

# Organisationsverordnung des Gemeinderates der Einwohnergemeinde Kappelen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
	Gegenstand .....	3
<b>2.</b>	<b>GEMEINDERAT .....</b>	<b>3</b>
2.1.	AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
	Aufgaben .....	3
	Kollegialbehörde.....	3
	Präsidialverfügungen.....	3
2.2.	EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
	Allgemeines.....	4
	Einberufung .....	4
	Bericht und Anträge.....	4
	Ratsbüro .....	4
	Einladung .....	4
	Akten .....	4
	Digitale Datenübermittlung .....	5
	Teilnahme.....	5
	Öffentlichkeit und Beizug Dritter .....	5
	Leitung der Sitzung .....	5
	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	6
	Abstimmungen und Wahlen .....	6
	Protokoll .....	6
	Ergänzende Vorschriften .....	6
2.3.	INFORMATIONSKONZEPT .....	7
	Bekanntmachung von Beschlüssen .....	7
	Information der Öffentlichkeit .....	7
	Information gegenüber Medien .....	7
	Information in eigenen Medien .....	7
2.4.	RESSORTS.....	8
	Allgemeines.....	8
	Die einzelnen Ressorts .....	8
	Zuweisung .....	8
	Aufgaben .....	8
	Administration.....	8
<b>3.</b>	<b>KOMMISSIONEN.....</b>	<b>9</b>
	Ständige Kommissionen.....	9
	Nichtständige Kommissionen / Projektteams .....	9
	Einsetzung.....	9

---

	Konstituierung .....	9
	Sekretariat .....	9
	Information .....	9
	Verfahren.....	9
<b>4.</b>	<b>VERWALTUNG.....</b>	<b>10</b>
	Aufgabe .....	10
	Organisation .....	10
	Operative Leitung .....	10
	Aufsicht.....	10
<b>5.</b>	<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....</b>	<b>10</b>
5.1.	ALLGEMEINES .....	10
	Zuständigkeitsbereiche .....	10
5.2.	UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	10
	Grundsatz .....	10
	Gemeinderat und Kommissionen .....	10
5.3.	EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	11
	Verfügung über Kredite .....	11
	Kreditkontrolle .....	11
5.4.	ARBEITSVERGABE .....	11
	Uebergeordnetes Recht .....	11
	Grundsatz .....	11
	Zuständigkeiten .....	11
5.5.	ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	12
	Grundsatz .....	12
	Visum einmaliger Rechnungen .....	12
	Visum wiederkehrender Rechnungen und Zahlungen .....	12
	Ressortvisum.....	12
	Anweisung.....	12
	Zahlung .....	12
5.6.	ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	12
	Verfügungsbefugnis .....	12
<b>6.</b>	<b>CONTROLLING UND FÜHRUNGSUNTERSTÜTZUNG .....</b>	<b>13</b>
6.1.	FINANZEN .....	13
	Führungscockpit Finanzen .....	13
6.2.	PROJEKTE .....	13
	Projektportfolio .....	13
	Anlageverzeichnis .....	13
	Projektportfolioplan.....	13
	Führungscockpit Projekte .....	14
6.3.	LAUFENDE GESCHÄFTE .....	14
	Geschäftskontrolle.....	14
<b>7.</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNG.....</b>	<b>14</b>
	Inkrafttreten .....	14
	<b>ANHANG I RESSORTBESCHRIEBE.....</b>	<b>15</b>
	<b>ANHANG II: ABTEILUNGEN.....</b>	<b>17</b>

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

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

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

<sup>3</sup> Für den Bereich Schule gilt die Organisationsverordnung Bereich Schule des Gemeinderates vom 24.02.2009; diese Verordnung gilt in diesem Bereich nur subsidiär.

## 2. Gemeinderat

### 2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

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

Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

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

Präsidialverfügungen

**Art. 4** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder 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.

