



Einwohnergemeinde Herzogenbuchsee

**Verordnung über die Verwaltungsorganisation
(Verwaltungsverordnung VVo)**

Ausgabe 2009

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
II. GEMEINDERAT	3
2.1 AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
2.2 EINBERUFUNG UND VORBEREITUNG DER SITZUNGEN	4
2.3 VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	5
2.4 PROTOKOLL.....	7
2.5 BESCHLÜSSE UND PROTOKOLLAUSZÜGE	7
2.6 ÖFFENTLICHKEIT UND INFORMATION.....	7
III. DEPARTEMENTE	8
IV. KOMMISSIONEN.....	9
V. GEMEINDEVERWALTUNG.....	11
5.1 ALLGEMEINES	11
5.2 ABTEILUNGSLEITUNG.....	11
5.3 ZUWEISUNG VON GESCHÄFTEN.....	12
VI. BERICHTSWESEN.....	12
VII. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	13
7.1 ALLGEMEINES	13
7.2 UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	13
7.3 EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	13
7.4 VISUM, ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	13
7.5 ERLASS VON VERFÜGUNGEN	14
VIII. ORGANISATION DER INTERKOMMUNALEN ZUSAMMENARBEIT	14
IX. SCHLUSSBESTIMMUNG	14
X. GENEHMIGUNGSVERMERK.....	15
ANHANG I.....	16
ANHANG II: KOMMISSIONEN	18
ANHANG III.....	20
RICHTLINIE ZUR BUDGETPLANUNG UND -ÜBERWACHUNG	20
AUFBAU UND INHALT	20
1. ZIELSETZUNG.....	20
2. FINANZPOLITISCHE GRUNDSÄTZE.....	20
3. FÜHRUNGSINSTRUMENTE	21
4. ORGANISATION	22
4.1 Ablauf und Zeitplan.....	22
4.2 Funktionen und Verantwortlichkeiten, Controlling	22
4.3 Controlling-Aufgaben.....	23
5. BUDGETVERANTWORTLICHE STELLEN UND BEREICHE	23
6. INHALTLICHER RASTER DER JÄHRLICHEN BUDGET-WEISUNG	24

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><i>a</i> die Organisation des Gemeinderates im Allgemeinen;<i>b</i> die Zuständigkeiten der Ratsmitglieder;<i>c</i> die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen;<i>d</i> die Bildung von Departementen;<i>e</i> die Zuständigkeit und die Organisation der Kommissionen im Rahmen des übergeordneten Rechts;<i>f</i> die Zuweisung von Geschäften;<i>g</i> die Berichterstattung;<i>h</i> die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr (Unterschriftsberechtigung, Eingehen von Verpflichtungen, Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung, Erlass von Verfügungen);<i>i</i> die Einsetzung ständiger Kommissionen ohne Entscheidbefugnis; ¹<i>j</i> die Budgetplanung und -überwachung. ¹ <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 2 Die nachfolgenden Bestimmungen über Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.</p>

II. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat führt die Gemeinde. Er nimmt die Aufgaben wahr, die ihm durch die Gemeindeordnung und das übergeordnete Recht übertragen sind.</p> <p>² Er sorgt dafür, dass die Gemeinde ihre Aufgaben dauernd und zuverlässig wahrnimmt und dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt. Er beschliesst das Organisationshandbuch der Gemeindeverwaltung.</p> <p>³ Er vertritt die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 6.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p> <p>³ Beabsichtigt ein Ratsmitglied in der Öffentlichkeit eine abweichende Haltung zu vertreten, erklärt es dies an der Sitzung, an welcher der Beschluss gefasst wird, zu Protokoll.</p>
Präsidium	<p>Art. 5 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht dem Gemeinderat vor.</p>

¹ Fassung vom 14. Dezember 2009

² Sie oder er

- a beruft die Sitzungen des Gemeinderates ein;
- b bestimmt unter Vorbehalt von Artikel 17 Absatz 2 die Traktanden;
- c leitet die Verhandlungen;
- d sorgt für die beförderliche Vorlage und Erledigung der Geschäfte und deren zeitliche und sachliche Koordination.

Präsidentialverfügungen

Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur nachträglichen Genehmigung unterbreitet.

Büro

Art. 7 ¹ Das Büro des Gemeinderates besteht aus der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

² Es bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor.

³ Der Gemeinderat kann dem Büro weitere Aufgaben übertragen.

Sekretariat

Art. 8 ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber besorgt das Sekretariat des Gemeinderates.

² Der Gemeinderat kann die Protokollführung einer anderen Person übertragen.

Amtspflichten

Art. 9 Die Pflichten der Ratsmitglieder, namentlich betreffend der Sorgfalt, den Ausstand, das Ausscheiden aus einer Behörde und der Schweigepflicht richten sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung und des kantonalen Rechts.

2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen

Sitzungen

Art. 10 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich, sooft es die Geschäfte erfordern, in der Regel alle drei Wochen.

² Zwei Ratsmitglieder können unter Angabe der Traktanden die Einberufung einer Sitzung verlangen.

³ Der Gemeinderat kann Geschäfte in besonderen Klausurtagungen behandeln.

Einladung, Vorprotokoll

Art. 11 ¹ Die Ratsmitglieder werden schriftlich oder mittels E-Mail zu den Sitzungen eingeladen.

