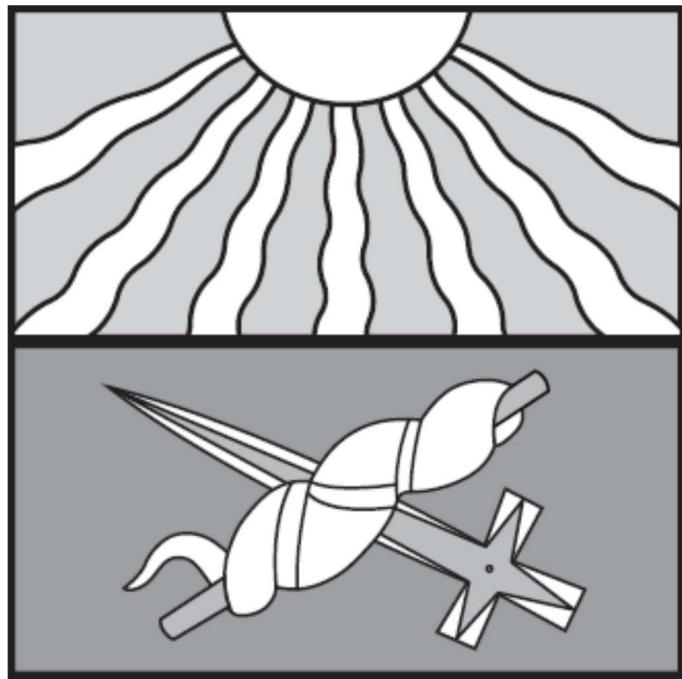


Einwohnergemeinde Lenk



Organisationsverordnung OgV

2022

A.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
B.	GEMEINDERAT	3
B.1	AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
B.2	EINBERUFEN UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
B.3	RESSORTS.....	6
C.	KOMMISSIONEN	7
D.	VERWALTUNG	7
E.	ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	8
E.1	ALLGEMEINES	8
E.2	UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	8
E.3	EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	8
E.4	ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	8
E.5	ERLASS VON VERFÜGUNGEN	9
E.6	BERICHTSWESEN	9
F.	SCHLUSSBESTIMMUNG	9
	ANHANG I: RESSORTS	11
	ANHANG II: KOMMISSIONEN OHNE ENTSCHEIDBEFUGNIS.....	13
	ANHANG III: ABTEILUNGEN	17
	ANHANG VI: FUNKTIONENDIAGRAMM SCHULE.....	21

Aus Gründen der besseren Lesbar- und Verständlichkeit wird bei geschlechterspezifischen Bezeichnungen nur die männliche Form benutzt.

(Gemeinderatsbeschluss Nr. 27-2022 vom 01.02.2022)

Der Gemeinderat Lenk, gestützt auf das Organisationsreglement der Gemeinde Lenk,

beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung

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

B. Gemeinderat

B.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Grundsatz

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR 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 In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

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

Präsidialverfügungen

Art. 4 ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

B.2 Einberufen und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden dritten Dienstag.

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

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

Einberufung

Art. 6 ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

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

Bericht und Anträge

Art. 7 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 am Mittwoch vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Die Präsidialkommission amtiert als Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

Einladung

Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt in der Regel elektronisch.

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

Akten

Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder sind mindestens drei Tage vor der Sitzung im Ratsinformationssystem einsehbar.

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

Teilnahme

Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder an-

dem wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

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

Öffentlichkeit
und Beizug Dritter

Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

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

Leitung der Sitzung

Art. 13 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. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

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

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 15 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 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.

⁴ Der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 60 OgR und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung
von Beschlüssen

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit	Art. 18 Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.
Ergänzende Vorschriften	Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

B.3 Ressorts

Allgemeines	Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor. ² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. ³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.
Die einzelnen Ressorts	Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts: a) Präsidiales b) Wirtschaft c) Bau d) Bildung e) Strassen f) Umwelt g) Sicherheit
Zuweisung	Art. 22 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 die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip. 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. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten. ² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet. ³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

C. Kommissionen

Ständige Kommissionen	Art. 25 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen. ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang II.
Nichtständige Kommissionen	Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Einsetzung	Art. 27 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
Konstituierung	Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	Art. 29 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 30 Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
Verfahren	Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

D. Verwaltung

Aufgabe	Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Bauverwaltung 4. Schule ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Leitung	Art. 34 Jeder Abteilung steht ein/eine Leiter:in vor.
Aufsicht	Art. 35 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Präsidenten.

