

# ORGANISATIONSVERORDNUNG

---



---

## DES GEMEINDERATES LAUENEN

GENEHMIGT AM 13. JUNI 2016

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
<b>Gemeinderat</b>	<b>3</b>
Aufgaben und Organisationen im Allgemeinen	3
Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
Ressorts	9
<b>Kommissionen</b>	<b>10</b>
<b>Verwaltung</b>	<b>12</b>
<b>Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr</b>	<b>12</b>
Allgemeines	12
Unterschriftenberechtigung	13
Eingehen von Verpflichtungen	13
Anweisung zur Zahlung	14
Erlass von Verfügungen	15
Berichtswesen	15
<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>16</b>
<b>Anhang I: Gemeinderatsressorts und Aufgabenbereiche</b>	<b>17</b>
<b>Anhang II: vom Gemeinderat eingesetzte Kommissionen</b>	<b>26</b>
<b>Anhang III: Verwaltungsabteilungen</b>	<b>27</b>

# ORGANISATIONSVERORDNUNG (OgV)

---

## Allgemeine Bestimmungen

---

### Art. 1

Gegenstand

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) Organisation des Gemeinderates und der Verwaltung
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftenberechtigung

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## Gemeinderat

---

### Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

#### Art. 2

Aufgaben

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

### **Art. 3**

Kollegialbehörde

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<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.

### **Art. 4**

Präsidialverfügungen

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

## **Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

### **Art. 5**

Allgemeines

<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Montag.

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

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

### **Art. 6**

Einberufung

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin beruft die Sitzungen ein.

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

### **Art. 7**

Geschäfte

<sup>1</sup> Die Geschäfte des Gemeinderates werden wie folgt unterteilt:

a) A-Geschäfte

A-Geschäfte sind Geschäfte, die eine Beratung und einen Beschluss des Gemeinderates erfordern. Der Gemeinderat diskutiert über die jeweiligen Geschäfte.

A-Geschäfte sind in der Regel Grundsatzentscheide, wichtige strategische und politische Entscheide, die eine ausführliche Diskussion erfordern.

b) B-Geschäfte

B-Geschäfte sind Geschäfte, die einen Beschluss des Gemeinderates erfordern.

Diese Geschäfte werden in der Regel von den ständigen / nicht ständigen Kommissionen und der Verwaltung vorbereitet und mit einem Antrag an den Gemeinderat zum Entscheid weitergeleitet.

Die B-Geschäfte werden gesamthaft zur Abstimmung gebracht, ohne dass eine Diskussion erfolgt.

Ein Mitglied des Gemeinderates hat die Möglichkeit, aus einem B-Geschäft ein A-Geschäft zu machen.

c) C-Geschäfte

C-Geschäfte sind Geschäfte, welche keinen Beschluss des Gemeinderates erfordern. Es handelt sich bei diesen Geschäften lediglich um reine Kenntnisnahmen.

### **Art. 8**

Bericht und Anträge

<sup>1</sup> Die Kommission und die Gemeindeverwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen Berichten und Anträgen bis spätestens am Montag vor der Sitzung, 11.00 Uhr der Gemeindeverwaltung ein.

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

### **Art. 9**

Ratsbüro

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin, der Vizegemeindepräsident / die Vizegemeindepräsidentin und der Gemeindeverwalter / die Gemeindeverwalterin oder sein Stellvertreter / ihre Stellvertreterin bilden zusammen das Ratsbüro.

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

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 9 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

### **Art. 10**

Einladung

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

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

### **Art. 11**

Akten

<sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung bis um 18.00 Uhr des Sitzungstages im Sitzungszimmer auf.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeverwalter / die Gemeindeverwalterin oder sein Stellvertreter / ihre Stellvertreterin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

### **Art. 12**

#### Teilnahme

<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.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Präsidenten / der Präsidentin oder dem Gemeindeverwalter / der Gemeindeverwalterin oder seinem Stellvertreter / ihrer Stellvertreterin ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

### **Art. 13**

#### Öffentlichkeit und Beizug Dritter

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsident / Präsidentin kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

### **Art. 14**

#### Leitung der Sitzung

Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen. Er / Sie

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

### **Art. 15**

#### Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

<sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

### **Art. 16**

Abstimmungen  
und Wahlen

<sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit 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 Stimmgleichheit das Los.

