



Einwohnergemeinde
Leissigen

Organisationsver- ordnung (OV)

Inkraftsetzung per 1. November 2023

Version gültig ab 1. August 2025

Der Gemeinderat Leissigen erlässt gestützt auf Art. 50 des Gemeindegesetzes vom 16. März 1998 sowie Art. 11 Abs. 5 der Gemeindeordnung (GO) der Einwohnergemeinde Leissigen folgende

Organisationsverordnung (OV)

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt die Organisation in Gemeinderat, Kommissionen und Verwaltung sowie die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO) der Einwohnergemeinde Leissigen, anderer Reglemente sowie die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

II. Gemeinderat

A. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung (GO) und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung ihre Aufgaben rechtskonform, wirtschaftlich und kundenfreundlich erfüllt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

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

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

Präsident/in	Art. 4 ¹ Der/die Gemeindepräsident/in vertritt mit dem/der Gemeindevorschreiber/in den Gemeinderat. ² Sie/er a) plant und koordiniert die Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben; b) kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens, zur Beseitigung von Störungen oder bei Dringlichkeit im Namen des Gemeinderats Präsidialbeschlüsse oder -verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. ³ Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.
Vizepräsident/in	⁴ Der/die Vizepräsident/in vertritt die Präsidentin/den Präsidenten bei Verhinderung in allen Aufgaben.

B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei Wochen am Montag. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung mit besonderen Themen.
Einberufung	Art. 6 ¹ Der/die Gemeindepräsident/in beruft die Sitzungen ein. ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen. ³ Es werden nur vorbereitete Geschäfte traktandiert.

Geschäftsvorbereitung	Art. 7 ¹ Für die Geschäftsvorbereitung sind die Ressortvorsteher/innen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen verantwortlich. ² Die Geschäftsvorbereitung umfasst wenn möglich einen schriftlichen Antrag inklusive die zur Meinungsbildung notwendigen Drittunterlagen. Anträge werden in den Kommissionen vorberaten. ³ Geschäfte samt sachdienlichen Akten und Unterlagen sind bis spätestens eine Woche vor der Sitzung (12.00 Uhr) bei der Gemeindeschreiberei abzugeben. ⁴ Die Traktanden sind möglichst frühzeitig, in der Regel an der vorhergehenden Sitzung unter dem Traktandum „Mitteilungen aus den Ressorts“, anzumelden.
Ratsbüro	Art 8 ¹ Der/die Gemeindepräsident/in und der/die Gemeindeschreiber/in bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden; b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Traktandum), zur Beschlussfassung ohne Diskussion (B-Traktandum) oder bloss zur Kenntnisnahme (D-Traktandum) unterbereitet wird; c) erstellt die Traktandenliste. ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge (Beschlussvorlagen) aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
Traktandenliste	Art 9 ¹ Die Traktandenliste zur Sitzung erfolgt schriftlich. ² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Ort und Zeit zugestellt.
Akten	Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnden Geschäften liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung online und/oder physisch im Sitzungszimmer des Gemeinderats auf. ² Die Ratsmitglieder und das Personal der Gemeindeverwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme	Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich. ² Der Gemeinderat oder dessen Präsident/in kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. ³ Die Sitzungen und Verhandlungen des Gemeinderats unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Namentlich sind der Datenschutz und das Persönlichkeitsrecht zu beachten.
Leitung der Sitzung	Art. 13 Der/die Gemeindepräsident/in leitet die Sitzungen. Er/sie a) sorgt für einen speditiven Ablauf; b) eröffnet und schliesst die Diskussion; c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 14 ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. ³ In dringlichen Fällen kann er mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen seit Kenntnisnahme des Beschlusses widerspricht. ⁴ Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind
Abstimmungen und Wahlen	Art. 15 Für Abstimmungen und Wahlen gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO).

Protokoll

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

² Der/die Gemeindeschreiber/in beziehungsweise deren/dessen Stellvertreter/in führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Gemeinderat zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

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

Eröffnung von Beschlüssen

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in geeigneter Weise innerhalb nützlicher Frist.

² Der/die Gemeindeschreiber/in stellt sicher, dass abwesende Ratsmitglieder über gefasste Beschlüsse und das Personal der Gemeindeverwaltung über die sie betreffenden Beschlüsse umgehend orientiert werden.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgen die Ressortvorsteher/innen in Zusammenarbeit mit dem Ratsbüro die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung in der Gemeindeordnung (GO).