² Die Gemeindeschreiberei stellt die Einladung den Ratsmitgliedern spätestens sieben Tage vor der Sitzung unter Angabe von Zeit, Ort und Traktanden zu.

³ Die Gemeindeschreiberei stellt das Vorprotokoll mit den Traktandenberichten und Anträgen des Ratsbüros den Ratsmitgliedern spätestens vier Tage vor der Sitzung per E-Mail zu. ¹

¹ Fassung vom 14. Dezember 2009

Unterbreiten von Geschäften

Art. 12¹ Der Gemeinderat behandelt Geschäfte, die ihm durch das Gemeindepräsidium und die zuständigen Departementvorsteherinnen und –vorsteher unterbreitet werden.

² Die Beratungsgrundlagen sind spätestens 11 Tage vor der Sitzung, an welcher das Geschäft behandelt werden soll, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen und unter Beilage der zur Beurteilung des Geschäftes relevanten Dokumente der Gemeindeschreiberei einzureichen. Anträge werden als Beschlussesentwürfe formuliert.

³ Ausnahmsweise kann über ein Geschäft mündlich orientiert werden.

⁴ Fällt ein Geschäft in den Zuständigkeitsbereich der Stimmberechtigten, ist dem Gemeinderat ein Entwurf für eine Botschaft an das zuständige Organ zu unterbreiten. Der Antrag lautet in diesem Fall auf Überweisung an die Gemeindeversammlung.

Traktandierung und Vorbereitung der Sitzungen

Art. 13¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident entscheidet, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden und bestimmt die Traktandenliste.

² Das Büro, bestehend aus der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber, bereitet anhand der Traktandenliste die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Aussprache, zur Kenntnisnahme oder zur blossen Orientierung dem Rat unterbreitet wird;
- b bezeichnet die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.

³ Das Büro kann Berichte und Anträge ergänzen und Geschäfte zurückweisen, die ungenügend vorbereitet sind oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

⁴ Das Ratsbüro besteht aus der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten, der Gemeindevizepräsidentin oder dem Gemeindevizepräsidenten, und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber. Das Ratsbüro beantragt dem Gemeinderat die Genehmigung, die Genehmigung unter Berücksichtigung von Abänderungen oder Ergänzungen oder die Nichtgenehmigung der traktandierten Geschäfte.¹

Akten

Art. 14¹ Die Hauptakten zu den zu behandelnden Geschäften liegen mindestens sieben Tage vor der Sitzung in der Gemeindeverwaltung auf.¹

² Die Akten können den Ratsmitgliedern auch in elektronischer Form zugänglich gemacht werden, soweit dies technisch möglich, datenschutzmassig zulässig und nicht mit grossem Zeitaufwand verbunden ist.

³ Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten. Diese Verpflichtung gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem Gemeinderat.

2.3 Verfahren der Sitzungen

Teilnahme

Art. 15¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

¹ Fassung vom 14. Dezember 2009

	<p>² An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p> <p>³ Vorbehalten bleibt die Ausstandspflicht.</p>
Beizug Dritter	<p>Art. 16 Der Gemeinderat oder die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Auskunftserteilung beiziehen.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 17 ¹ Der Gemeinderat kann gültig beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er kann beschliessen, dass über ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Beratungen	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat behandelt die Geschäfte in der Reihenfolge der Traktandenliste, wenn er nichts anderes beschliesst.</p> <p>² Die Referentin oder der Referent stellt soweit erforderlich das Geschäft vor.</p> <p>³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident eröffnet die Beratung, erteilt das Wort und schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird.</p>
Abstimmungen	<p>Art. 19 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident hält nach Schluss der Beratung die gestellten Anträge fest und teilt mit, wie sie zur Abstimmung gebracht werden. Der Rat entscheidet über allfällige Verfahrensfragen.</p> <p>² Abstimmungen erfolgen offen, sofern nicht mindestens zwei Ratsmitglieder eine geheime Abstimmung verlangen.</p> <p>³ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>⁴ Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.</p>
Ordnungsanträge	<p>Art. 20 Der Gemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab.</p>
Wiedererwägung	<p>Art. 21 Der Gemeinderat kann mit einfachem Mehr beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.</p>
Wahlen	<p>Art. 22 ¹ Der Gemeinderat führt Wahlen in offener Abstimmung durch. Zwei Mitglieder können geheime Wahl verlangen.</p> <p>² Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none">a im ersten Wahlgang das absolute Mehr;b im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

2.4 Protokoll

Form und Inhalt	<p>Art. 23¹ Der Gemeinderat führt über seine Sitzungen ein erweitertes Beschlussprotokoll (Artikel 23 Gemeindeordnung).</p> <p>² Das Protokoll enthält</p> <ul style="list-style-type: none">a Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung;b den Namen der Sitzungsleitung, der anwesenden und abwesenden Ratsmitglieder, der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers und der protokollführenden Person;c das verspätete Eintreffen oder das vorzeitige Weggehen von Ratsmitgliedern;d den Ausstand von Ratsmitgliedern, dessen Begründung und gegebenenfalls dagegen erhobene Einwände;e alle Anträge und Beschlüsse;f Voten, deren Protokollierung ausdrücklich verlangt wird.
Form und Inhalt	<p>Art. 24¹ Die Protokollführende Person bestätigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Protokolls.</p> <p>² Die Ratsmitglieder erhalten das Protokoll gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Sie sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p> <p>⁴ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Genehmigung des Protokolls.</p>