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

## 2.2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines **Art. 5**<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Dienstag.
- <sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- Einberufung **Art. 6**<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber beruft die Sitzungen auf Anordnung und in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin ein.
- <sup>2</sup> Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Bericht und Anträge **Art. 7**<sup>1</sup> Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung, 14.00 Uhr, dem Gemeindegeschreiber ein.
- <sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von Protokollauszügen.
- Ratsbüro **Art. 8**<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.
- <sup>2</sup> 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 sowie ein Vorprotokoll mit Erläuterungen und wo möglich Beschlussentwürfen zu den Geschäften
- <sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung **Art. 9** Die Einladung zu ausserordentlichen Sitzung erfolgt spätestens 3 Tage im voraus schriftlich, per e-mail oder telefonsiches Aufgebot. Zu ordentlichen Sitzungen erfolgt die Einladung in Form des Vorprotokolles, welches mit den Akten zur Sitzung im Sitzungszimmer im verschlossenen und nur für Gemeinderatsmitglieder zugänglichen Schrank aufliegt.
- Akten **Art. 10**<sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen ab spätestens Freitag vor der Sitzung ab 18.00 Uhr im Sitzungszimmer auf.
- <sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder sind dafür verantwortlich, dass Akten oder Protokolle, welche sie im Rahmen ihrer Amtstätigkeit erhalten haben, nach Ablauf der Amtsdauer vernichtet oder der Gemeindeverwaltung zurückgebracht werden.

Digitale  
Datenübermittlung

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung kann Akten und Korrespondenz den Ratsmitgliedern per e-mail zustellen oder digital zur Verfügung stellen, z.B. in einem geschützten Bereich im Internet. Sie ist für die technische Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit bei dieser Dienstleistung verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder stellen sicher, dass digitale Daten und Korrespondenzen, welche sie im Zusammenhang mit ihrem Amt als Gemeinderatsmitglied empfangen haben, vor dem Zugriff Dritter geschützt gespeichert und nach Ablauf der Amtszeit endgültig gelöscht werden.

Teilnahme

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

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

Öffentlichkeit und  
Beizug Dritter

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

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

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

Leitung der Sitzung

**Art. 14** Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

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

Beschlussfähigkeit und  
Beschlüsse

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

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert Tagen widerspricht.

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

<sup>4</sup> Insofern in Katastrophen und ausserordentlichen Lagen aufgrund drohender Gefahren keine ordentliche Sitzung rechtzeitig einberufen werden kann, ist der Gemeinderat ausserhalb der ordentlichen Sitzungen unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Er beschliesst mit der Mehrheit der anwesenden und stimmenden Mitglieder. Ergänzend gilt Art. 4.<sup>1</sup>

Abstimmungen und  
Wahlen

**Art. 16** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

Protokoll

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

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

Ergänzende  
Vorschriften

**Art. 18** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

---

<sup>1</sup> Aenderung vom 18.02.2018, in Kraft getreten per 01.01.2018

## 2.3. Informationskonzept

Bekanntmachung von Beschlüssen	<p><b>Art. 19</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder in Briefform bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p><b>Art. 20</b> Der Gemeindepräsident bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p>
Information gegenüber Medien	<p><b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Ueber politische Inhalte von Geschäften informiert grundsätzlich der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin; er oder sie repräsentiert die Gemeinde in der Regel auch für Stellungnahmen an Radio oder Fernsehen. Er oder sie kann die Aufgabe an Ratsmitglieder delegieren, wenn deren Departement davon betroffen ist.</p> <p><sup>2</sup> Ueber fachtechnische oder rechtliche Fragen kann ein Ratsmitglied aus seinem Ressort oder die Verwaltung informieren, wenn davon keine politischen Fragen betroffen werden. Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin ist in jedem Fall unmittelbar nach Information der Presse hierüber in Kenntnis zu setzen.</p> <p><sup>3</sup> Bei mündlicher Information von schriftlichen Medien ist grundsätzlich ein Gegenlesen der gemachten Aussagen und verwendeten Zitate vor dem Abdruck zu verlangen.</p> <p><sup>4</sup> Schriftliche Informationen (Pressecommuniqués) an die Presse erfolgen in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin durch den Gemeindeschreiber.</p>
Information in eigenen Medien	<p><b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat informiert in aktiv und regelmässig im Gemeindemitteilungsblatt „Gmeinshusblitz“ und auf dem Internetauftritt der Gemeinde <a href="http://www.kappelen.ch">www.kappelen.ch</a>.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber ist für die Redaktion und die Aktualität dieser Medien verantwortlich; politische Beiträge sind mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen.</p>

## 2.4. Ressorts

### Allgemeines

**Art. 23**<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

<sup>2</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die politische und fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

<sup>4</sup> Die disziplinarische Verantwortlichkeit für das Gemeindepersonal obliegt dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

### Die einzelnen Ressorts

**Art. 24** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen
- c) Bau und Planung
- d) öffentliche Sicherheit
- e) Schule
- f) Soziales und Dorfkultur
- g) Strassen
- h) Ver- und Entsorgung

### Zuweisung

**Art. 25**<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor und übernimmt in der Regel eines der weiteren Ressorts.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

### Aufgaben

**Art. 26** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

### Administration

**Art. 27**<sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeverwaltung oder eine andere zugewiesene Verwaltungsstelle die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet; sie können auch Aufgaben aus weiteren Ressorts übernehmen.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.