C. Ressorts

Bezeichnung

Art. 20 ¹ Der Gemeinderat bezeichnet die Ressorts (Anhang 1).

² Er ordnet die Kommissionen und die Aufgabenbereiche den Ressorts zu.

Zuweisung

Art. 21 ¹ Der/die Gemeindepräsident/in steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat teilt die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt nach Möglichkeit die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt die Stellvertretung der Ressortvorsteher/innen.

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

Ressortvorsteher/innen

Art. 22 ¹ Die Ressortvorsteher/innen bereiten die Geschäfte ihres Ressorts vor und vertreten diese im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

² Sie führen die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts und sorgen dafür, dass dessen Aufgaben richtig erfüllt werden.

³ Sie führen gemeinsam mit dem/der Geschäftsleiter/in die jährlichen, gehaltswirksamen Mitarbeitergespräche der Abteilungsleiter/innen durch.

Einsatz in Kommissionen

Art. 23 ¹ Die Ressortvorsteher/innen nehmen Einsatz in die ihnen zugeteilten ständigen Gemeindekommissionen und präsidieren diese.

² Es ist erwünscht, dass sich die Ressortvorsteher/innen in regionale und überregionale Kommissionen und Gemeindeverbände wählen lassen, um die Interessen der Einwohnergemeinde Leissigen zu vertreten.

Finanzgrundsätze	Art. 24 ¹ Die Ressortvorsteher/innen sind für die Einhaltung der finanziellen Grundsätze, Befugnisse, Abläufe und Kompetenzen verantwortlich (Anhang 2). ² Jede Ausgabe ist vorgängig nochmals auf ihre Notwendigkeit hin zu überprüfen.
Offerten	³ Bei einem Auftragswert von CHF 5'000.- sind in der Regel mindestens zwei Vergleichsofferten einzuholen. Darunter liegt das Einholen von Vergleichsofferten im Ermessen der Vergabestelle. ⁴ Die Ressortvorsteher/innen erstatten im Rahmen der Botschaft zur Jahresrechnung jährlich, in Zusammenarbeit mit der Abteilung Finanzen, Bericht über die Geschäftstätigkeit.
Finanzkompetenzen	Art. 25 Die finanziellen Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (GO) der Einwohnergemeinde Leissigen und sind in jedem Fall einzuhalten.

III. Kommissionen

Grundsatz	Art. 26 ¹ Die Kommissionen sind vorberatende Organe im Sinne von Art. 28 bis 30 des Gemeindegesetzes, soweit ihnen nicht eigene Kompetenzen zustehen. Sie unterstützen den Gemeinderat in seinen Aufgaben. ² Die Arbeit der Kommissionen richtet sich nach den Vorgaben des Gemeinderats und bezweckt die fach- und termingerechte Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen. ³ Die Kommissionen fördern die regionale und interkommunale Zusammenarbeit.
Ständige Kommissionen	Art. 27 ¹ Die Mitgliederzahl, die Organisation und die Aufgaben der ständigen Kommissionen im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats ergeben sich aus der Gemeindeordnung (GO) der Einwohnergemeinde Leissigen. ² Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in anderen Reglementen und im übergeordneten Recht.

Ständiger Abstimmungs-
und Wahlausschuss

Art. 28 ¹ Der Gemeinderat bildet gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) Art. 15 Abs. 2 einen ständigen Abstimmungs- und Wahlausschuss. Der Ausschuss besteht einschliesslich ihres/ihrer Präsidenten/Präsidentin sowie ihrem/ihrer Sekretär/in aus fünf Mitgliedern.

² Der Wahl- und Abstimmungsausschuss leitet und überwacht die eidgenössischen und kantonalen Abstimmungen und Wahlen und ermittelt die Ergebnisse. Er nimmt die Aufgaben gemäss eidgenössischer und kantonomer Gesetzgebung über die politischen Rechte wahr.

³ Der Gemeinderat wählt die drei Mitglieder durch einfachen Beschluss.

⁴ Die Entschädigung für die Mitglieder des ständigen Abstimmungs- und Wahlausschusses richten sich nach dem Personalreglement der Einwohnergemeinde Leissigen.

