
Rüdtligen-Alchenflüh

Saheim ar Aemme

A decorative graphic consisting of several red dots of varying sizes, arranged in a cluster on the right side of the page, partially overlapping the text 'Saheim ar Aemme'.

Verordnung über die Verwaltungsorganisation

VVO 2015

Genehmigung im Gemeinderat am 3. Februar 2015
Publiziert im Anzeiger vom 19. Februar 2015

Erlass revidierte Artikel 34 und 37, Anhang I und II durch Gemeinderat 09.01.2018
mit Publikation im Anzeiger vom 18.01.2018

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Rütligen-Alchenflüh erlässt gestützt auf das Organisationsreglement 2002 vom 5. Dezember 2001 die folgende

Verordnung über die Verwaltungsorganisation

(Alle Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen)

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt

- a* die Organisation des Gemeinderates,
- b* die Zuständigkeiten der Ratsmitglieder,
- c* die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,
- d* die Bildung und Organisation von Ressorts,
- e* die Zuständigkeiten und die Organisation der Kommissionen im Rahmen des Organisationsreglementes,
- f* die Einsetzung weiterer ständiger und nichtständiger Kommissionen,
- g* die Zuweisung von Geschäften an die Mitglieder des Gemeinderates,
- h* die Verwaltungsorganisation,
- i* die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr,
- j* die Berichterstattung.

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

Stellvertretung

Art. 2

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

Datenschutz/ Schweigepflicht

Art. 3

Sämtliche Organe, Kommissionsmitglieder, Ausschussmitglieder, Funktionäre, Delegierte, Abgeordnete Beamte und Angestellte der Gemeinde Rütligen-Alchenflüh haben die Bestimmungen des Datenschutzes und der Schweigepflicht einzuhalten.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 4

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

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die Aufgaben auf zweckmässige Art und Weise erfüllt.

³ Er vertritt die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde**Art. 5**

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.

³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidentialverfügungen**Art. 6**

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

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

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen**Allgemeines****Art. 7**

¹ Der Gemeinderat versammelt sich normalerweise alle drei Wochen (Wochentag) um 18.00 Uhr. Falls es die Umstände erfordern, kann der Gemeinderat Tages- oder Halbtagesitzungen einberufen. Die Sitzungen dauern ordentlicherweise längstens 2,5 Stunden (optimale Sitzungsdauer = 1,5 bis 2 Stunden).

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

³ Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf zu einer Klausurtagung.

Einberufung**Art. 8**

¹ Der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.

² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Berichte und Anträge**Art. 9**

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am vorangehenden Donnerstag, 12.00 Uhr, in der Gemeindegeschreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen. Bei Bedarf sind weitere Entscheidungsgrundlagen beizufügen.

³ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Ratsbüro	<p>Art. 10</p> <p>¹ Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor und kann Berichte und Anträge ergänzen. Es</p> <ul style="list-style-type: none"><i>a</i> entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;<i>b</i> bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung oder zur blossen Kenntnisnahme unterbreitet wird;<i>c</i> erstellt die Traktandenliste mit Zuweisung des Ressorts;<i>d</i> kann Dritte und Sachverständige zur Sitzung einladen. <p>³ Das Ratsbüro behandelt zudem Gesuche aus den Bereichen Ortspolizei und Gastgewerbe, Vermögensgewinnsteuererklärungen (ohne Abweichung zur Berechnung der kantonalen Steuerverwaltung), Ferienkontrolle Verwaltung sowie weitere Geschäfte abschliessend.</p>
Einladung	<p>Art. 11</p> <p>¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeverwaltung in der Regel am Freitag oder Samstag vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 12</p> <p>¹ Unterlagen zu den Traktanden werden den Ratsmitgliedern soweit sinnvoll zugestellt. Die kompletten Sitzungsunterlagen liegen beim Gemeindeschreiber zur Einsichtnahme auf.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 13</p> <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit	<p>Art. 14</p> <p>¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 15</p> <p>Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Er</p> <ul style="list-style-type: none"><i>a</i> sorgt für einen speditiven Ablauf;<i>b</i> eröffnet und schliesst die Diskussion;<i>c</i> leitet Abstimmungen und Wahlen.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 16</p> <p>¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit stillschweigender Zustimmung festlegen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 17</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <p><i>a</i> im ersten Wahlgang das absolute Mehr;</p> <p><i>b</i> im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 18</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Nach Ablauf der Amtszeit sind die Kopien der Gemeinde zur Vernichtung zurückzugeben.</p>
Eröffnung von Beschlüssen	<p>Art. 19</p> <p>¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch den Präsidenten und den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.</p> <p>³ Der Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 20</p> <p>Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. Er erlässt dazu ein Informationskonzept (Anhang VI).</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 21</p> <p>Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung im Abstimmungs- und Wahlreglement.</p>

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 22

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

² Der Ressortinhaber vertritt die Geschäfte seines Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Er übt die fachliche Aufsicht über die Geschäfte seines Ressorts aus und sorgt dafür, dass diese Aufgaben richtig erfüllt werden.

Die einzelnen Ressorts

Art. 23

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales/Öffentliche Sicherheit,
- b Finanzielles,
- c Bau und Planung,
- d Erziehung und Bildung,
- e Soziales.

Zuweisung

Art. 24

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

² Der Gemeinderat weist den Gemeinderatsmitgliedern 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 Ressortinhaber.

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

Aufgaben

Art. 25

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 26

¹ Die Gemeindeverwaltung übernimmt durch Beschluss des Gemeinderates administrative Arbeiten in den Ressorts.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung erfolgt durch Beschluss, respektive gemäss Funktionsbeschrieb.

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 27

¹ Die durch die Stimmberechtigten eingesetzten Kommissionen finden sich im Anhang zum Organisationsreglement.

² Der Gemeinderat setzt zusätzlich die folgenden ständigen Kommissionen ein:

- a Sicherheitskommission
- b Sozialkommission
- c Einbürgerungskommission
- d Tagesschul- und KITA-Aufsichtskommission
- e Schulkommission

Mitgliederzahl, Organisation und Aufgaben der Kommissionen nach Absatz 2 ergeben sich aus Anhang III und gemäss Bestimmungen OgR.

³ Der Gemeinderat setzt zusätzlich bei Bedarf nichtständige Kommission ein (Anhang IV).

Nichtständige Kommissionen

Art. 28

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt mit Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

² Die Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen bestellt. Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten bleiben vorbehalten.

Ressortvorsteher

Art. 29

¹ Die Ressortvorsteher gehören den ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen von Amtes wegen an.

² Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

³ 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.

⁴ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

Konstituierung

Art. 30

¹ Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen betrauen.

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

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

Information	<p>Art. 31 ¹ Alle Kommissionen stellen dem Gemeinderat eine Kopie der Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.</p> <p>² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, <i>a</i> soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind; <i>b</i> gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss; <i>c</i> in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p>
Sekretariat	<p>Art. 32 Die Gemeindeverwaltung oder Dritte besorgen das Sekretariat der ständigen und nichtständigen Kommissionen.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 33 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen des Gemeinderats.</p>
4. Verwaltungsabteilungen	
Grundsätze	<p>Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die administrativen Aufgaben.</p> <p>² Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat.</p> <p>³ Die Verwaltung gliedert sich in die drei Abteilungen (Anhang II) <i>a</i> Gemeindeschreiberei <i>b</i> Finanzverwaltung <i>c</i> Bauverwaltung</p> <p>⁴ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten aller Mitarbeiter in Funktionsbeschrieben fest.</p>
Abteilungsleitung	<p>Art. 35 ¹ Die Abteilungen sind innerhalb der Verwaltung grundsätzlich autonom. Die fachliche und administrative Führungsstruktur wird in den Organigrammen im Anhang II dargelegt.</p> <p>² Die Abteilungsleiter erhalten im Einzelfall eine Finanzkompetenz von Fr. 500.-- im Rahmen des Budgets der entsprechenden Rubrik.</p> <p>³ Der Gemeinderat stellt das Personal anhand der Bestimmungen der Personalverordnung an.</p>
Kurse/Weiterbildung	<p>Art. 36 Das Personal besucht je nach Bedarf regelmässig Weiterbildungskurse. Über die Teilnahme an Kursen und Weiterbildungsveranstaltungen und dgl. des Verwaltungspersonals entscheidet in der Regel der Gemeinderat. Ein Gesuch für die Teilnahmebewilligung ist dem Gemeinderat frühzeitig einzureichen.</p>

**Abwesenheiten,
Ferien und Über-
zeiten**

Art. 37

¹ Abwesenheiten in der Verwaltung müssen grundsätzlich dem Personalverantwortlichen (Gemeindeschreiber) vorgängig und frühzeitig bekanntgegeben werden. Es gelten die Bestimmungen aus Anhang III der Personalverordnung.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

**Zuständigkeits-
bereiche**

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 dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und den Funktionsbeschrieben.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 39

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

Organe

Art. 40

Für Organe unterschreiben der Präsident und der Sekretär, respektive deren Stellvertreter, gemeinsam.

