



**Organisationsverordnung  
(OgV)**

**der**

**Einwohnergemeinde  
Adelboden**

**vom 01.01.2024**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. 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 7	
<b>Kommissionen und Fachausschüsse .....</b>	<b>7</b>
<b>Geschäftsleitung .....</b>	<b>8</b>
<b>Verwaltung .....</b>	<b>8</b>
<b>Personaldienst .....</b>	<b>9</b>
<b>Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr .....</b>	<b>10</b>
Allgemeines .....	10
Unterschriftsberechtigung.....	10
Eingehen von Verpflichtungen .....	10
Anweisung zur Zahlung .....	11
Erlass von Verfügungen.....	13
Berichtswesen .....	14
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen (AKV).....	14
<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>14</b>
<b>Anhang I: Gemeinderessorts und Aufgabenbereiche.....</b>	<b>16</b>
<b>Anhang II: Abteilungen.....</b>	<b>20</b>
<b>Anhang III: Funktionendiagramm Schulwesen .....</b>	<b>22</b>

Sämtliche Personen und Ämterbezeichnungen in der vorliegenden Organisationsverordnung sind in geschlechtsneutraler Form gehalten, d.h. die männliche Form gilt automatisch auch für die weibliche.

## 1. 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 in Ressorts, Verwaltungsabteilungen 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 Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals</li><li>e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen</li><li>f) die Anweisungsbefugnis</li><li>g) die Unterschriftsberechtigung</li></ul> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, 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 dem OgR 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 Gemeinderatspräsident 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> <p><sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

## Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines **Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich, sofern es die Geschäfte erfordern, in der Regel jeden dritten Dienstag.
- <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.
- Einberufung **Art. 6** <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung 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 bis spätestens 11 Tage vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.
- <sup>2</sup> Die Anträge sind in Form eines Beschlusses zu verfassen.
- <sup>3</sup> Bei Anträgen über Ausgabenbeschlüsse vermerken die Antragstellenden das zu belastende Konto und geben an, ob
- die Ausgabe neu oder gebunden ist
  - es sich um einen Verpflichtungskredit oder einen Nachkredit handelt.
- <sup>4</sup> Sofern vorhanden, reichen die Kommissionen ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen ein.
- Mitberichtsverfahren **Art. 8** Betreffen Anträge mehrere Ressorts, holt das Antragsstellende bei den anderen betroffenen Ressorts im Voraus eine Stellungnahme ein.
- Mitwirkung  
Geschäftsleitung **Art. 9** Die Geschäftsleitung bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Sie
- entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden
  - kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen oder zurückweisen
  - bestimmt die Art der einzelnen Geschäfte  
(A-Geschäfte: Antragsgeschäfte mit schriftlichem Mitbericht/Protokoll und Antrag. Beratung nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes  
B-Geschäfte: Beratungsgeschäfte. Zum Geschäft wird die Diskussion eröffnet. Sachverhaltsdarstellungen in der Regel gemäss schriftlichem Mitbericht/Protokoll, daher keine Darlegung durch Referenten  
C-Geschäfte: Kenntnisnahme. Zusätzliche Anmerkungen z.H. Protokoll auf ausdrückliches Verlangen)
  - erstellt die Traktandenliste

- e) kann zu einzelnen Geschäften Stellung nehmen oder selbständig Anträge stellen
- f) kann zuständige Fachpersonen zur Sitzung einladen.

#### Einladung

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich oder elektronisch.

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

#### Akten

**Art. 11** <sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnden Geschäften liegen mindestens vier Tage vor der Sitzung bis kurz vor der entsprechenden Sitzung im Gemeinderats-Aktenschrank auf und sind elektronisch in der Behördenlösung aufgeschaltet.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

#### Teilnahme

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern sie nicht aus wichtigen Gründen verhindert sind.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

#### Öffentlichkeit und Beizug Dritter

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an eine Sitzung einladen. Diese Personen sind namentlich auf der Traktandenliste und im Protokoll aufzuführen.

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

#### Leitung der Sitzung

**Art. 14** Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Er

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

#### Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

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

<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).

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

Abstimmungen und Wahlen

**Art. 16** <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 Gemeinderatspräsident 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.

<sup>4</sup> Der Präsident zieht bei Stimmgleichheit das Los.

Protokoll

**Art. 17** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 102 OGR und unterbreitet dieses den Ratsmitgliedern spätestens 3 Arbeitstage nach der Sitzung zur Genehmigung. Erfolgen innerhalb von 2 Arbeitstagen keine Einwände, gilt das Protokoll als genehmigt.

<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. 18** <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

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

Information der Öffentlichkeit

**Art. 19** <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. 20** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

## Ressorts

### Allgemeines

**Art. 21** <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 die Aufgaben richtig erfüllt werden.

### Die einzelnen Ressorts

**Art. 22** <sup>1</sup> Die einzelnen Ressorts sind im Anhang I (Gemeinderessorts und Aufgabenbereiche) definiert.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat achtet bei der Zusammensetzung der Ressorts darauf, dass,

- a) sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werden;
- b) die Ressorts über längere Zeit Bestand haben;
- c) die Ressortvorseher möglichst gleichmässig belastet werden.

### Zuweisung

**Art. 23** <sup>1</sup> Dem Gemeinderatspräsident 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. 24** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

### Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

**Art. 25** <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine oder mehrere der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

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

## Kommissionen und Fachausschüsse

Nichtständige Kommissionen

**Art. 26** <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.

Sitzungsverfahren

**Art. 27** Die Bestimmungen zur Beschlussfassung und Protokollführung im Gemeinderat gelten analog für die ständigen Kommissionen und Fachausschüsse sowie die Geschäftsleitung.