⁵ Zur Ergänzung des ständigen Abstimmungs- und Wahlausschusses kann das Ratsbüro von Fall zu Fall weitere Personen aus der Mitte der Stimmberechtigten und/oder des Gemeindepersonals aufbieten.

Nichtständige Kommissionen/Arbeitsgruppen

Art. 29 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner, in seine Zuständigkeit fallende, Geschäfte nichtständige Kommissionen/Arbeitsgruppen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Mitgliederzahl, die Organisation, die Kompetenzen und die Aufgaben.

Konstituierung

Art. 30 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen (z.B. Sekretariat) betrauen. Das Präsidium der ständigen Kommissionen übernehmen die Ressortvorsteher/innen.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 31 ¹ Die Gemeindeverwaltung besorgt das Sekretariat für die folgenden ständigen Kommissionen:

- a) Baukommission;
- b) Schulkommission.

² Die Gemeindeverwaltung weist die Sekretariate den einzelnen Mitarbeiter/innen selbstständig zu.

Information	Art. 32 ¹ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung ihre Sitzungsprotokolle zur Aufbewahrung zu. ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
Ergänzende Vorschriften	Art. 33 Für die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat (Art. 5 ff).

IV. Verwaltung

Aufgabe	Art. 34 Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.
Organisation	Art. 35 ¹ Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat und gliedert sich in die folgenden Verwaltungsabteilungen: a) Abteilung Bau; b) Abteilung Finanzen; c) Gemeindeschreiberei. ² Der Gemeinderat legt die Zuständigkeiten der einzelnen Verwaltungsabteilungen im Funktionendiagramm oder in den Stellenbeschreibungen fest.

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

A. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 36 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: a) Unterschriftsberechtigung; b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite); c) Anweisung zur Zahlung; d) Erlass von Verfügungen; e) Berichtswesen. ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung (GO), dem Organigramm, dem Funktionendiagramm (Verordnung) und den Stellenbeschrieben.
------------------------	---

B. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Die Unterschriftsberechtigung wird in den Stellenbeschrieben geregelt.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 38 ¹ Für Behörden und auf Protokollen zeichnen der/die Präsident/in und der/die Sekretär/in kollektiv zu zweien.
Verwaltung	² Auf Verwaltungsebene zeichnen die zuständigen Personen.

C. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 39 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss (Anhang 2), wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite fest.
Kreditkontrolle	Art. 40 Die Kontoverantwortlichen a) erfassen fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen; b) stellen sie den beschlossenen Krediten gegenüber und; c) informieren den Gemeinderat unverzüglich über sich abzeichnende Kreditüberschreitungen.

D. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 41 ¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können. Es gilt das „Vier-Augen-Prinzip“. ² Jede Rechnung ist vorgängig durch den Besteller auf seine Richtigkeit zu überprüfen und zu visieren. ³ Die Ressortvorsteher/innen kontrollieren und ergänzen bei Bedarf die Kontierung. ⁴ Die Ressortvorsteher/innen bescheinigen mit ihrem Schlussvisum die Richtigkeit der Rechnung sowie die Einhaltung der Finanzkompetenzen und den Budgetrahmen für dieses Geschäft.
-----------	--

E. Erlass von Verfügungen

Befugnis

Art. 42¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis 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.

F. Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 43¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteher/innen periodisch

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen;
- b) die Erfüllung der gesteckten Ziele und Terminvorgaben sowie
- c) über das Ergebnis der Verpflichtungskreditkontrolle.

³ Die Abteilung Finanzen erstellt zu Handen der Ressortvorsteher/innen per Ende Juni und Ende September einen Verwaltungsrapport. Die Ressortvorsteher/innen fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat regelmässig über den Stand der Dinge.

Besondere Vorkommnisse

Art. 44 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Inkrafttreten

Art. 45¹ Diese Verordnung ersetzt die Verordnung vom 1. Februar 2006 mit Änderungen vom 2. Februar 2009, 19. Mai 2014 und 22. November 2021.

² Die Verordnung tritt per 1. November 2023 in Kraft.