2.5 Beschlüsse und Protokollauszüge

Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 25¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihren Unterschriften die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Protokollauszüge werden im Original für die Akten handschriftlich unterzeichnet. Weitere Exemplare können mit einer Faksimileunterschrift versehen werden.</p>
Eröffnung	<p>Art. 26 Die Gemeindeschreiberei stellt sicher, dass Beschlüsse des Gemeinderates umgehend, spätestens aber sieben Tage nach der Beschlussfassung den betroffenen Verwaltungsabteilungen oder Dritten eröffnet werden.</p> <p>² Vorbehalten bleibt die Eröffnung von Beschlüssen an Dritte durch die in der Sache zuständigen Verwaltungsabteilung sowie die Beachtung allfälliger Rechtsmittel- oder Sperrfristen.</p>

2.6 Öffentlichkeit und Information

Grundsatz	<p>Art. 27¹ Die Sitzungen des Gemeinderats und die darüber geführten Protokolle sind nicht öffentlich.</p> <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit und Einsichtnahme in amtliche Akten.</p>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Information der Öffentlichkeit **Art. 28**¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.

III. Departemente

Grundsatz **Art. 29**¹ Die Aufgaben des Gemeinderats werden auf Departemente (Verantwortungsbereiche) verteilt.

² Die Departemente ergeben sich aus Anhang I.

Aufgabenbereiche und Zuweisung **Art. 30**¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Departemente ergeben sich aus Anhang I.

² Der Gemeinderat weist die Departemente den einzelnen Ratsmitgliedern mit einfachem Beschluss zu und regelt die Stellvertretung.

³ Er achtet darauf, dass

- a sachlich verwandte Aufgaben in einem Departement zusammengefasst werden;
- b die Departemente über längere Zeit Bestand haben und die Aufgaben kontinuierlich erfüllt werden können;
- c die ständigen Kommissionen auf sinnvolle Art einem Departement zugewiesen werden können;
- d die Zuweisung den Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder entspricht;
- e die Mitglieder möglichst zeitlich gleichmässig belastet werden.

⁴ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Departement Präsidiales vor.

⁵ Er veröffentlicht den Beschluss über die Zuteilung der Departemente und die Stellvertretung auf geeignete Weise.

Vorsteherinnen und Vorsteher **Art. 31**¹ Die Departementvorsteherinnen und –vorsteher führen die Geschäfte ihres Departements.

² Sie vertreten die Geschäfte ihres Departements im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen **Art. 32**¹ Für jedes Departement übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Artikel 46) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Departement zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

IV. Kommissionen

Ständige Kommissionen	<p>Art. 33¹ Die durch die Stimmberechtigten eingesetzten ständigen Kommissionen sind in der Gemeindeordnung oder in besonderen Reglementen geregelt.</p> <p>² Der Gemeinderat setzt für Aufgaben aus seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis ein.</p> <p>³ Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang II.</p> <p>⁴ Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere ständige Kommissionen in anderen Reglementen oder im übergeordneten Recht.</p>
Fachkommissionen	<p>Art. 34¹ Der Gemeinderat lädt mittels öffentlicher Publikation unter Angabe des Funktionsbeschriebes und unter Hinweis auf den Minderheitenschutz zur Einreichung von Wahlvorschlägen ein.</p> <p>² Er bezeichnet die Mitglieder der von ihm eingesetzten Fachkommissionen nach fachlichen Kriterien.</p> <p>³ Die Wählbarkeitsvoraussetzungen richten sich nach Artikel 14 der Gemeindeordnung.</p>
Spezialkommissionen	<p>Art. 35¹ Der Gemeinderat kann für Aufgaben innerhalb seines Zuständigkeitsbereiches Spezialkommissionen für eine bestimmte Zeit einsetzen.</p> <p>² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss</p> <ul style="list-style-type: none">a die Zahl der Mitglieder;b die Zuständigkeiten, namentlich betreffend die Verfügung über beschlossene Ausgaben, das Auftreten nach aussen und insbesondere den Abschluss von Rechtsgeschäften;c die Unterschriftsberechtigung;d die Dauer des Mandats. <p>³ Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang II.</p>
Einsetzung	<p>Art. 36¹ Die Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p> <p>² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Artikel 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
Konstituierung	<p>Art. 37¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen (Artikel 35 Absatz 2) oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Vorsteherinnen und Vorsteher	<p>Art. 38¹ Die Departementvorsteherinnen und –vorsteher präsidieren in der Regel die ihrem Departement zugewiesenen Kommissionen.</p> <p>² Sie vertreten die Anträge der Kommissionen im Gemeinderat.</p>