## Geschäftsleitung

Aufgaben

**Art. 28** <sup>1</sup> In den Zuständigkeitsbereich der Geschäftsleitung fallen insbesondere:

- a) Die operative Gesamtführung der Gemeinde
- b) Anstellung und Entlassung des öffentlich- und privatrechtlich angestellten Personals, mit Ausnahme der Abteilungsleitungen
- c) Vorbereitung der Geschäfte für den Gemeinderat und die Gemeindeversammlung

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann der Geschäftsleitung durch Verordnung weitere Aufgaben aus seinem Zuständigkeitsbereich übertragen.

Zusammensetzung

**Art. 29** Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus:

- d) dem Gemeinderatspräsidenten
- e) dem Gemeindeschreiber
- f) dem Finanzverwalter

Sitzungen

**Art. 30** <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung organisiert sich selbst.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann jederzeit Geschäfte, welche in die Zuständigkeit der Geschäftsleitung fallen, für sich beanspruchen (Zugrecht) oder deren Beschlüsse kassieren.

Finanzkompetenz

**Art. 31** Die Geschäftsleitung kann über einmalige Ausgaben bis CHF 10'000.00 für nicht beschlossene Budgetkredite beschliessen.

## Verwaltung

Aufgabe

**Art. 32** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

**Art. 33** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- 1. Gemeindeschreiberei
- 2. Finanzverwaltung



### 3. Bauverwaltung

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbe-fugnisse werden im Anhang II (Abteilungen) geregelt.

Leitung

**Art. 34** Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Geschäfte. Ihnen obliegt die selbständige Führung ihrer Abteilung mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel effizient einzusetzen und die Geschäfte fach- und termingerecht auszuführen. Sie unterstützen die Behörden in der Entscheidungsfindung.

Aufsicht

**Art. 35** <sup>1</sup> Die Abteilungsleiter unterstehen dem Gemeinderat.

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

### Personaldienst

Zuständigkeit

**Art. 36** Zuständig für den Personaldienst ist die Gemeindeschreiberei.

Leitung

**Art. 37** Der Gemeindeschreiber ist gleichzeitig Leiter des Personaldienstes der Gemeinde.

Aufgaben

**Art. 38** Dem Gemeindeschreiber obliegen namentlich folgende Aufgaben:

- a) Personalplanung zusammen mit den Abteilungsleitungen
- b) Erstellen und Publikation der Stellenausschreibungen aller Abteilungen
- c) Führung der Personaldossiers sämtlicher Gemeindeangestellten
- d) Ausfertigung der Anstellungsverträge
- e) Koordination mit der Finanzabteilung betr. Lohn und Versicherungswesen
- f) Beratung des Personals in arbeitsrechtlichen Fragen
- g) Teilnahme an sämtlichen Vorstellungsgesprächen
- h) Verfassen von Kündigungsverfügungen für das öffentlich-rechtlich sowie Kündigungen für das privatrechtlich angestellte Personal gemäss Entscheid Gemeinderat / Geschäftsleitung

Abteilungsleitende

**Art. 39** <sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden führen das ihnen unterstellte Personal.

<sup>2</sup> Sie haben Weisungsrecht.

<sup>3</sup> Sie sind für die Durchführung der lohnrelevanten Beurteilungsgespräche verantwortlich.

<sup>4</sup> Sie führen zusammen mit dem Gemeinbeschreiber die Vorstellungsgespräche. Auf Wunsch kann die Ressortleitung teilnehmen.

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

**Art. 40** <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nachfolgenden 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 dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

### Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

**Art. 41** <sup>1</sup> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

<sup>2</sup> Der Ressortvorseher Bau unterschreibt die Baubewilligungen zusammen mit dem Bauinspektor nach erfolgten Beschluss.

Gemeinderat

**Art. 42** <sup>1</sup> Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift des Gemeinderatspräsidenten und des Gemeinbeschreibers.

<sup>2</sup> Ist der Gemeinderatspräsident verhindert, unterschreibt der Vize-Gemeinderatspräsident. Ist der Gemeinbeschreiber verhindert, unterschreibt der Gemeinbeschreiber-Stv.

Kommissionen

**Art. 43** Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift des Kommissionspräsidenten und des Sekretärs. Ist eine dieser Personen verhindert, unterschreibt deren Stellvertretung. Vorbehalten bleibt eine andere Regelung im Einsetzungserlass oder -beschluss.

### Eingehen von Verpflichtungen

Kontoverantwortung

**Art. 44** <sup>1</sup> Unter der Aufsicht der zuständigen Behörde ist jedes Konto der Verwaltungsrechnung von einer budgetverantwortlichen Stelle zu betreiben. Dabei handelt es sich um folgende Bereiche:

Verwaltungsbereich:                      Budgetverantwortliche Stelle  
Verwaltungsabteilungen:              Abteilungsleiter

Baupolizei:	Verfahrensleiter Baubewilligungsverf.
Planung:	Bereichsleiter Planung
Schule:	Schulleiter
Kultur / Sport / Jugend:	Sekretariat Kultur / Sport / Jugend
Strassen- und Wegwesen:	Bereichsleiter Tiefbau
Liegenschaften:	Bereichsleiter Liegenschaften
Entsorgung und Umwelt:	Bereichsleiter Entsorgung
Innere Sicherheit:	Bereichsleiter Sicherheit und Verkehr

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Zuständigkeit über bewilligte Budgetkredite in den Richtlinien zu den finanziellen Kompetenzen für jedes Konto fest.

<sup>3</sup> Bei Verpflichtungskrediten gelten die Regelungen sinngemäss.

