

Organisationsverordnung

1. Januar 2010



Bei den Formulierungen wird aus Gründen der Lesbarkeit die männliche Form verwendet, auch wenn beide Geschlechter angesprochen sind.

Inhaltsverzeichnis

Sachgebiet	Artikel	Seite
Abstimmungen und Wahlen	16	7
Abteilungsleitung	36	11
Allgemeines Gemeinderatssitzungen	6	5
Allgemeines Ressorts	21	8
Anweisung Rechnung	45	13
Aufgaben Gemeinderat	3	4
Aufgaben Ressorts	24	9
Aufhebung bisherigen Rechts	50	14
Beizug Dritter	31	11
Berichte und Anträge	8	5
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	15	7
Besondere Vorkommnisse	48	14
Berichterstattung, periodische	47	14
Einberufung Gemeinderatssitzung	7	5
Einladung Gemeinderatssitzung	11	6
Ergänzende Vorschriften	20	8
Ergänzende Vorschriften Kommissionen	33	11
Eröffnung von Beschlüssen	18	8
Geheimhaltung	11	6
Gegenstand	1	4
Gemeindeschreiber	37	11
Information Öffentlichkeit	19	8
Information ständige Kommissionen	30	10
Inkrafttreten	49	14
Kollegialbehörde	4	4
Konstituierung Kommissionen	29	10
Kreditkontrolle	42	13
Leistungen Verwaltung	34	11
Leitung Sitzung	14	7
Mitberichtsverfahren	9	6
Nichtständige Kommissionen	27	10
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	13	7
Operative Verantwortlichkeit	34	11
Organisation Verwaltung	35	11
Präsidialverfügungen	5	5
Protokoll	17	8

Sachgebiet	Artikel	Seite
Ratsbüro	10	6
Ressorts, einzelne	22	9
Ressortvorsteher	28	10
Sekretariat Kommissionen	32	11
Ständige Kommissionen	26	9
Stellvertretung	2	4
Teilnahme	12	6
Unterschrift, Grundsatz	39	12
Unterschrift, Behörde	40	12
Verfügung über Kredite	41	12
Verfügungsbefugnis	46	14
Visum Rechnungen	44	13
Zahlungsanweisung, Grundsatz	43	13
Zuordnung Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	25	9
Zuständigkeitsbereiche	38	12
Zuweisung von Ressorts	23	9
Anhang 1 Informationskonzept Gemeinderat		16
Anhang 2 Ressorts Gemeinderat		17
Anhang 3 Anträge an Gemeinderat		19

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt,

- a. die Organisation des Gemeinderates,
- b. die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,
- c. die Bildung und Organisation von Ressorts,
- d. die Einsetzung von Kommissionen und Ausschüssen, soweit diese nicht in der Gemeindeordnung geregelt sind,
- e. die Struktur der Verwaltung,
- f. die Zuständigkeit im Geschäftsverkehr,
- g. die Berichterstattung.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Art. 2

Die nachfolgenden Regelungen über die Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreter.

II. Gemeinderat

A Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3

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

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

³ Er vertritt die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 4

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab.

Präsidualverfügung

Art. 5

¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidualverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

B Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 6

¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei bis vier Wochen gemäss der jährlichen Terminplanung.

² Sofern es die Geschäfte erfordern, werden ausserordentliche Sitzungen einberufen.

³ Der Gemeinderat trifft sich jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung

- a. zur vertieften Auseinandersetzung mit strategischen Fragen der Gemeinde,
- b. zur Festlegung der Jahresziele des Gemeinderates und der Verwaltung,
- c. zu anderen speziellen Themen.

Einberufung

Art. 7

¹ Das Ratsbüro ruft die Sitzungen ein.

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

Berichte und Anträge

Art. 8

¹ 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 8 Arbeitstage vor der Sitzung der Gemeinde-schreiberei ein.