³ Die Änderung vom 10. Juni 2025 tritt per 1. August 2025 in Kraft.¹

¹ Änderung vom 10.06.2025 (neuer Absatz)

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 18. September 2023 genehmigt.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

sig. Letizia Müller

sig. Cynthia Krebs

Die revidierte Organisationsverordnung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im amtlichen Publikationsorgan publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin

sig. Cynthia Krebs

Änderung vom 10. Juni 2025

Die Verordnung wurde vom Gemeinderat am 10. Juni 2025 geändert.

GEMEINDERAT LEISSIGEN

Die Präsidentin

Die Gemeindeschreiberin

Letizia Müller

Cynthia Krebs

Die Änderung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im amtlichen Publikationsorgan publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin

Cynthia Krebs

Anhang 1 zur Organisationsverordnung

Ressortverteilung

Präsidiales / Finanzen	Bau / Planung	Liegenschaften / Strassen	Sicherheit
Chef	Chef	Chef	Chef
Stv	Stv	Stv	Stv
- Finanzen - Gemeindepolizei - Information / Kommunikation - Medien - Öffentlicher Verkehr - Steuern - Volkswirtschaft	- Baupolizei - Bauwesen - Planung	- Bootshafen - Friedhofwesen - Liegenschaften - Strassen	- Feuerwehr - Polizeiwesen - RFO - Wirtschaftliche Landesversorgung - Zivilschutz
	- Baukommission	- Friedhofkommission	- Kommission für öffentliche Sicherheit (KöSi)

Freizeit / Gewerbe	Ver- und Entsorgung / Forst	Bildung / Soziales / Gesundheit
Chef	Chef	Chef
Stv	Stv	Stv
- Gewerbe - Kultur - Tourismus - Vereine	- Abwasser - Forst - Kehricht - Landschaft - Umwelt - Wasser	- Alterspolitik - Asylwesen - Berufsbildung - Erwachsenenbildung - Gesundheit - Schule Leissigen - Sekundarschule Interlaken - Soziales - Vormundschaft
- Kulturkommission - Leissigen Ferien - Verein alti Sagi		- Schulkommission - Sozial- und Gesundheitskommission



Kann ein Teilbereich durch den/die Ressortvorsteher/in aus Gründen der Befangenheit oder aus rechtlichen Gründen nicht wahrgenommen werden, wird die Amtsführung dieses Teilbereichs durch dessen/deren Stellvertreter/in wahrgenommen.

Anhang 2 zur Organisationsverordnung

Pflichtenheft für Kontoverantwortliche

Grundsätzliches

Sämtliche Konten der Erfolgsrechnung werden den einzelnen Ressortvorsteher/innen (Kontoverantwortliche) zugeteilt.

Verfügung über Budgetkredite

Die Verfügungsberechtigung bezieht sich auf die Funktion und wird in folgende Stufen gegliedert:

Stufe 1	Sachbearbeiter/in Hauswart/in Wegmeister/in Brunnenmeister/in	CHF 3'000.-
Stufe 2	Geschäftsleiter/in Abteilungsleiter/in Schulleiter/in Leiter/in Tagesschule ²	CHF 5'000.-
Stufe 3	Geschäftsleiter/in und Ressortvorsteher/in Abteilungsleiter/in und Ressortvorsteher/in Schulleiter/in und Ressortvorsteher/in Leiter/in Tagesschule und Ressortvorsteher/in ³	CHF 10'000.-

Gesetzlich, vertraglich und durch Gemeinderatsbeschluss festgelegte Ausgaben (z.B. Beiträge Schulwesen, Infrastrukturunterhalt usw.) bleiben vorbehalten.

Budgetgrundsätze

Die Kontoverantwortlichen erhalten von der Abteilung Finanzen die Unterlagen für die Budgeteingabe direkt zugestellt. Für die Budgetierung innerhalb der einzelnen Prozesse gilt folgendes:

Beschaffung	Detailbudget
Projekte/Investitionsrechnung	Rahmenbudget pro Projekt
Personal	Rahmenbudget pro Verwaltungsabteilung
Übriges	Detailbudget

Die Budgeteingaben sind bis spätestens Ende Juni an die Abteilung Finanzen in der vorgeschriebenen Form einzureichen. Abteilungsinterne Absprachen (z.B. Budgetdiskussion mit dem Vorgesetzten) sind vorher vorzunehmen.

² Änderung vom 10.06.2025 (Ergänzung Leiter/in Tagesschule)

³ Änderung vom 10.06.2025 (Ergänzung Leiter/in Tagesschule)

Rechnungskontrolle/Zahlungsanweisung

Grundsatz	Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, bestätigt mit einfachem Visum und Datum die materielle und formelle Richtigkeit und prüft, a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt; b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	Die Zahlungsanweisung durch den/die Ressortvorsteher/in erfolgt, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsgemäss; b) das Visum vorliegt; c) der entsprechende Kredit vorhanden sowie d) die Mehrwertsteuer richtig ausgewiesen; e) und die Kontierung korrekt ist.

Mit ihrer Unterschrift bestätigen sie zudem, dass die Kompetenzregelung eingehalten worden ist. Die Ressortvorsteher/innen prüfen, ob Beiträge ganz oder anteilmässig weiter zu verrechnen sind und melden dies der Abteilung Finanzen.

Budget- und Kreditkontrolle

Die Kontoverantwortlichen müssen jederzeit über die Stände ihrer Konten im Bilde sein. Bevor ein Auftrag erteilt wird, muss sichergestellt sein, dass der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Vorgehen bei Nachkrediten

Reicht ein Budgetkredit nicht aus, um die vorgesehenen Aufgaben zu erfüllen, ist ein Nachkredit zu beschliessen, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden. Dazu muss dem Gemeinderat ein entsprechendes schriftliches Begehren unterbreitet werden.

Kreditüberschreitungen

Einzelne Konten können ausnahmsweise überschritten werden, sofern die Ausgabe gebunden oder durch Einnahmen gedeckt ist. Die Kontoverantwortlichen müssen auf Verlangen über sämtliche Kreditüberschreitungen Auskunft erteilen.

Anhang 3 zur Organisationsverordnung

Ausführungsbestimmungen zur Traktandierung und Protokollführung in Kommissionen

Grundlagen

Dieser Anhang richtet sich nach Art. 35 Abs. 1 und 2 der Gemeindeverordnung des Kantons Bern.

Geltungsbereich

Er gilt für alle ständigen und nicht ständigen Kommissionen der Einwohnergemeinde Leissigen.

Grundsätze

Für alle Sitzungen ist eine Traktandenliste sowie ein schriftliches Protokoll zu erstellen. Das Protokoll ist an der jeweils nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Das Protokoll hält wichtige Aussagen, Anträge, Gegenanträge und Entscheide fest. Anwesende und entschuldigte sowie nicht entschuldigte Mitglieder sind namentlich aufzuführen.

Traktandenliste

Die Traktandenliste wird durch den/die Ressortvorsteher/in zusammen mit dem Sekretariat erstellt. Kommissionsmitglieder und Mitarbeiter/innen melden Traktandenwünsche rechtzeitig dem/der Ressortvorsteher/in.

Die Traktandenliste ist den Mitgliedern mindestens drei Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich zu versenden.

Anträge

Anträge sind zwingend zu traktandieren. In informellen Traktanden werden keine Anträge gestellt und keine Beschlüsse gefasst. Dazu gehören Traktanden wie „Verschiedenes, Informationen oder Kenntnismnahmen, Orientierungen, Mitteilungen aus den Ressorts“. Um einen speditiven Sitzungsablauf zu gewährleisten, können Anträge und Informationen schriftlich vorbereitet werden. Diese sind nur noch nach Bedarf zu diskutieren. Der/die Ressortvorsteher/in erlässt für seine/ihre Kommission(en) die entsprechende Regelung. Schriftlich abgegebene Informationen können dem Protokoll beigelegt werden.

Protokoll

Das Protokoll wird den Mitgliedern mit dem Versand der nächsten Traktandenliste zugestellt. Verantwortlich für die Protokollführung ist das Sekretariat.

Aufbewahrung

Protokolle werden durch den/die Ressortvorsteher/in sowie durch das Sekretariat aufbewahrt und archiviert. Kommissionen deren Sekretariat nicht durch die Gemeindeverwaltung geführt wird, archivieren das Originalprotokoll bei der Gemeindeverwaltung.

Ausgeschiedene Kommissionsmitglieder haben die Protokolle zu vernichten. Kommissionsprotokolle sind vertraulich und unterliegen dem Datenschutz.