
Rüdtligen-Alchenflüh

Saheim ar Aemme



Verordnung über die Verwaltungsorganisation VVO 2019

Genehmigung im Gemeinderat am 19. Februar 2019
Publiziert im Anzeiger vom 28. Februar 2019

[Erlass revidierte Artikel 42, 48, 49, 52, Anhang I und III, Erlass Anhänge VIII und IX
durch Gemeinderat 02.07.2019 \(Anpassungen HRM2\)
mit Publikation im Anzeiger vom 11.07.2019](#)

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

Verordnung über die Verwaltungsorganisation

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

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt

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

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

Stellvertretung

Art. 2

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

**Datenschutz/
Schweigepflicht**

Art. 3

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

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 4

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

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

³ Er vertritt die Gemeinde nach aussen.

- Kollegialbehörde** **Art. 5**
¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.
² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.
³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.
- Präsidentialverfügungen** **Art. 6**
¹ Der Gemeinderatspräsident oder der Gemeindeschreiber kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.
² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.
- 2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen**
- Allgemeines** **Art. 7**
¹ Der Gemeinderat versammelt sich normalerweise alle drei Wochen (Wochentag) um 18.00 Uhr. Falls es die Umstände erfordern, kann der Gemeinderat Tages- oder Halbtagesitzungen einberufen. Die Sitzungen dauern ordentlicherweise längstens 2,5 Stunden (optimale Sitzungsdauer = 1,5 bis 2 Stunden).
² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
³ Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf zu einer Klausurtagung.
- Einberufung** **Art. 8**
¹ Der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.
² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.
- Berichte und Anträge** **Art. 9**
¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am vorangehenden Donnerstag, 12.00 Uhr, in der Gemeindeschreiberei ein.
² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen. Bei Bedarf sind weitere Entscheidungsgrundlagen beizufügen.
³ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Ratsbüro	<p>Art. 10</p> <p>¹ Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor und kann Berichte und Anträge ergänzen. Es</p> <p><i>a</i> entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;</p> <p><i>b</i> bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung oder zur blossen Kenntnisnahme unterbreitet wird;</p> <p><i>c</i> erstellt die Traktandenliste mit Zuweisung des Ressorts;</p> <p><i>d</i> kann Dritte und Sachverständige zur Sitzung einladen.</p> <p>³ Das Ratsbüro behandelt zudem Gesuche aus den Bereichen Ortspolizei und Gastgewerbe, Vermögensgewinnsteuererklärungen (ohne Abweichung zur Berechnung der kantonalen Steuerverwaltung), Ferienkontrolle Verwaltung sowie weitere Geschäfte abschliessend.</p>
Einladung	<p>Art. 11</p> <p>¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeverwaltung in der Regel am Freitag oder Samstag vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 12</p> <p>¹ Unterlagen zu den Traktanden werden den Ratsmitgliedern soweit sinnvoll zugestellt. Die kompletten Sitzungsunterlagen liegen beim Gemeindeschreiber zur Einsichtnahme auf.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 13</p> <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit	<p>Art. 14</p> <p>¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 15</p> <p>Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Er</p> <p><i>a</i> sorgt für einen speditiven Ablauf;</p> <p><i>b</i> eröffnet und schliesst die Diskussion;</p> <p><i>c</i> leitet Abstimmungen und Wahlen.</p>

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

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 22

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

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

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

Die einzelnen Ressorts

Art. 23

Es bestehen die folgenden Ressorts:

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

Zuweisung

Art. 24

¹ Der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor. Er führt von Amtes wegen die Aufsichtsfunktion über die Gemeindearchive aus.

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

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortinhaber.

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

Aufgaben

Art. 25

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 26

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

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung erfolgt durch Beschluss, respektive gemäss Funktionsbeschreibung.

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 27

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

² Der Gemeinderat setzt zusätzlich die folgenden ständigen Kommissionen ein:

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

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

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

Nichtständige Kommissionen

Art. 28

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

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

Ressortvorsteher

Art. 29

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

² Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

³ Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

⁴ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

Konstituierung

Art. 30

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

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

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

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

**Abwesenheiten,
Ferien und Über-
zeiten****Art. 37**

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

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**5.1 Allgemeines****Zuständigkeits-
bereiche****Art. 38**

¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a Unterschriftsberechtigung
- b Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c Anweisung zur Zahlung
- d Erlass von Verfügungen
- e Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und den Funktionsbeschrieben.