E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

E.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 36 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Anweisung zur Zahlung d) Erlass von Verfügungen e) Berichtswesen ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Gemeindeerlassen.
------------------------	---

E.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 38 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

E.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 39 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 fest.
Kreditkontrolle	Art. 40 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.

E.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 41 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 42 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

- ² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
 - b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
 - c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Art. 43 Die Ressortvorsteher weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 42 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 44 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

E.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 45 ¹ 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.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

E.6 Berichtswesen

Periodische Bericht-
erstattung

Art. 46 ¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² 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. 40).

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

Besondere Vorkomm-
nisse

Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

F. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 48 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Lenk, 1. Februar 2022

GEMEINDERAT LENK



René Müller
Gemeindepräsident



Thomas Bucher
Gemeindeschreiber

Anhang I: Ressorts

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidiales	– Abstimmungen, Wahlen – Behördenorganisation – Verwaltungsorganisation – Personelles – Einbürgerungen – Einwohnerkontrolle – Siegelungen, Testamente – Öffentlichkeitsarbeit – Gemeindeentwicklung – Raumplanung – Natur- und Landschaftsschutz – Zusammenarbeit mit Dritten – Finanzen – Steuern, Gebühren, Amtliche Bewertung – AHV-Zweigstelle – Versicherungen – Arbeitsamt – ausserordentliche Lagen	– Präsidialkommission – Planungskommission	Gemeindeschreiberei Bauverwaltung Finanzverwaltung
Wirtschaft	– Wirtschaft – Landwirtschaft – Ortsmarketing – Tourismus – Öffentlicher Verkehr – Gemeindeanlässe		Gemeindeschreiberei
Bau	– Baubewilligungen, Baupolizei – Liegenschaftsbewirtschaftung	– Baukommission – Landschaftskommission – Fachkommission Gestaltung	Bauverwaltung
Bildung	– Bildung – Sport – Kultur – Freizeit – Vereine	– Bildungskommission	Gemeindeschreiberei
Strassen	– Strassen, Wege, Plätze – Signalisation – Öffentliche Beleuchtung – Forstwirtschaft	– Strassenkommission	Bauverwaltung
Umwelt	– Wasser – Abwasser – Abfall – Umweltschutz – Friedhof	– Umweltkommission – Wasserbüro – Ausschuss Gebühren	Bauverwaltung

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilung
Sicherheit	– Feuerwehr, Zivilschutz – Gemeinde-, Gesundheits- und Gewerbepolizei – Militär, Schiesswesen – Wirtschaftliche Landesversorgung – Lawinendienst – Soziales – Spitexdienste – Asylwesen – Alter – Jugend	– Lawinendienst – Feuerwehrstab	Gemeindeschreiberei

Anhang II: Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Planungskommission	
<i>Ressortzugehörigkeit</i>	<i>Präsidiales</i>
<i>Wahlorgan</i>	<i>Gemeinderat</i>
<i>Mitgliederzahl</i>	<i>7</i>
<i>Zusammensetzung</i>	<i>Ressortchef</i> <i>Ressort Stv</i> <i>5 Mitglieder</i> <i>Bauverwalter (v.A.w. mit Antragsrecht)</i>
<i>Übergeordnete Stellen</i>	<i>Gemeinderat</i>
<i>Untergeordnete Stellen</i>	<i>-</i>
<i>Aufgaben</i>	<i>Siedlungsplanung</i> <i>Verkehrsplanung</i> <i>Landschaftsplanung</i> <i>Natur- und Ortsbildschutz</i> <i>und weitere durch den Gemeinderat zugewiesene Aufgaben</i>
<i>Finanzielle Befugnisse</i>	- <i>Gebundene Ausgaben</i> - <i>Übrige Ausgaben bis CHF 50'000.00</i>
<i>Unterschriftsberechtigung</i>	<i>Präsident und Sekretär</i>
<i>Besonderes</i>	

Feuerwehrstab	
<i>Ressortzugehörigkeit</i>	<i>Sicherheit</i>
<i>Wahlorgan</i>	<i>Gemeinderat</i>
<i>Mitgliederzahl</i>	<i>offen</i>
<i>Zusammensetzung</i>	<i>Feuerwehrkommandant</i> <i>Feuerwehrstab</i> <i>Fourier (v.A.w. mit Antragsrecht)</i>
<i>Übergeordnete Stellen</i>	-
<i>Untergeordnete Stellen</i>	-
<i>Aufgaben</i>	<i>Aufgaben und Befugnisse gemäss Feuerschutz- und Feuerwehrgesetz des Kantons Bern sowie Reglementen der Gemeinde und Weisungen des Gemeinderates</i>
<i>Finanzielle Befugnisse</i>	- <i>Gebundene Ausgaben</i> - <i>Übrige Ausgaben bis CHF 50'000.00</i>
<i>Unterschriftsberechtigung</i>	<i>Präsident und Sekretär</i>
<i>Besonderes</i>	

