

6. Juli 2016

Organisationsverordnung 2017

Der Gemeinderat Interlaken,

gestützt auf Anhang 1 zum Organisationsreglement 2000¹ vom
28. November 1999,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Artikel 1

¹ Diese Verordnung regelt insbesondere

- a) die Organisation des Gemeinderates,
- b) die Stellung und Zuständigkeit der Ratsmitglieder,
- c) die Bildung von Ressorts und die Aufgabenzuweisung an die Ressorts,
- d) die Verwaltungsorganisation,
- e) die Zuständigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere des Kaders,
- f) das Einbürgerungsverfahren gemeindeintern,
- g) das Wahl- und Abstimmungsverfahren in den Kommissionen,
- h) die Unterschriftsberechtigung,
- i) das Eingehen von Verpflichtungen,
- k) die Anweisung zur Zahlung,
- l) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen,
- m) Art und Umfang von Datenauskünften und
- n) das interne Berichtswesen und die Information gegen aussen.

² Vorbehalten bleiben Vorschriften des kantonalen und des eidgenössischen Rechts sowie die Bestimmungen der übergeordneten Gemeindeerlasse, insbesondere des Organisationsreglements, des Wahl- und Abstimmungsreglements² und des Kommissionenreglements³.

Stellvertretung

Artikel 2

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

Gemeindewappen

Artikel 3

¹ Das Wappen der Einwohnergemeinde Interlaken bildet in Silber ein halber schwarzer Steinbock.

² Die amtliche, vom Berner Wappenbuch abweichende Darstellung des Wappens ist in Anhang 1 ersichtlich.

2. Gemeinderat

2.1. Aufgaben und Organisation

Aufgaben

Artikel 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 gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise erreichen kann und verfolgt.
- ³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse gegen aussen.

Kollegialbehörde

Artikel 5

- ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 6.
- ² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.
- ³ Im Grossen Gemeinderat geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab.

Präsidialverfügungen

Artikel 6

- ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens, zur Beseitigung von Störungen oder wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen.
- ² Präsidialverfügungen werden dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Büro

Artikel 7

Das Büro des Gemeinderates besteht aus der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten, der Vizegemeindepräsidentin oder dem Vizegemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

2.2. Verfahrensabläufe

Überweisung von Geschäften

Artikel 8

- ¹ Neue Geschäfte werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber an die vorberatenden Kommissionen und Stellen überwiesen und bei Bedarf terminiert.
- ² Aufträge aus Gemeinderatssitzungen erteilt der Gemeinderat in der Regel mittels Protokollauszug.
- ³ Hängige Geschäfte im Kompetenzbereich des Gemeinderats oder übergeordneter Organe werden dem Gemeinderat mindestens zwei-monatlich zur Kenntnis gebracht.

Berichte und Anträge

Artikel 9

- ¹ Die Kommissionen, Abteilungen und Bereiche reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, mit vollständigen Berichten und Anträgen spätestens am 6. Tag vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.
- ² Kreditanträge über der Finanzkompetenzlimite des Gemeinderats haben die Betriebsfolgekosten aufzuzeigen.
- ³ Kommissionen können ihre Berichte und Anträge in Form von Protokollauszügen unterbreiten.
- ⁴ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie den Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Mitbericht

Artikel 10

- ¹ Kredit- und Nachkreditanträge werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber wie folgt zum Mitbericht überwiesen: *
- a) der Finanzkommission, wenn der beantragte Kredit oder Nachkredit 75'000 Franken übersteigt, in jedem Fall aber, wenn er mindestens in die Zuständigkeit des Grossen Gemeinderats fällt; *
 - b) dem Ressort Finanzen, wenn der beantragte Kredit oder Nachkredit 25'000 Franken übersteigt, aber nicht unter Buchstabe a fällt. *
- ² Die Finanzkommission hat in ihrem Mitbericht zu Kreditanträgen (ohne Nachkredite) über der Finanzkompetenzlimite des Gemeinderats insbesondere auch die Finanzierung, die Kapitalfolgekosten und die Tragbarkeit aufzuzeigen. *

Traktandenliste und Unterlagen

Artikel 11

- Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Sie oder er
- a) legt fest, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden, wobei nicht terminierte Geschäfte in der Regel in der ersten Sitzung nach Eingang aller nötigen Berichte und Anträge traktandiert werden;
 - b) erstellt die Traktandenliste und
 - c) bestimmt die für die Ratsmitglieder zu kopierenden Unterlagen.

Einladung und Sitzungsablauf

Artikel 12

Für die Einladung zu Gemeinderatssitzungen und den Sitzungsablauf gelten sinngemäss die Bestimmungen dieser Verordnung für die Kommissionen.

Eröffnung von Beschlüssen

Artikel 13

Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen, sofern nicht eine Eröffnung als Verfügung erforderlich oder als Brief angezeigt ist.

Akteneinsicht

Artikel 14

- ¹ Über Gesuche um Akteneinsicht in die Protokolle oder Akten des Gemeinderates entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

² Entscheide nach Absatz 1 können innert 30 Tagen seit Eröffnung schriftlich und begründet mit Einsprache beim Gemeinderat angefochten werden.

Artikel 15 *

...

2.3. Beiträge

Beiträge aus dem freien Kredit des Gemeinderates

Artikel 16

¹ Beiträge zu Lasten des freien Kredites des Gemeinderates werden auf Gesuch hin bis zur Limite von tausend Franken im Einzelfall durch das Gemeindepräsidium zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber bewilligt.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bewilligt Jubiläumsbeiträge an ortsansässige Vereine für alle Jubiläen, die durch 25 teilbar sind, wobei der Beitrag pro 25 Vereinsjahre 200 Franken nicht übersteigen darf.

Apérobeiträge

Artikel 17

¹ Apérobeiträge oder Beiträge an Veranstaltungen werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber auf Gesuch hin bewilligt, wenn ein Anlass in Interlaken stattfindet und mindestens regionale Bedeutung hat.

² Ausgeschlossen sind Veranstaltungen kommerzieller Natur und Anlässe, bei denen die Gemeinde eine Defizitgarantie übernimmt oder einen besonderen Beitrag ausrichtet.

Unterlagen

Artikel 18

Gesuche um Apérobeiträge sind schriftlich einzureichen und müssen mindestens den Anlass, die Zahl der erwarteten Personen und die Zahl der vorgesehenen Übernachtungen enthalten.

Höhe des Beitrages

Artikel 19

¹ Der Apérobeitrag wird wie folgt berechnet:

- a) drei Franken pro Person bei Anlässen mit Übernachtung;
- b) zwei Franken pro Person bei Anlässen ohne Übernachtung.

² Der Betrag soll in der Regel 250 Franken nicht unterschreiten und darf 2'000 Franken nicht übersteigen. Nach Absatz 1 berechnete Beträge können angemessen aufgerundet werden.

³ Unterschreitet der nach Absatz 1 berechnete Betrag den Minimalbetrag deutlich, kann bis zum Minimalbetrag eine Unterstützung in anderer zweckdienlicher Form erfolgen.

Jugendarbeit der Vereine

Artikel 20

¹ Vereinen mit Sitz in der Agglomeration Interlaken inklusive Gsteigwiler und Leissigen, die Jugendförderung betreiben, wird auf Gesuch ein Gemeindebeitrag in der gleichen Höhe wie der Mitgliederbeitrag der Jugendlichen im Verein bewilligt, maximal aber 250 Franken pro jugend-

lichem Vereinsmitglied bis 18 Jahren aus der Gemeinde Interlaken. Vorbehalten bleiben die Absätze 2 und 5.

² Interlaken übernimmt in der Regel den von einer andern Bodeligemeinde als Sitzgemeinde beschlossenen Beitrag, soweit er im Rahmen von Absatz 1 liegt.

³ Vor einer Entscheidung über die jährliche Unterstützung sind eine vollständige Mitgliederliste sowie Budget, Rechnung und Bilanz vorzulegen.

⁴ Dieser Artikel gilt nicht für Vereine, für die ein separater Budgetkredit besteht, der die Jugendförderung mitberücksichtigt.

⁵ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Bildung bewilligt Jugendförderungsbeiträge gestützt auf diesen Artikel. *

⁶ Soll in begründeten Fällen von dieser Regelung abgewichen werden, insbesondere weil der von einer andern Bodeligemeinde als Sitzgemeinde bewilligte Beitrag nicht der Berechnung von Absatz 1 entspricht oder weil die flüssigen Mittel des Vereins gemäss letzter Bilanz 30'000 Franken übersteigen, unterbreitet die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Bildung das Gesuch der Kommission für Kultur und Freizeit. *

2.4. Ressorts

Allgemeines

Artikel 21

¹ Der Gemeinderat verteilt nach jeder Gesamterneuerung oder Ersatzwahl die Gemeindeaufgaben auf die Ressorts, verteilt die Ressorts auf die Ratsmitglieder, legt die Stellenprozente der einzelnen Ressorts fest und regelt die Stellvertretung.

³ Er kann auch Ressorts ohne zugeordnete Gemeindeaufgaben schaffen.

³ Die Verteilung der Gemeindeaufgaben auf die Ressorts bildet Anhang 2 dieser Verordnung. Der Erlass und die Änderung von Anhang 2 erfolgen mit einfachem Beschluss und nicht nach dem Verfahren für Gemeinderlasse.

Leitung

Artikel 22

¹ Die Ressortvorsteherinnen und –vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat und im Grossen Gemeinderat.

² Sie tragen die strategische Führungsverantwortung für ihr Ressort und sorgen dafür, dass die zugeordneten Verwaltungsstellen ihre Aufgaben richtig erfüllen.

3. Ständige Kommissionen

3.1. Zuordnung der Kommissionen

Zuordnung

Artikel 23

¹ Die den Ressorts zugewiesenen ständigen Kommissionen ergeben sich aus Anhang 2.

² Artikel 21 Absatz 3 gilt sinngemäss.

3.2. Aufgaben und Kompetenzen der ständigen Kommissionen

Wirtschafts- und Tourismuskommis-
sion

Artikel 24

¹ Die Wirtschafts- und Tourismuskommision hat in Präzisierung des Kommissionenreglements folgende Aufgaben:

- a) Vorberaten und Prüfen von Fragen zur Förderung der Wirtschaft in der Gemeinde,
- b) Stellungnahme zu allen für die Wirtschaftspolitik der Gemeinde wichtigen Fragen,
- c) Beurteilen von Fragen im Zusammenhang mit dem Tourismus,
- d) Anträge und Vorschläge betreffend Förderung von Wirtschaft und Tourismus an das Gemeindepräsidium,
- e) Stellungnahme zu Beitragsgesuchen an die touristische Infrastruktur in der Gemeinde und in der Region, wobei die Stellungnahme zu Gesuchen bis 5'000 Franken durch das Kommissionspräsidium zusammen mit dem Kommissionssekretariat erfolgen, *
- f) Zusammenarbeit mit der Tourismusorganisation, insbesondere bezüglich Gästebetreuung,
- g) Fördern der Zusammenarbeit und Abstimmen der Ziele der drei Bodeligemeinden in allen Bereichen der Wirtschaft und des Tourismus.