5.2 Unterschriftsberechtigung**Grundsatz****Art. 39**

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

Organe**Art. 40**

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

Zahlungsverkehr**Art. 41**

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

5.3 Eingehen von Verpflichtungen**Verfügung über
Kredite****Art. 42**

¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder BudgetVoranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte BudgetVoranschlagskredite für jedes Konto fest (Kontozuweisung).

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

Kreditkontrolle	<p>Art. 43 Wer über bewilligte Kredite verfügt, <i>a</i> erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, <i>b</i> stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und <i>c</i> sorgt dafür, dass dem zuständigen Organ bei Bedarf rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.</p> <p>5.4 Anweisung zur Zahlung</p>
Grundsatz	<p>Art. 44 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.</p>
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 45 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen. ² Wer eine Rechnung visiert, prüft, <i>a</i> ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, <i>b</i> ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt. ³ Die rechnerische Richtigkeit wird durch die Finanzverwaltung geprüft.</p>
Anweisung	<p>Art. 46 ¹ Die zuständigen Kommissionen, die Ressortvorsteher und die Verwaltung weisen die Rechnungen für ihren Zuständigkeitsbereich zur Zahlung an. Die Ressortvorsteher (gemäss Anhang I) sind verantwortlich für die Einhaltung der Kredite. ² Rechnungen, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen, werden zusätzlich vom Finanzvorsteher angewiesen.</p>
Zahlung	<p>Art. 47 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.</p> <p>5.5. Diverse Bestimmungen Finanzwesen</p>
Finanzbüro	<p>Art. 48 ¹ Der Finanzvorsteher und die Finanzverwalterin bilden zusammen das Finanzbüro. ² Das Finanzbüro berät den Gemeinderat in sämtlichen Fragen des Gemeindefinanzhaushalts. Es bearbeitet insbesondere den Finanzplan, das Budget den Voranschlag und die Jahresrechnung und stellt dem Gemeinderat Bericht und Antrag. ³ Das Finanzbüro überwacht die Liegenschaftsverwaltung, das Versicherungswesen sowie die Einforderung von Subventionen. Es kann für die Beurteilung von Steuergeschäften beigezogen werden.</p>

**Voranschlag-
Budget****Art. 49**

Kommissionen und Organe haben ihre Begehren für ~~den Voranschlag-~~
~~das Budget~~ des folgenden Jahres jeweils gemäss Weisungen des Ge-
meinderates bei der Finanzverwaltung einzureichen.

**Verwaltungs-
rapporte****Art. 50**

Budgetverantwortliche können jederzeit bei der Finanzverwaltung Konto-
auszüge über ihre Budget- und Investitionskredite beziehen.

**Spesenauszah-
lung****Art. 51**

¹ Die Tag- und Sitzungsgelder sowie die Entschädigung für Verpflegung,
Unterkunft, Fahrkosten usw. richten sich nach der Personalverordnung.
Die Abrechnung für ordentliche Sitzungen des Gemeinderates und der
Kommissionen (inkl. längerfristige Ausschüsse) erfolgt per Ende Jahr
mittels Formular "Präsenzliste", welches in der Regel durch den Sekretär
ausgefüllt wird.

² Die Spesenabrechnungen für ausserordentliche Sitzungen, Tagungen,
Kurse sind in der Regel jährlich mit dem Sammelspesenformular bei der
Finanzverwaltung selbständig abzurechnen.

Kreditarten**Art. 52**

Verpflichtungskredite sind zu beschliessen für Investitionen, Investitions-
beiträge und Ausgaben, welche in späteren Jahren fällig werden. Be-
schlossene Verpflichtungskredite ermächtigen das zuständige Organ, bis
zum festgelegten Betrag finanzielle Verpflichtungen für eine bestimmte
Sache einzugehen.

Jedes einzelne Konto der ~~laufenden Rechnung~~Erfolgsrechnung ent-
spricht einem BudgetVoranschlagskredit. Die Zusammenfassung aller
BudgetVoranschlagskredite ergibt ~~den Voranschlag~~das Budget.

Für die vorerwähnten Kredite sind Nachkredite nötig, wenn der geneh-
migte Betrag nicht ausreicht. Der Nachkredit ist vom zuständigen Organ
zu beschliessen, bevor sich die Gemeinde gegenüber Dritten verpflichtet.

Forderungen**Art. 53**

Einen Zahlungsaufschub für Forderungen darf nur dann gewährt werden,
wenn er den Anspruch nicht zusätzlich gefährdet. Die Forderungen sind
nach dem üblichen Verzugszins, wie er beim Inkasso der Steuern ange-
wendet wird zu verzinsen. Forderungen dürfen nur erlassen werden,
wenn feststeht, dass eine Betreibung erfolglos wäre und/oder die Kosten
in einem offensichtlichen Missverhältnis zur ausstehenden Summe ste-
hen. Die Forderungserlasse bedürfen der Zustimmung des zuständigen
Organs.