## Aufgaben

**Art. 45** Den budgetverantwortlichen Stellen obliegt:

- a) die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte
- b) die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten
- c) die Belegkontrolle und die Zahlungsanweisung in ihrer Zuständigkeit
- d) die Führung der Budgetkontrolle
- e) die Vorbereitung von Investitionsplan und Budget gemäss Weisungen des Gemeinderates

## Verwendung bewilligter Kredite

**Art. 46** Bewilligte Kredite dürfen nur so weit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet. Die Auslösung eines Auftrages oder einer Bestellung an Dritte erfolgt durch die budgetverantwortliche Stelle.

Die Vorschriften über das öffentliche Beschaffungswesen, die Richtlinien zu den finanziellen Kompetenzen sowie interne Regelungen aus den AKV-Papieren sind zu berücksichtigen.

## Kreditkontrolle

**Art. 47** Wer über bewilligte Kredite verfügt:

- überwacht die Kontierung
- erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet
- stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber und
- sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.
- Die Finanzverwaltung führt eine Liste aller bewilligten Nachkredite. Diese ist dem Gemeinderat im Rahmen des Berichtswesens zur Kenntnis zu bringen.

## Anweisung zur Zahlung

### Grundsatz

**Art. 48** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

**Art. 49** <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.

<sup>3</sup> Kopien von Protokollauszügen und vom Gemeinderat unterschriebene Briefkopien können direkt bezahlt werden.

<sup>4</sup> Periodisch wiederkehrende und im Betrag gleichbleibende Rechnungen müssen nur zu Beginn des Kalenderjahres vom Kontoverantwortlichen unterschrieben und zur Zahlung angewiesen werden.

<sup>5</sup> Rückerstattungen auf Grund irrtümlich erhaltener Zahlungen müssen nur vom Finanzverwalter visiert werden.

<sup>6</sup> Monatslohnabrechnungen können direkt bezahlt werden.

<sup>7</sup> Stundenlohnabrechnungen dürfen bereits vor der Unterschrift des Kontoverantwortlichen und vor der Zahlungsanweisung ausbezahlt werden (nachträgliche Einholung der Zahlungsanweisung).

Anweisung

**Art. 50** <sup>1</sup> Die vorgesetzte Stelle oder- wenn ein Mitglied des Gemeinderats eine Rechnung visiert- ein anderes Ratsmitglied, weist visierte Rechnungen zur Zahlung an.

<sup>2</sup> Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit seinem Visum, dass

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Artikel 47 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

<sup>3</sup> Mit der Zahlungsanweisung wird die Finanzverwaltung beauftragt, die Rechnung zu bezahlen.

<sup>4</sup> Bis zu einem Betrag von CHF 5'000.00 weist der Kontoverantwortliche und der zuständige Abteilungsleiter die Rechnung zur Zahlung an. Rechnungen von über CHF 5'000.00 werden zusätzlich durch den zuständigen Gemeinderat bzw. den zuständigen Kommissionspräsidenten zur Zahlung angewiesen.

<sup>5</sup> Rechnungen, bis CHF 5'000.00 in direkter Zuständigkeit des Abteilungs- und Schulleiters visiert und weist der Abteilungs- und Schulleiter selbst zur Zahlung an.

<sup>6</sup> Es ist nicht zulässig, dass eine Person sich selber einen Betrag zur Zahlung anweist. In diesem Fall muss die Zahlung wie folgt angewiesen werden:

- Zahlung an Abteilungsleiter: Zahlungsanweisung durch den zuständigen Gemeinderat bzw. den zuständigen Kommissionspräsidenten.
- Zahlung an Ressortvorsteher: Zahlungsanweisung durch den stellvertretenden Ressortvorsteher und -sekretär.

## Zahlung

**Art. 51** <sup>1</sup> Die Finanzverwaltung begleicht visitierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob die Unterschrift des Kontoverantwortlichen und die Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden ist.

## Einnahmen

**Art. 52** <sup>1</sup> Die Vollständigkeit der Einnahmen wird durch folgende Massnahmen sichergestellt:

- a) Die budgetverantwortlichen Stellen erstellen die aus ihren Handlungen entstehenden Rechnungen nach dem geltenden Gebührentarif
- b) Sie weisen die Vollständigkeit der Einnahmen mit einem geeigneten Hilfsmittel jährlich nach
- c) Ertragsbelege sind in Form einer Rechnungskopie, ergänzt mit den folgenden Angaben der Finanzverwaltung abzugeben:
  - Kontierung gemäss Kontoverantwortung und Kontenplan
  - Zahlungsweg (Kasse, Post oder Bank)
  - Valutadatum oder Zahlungsfrist
  - Vermerk, ob und wie der Aussteller bei Zahlungseingang und/oder Zahlungsverzug orientiert werden muss.

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung überwacht den Zahlungseingang und führt wo nötig das rechtliche Inkasso durch. Die Rechnungen werden vor der Betreibung verfügt.

<sup>3</sup> Als Offenposten geführte Erträge werden am Jahresende sinnvoll abgegrenzt.

## Erlass von Verfügungen

### Verfügungsbefugnis

**Art. 53** <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 Berichterstattung

**Art. 54** <sup>1</sup> Die Abteilungsleiter und die Bereichsleiter der Verwaltung 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. 47).

<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 bei Bedarf über die wichtigsten Punkte.

<sup>4</sup> Die Protokolle aller Kommissionen sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Besondere Vorkommnisse

**Art. 55** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen (AKV)

AKV

**Art. 56** Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der ständigen Kommissionen und der Facharbeitsgruppen gemäss Reglement über die ständigen Kommissionen der Einwohnergemeinde Adelboden sind in der Verordnung über die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der ständigen Kommissionen und der Geschäftsleitung der Einwohnergemeinde Adelboden geregelt.

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

Übergangsbestimmungen

**Art. 57** Ständige und nicht ständige Kommissionen, die weder im Organisationsreglement, im Reglement über die ständigen Kommissionen des Gemeinderates noch in der vorliegenden Verordnung aufgeführt sind, gelten per 31.12.2023 als aufgehoben.