### **Art. 17**

Protokoll

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

<sup>2</sup> Der Gemeindeverwalter / die Gemeindeverwalterin oder der Stellvertreter / die Stellvertreterin führt das Protokoll nach Art. 70 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Protokolle werden den Ratsmitgliedern nicht ausgehändigt. Sie können jedoch jederzeit in der Gemeindeverwaltung eingesehen werden.

### **Art. 18**

Bekanntmachung  
von Beschlüssen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder Briefen bekannt. Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeverwalter / die Gemeindeverwalterin oder sein Stellvertreter / ihre Stellvertreterin bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

### **Art. 19**

Information  
der Öffentlichkeit

<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 Gemeindeverwalter / die Gemeindeverwalterin oder sein Stellvertreter / ihre Stellvertreterin die Information.

#### **Art. 20**

Ergänzende Vorschriften

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderats-sitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindever-sammlung.

#### **Ressorts**

#### **Art. 21**

Allgemeines

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

<sup>2</sup> Der Vorsteher / Die Vorsteherinnen 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.

#### **Art. 22**

Die einzelnen Ressorts

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Bauwesen, Raumplanung, öffentliche Sicherheit
- c) Bildung
- d) Kultur, Freizeit, Tourismus
- e) Gesundheit, Soziales
- f) Verkehr
- g) Infrastruktur
- h) Land- und Forstwirtschaft

i) Finanzen

**Art. 23**

Zuweisung

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin 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 / der Ressortvorsteherinnen.

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

**Art. 24**

Aufgaben

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

**Art. 25**

Zuordnung von  
Verwaltungsabteilungen

<sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 34) 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**

---

**Art. 26**

Ständige Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

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

**Art. 27**

Nichtständige  
Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

**Art. 28**

Einsetzung

<sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

**Art. 29**

Konstituierung

<sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

<sup>2</sup> In allen Kommissionen übernimmt der gemeinderätliche Ressortvorsteher / die gemeinderätliche Ressortvorsteherin in der Regel das Präsidium.

<sup>3</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

**Art. 30**

Sekretariat

<sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

**Art. 31**

Information

<sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher / der Ressortvorsteherin ihre Sitzungsprotokolle zu.

<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.

**Art. 32**

Verfahren

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

**Verwaltung**

---

**Art. 33**

Aufgaben

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

**Art. 34**

Organisation

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung
4. Gemeindebetriebe

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Organisationshandbuch geregelt.

**Art. 35**

Leitung

Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder eine Leiter vor.

**Art. 36**

Aufsicht

<sup>1</sup> Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteher / Ressortvorsteherinnen.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

## **Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

---

### **Allgemeines**

#### **Art. 37**

Zuständigkeitsbereiche

<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmungen der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftenberechtigung
- 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 dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm / Organverzeichnis.

### **Unterschriftsberechtigung**

#### **Art. 38**

Grundsatz

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

#### **Art. 39**

Gemeinderat  
und Kommissionen

Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

### **Eingehen von Verpflichtungen**

#### **Art. 40**

Verfügung über Kredite

Wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt, richtet sich nach dem Sonderdiagramm für das Rechnungswesen.

**Art. 41**

Kreditkontrolle

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**

**Art. 42**

Grundsatz

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

**Art. 43**

Formelle Kontrolle

Wer eine Rechnung formell visiert, prüft

- a) die rechnerische Richtigkeit und
- b) ob der Beleg recht- und ordnungsmässig ist.

**Art. 44**

Materielle Kontrolle

<sup>1</sup> Die Stelle (Budgetverantwortlicher / Budgetverantwortliche), welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangene Rechnung materiell.