5.6 Erlass von Verfügungen**Verfügungsbe-
fugnis****Art. 54**

¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeinde-
personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Ge-
meinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Organen aufgrund be-
sonderer Bestimmungen.

5.7 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 55

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

Besondere Vorkommnisse

Art. 56

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

6. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 57

Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2019 in Kraft. Die Inkraftsetzung ist einmalig im Anzeiger zu publizieren. Die Änderungen in den Artikeln 42, 48, 49, 52, Anhang I, III, VIII und IX treten rückwirkend am 1. Januar 2019 in Kraft.

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 58

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

Genehmigung / Publikation

- Der Gemeinderat Rütli-Alchenflüh hat diese Verordnung mit den Anhängen I - VII am 19. Februar 2019 genehmigt.
- Die Erlassungsgenehmigung wird im Anzeiger vom 28. Februar 2019 publiziert.
- Die Änderungen in den Artikeln 42, 48, 49, 52, Anhang I, III, VIII und IX wurden im Anzeiger vom 11. Juli 2019 publiziert.
-

Alchenflüh, ~~192. Juli -~~ 11. Juli 2019

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident:

Der Sekretär:

sign. Friedrich Jöhr sign. Christian Wenger

Anhänge als integrierter Bestandteile der VVO:

- I Behörden-Organisation ab 2019
- II Organigramm der Gemeindeverwaltung
- III Ständige Kommission des Gemeinderates
- IV Nichtständige Kommission des Gemeinderates
- V Behördenverzeichnis –2019 - 2022
- VI Informationskonzept
- VII Informatikkonzept
- VIII Kreditarten
- IX Bestellung/Rechnung/Zahlungsanweisung

VVO Anhang I

Behörden-Organisation Einwohnergemeinde Rüttligen-Alchenflüh ab 20196 (HRM2)

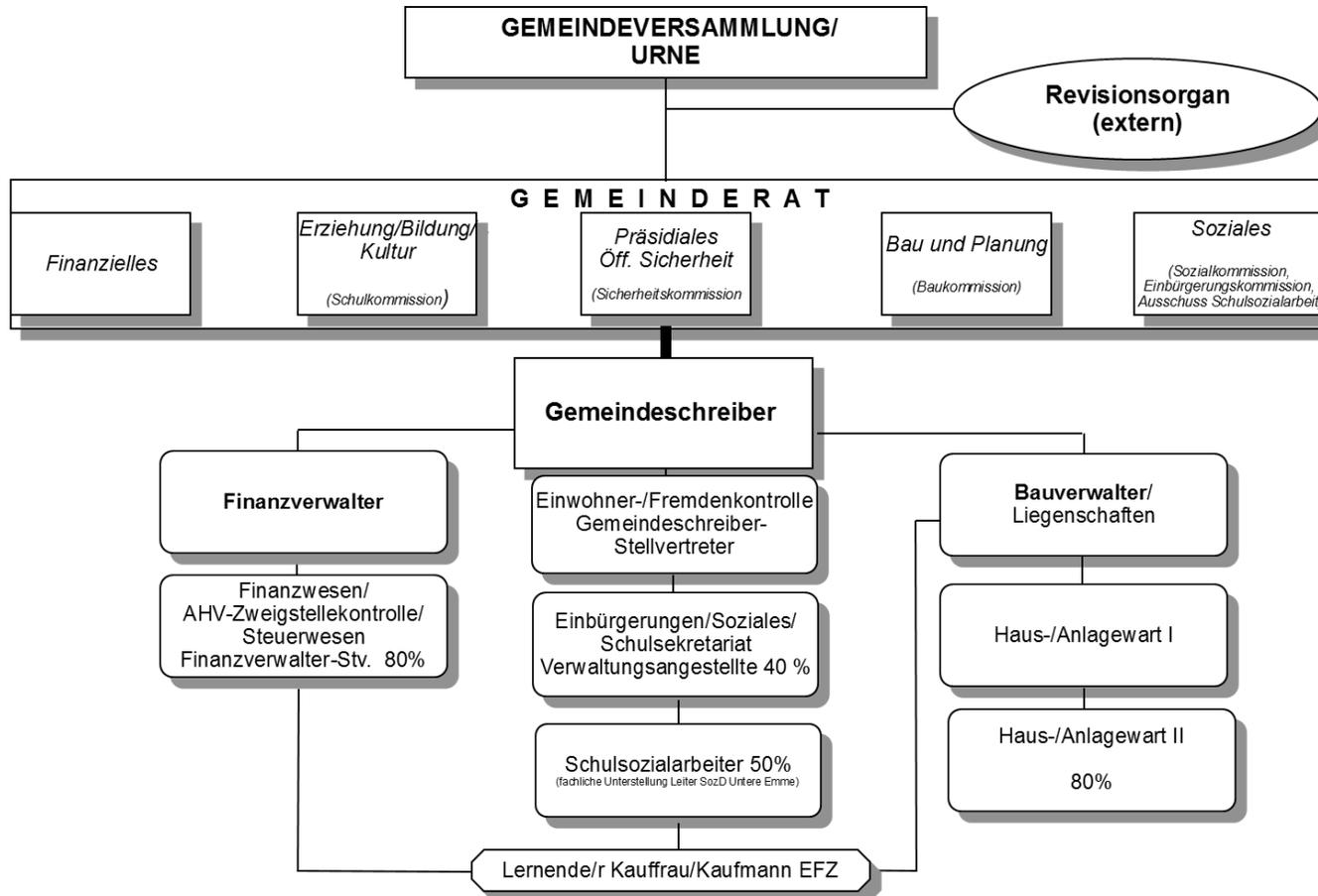
GEMEINDEVERSAMMLUNG / URNENABSTIMMUNG**Rechnungsprüfungsorgan****GEMEINDERAT**