Zahlungsverkehr

Art. 41

Im Zahlungsverkehr unterschreiben der Präsident und der Finanzverwalter. Ist der Finanzverwalter verhindert, unterschreibt der Stellvertreter, der Gemeindeschreiber oder ein Mitglied des Gemeinderates.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

**Verfügung über
Kredite**

Art. 42

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 (Kontozuweisung).

³ Über Kredite der Investitionsrechnung beschliesst der Gemeinderat in seinem finanziellen Zuständigkeitsbereich.

Kreditkontrolle **Art. 43**
 Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c sorgt dafür, dass dem zuständigen Organ bei Bedarf rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 44**
 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 45**
¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen.

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.

³ Die rechnerische Richtigkeit wird durch die Finanzverwaltung geprüft.

Anweisung **Art. 46**
¹ Die zuständigen Kommissionen, die Ressortvorsteher und die Verwaltung weisen die Rechnungen für ihren Zuständigkeitsbereich zur Zahlung an. Die Ressortvorsteher (gemäss Anhang I) sind verantwortlich für die Einhaltung der Kredite.

² Rechnungen, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen, werden zusätzlich vom Finanzvorsteher angewiesen.

³ Der Regionale Sozialdienst ist bei all seinen Belegen abschliessend für die Anweisung zuständig.

Zahlung **Art. 47**
 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5.5. Diverse Bestimmungen Finanzwesen

Finanzbüro **Art. 48**
¹ Der Finanzvorsteher und die Finanzverwalterin bilden zusammen das Finanzbüro.

² Das Finanzbüro berät den Gemeinderat in sämtlichen Fragen des Gemeindefinanzhaushalts. Es bearbeitet insbesondere den Finanzplan, den Voranschlag und die Jahresrechnung und stellt dem Gemeinderat Bericht und Antrag.

³ Das Finanzbüro überwacht die Liegenschaftsverwaltung, das Versicherungswesen sowie die Einforderung von Subventionen. Es kann für die Beurteilung von Steuergeschäften beigezogen werden.

Voranschlag	<p>Art. 49 Kommissionen und Organe haben ihre Begehren für den Voranschlag des folgenden Jahres jeweils gemäss Weisungen des Gemeinderates bei der Finanzverwaltung einzureichen.</p>
Verwaltungsrapporte	<p>Art. 50 Budgetverantwortliche können jederzeit bei der Finanzverwaltung Kontoauszüge über ihre Budget- und Investitionskredite beziehen.</p>
Spesenauszahlung	<p>Art. 51 ¹ Die Tag- und Sitzungsgelder sowie die Entschädigung für Verpflegung, Unterkunft, Fahrkosten usw. richten sich nach dem Personalreglement. Die Abrechnung für ordentliche Sitzungen des Gemeinderates und der Kommissionen (inkl. längerfristige Ausschüsse) erfolgt per Ende Jahr mittels Formular "Präsenzliste", welches in der Regel durch den Sekretär ausgefüllt wird.</p> <p>² Die Spesenabrechnungen für ausserordentliche Sitzungen, Tagungen, Kurse sind in der Regel jährlich mit dem Sammelspesenformular bei der Finanzverwaltung selbständig abzurechnen.</p>
Kreditarten	<p>Art. 52 <u>Verpflichtungskredite</u> sind zu beschliessen für Investitionen, Investitionsbeiträge und Ausgaben, welche in späteren Jahren fällig werden. Beschlossene Verpflichtungskredite ermächtigen das zuständige Organ, bis zum festgelegten Betrag finanzielle Verpflichtungen für eine bestimmte Sache einzugehen. Jedes einzelne Konto der laufenden Rechnung entspricht einem <u>Voranschlagskredit</u>. Die Zusammenfassung aller Voranschlagskredite ergibt den Voranschlag. Für die vorerwähnten Kredite sind <u>Nachkredite</u> nötig, wenn der genehmigte Betrag nicht ausreicht. Der Nachkredit ist vom zuständigen Organ zu beschliessen, bevor sich die Gemeinde gegenüber Dritten verpflichtet.</p>
Forderungen	<p>Art. 53 Einen Zahlungsaufschub für Forderungen darf nur dann gewährt werden, wenn er den Anspruch nicht zusätzlich gefährdet. Die Forderungen sind nach dem üblichen Verzugszins, wie er beim Inkasso der Steuern angewendet wird zu verzinsen. Forderungen dürfen nur erlassen werden, wenn feststeht, dass eine Betreibung erfolglos wäre und/oder die Kosten in einem offensichtlichen Missverhältnis zur ausstehenden Summe stehen. Die Forderungserlasse bedürfen der Zustimmung des zuständigen Organs.</p>

5.6 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<p>Art. 54 ¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p>
---------------------------	--

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Organen aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.7 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 55

Die zuständigen Ressortvorsteher und die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

Besondere Vorkommnisse

Art. 56

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

6. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 57

Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2015 in Kraft. Die Inkraftsetzung ist einmalig im Anzeiger zu publizieren. Die Änderungen in den Artikeln 34 und 37 treten rückwirkend am 1. Januar 2018 in Kraft.

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 58

Mit dem Inkrafttreten dieser Verwaltungsverordnung wird die Verordnung über die bisher gültige Verwaltungsorganisation VVO sowie anderweitig widersprechende Bestimmungen aufgehoben.

Genehmigung / Publikation

- Der Gemeinderat Rütligen-Alchenflüh hat diese Verordnung mit den Anhängen I - X am 3. Februar 2015 genehmigt.
- Die Erlassungsgenehmigung wird im Anzeiger vom 19. Februar 2015 publiziert.
- Die Änderungen in den Artikeln 34 und 37 wurden im Anzeiger vom 18. Januar 2018 publiziert.

