nachkredite

Art. 52 ¹

Nachkredite zu Budget- und Verpflichtungskrediten sind

- wenn zusätzliche neue Ausgaben entstehen
- wenn zusätzliche gebundene Ausgaben getätigt werden

² Den Nachkredit beschliesst dasjenige Organ, das für den Gesamtkredit ausgabenberechtigt ist.

³ Nachkredite, die für den einzelnen Fall 10% des ursprünglichen Kredites, höchstens aber CHF 100'000.00 nicht übersteigen, beschliesst immer der Gemeinderat.

⁴ Vor Genehmigung des Nachkredits muss die finanzielle Tragbarkeit vom Gemeinderat geprüft werden.

⁵ Nachkredite für gebundene Ausgaben richten sich nach den Bestimmungen des OgR und werden abschliessend vom Gemeinderat genehmigt.

⁶ Wiederkehrende Ausgaben sind von einer Nachkreditkompetenz ausgeschlossen.

⁷ aufgehoben

*Ausgabenkompetenz
Abteilungsleitung und
Verwaltungspersonal*

Art. 53 ¹ Die Abteilungsleitung hat für budgetierte Beträge (Budgetkredite) eine Ausgabenkompetenz bis zu CHF 3'000.00. Die Ressortvorstehenden sind in angemessener Weise zu informieren.

² Das Verwaltungspersonal hat für budgetierte Beträge (Budgetkredite) eine Ausgabenkompetenz bis zu CHF 1'000.00. Die Ressortvorstehenden sind in angemessener Weise zu informieren.

Kreditkontrolle

Art. 54 ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) informiert sich laufend über den Stand der vorhandenen Kredite,
b) aufgehoben
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

² aufgehoben

6.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 55 ¹ Die Belege sind Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Die Belege sind ordnungsgemäss zu visieren.

² Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie fristgerecht beglichen werden können.

*Visum eingehender
Rechnungen*

Art. 56 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

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.

Anweisung

Art. 57 ¹ Ressortvorstehende, Abteilungsleitende und das Verwaltungspersonal weisen visierte Rechnungen entsprechend ihrer Ausgabenkompetenz für Budgetkredite zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b) das Visum nach Art. 56 richtig und
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Gebunde Ausgaben weist die Abteilungsleitung Finanzen zur Zahlung an. Der Gemeinderat ist in angemessener Weise zu informieren.

Zahlungsfreigabe Einschränkung **Art. 58** Rechnungssteller können eigene Rechnungen nicht zur Zahlung freigeben. In diesen Fällen ist die Rechnung von der vorgesetzten Stelle oder einem anderen Ratsmitglied zur Zahlung freizugeben.

Zahlung / Barauszahlung **Art. 59** ¹ aufgehoben
² Lohn, Spesenentschädigungen und Sitzungsgelder werden grundsätzlich nicht bar ausbezahlt.

Zahlungsintervall **Art. 60** aufgehoben

6.5 Einnahmen

Rechnungsstellung **Art. 61** Die Gemeindeverwaltung ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Rechnungsstellung sämtlicher Gebühren.

Mahnwesen **Art. 62** ¹ Die Gemeindeverwaltung mahnt die ausstehenden Forderungen einmal monatlich.
² Sämtliche Forderungen, welche die Zahlungsfrist um mehr als 10 Tage überschritten haben, werden einmal gemahnt. Die erneute Zahlungsfrist beträgt 10 Tage.

rechtliches Inkasso **Art. 63** ¹ Die Abteilung Finanzen ordnet Massnahmen für das rechtliche Inkasso an.

² Ausstehende Guthaben werden innert 30 Tagen nach Verfall der Mahnzahlungsfrist beim Schuldner betrieben.

³ Bevor die Betreuung eingeleitet wird, wird die zuständige Ressortvorsteherin bzw. der zuständige Ressortvorsteher über die Massnahmen informiert.

Stundungen **Art. 64** ¹ Über Stundungsgesuche resp. Ratenzahlungsvereinbarungen bis zu einer Limite von CHF 2'000.00 entscheidet die Abteilungsleitung Finanzen.