² Die Berichte und Anträge umfassen die kurz zusammengefasste Beschreibung des Sachverhalts, die Erwägungen, die zum Antrag führen, die finanziellen Auswirkungen, das weitere Vorgehen, die Form der Pressemitteilung und den ausformulierten Antrag. Die Übermittlung hat nach Möglichkeit mittels EDV-Datei zu erfolgen. Ein Antragsraster befindet sich im Anhang 3.

³ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen

Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Art. 9

Mitberichtsverfahren

Betreffen Anträge zwei oder mehr Ressorts, führt das Antrag stellende Ressort bei den anderen betroffenen Ressorts ein Mitberichtsverfahren durch, bevor es den Antrag stellt.

Ratsbüro

Art. 10

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindegeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzung des Gemeinderates vor. Es

a. entscheidet über die Traktandenliste, und bezeichnet darin nötigenfalls die Referenten zu den einzelnen Geschäften;

b. über die Art der Vorlage der Geschäfte in Form von

A-Geschäft

Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet und abgestimmt.

B-Geschäft

Geschäfte von geringerer Tragweite die einen Beschluss erfordern. Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn dies ein Ratsmitglied beantragt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen.

³ Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen können nach Absprache mit dem Verfasser vom Ratsbüro ergänzt oder zur Verbesserung zurückgewiesen werden.

Einladung

Art. 11

¹ Die Gemeindegeschreiberei stellt den Ratsmitgliedern die Unterlagen (Traktandenliste, Anträge und Berichte mit allenfalls notwendigen Beilagen) bis spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung an die Wohnadresse zu.

Geheimhaltung

² Die Ratsmitglieder und die Mitarbeitenden der Verwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in diese Unterlagen bzw. keine Kenntnis davon erhalten.

Teilnahme

Art. 12

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unmöglich bzw. unzumutbar ist. Sie haben sich auf die Sitzungen ausreichend vorzubereiten.

² Verhinderte teilen dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritten

Art. 13

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat, der Gemeindepräsident kann Abteilungsleiter und Dritte, namentlich Sachverständige, zur Beratung bestimmter Traktanden einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 14

Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er

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

Beschlussfähigkeit
und Beschlüsse

Art. 15

¹ Der Gemeinderat beschliesst, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Beschlossen werden können nur ordentlich traktandierte Geschäfte.

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg (Papierform, E-Mail) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss ist an der nächsten Sitzung als B-Geschäft zu protokollieren.

Abstimmungen
und Wahlen

Art. 16

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

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und er 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.

Protokoll

Art. 17

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Gemeinderat für die nächste Sitzung zur Genehmigung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Beim Ausscheiden aus dem Gemeinderat sind die Protokolle sowie sämtliche Akten der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung abzugeben.

Eröffnung von
Beschlüssen

Art. 18

¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.

³ Der Gemeindeschreiber entscheidet, wie die Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

Information der
Öffentlichkeit

Art. 19

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

² Grundlagen bildet dabei das Informationskonzept gemäss Anhang 1.

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.

C Ressorts

Allgemeines

Art. 21

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie führen die Geschäfte ihres Ressorts und sorgen dafür, dass dessen Aufgaben richtig erfüllt werden.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22

Die Ressorts ergeben sich aus Anhang 2. Der Gemeinderat achtet bei der Bildung der Ressorts darauf, dass

- a. sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werden;
- b. die Ressorts über längere Zeit Bestand haben;
- c. die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher arbeitsmässig möglichst gleich belastet werden.

Zuweisung

Art. 23

¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei

1. das Anciennitätsprinzip
2. das Wahlergebnis.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

⁴ 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 2.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 25

¹ Für administrative Arbeiten kann einem Ressort eine Verwaltungsabteilung zugewiesen werden.

² Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.

III. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 26

¹ Die eingesetzten Kommissionen und deren Zuständigkeit finden sich in Artikel 9 und 23 der Gemeindeordnung.

² Die Führung des Sekretariats der Kommissionen ergibt sich aus Anhang 2.

³ Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in andern Reglementen und im übergeordneten Recht.

Nichtständige
Kommissionen

Art. 27

¹ Die Gemeindeversammlung oder der Gemeinderat können zur Behandlung besonderer Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Das zuständige Organ bestimmt im Einsetzungsbeschluss

- a. die Zahl der Mitglieder;
- b. den Vorsitz und die Stellvertretung;
- c. die Zuständigkeiten;
- d. die Befugnisse zum Auftreten nach aussen, namentlich die Unterschriftsberechtigung;
- e. die Dauer des Mandats.

Ressortvorsteher

Art. 28

¹ Sie vertreten die Geschäfte der Kommission im Gemeinderat.

² Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

³ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

Konstituierung

Art. 29

¹ Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen oder des Einsetzungsbeschlusses selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsreichen (Ressorts) betrauen.

² Lässt die Konstituierung Schwierigkeiten erwarten, nimmt der Gemeindepräsident vermittelnd an der konstituierenden Sitzung teil.

³ Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt.

Information

Art. 30

Die Kommissionen stellen den Gemeinderatsmitgliedern und den Abteilungsleitern die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

Beizug Dritter

Art. 31

Die Kommissionen und die Ressortvorsteher können im Rahmen der freigegebenen Budgetbeiträge Dritte zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.

Sekretariat

Art. 32

Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst, soweit der Gemeinderat dieses nicht der dem Ressort zugewiesenen Verwaltungsabteilung (Anhang 2) überträgt.

Ergänzende Vorschriften

Art. 33

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.

IV. Verwaltung

Leistungen

Art. 34

Die Verwaltung trägt die operative Verantwortung für die Leistungserbringung der Gemeinde.

Art. 35

¹ Die Verwaltung untersteht der Aufsicht durch den Gemeinderat.

Organisation

² Die Verwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

- a. Gemeindeschreiberei;
- b. Finanzverwaltung;
- c. Bauverwaltung.

³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben der einzelnen Verwaltungsabteilungen im Funktionendiagramm fest.

Abteilungsleitung

Art. 36

¹ Der Gemeinderat stellt für jede Verwaltungsabteilung einen Leiter an und regelt die Stellvertretung.

² Die Unterstellung wird im Funktionendiagramm geregelt.

³ Sie führen das ihnen unterstellte Personal.

Gemeindeschreiberei

Art. 37

Der Gemeindeschreiber koordiniert die Gemeindeverwaltung.

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

A Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 38

¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

B Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 39

Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.

Politische Organe

Art. 40

¹ Für den Gemeinderat unterschreiben der Gemeindepräsident und der Gemeindegeschreiber.

² Für die ständigen Kommissionen unterschreiben der Präsident und der Sekretär oder im Verhinderungsfall ein weiteres Kommissionsmitglied.

³ Bei den nichtständigen Kommissionen wird die Unterschriftenberechtigung im jeweiligen Einsetzungsbeschluss geregelt.

C Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 41

¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto in den Weisungen „Internes Kontrollsystem“ fest.

Kreditkontrolle

Art. 42

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a. erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b. stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber;
- c. sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

D Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 43

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig unter Wahrung der bestmöglichen Zahlungsbedingungen beglichen werden können.

Visum
eingehender Rechnungen

Art. 44

¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnung hiefür.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a. ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt;
- b. ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt;
- c. die rechnerische Richtigkeit;
- d. ob der entsprechende Kredit vorhanden ist,
- e. ob Beiträge ganz oder anteilmässig weiter zu verrechnen sind.

Art. 45

Anweisung

¹ Rechnungen bis Fr. 1 000.00 werden direkt von der Stelle, die den Auftrag erteilt hat, zur Zahlung angewiesen.

² Rechnungen bis Fr. 3 000.00 werden von der Stelle, die den Auftrag erteilt hat, visiert und vom Abteilungsleiter zur Zahlung angewiesen.