Inkrafttreten

**Art. 58** Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.


## Genehmigung

Der Gemeinderat Adelboden hat diese Organisationsverordnung (OgV) inkl. Anhang am 19. September 2023 genehmigt.

**GEMEINDERAT ADELBODEN**



Markus Gempeler  
Obmann



Mara Mazarella  
Gemeindeschreiberin

## Auflagezeugnis

Diese Verordnung wurde vom 3. Oktober bis 2. November 2023 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Frutiger Amtsanzeiger Nr. 40 vom 3. Oktober 2023 bekannt gemacht.

*Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.*

Adelboden, 15. November 2023

**GEMEINDESCHREIBEREI ADELBODEN**



Mara Mazarella  
Gemeindeschreiberin

## Anhang I: Gemeinderessorts und Aufgabenbereiche

Ressorts	Aufgaben
Präsidiales / Allgemeine Verwaltung / Finanzen / Tourismus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufsicht über die Verwaltung</li> <li>• Vorsitz Geschäftsleitung und Gemeinderat</li> <li>• Abstimmungen und Wahlen</li> <li>• Behörden- und Verwaltungsorganisation</li> <li>• Information, Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Zusammenarbeit mit Dritten</li> <li>• Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>• Staat, Gemeinden, Verbände und Parteien</li> <li>• Gemeindeentwicklung, Ortsmarketing</li> <li>• Reglemente, Verordnungen</li> <li>• Initiativen, Referenden, Petitionen</li> <li>• Testamentswesen</li> <li>• Siegelungswesen</li> <li>• Datenschutz, Auskünfte</li> <li>• Niederlassung und Aufenthalt</li> <li>• Archivierung</li> <li>• Vermessungen</li> <li>• Feste und Anlässe</li> <li>• Evakuierungen und Alarmierungen</li> <li>• Rettungseinsätze</li> <li>• Katastropheneinsätze</li> <li>• Waffen / Munition / Sprengstoff</li> <li>• Kriegswirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>• Informatik / EDV</li> <li>• Gemeindefinanzen</li> <li>• Vermögensverwaltung von Grundeigentum und Wertschriften</li> <li>• Versicherungen</li> <li>• Steuern</li> <li>• Amtliche Bewertung</li> <li>• Gebühren</li> <li>• Betreibungs- und Mahnwesen</li> <li>• Fonds, Legate, Subventionen</li> <li>• Kredite, Darlehen</li> <li>• Beitragsgesuche</li> <li>• Volkswirtschaft</li> <li>• Tourismus</li> </ul>
Schulwesen / Bildung / Kultur / Soziales / Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildungswesen</li> <li>• Erwachsenenbildung</li> <li>• Musikschulen</li> <li>• Kindergarten</li> <li>• Primarstufen</li> <li>• Sekundarstufe I</li> <li>• Tagesschule</li> <li>• Mittelschulen</li> <li>• Sonderschulen</li> <li>• Schulsozialarbeit</li> <li>• Schülertransporte</li> <li>• Lehrerschaft</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulärztliche und schulzahnärztliche Pflege</li> <li>• Stipendienwesen</li> <li>• Schulkostenbeiträge</li> <li>• Schulferien</li> <li>• Schulmaterial- und Mobiliar</li> <li>• Jugendarbeit, Jugendschutz</li> <li>• Altersbetreuung</li> <li>• Sozialhilfe (Zusammenarbeit mit regionalem Sozialdienst Frutigen)</li> <li>• Asylwesen</li> <li>• Familienergänzende Angebote</li> <li>• Fürsorge</li> <li>• Gesundheitswesen</li> <li>• Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>• Kulturelles</li> <li>• Geschlechtsarmengüter</li> <li>• Stiftungsaufsichtswesen</li> <li>• Museen</li> <li>• Ortsgeschichte</li> <li>• Bibliothek</li> <li>• Dorfvereine</li> <li>• Ehrungen</li> <li>• Beitragswesen Sportvereine i.V. mit Finanzressort</li> </ul>
Öffentliche Sicherheit und Verkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuerwehr</li> <li>• Zivilschutz</li> <li>• Militär</li> <li>• Naturgefahren</li> <li>• Gastgewerbewesen</li> <li>• Gemeindepolizeiwesen</li> <li>• Gewerbepolizei</li> <li>• Marktwesen</li> <li>• Parkwesen</li> <li>• Preiskontrolle</li> <li>• Schiesswesen</li> <li>• Einbürgerungen</li> <li>• Tierhaltung / Tierschutz</li> <li>• Verbindung zur Kantonspolizei</li> <li>• Erwerb von Grundeigentum durch Personen im Ausland</li> <li>• Bussenwesen</li> <li>• Inanspruchnahme von öffentlichem Terrain</li> <li>• Vandalismus</li> <li>• Strassensignalisationen / Verkehrsbeschränkungsmassnahmen</li> <li>• Verkehr - Konzessionswesen</li> </ul>
Ver- und Entsorgung / Umweltschutz / Land- und Forstwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entsorgung (Abwasser, Kehricht, Sonderabfälle, tierische Abfälle)</li> <li>• Versorgung (Strom und Wasser)</li> <li>• ARA- und Kanalisationsgebühren, Kehrichtgebühren</li> <li>• Kanalisationsnetz (Schmutz- und Sauberwasser)</li> <li>• Generelle Entwässerungsplanung (GEP)</li> <li>• ARA Adelboden / private Kläranlagen</li> <li>• Anlagen der Abfallentsorgung</li> <li>• Gewässerschutz</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ölfeuerungs- und Rauchgaskontrolle</li> <li>• Umweltschutzmassnahmen, übrige Immissionen</li> <li>• Robidogs</li> <li>• Landwirtschaftswesen / Ackerbaustelle</li> <li>• Viehschauen und -märkte, Ausmerzaktionen</li> <li>• Landwirtschaftliche Betriebshilfen / Landdienst</li> <li>• Kreistierarzt</li> <li>• Landwirtschaftliches Bodenrecht, Pachtrecht</li> <li>• Ziegenzuchtgenossenschaft, Viehzuchtgenossenschaft</li> <li>• Schlachthausaufsicht</li> <li>• Tierhaltung / Tierschutz</li> <li>• Tierkörperbeseitigung / Entsorgung Schlachtabfälle</li> <li>• Aufforstung / Verbauungen</li> <li>• Lawinenverbauungen</li> <li>• Steinschlagverbauungen</li> <li>• Elementarschäden / Naturschadenfonds</li> <li>• Hilfsaktionen Landwirtschaft</li> </ul>
Strassen- und Wegwesen inkl. Wander- und Bikewege	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strassen- und Weganlagen, öffentliche Plätze und Anlagen (Unterhalt)</li> <li>• Öffentliche Beleuchtung, Weihnachts- und andere Beleuchtung (Zuständigkeit bei Licht- und Wasserwerk Adelboden AG)</li> <li>• Trottoiranlagen</li> <li>• Strassenreinigung / Schneeräumung</li> <li>• Alp-, Forst- und Güterwege - Strassenübernahmen</li> <li>• Gebäude- und Strassennummerierung</li> <li>• Wander- und Bikewege</li> <li>• Tiefbau allgemein</li> <li>• Brücken und Stege</li> <li>• Sofortmassnahmen bei Unwetterschäden an Strassen und deren Anlagen</li> <li>• Strassenentwässerung</li> <li>• Wegbegehungen</li> <li>• Grundeigentümerbeiträge</li> <li>• Landerwerbsverhandlungen bei Strassenbauvorhaben</li> <li>• Öffentliche Wegrechte</li> <li>• Vermessungswesen Strassen und Wege</li> <li>• Zusammenarbeit mit Schwellenkorporation</li> </ul>
Bau / Planung / Landschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bauwesen</li> <li>• Baupolizei</li> <li>• Raumplanung</li> <li>• Regionalplanung</li> <li>• Ortsplanung</li> <li>• Zonenplan, Zonenrichtplan</li> <li>• Überbauungspläne mit Sonderbauvorschriften</li> <li>• Richtpläne</li> <li>• Basis- und Detailerschliessungen</li> <li>• Baulanderschliessung</li> <li>• Baulandumlegungen</li> <li>• Lärmschutz, Ortsbild- und Landschaftsschutz</li> <li>• Aussen- und Strassenreklame (Bewilligungsverfahren)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturschutz</li> <li>• Deponien</li> </ul>
Infrastrukturen (Liegenschaften) / Sportanlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegenschaften Verwaltungsvermögen</li> <li>• Liegenschaften Finanzvermögen</li> <li>• Öffentliche Anlagen</li> <li>• Miet- und Pachtwesen der Gemeindeliegenschaften</li> <li>• Friedhofgestaltung</li> <li>• Vermietung Gemeindeliegenschaften</li> <li>• Schwimmbad Gruebi</li> <li>• Sportplatz Gurtnermatte</li> <li>• Freizeit- und Sportarena Adelboden</li> </ul>