² Über Stundungsgesuche resp. Ratenzahlungsvereinbarungen bis zu einer Limite von CHF 5'000.00 entscheidet die Abteilungsleitung Finanzen zusammen mit der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher.

³ Über Stundungsgesuche resp. Ratenzahlungsvereinbarungen ab CHF 5'000.00 entscheidet der Gemeinderat.

Erlass und Abschreibungen von Guthaben **Art. 65** Der Erlass und Abschreibung von Guthaben fällt abschliessend in die Kompetenz des Gemeinderats, sofern die Kreditkompetenz des Gemeinderats eingehalten ist.

Verzugszinsverrechnung **Art. 66** Die Verrechnung eines Verzugszinses beginnt mit dem Tag, an welchem die Zahlungsfrist der Rechnungsstellung abgelaufen ist. Beträgt der Verzugszins weniger als CHF 20.00, erfolgt keine Verrechnung. Der zu verrechnende Zinssatz entspricht dem Ansatz für bernische Steuern.

7. Inventar

Grundsatz **Art. 67** Sämtliche Beweglichkeiten der Gemeinde werden in einem Inventarverzeichnis aufgenommen.

Schwellenwert **Art. 68** Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge sind im Inventar aufzunehmen, sofern der Anschaffungspreis CHF 500.00 übersteigt.

Nachführung **Art. 69** Das Inventarverzeichnis wird per 31. Dezember nachgeführt. Die Finanzverwaltung stellt das nötige Hilfsmittel dazu zur Verfügung.

Einreichsstelle **Art. 70** Sämtliche Mutationen sind bei der Finanzverwaltung zu melden.

Spezielles **Art. 71** Das Inventar dient u.a. zur Bestimmung der Summe für den Abschluss der Sachversicherung.

8. Finanzanlagen

Grundsatz **Art. 72** Überflüssige Geldmittel werden gem. Art. 113 Gemeindeverordnung sicher angelegt.

Zuständigkeit **Art. 73** ¹ Die Abteilungsleitung Finanzen entscheidet mit der Ressortleitung Finanzen über kurzfristige Anlagegeschäfte mit einer Laufzeit bis 12 Monate.

² Die Ratsmitglieder werden über Anlagegeschäfte informiert.

³ Der Gemeinderat entscheidet über Anlagegeschäfte mit einer Laufzeit über 12 Monaten.

⁴ Ausgenommen sind Grundstück- und Immobiliengeschäfte.

9. Kreditaufnahmen

Vorgehen

Art. 74 Die Finanzverwaltung holt für die Aufnahme von Darlehen mindestens zwei Offerten bei Geldgebern ein.

Zuständigkeit

Art. 74a¹ Die Finanzverwalterin / der Finanzverwalter und der Ressortvorsteher / die Ressortvorsteherin Finanzen, Steuern, Liegenschaften können über die Aufnahme von Darlehen mit einer Laufdauer bis zu einem Jahr entscheiden.

² Über die Aufnahme von Darlehen mit einer längeren Laufdauer entscheidet der Gemeinderat.

10. Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 75¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und 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. 54).

³ Die Ressortvorsteherinnen und 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. 76 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

10a. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 76a¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das Kader der Gemeinde können im Rahmen ihrer Zuständigkeit im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

11. Schlussbestimmung

<i>Anhänge/Verfahren</i>	Art. 77 Der Gemeinderat erlässt die Anhänge im gleichen Verfahren wie diese Verordnung.
<i>Beilagen</i>	Art. 78 aufgehoben
<i>Inkrafttreten</i>	Art. 79 Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2013 in Kraft.
<i>Abänderungen</i>	Art. 80 Genehmigung und Änderung dieser Verordnung ist Sache des Gemeinderates Arni.

Der Gemeinderat hat diese Verordnung sowie die Anhänge I – IV und die Beilagen I – IV an seiner Sitzung vom 9. Januar 2013 beschlossen.

3508 Arni, 10. Januar 2013

GEMEINDERAT ARNI

Der Gemeindepräsident Die Gemeindeschreiberin

sig. sig.