Alchenflüh, 19. Februar 2018

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident:

Der Sekretär:

sign. Kurt Schütz sign. Christian Wenger

Anhänge als integrierter Bestandteile der VVO:

- I Behörden-Organisation ab 2015**
- II Organigramm der Gemeindeverwaltung**
- III Ständige Kommission des Gemeinderates**
- IV Nichtständige Kommission des Gemeinderates**
- V Behördenverzeichnis 2015 - 2018**
- VI Informationskonzept**
- VII Informatikkonzept**
- VIII Pikettorganisation Ortschaftspolizei**
- IX Kreditarten**
- X Bestellung / Rechnung / Zahlungsanweisung**

VVO Anhang I

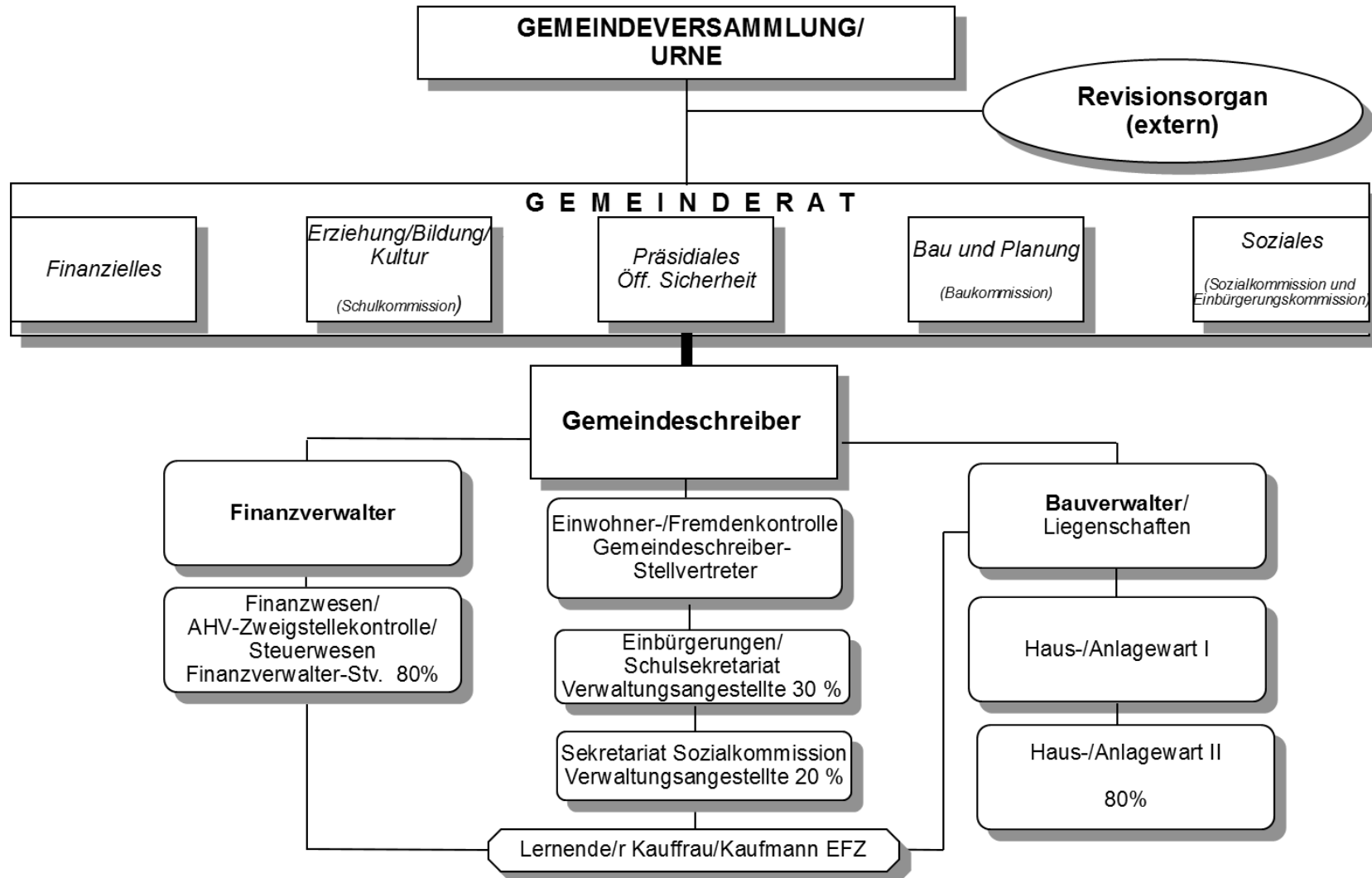
Behörden-Organisation Einwohnergemeinde Rüttligen-Alchenflüh ab 2016 (HRM2)

GEMEINDEVERSAMMLUNG / URNENABSTIMMUNG

Rechnungsprüfungsorgan

GEMEINDERAT

Departement	PRÄSIDIALES ÖFF. SICHERHEIT	FINANZIELLES	ERZIEHUNG/BILDUNG	SOZIALES	BAU UND PLANUNG
Vorstand Stv.	- Kurt Schütz - Dino Polli	- Patrizia Lambroia - Friedrich Jöhr	- Dino Polli - Patrizia Lambroia	- Friedrich Jöhr - Margrit Dummermuth	- Margrit Dummermuth - Kurt Schütz
Aufgaben	0 Allgemeine Verwaltung 1 Öffentliche Ordnung + Sicherheit, Verteidigung	9 Finanzen und Steuern	2 Bildung 3 Kultur, Sport + Freizeit	4 Gesundheit 5 Soziale Sicherheit	6 Verkehr 7 Umwelt, Raumordnung 8 Volkswirtschaft
Kostenstellen	0110 Legislative 0120 Exekutive 0220 Allgemeine Dienste 0290 Verwaltungs-Liegenschaften 1110 Polizei 1400 Allg. Rechtswesen 1500 Feuerwehr 1610 Militär. Verteidigung 1620 Zivilschutz 1621 Ziviler Gemeindeführungsstab (GFO) Katastrophen-Organisation (1621) ESP Aemme Center Hallenbad Info (3320)	9100 Allgemeine Gemeindesteuern 9101 Sondersteuern 9102 Liegenschaftssteuer 9300 Finanz- und Lastenausgleich 9500 Ertragsanteile 9610 Zinsen 9630 Liegenschaften des Finanzvermögens 9710 Rückvergütung der CO2-Abgabe 9900 nicht aufteilbare Posten 9901 Abschreibungen bestehendes Verwaltungsvermögen Finanzplanung Siegelungen Stv.	2110 Kindergarten 2120 Primarstufe 2130 Sekundarstufe I 2140 Musikschule 2170 Schulliegenschaften 2180 Tagesbetreuung 2190 Schulleitung und Schulverwaltung 2192 Schulbibliothek 2193 Schulveranstaltung 2197 Schulsozialdienst 2991 Erwachsenenbild. 3290 übrige Kultur 3410 Sport 3420 Freizeit 3421 Autobahn-Überdeckung 3422 Spielplatz Dammweg	4210 Ambulante Krankenpflege (Spitex) 4320 Krankheitsbekämpfung 4340 Lebensmittelkontrolle 4900 übriges Gesundheitswesen 5350 Leistungen an das Alter 5430 Alimenterbevorzugung+Inkasso 5440 Jugendschutz 5451 Kinderkrippen 5458 Tageselternverein 5720 Gesetzl. wirtschaftl. Hilfe 5790 Sozialhilfe 5796 Reg. Sozialdienst 5799 Lastenausgleich Sozialhilfei	6150 Gemeindestrassen 6155 Parkplätze 6220 Regionalverkehr 6291 Gemeindeanteil Öffentlicher Verkehr 7101 Wasserversorgung 7201 Abwasserentsorg. 7301 Abfall 7410 Gewässerverbauungen 7500 Arten- und Landschaftsschutz 7690 Bekämpfung von Umweltverschmutz. 7791 öffentliche Toiletten 7792 Hundetoiletten 7900 Raumplanung 7907 Regionalkonferenz 8110 Landwirtschaft 8200 Forstwirtschaft 8406 Reg. Tourismus Baubewilligungen Schrebergärten Siegelungen
Kostenstellen aus anderen Departementen	3320 Massenmedien 6290 Öffentl. Verkehr 7450 Naturgefahren 8712 Photovoltaikanlage	5310 AHV-Zweigstelle 5320 EL zu AHV/IV 5410 Familienzulagen	4330 Schugesundheitsdienst 4331 Schulzahnpflege	2197 Schulsozialarbeit 3423 Robinson-Spielplatz 7710 Friedhof und Bestattungen	
Kommissionen	- Ratsbüro - Sicherheitskommission	- Finanzbüro	- Schulkommission - Tagesschul- und KITA-Aufsichtskommission	- Sozialkommission - Einbürgerungskommission - Tagesschul- und KITA-Aufsichtskommission	- Baukommission
Delegationen	- Miteigentümergeb. 764 - Controlling-Gruppe Verwaltungsrat Öffentlich-rechtliches Werkhofunternehmen Rüttligen-Alchenflüh / Lyssach			Ausschuss Schulsozialarbeit	Verwaltungsrat Öffentlich-rechtliches Werkhofunternehmen Rüttligen-Alchenflüh / Lyssach OK 1. August-Feier