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

VVO Anhang II

Organigramm Gemeindeverwaltung

15



VVO Anhang III

Ständige Kommissionen des Gemeinderates

a) Sicherheitskommission

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

b) Sozialkommission

Mitgliederzahl	¹ Die Sozialkommission besteht aus drei Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Sozialkommission von Amtes wegen als Mitglied an. ³ Die übrigen zwei Mitglieder wählt der Gemeinderat.
Organisation	⁴ Die Sozialkommission konstituiert sich selbst.
Zuständigkeiten	⁵ Die Sozialkommission nimmt weitgehend selbständig folgende Aufgaben wahr und stellt nur in zwingend vorgeschriebenen Bereichen Bericht und Antrag an den Gemeinderat: <ul style="list-style-type: none"> • Altersreise, Organisation und Durchführung • Weihnachtsbesuche Altersheime (Präsidentin und Kommissionsmitglieder) • Verbindungsfunktion zwischen Gemeinderat und Drittorganisationen (Altersheime, Funktionäre, Kantonale Stellen, Frienisberg, Pro Senectute, Spitex, Tageselternverein) • Vorbereitung der Sitzungen • Weitere übertragene Aufgaben
Übergeordnete Stelle	⁶ Der Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	⁸ Der/die Sekretär/in der Sozialkommission und weitere nach Gesetz oder Beschluss zugewiesene Funktionen.
Finanzielle Kompetenzen	⁹ Im Rahmen des <u>Veranschlagtes-Budgets</u> bis maximal Fr. 3'000.-- im Einzelfall.
Unterschrift Sekretariat	¹⁰ Präsident/in und Sekretär/in im Rahmen ihrer Befugnisse ¹¹ Das Sekretariat wird durch Sachbearbeiter/in Gemeindeverwaltung geführt.