Kurt Rothenbühler Nicole Fahrni

Veröffentlichung der Inkraftsetzung im Anzeiger Konolfingen vom 17. Januar 2013.

In der vorstehenden Verordnung sind sämtliche Änderungen enthalten, die bis am 14. Dezember 2020 beschlossen wurden.

Anhang I: Informationskonzept

Grundsatz

Art. 1 ¹ Das Informationskonzept gilt für den Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal.

² Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse je nach Situation schriftlich in Form von Protokollauszügen, Briefen, Weisungen oder über die Arni-Dorfnachrichten bekannt.

³ Bestimmt er nichts anderes, ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident für eine politische Stellungnahme und die Gemeindegemeinschafterin oder der Gemeindegemeinschafter für sachliche Informationen zuständig.

⁴ Die Gemeindegemeinschafterin oder der Gemeindegemeinschafter bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Protokollauszüge.

Information der Öffentlichkeit

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident für eine politische Stellungnahme und die Gemeindegemeinschafterin oder der Gemeindegemeinschafter für sachliche Informationen zuständig.

³ Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung grundsätzlich über die Arni-Dorfnachrichten und über die Homepage. Im Bedarfsfall wird die Bevölkerung mittels Flugblatt informiert.

⁴ Die Arni-Dorfnachrichten sind ebenfalls auf der Homepage zu veröffentlichen.

⁵ Die Arni-Dorfnachrichten werden durch die Verwaltung in Absprache mit dem Gemeinderat verfasst.

⁶ Die Kommissionen und Ressortverantwortlichen informieren laufend über ihre Geschäfte und aktuelle Geschehnisse in ihrem Bereich. Sie liefern der Verwaltung die entsprechenden Mitteilungen in schriftlicher Form.

Information Kommissionen und Vereine

Art. 3 ¹ Informationen an Kommissionen und Vereine erfolgen durch den Gemeinderat durch entsprechende Protokollauszüge des Gemeinderats oder durch schriftliche Weisungen.

² aufgehoben

Interne Information

Art. 4 ¹ Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

² Ratsbeschlüsse, die für das Personal von Interesse sind, werden via Abteilungssitzung durch den/die Gemeindeschreiber/in oder dessen Stellvertreter/in mündlich eröffnet. Allenfalls werden sie mit schriftlichen Protokollauszügen ergänzt.