VVO Anhang III

Ständige Kommissionen des Gemeinderates

a) Sicherheitskommission

Mitgliederzahl	¹ Die Sicherheitskommission besteht aus 3 Mitgliedern. Die Bestimmungen des OgR 2002 betreffend Maximalzahl der Kommissionsmitglieder gehen allfälligen Bestimmungen in den Reglementen vor.
Zusammensetzung Wahlorgan	² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates, ein Mitglied der Feuerwehr Rütligen-Alchenflüh sowie der Gemeindeschreiber gehören der Sicherheitskommission von Amtes wegen als Mitglied an. ³ Das Mitglied der Feuerwehr wählt der Gemeinderat. ⁴ Die Sicherheitskommission kann selbständig weitere Personen als Beisitzer mit Antragsrecht für die Sitzungsteilnahme bestimmen.
Organisation	⁵ Die Sicherheitskommission konstituiert sich selbst.
Zuständigkeiten	⁶ Der Zivilschutz wird seit 1. Juli 2002 im Gemeindeverband Kirchberg geführt. Die Feuerwehr ist seit dem 1. Januar 2003 der Gemeinde Kirchberg angeschlossen. Die Kommission begleitet diese Projekte unter anderem gemäss Bestimmungen des Reglements über die öffentliche Sicherheit und bereitet strategische Beschlüsse vor. ⁷ Die Kommission übernimmt Aufgaben, welche im Reglement über die öffentliche Sicherheit festgehalten sind und keinem anderen Organ/ Ausschuss zugewiesen ist. ⁸ Die Kommission bildet die GFO (Gemeindeführungsorganisation) gemäss Bestimmungen des Reglements über die öffentliche Sicherheit. Der Gemeinderat ist dabei Chef des Krisenstabes und der Gemeindeschreiber ist Informationsverantwortlicher.
Übergeordnete Stelle	⁹ Gemeinderat
Finanzielle Kompetenzen	¹⁰ Im Rahmen des Voranschlages und der beschlossenen Sachgeschäfte bis maximal Fr. 3'000.-- im Einzelfall.
Unterschrift	¹¹ Präsident und Sekretär im Rahmen ihrer Befugnisse.
Sekretariat	¹² Das Sekretariat wird durch den Gemeindeschreiber oder durch seine Stellvertreterin geführt.

b) Sozialkommission

Mitgliederzahl	¹ Die Sozialkommission besteht aus drei Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	<p>² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Sozialkommission von Amtes wegen als Mitglied an.</p> <p>³ Die übrigen zwei Mitglieder wählt der Gemeinderat.</p>
Organisation	⁴ Die Sozialkommission konstituiert sich selbst.
Zuständigkeiten	<p>⁵ Die Sozialkommission nimmt weitgehend selbständig folgende Aufgaben wahr und stellt nur in zwingend vorgeschriebenen Bereichen Bericht und Antrag an den Gemeinderat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kinderalimentenbevorschussung • Jährliche Indexierung der Alimenten • Inkassohilfe bei Frauenalimenten (nachehelicher Unterhalt) • Inkassowesen (Mahnwesen, Eintreiben der Bevorschussungen beim zuständigen Elternteil, Betreuungswesen, Verlustscheine etc.) • Rekrutierung der Primas (private Mandatsträger) in Zusammenarbeit mit dem SD • Archivierung der abgeschlossenen Dossiers • Altersreise, Organisation und Durchführung • Weihnachtsbesuche Altersheime (Präsidentin und Kommissionsmitglieder) • Verbindungsfunktion zwischen Gemeinderat und Drittorganisationen (Altersheime, Funktionäre, Kantonale Stellen, Frienisberg, Pro Senectute, Spitex, Tageselternverein) • Schulsozialarbeit • Vorbereitung der Sitzungen • Sekretariat Sozialkommission; Diese Stelle ist fachlich der Sozialkommission und administrativ dem Gemeindeschreiber unterstellt.
Übergeordnete Stelle	⁶ Der Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	⁸ Der/die Sekretär/in der Sozialkommission und weitere nach Gesetz oder Beschluss zugewiesene Funktionen.
Finanzielle Kompetenzen	⁹ Im Rahmen des Voranschlages bis maximal Fr. 3'000.-- im Einzelfall.
Unterschrift Sekretariat	<p>¹⁰ Präsident/in und Sekretär/in im Rahmen ihrer Befugnisse</p> <p>¹¹ Das Sekretariat wird durch Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung geführt.</p>

c) Einbürgerungskommission

Mitgliederzahl	¹ Die Einbürgerungskommission besteht aus drei Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	<p>² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Einbürgerungskommission von Amtes wegen als Mitglied an.</p> <p>³ Die übrigen zwei Mitglieder wählt der Gemeinderat. Dabei soll insbesondere auf eine angemessene Vertretung aus der Schulkommission und Sozialkommission geachtet werden.</p>
Organisation	⁴ Die Einbürgerungskommission konstituiert sich selbst.
Zuständigkeiten	<p>⁵ Die Kommission prüft die eingegangenen Einbürgerungsgesuche, führt die Gespräche mit den Gesuchstellenden durch und stellt dem Gemeinderat begründeten Bericht und Antrag.</p> <p>⁶ Die Kommission ist verantwortlich, dass nach Abschluss des Verfahrens die Namen der eingebürgerten Personen in der Ratsstubenpost bekannt gegeben werden.</p> <p>⁷ Die Kommission prüft laufend Anpassungen und Verbesserungen im Bereich des Einbürgerungsverfahrens (Verfahren, Gespräche, Gebühren) und schlägt dem Gemeinderat bei Bedarf Änderungen vor.</p>
Übergeordnete Stelle	⁸ Gemeinderat
Finanzielle Kompetenzen	⁹ Keine finanziellen Kompetenzen.
Unterschrift	¹⁰ Präsident und Sekretärin im Rahmen ihrer Befugnisse.
Sekretariat	¹¹ Das Sekretariat wird durch Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung geführt.

d) Tagesschul- und KITA-Aufsichtskommission

Mitgliederzahl	¹ Die Tagesschul- und KITA-Aufsichtskommission besteht aus fünf Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	<p>² Die zuständigen Mitglieder des Gemeinderates Ressort Schule und Ressort Soziales, die pädagogische Schulleitung, die Finanzverwalterin und der Gemeindeschreiber gehören der Kommission von Amtes wegen als Mitglied an.</p> <p>³ Die Leiterin des Chinderhus Alchenflüh und Umgebung sowie ein Mitglied des Vorstandes nehmen an den Sitzungen ohne Stimm- und Antragsrecht teil, die Ausstandspflicht ist zu beachten.</p>
Organisation	⁴ Die Kommission konstituiert sich selbst.
Zuständigkeiten	<p>⁵ Die Kommission nimmt weitgehend folgende Aufgaben wahr und stellt bei Bedarf Bericht und Antrag die Schulkommission (Aufsichtsorgan Tagesschule) und den Gemeinderat (Aufsichtsorgan KITA):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung / Aufsicht im Auftrag der Schulkommission und des Gemeinderates des Chinderhus Alchenflüh u.U. mit Tageschulangebot und Kindertagesstätte gemäss gesetzlichen Vorgaben und Leistungsvertrag. • Regelmässige Berichterstattung mit Bericht und Antrag an die kommunalen Aufsichtsorgane Schulkommission und Gemeinderat • Regelmässiger Besuch des Chinderhus Alchenflüh • Kontaktpflege und Informationsaustausch mit den kantonalen Aufsichts- und Bewilligungsorganen der ERZ und GEF. • Verabschiedung der Rapportierung und Abrechnungsgrundlagen <p>⁶ Die Schulkommission und der Gemeinderat erhalten sämtliche Kommissionsprotokolle zur zustimmenden Kenntnisnahme.</p>
Übergeordnete Stelle	<p>⁷ Bereich Tagesschule: Schulkommission. Auf kantonale Ebene ist der Schulinspektor für die Aufsicht zuständig.</p> <p>⁸ Bereich KITA: Gemeinderat. Ab 10 privaten KITA-Plätzen Aufsichtsorgan Kantonales Jugendamt. Dabei auf gemeindeebene Zuständigkeit weiterhin beim Gemeinderat.</p>
Untergeordnete Stelle	--
Finanzielle Kompetenzen	--
Unterschrift	⁹ Präsident und Sekretär im Rahmen ihrer Befugnisse
Sekretariat	¹⁰ Das Sekretariat wird durch den Gemeindeschreiber geführt.