	<p>³ Sie sind für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien besorgt.</p> <p>⁴ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts oder der Einsetzungsbeschlüsse.</p>
Sekretariat	<p>Art. 39 ¹ Die das Departement begleitenden Verwaltungsabteilungen besorgen in der Regel das Sekretariat der Kommissionen dieses Departements.</p> <p>² Gehört die Sekretärin oder der Sekretär der Kommission nicht als Mitglied an, hat sie oder er an den Sitzungen beratende Stimme und Antragsrecht.</p>
Einberufung	<p>Art. 40 ¹ Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung ihrer Präsidentin oder ihres Präsidenten, so oft es die Geschäfte erfordern.</p> <p>² Zwei Mitglieder können schriftlich die Einberufung einer Sitzung verlangen.</p> <p>³ Die Einladung erfolgt schriftlich mindestens fünf Tage vor der Sitzung unter Angabe von Zeit, Ort und Traktanden. In dringenden Fällen kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.</p>
Beizug Dritter, Ausschüsse	<p>Art. 41 ¹ Die Kommissionen können im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeiten Dritte, namentlich Sachverständige, zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.</p> <p>² Sie können zur Planung, Vorbereitung und Koordination ihrer Geschäfte besondere Ausschüsse bilden.</p>
Information des Gemeinderates	<p>Art. 42 ¹ Die Kommissionen stellen dem Büro des Gemeinderates ihre Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu.</p> <p>² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann alle Unterlagen und Protokolle der Kommissionen einsehen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts über die Geheimhaltung von Akten der Kommissionen.</p>
Öffentlichkeit	<p>Art. 43 ¹ Die Sitzungen der Kommissionen sind nicht öffentlich.</p> <p>² Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung</p> <ul style="list-style-type: none">a soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind;b gemäss besonderer Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss.
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 44 Soweit diese Verordnung oder besondere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für Kommissionen sinngemäss die für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Artikel 3 ff.), namentlich betreffend die Teilnahme an Sitzungen, das Verfahren bei Abstimmungen und Wahlen und das Protokoll.</p>

V. Gemeindeverwaltung

5.1 Allgemeines

- Aufgaben und Stellung **Art. 45**¹ Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die nach den Vorschriften der Gemeinde oder des Kantons in ihren Zuständigkeitsbereich fallen oder ihr durch Beschlüsse der zuständigen Stelle zugewiesen sind.
- ² Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat.
- ³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die gesamte Gemeindeverwaltung von Amtes wegen.
- Organisation **Art. 46**¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:
- a Präsidialabteilung¹
 - b Finanzenabteilung¹
 - c Bauabteilung¹
 - d Sozialabteilung¹
 - e Bildungsabteilung²
- ² Der Gemeinderat legt die Organisation und die Aufgaben der einzelnen Verwaltungsabteilungen im Organisationshandbuch fest.
- Aufgaben und Stellung **Art. 47**¹ Die Departementvorsteherin oder –vorsteher verkehren mit der Verwaltung grundsätzlich über die Abteilungsleiterinnen und –leiter, wenn nicht nur Informationen eingeholt oder ausgetauscht werden.
- ² Berührt ein Geschäft den Aufgabenbereich von mehr als einer Verwaltungsabteilung, stellt die geschäftsführende Abteilung die Koordination mit den übrigen betroffenen Stellen sicher.
- ³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident entscheidet über Kompetenzkonflikte.

5.2 Abteilungsleitung

- Allgemeines **Art. 48**¹ Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Abteilungsleitung vor.
- ² Der Gemeinderat stellt die Abteilungsleitung an und regelt die Stellvertretung.
- Zuständigkeiten **Art. 49**¹ Die Abteilungsleitung ist verantwortlich für die interne Organisation der Abteilung im Rahmen des Organisationshandbuches.
- ² Sie führt das ihr unterstellte Personal und informiert dieses über organisatorische und personelle Belange.
- ³ Ist ein Verwaltungszweig nur administrativ unterstellt, hat die Abteilungsleitung nur Weisungsbefugnisse in administrativen und personellen Angelegenheiten.

¹Fassung vom 14. Dezember 2009
²Eingefügt am 14. Dezember 2009

5.3 Zuweisung von Geschäften

Allgemeines	<p>Art. 50¹ Der Gemeinderat und die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident können die Verwaltung mit der Bearbeitung eines Geschäftes beauftragen.</p> <p>² Die zuständigen Departementvorsteherinnen und –vorsteher können den Abteilungen Aufträge erteilen,</p> <p><i>a</i> soweit diese einen Auftrag gemäss Absatz 1 präzisieren oder</p> <p><i>b</i> soweit es sich um Abklärungen oder die Vorbereitung von Sachgeschäften handelt.</p> <p>³ Geschäfte werden einer Verwaltungsabteilung als solcher zugewiesen. Die Abteilungsleitung bestimmt, wer innerhalb der Abteilung zuständig ist.</p>
Geschäfts- und Terminkontrolle	<p>Art. 51¹ Die Gemeindeschreiberei führt eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle durch den Gemeinderat oder das Gemeindepräsidium erteilten Aufträge.</p> <p>² Die Departementvorsteherinnen und –vorsteher überwachen die Einhaltung der Fristen und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte.</p> <p>³ Im Übrigen sind die Verwaltungsabteilungen für die Terminkontrolle in den ihnen zugewiesenen Geschäften verantwortlich.</p>

VI. Berichtswesen

Abteilungen	<p>Art. 52¹ Die Abteilungsleitung hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.</p> <p>² Sie berichten den Departementvorsteherinnen und –vorstehern periodisch in knapper Form</p> <p><i>a</i> über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen;</p> <p><i>b</i> über den Stand der Bearbeitung der Geschäfte, die der Abteilung gemäss Artikel 50 zugewiesen sind;</p> <p><i>c</i> inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie</p> <p><i>d</i> über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 57).</p>
Departemente	<p>Art. 53¹ Die Departementvorsteherinnen und –vorsteher berichten dem Gemeinderat mindestens vierteljährlich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Departements.</p> <p>² Sie informieren namentlich über den Stand der Bearbeitung der durch den Gemeinderat in Auftrag gegebenen Geschäfte.</p>
Besondere Vorkommnisse	<p>Art. 54 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.</p>

VII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

7.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 55**¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

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

7.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 56** Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten. Die Zuständigkeiten werden im Organisationshandbuch geregelt.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 57** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien (Präsidentin/Präsident und Sekretärin/Sekretär).