³ Rechnungen über Fr. 3 000.00 werden vom Abteilungsleiter visiert und vom zuständigen Gemeinderatsressortvertreter zur Zahlung angewiesen. ¹⁾

⁴ Gebundene Ausgaben (z. B. Lohnbeiträge AHV, Versicherungsprämien GVB usw.) werden vom Abteilungsleiter der Finanzverwaltung direkt zur Zahlung angewiesen. ¹⁾

E Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 46

¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das öffentlich-rechtlich angestellte Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

F Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 47

¹ Die Abteilungsleiter berichten dem Vorstehern der Ressorts laufend 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)

² Bei Zielabweichungen haben die Abteilungsleiter geeignete Korrekturmassnahmen vorzuschlagen.

Besondere Vorkommisse

Art. 48

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

VI. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 49

Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 50

Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung wird die Organisations- und Geschäftsverordnung vom 1. Januar 2001 aufgehoben.

Genehmigung

Der Gemeinderat Oberhofen am Thunersee hat diese Organisationsverordnung am 11. November 2009 genehmigt.

Oberhofen am Thunersee, 12. November 2009

GEMEINDERAT OBERHOFEN

Manfred Ammann
Gemeindepräsident

Rahel Tschanz
Gemeindeschreiberin

Informationskonzept Gemeinderat

Mittel	Inhalt	Zeitpunkt	Zuständigkeit
Botschaft GV	GV-Geschäfte	3 Wochen vor GV	Gemeindeschreiber
Oberhofner	Oberhofen-spezifisch Planungen/Absichten Entscheide/Aktuelles	Bringprinzip laufend	Gemeindeschreiber
Tagespresse	Planungen/Absichten Entscheide/Aktuelles	Bringprinzip laufend	Gemeindepräsident
Amtsblatt/Anzeiger	Publikationen	nach Bedarf	Gemeindeschreiber
Behördenverzeichnis an alle Haushalte	-	alle 4 Jahre	Gemeindeschreiber
Presseorientierungen mündlich durch Ge- meinde ausgelöst	Planungen/Absichten Entscheide/Aktuelles	nach Bedarf	Gemeindepräsident Ressortchef
Presseauskünfte lau- fender Geschäfte im Anschluss an Publi- kation	Auflageverfahren Publikationen	-	Ressortchef Abteilungsleiter
Kommissions- und Parteipräsidenten	Jahresplanungen Besonderheiten	1x jährlich	Gemeindepräsident
Orientierungs- versammlungen	wichtige künftige Vor- lagen (Meinungsbil- dung)	nach Bedarf	Gemeinderat
Persönliche Kontakte	-	-	Gemeinderat
Auskunftserteilung nach Gesetz	-	-	Gemeindeschreiber
Radio / TV	Auskünfte auf Anfrage	-	Gemeindepräsident
Internet	Grundinformationen Beschlüsse	laufend	Gemeindeschreiber
Anschlagbrett Ver- waltung	-	-	Gemeindeverwaltung

Ressorts Gemeinderat

Ressort	Aufgabengebiet	Ständige Kommissionen
<i>Präsidiales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsplanung, -koordination und –abwicklung • Gemeindepersonal • Informationswesen • Datenschutz • Repräsentationsaufgaben 	Ergebnisprüfungskommission (administrativ)
<i>Baupolizei</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bau- und Feuerpolizei • Erteilung Baubewilligungen • Vermessungswesen • Strassenpolizeiliche Massnahmen und Signalisationen • Hochbau 	Baukommission (Sekretariat Bauverwaltung)
<i>Infrastrukturen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Wasserversorgung • Abwasserentsorgung • Energieversorgung • Abfallwesen • Bau und Unterhalt der Wege, Strassen und Anlagen • Tiefbau • Werkhof • Schwellenbau • Gemeindevertretung ARA • Gemeindevertretung AVAG 	Infrastrukturkommission (Sekretariat Bauverwaltung)
<i>Bildung / Sport / Kultur / Freizeit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Schulwesen inkl. Kindergarten • Gemeindevertretung Schulverband Hilterfingen • Gewerbe / Tourismus • Vereine • Gemeindeanlässe (Bundesfeier / Jungbürgerfeier) • Sport / Freizeit • Werbeaktivitäten • Dorfschmuck • Gemeindevertretung Musikschule • Gemeindevertretung Kultur + Sport • Gemeindevertretung Tourismusorganisationen 	Schulkommission Schulverband Hilterfingen Dorfkommission (Sekretariat Gemeindeschreiberei)
<i>Finanzen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzwesen • Steuerwesen • Gemeindeliegenschaften (ohne Justistal) 	Finanzkommission (Sekretariat Finanzverwaltung)
<i>Öffentliche Sicherheit</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Polizeiwesen • Feuerwehr • Zivilschutz • Friedhof • Ausserordentliche Lagen • Alp Justistal 	Feuerwehrkommission Zivilschutzkommission Hilterfingen Friedhofkommission (Sekretariat Gemeindeschreiberei) Gemeindeführungsstab