## Anhang II: Abteilungen

<b>Gemeindeschreiberei</b>	
Aufgaben	Sekretariat Gemeindeversammlung und Gemeinderat sowie zugewiesene Kommissionen Reglemente, Verordnungen, Verträge, Botschaften Personalwesen, Ausbildung Lernende Abstimmungen und Wahlen Information, Öffentlichkeitsarbeit Einwohner- und Fremdenkontrolle Einbürgerungen Ortspolizei Siegelungswesen Schulsekretariat Ackerbaustelle Sozialwesen Kultur, Jugendarbeit Div. Bewilligungen (exkl. Bau- und Reklamebewilligungen) Schalteredienst, Auskünfte, Beratungen Ausgabestelle Generalabonnemente SBB Fischereipatente EDV-Systembetreuung (in Zusammenarbeit mit Finanzverwaltung)
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiber
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> <li>• Pflichtenhefte</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung bis CHF 5'000.00
Übergeordnete Stelle	Geschäftsleitung
Untergeordnete Stelle	Nach Organigramm
Stellvertretung	Gemäss Stellenbeschrieb

<b>Finanzverwaltung</b>	
Aufgaben	Buchführung und Jahresrechnung Vermögensverwaltung Finanzplanung Budget Rechnungsstellung/Inkasso Besoldungswesen Versicherungswesen Steuerwesen Amtliche Bewertungen Ausgleichskasse AHV-Zweigstelle Materialeinkauf EDV-Systembetreuung (in Zusammenarbeit mit Gemeindeschreiberei)
Leiter / Leiterin	Finanzverwalter
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> <li>• Pflichtenhefte</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung bis CHF 5'000.00
Übergeordnete Stelle	Geschäftsleitung
Untergeordnete Stelle	Nach Organigramm
Stellvertretung	Gemäss Stellenbeschrieb

<b>Bauverwaltung</b>	
Aufgaben	Baubewilligungsverfahren Baupolizei Planung (Raum-, Regional- und Ortsplanung) Umsetzung Zweitwohnungsinitiative Entsorgung und Umweltschutz Strassen- und Wegwesen Liegenschaftsverwaltung
Leiter / Leiterin	Abteilungsleiter Bauverwaltung
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> <li>• Pflichtenhefte</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung bis CHF 5'000.00
Übergeordnete Stelle	Geschäftsleitung
Untergeordnete Stelle	Nach Organigramm
Stellvertretung	Gemäss Stellenbeschrieb