c) Einbürgerungskommission

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

d) Tagesschul- und KITA-Aufsichtskommission

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

e) Schulkommission

Mitgliederzahl	¹ Die Schulkommission besteht aus fünf Mitgliedern.
Zusammensetzung Wahlorgan	² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Schulkommission von Amtes wegen als Mitglied an. ³ Die übrigen 4 Mitglieder wählt der Gemeinderat.
Organisation	⁴ Die Schulkommission konstituiert sich selbst.
Lehrerschaft	⁵ Die Schulkommission regelt im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung die Teilnahme der Lehrerschaft und der Schulleitung an ihren Sitzungen.
Zuständigkeiten	⁶ Die Schulkommission unterstützt den Gemeinderat in seinen Aufgaben gemäss Artikel 48 Abs. 2 des Organisationsreglements und stellt Bericht und Antrag. Die Schulkommission ist erste Anlaufstelle für den Kindergarten, die Primar- und die Realschule. Sie bereitet die strategische Führung der Schule vor. Die Schulkommission achtet auf eine geeignete Mitwirkungsmöglichkeit der Eltern respektive nimmt diese, soweit keine zusätzliche Mitwirkung besteht, selber wahr. Die Schulkommission überwacht den baulichen Zustand der Liegenschaften im gesamten Schulareal und stellt Bericht und Antrag für Sanierungsprojekte.
Übergeordnete Stelle	⁷ Gemeinderat
Zusammenarbeit	⁸ Schulsozialarbeit
Aufsichtsorgan	BMX-Bahn Rüdtiligen-Alchenflüh gemäss Benützungsreglement des Vereins BMX Emmental genehmigt durch die Schulkommission am 05.11.2013
Personal/Vermietung	⁹ Die Kommission ist für die strategische Führung der Haus-/Anlage- warte zuständig und übt die Aufsicht in Bezug auf die Vermietung der Räumlichkeiten in der Schulanlage aus.
Finanzielle Kompetenzen	¹⁰ Im Rahmen des <u>Voranschlages-Budgets</u> und der beschlossenen Sachgeschäfte bis maximal Fr. 5'000.-- im Einzelfall.
Unterschrift/ Sekretariat	¹¹ Präsident und Sekretär im Rahmen ihrer Befugnisse ¹² Das Sekretariat (Schulkommission und Schulleitung) wird durch die Schulsekretärin geführt.

f) Ausschuss Schulsozialarbeit

Mitgliederzahl	¹ Der Ausschuss Schulsozialarbeit besteht aus acht Mitgliedern, jeweils Ressortvorsteher Soziales oder Bildung und Schulleiter Rüttligen-Alchenflüh und der Anschlussgemeinden Aefligen und Lyssach, Schulsozialarbeiter.
Zusammensetzung Wahlorgan	² Das zuständige Mitglied der Gemeinde Rüttligen-Alchenflüh wird durch den Gemeinderat Rüttligen-Alchenflüh gewählt. Die Gemeinderatsvertreter aus Aefligen und Lyssach werden durch die jeweiligen Gemeinderäte gewählt. ³ Die Schulleiter Rüttligen-Alchenflüh und der Anschlussgemeinden Aefligen und Lyssach sowie der Schulsozialarbeiter gehören dem Ausschuss von Amtes wegen an.
Beratende Funktion auf Einladung	Leiter Sozialdienst Untere Emme
Vorsitz/Präsidium Organisation	⁴ Der Ressortvorsteher Soziales oder Bildung Rüttligen-Alchenflüh steht dem Ausschuss vor. ⁵ Der Ausschuss Schulsozialarbeit konstituiert sich ansonsten selbst.
Zuständigkeiten/ Aufgaben	⁶ Die Aufgaben richten sich nach der Leistungsvereinbarung sowie den gesetzlichen Bestimmungen.
Übergeordnete Stelle	⁷ Gemeinderat Rüttligen-Alchenflüh
Untergeordnete Stelle	⁸ Schulsozialarbeiter
Zusammenarbeit	⁹ Schulsozialarbeit, Sozialkommission, Schulkommission, Sozialdienst Untere Emme
Finanzielle Kompetenzen	¹⁰ Im Rahmen des <u>Voranschlags-Budgets</u> und der beschlossenen Sachgeschäfte bis maximal Fr. 2'000.-- im Einzelfall.
Unterschrift/ Sekretariat	¹¹ Präsident und Sekretär im Rahmen ihrer Befugnisse ¹² Das Sekretariat wird durch den Schulsozialarbeiter geführt. Der Sekretär hat das Antragsrecht.

VVO Anhang IV

Nichtständige Kommissionen des Gemeinderates

1. Ortsplanungskommission

VVO Anhang V**Behörden, Kommissionen, Ausschüsse, Delegierte, Abgeordnete, Funktionäre vom 1. Januar 2019 bis 31. Dezember 2022****Einwohnergemeinde****Präsident Einwohnergemeinde**

Meyer Marco	Wiesenweg 7, Rütligen	
-------------	-----------------------	--

Vizepräsident Einwohnergemeinde

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

Gemeindeschreiber

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

Urnengemeinde**Gemeinderat**

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	P
Lambroia Patrizia	Jägerweg 4, Rütligen	VP
Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	
Waldspurger Rolf	Heimstrasse 56, Alchenflüh	
Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rütligen	
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	S

Baukommission

Waldspurger Rolf	Heimstrasse 56, Alchenflüh	P/GR
Eggimann Stephan	Hauptstrasse 50A, Alchenflüh	VP
Kaatz Andreas	Wiesenweg 47, Rütligen	
Bosse Rainer	Heimstrasse 74, Alchenflüh	
Mellenberger Daniel	Dorfstrasse 36, Rütligen	
Fust Thomas	Gemeindeverwaltung	S