Lawinendienst	
<i>Ressortzugehörigkeit</i>	<i>Sicherheit</i>
<i>Wahlorgan</i>	<i>Gemeinderat</i>
<i>Mitgliederzahl</i>	<i>5-7</i>
<i>Zusammensetzung</i>	<i>Ressortchef</i> <i>4-6 Mitglieder</i> <i>Gemeindeschreiber (v.A.w.)</i>
<i>Übergeordnete Stellen</i>	
<i>Untergeordnete Stellen</i>	
<i>Aufgaben</i>	<i>Lawinendienstorganisation</i>
<i>Unterschriftsberechtigung</i>	<i>Präsident und Sekretär</i>
<i>Besonderes</i>	

Anhang III: Abteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	<i>Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:</i> <i>Präsidiales</i> - Abstimmungen, Wahlen - Behördenorganisation - Verwaltungsorganisation - Personelles - Einbürgerungen - Einwohnerkontrolle - Siegelungen, Testamente - Öffentlichkeitsarbeit - Gemeindeentwicklung - Zusammenarbeit mit Dritten <i>Wirtschaft</i> - Wirtschaft - Landwirtschaft - Ortsmarketing - Tourismus - Öffentlicher Verkehr <i>Finanzen</i> - Steuern - Gebühren - Amtliche Bewertung <i>Bildung</i> - Volksschule - Kindergarten - Schulärztlicher und - zahnärztlicher Dienst - Erwachsenenbildung - Gemeindebibliothek - Musikschule - Kultur, Sport <i>Sicherheit</i> - Feuerwehr, Zivilschutz, ausserordentliche Lagen - Gemeinde-, Gesundheits-, Gewerbepolizei - Militär, Schiesswesen - Wirtschaftliche Landesversorgung - Lawinendienst - Sozialhilfe - Vormundschaft - Spitexdienste - Altersbetreuung - Asylwesen - Jugendarbeit

	<i>Administrative Begleitung zugeordneter Behörden:</i> - <i>Gemeindeversammlung</i> - <i>Gemeinderat</i> - <i>Präsidialkommission</i> - <i>Bildungskommission</i>
Leiter	<i>Gemeindeschreiber</i>
Stellen	<i>Nach Organigramm</i>
Verfügungsbefugnisse	<i>Nach</i> - <i>Reglementen der Stimmberechtigten</i> - <i>Verordnungen des Gemeinderates</i>
Ausgabenbefugnisse	<i>Verwendung Voranschlagskredite im Einzelfall bis Fr. 10'000</i>
Übergeordnete Stelle	<i>Gemeinderat</i>
Untergeordnete Stelle	<i>Nach Organigramm</i>

Finanzverwaltung	
Aufgaben	<i>Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:</i> <i>Präsidiales</i> - <i>Finanzen</i> - <i>AHV-Zweigstelle</i> - <i>Versicherungen</i> - <i>Arbeitsamt</i> - <i>Aufsichtskommission Kuspo</i> <i>Bildung</i> - <i>TEC GmbH</i> <i>Administrative Begleitung zugeordneter Behörden:</i> --
Leiter	<i>Finanzverwalter</i>
Stellen	<i>Nach Organigramm</i>
Verfügungsbefugnisse	<i>Nach</i> - <i>Reglementen der Stimmberechtigten</i> - <i>Verordnungen des Gemeinderates</i>
Ausgabenbefugnisse	<i>Verwendung Voranschlagskredite im Einzelfall bis Fr. 10'000</i>
Übergeordnete Stelle	<i>Gemeinderat</i>
Untergeordnete Stelle	<i>Nach Organigramm</i>