e) Schulkommission

Mitgliederzahl	¹ Die Schulkommission besteht aus fünf Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Schulkommission von Amtes wegen als Mitglied an. ³ Die übrigen 4 Mitglieder wählt der Gemeinderat.
Organisation	⁴ Die Schulkommission konstituiert sich selbst.
Lehrerschaft	⁵ Die Schulkommission regelt im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung die Teilnahme der Lehrerschaft und der Schulleitung an ihren Sitzungen.
Zuständigkeiten	⁶ Die Schulkommission unterstützt den Gemeinderat in seinen Aufgaben gemäss Artikel 48 Abs. 2 des Organisationsreglements und stellt Bericht und Antrag. Die Schulkommission ist erste Anlaufstelle für den Kindergarten, die Primar- und die Realschule. Sie bereitet die strategische Führung der Schule vor. Die Schulkommission achtet auf eine geeignete Mitwirkungsmöglichkeit der Eltern respektive nimmt diese, soweit keine zusätzliche Mitwirkung besteht, selber wahr. Die Schulkommission überwacht den baulichen Zustand der Liegenschaften im gesamten Schulareal und stellt Bericht und Antrag für Sanierungsprojekte.
Übergeordnete Stelle	⁷ Gemeinderat
Zusammenarbeit	⁸ Schulsozialarbeit
Personal/Vermietung	⁹ Die Kommission ist für die Haus-/Anlagewarte zuständig (Kontrolle Einsatzplanung, MAG, usw.) und übt die Aufsicht in Bezug auf die Vermietung der Räumlichkeiten in der Schulanlage aus.
Finanzielle Kompetenzen	¹⁰ Im Rahmen des Voranschlages und der beschlossenen Sachgeschäfte bis maximal Fr. 5'000.-- im Einzelfall.
Unterschrift/ Sekretariat	¹¹ Präsident und Sekretär im Rahmen ihrer Befugnisse ¹² Das Sekretariat (Schulkommission und Schulleitung) wird durch die Schulsekretärin geführt.

VVO Anhang IV

Nichtständige Kommissionen des Gemeinderates

1. Kommission „Heizung + Energie Schulanlage“
2. Ortsplanungskommission

VVO Anhang V

Behörden, Kommissionen, Ausschüsse, Delegierte, Abgeordnete, Funktionäre vom 1. Januar 2015 bis 31. Dezember 2018

Einwohnergemeinde

Präsident Einwohnergemeinde

Tschabold Hans Ulrich	Franz-Schnyder-Weg 4, Alchenflüh	
-----------------------	----------------------------------	--

Vizepräsident Einwohnergemeinde

Meyer Marco	Wiesenweg 7, Rüttligen	
-------------	------------------------	--

Gemeindeschreiber

Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	
------------------	--------------------	--

Urnengemeinde

Gemeinderat

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	P
Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	VP
Dummermuth Margrit	Heimstrasse 66, Alchenflüh	
Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüttligen	
Lambroia Patrizia	Jägerweg 4, Rüttligen	
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	S

Baukommission

Lehner Annette	Wiesenweg 37, Rüttligen	P
Eggimann Stephan	Hauptstrasse 50A, Alchenflüh	VP
Dummermuth Margrit	Heimstrasse 66, Alchenflüh	GR
Bosse Rainer	Heimstrasse 74, Alchenflüh	
Mellenberger Daniel	Dorfstrasse 36, Rüttligen	
Bracher Luise	Gemeindeverwaltung	S

Ständige Kommissionen des Gemeinderates

Einbürgerungskommission

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	GR/SoK
Meyer Marco	Wiesenweg 7, Rütligen	SK
Brönnimann Heidi	Hauptstrasse 16, Alchenflüh	
Stäger Sandra	Gemeindeverwaltung	S

Sicherheitskommission

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GRP
Rhyner Peter	Dahlienweg 14, Alchenflüh	FwKdt
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS
Bracher Luise	Gemeindeverwaltung	S Stv

Sozialkommission

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	P/GR
Schrimpff Stefani	Hauptstrasse, Alchenflüh	VP
Wegmüller Kurt	Dahlienweg 14, Alchenflüh	
Thierstein Anna Elisabeth	Gemeindeverwaltung	S

Schulkommission

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	P/GR
Riedo Gabriela	Heimstrasse 14, Alchenflüh	VP
Bürgi Christine	Dorfstrasse 26, Rütligen	
Lehmann Markus	Riedstrasse 4, Rütligen	
Meyer Marco	Wiesenweg 7, Rütligen	
Stäger Sandra	Gemeindeverwaltung	S

Tagesschul- und KITA-Aufsichtskommission (25.08.2009)

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	P/GR
Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	GR
Imobersteg Martin	Schulhaus Alchenflüh	Lehrer
Lehmann Ursula	Finanzverwaltung	FV
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Nichtständige Kommissionen des Gemeinderates

Kommission „Heizung und Energie Schulanlage“ ab 2010

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GRP
Dummermuth Margrit	Heimstrasse 66, Alchenflüh	GR/BK
Rhyner Peter	Schulhaus Alchenflüh	Haus/Anlagew
Hirsch Martin	Sägestrasse 30, Rüdtligen	Architekt
Wegmüller Kurt	Dahlienweg 14, Alchenflüh	SoK
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Weitere Kommissionen und Ausschüsse

Abstimmung- und Wahlausschuss 01.01.2015 – 31.12.2016

Korner Hansruedi	Neumattstrasse 11A, Rüdtligen	P
Mellenberger Daniel	Dorfstrasse 32, Rüdtligen	VP
Aebersold Daniela	Heimstrasse 44, Alchenflüh	
Aeschliman Daniel	Mühleweg 4, Alchenflüh	
Affolter Brigitte	Dammweg 1, Alchenflüh	
Bigler Urs	Neumattstrasse 55, Rüdtligen	
Boch Karl	Neumattstrasse 75, Rüdtligen	
Burkhalter Martin	Mühleweg 2, Alchenflüh	
Del Veccio Stefan	Neumattstrasse 21, Rüdtligen	
Wyssbrod Katharina	Heimstrasse 76, Alchenflüh	

Controlling Gruppe ESP Aemme-Center

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GRP
Lüthi Urs	Ersigenstrasse 25A, Kirchberg	
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Erwachsenenbildung

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	GR
------------	-----------------------------	----

Kommission „Öffentliche Sicherheit“ Gemeinde Kirchberg (Anschluss Feuerwehr 2003)

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GR
-------------	----------------------------	----

Delegationsregelung Pensionskasse für das Personal Bernischer Gemeinden

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GRP
Lambroia Patrizia	Jägerweg 4, Rütligen	GR
Lehmann Ursula	Finanzverwaltung	FV
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

KAFRA-Ausschuss

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	P/GR
Nussbaum Niklaus	Neumattstrasse 107, Rütligen	GF
Lüthi Margreth	Finanzverwaltung	S

Kontrollorgan KITA/Tagesschule Chinderhus Alchenflüh u.U. (ab 1.8.2009)

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	GR
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Regionale Jugendarbeit, Kommission

Dummermuth Margrit	Heimstrasse 66, Alchenflüh	GR
Meyer Marco	Wiesenweg 7, Rütligen	

Ratsbüro

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GRP
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Finanzbüro

Lambroia Patrizia	Jägerweg 4, Rütligen	GR
Lehmann Ursula	Finanzverwaltung	FV

Miteigentümergeinschaft Parzelle 764 Underbode Alchenflüh

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GRP
*Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

* Christian Wenger ist als Verwalter gewählt. Das Stimmrecht liegt bei Kurt Schütz.