7.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 58** Der Gemeinderat bestimmt im Organisationshandbuch, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

Kreditkontrolle **Art. 59** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c sorgt dafür, dass Kredite nicht überschritten werden oder das dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

Budgetplanung und -überwachung **Art. 60**¹ Der Gemeinderat erlässt im Anhang III eine Richtlinie zur Budgetplanung und -überwachung.

² Er bestimmt darin insbesondere die budgetverantwortlichen Stellen und regelt ihre Aufgaben.

7.4 Visum, Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 61** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können. Rabatte und Skonti sind in Abzug zu bringen.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 62**¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

- ² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
- a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
 - b ob die Leistung mit dem Anspruch übereinstimmt und
 - c ob die Rechnung rechnerisch richtig ist.

Anweisung zur Zahlung **Art. 63** Der Gemeinderat bestimmt im Organisationshandbuch, wer Rechnungen zur Zahlung anweist.

² Er kann vorsehen, dass einzelne Stellen Rechnungen bis zu einem bestimmten Betrag ohne das Visum einer vorgesetzten Stelle direkt zur Zahlung anweisen können.

- ³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit seiner Unterschrift, dass
- a der Beleg recht- und ordnungsmässig,
 - b das Visum nach Art. 62 richtig und
 - c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 64** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

7.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 65** ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

VIII. Organisation der interkommunalen Zusammenarbeit

Prüfung der Geschäfte und Stimmrechtsausübung **Art. 66** ¹ Der Gemeinderat prüft die von Organisationen der interkommunalen Zusammenarbeit (Gemeindeverbände, Aktiengesellschaften usw.) unterbreiteten Geschäfte.

² Er prüft auf Antrag des in der Sache zuständigen Departements für jedes Geschäft, wer die Gemeinde an den Versammlungen vertritt. In der Regel vertritt eine Person sämtliche der Einwohnergemeinde Herzogenbuchsee zustehenden Stimmen.

Weisungen **Art. 67** Der Gemeinderat entscheidet, ob er der delegierten Person eine verbindliche Weisung für bestimmte Geschäfte erteilen will.

IX. Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 68** ¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. November 2005 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten sind folgende Erlasse aufgehoben:

- a die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 14. Januar 2002,

b alle weiteren Bestimmungen, die mit dieser Verordnung im Widerspruch stehen.

³ Die vom Gemeinderat am 14. Dezember 2009 beschlossene 1. Teilrevision (Abänderung Artikel 1, 11 bis 14, 46 und Anhänge I, II und III) tritt auf den 1. Januar 2010 in Kraft. ¹

¹ Fassung vom 14. Dezember 2009

X. Genehmigungsvermerk

Die Verordnung wurde vom Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 11. Juli 2005 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Christoph Fankhauser

Rolf Habegger

Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung der Verordnung über die Verwaltungsorganisation wurde mit Publikation im Anzeiger des Amtes Wangen vom 27. Oktober 2005, Nr. 43 öffentlich bekannt gegeben.

Herzogenbuchsee, 21. Oktober 2005

Der Gemeindeschreiber:

Rolf Habegger

1. Teilrevision 2009

Die vom Gemeinderat am 19. Oktober 2009 beschlossene Änderung der Artikel 1, 11 bis 14, 46 sowie des Anhänge I, II und III sind in diesem Text enthalten.

Anhang I

Departement	Aufgabenbereiche	zugeteilte Verwaltungsabteilung	zugeteilte Kommissionen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Geschäftsführung Gemeinderat und Gemeindeversammlung – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – Verwaltungsorganisation – Gemeinde-, Gesundheits- und Gewerbe-polizei – Bestattungswesen – Siegelungswesen – Einwohnerkontrolle – Personaladministration – Wahlen und Abstimmungen – Einbürgerungen – Kommunalmarketing – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Regionales Mietamt – Geschäftsführung Feuerwehrverband Herzogenbuchsee und umliegende Ge-meinden 	Präsidialabteilung	<ul style="list-style-type: none"> – Einbürgerungskommission – Gemeindemarketingkommission
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzen – Steuern – Amtliche Bewertung – Gebäudeversicherung – Versicherungen – AHV-Zweistelle – Arbeitsamt – Informatik – Rechnungsführungen für Dritte – Vorerfassungszentrum Steuererklärungen 	Finanzabteilung	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzkommission – Vorsorgekommission PKE
Bau	<ul style="list-style-type: none"> – Raumplanung – Baupolizei – Energie – Lärm¹ – Gebäudenummerierung – Strassen- und Aussenreklamen – Liegenschaften – Umwelt und Luftreinhaltung – Abfallentsorgung – Abwasserentsorgung/Gewässerschutz – Gemeindestrasse und Signalisation – Öffentlicher Verkehr – Vermessungswerk – Gewässer – Land- und Forstwirtschaft – Militärische Einquartierungen – Waren- und Schlachtviehmarkt 	Bauabteilung	<ul style="list-style-type: none"> – Baukommission – Schlachtviehkommission – Energiestadtparlament

Verordnung über die Verwaltungsorganisation (Verwaltungsverordnung)