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

- a) ob der aus dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

**Art. 45**

Zahlungsanweisung /  
Zahlung

<sup>1</sup> Der Ressortverantwortliche / die Ressortverantwortliche erteilt mit seiner / ihrer Unterschrift die Zahlungsanweisung an die Finanzverwaltung.

<sup>2</sup> Zahlungsanweisungen, denen eine gesetzliche Grundlage, ein schriftlicher Vertrag oder ein Beschluss des finanzkompetenten Organs zugrunde liegen, werden an den Budgetverantwortlichen / die Budgetverantwortliche delegiert. Betroffen sind davon insbesondere wiederkehrende Zahlungen, Fixbeträge, Akonto- und Teilzahlungen.

<sup>3</sup> Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

## **Erlass von Verfügungen**

### **Art. 46**

Verfügungsbefugnis

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis 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**

### **Art. 47**

Periodische  
Berichterstattung

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

<sup>2</sup> Sie berichten den Ressortvorstehern / den Ressortvorsteherinnen 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. 41).

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher / die Ressortvorsteherinnen orientieren den Gemeinderat zeitgerecht über die wichtigsten Punkte.

**Art. 48**

Besondere  
Vorkommnisse

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

---

**Schlussbestimmungen**

---

**Art. 49**

Inkrafttreten

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

Der Gemeinderat Lauenen hat diese Organisationsverordnung sowie den Anhang I bis III am 13. Juni 2016 genehmigt.

**GEMEINDERAT LAUENEN**

Der Präsident:

Der Sekretär:

*Gez. Jörg Trachsel*

*Gez. Hansueli Perreten*



# ANHANG I

## GEMEINDERATSRESSORTS UND AUFGABENBEREICHE

### Ressort:

### Präsidiales

#### Stellvertretungen:

gemäss Beschluss des Gemeinderates

#### Aufgabenbereiche:

- Abstimmungen und Wahlen
- Aufsicht über die Verwaltung
- Behörden- und Verwaltungsorganisation
- Besoldungsordnung und Dienstvorschriften (Besoldungsfestsetzung und Klasseneinteilungen)
- Büroeinrichtungen, Geräte und Maschinen, Büromaterial
- Datenschutz
- Einbürgerungen
- Exekutive
  
- Gemeindeparterschaften
- Initiativen, Referenden
- Legislative
- Niederlassung und Aufenthalt (Einwohner- und Fremdenkontrolle)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personalfürsorge (Pensionskasse, Versicherungsfragen)
- Reglemente, Verordnungen
- Sitzungs- und Taggelder, Spesen
- Staat, Gemeinden, Verbände und Parteien
- Testamentseröffnungen
- Verwaltungsliegenschaften
- Weiterbildung, Kurse Personal/Lehrlinge
  
- Zusammenarbeit mit Dritten

#### Übrige Aufgabenbereiche:

- Vertretung Regionalplanung

#### Speziell dem Präsidenten zugewiesene Aufgaben:

- Sicherheitspolizei (Familienstreitigkeiten, Sofortmassnahmen, Verfügungen)

#### Kommissionen:

- Keine

**Ressort: Bauwesen, Raumplanung, öffentliche Sicherheit**

---

Stellvertretung: gemäss Beschluss des Gemeinderates

- Aufgabenbereiche:**
- Aussen- und Strassenreklamen
  - Basis- und Detailerschliessungen
  - Baubewilligungswesen (Prüfung und Behandlung der Baugesucheingaben im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften in Zusammenarbeit mit der Baukontrolle)
  
  - Baulanderschliessungen, Baulandumlegungen
  - Baupolizei
  - Deponien
  - Gemeindeentwicklung
  - Moorlandschaften
  - Natur- und Landschaftsschutz
  - Ortsplanung
  - Raumplanung
  - Richtpläne
  - Tankanlagen
  - Überbauungspläne mit Sonderbauvorschriften
  - Vermessungswesen
  - Zonen mit Planungspflicht
  - Zonenplan
  