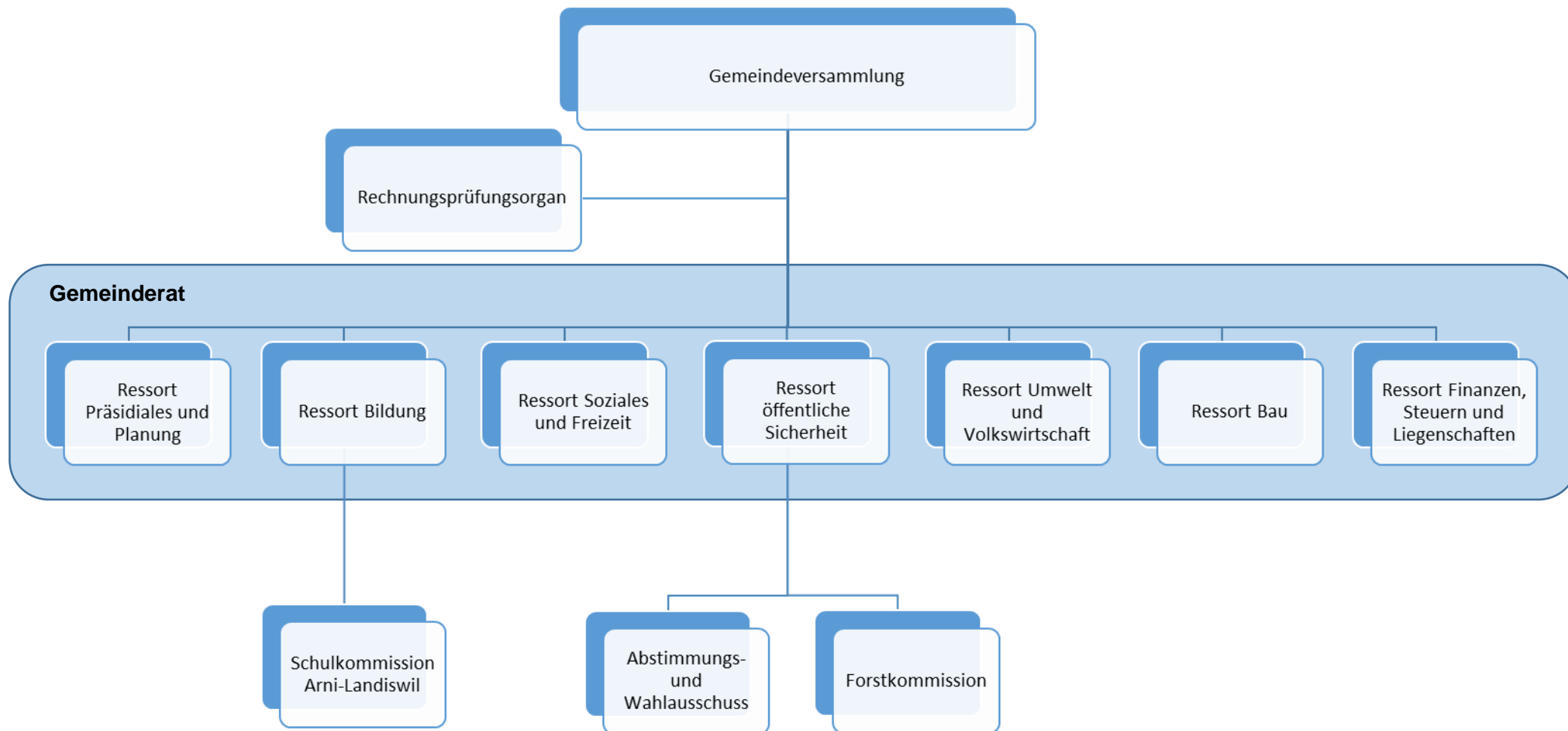
³ Personelle Beschlüsse werden durch den Gemeindepräsidenten oder Gemeindepräsidentin eröffnet.

Bedrohungen

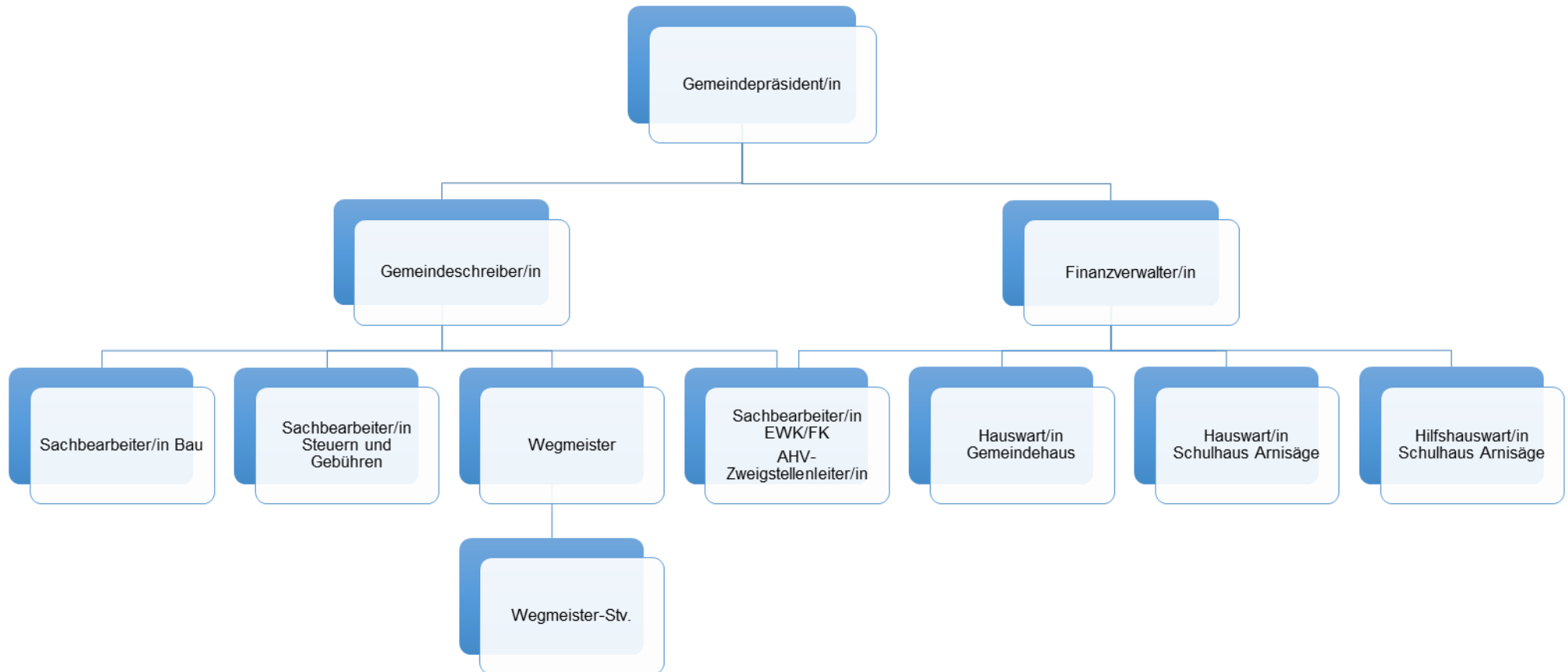
Art. 5 ¹ Bedrohliche Ereignisse werden durch Sirenen, Flugblätter oder andere geeignete Informationsmöglichkeiten durch den Gemeinderat oder GFO via Verwaltung bekannt gemacht.