Ständige Kommissionen des Gemeinderates

Einbürgerungskommission

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüdtligen	GR/SozKo
Schrimpf Stefani	Hauptstrasse, Alchenflüh	SozKo
Lambroia Nadia	Heimstrasse 18, Alchenflüh	Schuko
Stäger Sandra	Gemeindeverwaltung	S

Sicherheitskommission

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	GRP
Waldspurger Rolf	Heimstrasse 56, Alchenflüh	Fw
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS
Bernhard Stefanie	Gemeindeverwaltung	S Stv

Sozialkommission

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüdtligen	P/GR
Schrimpf Stefani	Hauptstrasse, Alchenflüh	VP
Wegmüller Kurt	Dahlienweg 14, Alchenflüh	
Stäger Sandra	Gemeindeverwaltung	S

Schulkommission

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	P/GR
Riedo Gabriela	Heimstrasse 14, Alchenflüh	VP
Bürgi Christine	Dorfstrasse 26, Rüdtligen	
Andersson-Mellenberger Ursula	Dorfstrasse 36, Rüdtligen	
Lambroia Nadia	Heimstrasse 18, Alchenflüh	
Stäger Sandra	Gemeindeverwaltung	S

Tagesschul- und KITA-Aufsichtskommission

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	P/GR
Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüdtligen	GR
Imobersteg Martin	Schulhaus Alchenflüh	Schulleiter
Lehmann Ursula	Finanzverwaltung	FV
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Ausschuss Schulsozialarbeit

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüdtligen	P/GR RUAL
Imobersteg Martin	Schulhaus Alchenflüh	Schulleiter RUAL
Wälti Karin	Fliederweg 7, 3426 Aefligen	GR Aefligen
Seitzinger Renate	Schulhaus, Ischlagweg 5, 3426 Aefligen	Schulleiter Aefligen
Kämpfer Susanne	Wiesenweg 1, 3421 Lyssach	GR Lyssach
Bürki Thomas	Hausmatte 55, 3421 Lyssach	Schulleiter Lyssach
Huwiler Theo	Leiter Sozialdienst Untere Emme	Leiter Sozial-

Hohl Cornelia	(Mitglied auf Einladung) Schulsozialarbeiterin	dienst S/Schulsozial arbeiterin
---------------	---	---------------------------------------

Nichtständige Kommissionen des Gemeinderates

Ortsplanungskommission

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	GRP
Waldspurger Rolf	Heimstrasse 56, Alchenflüh	GR/BK
Mellenberger Daniel	Dorfstrasse 36, Rütligen	BK
Fust Thomas	Gemeindeverwaltung	BV/S
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS
Ortsplaner	Ortsplaner	

Weitere Kommissionen und Ausschüsse

Abstimmung- und Wahlausschuss 01.01.2019 – 31.12.2020

Korner Hansruedi	Neumattstrasse 11A, Rütligen	P
Mellenberger Daniel	Dorfstrasse 32, Rütligen	VP
Aeschlimann Daniel	Mühleweg 4, Alchenflüh	
Affolter Brigitte	Dammweg 1, Alchenflüh	
Bigler Urs	Neumattstrasse 55, Rütligen	
Boch Karl	Neumattstrasse 75, Rütligen	
Burkhalter Martin	Mühleweg 2, Alchenflüh	
Egger Nicole	Franz-Schnyder-Weg 6, Alchenflüh	
Emch Sabrina	Franz-Schnyder-Weg 18, Alchenflüh	
Wysbrod Katharina	Heimstrasse 76, Alchenflüh	

Controlling Gruppe ESP Aemme-Center

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	GRP
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Erwachsenenbildung

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

Kommission „Öffentliche Sicherheit“ Gemeinde Kirchberg

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	GR
----------------	---------------------	----

Delegationsregelung Pensionskasse für das Personal Bernischer Gemeinden

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	GRP
Lambroia Patrizia	Jägerweg 4, Rüdtligen	GR
Lehmann Ursula	Finanzverwaltung	FV
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

KAFRA-Ausschuss

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	P/GR
Nussbaum Niklaus	Neumattstrasse 107, Rüdtligen	GF
Fust Thomas	Gemeindeverwaltung	BV/S

Kontrollorgan KITA/Tagesschule Chinderhus Alchenflüh u.U.