### 3. Kommissionen

Ständige Kommissionen	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang II.</p>
Nichtständige Kommissionen / Projektteams	<p><b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen resp. Projektteams einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Einsetzung	<p><b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p>
Konstituierung	<p><b>Art. 31</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p><b>Art. 32</b> <sup>1</sup> Die administrativen Aufgaben von Kommissionen und Projektteams werden durch die ihnen zugewiesenen Verwaltungsabteilungen erledigt.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p><b>Art. 33</b> Ständige und nichtständige Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.</p>
Verfahren	<p><b>Art. 34</b> Die Kommissionen regeln ihre Sitzungsordnung selber; subsidiär gilt die Sitzungsordnung des Gemeinderates</p>

## 4. Verwaltung

Aufgabe	<b>Art. 35</b> Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	<b>Art. 36</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei/Bauverwaltung/Finanzverwaltung 2. Schulleitung und Schulhausabwartung 3. Gemeindewerkhof / Unterhaltsbetrieb Friedhof und Spielplatz 4. Wasserversorgung <sup>2</sup>  <sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang II geregelt.
Operative Leitung	<b>Art. 37</b> Der Gemeinderat bestimmt, wer die Abteilung operativ führt.
Aufsicht	<b>Art. 38</b> Das Verwaltungspersonal untersteht disziplinarisch direkt dem Gemeinderat.

## 5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 5.1. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<b>Art. 39</b> <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Arbeitsvergabe d) Anweisung zur Zahlung e) Erlass von Verfügungen f) Berichtswesen  <sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Gemeindeerlassen.
------------------------	---

### 5.2. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<b>Art. 40</b> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Bei Unklarheiten über die Zuständigkeit unterschreibt der Gemeinderat.
Gemeinderat und Kommissionen	<b>Art. 41</b> Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

---

<sup>2</sup> Aenderung vom 05.02.2013

### 5.3. Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 42** <sup>1</sup> Wenn nichts anderes bestimmt, verfügt der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin über die ihrem Ressort zugewiesenen Voranschlagskredite.
- <sup>2</sup> Ueber Verpflichtungskredite verfügt der Gemeinderat und das von ihm hierfür durch einfachen Beschluss eingesetzte Organ.
- <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Arbeitsvergabe.
- Kreditkontrolle **Art. 43** <sup>1</sup> Wer über bewilligte Kredite verfügt, hat für deren zweckbestimmte Nutzung und die Einhaltung der Kredithöhe zu sorgen.
- <sup>2</sup> Die Verfügungsberechtigten organisieren eine zweckmässige Kreditkontrolle und melden voraussichtliche Mehr- oder Minderkosten laufend der Gemeindeverwaltung zuhanden des Gemeinderates.

### 5.4. Arbeitsvergabe

- Uebergeordnetes Recht **Art. 44** Für die Arbeitsvergabe und Bestellungen gelten die verbindlichen eidgenössischen und kantonale Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen. Die nachstehenden Bestimmungen gelten für Arbeitsvergaben und Bestellungen, welche nach übergeordneter Gesetzgebung im Einladungsverfahren oder freihändig vergeben werden können.
- Grundsatz **Art. 45** Wo Entscheidungsspielraum bei Arbeiten und Bestellungen besteht, ist in erster Linie das wirtschaftlichste Angebot zu wählen. Bei wirtschaftlich vergleichbaren Angeboten ist dasjenige zu wählen, welches die Führungs- und Verwaltungsstrukturen am wenigsten belastet.
- Zuständigkeiten **Art. 46** <sup>1</sup> Erst- und Einzelaufträge/-bestellungen über Fr. 5'000.—werden immer durch den Gemeinderat oder die hierfür zuständige Kommission vergeben.
- <sup>2</sup> Einzelaufträge/-bestellungen unter Fr. 5'000.—werden durch den Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin vergeben.
- <sup>3</sup> Einzelaufträge/-bestellungen unter Fr. 5'000.—werden durch den Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin vergeben. Er/Sie kann hierfür das Personal der ihm/ihr unterstellten Abteilung ermächtigen.
- <sup>4</sup> Im Voranschlagskredit enthaltenes Kleinmaterial, –geräte und Aufträge unter Fr. 1'000.—pro Einzelfall sowie wiederkehrende Aufträge und Bestellungen, welche der Gemeinderat bereits in Vorjahren vergeben hat, können durch das Personal der zuständigen Abteilung bestellt resp. in Auftrag gegeben werden.