Anhang II: Organigramm Behörden und Verwaltungsorganisation

Behördenorganisation



Verwaltungsorganisation



Anhang III: Ressorts und Ressortsaufgaben

Ressort	Ressortaufgaben	zugeteilte Behörden	zugeteilte Verwaltungsabteilung	Delegationen
Präsidiales und Planung	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde – Information der Öffentlichkeit – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Personalwesen – Einwohnerkontrolle – Fremdenkontrolle – Einbürgerungen – ICT – Siegelungswesen – Testamentseröffnungen – Ortsplanung – Gemeindeführungsorgan – Verkehrswert- und Naturschädenschätzer – Raiffeisen – Postagentur – Regionalkonferenz Bern-Mittelland – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind – Verwaltung EvK-Fonds 		Gemeindeschreiberei	<ul style="list-style-type: none"> – Regionalkonferenz Bern-Mittelland – Verband Bernischer Gemeinden (Gemeindeschreiber / Finanzverwalterin) – Schweizerischer Gemeindeverband (Gemeindeschreiber) – ARA-Verband Worblental (Delegierter insofern Ressortvorsteher EWA im Vorstand tätig ist) – EvK-Fonds

Finanzen, Steuern und Liegenschaften	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzwesen - Versicherungswesen - Vermögensverwaltung - Steuerwesen / Amtliche Bewertung - Gemeindeliegenschaften - Sport- und Freizeitanlagen - Personalversicherung - Besoldungswesen - AHV-Zweigstelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Externe Revisionsstelle 	Finanzverwaltung	
Bau	<ul style="list-style-type: none"> - Bauwesen - Mitarbeit Ortsplanung - Öffentliche Anlagen und Plätze (Kinderspielplätze, Ruheplätze, Parkplätze etc.) - Vermessungswesen - Aussen- und Strassenreklame - Feueraufseher - Feuerschau - Tankkontrolle - Ölfeuerungskontrolle - Gebäudeversicherung - BfU 		Bauverwaltung	