Polli Dino	Hauptstrasse 24, Alchenflüh	GR
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Regionale Jugendkommission, KAKERLAK

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüdtligen	GR
Meyer Marco	Wiesenweg 7, Rüdtligen	

Regionale Sozialkommission

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüdtligen	GR
----------------	-------------------------	----

Ratsbüro

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	GRP
Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

Finanzbüro

Lambroia Patrizia	Jägerweg 4, Rüdtligen	GR
Lehmann Ursula	Finanzverwaltung	FV

Miteigentümergeinschaft Parzelle 764 Underbode Alchenflüh

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	GRP
*Wenger Christian	Gemeindeverwaltung	GS

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

Miteigentümer Delegationen

- Jurastrasse 19; Gemeindeverwaltung
- Hauptstrasse 25A; Sozialdienst

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

Öffentlich-rechtliche Unternehmungen

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

Verwaltungsrat Vertreter Rüdtligen-Alchenflüh

Waldspurger Rolf	Heimstrasse 56, Alchenflüh	GR/BK
Eggimann Stephan	Hauptstrasse 50A, Alchenflüh	BK

Buchhaltung

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

Werkhof Mitarbeiter

Bürgi Christof	Dorfstrasse 26, Rüdtligen	
Herren Roland	Wiesenweg 45A, Rüdtligen	
Blatti Thomas	Kehr 154, Wynigen	

Gemeindeverbände

Gemeindeverband Kirchberg 01.01.2017 - 31.12.2020

Abgeordnete (Wahl Gemeindeversammlung) mit Stimmkraftbündelung

Mori Hans Peter, SVP*	Alpenblickstrasse 1, Rüdtligen	6 Stimmen
Güdel Markus, SP	Hauptstrasse 10, Alchenflüh	3 Stimmen
Huber Silvia, FDP	Neumattstrasse 27A, Rüdtligen	1
Affolter Brigitte, OPRA	Dorfstrasse 23, Rüdtligen	2 Stimmen

(*vorbehältlich Wahl durch Gemeindeversammlung 12. Juni 2019)

Betriebskommission Seniorenzentrum Emme

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

Turnhallenkommission

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	GR
----------------	----------------------	----

Kommission öffentliche Sicherheit

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	GR
----------------	----------------------	----

Bildungskommission

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

Verbandsratsmitglied

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	GR
----------------	----------------------	----

Sozialdienst Rüdtligen-Alchenflüh und Umgebung 01.01.2016 - 31.12.2019**Abgeordnete (Stimmkraftbündelung)**

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

Vorstand

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüdtligen	GR
----------------	-------------------------	----

Rechnungsrevisorin

ROD Treuhand AG	Solothurnstrasse 22, Urtenen-Schönbühl	
-----------------	--	--

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

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

Abgeordnete**ARA Region Burgdorf**

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

Genossenschaft Elektra Jegenstorf

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rüdtligen	GR
----------------	----------------------	----

KEBAG-Kehrichtbeseitigung

Mellenberger Daniel	Dorfstrasse 36, Rüdtligen	BK
---------------------	---------------------------	----

Schwellenverband Emme 1. Sektion

Eggimann Stephan	Hauptstrasse 50A, Alchenflüh	BK
Bürgi Christof	Dorfstrasse 28, Rüdtligen	Werkhof
Waldspurger Rolf	Heimstrasse 56, Alchenflüh	Vorstand

Delegierte**Wohn- und Pflegeheim Frienisberg (Stimmkraftbündelung)**

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüdtligen	GR
----------------	-------------------------	----

bfu Sicherheitsdelegierter

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

Berner Wanderwege

Kaatz Andreas	Wiesenweg 47, Rütligen	BK
---------------	------------------------	----

Hallenbad AG Burgdorf

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	GR
----------------	---------------------	----

Musikschule Burgdorf, Trägerverein

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

Regionalkonferenz Emmental

Jöhr Friedrich	Zelgweg 2, Rütligen	GR
----------------	---------------------	----

Pro Senectute, Verein für das Alter

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rütligen	GR
----------------	------------------------	----

Spitex AemmePlus; Regionale Spitex-Kommission (Sitzgemeinde Kirchberg)

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rütligen	GR
----------------	------------------------	----

Tageselternverein Koppigen und Umgebung

Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rütligen	GR
----------------	------------------------	----

Emmental Trinkwasser (Stimmkraftbündelung)

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

Funktionäre F/A unbefristet ab 01.01.1995**Ackerbaustellenleiter (F/A)**

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

Feueraufseher (F/A)

Sägesser Simon	Bahnhofstrasse 35, Burgdorf	
----------------	-----------------------------	--

Feuerwehrinspektor

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

Feuerbrand Kontrolleurin

Köhler Mirjam	Dorfstrasse 22, Rütligen	
---------------	--------------------------	--