  - Alarmierungen
  - Evakuierungen
  - Feste und Anlässe, Vorträge
  - Feuerwehr
  - Gemeinde-, Gesundheits- und Gewebepolizei
  - Katastropheneinsätze
  - Mietamt (regionalisiert)
  - Militär
  - Naturereignisse
  - Rettungseinsätze
  - Schiesswesen
  - Waffen, Munition, Sprengstoffe
  - Wirtschaftliche Landesversorgung
  - Zivilschutz
- Übrige Aufgabenbereiche:**
- Zivilschutzausschuss gemeinsame ZSO Saanenland
- Kommissionen:**
- Bau- und Planungskommission
  - Sicherheitskommission

**Ressort: Bildung**

---

Stellvertretungen:                      gemäss Beschluss des Gemeinderates

- Aufgabenbereiche:**
- Erwachsenenbildung
  - Kindergarten
  - Musikschule
  - Schulliegenschaften
  - Sportplatz
  - Volksschule

- Übrige Aufgabenbereiche:**
- Delegierter Verein Jugendarbeit Saanenland
  - Erwachsenenbildung Obersimmental-Saanenland
  - Musikschule Saanenland-Obersimmental
  - Schülerinnen und Schüler Pays-d'Enhaut-Saanenland, gemeinsame Kommission Vollzug

- Kommissionen:**
- Schulkommission

**Ressort: Kultur, Freizeit, Tourismus**

---

Stellvertretungen: gemäss Beschluss des Gemeinderates

**Aufgabenbereiche:**

- Bergbahnen
- Denkmalpflege
- Freizeit
- Gemeindebibliothek
- Heimatschutz
- Konzerte
- Kultur
- Sport
- Theater
- Tourismus
- Kurtaxen
- Tourismusförderungsabgabe

**Übrige Aufgabenbereiche:**

- Heimatwerk und Museum der Landschaft Saanen, Mitglied Stiftungsrat
- Museum Landschaft Saanen, Delegierter
- Ortsvorstand, Gemeindevertreter
- Rubi-Fonds, Delegierter
- Tourismusverband GST, GPK

**Kommissionen:**

- Keine







**Ressort: Land- und Forstwirtschaft**

---

Stellvertretungen: gemäss Beschluss des Gemeinderates

**Aufgabenbereiche:**

- Landwirtschaftswesen
- Forstwirtschaft
- Alpanteile Gemeinde
- Ackerbaustelle
- Viehschauen und –märkte, Ausmerzaktionen
- Landwirtschaftliche Betriebshilfen
- Landwirtschaftliches Beitragswesen
- Viehzählungen / Statistiken
- Landwirtschaftliches Bodenrecht
- Pachtrecht
- Tierseuchen

**Übrige Aufgabenbereiche:** – Keine

**Kommissionen:**

- Landwirtschaftskommission
- Forstkommission



**Ressort: Finanzen**

---

Stellvertretungen: gemäss Beschluss des Gemeinderates

- Aufgabenbereiche:**
- Amtliche Bewertung
  - Beitragsgesuch
  - Betreibungs- und Mahnwesen
  - Finanzausgleich
  - Finanzplan
  - Fonds, Legate
  - Gebühren
  - Geldmittelbeschaffung
  - Hundetaxe
  - Kredite, Darlehen
  - Liegenschaften Finanzvermögen (ohne Alpanteile)
  - Steuererlass-, Stundungsgesuche
  - Steuerwesen
  - Subventionen
  - Überwachung Voranschlag
  - Veranlagungsverfahren
  - Vermögensverwaltung von Grundeigentum und Wertschriften

- Kommissionen:**
- Finanzkommission

## **ANHANG II**

### **KOMMISSIONEN**

<b>Kommission Fernwärmeversorgung</b>	
Anzahl Mitglieder	4
Vorsitz	Ressortvertreter Gemeinderat
Protokoll	Kommission wählt Protokollführer/in aus ihrer Mitte
Korrespondenz	Gemeindeverwaltung
Aufgaben	Sanierungsplanung Fernwärmeversorgung

# ANHANG III.

## GEMEINDEVERWALTUNG LAUENEN