² Die Kommission unterstützt das Gemeindepräsidium in folgenden Belangen:

- a) Pflege von Kontakten mit Exponenten von Wirtschaft und Tourismus,
- b) Koordination der Bestrebungen von Gemeindeorganen und touristischen Kreisen soweit möglich im Raum Bodeli,
- c) Fördern und Unterstützen von bestehenden und neuen touristischen Attraktionen mit öffentlichem Charakter,
- d) Mithilfe beim Lösen von Nachtlärm-, Verkehrs- und allgemeinen Umweltfragen.

Kommission für Kultur und Freizeit

Artikel 25

Die Aufgaben der Kommission für Kultur und Freizeit umfassen neben den Aufgaben nach Kommissionenreglement insbesondere

- a) das Prüfen und Beraten aller vom Gemeinderat überwiesener Geschäfte,
- b) das Beraten der Gemeindeorgane in allen künstlerischen und kulturellen Belangen,
- c) das Beraten der Gemeindeorgane in allen Fragen der Freizeitgestaltung,
- d) das Betreuen gemeindeeigener Sammlungen und Ausstellungen,
- e) die Bewilligung von Raummietenbeiträgen an Vereine sowie
- f) die Aufsicht über die Jugendförderungsbeiträge und den Entscheid über Gesuche, die der Kommission gestützt auf Artikel 20 Absatz 6 vorgelegt werden.

Finanzkommission

Artikel 26

¹ Die Aufgaben der Finanzkommission werden im Finanzbereich neben den Aufgaben nach Kommissionenreglement wie folgt festgelegt:

- a) Beraten und Beurteilen aller Sachgeschäfte der Gemeinde mit finanziellen Auswirkungen, die 75'000 Franken übersteigen, und Antragstellung oder Mitbericht an den Gemeinderat,
- b) Orientieren des Gemeinderats über die Finanzierung, die Folgekosten und die Tragbarkeit der Geschäfte nach Artikel 10 Absatz 2,
- c) Erstellen des jährlichen Budgets aufgrund der Eingaben der Ressorts, Prüfen und Antragstellen an den Gemeinderat,
- d) Erstellen des Finanz- und des Investitionsplans aufgrund der Eingaben der Ressorts, Prüfen und Antragstellen an den Gemeinderat,
- e) Erstellen der Jahresrechnung und Antragstellen zur Genehmigung, soweit dies nicht Sache des Rechnungsprüfungsorgans ist.

² ... *

Baukommission

a) Bauwesen allgemein

Artikel 27

Neben den Aufgaben gemäss Kommissionenreglement sind der Baukommission folgende Aufgaben zugeteilt:

- a) Behandeln aller vom Gemeinderat überwiesener Geschäfte in Bau- und Planungssachen sowie Umweltverträglichkeitsprüfungen,
- b) Aufsicht über den Unterhalt der Liegenschaften sowie über Projektierung und Bau aller gemeindeeigenen Bauten und Anlagen, bei Schul- und Sportanlagen in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung,
- c) Aufstellen des jährlichen Budgets, soweit es das Ressort Hochbau betrifft, für die Schul- und Sportanlagen in Zusammenarbeit mit dem Bereich Bildung,
- d) generelle Unterstützung der andern Ressorts beim Erarbeiten des Investitionsplans für bauliche Belange und
- e) Umsetzen der Uferschutzplanung.

b) Liegenschaftswesen

Artikel 28

¹ Für die Liegenschaften des Finanzvermögens hat die Baukommission folgende Aufgaben:

- a) Prüfen der Nutzung und Antragstellung an den Gemeinderat für Änderungen,
- b) Prüfen der wirtschaftlichen Rentabilität und Festlegen der Mietzinse,
- c) Prüfen der baulichen Substanz und Antragstellen oder Beschlussfassen für werterhaltende und wertvermehrnde Arbeiten,
- d) Aufstellen des jährlichen Budgets und,
- e) Antragstellen oder Beschlussfassen für Massnahmen und Kredite, damit die Spezialfinanzierung Rechnungsausgleich im Rahmen von Artikel 6 Absatz 3 des Reglements über die Spezialfinanzierung Liegenschaftsrechnung mindestens ausgeglichen gestaltet werden kann.

^{1a} Von den Aufgaben der Baukommission nach Absatz 1 Buchstaben a und b sind die Gewerbe- und Gastgewerbeliegenschaften gemäss Liegenschaftsverordnung ausgenommen. *

² Der Gemeinderat kann die Rentabilitätsprüfung von der Gemeinde angebotenen Liegenschaften der Baukommission übertragen.

c) Zivilschutz

Artikel 29

¹ Die Aufgaben der Baukommission im Zivilschutz ergeben sich aus den diesbezüglichen Erlassen auf Bundes- und Kantonsebene, unter dem Vorbehalt der Zuständigkeit der Zivilschutzorganisation Jungfrau.

² Die Baukommission ist zuständig für das Beraten und Antragstellen in allen Belangen des Zivilschutzes, die nicht in die Kompetenz der Zivilschutzorganisation Jungfrau fallen. Dazu gehören namentlich das Aufstellen von öffentlichen Schutzräumen, Anlagen und Einrichtungen. Sie prüft und fördert die Möglichkeiten der Friedensnutzung ihrer Anlagen.

³ Die Baukommission entscheidet in folgenden Bereichen des Zivilschutzes:

- a) Benützen von Anlagen zu zivilschutzfremden Zwecken;
- b) weiteren Aufgaben, die ihr vom Gemeinderat zur Erledigung übertragen werden.

Fachkommission Energie

Artikel 30

Informationsverantwortliche Person für den Aufgabenbereich der Fachkommission Energie ist die Kommissionssekretärin oder der Kommissionssekretär. Die Artikel 109 bis 118 dieser Verordnung gelten sinngemäss.

Sicherheitskommission

Artikel 31

¹ Neben den Aufgaben gemäss Kommissionenreglement prüft und berät die Sicherheitskommission alle ihr vom Gemeinderat überwiesenen Geschäfte.

² Die Sicherheitskommission bearbeitet alle Fragen des öffentlichen und privaten Verkehrs in der Gemeinde und entscheidet, wo dies in einem Gemeindeerlass festgehalten ist, abschliessend.

³ Weitere Aufgaben der Sicherheitskommission ergeben sich aus der Marktverordnung.

Sozialkommission

Artikel 32

¹ Neben den Aufgaben gemäss Kommissionenreglement ist die Sozialkommission für alle vormundschaftlichen Aufgaben zuständig, die den Gemeinden zugewiesen sind, soweit solche Aufgaben nicht ausdrücklich andern Gemeindeorganen zugewiesen sind.

² Die Sozialkommission erteilt Betriebsbewilligungen bei Betreuung und Pflege von bis zu drei erwachsenen Personen in privaten Haushalten.

3.3. Allgemeine Bestimmungen

Sitzungen/Traktanden

Artikel 33

¹ Kommissionssitzungen finden in einem von der Kommission in der Regel jährlich im Voraus festgelegten Rhythmus statt.

² Die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident lädt die Kommissionen zu weiteren Sitzungen ein, wenn dringende Geschäfte es erfordern oder wenn mindestens zwei Kommissionsmitglieder es verlangen.

³ Ort, Zeit und Traktanden werden den Kommissionsmitgliedern spätestens drei Tage vor einer Sitzung eintreffend schriftlich bekannt gegeben.

⁴ Das Protokoll der letzten Sitzung sowie wichtige Akten zu einzelnen Geschäften werden allen Kommissionsmitgliedern mit der Einladung und unter Berücksichtigung der Ausstandspflicht nach Artikel 44 in Kopie zugestellt, soweit die Kommissionsmitglieder keinen elektronischen Zugriff auf die Unterlagen haben.

⁵ Es kann nur über traktandierte Geschäfte beschlossen werden. Bei Dringlichkeit kann die Traktandenliste mit Zustimmung aller anwesenden Kommissionsmitglieder zu Beginn einer Sitzung ergänzt werden.

Öffentlichkeit/Information

Artikel 34

¹ Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich. Die Kommissionsmitglieder unterliegen der Schweigepflicht.

² Die Information ist ausschliesslich Sache des Gemeinderats, auch über die Geschäfte im abschliessenden Kompetenzbereich der Kommissionen.

³ Parteivorsitzende sind berechtigt bei den Kommissionen Auskunft zu verlangen über die Präsenz ihrer Kommissionsmitglieder.

Fachleute

Artikel 35

Die Kommissionen können für besondere Geschäfte Fachleute und Mitglieder der Organe auch anderer Gemeinden einladen. Diesen steht kein Stimmrecht zu.

Sitzungsgelder

Artikel 36

¹ Kommissionsmitglieder sind nach dem entsprechenden Reglement sitzungsgeldberechtigt.

² Für Delegationen, in die Kommissionsmitglieder auf Antrag oder Beschluss der Kommission gewählt worden sind, sind die Sitzungsgelder bei der entsprechenden Kommission geltend zu machen.

Delegationen, Grundsatz

Artikel 37

¹ Kommissionsmitglieder sind verpflichtet Delegationen, die ihnen von der Kommission oder auf Antrag der Kommission durch den Gemeinderat zugewiesen werden, zu übernehmen und gewissenhaft auszuüben.

² Die Amtsdauer der Delegationen beginnt mit ihrer Wahl durch den Gemeinderat zu Beginn einer Amtsdauer und endet mit der Wahl der neuen Delegationen durch den Gemeinderat zu Beginn der nächsten Amtsdauer oder mit der Aufhebung der Delegation.

In Gemeindeverbänden

Artikel 38

¹ Die Gemeinde wird in der Exekutive von Gemeindeverbänden in der Regel durch ein vom Gemeinderat bestimmtes Gemeinderatsmitglied vertreten.