Gemeindestelle für wirtschaftliche Landesversorgung

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

KAFRA-Betriebsleiter (F/A)

Nussbaum Niklaus	Neumattstrasse 107, Rüttligen	
------------------	-------------------------------	--

Kreiskaminfegermeister 01.01.2016 - 31.12.2019

Sägesser Simon	Bahnhofstrasse 35, Burgdorf	
----------------	-----------------------------	--

Ölfeuerungskontrolleur (F/A)

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

Pflanzland Verwalterin (F/A)

vakant		
--------	--	--

Pflegekinderaufsichtsstelle (F/A)

Sozialdienst Untere Emme	Solothurnstrasse 2, Kirchberg	
--------------------------	-------------------------------	--

Schularzt

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

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

Schwellenmeister

Bürgi Christof	Dorfstrasse 26, Rüttligen	Werkhof
----------------	---------------------------	---------

Siegelungsbeamte (F/B)

Lambroia Patrizia	Jägerweg 4, Rüttligen	GR
Capelli Nicole	Wiesenweg 15, Rüttligen	GR Stv

Ortspolizei- und Weibeldienste

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

VVO Anhang VI

Informationskonzept

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

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

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

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

1. INFORMATIONSBLATT "INFO" DER GEMEINDE

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

2. PRESSEMITTEILUNGEN

Der Gemeinderatspräsident legt in der Regel zusammen mit dem Gemeindeschreiber fest, welche Informationen der Presse übermittelt werden sollen. Der Gemeindeschreiber verfasst zusammen mit dem Gemeinderatspräsidenten die Pressemitteilungen. Bei Bedarf können die zuständigen Ressortvorsteher beigezogen werden. Zuständig für Rückfragen ist in der Regel der Gemeinderatspräsident. In Spezialfällen ist der entsprechende Ressortvorsteher zuständig.

3. DIREKTE AUSKÜNFTE AN DIE MEDIEN

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

VVO Anhang VII

Informatikkonzept (Weisungen)

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

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

VVO Anhang VIII**Beschaffung****Kreditarten gem. Art. 52 VVO**

Was	Konsumaufwand	Investitionen
		Investitionsbeiträge
	Laufender Aufwand und Ertrag	Vermögenswerte mit mehrjähriger Nutzungsdauer
z.B.	- Löhne - Sachaufwand - Unterhalt Liegenschaften - Steuern - Ertrag aus Vermögen (Mieten, Zins)	- Strassen, Fahrzeuge, - Schulhaus - EDV-Anlage, Maschinen - Kanalisationen, Bäche - Sanierung Liegenschaften
Abgrenzung	Gemäss Aktivierungsgrenze:	
	Bis 30'000.--	über 30'000.--
	Kleininvestitionen ins Budget	
Kreditarten	Budgetkredit	Verpflichtungskredit
	(Budget)	
Beschluss	Gemeindeversammlung	bis 100'000 GR 100' – 999'999 Gde-Versammlung über 1'000'000 Urnengemeinde
Nachkredit	bis 100'000 GR über 100'000 Gde-Vers.	bis 10 % Überschreitung GR über 10 % Überschreitung Gde-Vers.
Ausgabe tätigen	Budgetverantwortliche	„Bauleitung“ Spez. Ausschuss Kommission evt. Spez. Kommission
Finanzierung	Erfolgsrechnung pro Kalenderjahr	Investitionsrechnung d.h. mit Abschreibung pro Jahr gemäss Nutzungsdauer Belastung in Erfolgsrechnung
Dauer	1 Kalenderjahr	bis Fertigstellung der Investition kann über mehrere Jahre gehen
Abrechnung	Gemeindeversammlung mit Jahresrechnung	zur Kenntnis geben nach Beendigung an das Organ, das den Kredit gesprochen hat

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

Auszug aus der Buchhaltung

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

Zur Information:

Auszug aus dem Handbuch Gemeindefinanzen des AGR

> Visumsregelung und Zahlungsanweisung

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

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

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

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

> Anforderungen an Belege

Jede Buchung hat auf der Grundlage eines Belegs zu erfolgen.

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

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

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

Geht als Weisung des Gemeinderates an:

- | | | |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| ■ <u>Ständige Kommissionen</u> | ■ <u>Finanzverwaltung</u> | ■ <u>KAFRA</u> |
| ■ <u>Gemeindeschreiberei</u> | ■ <u>Haus-/Anlagewarte</u> | ■ <u>Schulleitung</u> |