Bauverwaltung	
Aufgaben	<i>Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:</i> <i>Präsidiales</i> - <i>Raumplanung</i> - <i>Natur- und Landschaftsschutz</i> <i>Bau</i> - <i>Baubewilligungen, Baupolizei</i> <i>Strassen</i> - <i>Strassen, Wege, Plätze</i> - <i>Signalisation</i> - <i>Öffentliche Beleuchtung</i> - <i>Forstwirtschaft</i> <i>Umwelt</i> - <i>Wasser</i> - <i>Abwasser</i> - <i>Abfall</i> - <i>Umweltschutz</i> - <i>Friedhof</i> <i>Administrative Begleitung zugeordneter Behörden:</i> - <i>Baukommission</i> - <i>Strassenkommission</i> - <i>Umweltkommission</i> - <i>Planungskommission</i>
Leiter	<i>Bauverwalter</i>
Stellen	<i>Nach Organigramm</i>
Verfügungsbefugnisse	<i>Nach</i> - <i>Reglementen der Stimmberechtigten</i> - <i>Verordnungen des Gemeinderates</i>
Ausgabenbefugnisse	<i>Verwendung Voranschlagskredite im Einzelfall bis Fr. 10'000</i>
Übergeordnete Stelle	<i>Gemeinderat</i>
Untergeordnete Stelle	<i>Nach Organigramm</i>

Anhang IV: Funktionendiagramm Schule

Legende: E = Entscheid A = Antrag V = Vollzug M = Mitwirkung I = Information (weitere Akürzungen siehe Legende am Schluss)	Stimmberechtigte	Gemeinderat	Ressortleitung Bildung	Bildungskommission	Schulsekretariat	Schulleitung	Leitung Tagesschule	Lehrerkonferenz	Klassenlehrperson	Lehrperson	Päd. Betreuungspersonal	Nicht päd. Betreuungspersonal	Hauswart/-in	Bemerkungen	Rechtsgrundlagen
1. Schülerinnen und Schüler															
1.1 Schuleintritt und -austritt															
Einschreibung					V	V			V						
Entscheid über früheren Schuleintritt						E								A: EB M: Eltern	Art. 22 Abs. 1 VSG
Entscheid über Rückstellung um ein Jahr						E			M					A: EB/Schularzt M: Eltern	Art. 22 Abs. 2 VSG
Vorzeitige Schulentlassung				E					M					A: Eltern oder SL, M: EB	Art. 24 Abs. 1 VSG
Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen					V									Meldung durch Privatschulen	Art. 27 VSV
1.1.1 Tagesschuleintritt und -austritt															
Erhebung verbindliche Anmeldung				I	V	I	I							A: Eltern	Art. 2 Abs. 2 TSV
Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf					I	I	E							I: Eltern	Art. 5 Abs. 2 TSV
Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulmodulen					I	I	E		I						
Aufnahmebestätigung					V				I						
Genehmigung Abmeldung/vorzeitiger Austritt aus Tagesschulangebot						I	E		I					I: Eltern	

[illegible]

1.3.1 Dispensation Tagesschulangebot															
Dispensation von vertraglichen Verpflichtung				I	E										
Absenzenkontrolle					V			M	M						
1.4 Umgang mit Schwierigkeiten															
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege					V			V						Schüler/-innen/Eltern anhören	Art. 29 Abs 1 VSG
Verweise an Schüler/-innen erteilen				E	A			M	M					Schüler/-innen/Eltern anhören	Art. 28 Abs. 4 VSG
Gefährdungsmeldungen				E	V	A		M	M						Art. 29 Abs 2 VSG
Schulausschluss nach Art. 28 VSG				E		A		M	M						Art. 28 Abs. 6 VSG
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen						V		M						Schüler/-innen/Eltern anhören	Art. 7 Abs. 3 DVAD
Anzeige einreichen (Schulversäumnis)				E		A		M						Schüler/-innen/Eltern anhören	Art. 33 VSG
1.4.1 Umgang mit Schwierigkeiten in Tages-schulangeboten															
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege							V			V					Art. 29 Abs 1 VSG
Verweise an Schüler/-innen erteilen				E	V	I	A			I	M	M			Art. 28 Abs. 4 VSG
Gefährdungsmeldungen				E	V	I	A			I	I	M	M		Art. 29 Abs 2 VSG
Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG				E	V	I	A			I	I	M	M		Art. 28 Abs. 6 VSG
Tagesschulausschluss bei Nichtbezahlen der El-terngebühren				E	A	I	M			I	I	I			
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen							V		M		M	M			Art. 7 Abs. 3 DVAD
2. Pädagogik															
2.1 Schule															
Strategische Ausrichtung der Schulen				E		A	M	M							Art. 35 Abs. 2 c VSG
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton				E		A									Art. 50 Abs. 3 VSG
Leitbild der Schule (inkl. Tagesschule)				E		A	M	M							