Departement	Aufgabenbereiche	zugeteilte Verwaltungsabteilung	zugeteilte Kommissionen
Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> – Zivilschutz – Feuerwehr – Regionales Führungsorgan – Alarmstelle – Wirtschaftliche Landesversorgung – Schiesswesen ausser Dienst – Sport – Freiwilliger Sport 	Bauabteilung	– Sportkommission
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> – Sozialhilfe – Vormundschaft – Pflegekinderaufsicht – Jugendarbeit – Gesundheitswesen – Altersbetreuung und Spitexangebote – Familienexterne Betreuungsangebote – Asylwesen – Suchthilfe – Schulzahnärztlicher Dienst – Testamentseröffnungen 	Sozialabteilung	– Sozialkommission
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> – Kindergarten – Volksschule (1. bis 6. Klasse) – Besondere Massnahmen (Art. 17 VSG) – Tagesschule und -angebote – Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst – Schulsozialarbeit – Schulbibliotheken – Musikschule – Erwachsenenbildung 	Bildungsabteilung	<ul style="list-style-type: none"> – Bildungskommission – Koordinationskommission Besondere Massnahmen (Art. 17 VSG)
Kultur	<ul style="list-style-type: none"> – Kultur – Bibliothek 	Präsidialabteilung	– Kulturkommission

¹ Nur im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens

Anhang II: Kommissionen

Kommission	Mitglieder	Zusammensetzung	Zuständigkeiten	Organisation		
				Vorsitz	Sekretariat	Besonderes
Schlachtviehkommission	5 - 7	Fachtechnische Zusammensetzung	Organisation und Durchführung des monatlichen Schlachtviehmarktes	Konstituiert sich selbst	Ein Mitglied der Kommission	<ul style="list-style-type: none"> – Die Mitglieder unterstehen nicht der Amtszeitbeschränkung gemäss Art. 16 GO – Fachkommission (Art. 34 V Vo)
Gemeindemarketingkommission	5 - 7	Fachtechnische Zusammensetzung	Vorbereitung und Antragstellung: <ul style="list-style-type: none"> – Ideen zur Attraktivitätssteigerung von Herzogenbuchsee als Wirtschaftsstandort, Marktort und Wohn- und Lebensraum – Projekte zur Förderung des Wir-Gefühls und zur Vertiefung des gegenseitigen Verständnisses unter der Bevölkerung und der Wirtschaft 	Konstituiert sich selbst	Präsidialabteilung	<ul style="list-style-type: none"> – Die Mitglieder unterstehen nicht der Amtszeitbeschränkung gemäss Art. 16 GO – Fachkommission (Art. 34 V Vo)
Vorsorgekommission PKE	4 - 10	2 Arbeitnehmervertreter 2 Arbeitgebervertreter	Gemäss Pflichtenheft	Ein Arbeitgebervertreter	Finanzabteilung	<ul style="list-style-type: none"> – Die Mitglieder unterstehen nicht der Amtszeitbeschränkung gemäss Art. 16 GO – Fachkommission (Art. 34 V Vo)
Koordinationskommission Besondere Massnahmen (Art. 17VSG)	5 - 15	Je eine Vertretung der Sitzgemeinde, der Anschlussgemeinden und der angeschlossenen Gemeindeverbände	Gemäss Modell und Konzept besondere Massnahmen	Vertretung der Sitzgemeinde	Bildungsabteilung	<ul style="list-style-type: none"> – Die Mitglieder unterstehen nicht der Amtszeitbeschränkung gemäss Art. 16 GO – Fachkommission (Art. 34 V Vo)

Verordnung über die Verwaltungsorganisation (Verwaltungsverordnung)

Energiestadtparlament	20 - 25	Fachtechnische Zusammensetzung	<ul style="list-style-type: none">- Anregungen zum Aktivitätenprogramm Energiestadt- Anregungen zu Projekten Energiestadt	Departementvorsteher/in Bau	Bauabteilung	<ul style="list-style-type: none">- Die Mitglieder unterstehen nicht der Amtszeitbeschränkung gemäss Art. 16 GO- Fachkommission (Art. 34 V Vo)
-----------------------	---------	--------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Anhang III

Richtlinie zur Budgetplanung und -überwachung

Aufbau und Inhalt

1. Zielsetzung
2. Finanzpolitische Grundsätze
3. Führungsinstrumente
4. Organisation
 - 4.1 Ablauf und Zeitplan
 - 4.2 Funktionen und Verantwortlichkeiten
 - 4.3 Controlling
5. Budgetverantwortliche Dienststellen/Kommissionen
6. Raster der jährlichen Budget-Weisung