Ressort	Aufgabengebiet	Ständige Kommissionen
<i>Planung / Umwelt</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Siedlungs-, Verkehrs- und Landschaftsplanung • Natur- und Ortsbildschutz • Öffentlicher Verkehr • Umweltthemen wie Energie, Luft- hygiene, Lärmschutz etc. • Gemeindevertretung TIP • Gemeindevertretung Sportzentrum Wichterheer AG 	Planungs- und Umweltkommission (Sekretariat Bauverwaltung)
<i>Soziales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeverband Oberhofen (RSD) • Vormundschaftswesen • Asylwesen / PAG • Spitex • Jugendarbeit / Jugendkeller • Gemeindevertretung Wohnbaugenos- senschaft Aebnit • Wohnbaugenossenschaft Oberhofen 	Gemeindeverbandsrat Oberhofen (RSD)

Anträge an Gemeinderat

1. Ziel

Aufgrund der Sachverhaltsschilderung und eines ausformulierten Antrages müssen die Mitglieder des Gemeinderates in der Lage sein, den Inhalt eines Geschäfts zu beurteilen um sich eine eigene Meinung für die Beratung im Gemeinderat zu bilden.

2. Vorgehen

Bericht

Gliederung des Berichts:

- Ausgangslage und bisherige Schritte (Vorgeschichte)
- Problemfassung / Erwägungen der Kommission
- Ziel (Welches Ziel soll erreicht werden?)
- Problemlösung / Massnahmenkatalog
- Varianten: Gibt es mehrere Möglichkeiten, das Ziel zu erreichen? Welches ist die beste Variante aus Sicht des Antragsstellenden / der Kommission? Kurze Begründung der Vor- und Nachteile.

Finanzielles / Chancen und Risiken

Mit welchen Kosten ist für das Erreichen des Ziels zu rechnen? Ist ein Voranschlagskredit vorhanden oder ist ein Nachkredit erforderlich? Sind wiederkehrende Kosten zu erwarten? Welche Auswirkungen für die Gemeinde (Chancen oder Risiken) sind mit dem Antrag verbunden?

Antrag

Der Antrag ist kurz und klar zu formulieren:

- Was genau wird beabsichtigt?
- Erfolgt der Antrag der Kommission mehrheitlich oder einstimmig? Für den Gemeinderat ist es wichtig zu wissen, mit welchem Stimmenverhältnis die Kommission entschieden hat?
- Hat der Antrag gebundene oder neue Aufgaben zur Folge?
- Wem ist der Beschluss des Gemeinderates zu eröffnen?

Presse

Sind die Medien zu orientieren?

- Wenn ja: In welcher Form? Gibt es Bestandteile, die nicht erwähnt werden dürfen?
- Wenn nein: Weshalb ist eine Medienorientierung nicht vorzusehen? Das Recht des Bürgers auf Information ist zu beachten.

Die Identität der Antragstellerin oder des Antragsstellers muss klar ersichtlich sein.