² Die Gemeinde wird im Parlament von Gemeindeverbänden in der Regel durch eine vom Gemeinderat bestimmte Person vertreten, die alle

	Stimmen der Gemeinde vertritt.
in andern Organisationen	Artikel 39 Die Gemeinde wird in andern Organisationen durch Personen der Kommission oder des Ressorts vertreten, die oder das der Sache am nächsten steht.
Weisungen des Gemeinderates	Artikel 40 ¹ Der Gemeinderat kann den Delegierten verbindliche Weisungen für ihr Stimmverhalten in den Versammlungen der Legislative erteilen. ² Zudem kann der Gemeinderat die Delegierten beauftragen bestimmte Ansichten in den Organisationen vorzubringen oder bestimmte Fragen abzuklären. ³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die Finanzverwalterin und der Finanzverwalter stellen dem Gemeinderat Antrag betreffend Weisungen in der Versammlungen der Legislative von Gemeindeverbänden. *
Verhinderung	Artikel 41 Gemeindedelegierte, die an der Teilnahme an einer beschlussfassenden Veranstaltung der Legislative verhindert sind, haben für einen Ersatz besorgt zu sein, in der Regel aus der gleichen Kommission oder dem gleichen Ressort, der oder dem sie angehören.
Vollmacht	Artikel 42 Sind für die Teilnahme an Anlässen oder die Vertretung der Stimmen oder der Aktien der Gemeinde Vollmachten nötig, werden diese durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber ausgestellt.
Berichterstattung	Artikel 43 ¹ Die Delegierten orientieren den Gemeinderat und das betroffene Ressort über wichtige Geschäfte oder Beschlüsse, insbesondere über Reglements- oder Statutenänderungen und Beschlüsse mit finanziellen Konsequenzen für die Gemeinde. ² Sind in einer Organisation nur Mitglieder einer Kommission oder eines Ressorts delegiert, erfolgt die Berichterstattung ausschliesslich an die zuständige Kommission oder das zuständige Ressort.
Ausstand	Artikel 44 ¹ Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig. ² Ausstandspflichtig ist ebenfalls, wer mit einer Person, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar berührt werden, a) durch Verwandtschaft oder Partnerschaft im Sinne von Artikel 47 Absatz 2 Buchstabe a des Gemeindegesetzes verbunden ist oder b) diese Person gesetzlich, statutarisch oder vertraglich vertritt.

3.4. Protokollierung und Beratung

Protokoll

Artikel 45

¹ Über den Verlauf und die Beschlüsse der Kommissionssitzungen wird ein Protokoll geführt.

² Das Protokoll muss mindestens enthalten:

- a) Ort, Datum, Beginn und Schluss der Sitzung,
- b) die Namen der oder des Vorsitzenden und der Protokollführerin oder des Protokollführers, der anwesenden und der abwesenden Kommissionsmitglieder sowie allfälliger weiterer anwesender Personen,
- c) Anträge, Beschlüsse und Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen,
- d) den Ausstand von Kommissionsmitgliedern.

³ Das Protokoll wird von der Protokollführerin oder vom Protokollführer unterzeichnet. Nach der Genehmigung in der nächsten Sitzung wird es von der Präsidentin oder dem Präsidenten mitunterzeichnet. Die Kommission entscheidet über Berichtigungen.

⁴ Über Gesuche Dritter um Einsichtnahme in die Kommissionsprotokolle entscheidet bei entscheidbefugten Kommissionen die protokollführende Person, bei nicht entscheidbefugten Kommissionen die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

⁵ Entscheide nach Absatz 4 können innert 30 Tagen seit Eröffnung schriftlich und begründet mit Einsprache beim Gemeinderat angefochten werden.

Reihenfolge der Geschäfte

Artikel 46

Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt, sofern die Kommission im Einzelfall nichts anderes beschliesst.

Ablauf der Verhandlung

Artikel 47

¹ Eine Eintretensdebatte findet nur bei Wiedererwägungen statt.

² Das Wort wird von der Präsidentin oder vom Präsidenten in der Reihenfolge der Anmeldung erteilt, wobei Kommissionsmitglieder den Vorrang haben, die zum Geschäft noch nicht gesprochen haben.

³ Das Wort kann jederzeit verlangt werden um

- a) die Einhaltung von Vorschriften zu verlangen;
- b) einen Ordnungsantrag zu stellen oder
- c) eine persönliche Erklärung abzugeben.

Anträge

Artikel 48

Anträge sind klar zu formulieren und auf Verlangen schriftlich einzureichen.

Ordnungsanträge

Artikel 49

Ordnungsanträge sind sofort zu behandeln.

Schluss der Beratung

Artikel 50

- ¹ Die Beratung ist geschlossen, wenn niemand mehr das Wort verlangt.
- ² Die Kommission kann den Schluss der Beratung beschliessen. In diesem Fall erhält nur noch das Wort, wer sich vorher gemeldet hat.
- ³ Nach Schluss der Beratung hat niemand mehr das Recht das Wort zu verlangen. Vorbehalten bleiben Artikel 47 Absatz 3 und Artikel 51.

Wiedererwägungsantrag

Artikel 51

- ¹ In jedem Stadium der Beratung eines Geschäftes kann das Zurückkommen auf schon gefasste Beschlüsse beantragt werden. Solche Wiedererwägungsanträge sind kurz zu begründen.
- ² Das Eintreten auf Wiedererwägungsanträge kann auf den Schluss der Sitzung verschoben werden.

Vollzug oder Weiterleiten von Beschlüssen und Anträgen

Artikel 52

- ¹ Der Vollzug von Beschlüssen und Wahlen, die in die abschliessende Kompetenz einer Kommission fallen, obliegt der Kommission.
- ² Beschliesst die Kommission über Anträge oder Wahlvorschläge zuhanden eines andern Gemeindeorgans, insbesondere des Gemeinderats, leitet sie die Akten zusammen mit einem Protokollauszug oder einem separaten Bericht an das zuständige Organ weiter.

Protokollauszüge

Artikel 53

Protokollauszüge für den nicht ausschliesslich gemeindeinternen Gebrauch dürfen weder das Stimmenverhältnis enthalten noch Auskunft geben, welches Kommissionsmitglied welche Stellungnahme abgegeben oder welche Haltung eingenommen hat, ausgenommen ausdrücklich zuhanden des Protokolls gemachte Äusserungen.

Unterschriftsberechtigung

Artikel 54

- ¹ Protokollauszüge werden von der Kommissionssekretärin oder vom Kommissionssekretär unterzeichnet, bei solchen aus noch nicht genehmigten Protokollen mit einem entsprechenden Vermerk.
- ² Für Zahlungsanweisungen der Kommission gilt Artikel 102.

4. Abstimmungen und Wahlen in Kommissionen

Beschlussfähigkeit

Artikel 55

Zur Fassung gültiger Beschlüsse und zur Vornahme von Wahlen ist die Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Kommissionsmitglieder erforderlich.

Stimmenthaltung

Artikel 56

Jedes Kommissionsmitglied hat das Recht sich bei Abstimmungen und Wahlen der Stimme zu enthalten.

Abstimmungsverfahren

Artikel 57

- ¹ Am Schluss der Beratung gibt die oder der Vorsitzende die Anträge

	bekannt und teilt mit, wie die Anträge zur Abstimmung gebracht werden. ² Sich ausschliessende Anträge werden im Cupsystem bereinigt. ³ Wird das vorgeschlagene Abstimmungsverfahren beanstandet, entscheidet die Kommission.
Getrennte Abstimmung, Schlussabstimmung	Artikel 58 ¹ Bei teilbaren Abstimmungsfragen kann jedes Kommissionsmitglied getrennte Abstimmung verlangen. ² Bei artikel- oder abschnittweiser Beratung oder nach der Bereinigung im Cupsystem findet eine Schlussabstimmung statt. Vorher sind allfällige Rückkommensanträge zu erledigen.
Form der Abstimmungen	Artikel 59 ¹ Abstimmungen erfolgen offen durch Handerheben. ² Die oder der Vorsitzende stimmt mit und gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid. ³ Auf Verlangen von zwei Kommissionsmitgliedern wird geheim abgestimmt. Ergibt sich Stimmengleichheit, gilt ein Antrag als abgelehnt.
Wahlen, Grundsatz	Artikel 60 Unter dem Vorbehalt der folgenden Bestimmungen gilt als gewählt, wer das Mehr der gültigen Stimmen erhält. Die oder der Vorsitzende stimmt mit.
Form	Artikel 61 ¹ Die Wahlen erfolgen offen durch Handerheben. Vorbehalten bleibt Artikel 63. ² Auf Verlangen eines Kommissionsmitglieds wird geheim gewählt.
Ein Sitz	Artikel 62 ¹ Stehen sich zwei Kandidatinnen oder Kandidaten gegenüber und ergibt sich Stimmengleichheit, zieht die oder der Vorsitzende das Los. ² Stehen sich mehr als zwei Kandidatinnen oder Kandidaten für einen Sitz gegenüber, erfolgt die Wahl im Cupsystem, wobei die Reihenfolge durch das Los bestimmt wird. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.
Zwei oder mehr Sitze	Artikel 63 ¹ Sind zwei oder mehr Sitze zu vergeben und stehen sich mehr Kandidatinnen und Kandidaten gegenüber als Sitze zu vergeben sind, sind die Wahlen geheim durchzuführen. ² Gewählt ist, wer das absolute Mehr der gültigen Stimmen erreicht. Dieses berechnet sich wie folgt: Die Gesamtzahl der gültigen Kandidatenstimmen wird durch die Zahl der zu Wählenden geteilt und das Ergebnis halbiert; die nächsthöhere ganze Zahl ist das absolute Mehr. ³ Haben mehr Kandidatinnen und Kandidaten das absolute Mehr er-

reicht als Sitze zu vergeben sind, ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhalten hat. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

⁴ Erreichen nicht genügend Kandidatinnen und Kandidaten das absolute Mehr, bleiben für den zweiten Wahlgang noch doppelt so viele Kandidatinnen und Kandidaten in der Wahl als noch Sitze zu vergeben sind. Im zweiten Wahlgang entscheidet das einfache Mehr. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

5. Verwaltungsorganisation

5.1. Abteilungen und Bereiche

Grundsätze

a) Abteilungen und Bereiche *

Artikel 64

¹ Es bestehen folgende Abteilungen:

- a) die Präsidialabteilung, bestehend aus dem Bereich Gemeindschreiberei und den administrativ zugewiesenen Bereichen Bildung und Soziales, *
- b) die Finanzabteilung, bestehend aus den Bereichen Finanzen und Steuern, *
- c) die Bauabteilung, bestehend aus den Bereichen Bauverwaltung und Infrastruktur, sowie *
- d) die Sicherheitsabteilung, bestehend aus den Bereichen Polizeiinspektorat und Einwohnerdienste. *

² ... *

³ Die Abteilungen und Bereiche erfüllen die operativen Aufgaben.