Miteigentümer Delegationen

- Jurastrasse 19; Gemeindeverwaltung
- Hauptstrasse 25A; Sozialdienst

Lehmann Ursula	Finanzverwaltung	FV
----------------	------------------	----

Öffentlich-rechtliche Unternehmungen

Öffentlich-rechtliche Werkhofunternehmung Rütligen-Alchenflüh Lyssach (Rual-Ly)

Verwaltungsrat Vertreter Rütligen-Alchenflüh (01.01.2015 – 31.12.2017)

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GR
Eggimann Stephan	Hauptstrasse 50A, Alchenflüh	BK

Buchhaltung

Lehmann Ursula	Finanzverwaltung	FV
----------------	------------------	----

Werkhof Mitarbeiter

Bürgi Christof	Dorfstrasse 26, Rütligen	
Herren Roland	Wiesenweg 45A, Rütligen	

Gemeindeverbände

Gemeindeverband Kirchberg 01.01.2013 - 31.12.2016

Abgeordnete (Wahl Gemeindeversammlung) mit Stimmkraftbündelung

Dummermuth Margrit, SVP	Heimstrasse 66, Alchenflüh	5 Stimmen
Güdel Markus, SP	Hauptstrasse 10, Alchenflüh	3 Stimmen
Huber Silvia, FDP	Neumattstrasse 27A, Rütligen	2 Stimmen

Betriebskommission Altersheim

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	GR
------------	-----------------------------	----

Kommission Klassen für besondere Förderung

Felder Oliver	Hauptstrasse 29, Alchenflüh	
Von Allmen Monika	Neumattstrasse 39, Rütligen	

Kommission öffentliche Sicherheit

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GR
-------------	----------------------------	----

Sekundarschulkommission

Riedo Gabriela	Heimstrasse 14, Alchenflüh	SK
----------------	----------------------------	----

Verbandsratsmitglied

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GR
-------------	----------------------------	----

Sozialdienst Rüttligen-Alchenflüh und Umgebung**01.01.2012 - 31.12.2015****Abgeordnete (Stimmkraftbündelung)**

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	GR
------------	-----------------------------	----

Vorstand

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüttligen	GR
----------------	----------------------	----

Rechnungsrevisorin

Mader Treuhand	Mühlegasse 11, Burgdorf	
----------------	-------------------------	--

Ausschuss Schulsozialarbeit

Loosli Brigitte	Utzenstorfstrasse 8, Aefligen	P/Aefligen
Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüttligen	GR Rual
Oberhänsli Madeleine	Ringstrasse 48, Lyssach	Lyssach
Imfeld Gerhard	Sozialdienst Rual u/U	Sozialarbeiter
Imobersteg Martin	Schule Rüttligen-Alchenflüh	Schulleiter

Schulsozialarbeit

Enzen Karin	Depotstrasse 28, Bern	
-------------	-----------------------	--

Gesellschaften**Gemeinnützige Gesellschaft Burgdorf „Wehrli-Fonds“ (ohne Amtsdauer)**

Althaus Annemarie	Steinhofstrasse 61, Burgdorf	
Zimmermann Thomas	Jägerweg 5, Rüttligen	

Abgeordnete**ARA Region Burgdorf**

Eggimann Stephan	Hauptstrasse 50A, Alchenflüh	BK
------------------	------------------------------	----

Genossenschaft Elektra Jegenstorf

Bürgi Paul	Amselweg 3, Alchenflüh	
------------	------------------------	--

KEBAG-Kehrlichtbeseitigung

Mellenberger Daniel	Dorfstrasse 36, Rüttligen	BK
---------------------	---------------------------	----

Schwellenverband Emme 1. Sektion

Eggimann Stephan	Hauptstrasse 50A, Alchenflüh	BK
Bürgi Christof	Dorfstrasse 28, Rüttligen	Werkhof

Delegierte

Wohn- und Pflegeheim Frienisberg (Stimmkraftbündelung)

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüttligen	GR
----------------	----------------------	----

bfu Sicherheitsdelegierter

Bosse Rainer	Heimstrasse 74, Alchenflüh	BK
--------------	----------------------------	----

Berner Wanderwege

Mellenberger Daniel	Dorfstrasse 36, Rüttligen	BK
---------------------	---------------------------	----

Hallenbad AG Burgdorf

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GR
-------------	----------------------------	----

Musikschule Burgdorf, Trägerverein

Dummermuth Margrit	Heimstrasse 66, Alchenflüh	GR
--------------------	----------------------------	----

Regionalkonferenz Emmental

Schütz Kurt	Heimstrasse 34, Alchenflüh	GR
-------------	----------------------------	----

Pro Senectute, Verein für das Alter

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüttligen	GR
----------------	----------------------	----

Spitex AemmePlus; Regionale Spitex-Kommission (Sitzgemeinde Kirchberg)

Schrimpff Stefani	Hauptstrasse 6A, Alchenflüh	SoK
-------------------	-----------------------------	-----

Tageselternverein Koppigen und Umgebung

Wegmüller Kurt	Dahlienweg 14, Alchenflüh	SoK
----------------	---------------------------	-----

Vennersmühle Wasserversorgung Burgdorf (Stimmkraftbündelung)

Eggimann Stephan	Hauptstrasse 50A, Alchenflüh	BK
------------------	------------------------------	----

Funktionäre F/A unbefristet ab 01.01.1995

Ackerbaustellenleiter (F/A)

Burkhalter Bernhard	Mühleweg 2, Alchenflüh	
---------------------	------------------------	--

Baukontrolleur (F/A)

Weyermann Sandra	Neumattstrasse 15, Rüttligen	
------------------	------------------------------	--

Feueraufseher (F/A)

Wüthrich Bernhard	Schulweg 8, Kirchberg	
-------------------	-----------------------	--

Feuerwehrinspektor

Tabone Peter	Hasenmattstrasse 13p, Utzenstorf	
--------------	----------------------------------	--

Feuerbrand Kontrolleurin

Lehmann Marianna	Dorfstrasse 42, Rütligen	
------------------	--------------------------	--

Gemeindestelle für wirtschaftliche Landesversorgung

Lehner Daniel	Wiesenweg 37, Rütligen	
Lehmann Ursula	Finanzverwaltung, Alchenflüh	Stv

Jauchebeauftragter (F/A)

Lehmann Hans Rudolf	Dorfstrasse 43, Alchenflüh	
---------------------	----------------------------	--

KAFRA-Betriebsleiter (F/A)

Nussbaum Niklaus	Neumattstrasse 107, Rütligen	
------------------	------------------------------	--

Kreiskaminfegermeister 01.01.2012 - 31.12.2015

Wüthrich Bernhard	Schulweg 8, Kirchberg	
-------------------	-----------------------	--

Ölfeuerungskontrolleur (F/A)

Wüthrich Bernhard	Schulweg 8, Kirchberg	
-------------------	-----------------------	--

Pflanzland Verwalterin (F/A)