Öffentliche Sicherheit / Land und Forstwirtschaft Wahlen und Abstimmungen	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindepolizei - Gewerbepolizei - Gastgewerbewesen - Durchführung von Wahlen - Land- und Forstwirtschaft - Strassenbau und -unterhalt - Geh- und Wanderwege - Verkehrswesen (inkl. ÖV) - Verkehrssicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> - Abstimmungs- / Wahlausschuss - Forstkommission 	Gemeindeschreiberei Bauverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - ZSO Worb-Bigenthal - RKZ Ostermundigen - Feuerwehr Regio GUMM - Wasserbauverband des Emmentals und benachbarte Gde. - Berner Wanderwege (fak.)
--	--	---	--------------------------------------	--

Organisationsverordnung (OgV) der Einwohnergemeinde Arni

	<ul style="list-style-type: none"> - Signalisation - Beitragswesen Landwirtsch. (inkl. BAK Gesuche) - Wasserbau und Gewässerunterhalt - Feuerweiher (betrieblicher Unterhalt) - Fischerei - Feuerwehr - Militär (Einquartierungen) - Zivilschutz - Regionale Führungsorganisation - Ausserordentliche Lagen - Wirtschaftliche Landesversorgung - Schiesswesen (Anlagen, Lärmschutz, etc.) - Friedhof - Krankheiten, Epidemien - Tierseuchenwesen - Viehschauen - Elementarschäden und Hagelabwehr - Preiskontrolle - Ortspolizei (Zustellwesen) 			
Soziales und Kultur	<ul style="list-style-type: none"> - Individuelle Sozialhilfe - RSD - Institutionelle Sozialhilfe - Alterspolitik - Alters- und Pflegeheime - SPITEX - Kinder- und Jugendarbeit - KITA - Arbeitslosenwesen - Asylwesen - Anzeiger Region Konolfingen - Nationalfeiertag - Jungbürgerfeier - Neuzuzügeranlass - Ehrungen für ausserordentliche Leistungen - Gewerbeapéro 	<ul style="list-style-type: none"> - Vormundschafts- und Sozialhilfekommission Konolfingen - Jugendfachstelle Konolfingen - Spitexkommission Konolfingen 	<p>Regionaler Sozialdienste Konolfingen</p> <p>AHV-Zweigstelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vormundschafts- und Sozialhilfekommission (mind.1 Mitglied aus der Gde. Arni, Biglen, Landiswil, Walkringen) - Jugendkommission (mind.1 Mitglied aus der Gde. Arni, Biglen, Landiswil, Walkringen) - Partnergemeinde Pacov - Vereine - Spitex Region Konolfingen - Anzeiger Konolfingen - Mütter- und Väterberatung Amt Konolfingen und Kanton Bern (Fak.)

Organisationsverordnung (OgV) der Einwohnergemeinde Arni

	<ul style="list-style-type: none"> – Kultur, Sport, Tourismus – Vereine / Stiftungen – Grunder Karl Denkmal – Gemeindepartnerschaften (Pacov etc.) 			
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> – Kindergarten – Primar- und Realschule – Sekundarschule – Hauswirtschaft – Berufsschulen – Schulärztlicher Dienst – Schulzahnärztlicher Dienst – Jugendarbeit – Musikschule – Sport- und Freizeitanlagen (Betrieb) – Ausserschulische Benützung Schulanlagen – Erwachsenenbildung 	<ul style="list-style-type: none"> – Schulkommission Arni-Landiswil – Jugendfachstelle Konolfingen – Bildungskommission Biglen 	Bildung (Schulsekretariat)	<ul style="list-style-type: none"> – Bildungskommission Biglen
Umwelt und Volkswirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> – Öffentliche Beleuchtung – Gewässer- und Umweltschutz – GEP – Wasserversorgung – Öffentliche Brunnen – Trinkwasserkontrolle – Beziehung zu WALL – Abwasserentsorgung – Kontrolle Hofdüngeraustragung – Flurgenossenschaft – ARA Verband Worblental – Abfallentsorgung – Hundetoilette und Robidog – Regionale Tierkörpersammelstelle – Katasterplanwerk Geoinformatik System (GIS) 		Bauverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> – WALL Ressortvorsteher Umwelt und Volkswirtschaft – ARA-Verband Worblental (Vorstand) – AVAG Jaberg