<b>Legende:</b>																	
<b>E = Entscheid</b>																	
<b>A = Antrag</b>																	
<b>V = Vollzug</b>																	
<b>M = Mitwirkung</b>																	
<b>I = Information</b>																	
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Zuweisung zu fakultativem Unterricht						E										A: Eltern	
Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger und Entlassung daraus						E				M/A						M: Eltern	Art. 11 Abs 2 Bst. A VMR
Zuweisung zur Rhythmik						E				A						M: Eltern	Art. 11 Abs 2 Bst. B VMR
Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zum Spezialunterricht für die Dauer von höchstens vier Semestern						I		E		A						M: Eltern	Art. 11 Abs 2 Bst. c VMR
Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zum Spezialunterricht für die Dauer von mehr als vier Semestern						I		E		M						A: EB	Art. 11 Abs 3 Bst. c VMR
Zuweisung zu besonderen Klassen und Rückführung in Regelklasse						E		M		M						A: EB M: Eltern	Art. 11 Abs 3 Bst. d VMR
Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse						E				M						A: EB M: Eltern	Art. 11 Abs 3 Bst. a VMR
Zuweisung zur Begabtenförderung						E				M						A: EB M: Eltern	Art. 11 Abs 3 Bst. B VMR
Schülerinnen und Schüler bvsA				M		M		M		M						A: EB, E: Schulinspektorat Zustimmung GEF/ALBA	Art. 11 Abs 5 VMR
Einheitliche Praxis der Beurteilung						E			M								Art. 2 DVBS
Schullaufbahnentscheide (inkl. Zuweisung an Sekundarstufe I)				I		E				A	M						Art. 11 DVBS
Zuweisung zur Mittelschulvorbereitung und zu Schulen der Sekundarstufe II				t		E				A						im d Kantonsteil	Art. 11 Abs 1 Bst. k DVBS
Verfassen und Ausstellen von Beurteilungsberichten										V	M						Art. 24 Abs 1 DVBS
Führen der Dokumentenmappe										V							Art. 8 Abs 4 DVBS
Ausstellen von Beurteilungsberichten bei Schulwechsel						V				V	M						Art. 25 Abs 1 DVBS
Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme				t		E		M		A						Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. Erforderlich	Art. 11 Abs 1 Bst. a VMR



<b>Legende:</b>																		
<b>E = Entscheid</b>																		
<b>A = Antrag</b>																		
<b>V = Vollzug</b>																		
<b>M = Mitwirkung</b>																		
<b>I = Information</b>																		
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen	
Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme						E		M		A						A: EB, Einverständnis Eltern M: Falls SpU als zusätzl. Massn. erforderlich	Art. 11 Abs 1 Bst. b VMR	
Überspringen und Repetieren eines Schuljahres						E				M						Eltern	Art. 25 Abs 1 VSG, Art. 11 Bst. b, c DVBS	
Bewilligung Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr						E				A						A: Eltern	Art. 24 Abs 2 VSG	
Ausschluss vom Besuch der 9. Klasse als 10. Schuljahr						A				M						M: Eltern	Art. 24 Abs 2 VSG	
<b>1.3 Dispensationen</b>																		
Dispensation vom Unterricht						E				M						A: Eltern	Art. 27 Abs 3, 4 u 5 VSG, Art. 8 DVAD	
Absenzenkontrolle										V	M						Art. 27 Abs 2 VSG	
<b>1.3.1 Tagesschule; Dispensationen</b>																		
Dispensation von vertraglichen Verpflichtungen							V	E										
Absenzenkontrolle							I	V				M	M					
<b>1.4 Umgang mit Schwierigkeiten</b>																		
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege								V		V							Art. 29 Abs 1 VSG	
Verweise (schriftlich) an SchülerInnen erteilen						E	V	A		M	M					SchülerInnen/Eltern anhören	Art. 28 Abs 4 VSG	
Gefährdungsmeldungen						E	V	A		A	M	M					Art. 29 Abs 2 VSG	
Unterrichtschluss nach Art. 28						E		A		M	M					V: Fachstelle Gemeinde	Art. 28 Abs 5 u 6 VSG	
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen								V		M						SchülerInnen/Eltern anhören	Art. 7 Abs 3 DVAD	
Anzeige einreichen (Schulversäumnis)						E		A		M						SchülerInnen/Eltern anhören	Art. 33 VSG	





<b>Legende:</b>																	
<b>E = Entscheid</b>																	
<b>A = Antrag</b>																	
<b>V = Vollzug</b>																	
<b>M = Mitwirkung</b>																	
<b>I = Information</b>																	
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Schaffung oder Aufhebung von Klassen		E	A	M		M										Zustimmung BKD	Art. 47 Abs 1 VSG
Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten				E		A										E: je nach finanz. und politischer Relevanz	
Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen		E	A	M		M		M	M							E: je nach Gemeindeordnung	Art. 4 Abs 2 VMR
Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager		E	A	M		M			M								
Regelungen über den freiwilligen Schulsport				E	M	I										V: Vereine	Art. 47 Abs 1 VSG
Regelungen zur Elternmitwirkung		E	A	M		M			M							M: Elternorganisationen	Art. 31 Abs 5 VSG
Regelung der Schülermitwirkung				E		A			M								
Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.				E		A			M					M			
Benützungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit		E	A	M		M			M								Art. 48 Abs 4 VSG
Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit					∅	V			M								
Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit		E			V	A			M								Art. 8 9 Abs 1, 2 u. 3 VSV
Ausserschulische Benützung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit		E			V	M											Art. 48 Abs 4 VSG, Art. 9 Abs 1, 2 u. 3 VSV
Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst		E	A	M												M: Funktionsträger	Art. 59 u. 60 VSG
Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt		E	A	M												E: je nach Ausgabenkompetenz	Art. 60 Abs 3 Bst. b VSG
Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung				E	V	M											Art. 59 Abs 1 VSG, Art. 4 SDV und 60 VSG