Brönnimann Heidi	Hauptstrasse 16, Alchenflüh	
------------------	-----------------------------	--

Pflegekinderaufsichtsstelle (F/A)

Imfeld Gerhard	Sozialdienst Rual u/U Hauptstrasse 25A, Alchenflüh	Sozialarbeiter
----------------	---	----------------

Schularzt

Wallmann Sandra, Praxis Kurwerk	Poststrasse 9, Burgdorf	
Wyder Corinne, Praxis Kurwerk	Poststrasse 9, Burgdorf	

(Betreffend Schulzahnarzt besteht ab Schuljahr 2003/2004 ein Vertrag mit dem Zahnärztekollegium Amt Burgdorf)

Schwellenmeister

Bürgi Christof	Dorfstrasse 26, Rütligen	Werkhof
----------------	--------------------------	---------

Siegelungsbeamte (F/B)

Dummermuth Margrit	Heimstrasse 66, Alchenflüh	GR
Lambroia Patrizia	Jägerweg 4, Rütligen	GR Stv

Ortspolizei- und Weibeldienste

Für diese Aufgabe besteht ein Zusammenarbeitsvertrag mit der Stadt Burgdorf.		
--	--	--

VVO Anhang VI

Informationskonzept

Der Gemeinderat informiert über alle Tätigkeiten von allgemeinem Interesse, wenn nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Er kommt durch dieses Konzept seinen Pflichten gemäss dem Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz) nach. Der Gemeinderat will eine offene, klare, sachliche, bürgernahe, rechtsgleiche und aktuelle Information betreiben. Die Informationstätigkeit der Gemeinde (vertreten durch den Gemeinderat) gegen aussen gliedert sich nebst den amtlichen Publikationen sowie dem Internetauftritt www.rual.ch in drei Teilbereiche:

- 1. INFORMATIONSBLATT (RATSSTUBENPOST) DER GEMEINDE**
- 2. PRESSEMITTEILUNGEN**
- 3. DIREKTE AUSKÜNFTE AN DIE MEDIEN (INTERVIEW)**

Die interne Information ist durch die kompakte Gemeindestruktur gewährleistet. Die Information erfolgt in der Regel mündlich oder durch Protokollauszüge zwischen dem Gemeinderat, den Kommissionen, den Funktionären und der Verwaltung. Grundsätzlich soll jede Information den W-Inhalt (Antworten auf folgende Fragen WER, WIE, WO, WEM, WAS) aufweisen. Folgende Grundsatzpunkte sind bei jeder Information zu berücksichtigen:

1. Zielgruppe	4. Absicht
2. Inhalt, Umfang und Form	5. Verantwortlichkeit und Redaktion
3. Zeitpunkt	

1. INFORMATIONSBLATT "RATSSTUBENPOST" DER GEMEINDE

Die Ratsstubenpost erscheint vor den Gemeindeversammlungen. Mit der Ratsstubenpost soll den Stimmberechtigten, der Presse und weiteren Interessierten gezielte Informationen über die Abstimmungsvorlagen vorgelegt werden. Zusätzlich beinhaltet die Ratsstubenpost Informationen der Gemeindeorgane (z.B. Kommissionen) und Funktionären (z.B. Sicherheitsdelegierter) sowie allgemeine Informationen (z.B. Verwaltung, Gemeindeverband, Kirche, Vereine, Institutionen und z.T. Private). Das für die Ratsstubenpost zuständige Gemeinderatsmitglied entscheidet über die definitive Aufnahme von allgemeinen Informationen. Bei Bedarf können Sonderausgaben der Ratsstubenpost verfasst werden.

2. PRESSEMITTEILUNGEN

Der Gemeinderatspräsident legt in der Regel zusammen mit dem Gemeindeschreiber fest, welche Informationen der Presse (in der Regel BZ, Bund, AZ, d'Region, Radio 32, Neo1, TeleBern, SRF1 Regionaljournal) übermittelt werden sollen. Der Gemeindeschreiber verfasst zusammen mit dem Gemeinderatspräsidenten die Pressemitteilungen. Bei Bedarf können die zuständigen Ressortvorsteher beigezogen werden. Zuständig für Rückfragen ist in der Regel der Gemeinderatspräsident. In Spezialfällen ist der entsprechende Ressortvorsteher zuständig.

3. DIREKTE AUSKÜNFTE AN DIE MEDIEN

Für Presseanfragen wird als zentrale Gemeindestelle Gemeinderatspräsident Kurt Schütz bezeichnet. Dieser Stelle erteilt nicht unbedingt selbst Auskunft, sondern entscheidet, welche Person aus Gemeinderat oder Verwaltung der richtige Ansprechpartner für die Presse ist und die gewünschten Antworten erteilen kann. Sofern zuständig und entsprechend informiert, erfolgt jedoch die Information durch die zentrale Gemeindestelle. Auskünfte bei ausserordentlichen Lagen erteilt die zuständige Stelle der GFO.

VVO Anhang VII

Informatikkonzept (Weisungen)

Das vorliegende Informatikkonzept gilt für sämtliche Organe und Angestellte der Gemeinde Rüttligen-Alchenflüh, welche die Möglichkeit der Nutzung der kommunalen EDV-Anlage haben. Folgende Bestimmungen sind einzuhalten.

- Die Hardware wird durch die Gemeinde zur Verfügung gestellt. Sie darf nur an den festgelegten Standorten verwendet werden.
- Es darf nur die von der Gemeinde zur Verfügung gestellte und installierte Software verwendet werden. Software Dritter zu geschäftlichen Zwecken ist der Firma Talus zur Prüfung und eventuell Installation vorzulegen. Die zur Verfügung gestellte Hard- und Software darf grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke verwendet werden.
- Jegliche Verwendung der Informatikmittel in Zusammenhang mit Daten mit anstössigem oder strafrechtlich relevantem Inhalt ist untersagt.
- Der Einsatz von Modems und Datenübertragungseinrichtungen für den Zugang auf Fremdnetze jeglicher Art ist untersagt.
- Kopieren von Software zur Verwendung auf privaten Informatikmitteln ist untersagt.
- Passwörter sind in Zusammenarbeit mit der Informatikabteilung (Talus) festzulegen.
- Alle Nutzer von Informatikmitteln sind dafür verantwortlich, dass die Daten ihrer Verzeichnisse jederzeit vor dem Zugriff Dritter geschützt sind. Weiter gelten die gesetzlichen Vorschriften sowie die Datenschutzbestimmungen.
- Alle Daten auf dem Netzwerk werden durch die Informatikfirma Talus gesichert.
- Alle Nutzer sind verpflichtet, zu den ihm zur Verfügung gestellten Informatikeinrichtungen Sorge zu tragen. Sie können für Beschädigungen haftbar gemacht werden.
- Die Nutzung von Internet/E-Mail ist grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke zulässig.
- Beim Senden und Empfangen von Internet-E-Mails ist der Tatsache Rechnung zu tragen, dass:
 - Die Zustellung generell, sowie der Zeitbedarf für die Zustellung unsicher sind.
 - Der Inhalt auch durch Unbefugte eingesehen werden kann.
 - Der Inhalt durch Unbefugte verändert werden kann.
 - Der Absender nicht authentisch sein muss.
 - Viren eingeschleppt werden können.
 Dokumente und Informationen, bei denen die vorstehenden Risiken nicht eingegangen werden dürfen, sind nicht über Internet/E-Mail zu übermitteln.
- Alle Internet-Aktivitäten werden pro Arbeitsplatz bzw. pro Mitarbeiter protokolliert. Die Firma Talus hat für technische Zwecke und aus Sicherheitsgründen Zugriff zu diesen Aufzeichnungen. Bei Verdacht auf Missbrauch kann der Gemeinderat oder die vorgesetzte Stelle eines Nutzers eine Auswertung der vorhandenen Protokolle verlangen, die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Informationspflicht der Kontrolltätigkeit sind einzuhalten.