⁴ Sie unterstehen der Aufsicht der zuständigen Ressortvorsteherin oder des zuständigen Ressortvorstehers und der Oberaufsicht des Gemeinderats.

⁵ Der Gemeinderat legt die Aufgaben der Abteilungen nach Absatz 1 Buchstaben b bis d und der Bereiche nach Absatz 1 Buchstabe a im Anhang 2 fest. Artikel 21 Absatz 3 gilt sinngemäss. *

b) Stabsstelle Human Resources

Artikel 64a *

¹ Es besteht eine Stabsstelle Human Resources.

² Die Stabsstelle erfüllt die operativen Aufgaben im Personalwesen unter Vorbehalt der Führungsaufgaben der Linienvorgesetzten.

³ Die Stabsstelle untersteht der Aufsicht der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten, und der Oberaufsicht des Gemeinderats. *

Leitung

Artikel 65

¹ Der Gemeinderat stellt für jede Abteilung eine Leiterin oder einen Leiter an, die oder der einen Bereich in Personalunion leitet.

² Der Gemeinderat stellt für alle weiteren Bereiche und die Stabsstelle Human Resources eine Leiterin oder einen Leiter an. *

³ Er regelt die Stellvertretungen.

⁴ Die Bereichsleiterinnen und –leiter und der oder die Human Resources-Verantwortliche führen das ihnen unterstellte Personal, soweit ad-

ministrative Aufgaben nicht anders geregelt sind. *

⁵ Massgebend ist das Organigramm in Anhang 3. Artikel 21 Absatz 3 gilt sinngemäss. *

5.2. Geschäftsleitung

Geschäftsleitung

Artikel 66

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Abteilungsleiterinnen und –leiter bilden die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung. *

² Die Geschäftsleitung zieht Bereichsleiterinnen und –leiter oder die Verantwortliche oder den Verantwortlichen Human Resources bei, wenn Geschäfte aus deren Zuständigkeitsbereich behandelt werden. Die beigezogenen Bereichsleiterinnen und –leiter bzw. der oder die Human Resources-Verantwortliche sind für diese Geschäfte stimmberechtigt. *

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung. Im Übrigen konstituiert sich die Geschäftsleitung selber. *

⁴ Bei Stimmengleichheit gilt ein Geschäft als abgelehnt.

Aufgaben

Artikel 67

¹ Die Geschäftsleitung koordiniert ressortübergreifende Geschäfte, behandelt alle Geschäfte, die ihr vom Gemeinderat zur Stellungnahme oder Beschlussfassung unterbreitet werden, und beschliesst Detailfragen zum Verwaltungsablauf.

² In ausserordentlichen Lagen und im Einsatz der wirtschaftlichen Landesversorgung untersteht das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung unabhängig von bestehenden Stellenbeschrieben der Geschäftsleitung.

³ Weitere Zuständigkeiten ergeben sich aus dem Funktionendiagramm⁴.

5.3. Bereichsleiterinnen und –leiter und Verantwortliche oder Verantwortlicher Human Resources *

Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber

Artikel 68

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber leitet den Bereich Gemeindeschreiberei administrativ, fachlich und operativ. Sie oder er

- a) ist Sekretärin oder Sekretär des Grossen Gemeinderats und des Gemeinderats,
- b) überwacht Eingang, Zuweisung und Erledigung der Geschäfte,
- c) koordiniert die Gemeindeverwaltung unter Vorbehalt der Zuständigkeit der Geschäftsleitung,
- d) führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs,
- e) ... *
- f) ist Testamentseröffnungsbehörde im Sinne von Artikel 6 Absatz 1 EG ZGB,
- g) verfügt die Errichtung von Erbschaftsinventaren und ordnet Erb-

- schaftsverwaltungen an;
- h) ist gemeindeintern administrativ zuständig für das Einbürgerungsverfahren;
 - i) ist für die Information der Gemeinde gegen aussen zuständig;
 - k) ist die verfahrensleitende Person im Einspracheverfahren, wenn der Gemeinderat Einspracheinstanz ist,
 - l) vergibt Aufträge bis 25'000 Franken,
 - m) vergibt Aufträge über 25'000 Franken bis 100'000 Franken zusammen mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten.

^{1a} Die formelle Unterstellung der Bereichsleitenden Bildung und Soziales ist rein administrativer Art. *

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident führt die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber.

Finanzverwalterin oder Finanzverwalter

Artikel 69

¹ Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter leitet die Finanzabteilung administrativ. Als Bereichsleiterin oder Bereichsleiter Finanzen in Personalunion leitet sie oder er diesen Bereich fachlich und operativ.

² Sie oder er

- a) führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs,
- b) führt die Bereichsleiterin oder den Bereichsleiter Steuern,
- c) verwaltet die Wertschriften der Gemeinde.

³ Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter

- a) ist für den Entscheid über Gesuche um Erlass von Gebühren und andern von der Gemeinde in Rechnung gestellten Kosten bis 10'000 Franken zuständig,
- b) beschliesst den Verzicht auf Einnahmen bis 10'000 Franken je Verlustschein durch den Verkauf von Verlustscheinen unter dem Nennwert.

⁴ Die Finanzverwalterin oder den Finanzverwalter vergibt Aufträge bis 25'000 Franken.

⁵ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Finanzen führt die Finanzverwalterin oder den Finanzverwalter.

Bereichsleiterin oder Bereichsleiter Steuern

Artikel 70

¹ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Steuern leitet den Bereich Steuern administrativ, fachlich und operativ.

² Sie oder er

- a) führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs,
- b) ist zuständig für alle Einsprachen der Gemeinde in Steuerveranlagungsverfahren,
- c) veranlagt die Liegenschaftssteuer auf Grund des amtlichen Werts und des mit dem Budget genehmigten Steuersatzes,
- d) ist zuständig für die Bewilligung von Zahlungserleichterungen bei den Liegenschaftssteuern und bei der Schwellentelle und, soweit sich die Gemeinde im Einzelfall nicht dem Entscheid des Kantons anschliessen soll, bei den übrigen Steuern,
- e) stellt dem zuständigen Organ Antrag zu Liegenschaftssteuenerlass-

- gesuchen, die nicht mit einer Zahlungserleichterung erledigt werden können, zu aussergerichtlichen Nachlassverträgen und zu Erlassgesuchen bei ordentlichen Gemeindesteuern,
- f) stellt die Bescheinigungen der Gemeinde im Rahmen der unentgeltlichen Prozessführung aus,
 - g) ... *
 - h) vergibt Aufträge bis 25'000 Franken.

Bauverwalterin oder Bauverwalter

Artikel 71

¹ Die Bauverwalterin oder der Bauverwalter leitet die Bauabteilung administrativ. Als Bereichsleiterin oder Bereichsleiter Bauverwaltung in Personalunion leitet sie oder er diesen Bereich fachlich und operativ.

² Sie oder er

- a) erteilt kleine Baubewilligungen,
- b) ist Baupolizeiorgan im Sinne des Baureglements,
- c) ist Liegenschaftsverwalterin oder –verwalter,
- d) ist zuständig für die Anmeldung von gesetzlichen Grundpfandrechten im Grundbuch,
- e) stellt Antrag an den Gemeinderat für den Prozentsatz der Speisung der Spezialfinanzierung Werterhaltung,
- f) führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs und ist personalverantwortliche Person für die Werkhofchefin oder den Werkhofchef, *
- g) ... *
- h) vergibt Aufträge bis 25'000 Franken.

³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Hochbau führt die Bauverwalterin oder den Bauverwalter.

Bereichsleiterin oder Bereichsleiter
Werkhof**Artikel 72**

¹ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Infrastruktur leitet als Werkhofchefin oder Werkhofchef den Bereich Infrastruktur administrativ, fachlich und operativ. *

² Sie oder er führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs und mit den Fachgruppenleitenden das Mitarbeitergespräch. *

³ Die Werkhofchefin oder der Werkhofchef vergibt Aufträge bis 25'000 Franken.

Artikel 73

... *

Polizeiinspektorin oder Polizeiinspektor

Artikel 74

¹ Die Polizeiinspektorin oder der Polizeiinspektor leitet die Sicherheitsabteilung administrativ. Als Bereichsleiterin oder Bereichsleiter Polizeiinspektorat in Personalunion leitet sie oder er diesen Bereich fachlich und operativ.

² Sie oder er

- a) ist Gemeindepolizeiorgan, soweit nicht die Sicherheitskommission dazu bestimmt ist,
- b) ist unter dem Vorbehalt der Zuständigkeit der Kantonspolizei ge-

meindeintern zuständig für alle polizeilichen Amtsverrichtungen, für die eidgenössische oder kantonale Erlasse die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten als zuständig erklären,

- c) ist das für Bussenverfügungen zuständige Organ der Gemeinde, soweit nicht ausdrücklich eine andere Zuständigkeit festgelegt ist,
- d) führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs und die Bereichsleiterin oder den Bereichsleiter Einwohnerdienste.

² Die Polizeiinspektorin oder der Polizeiinspektor vergibt Aufträge bis 25'000 Franken.

³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Sicherheit führt die Polizeiinspektorin oder den Polizeiinspektor.

Bereichsleiterin oder Bereichsleiter
Einwohnerdienste

Artikel 75

¹ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Einwohnerdienste leitet den Bereich administrativ, fachlich und operativ.

² Sie oder er

- a) ist Einwohner- und Fremdenkontrollführerin oder –führer,
- b) ist Stimmregisterführerin oder –führer,
- c) führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereichs,
- d) ist zuständig für die Entgegennahme von Fundanzeigen und die Genehmigung der Versteigerung gefundener Sachen und
- e) vergibt Aufträge bis 25'000 Franken.

Artikel 76

... *

Bereichsleiterin oder Bereichsleiter
Bildung

Artikel 77

¹ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Bildung leitet den Bereich Bildung administrativ, fachlich und operativ.

² Sie oder er

- a) führt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Schulsekretariats, die Tagesschulleiterin oder den Tagesschulleiter und die Mitarbeitenden in der Aufgabenhilfe, *
- b) ist Sekretärin oder Sekretär der Fachkommission Spezialunterricht und der Kommission für Kultur und Freizeit, *
- c) ist zuständig für die Schulanlagenvermietung,
- d) bewilligt Jugendförderungsbeiträge nach Artikel 20, *
- e) ist die Kontaktstelle in der Gemeinde für Fragen der Erwachsenenbildung und *
- f) vergibt Aufträge bis 25'000 Franken. *

³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Bildung führt die Bereichsleiterin oder den Bereichsleiter Bildung.