<b>Legende:</b>																	
<b>E = Entscheid</b>																	
<b>A = Antrag</b>																	
<b>V = Vollzug</b>																	
<b>M = Mitwirkung</b>																	
<b>I = Information</b>																	
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
<b>3.1.1 Tagesschule; Grundsätzliches, Behörden und Erlasse</b>																	
Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten		E	A	M		M	M										
Schaffung oder Aufhebung von Modulen				E	I		A										
Erlass des Tagesschulreglements	E	I		A	V	I	M										
Regelung der Kooperationen, z.B. mit Vereinen, Musikschule		V		E		M	A										Art. 14d Abs 4 VSG
<b>3.2 Unterrichtsangebot</b>																	
Modellwahl Sek I / Wechsel des Modells (Durchlässigkeit)		E		A		M		M								Zustimmung BKD	Art. 46 Abs 3 4 VSG
Einrichtung oder Aufhebung von Förderunterricht Sek I				E		A		M								Zustimmung BKD	Art. 11 Bst. b VSG
Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht				E		A		M								Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien für die Schülerzahlen	Art. 47 Abs 1 Bst. b VSG
Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lagern usw.				I		E			A								
<b>3.3 Schulzeiten</b>																	
Ferienordnung (Sportwoche)				E		A		I									Art. 8 Abs. 4 VSG; Kant. Ferienordnung
Jahresplanung der Schule				I	I	E		I	M								
Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen				E		A		I									
Ausnahmen zu Blockzeiten				E		A		I									Art. 11a Abs 5 VSG
Unterrichtsfreie Halbtage (10 Halbtage)				E		A		I									AHB 4.2.1 LP 21
Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche				E		A		M									Art. 8 Abs 4 VSG, AHB 4.3 LP 21
Rahmenvorgaben der Gemeinde zu den Stundenplänen				E		A		M									

<b>Legende:</b>																	
<b>E = Entscheid</b>																	
<b>A = Antrag</b>																	
<b>V = Vollzug</b>																	
<b>M = Mitwirkung</b>																	
<b>I = Information</b>																	
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Erstellen der Stundenpläne				I		E		M			M						Art. 89 Abs 1 Bst. d LAV
Erstellen der Stundenpläne/Einsatzpläne Spezialunterricht				I		M		E	I		M						Art. 89 Abs 1 Bst. d LAV
<b>3.3.1 Tagesschule; Öffnungszeiten; Ferienangebote</b>																	
Bestimmen Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen				E		A	A			I		I	I	I	I		
Bestimmen Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage)				E		A	A			I		I	I	I	I		
Betreuungsangebote in den Schulferien		E	V	A		M	M										
<b>3.4 Klasse</b>																	
Koordination von Aufgaben, Proben, Themen, Terminen in Klasse						I		I		V	M						
<b>3.5 Administration</b>																	
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen																Gemeindeschreiberei	
Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht				E	V					M						Verzeichnis der Schülerinnen und Schüler in Privatschulen	Art. 32 Abs 2 VSG Art. 33 VSG
Führen der Schulstatistiken					V												
Führen der Spezialunterrichtsstatistiken					M			V									
Überprüfung Unterrichtsdokumentation						V											
Datenschutz und Datensicherung						V											Art. 73 VSG
<b>3.6 Tagesschule; Administration und Rechnungstellung</b>																	
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen																Gemeindeschreiberei	
Festlegen von Elterngebühren		E														Bei tiefen Ansätzen	Art. 10ff TSV; insb. Art. 17 TSV

<b>Legende:</b>																		
<b>E = Entscheid</b>																		
<b>A = Antrag</b>																		
<b>V = Vollzug</b>																		
<b>M = Mitwirkung</b>																		
<b>I = Information</b>																		
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen	
Führen der Belegungsstatistik (Betreuungsstunden, Anzahl Kinder)				I	M		V					M	M					
Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"					M		V							M				
Datenschutz und Datensicherung						V	V											
Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern					V											Gemeindeschreiberei		
Rechnungsstellung					V											Gemeindeschreiberei		
Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht					V											Gemeindeschreiberei		
Bestätigen der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton			V		M		M										Art. 9 TSV	
<b>4. Personal</b>																		
Anstellung der Schulleitungen		E#		A#													Vertretung Lehrerschaft wirkt mit	Art. 7 Abs 2 LAG in Verbindung mit Art. 34 Abs 3 VSG
Anstellung der Leitung für den Spezialunterricht (Einstellung, Entlassung etc.)								E										
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrpersonen				E		A												
Anstellung und Entlassung der Lehrpersonen				E	V	A		A			I						Vertret. Lehrerschaft wirkt mit (Bsp. Klassenlehrkraft bei Anstellung Teilpensenlehrkraft)	Art. 7 Abs 2 LAG in Verbindung mit Art. 34 Abs. 3 VSG
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool)				I	V	E					M							Art. 92-94 LAV, Anhang Ziff 3.6 und 4 LAV
Anstellung Schulsekretariat		E		A	-	M												
Anstellung Hauswart		E		I		I					I							
Anstellung Stellvertretungen für mehr als einen Monat				I		E												Art. 7 Abs 2 LAG; Art. 89 Abs 1 Bst. d LAV; Art. 3 Abs 1 LADV
Anstellung Stellvertretungen für bis zu einem Monat				I		E												Art. 89 Abs 1 Bst. d LAV; Art. 3 Abs 2 LADV