## 5.5. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	<b>Art. 47</b> Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum einmaliger Rechnungen	<b>Art. 48</b> <sup>1</sup> Die Stelle, welche die Bestellung oder den Auftrag ausgelöst hat, visiert die eingegangenen Rechnungen.  <sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft, a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Visum wiederkehrender Rechnungen und Zahlungen	<b>Art. 49</b> Wiederkehrende Rechnungen Zahlungen aus früheren oder gesetzlichen Verpflichtungen werden im Rahmen der Zahlung durch die Finanzverwaltung geprüft.
Ressortvisum	<b>Art. 50</b> Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher visiert Rechnungen aus ihrem/seinem Ressortbereich und bestätigt damit, dass die Belastung in einem Voranschlags- oder Verpflichtungskredit vorgesehen und durch die richtige Stelle ausgelöst worden ist.
Anweisung	<b>Art. 51</b> Der Gemeinderat weist Rechnungen an, wenn a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Zahlung	<b>Art. 52</b> Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

## 5.6. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<b>Art. 53</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.  <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
--------------------	---

## 6. Controlling und Führungsunterstützung

### 6.1. Finanzen

Führungscockpit  
Finanzen

**Art. 54** <sup>1</sup> Die Finanzverwaltung führt ein Führungscockpit, welches dem Gemeinderat laufend über Abweichungen von Aufwand und Ertrag der aktuellen Rechnung gegenüber dem Voranschlag des Auskunft gibt.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher sowie die Abteilungen melden voraussichtliche oder festgestellte Abweichungen der Finanzverwaltung zur Aufnahme ins Führungscockpit laufend.

### 6.2. Projekte

Projektportfolio

**Art. 55** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung führt ein Portfolio über die zukünftigen und aktuellen Projekte der Gemeinde. In das Portfolio werden Geschäfte aufgenommen, welche

- a) einen Verpflichtungskredit benötigen, welcher die Investitionsrechnung belastet
- b) ausserordentliche Ressourcen der Verwaltung und Behörden sowie externer Stellen erfordert
- c) über vom Gemeinderat genehmigt Leistungs- und Wirkungsziele sowie einen Kostenvoranschlag verfügen.

<sup>2</sup> Die Aufnahme von Projekten in das Projektportfolio erfolgt durch Beschluss des Gemeinderates. Die Streichung aus dem Projektportfolio erfolgt mit der Kreditgenehmigung oder der Genehmigung des Projektschlussberichtes durch den Gemeinderat.

Anlageverzeichnis

**Art. 56** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung führt ein Anlageverzeichnis, welches anhand der abgeschlossenen Projekte laufend nachgeführt und über die Gestehungs- und Wiederbeschaffungskosten der Anlagen Auskunft gibt.

<sup>2</sup> Anlagen, deren Lebensdauer gemäss Anlageverzeichnis in den nächsten 5 Jahren abläuft, werden von der Gemeindeverwaltung der zuständigen Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher zur Beurteilung und allfälligen Sanierungsplanung gemeldet. Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin ist für die Erarbeitung eines Sanierungsprojektes zuhanden des Projektportfolios verantwortlich.

Projektportfolioplan

**Art. 57** Aufgrund des Projektportfolios erstellt der Gemeinderat mindestens einmal jährlich den Projektportfolioplan, in welchem er alle vorgesehenen und laufenden Projekte gewichtet und entsprechend ihrer Gewichtung für die nächsten Jahre einstellt. Das Ergebnis dieser Planung bildet die Grundlage für das Investitionsprogramm des Finanzplanes.

Führungscockpit  
Projekte

**Art. 58** Der Gemeindegeschreiber führt ein Verzeichnis über alle laufenden Projekte, welches dem Gemeinderat laufend Auskunft gibt über den Kosten-, Termin- und Leistungsstand der laufenden Projekte. Die Projektverantwortlichen melden dem Gemeindegeschreiber die hierfür notwendigen Informationen.

### 6.3. Laufende Geschäfte

Geschäftskontrolle

**Art. 59** <sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber führt ein Verzeichnis über den Stand, die Aufträge und die Zuständigkeiten der pendenten, laufenden Geschäfte des Gemeinderates, welche nicht im Projektportfolio eingestellt sind.

<sup>2</sup> Geschäfte ohne aktuellen Handlungsbedarf werden durch den Gemeindegeschreiber in Form einer Denk-Dran-Liste angemerkt, welche durch den Gemeinderat mindestens halbjährlich überarbeitet wird.

## 7. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

**Art. 60** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Gemeinderat hat die Aenderung dieser Verordnung beschlossen am 05.02.2013.

Datum des Inkrafttretens: 01.01.2013

Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin:

Der Gemeindegeschreiber:

Kappelen, 05.02.2013

.....

.....

### Bescheinigung Inkrafttreten

Das Inkrafttreten der Aenderungen dieser Verordnung wurde im Amtsanzeiger vom 16.08.2013 unter Hinweis der Beschwerdemöglichkeit publiziert. Gegen das Inkrafttreten ist keine Beschwerde eingereicht worden.

Der Gemeindegeschreiber:

Kappelen, 17.09.2013

.....

## Anhang I Ressortbeschriebe

Ressort	Aufgabenbereiche	Mitgliedschaft von Amtes wegen	Zugeteilte Kommissionen und funktional zugeteiltes Verwaltungspersonal	Zugeteilte Voranschlagskonten
<b>Präsidiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinderatspräsidium</li> <li>• Gemeindeversammlungspräsidium</li> <li>• Gemeindeverwaltung</li> <li>• Personalwesen</li> <li>• Informationschef</li> <li>• Siegelungswesen</li> <li>• Unterhalt Gemeindehaus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegierter seeland.biel/bienne</li> <li>• Delegierter Gemeindepräsidenten-konferenz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeschreiber</li> <li>• Finanzverwalter/in</li> <li>• Verwaltungsangestellte</li> <li>• Abwart Gemeindehaus</li> <li>• Ackerbaustellenleiter</li> </ul>	01x.xxx -090.xxx, 80x.xxx - 83x.xx
<b>Bau und Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baubewilligungswesen</li> <li>• Baupolizei/Feuerschau</li> <li>• Energiekontrolle</li> <li>• Oelfeuerungskontrolle</li> <li>• Reklamewesen</li> <li>• Ortsplanung, Änderungen Grundordnung</li> <li>• Altlastenuntersuchungen</li> <li>• Wasserbau</li> <li>• Naturschutz/Auenschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied Baukommission</li> <li>• Delegierter IG Fluglärm/Flugfeldgenossenschaft</li> <li>• Delegierter Wasserbauverband Alte Aare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baukommission</li> <li>• Feueraufseher</li> <li>• Oelfeuerungskontrolleur</li> <li>• Energiekontrolleur/in</li> <li>•</li> </ul>	100.xxx, 75x.xxx, 789.xxx, 79x.xxx
<b>Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungswesen</li> <li>• Finanzplanung</li> <li>• Projektportfolio-Management</li> <li>• Pachtlandverwaltung</li> <li>• Stiftung Werdthof</li> <li>• Unterhalt Mietliegenschaften</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzverwalter/in</li> </ul>	091.xxx, 9xx.xxx
<b>Schule und Bildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primar- und Realschule</li> <li>• Kindergarten</li> <li>• Unterhalt Schulliegenschaften/MZH</li> <li>• Vermietung Mehrzweckanlage</li> <li>• Berufsbildung</li> <li>• Erwachsenenbildung</li> <li>• Schulzahnpflege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied Schulkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulkommission</li> <li>• Schulleitung</li> <li>• Lehrerschaft</li> <li>• Kindergärtnerin</li> <li>• Abwart Schulhaus</li> <li>• Schulzahnpflegeleiterin</li> <li>• Tagesschulpersonal</li> </ul>	2xx.xxx, 46x.xxx