Bereichsleiterin oder Bereichsleiter
Soziales

Artikel 78

¹ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Soziales leitet den Bereich Soziales administrativ, fachlich und operativ.

² Sie oder er

- a) ist Sekretärin oder Sekretär der Sozialkommission und der Fachkommission Alter,

- b) ist das zuständige Gemeindeorgan nach Artikel 84 des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs,
- c) bewilligt Kostengutsprachen im Rahmen der unentgeltlichen Bestattung,
- d) prüft Abrechnungen über freiwillige Einkommensverwaltungen und
- e) vergibt Aufträge bis 25'000 Franken.

³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Soziales führt die Bereichsleiterin oder den Bereichsleiter Soziales.

Verantwortliche oder Verantwortlicher
Human Resources

Artikel 78a *

¹ Die oder der Verantwortliche Human Resources leitet die Stabsstelle Human Resources administrativ, fachlich und operativ.

² Sie oder er

- a) ist Sekretärin oder Sekretär der Personalkommission,
- b) bewilligt Lohnvorschüsse und
- c) vergibt Aufträge bis 25'000 Franken.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident führt die Verantwortliche oder den Verantwortlichen Human Resources.*

gemeinsame Bestimmungen

Artikel 79

Detaillierte Zuständigkeiten der Abteilungs- und Bereichsleiterinnen und -leiter und der oder des Verantwortlichen Human Resources ergeben sich aus dem Funktionendiagramm. *

Stellvertretung

Artikel 80

Die Regelung der Stellvertretung erfolgt im Funktionendiagramm oder in den Stellenbeschrieben.

5.4. Besondere Zuständigkeitsregelungen

Ressort Finanzen

Artikel 81

¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter erstellen Mitberichte an den Gemeinderat zu Kredit- oder Nachkreditanträgen von mehr als 25'000 Franken bis 75'000 Franken, sofern der Kredit oder Nachkredit nicht mindestens in die Zuständigkeit des Grossen Gemeinderats fällt. *

² Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter sind zuständig für

- a) den Entscheid über Stundungs- und Ratenzahlungsgesuche, wenn der ausstehende Betrag 10'000 Franken übersteigt, maximal aber 25'000 Franken beträgt,
- b) den Entscheid über Gesuche um Erlass von Gebühren und andern von der Gemeinde in Rechnung gestellten Kosten über 10'000 Franken bis maximal 25'000 Franken.
- c) den Verzicht auf Einnahmen über 10'000 Franken bis 25'000 Franken je Verlustschein durch den Verkauf von Verlustscheinen unter dem Nennwert,
- d) die Vergabe von Aufträgen über 25'000 Franken bis 100'000 Franken.

³ Im Steuerbereich sind die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter

und die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Steuern zuständig für

- a) die Behandlung von Steuererlassgesuchen für ordentliche Gemeindesteuern, soweit der noch offene Steuerbetrag ohne Verzugszins pro Steuerjahr 10 000 Franken nicht übersteigt,
- b) die Zustimmung zu aussergerichtlichen Nachlassverträgen, soweit der noch offene Steuerbetrag ohne Verzugszins pro Steuerjahr 10 000 Franken nicht übersteigt.

⁴ Im Steuerbereich sind die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Steuern zuständig für

- a) die Behandlung von Steuererlassgesuchen für ordentliche Gemeindesteuern, soweit der noch offene Steuerbetrag ohne Verzugszins pro Steuerjahr 10 000 Franken übersteigt, pro Steuerjahr jedoch nicht mehr 25'000 Franken beträgt,
- b) Zustimmung zu aussergerichtlichen Nachlassverträgen, soweit der noch offene Steuerbetrag ohne Verzugszins pro Steuerjahr 10 000 Franken übersteigt, pro Steuerjahr jedoch nicht mehr als 25'000 Franken beträgt.

Ressort Hochbau

Artikel 82

Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Bauverwalterin oder der Bauverwalter vergeben Aufträge über 25'000 Franken bis 100'000 Franken.

Ressort Tiefbau

Artikel 83

Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Bauverwalterin oder der Bauverwalter vergeben Aufträge über 25'000 Franken bis 100'000 Franken.

Ressort Sicherheit

Artikel 84

¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Polizeiinspektorin oder der Polizeiinspektor vergeben Aufträge über 25'000 Franken bis 100'000 Franken aus den Bereichen Polizeiinspektorat und Einwohnerdienste.

² ... *

Ressort Bildung

Artikel 85

¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter beantragen dem Gemeinderat die Anstellung der Schulleitungen.

² Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Bildung beantragen dem Gemeinderat die Anstellung der Leiterin oder des Leiters und der Stellvertretenden Leiterin oder des Stellvertretenden Leiters der Tagesschule stellen das Personal der Tagesschule und der Aufgabenhilfe an. *

³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Bildung vergeben Aufträge über 25'000 Franken bis 100'000 Franken.

⁴ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher beantragt dem

Gemeinderat

- a) die Schaffung und Aufhebung von Klassen und Schulen,
- b) die Zuweisung der Stufen und Klassen zu den Schulstandorten,
- c) die Beteiligung der Gemeinde an gemeindeübergreifenden Bildungsangeboten,
- d) Verträge und Vereinbarungen mit andern Gemeinden und
- e) den Gebührenansatz pro Einheit in der Aufgabenhilfe.

⁵ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher

- a) erteilt auf Antrag der Schulleitung Verweise,
- b) verfügt auf Antrag der Schulleitung Schulausschlüsse und
- c) führt die Schulleitungen
- d) bestimmt die Schulzahnärztinnen und Schulzahnärzte.

⁶ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher erlässt bei Bedarf Richtlinien zu den Schulwegen und zum Transport von Schülerinnen und Schülern.

⁷ Die Tagesschulleiterin oder der Tagesschulleiter führt das pädagogische und nicht pädagogische Personal der Tagesschule.

Ressort Soziales**Artikel 86**

Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Soziales vergeben Aufträge über 25'000 Franken bis 100'000 Franken.

Stabsstelle Human Resources**Artikel 86a***

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die oder der Verantwortliche Human Resources vergeben Aufträge über 25'000 Franken bis 100'000 Franken.*

6. Gemeindeinternes Einbürgerungsverfahren**Bereich Gemeindeschreiberei****Artikel 87**

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist gemeindeintern administrativ zuständig für das Einbürgerungsverfahren.

² Sie oder er erlässt alle Verfügungen, mit Ausnahme der Verfügung über die Zusicherung des Bürgerrechts oder die Einbürgerung beziehungsweise die Ablehnung der Zusicherung oder der Einbürgerung.

³ Sie oder er ist insbesondere zuständig für eine Nichteintretensverfügung auf ein Einbürgerungsgesuch, wenn die formellen Voraussetzungen für die Einleitung des Einbürgerungsverfahrens nicht erfüllt sind.

⁴ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber

- a) führt die Befragung der gesuchstellenden Personen und wenn nötig der Partnerin oder des Partners durch, die oder der nicht ins Gesuch einbezogen ist, durch, sobald die Gesuchsunterlagen vollständig eingereicht sind,
- b) kann die übrigen Bereiche mit Überprüfungen der in der Befragung gemachten Aussagen oder mit dem Gesuch eingereichten Unterlagen beauftragen oder um zusätzliche Auskünfte zu den gesuchstellenden Personen ersuchen,
- c) beantragt dem Gemeinderat die Zusicherung des Bürgerrechts oder die Einbürgerung beziehungsweise die Abweisung des Ge-

	suchs, d) erstellt nach der kantonalen Genehmigung der Einbürgerung oder nach der Einbürgerung eines Berners oder einer Bernerin die Einbürgerungsurkunde und organisiert die Übergabe der Urkunde.
Einbürgerungsgebühr, Grundsatz	Artikel 88 ¹ Die Gebühr für die Bearbeitung eines Einbürgerungsgesuchs (Einbürgerungsgebühr) beträgt für die Gesuchstellerin oder den Gesuchsteller 2000 Franken. * ² Wird die Partnerin oder der Partner der gesuchstellenden Person ins gleiche Verfahren einbezogen, erhöht sich die Gebühr nach Absatz 1 um 500 Franken. * ³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann in jedem Verfahrensstadium einen Vorschuss bis zur Gebühr nach Absatz 1 verlangen. * ⁴ Mit den Beträgen nach den Absätzen 1 und 2 sind unter Vorbehalt des folgenden Artikels sämtliche gemeindeinternen Aufgaben und Arbeiten im Rahmen des Einbürgerungsverfahrens abgegolten. ⁵ Die Einbürgerungsgebühr ist auch geschuldet, wenn auf ein Gesuch nicht eingetreten oder einem Gesuch nicht entsprochen werden kann. Bei Rückzug oder Abschreibung des Gesuchs kann die Gebühr dem Minderaufwand entsprechend reduziert werden. *
Zuschläge	Artikel 89 Müssen aus Gründen, welche die gesuchstellenden Personen zu verantworten haben, zusätzliche Unterlagen verlangt, weitere Abklärungen getätigt oder Termine verschoben werden, können den gesuchstellenden Personen 50 Franken pro Brief, Mail oder Telefon in Rechnung gestellt werden.
Schweizerinnen und Schweizer	Artikel 90 ¹ Bei Schweizerinnen und Schweizern anderer Kantone, die das Gemeindebürgerrecht von Interlaken erwerben, wird die nach Artikel 88 Absätze 1 und 2 berechnete Gebühr um 50 Prozent reduziert. * ² Bei Bernerinnen und Bernern anderer Gemeinden, die das Gemeindebürgerrecht von Interlaken erwerben, beträgt die Reduktion 50 Prozent. ³ Bei minderjährigen Gesuchstellenden beträgt die Gebühr 75 Prozent der Gebühr nach Artikel 91 Absatz 1.
Jugendliche	Artikel 91 ¹ Für minderjährige Gesuchstellende, die sich ohne ihre Eltern einbürgern lassen, beträgt die Einbürgerungsgebühr 800 Franken, für Jugendliche bis zum vollendeten 12. Altersjahr 600 Franken. * ² ... * ³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann in jedem Verfahrensstadium einen Vorschuss bis zur Gebühr nach Absatz 1 ver-

langen. *

Artikel 92

... *

7. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

7.1. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Artikel 93

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.

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

7.2. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Artikel 94

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

Organe

Artikel 95

Für Organe, die aus mehreren Personen bestehen, unterschreiben die oder der Vorsitzende und die Sekretärin oder der Sekretär.

Verurkundungen

Artikel 96

Verurkundungen und Verschreibungen werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber vorgenommen. *

7.3. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Artikel 97

¹ Die Geschäftsleitung weist jedes Budgetkonto einer Bereichsleiterin oder einem Bereichsleiter zu.

² Ergibt sich die Zuständigkeit nicht eindeutig aus der Sache oder der Kreditbewilligung, bestimmt die Geschäftsleitung, wer über beschlossene Verpflichtungskredite verfügt.

Kreditkontrolle

Artikel 98

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst laufend die eingegangenen Verpflichtungen;
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

Nachkredite

Artikel 99

¹ Für Nachkredite bis 200 Franken ist das Formular für Nachkredite zu verwenden, auf eine Begründung kann jedoch verzichtet werden.

² Nachkredite zwischen 200 und 2'000 Franken sind auf dem Formular für Nachkredite nur zu begründen, wenn die Nachkredithöhe zehn Prozent des bewilligten Kredits übersteigt.

7.4. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Artikel 100

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig bezahlt werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Artikel 101

¹ Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Bereichs, in dem eine Verpflichtung eingegangen worden ist, visiert die entsprechende Rechnung und prüft dabei,

- a) ob der auf dem Beleg dargelegte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit dem Anspruch der Leistungsempfängenden übereinstimmt und
- c) die rechnerische Richtigkeit.

² Nach Lehreranstellungsgesetzgebung angestellte Personen gelten als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Sinne von Absatz 1.

Anweisung

Artikel 102

¹ Die oder der Kontoverantwortliche weist Rechnungen bis 10'000 Franken selber zur Zahlung an.

² In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch das zuständige Mitglied des Gemeinderates zur Zahlung angewiesen.

³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit der eigenen Unterschrift, dass

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist;
- b) das Visum nach Artikel 101 richtig ist und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

⁴ Bei Anweisungen nach Absatz 1 hat das Visum nach Artikel 101 Absatz 1 nach Möglichkeit durch eine andere Mitarbeiterin oder einen andern Mitarbeiter als die kontoverantwortliche Person oder durch das zuständige Mitglied des Gemeinderats zu erfolgen.

Zahlung

Artikel 103

Der Bereich Finanzen begleitet visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen. Zahlungsaufträge erfordern Doppelunterschrift. Details regelt das Funktionendiagramm.

7.5. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis, Grundsatz

Artikel 104

¹ Der Gemeinderat, die entscheidbefugten Kommissionen und das öffentlichrechtlich angestellte Personal können im Rahmen ihrer Zustän-

digkeit im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindeorganen aufgrund besonderer Bestimmungen.

Gebühren

Artikel 105

¹ Wer als Angestellte oder Angestellter der Gemeinde gebührenpflichtige Dienstleistungen erbringt, kann die entsprechende Gebühr auch verfügen.

² Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher können diese Zuständigkeit in ihrem Ressort im Einvernehmen mit den zuständigen Bereichsleiterinnen und -leitern personell, sachlich oder finanziell beschränken.

Ratenzahlungen und Stundungen

Artikel 106

¹ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter des Bereichs, der Rechnung gestellt oder eine Gebühr verfügt hat, entscheidet über Gesuche für Ratenzahlungen und Stundungen, wenn der ausstehende Betrag 10'000 Franken nicht übersteigt.

^{1a} Bei ausstehenden Beträgen der Stabsstelle Human Resources bis 10'000 Franken entscheidet die oder der Verantwortliche Human Resources. *

² Bei ausstehenden Beträgen über 10'000 Franken gilt die Zuständigkeitsregelung des Kommissionenreglements.

³ Vorbehalten bleibt die Regelung von Ratenzahlungen unabhängig vom Rechnungsbetrag in der ursprünglichen Rechnungsstellung oder Verfügung selber.

7.6. Internes Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Artikel 107

¹ Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter berichten den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern mindestens quartalsweise in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind und
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

³ Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat mindestens halbjährlich über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

Artikel 108

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

8. Information

Information nach aussen, Grundsatz

Artikel 109

Die Bevölkerung hat Anspruch auf Informationen über sämtliche Gemeindeangelegenheiten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Art der Informationen

Artikel 110

¹ Die Information von Amtes wegen erfolgt in der Regel über Mitteilungen in den Medien oder durch Publikation im amtlichen Anzeiger, wo dies durch besondere Vorschriften vorgesehen ist oder durch die informationsverantwortliche Person als sinnvoll erachtet wird.

² Besondere Informationen können auch in anderer geeigneter Form bekannt gemacht werden.

Informationsverantwortliche

Artikel 111

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist die informationsverantwortliche Person in der Gemeinde für sämtliche Geschäfte der Gemeinde. *

Informationserteilung

Artikel 112

¹ Schriftliche Informationen werden ausschliesslich durch die informationsverantwortliche Person ausgegeben, ebenso die mündlichen Informationen auf Veranlassung der Gemeinde.

² Die mündliche Auskunftserteilung an Medienleute auf Anfrage kann durch alle Mitglieder des Gemeinderates und durch die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter erfolgen, soweit die Anfrage Angelegenheiten des Ressorts oder des Bereichs betrifft, der sie vorstehen oder die sie leiten, und sofern aufgrund des gemeindeinternen Beratungsstandes nicht die informationsverantwortliche Person für die Auskunftserteilung besser informiert ist.

³ Die informationsverantwortliche Person kann die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter ermächtigen, schriftliche Informationen über bestimmte Geschäfte oder Ereignisse direkt oder durch Vermittlung der informationsverantwortlichen Stelle weiterzugeben.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates können der informationsverantwortlichen Person zu Geschäften aus ihrem Zuständigkeitsbereich Texte zur Veröffentlichung vorschlagen. Die informationsverantwortliche Person veröffentlicht diese Texte oder legt sie vorgängig der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten vor.

⁵ Der Gemeinderat kann die Informationsverantwortlichkeit für einzelne Geschäfte anders ordnen oder eigene Communiqués erlassen.

Informationsempfängerin und –empfänger

Artikel 113

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt eine Liste der angemeldeten Medien.

² Amtliche Informationen von Amtes wegen sind allen angemeldeten Medien gleichzeitig zuzustellen. Zu Medieninformationen sind alle an-

gemeldeten Medien einzuladen.

³ Absatz 2 gilt nicht für Anfragen, die von einem einzelnen Medium ausgehen.

Urnenabstimmungen und -wahlen

Artikel 114

Bei Gemeindeabstimmungen und Gemeindewahlen werden die Medien mittels Zustellung einer Abstimmungsbotschaft sowie durch Übermitteln der Abstimmungs- oder Wahlresultate orientiert. Letzteres erfolgt durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber.

Gemeinderat

Artikel 115

Die informationsverantwortliche Person verfasst selbstständig und periodisch einen Medienbericht über die Verhandlungen des Gemeinderates. Über hängige Geschäfte ist mindestens dann zu informieren, wenn es nach Artikel 23 des Informationsgesetzes erforderlich ist.

Kommissionen

Artikel 116

¹ Der Informationsanspruch der Bevölkerung erstreckt sich auch auf Geschäfte, die abschliessend von den Kommissionen beschlossen werden.

² Die Kommissionssekretariate stellen dem Bereich Gemeindeschreiberi mit Vermerk ‚Medienbericht‘ Protokollauszüge zu den Geschäften zu, die sie in einem Medienbericht erwähnt haben möchten.

Reaktion auf Aussagen in den Medien

Artikel 117

¹ Die informationsverantwortliche Person entscheidet, ob und wie auf Aussagen in den Medien reagiert werden soll.

² Reaktionen in Form von Berichtigungen oder Leserbriefen erfolgen durch die informationsverantwortliche Person, bei Einzelgeschäften aus einer bestimmten Abteilung oder einem bestimmten Bereich nach Möglichkeit in Rücksprache mit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderats.

³ Anträge auf Gegendarstellung sind dem Gemeinderat oder, wenn dies aus zeitlichen Gründen nicht sinnvoll ist, der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten vorzulegen.

Informationen auf Anfrage

Artikel 118

Formlose Anfragen und schriftliche Gesuche um Akteneinsicht werden nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Information der Bevölkerung, der Verordnung über die Information der Bevölkerung sowie der Checkliste der Staatskanzlei des Kantons Bern betreffend Akteneinsicht in Gemeinden behandelt.

9. Datenschutz

Grundsatz Listenauskünfte

Artikel 119

¹ Systematisch geordnete Daten (Listen) dürfen bekannt gegeben werden.

² Eine Bekanntgabe zu kommerziellen Zwecken ist untersagt.

Liste der Listenauskünfte

Artikel 120

¹ Die Gemeinde führt eine Liste der erteilten Listenauskünfte.

² Diese Liste ist öffentlich und enthält Angaben über

- a) die Empfängerin oder den Empfänger;
- b) die Auswahlkriterien;
- c) die Anzahl der in der Liste aufgeführten Personen und
- d) das Datum der Bekanntgabe.

Erstmalige Listenauskunft

Artikel 121

Die erstmalige Bekanntgabe einer Listenauskunft erfolgt durch Verfügung und setzt ein schriftliches Gesuch voraus.

Sperrung von Daten

Artikel 122

¹ Alle in einer Datensammlung der Gemeinde verzeichneten Personen können schriftlich verlangen, dass ihre Daten für Listenauskünfte an private Personen oder Organisationen gesperrt werden und der neue Wohnort nach Wegzug, der Titel und die Sprache auch bei Einzelgesuchen nicht bekannt gegeben werden.

² Der Nachweis eines schützenswerten Interesses ist nicht erforderlich.

³ Jede betroffene Person kann zudem die Bekanntgabe ihrer Daten für Einzelauskünfte sperren lassen, wenn sie ein schützenswertes Interesse nachweist.

⁴ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Einwohnerdienste bestätigt der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller die Anordnung der Datensperre von Personendaten schriftlich, mit Kopie an alle Bereiche und die Industrielle Betriebe Interlaken AG, die vom Gesuch um Datensperre ebenfalls betroffen sein könnten. *

Auskünfte aus der Einwohnerkontrolle

Artikel 123

¹ Listen aus der Einwohnerkontrolle dürfen enthalten: Name, Vorname, Beruf, Geschlecht, Adresse, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzugs und Jahrgang.

² In der Liste aufgeführte Personen werden vor der Bekanntgabe nicht angehört.

Auskünfte aus andern Datensammlungen

Artikel 124

¹ Listen aus andern Datensammlungen dürfen bekannt gegeben werden, wenn

- a) sie keine besonders schützenswerten Personendaten enthalten,
- b) keine besonderen Geheimhaltungspflichten entgegenstehen,
- c) keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen und
- d) keine überwiegenden privaten Interessen entgegenstehen, insbesondere des Schutzes des persönlichen Geheimbereichs und des Geschäfts- oder Berufsgeheimnisses.