<b>Legende:</b>																	
<b>E = Entscheid</b>																	
<b>A = Antrag</b>																	
<b>V = Vollzug</b>																	
<b>M = Mitwirkung</b>																	
<b>I = Information</b>																	
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten						E					M						Art. 2 LADV; AHB 4.3.5. LP 21
Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrpersonen				I		E					M						Art. 89 Abs 1 Bst. d LAV
Hospitation						I					V						
Bewilligung von abweichenden Pensen (Individuelle Pensenbuchhaltung IPB)						E					A						Art. 43 Abs 1 LAV
Grundsätze zur Pensenzuteilung				E		A			M								
Pensensfestlegung und -meldungen			E			E/M		A									gem. Pensensbewilligung SI
Bezahlte Kurzaufenthalte						E											Stellvertretung intern regeln
Unbezahlte Urlaube						E					A						bis 5 Tage
Unbezahlte Urlaube				E		I					A						ab 5 Tagen
Unterrichtsbesuche				M		V											
Richtlinien für das Mitarbeitergespräch				E		M					I						Siehe Leitfaden: <a href="http://www.lpsl.bkd.be.ch/de/start/personelles/mag.html">www.lpsl.bkd.be.ch/de/start/personelles/mag.html</a>
Mitarbeitergespräche Schulleitung			V														Art. 63 Abs 2 LAV
Mitarbeitergespräche Lehrpersonen						V											Art. 63 Abs 1 LAV
Mitarbeitergespräche Leitung Tagesschule						V											Art. 63 Abs 1 LAV
Mitarbeitergespräche Personal Tagesschule							V										Art. 63 Abs 1 LAV
Mitarbeitergespräch Schulsekretariat																	V: Anstellungsbehörde
Mitarbeitergespräch Hauswart																	V: Anstellungsbehörde
Mitarbeitergespräch Speziallehrpersonen								V									Art. 63 Abs 1 LAV
Ausstellen von Arbeitszeugnissen						V											V: Stelle, die MAG führt
Verweise (schriftlich)				E		A											E: Anstellungsbehörde



<b>Legende:</b>																		
<b>E = Entscheid</b>																		
<b>A = Antrag</b>																		
<b>V = Vollzug</b>																		
<b>M = Mitwirkung</b>																		
<b>I = Information</b>																		
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen	
<b>4.1 Tagesschule; Personal</b>																		
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren																	Gemäss Personalreglement Gemeinde	
Anstellung der Tagesschulleitung				E		M												
Anstellung des päd. Und nicht päd. Personals							E											
Personalführung							V											
Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten							E											
Zuteilung von Gruppen							E				M	M						
Bezahlte Kurzurlaube																	E: Anstellungsbehörde, Stellvertretung intern regeln	
Unbezahlte Urlaube																	Anstellungsbehörde	
Mitarbeitergespräch mit Tagesschulleitung																	Gemäss Modell der Gemeinde	
Mitarbeitergespräche Personal							V											
Ausstellen von Arbeitszeugnissen																		V: Anstellungsbehörde
Verweise an Personal (schriftlich)																		E: Anstellungsbehörde
<b>5. Information und Kommunikation</b>																		
Kommunikationskonzept der Schule				E		A		M										stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept der Schule und der Gemeinde
Vertretung der Schule nach Aussen																		
Informationsmanagement im Krisenfall																		
Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe				I	V	E					I							Art. 31 Abs 3 VSG
Elterninformationen (Klasse) über Schulbetrieb und bes. Anlässe						I			V		I							Art. 31 Abs 3 VSG
Kontakte mit weiterführenden Schulen						V												
Kontaktpflege mit anderen Schulen						V												

<b>Legende:</b>																	
<b>E = Entscheid</b>																	
<b>A = Antrag</b>																	
<b>V = Vollzug</b>																	
<b>M = Mitwirkung</b>																	
<b>I = Information</b>																	
(weitere Abkürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Schulkommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	IBEM	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson / -team	Lehrperson	Päd. Betreuungsperson	Nicht päd. Betreuungsperson	Hauswart	Koch/Köchin	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
Kontakte mit abgebenden Schulen						V											
Einblick ins Schulgeschehen verschaffen			V	V		V										einzelne Mitglieder	
<b>5.1 Tagesschule; Information und Kommunikation</b>																	
Kommunikation/Marketing				I	M	V	A									Homepage	
Öffentlichkeitsarbeit			E			V	V									Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept	
Informationsmanagement im Krisenfall																Nach Kommunikationskonzept	
Elterninformationen über Betrieb und besondere Anlässe						E	V				I	I	I		I		
Elterninformationen						I	V				I	I	I		I		Art. 31 Abs 1, 2, 3 VSG
Kontakte/Networking							V										
Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich							V										
Einblick in den Tagesschulalltag verschaffen			V	V	V	V										einzelne Mitglieder	
<b>6. Finanzen</b>																	
Budgetierung	E	A	A	M	M	A	M	M			M						
Budgetkontrolle			I			V										Budgetverantwortliche	
Inventarführung					V									V		im Zuständigkeitsbereich	

### Abkürzungen

KG = Kindergarten

BKD = Bildungs- und Kulturdirektion des Kantons Bern

LP 21 = Lehrplan Volksschule 2021

AHB = Allgemeine Hinweise und Bestimmungen LP 21

VSG = Volksschulgesetz

VSV = Volksschulverordnung

TSV = Tagesschulverordnung

LAG = Gesetz über die Anstellung der Lehrkräfte

LAV = Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte

VMR = Verordnung über die einfachen sonderpädagogischen und unterstützenden Massnahmen im Regelschulangebot

DVBS = Direktionsverordnung über die Beurteilung und Schullaufbahnentscheide in der Volksschule

DVAD = Direktionsverordnung über Absenzen und Dispensationen in der Volksschule

LADV = Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte