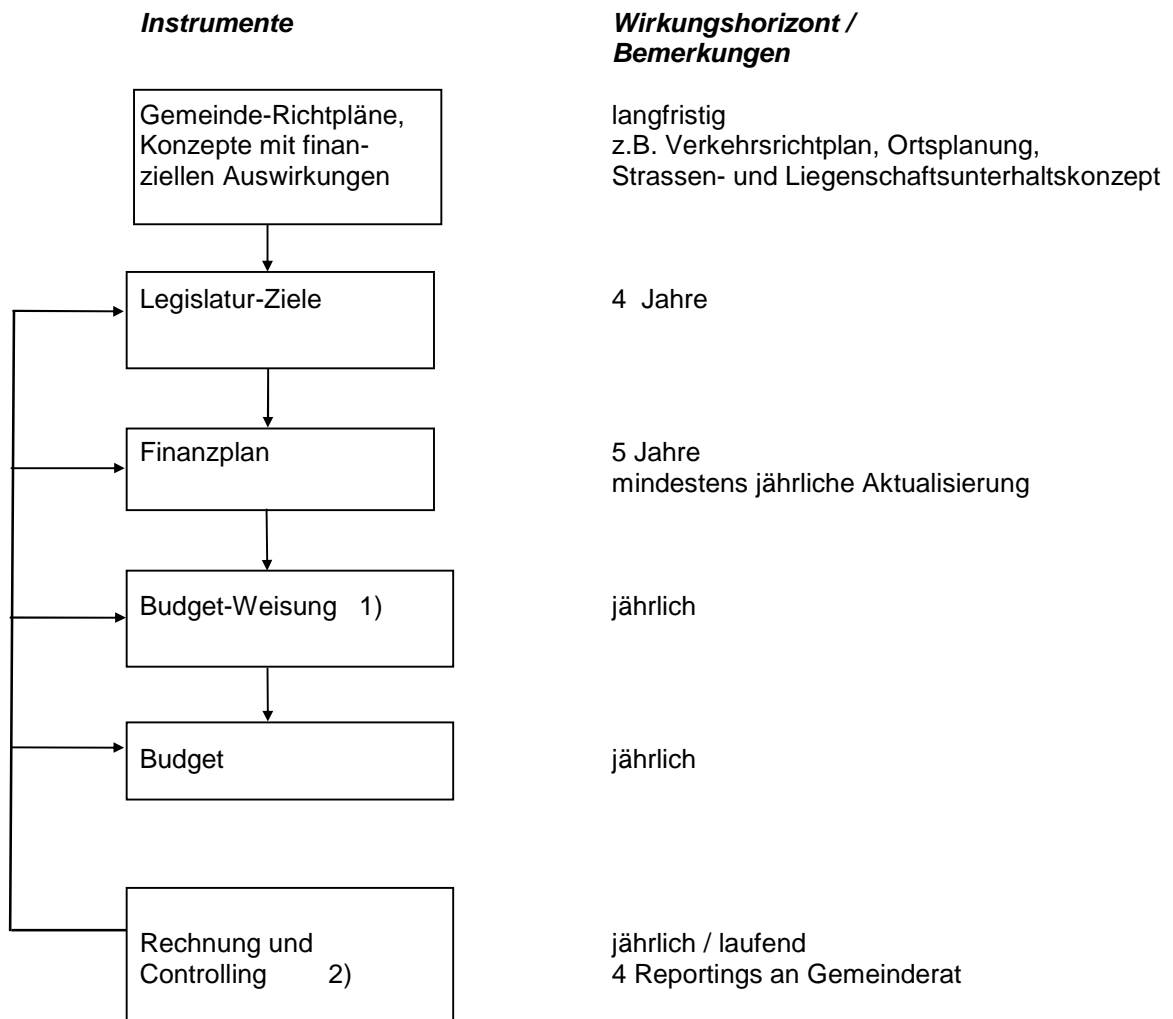
1. Zielsetzung

- Schaffen von Transparenz im Budgetierungsprozess für die betroffenen Instanzen und Dienststellen
- Klären der Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Verbessern der Budgetplanung und deren Ergebnisse
- Schaffen zweckmässiger, finanzwirtschaftlicher Führungsinstrumente und verbessern der Führungsinformation
- Unterstützen der betroffenen Instanzen und Dienststellen bei der Umsetzung der finanzpolitischen Grundsätze

2. Finanzpolitische Grundsätze

- Der Finanzhaushalt ist nach ökonomischen Grundsätzen, sozialverträglich und konjunkturgerecht zu führen.
- Die Einwohnergemeinde Herzogenbuchsee führt eine umfassende Finanzplanung durch, welche jährlich an die veränderten Gegebenheiten (Rechnungsergebnis, finanz-wirtschaftliche Rahmenbedingungen) angepasst wird (rollende Finanzplanung).
- Vor Übernahme einer neuen Aufgabe oder vor Ausführung einer grösseren Investition sind deren finanziellen Auswirkungen (Brutto-Investitionskosten, jährliche Folgekosten) und die finanzielle Tragbarkeit darzulegen.
- Alle finanziell relevanten Gemeindeaufgaben sind periodisch auf ihre Notwendigkeit, auf die Zweckmässigkeit der Lösung sowie bezüglich ihrer finanziellen Auswirkungen zu überprüfen.
- Die Grundsätze gelten für alle Instanzen und Stellen der Behörde und der Gemeindeverwaltung.
- Die Finanzkommission überwacht die Einhaltung der Grundsätze

3. Führungsinstrumente



- 1) Schriftliche Weisung des Gemeinderates zuhanden der budgetierenden Verwaltungsabteilungen/Kommissionen. Inhaltlicher Raster siehe Ziff. 6.
- 2) Definition Controlling:
 - Sicherstellung der ziel-/weisungskonformen Budgetierung
 - Überwachung und Kontrolle der Budget-Einhaltung
 - Analyse der Rechnungsergebnisse

4. Organisation

4.1 Ablauf und Zeitplan

	<i>Erforderliche Handlung</i>	<i>Termin</i>
1.	Analyse des Rechnungsergebnisse durch Finanzverwalter	Februar / März
2.	Erarbeitung Investitionsprogrammes durch Departemente	April / Mai
3.	Verabschiedung Budgetweisungen durch Gemeinderat	Mai
4.	Aktualisierung Finanzplan durch Finanzverwalter Vorberatung durch Finanzkommission Verabschiedung durch Gemeinderat	April bis Juni Juni / Juli August
5.	Budgetierung durch zuständige Departemente und Kommissionen (Bereichsbudgets)	Januar bis Juni
6.	Erstellung und Bereinigung Gesamtbudget durch Finanzverwalter und Finanzkommission	Juli bis August
7.	Beratung und Verabschiedung Gesamtbudget durch Finanzkommission	August
8.	Beratung und Verabschiedung Gesamtbudget durch Gemeinderat	September / Oktober
9.	Budget-Genehmigung durch Gemeindeversammlung	Dezember

4.2 Funktionen und Verantwortlichkeiten, Controlling

Funktionen

	BvSt	FiV	FiKo	GR	GV
Investitionsprogramm	V / R	K	A	G	O
Budgetweisungen		V / R	K / A	G	
Finanzplan		V / R	K / A	G	O
Bereichsbudget	V / R / A / O	M / K	K / A1	E	
Gesamtbudget		R	K / A	E	G
Controlling	M	V / R	K / A	E	

V Vorbereiten, Entscheidungsgrundlage bereitstellen
R Realisieren, ausführen
M Mitarbeiten, unterstützen

K Kontrollieren, überwachen
A Antrag an GR
A1 Antrag an GR bei Dissens mit Finanzkommission

E Entscheiden, verabschieden
G Genehmigen
O Orientierung, Information

Verantwortlichkeiten

Gemeinderat (GR)

Gesamtverantwortung für den Finanzhaushalt

Finanzkommission (FiKo)

Vorberatende Kommission. Verantwortlich für die Überwachung der Budgetplanung und des Controllings.

Finanzverwaltung (FiV)

Verantwortlich für die termin- und fachgerechte Budgetplanung und das Controlling.

Budgetverantwortliche Stellen (BvSt)

Verantwortlich für eine ziel- und weisungskonforme Budgetierung und für die Einhaltung des genehmigten Bereichsbudgets.

4.3 Controlling-Aufgaben

1. Sicherstellen der ziel- und weisungskonformen Budgetierung.
2. Laufende Überwachung der Einhaltung der Bereichsbudgets.
3. Schaffung der notwendigen Controlling-Instrumente. Weiterentwicklung der Informatiklösung.
4. Im Rahmen von vierteljährlichen Reportings zuhanden des Gemeinderates: Analyse der zu erwartenden Rechnungsergebnisse. Soll-Ist-Vergleich und Analyse der Bereichsergebnisse.

5. Budgetverantwortliche Stellen und Bereiche

Departement / Budgetverantwortliche Stelle	Budgetbereich	
	nach Funktionen	Detailkonti ^{1, 2, ...}
Präsidiales Präsidialabteilung	011, 012, ¹ 029 ² 101, 113 320 470 591 ³ 690 791 830, 860	¹ 301.01-311.01, 313.01, 315.01, 317.01,-.02, 318.02- .03, 319.01. 365.01-.02, 431.01, 434.05-436.04, ² 318.07-431.03,452.01-461.01 ³ 318.01,434.01
Finanzen Finanzabteilung	¹ 029 140 500 900 - 904, 920, 930, 940 - 942, 990, 995	¹ 311.03, 315.02, 316.01, 318.01, 318.04-.09, 351.01, 434.01, 451.01-452.01, 490.01
Bau Bauabteilung (Abteilungsinterne Detailregelung in OHB) Schlachtviehkommission	¹ 029, 090, - 098 100, ² 101, 151, 160, 161 205, 217 330, ³ 41 - 345 620, 621, 650, ³ 690 700, 710, 720, 740, 750, 780, 781, 789, 790, 792 800, ⁴ 840, 841 943, 945, 960 840	¹ 434.03 ² 318.01,318.03,431.04, 436.01 ³ 351.01 ⁴ 434.01
Soziales Sozialabteilung	¹ 101 440, 450, 490 520,530, 540, 541, 580 - 582, 584 - 590	¹ 300.01, 318.04, 318.05, 431.05
Bildung Bildungsabteilung	200, 210, 212, 214, 219, 292 460, 461	
Kultur Kulturkommission	300, 301, 302, 309, 310, 350	
Öffentliche Sicherheit Sportkommission	216, ¹ 217 340, ¹ 341	¹ 311.02, 461.01 ¹ 311.02

6. Inhaltlicher Raster der jährlichen Budget-Weisung

- 1. Einleitung / Ausgangslage**
- 2. Finanzpolitische Rahmenbedingungen und Zielsetzungen**
 - 2.1 Allgemeines
 - 2.2 Gebühren und Steueranlage
- 3. Budgetvorgaben**
 - 3.1 Allgemeines
 - 3.2 Stellenplan / Personalaufwand
 - 3.3 Sachaufwand
 - 3.4 Ablieferung der Gemeindebetriebe (EW, GA, Gas)
- 4. Administrative Weisungen**
 - 4.1 Terminplan und -Vorgaben
 - 4.2 Budgetakten und Beilagen
 - 4.2 Begründungen
 - 4.3 Neue Konti
 - 4.4 Verrechnung interner Leistungen
 - 4.5 Koordinationsbedarf
 - 4.6 Vorbesprechungen
 - 4.7 Tipps und Hinweise

Beilagen