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4. Lehrpersonen														
Anstellung der Schulleitung		E		A										Art. 7 Abs 2 LAG
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrpersonen (Massnahmenpapier)				E		A								
Anstellung der Lehrpersonen				I	V	E				I				Art. 7 Abs. 2 LAG
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool, Sonderpool)				I	V	E				M				Art. 92-94 LAV, Anhang Ziff 3.6 und 4 LAV
Anstellung Schulsekretariat		E		A		M								
Anstellung Hauswirtschaft		E		A		M				I			E: je nach Gemeindeordnung	
Anstellung Stellvertretungen						E								
Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten						E				M				Art. 49 Abs. 4 LAV
Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrpersonen				I		E				M				
Hospitation						I				V				
Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)						E				A				Art. 43 Abs. 1 LAV
Pensenplanung				I		E				M				Art. 89 Abs. 1d LAV
Pensenfestlegung und -meldungen						E								
Bezahlte Kurzurlaube						E								Art. 49 Abs. 1 LAV
Unbezahlte Urlaube						E								Art. 51 Abs. 1 LAV
Richtlinien für das Mitarbeitergespräch				I		E				I				
Mitarbeitergespräch Schulleitung			V											Art. 63 Abs. 2 LAV
Mitarbeitergespräche Lehrpersonen						V								Art. 63 Abs. 1 LAV
Mitarbeitergespräch Schulsekretariat			V			M								
Mitarbeitergespräch Hauswirtschaft						M							V: je nach Gemeindeordnung	
Ausstellen von Arbeitszeugnissen													V: Stelle, die Mitarbeitergespräch führt	
Verweise													E: Anstellungsbehörde	Art. 23 LAV Abs. 3
4.1 Personal Tagesschulangebote														
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren des Personals (inkl. Lehrpersonen mit Betreuungsfunktion)													Gemäss Personalreglement Gemeinde	Personalreglement Gemeinde

6. Information und Kommunikation															
Kommunikationskonzept				E		A	M	M							
Vertretung der Schule nach Aussen														Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept	
Informationsmanagement im Krisenfall														Gemäss Kommunikationskonzept	
Elterninformationen (gesamtschulisch) über Schulbetrieb und besondere Anlässe						E				I					Art. 31 Abs. 1, 2 VSG
Elterninformationen (Klasse) über Klasse und Kind									E	I					Art. 31 Abs. 1, 2, 3 VSG
Kontakte mit weiterführenden Schulen						V									
Kontaktpflege mit anderen Schulen						V									
Kontakte mit abgebenden Schulen						V									
Einblick ins Unterrichts- und Schulgeschehen verschaffen			V	V		V								Einzelne Mitglieder	
6.1 Information zu Tagesschulangeboten															
Kommunikation/Marketing				I		V	A								
Vertretung der Tagesschulangebote nach Aussen			E			V	V							Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept	
Informationsmanagement im Krisenfall														Gemäss Kommunikationskonzept	
Elterninformationen über Tagesschulbetrieb und besondere Anlässe						E	V			I	I	I			
Elterninformationen (Klasse) über Klasse und Kind							M		E	I					Art. 31 Abs. 1, 2, 3 VSG
Kontakte mit anderen Tagesschulangeboten							V								
Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich							V								
Einblick ins Tagesschulgeschehen verschaffen			V	V		V								Einzelne Mitglieder	
7. Administration															
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen														Gemeindeschreiberei	

Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht			E	V	M						Verzeichnis der Schüler/-innen in Privatschulen	Art. 27 VSV
Führen der Schulstatistiken				V	V		M					
Überprüfung Unterrichtsdokumentation					V							
Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)					V							
Datenschutz und Datensicherung					V						Gemäss Datenschutzreglement	
7.1 Administration und Rechnungstellung Tagesschulangebote												
Unterstützung der Schulkommission in Rechtsfragen											Gemeindeschreiberei	
Führen der Belegungsstatistik (geleistete Betreuungsstunden, Anzahl betreute Kinder)			I	M		V		M	M			
Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"						V						
Datenschutz und Datensicherung					V	V						
Erhebung Einkommen und Vermögen der Eltern				V		M						
Rechnungstellung				V		M						
Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht				V								
Bestätigung der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton		V										Art. 9 TSV

Legende:

SL = Schulleitung

KG = Kindergarten

EB = Erziehungsberatung des Kantons Bern

ERZ = Erziehungsdirektion des Kantons Bern