<b>Strassen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strassenunterhalt/-sanierungen/-reinigung/-beleuchtung/-entwässerung</li> <li>• Winterdienst</li> <li>• Flurwegunterhalt</li> <li>• Unterhalt Werkhof/Spielplatz</li> <li>• Strassenverkehr/-signalisation/-markierung</li> <li>• Rad- und Wanderwegnetz</li> <li>• Bestattungswesen</li> <li>• Friedhofunterhalt</li> <li>• Öffentlicher Verkehr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsitz in Bauko nach Bedarf (ohne Stimmrecht)</li> <li>• Delegierter regionale Verkehrskonferenz</li> <li>• Delegierter Berner Wanderwege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wegmeister</li> <li>• Netzwart</li> <li>• Straßenbeleuchtung</li> <li>• Friedhofgärtner</li> </ul>	350.311, 6xx.xxx, 74x.xxx, 780.xxx
<b>Soziales und Dorfkultur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fürsorge: Begleitung Sozialdienst, Sozialbehörde</li> <li>• Sozialversicherungen: AHV-Zweigstelle, Arbeitslosenwesen</li> <li>• Asylwesen</li> <li>• Heimwesen</li> <li>• Alters- und Jugendarbeit</li> <li>• Gesundheitswesen: Spitex, Spitalwesen</li> <li>• Dorfkultur: Vereine, Anlässe</li> <li>• Dorfkultur: Dorfbild, Landschaftsgestaltung, Hecken</li> <li>• Gemeindebroschüre</li> <li>• Gratulationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglied Stiftungsrat Altersheim Aarberg</li> <li>• Delegierter Seelandheim Worben</li> <li>• Delegierter Amtsanzeigerverband</li> <li>• Delegierter Regionale Kulturkonferenz Biel</li> <li>• Delegierter Jugendfachstelle Lyss</li> <li>• Delegierter Lungenliga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Sozialdienst Lyss)</li> <li>• (AHV-Zweigstelle Aarberg)</li> </ul>	3xx.xxx ohne 350.311, 4xx.xxx ohne 46x.xxx, 5xx.xxx, 77x.xxx
<b>Öffentliche Sicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuerwehr</li> <li>• Zivilschutz</li> <li>• Führung in außerordentlichen Lagen</li> <li>• Militär-/Schiesswesen, Wehrmännerentlassungen</li> <li>• Ortspolizei: Lebensmittelkontrolle, Gewerbepolizei, ortspolizeiliche Maßnahmen</li> <li>• Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsrat Gemeindeverband Regio-Feuerwehr Aarberg</li> <li>• Delegierter Gemeindeverband öffentliche Sicherheit</li> <li>• Delegierter Gemeindeverband AZfS Büren</li> <li>• Stellvertreter/in: Delegierter Gemeindeverband Regio-Feuerwehr Aarberg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leiter wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>•</li> </ul>	101.xxx - 161.xxx
<b>Ver- und Entsorgung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wasserversorgung, Hydrantenlöschschutz</li> <li>• Abwasserentsorgung, Entwässerungsplanung</li> <li>• Kehrichtentsorgung, Separatsammlungen, widerrechtliche Kehrichtablagerungen und –verbrennungen</li> <li>• Deponie Oberfeldgrube</li> <li>• Elektrizitätsversorgung</li> <li>• Gemeinschaftsantenne ESAG Lyss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsitz in Bauko nach Bedarf (ohne Stimmrecht)</li> <li>• Delegierter regionale Kehrichtkommission</li> <li>• Vorstandsmitglied Gemeindeverband ARA Lyss</li> <li>• Delegierter Müve AG</li> <li>• Delegierter Kompostieranlage Seeland AG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brunnenmeister Wasserversorgung</li> <li>• Zählerableser Wasserversorgung</li> </ul>	70x.xxx - 72x.xxx, 781.xxx, 86x.xxx