VVO Anhang VIII

Pikettorganisation Ortspolizei

Einsatzplanung für Nachtruhestörungen

Eine Einsatzaufforderung erfolgt in der Regel durch die Kantonspolizei an den Gemeinderatspräsident, dessen Stellvertreter oder den Gemeindeschreiber. Im Falle einer Abwesenheit wird z.B. durch die Partner der vorgenannten Behördenmitglieder oder die Polizei selber ein Gemeinderatsmitglied und/oder eventuell bei Bedarf die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Emmental (KESB), Dorfstrasse 21, 3550 Langnau iE, Tel. 031 635 22 00, Fax 031 635 22 24, info.kesb-em@jgk.be.ch

VVO Anhang IX

Beschaffung

Kreditarten gem. Art. 52 VVO

Was	Konsumaufwand	Investitionen Investitionsbeiträge
	Laufender Aufwand und Ertrag	Vermögenswerte mit mehrjähriger Nutzungsdauer
z.B.	<ul style="list-style-type: none"> - Löhne - Sachaufwand - Unterhalt Liegenschaften - Steuern - Ertrag aus Vermögen (Mieten, Zins) 	<ul style="list-style-type: none"> - Strassen, Fahrzeuge, - Schulhaus - EDV-Anlage, Maschinen - Kanalisationen, Bäche - Sanierung Liegenschaften
Abgrenzung	Bis 30'000.--	in der Regel: über 30'000.--
		rsp. Beschluss GR
	Kleininvestitionen ins Budget	
Kreditarten	Voranschlagskredit (Budget)	Verpflichtungskredit
Beschluss	Gemeindeversammlung	bis 100'000 GR 100' – 999'999 Gde-Versammlung über 1'000'000 Urnengemeinde
Nachkredit	bis 100'000 GR über 100'000 Gde-Vers.	bis 10 % Überschreitung GR über 10 % Überschreitung Gde-Vers.
Ausgabe tätigen	Budgetverantwortliche	„Bauleitung“ Spez. Ausschuss Kommission evt. Spez. Kommission
Finanzierung	Laufende Rechnung pro Kalenderjahr	Investitionsrechnung d.h. mit 10% Abschreibung pro Jahr Belastung in Laufender Rechnung
Dauer	1 Kalenderjahr	bis Fertigstellung der Investition kann über mehrere Jahre gehen
Abrechnung	Gemeindeversammlung mit Jahresrechnung	zur Kenntnis geben nach Beendigung an das Organ, das den Kredit gesprochen hat

VVO Anhang X

Bestellung / Rechnung / Zahlungsanweisung

Weisung des Gemeinderates für die Legislatur 2015 – 2018

Jedes Konto wird einem Gemeinderatsressort zugewiesen. Grundsätzlich ist der jeweilige **Ressortvorsteher für Zahlungsanweisung, Budget und Budgetkontrolle** während des Jahres **verantwortlich**. Dieser kann die Verantwortlichkeit für gewisse Teile oder Bereiche fix delegieren. Es darf niemand Bezüge für sich selbst visieren und zur Zahlung anweisen.

Abwicklung vor der Bestellung

- Überprüfen, ob der Budgetkredit vorhanden ist.
- Wenn JA, kann die Bestellung **bis Fr. 5000.--** durch den Ressortvorsteher ausgelöst werden. Für höhere Ausgaben ist vorgängig dem Gemeinderat die Eröffnung des Kredites zu beantragen.
- Wenn **kein** spezieller Budgetkredit vorhanden ist, muss dem **Gemeinderat** der entsprechende **Nachkredit beantragt** werden. Erst **nach** der Krediterteilung durch den Gemeinderat kann die Bestellung durch den Ressortvorsteher ausgelöst werden.

Bestellung / Arbeitsvergebung

Die Auslösung der Bestellung erfolgt **nach Bewilligung des Kredites**, wenn der Gemeinderat nichts anderes vorgibt:

- **Bis Fr. 10'000.--** durch die Kommission oder den Ressortvorsteher
- **Ab Fr. 10'000.--** durch den Gemeinderat
- Es gilt die Submissionsgesetzgebung des Kantons Bern

Rechnungen zur Zahlung anweisen

Damit die Finanzverwaltung Auszahlungen und Überweisungen vornehmen darf, benötigt jedes Beleg die folgenden Visa:

1. Für Rechnungen bis Fr. 5'000.-- sind zwei Unterschriften nötig:
 - ⇒ **Materielle Prüfung** Warenempfänger **Rechnung kontrolliert**
 - ⇒ **Visum 1** Budgetverantwortlicher **Zur Zahlung angewiesen**
(Ressortvorsteher od. Kommissionspräsident)
2. Für alle Rechnungen über Fr. 5'000.--: (ausgenommen Sozialdienst)
zusätzlich zu den oben erwähnten Unterschriften
 - ⇒ **Visum 2** Finanzvorsteher **Zur Zahlung freigegeben**

Abwicklung ab Rechnungseingang

Grundsätzlich müssen alle Rechnungen (ausgenommen Sozialdienst) an die Finanzverwaltung gesandt werden.

- Die Finanzverwaltung leitet die Rechnung nach Kontierung und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit an die zuständige Abteilung weiter.
- Die Rechnung wird durch den Warenempfänger rsp. Besteller auf Vollständigkeit, Inhalt, Preis, Menge, Qualität etc. überprüft, visiert und sofort dem Budgetverantwortli-

chen für das zweite Visum (zur Zahlung anweisen) übergeben. Anschliessend ist die Rechnung der Finanzverwaltung zur Bezahlung weiterzuleiten.

- Die Finanzverwaltung macht **einen** Zahlungsgang pro Woche.
- Achtung bei Rechnungen mit **kurzer Zahlungsfrist** und entsprechendem **Skontoabzug!** Die Finanzverwaltung nimmt den Skontoabzug nur vor, wenn die entsprechende Zahlungsfrist eingehalten werden kann.

Auszug aus der Buchhaltung

Die Finanzverwaltung erteilt jederzeit Auskunft über den jeweiligen Kontostand. Budgetvergleiche, Ausdrucke von Konti, Abteilungen, Ressorts oder laufenden Krediten werden auf Bestellung der Budgetverantwortlichen erstellt.

Zur Information:

Auszug aus dem Handbuch Gemeindefinanzen des AGR

➤ **Visumsregelung und Zahlungsanweisung**

Die verantwortlichen Stellen müssen die Belege visieren und zur Zahlung anweisen. Dabei muss für alle Verantwortlichen anhand gemeindeinterner Weisungen klar sein, welche Aufgaben mit Visum und Zahlungsanweisung verbunden sind. So umfasst das Visum die Bestätigung,

- dass der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- dass die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt
- die rechnerische Richtigkeit.

Mit der Zahlungsanweisung beauftragt das zuständige Organ die Finanzverwaltung, die Rechnung zu bezahlen. Es bestätigt damit, dass

- der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- das Visum richtig und
- der entsprechende Kredit vorhanden ist.

➤ **Anforderungen an Belege**

Jede Buchung hat auf der Grundlage eines Belegs zu erfolgen.

Der Beleg beweist die Richtigkeit der Buchung und hat mindestens zu enthalten:

- Datum
- Aussteller
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag
- Mehrwertsteuer-Nummer und -Betrag oder -Prozentsatz

Die Finanzverwaltung ergänzt den Beleg mit ihren Vermerken laut internem Kontrollsystem, mindestens aber mit Belegnummer, Visum, Zahlungsanweisung und Kontierung.

Geht als Weisung des Gemeinderates an:

- | | | | |
|-------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| ■ Ständige Kommissionen | ■ Finanzverwaltung | ■ KAFRA | ■ Sozialdienst |
| ■ Gemeindeschreiberei | ■ Haus-/Anlagewarte | ■ Schulleitung | |