**Anhang II: Abteilungen**

<b>Gemeindeschreiberei/Bauverwaltung/Finanzverwaltung</b>	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung und Erledigung sämtlicher administrativer Belange der Einwohnergemeinde (Ausnahme: Schulleitertaufgaben)</li> <li>• Bau- und Schulsekretariat, Vermietung Mehrzweckanlage</li> <li>• Führung der vom Gemeinderat zugeteilten Mandate anderer Gemeinden im Rahmen der Mandatsverträge</li> <li>• Führungsunterstützung zugunsten der Gemeindebehörden</li> </ul>
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiber Finanzbereich: Finanzverwalter/in
Stellen	Gemeindeschreiber Finanzverwalter (nur bei expliziter Anstellung in dieser Funktion) Verwaltungsangestellte Lernende Gemeindehausabwartung Feueraufseher Energiekontrolleur Ackerbaustellenleiter
Verfügbungsbefugnisse	Erlass von Verfügungen im Bereich Einwohner- und Fremdenkontrolle Verfügung von Gebührenrechnungen gemäss Reglement Erteilung Strassenaufbruchbewilligungen
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse über Budgetkredite im Bereich Bürorunterhalt/-mobiliar, EDV und Gemeindehausunterhalt
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat Ressortvorsteher Präsidiales Ressortvorsteher Bau Ressortvorsteher Finanzen
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Gegenseitige Stellvertretung von Gemeindeschreiber und Finanzverwalter und/oder Verwaltungsangestellte

<b>Schulleitung und Schulhausabwartung</b>	
Aufgaben	Organisation und Führung sämtlicher Belange von Kindergarten, Primar- und Realschule sowie Tagesschule
Leiter / Leiterin	Schulleiter (für schulische Belange) Ressortvorsteher Schule (für Belange Organisation und Gebäude)
Stellen	Schulleiter Lehrpersonal / Kindergärtnerin Schulzahnpflegeleitung Schulhausabwart Aushilfspersonal Schulhausreinigung Tagesschulleiter Tagesschulpersonal Chauffeure Schulbus
Verfügungsbefugnisse	Erlass von Verfügungen für schulische Belange gemäss Organisationsverordnung Bereich Schule
Ausgabenbefugnisse	Schulleitung: Ausgabenbefugnisse über Budgetkredite im Bereich Schulmaterial, Schulreisen/-exkursionen usw. Schulkommission: Ausgabenbefugnisse über Budgetkredite im Bereich baulicher Unterhalt Schulanlage, Schülertransport Schulhausabwart: Ausgabenbefugnis über Budgetkredite im Bereich Liegenschaftsunterhalt/Reinigung/Aushilfspersonal Schulhausreinigung
Übergeordnete Stelle	Schulkommission (funktional) Gemeinderat (administrativ)
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Interne Stellvertretung des Schulleiters durch Mitglied des Lehrpersonales

<b>Gemeindewerkhof / Unterhaltsbetrieb Friedhof und Spielplatz</b>	
Aufgaben	Organisation und Erledigung sämtlicher Arbeiten im Bereich Strassen- und Flurwegunterhalt, Unterhalt von Friedhof, Spielplatz und weiteren öffentlichen Flächen Betrieb der öffentlichen Separatsammelstelle Unterhalt der öffentlichen Abfallkübel und Robidogs Unterhaltsarbeiten und Beaufsichtigung Abwasseranlagen Unterhalt Strassenbeleuchtung Mithilfe Unterhalt Wasserversorgung
Leiter / Leiterin	Ressortvorsteher Strassen
Stellen	Gemeindewegmeister Aushilfen Gemeindewerk Friedhofgärtner Netzwart Strassenbeleuchtung
Verfügungsbefugnisse	Erlass von Verfügungen im Zusammenhang mit Strassenunterhaltmassnahmen (Ressortvorsteher)
Ausgabenbefugnisse	Verfügung über Budgetkredite im Bereich Unterhalt Strassen, Friedhof, Spielplatz und Plätze sowie Maschinen und Geräte
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Stellvertretung Gemeindewegmeister durch Aushilfspersonal

<b>Wasserversorgung</b>	
Aufgaben	Betrieb, Unterhalt und Qualitäts- und Versorgungssicherung Wasserversorgung
Leiter / Leiterin	Brunnenmeister
Stellen	Brunnenmeister Brunnenmeister-Stellvertreter Zählerableser Wasserversorgung
Verfügungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	Brunnenmeister: Verfügung über Budgetkredite im Bereich Unterhalt Wasserversorgung; Auslösung ausserordentlicher dringlicher Unterhaltsarbeiten/Ortungsarbeiten bei Leitungsbrüchen oder Versorgungsproblemen
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat Ressortvorsteher Ver-/Entsorgung
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Stellvertretung Brunnenmeister durch Brunnenmeister-Stellvertreter