² Die Gemeinde gibt allen in der Liste aufgeführten Personen vor der erstmaligen Bekanntgabe einer bestimmten Listenauskunft Gelegenheit sich zu äussern. Sie kann diese Anhörung durch eine Bekanntmachung

im amtlichen Anzeiger durchführen.

³ Bei weiteren gleichartigen Gesuchen unterbleibt eine erneute Anhörung.

Zuständigkeit

Artikel 125

¹ Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Einwohnerdienste erlässt alle Verfügungen betreffend Listenauskünfte und führt die Liste der erteilten Listenauskünfte. Vorbehalten bleibt Absatz 2.

² Die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Steuern erlässt alle Verfügungen betreffend Listenauskünfte aus Steuerregistern mit Kopie an die Bereichsleiterin oder der Bereichsleiter Einwohnerdienste zuhanden der Liste der erteilten Listenauskünfte.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Register der Datensammlungen.

Einzelauskünfte aus der Einwohnerkontrolle

Artikel 126

¹ Bei Einzelauskünften aus der Einwohnerkontrolle dürfen neben den Angaben gemäss Artikel 123 Absatz 1 bekannt gegeben werden: neuer Wohnort nach Wegzug, Titel und Sprache.

² Für Einzelauskünfte aus der Einwohnerkontrolle genügt eine formlose Anfrage.

³ Einzelauskünfte aus der Einwohnerkontrolle erteilen alle im Bereich Einwohnerdienste beschäftigten Personen.

Auskunft über und Einsicht in eigene Daten sowie Berichtigung

Artikel 127

Gesuche um Auskunft über eigene Daten, Einsicht in eigene Daten und die Berichtigung eigener Daten gemäss Artikel 21 und 23 des kantonalen Datenschutzgesetzes⁵ werden innert dreissig Tagen behandelt, andernfalls die gesuchstellende Person benachrichtigt wird, innert welcher Frist ihr Gesuch behandelt wird.

Gebühren

a) Register der Datensammlungen

Artikel 128

Die Einsichtnahme ins Register der Datensammlungen ist gebührenfrei.

b) eigene Daten

Artikel 129

¹ Auskünfte und Dateneinsicht gemäss Artikel 21 des Datenschutzgesetzes sind gebührenfrei.

² Die Gebühren für die Abweisung eines Gesuchs um Berichtigung oder Vernichtung von Daten richten sich nach dem Gebührenreglement⁶.

c) Auskünfte an Dritte

Artikel 130

¹ Listenauskünfte und Einzelauskünfte an Dritte sind grundsätzlich gebührenpflichtig.

² Die Höhe der Gebühren ergibt sich aus dem Gebührenreglement.

10. Schlussbestimmungen

Änderung von Erlassen

Artikel 131

...

Inkrafttreten

Artikel 132

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft und ersetzt die Organisationsverordnung 2013 vom 17. Dezember 2012.

Gemeinderat Interlaken

Urs Graf

Gemeindepräsident

Philipp Goetschi

Sekretär

Übergangsbestimmung vom 23. März 2020 *

...

Übergangsbestimmung vom 18. Mai 2022 *

Solange die Funktion der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers gemäss Beschluss des Gemeinderats durch zwei gleichberechtigte Personen ausgeübt wird, haben beide Personen die Rechte und Pflichten als Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber aus dieser Verordnung und anderen Gemeinde- oder übergeordneten Erlassen. Bei Meinungsverschiedenheiten in einer Sachfrage entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

Spezialregelungen:

- Artikel 7: Nehmen beide Personen an einer Sitzung des Büros des Gemeinderats teil, haben beide eine halbe Stimme.
- Artikel 66 Absatz 1: Nehmen beide Personen an einer Sitzung der Geschäftsleitung teil, haben beide eine halbe Stimme.

Anhang 1

Amtliche Darstellung des Gemeindewappens (Artikel 3)



Anhang 2 ***Ressortorganisation und Aufgabenzuweisung** (gemäss Artikel 21, 23 und 64 dieser Verordnung)

Ressort Präsidiales		Ressort Finanzen	Ressort Hochbau	Ressort Tiefbau	Ressort Sicherheit	Ressort Bildung	Ressort Soziales
Bereich Gemein- schreiberei	Stabsstelle Human Resources	Finanzabteilung	Bauabteilung		Sicherheits- abteilung	Bereich Bildung	Bereich Soziales
Abstimmungskommis- sion Wirtschafts- und Tourismuskommision FK Rechenzentrum Anerkennungskommis- sion FK Energie (8)	Personalkommision	Finanzkommision	Baukommision FK Energie (9)		Sicherheitskommision	FK Spezialunterricht Kommision für Kultur und Freizeit	Sozialkommision FK Alter
Abstimmungen/Wahlen	AHV-Zweigstelle	Budget, Jahresrech- nung, Finanzplan	Baupolizei	Abfallentsorgung	*Feuerwehr	Bibliothek	Alimenteninkasso
Archiv	Lohnwesen	Controlling	Energiestadt (9)	Abwasserwesen	*Friedhof/Bestattungen	Erwachsenenbildung	*Alters-/Pflegeheime
Aussenpolitik	Personalwesen	Erfassungszentrum/ Kompetenzgemeinde	*Energie- und Wärme- versorgung (IBI AG)	*Forstwirtschaft	Gemeindepolizei	Kindergarten	Altersbetreuung
Bürgerrecht	Sozialversicherungen	Steuern	Liegenschaftsverwal- tung FV (2)	Gärtnerei	Gesundheitspolizei	Kultur	Asyl
Energiestadt (8)		Erlasswesen	Liegenschaftsverwal- tung VV (2)	Hauswartdienste	Gewerbepolizei	Musikschule	Bestattungskosten
Gemeindeentwicklung		Gemeindesteuern	Projektentwicklung/Bau herrenvertretung (3)	Kinderspielplätze	Einwohner-/Fremden- kontrolle	*regionale Sportanlagen	Familienergänzende Kinderbetreuung (6)
Gemeindeführung		Feuerwehrendienst- abgabe	Finanzen	**Richt-, Raum- und Nutzungsplanung	Hunde	schulärztlicher Dienst	Freiwillige Einkom- mensverwaltungen
Katastrophen		Inkassowesen		Signalversorgung	*Kadaverentsorgung	Schulraumvermietung	Gesundheit
IT-Rechenzentrum		Liegenschaftssteuer, Schwellentelle		*Wasserversorgung (IBI AG)	Märkte	Schulsozialarbeit	individuelle Sozialhilfe
Öffentlichkeitsarbeit		Mehrwertsteuern			Militär/Schiesswesen/ Ortsquartieramt	Schulzahnpflege	institutionelle Sozial- hilfe
**Regionalkonferenz		Rechnungsführung			*öffentlicher Verkehr	Spezialunterricht	Integration (7)
Siegelungswesen		Parkhaus Migros			Parkplätze (Betrieb)	Spielgruppen/Frühför- derung	Jugendarbeit
Testamentswesen					*Wasserbau	Sport	Kindes-/Erwachsenen- schutz
Tourismus		Steuern		Werkhof	*Schlachthanlage	Tagesschule	Spitex
Volkswirtschaft		Tourismusförderungs- abgabe			Strassensignalisation	Volksschule	Suchthilfe
		Tresorerie			Taxi/Kutschen		
		Versicherungen			*Zivilschutz (ohne Bau- liches)		

* Die Vertretung der Gemeinde gegen Aussen obliegt in der Regel dem Ressort (Ressortvorstehende oder Mitarbeitende), dem eine Aufgabe zugeteilt ist. Bei den mit * bezeichneten Aufgaben kann die Vertretung gegen Aussen auch einem anderen Gemeinderatsmitglied oder Mitarbeitenden eines anderen Ressorts übertragen werden.

** gemeindeübergreifende Richt-, Raum- und Nutzungsplanung gehört zur Aufgabe „Regionalkonferenz“

(1) ...

(2) betrieblicher Unterhalt inkl. Reinigung, Erneuerungen, Miet-/Pachtverträge, Kauf und Verkauf Liegenschaften und Grundstücke FV

(3) im jeweiligen Zuständigkeitsbereich

(4) inkl. Strassenanschlussbewilligungen, Strassenaufsicht, Aufbruchgesuche, Terrainbeanspruchungen, Strassenunterhalt Winterdienst

(5) Gewässerschutz, Lärmschutz, Luftreinhaltung (Abfallbeseitigung als separate Aufgabe aufgeführt)

(6) Kindertagesstätten, Elternvereine

(7) Erstgespräche nach Integrationsgesetz bei Ressort Sicherheit

(8) politische/strategische Zuständigkeit

(9) administrative/operative Zuständigkeit (inkl. Fachkommission Energie)

Abkürzungen:

FK Fachkommission

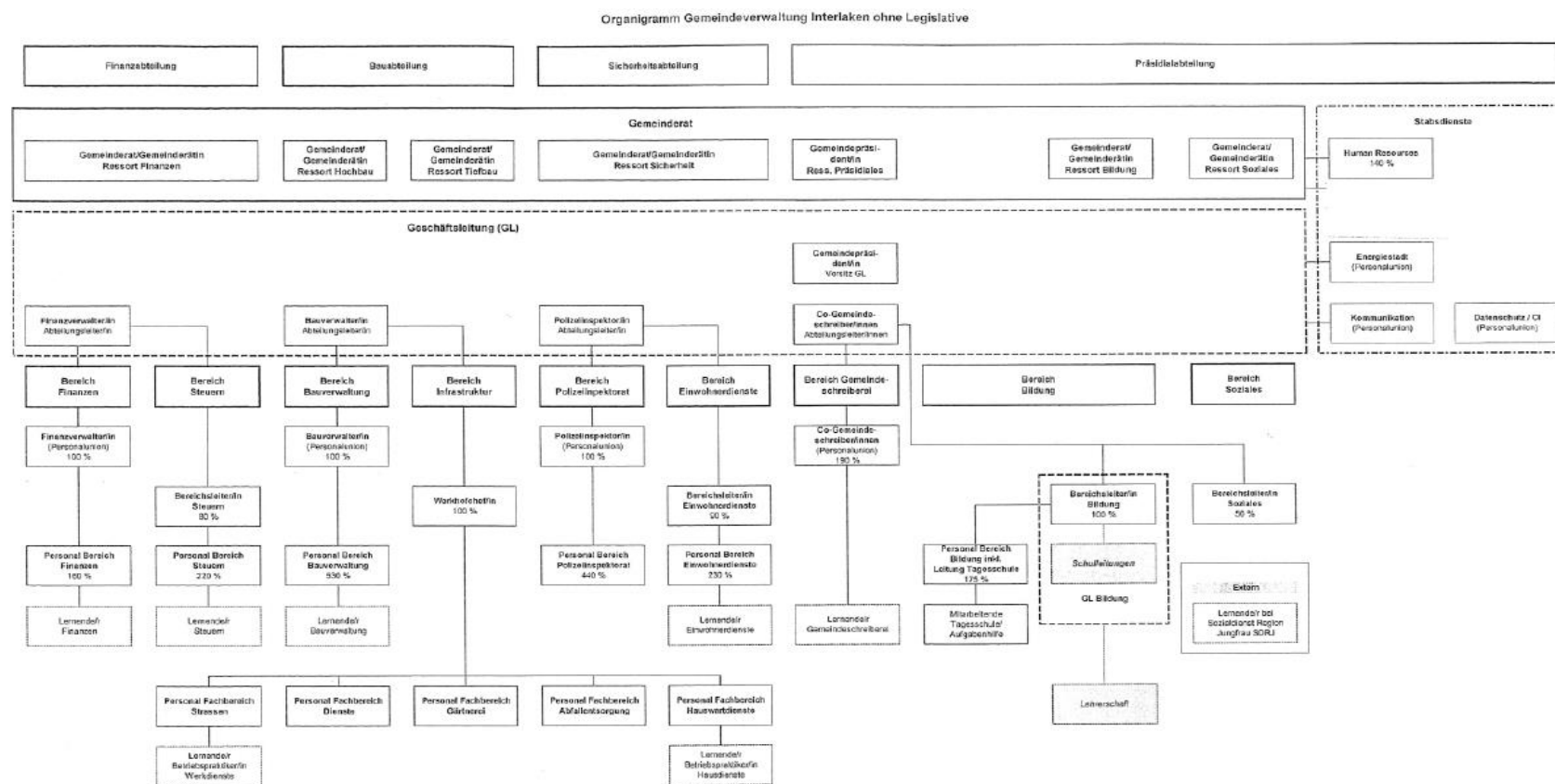
FV Finanzvermögen

IBI AG Industrielle Betriebe Interlaken (IBI) AG

VV Verwaltungsvermögen

Anhang 3 *

Organigramm (gemäss Artikel 65 dieser Verordnung)



Bei einer reinen Anpassung von Prozentzahlen erfolgt keine Änderung von Anhang 3.

Beilage: Beispiele Abstimmungsverfahren**Beispiel 1**

Ausgabenbeschluss: Beitrag an Tourismusorganisation

Antrag Gemeinderat: CHF 250'000.--

Antrag aus GGR: CHF 200'000.--

Frage der oder des Vorsitzenden:

1. Wer für einen Beitrag von 200'000 Franken ist, hebe die Hand.

1. Wer für einen Beitrag von 250'000 Franken ist, hebe die Hand.

Der Antrag, auf den mehr Stimmen entfallen, ist Sieger. Dies ist keine Ja/Nein-Abstimmung, sondern eine Gegenüberstellung.

Schlussabstimmung:

Frage der oder des Vorsitzenden: Wollt ihr den Beitrag von (Sieger) bewilligen? Antwort des GGR: "Ja" oder "Nein"

Beispiel 2

Bau eines Kindergartens

Antrag Gemeinderat: Kindergarten am Standort A mit Flachdach und ohne Keller.

Anträge aus dem GGR:

1. Standort B
2. Eternitbedachung
3. Mit Keller
4. Satteldach
5. Ziegeldach
6. Standort C

Vorgehen:

1. Alle Anträge, die sich nicht gleichzeitig verwirklichen lassen, zu Gruppen vereinigen.

a) Standorte, A, B, C

b) Ziegeldach; Eternitdach

c) Flachdach; Satteldach

d) kein Keller; Keller

Innerhalb der Gruppen stellt die/der Vorsitzende zuerst den letzten Antrag dem zweitletzten gegenüber, den Sieger dem drittletzten usw. Die Reihenfolge der Gruppen spielt nur dann eine Rolle, wenn eine Gruppe andere Gruppen beeinflusst. In diesem Fall ist die Detailfrage vor der Grundsatzfrage zu bereinigen (Frage der Ziegelart vor der Dachform).

2. In jeder Gruppe wird ein Sieger ermittelt:

a) Standort C gegen Standort B. (Annahme: Sieger C)

Standort C gegen Standort A. (Annahme: Sieger C)

b) Ziegeldach gegen Eternitdach. (Annahme: Sieger Ziegeldach)

c) Satteldach gegen Flachdach. (Annahme: Sieger Flachdach)

d) Keller gegen kein Keller. (Annahme: Sieger Keller)

3. Schlussabstimmung

Frage der oder des Vorsitzenden: Wollt Ihr am Standort C einen Kindergarten mit Flachdach und Keller bauen?

Antwort des GGR: "Ja" oder "Nein".

Änderungstabelle nach Beschluss

<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
06.07.2016	01.01.2017	Erlass	Erstfassung
10.12.2016	01.01.2017	Anhang 2	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 88 Abs. 1	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 88 Abs. 2	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 88 Abs. 3	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 88 Abs. 5	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 90 Abs. 1	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 90 Abs. 3	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 91 Abs. 1	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 91 Abs. 2	aufgehoben
20.12.2017	01.01.2018	Art. 91 Abs. 3	geändert
20.12.2017	01.01.2018	Art. 92	aufgehoben
10.10.2018	01.01.2019	Art. 77 Abs. 2 Bst. a	geändert
10.10.2018	01.01.2019	Art. 85 Abs. 2	geändert
10.10.2018	01.01.2019	Art. 91 Abs. 1	geändert
10.10.2018	01.01.2019	Art. 96	geändert
10.10.2018	01.01.2019	Art. 111	geändert
10.10.2018	01.01.2019	Art. 122 Abs. 4	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 10 Abs. 1	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 10 Abs. 1 Bst. a	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 10 Abs. 1 Bst. b	eingefügt
20.11.2019	01.01.2020	Art. 10 Abs. 2	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 15	aufgehoben
20.11.2019	01.01.2020	Art. 64 Abs. 1 Bst. b	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 71 Abs. 2 Bst. f	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 71 Abs. 2 Bst. g	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 72 Abs. 1	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 72 Abs. 2	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Art. 73	aufgehoben
20.11.2019	01.01.2020	Art. 81 Abs. 1	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Anhang 2	geändert
20.11.2019	01.01.2020	Anhang 3	geändert
19.02.2020	01.01.2021	Art. 20 Abs. 5	geändert
19.02.2020	01.01.2021	Art. 20 Abs. 6	geändert
19.02.2020	01.01.2021	Art. 24 Abs. 1 Bst. e	geändert
19.02.2020	01.01.2021	Art. 26 Abs. 2	aufgehoben
19.02.2020	01.01.2021	Art. 70 Abs. 2 Bst. g	aufgehoben
19.02.2020	01.01.2021	Art. 77 Abs. 2 Bst. b	geändert
19.02.2020	01.01.2021	Art. 77 Abs. 2 Bst. d	eingefügt
19.02.2020	01.01.2021	Art. 77 Abs. 2 Bst. e	bisher Bst. d
19.02.2020	01.01.2021	Art. 77 Abs. 2 Bst. f	bisher Bst. e
19.02.2020	01.01.2021	Anhang 2	geändert
23.03.2020	24.03.2020	Übergangsbestimmung	eingefügt
11.11.2020	01.12.2020	Art. 28 Abs. 1a	eingefügt
25.11.2020	01.01.2021	Übergangsbestimmung	verlängert
04.08.2021	05.08.2021	Übergangsbestimmung	aufgehoben
01.09.2021	01.01.2022	Art. 40 Abs. 3	geändert
01.09.2021	01.01.2022	Art. 64 Abs. 1 Bst. c	geändert
01.09.2021	01.01.2022	Art. 76	aufgehoben
01.09.2021	01.01.2022	Art. 84 Abs. 2	aufgehoben
01.09.2021	01.01.2022	Anhang 2	geändert
01.09.2021	01.01.2022	Anhang 3	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 64 Marginalie	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 64 Abs. 1	geändert

18.05.2022	01.08.2022	Art. 64 Abs. 2	aufgehoben
18.05.2022	01.08.2022	Art. 64 Abs. 5	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 64a	eingefügt
11.09.2025	01.10.2025	Art. 64 a	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 65 Abs. 2	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 65 Abs. 4	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 65 Abs. 5	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 66 Abs. 1	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 66 Abs. 2	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 66 Abs. 3	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Überschrift 5.3	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 68 Abs. 1 Bst. e	aufgehoben
18.05.2022	01.08.2022	Art. 68 Abs. 1a	eingefügt
18.05.2022	01.08.2022	Art. 71 Abs. 2 Bst. g	aufgehoben
18.05.2022	01.08.2022	Art. 78a	eingefügt
10.09.2025	01.10.2025	Art. 78a	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 79	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 86a	eingefügt
10.09.2025	01.10.2025	Art. 86a	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Art. 106 Abs. 1a	eingefügt
18.05.2022	01.08.2022	Anhang 2	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Anhang 3	geändert
18.05.2022	01.08.2022	Übergangsbestimmung	eingefügt
07.12.2022	01.01.2023	Art. 85, Abs. 2	geändert

Änderungstabelle nach Artikel

<i>Element</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Änderung</i>
Erläss	06.07.2016	01.01.2017	Erstfassung
Art. 10 Abs. 1	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 10 Abs. 1 Bst. a	20.11.2019	01.01.2020	eingefügt
Art. 10 Abs. 1 Bst. b	20.11.2019	01.01.2020	eingefügt
Art. 10 Abs. 2	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 15	20.11.2019	01.01.2020	aufgehoben
Art. 20 Abs. 5	19.02.2020	01.01.2021	geändert
Art. 20 Abs. 6	19.02.2020	01.01.2021	geändert
Art. 24 Abs. 1 Bst. e	19.02.2020	01.01.2021	geändert
Art. 26 Abs. 2	19.02.2020	01.01.2021	aufgehoben
Art. 28 Abs. 1a	11.11.2020	01.01.2020	eingefügt
Art. 40 Abs. 3	01.09.2021	01.01.2022	geändert
Art. 64 Marginalie	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 64 Abs. 1 Bst. a	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 64 Abs. 1 Bst. b	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 64 Abs. 1 Bst. b	18.05.2022	01.08.2022	bisher Bst. a
Art. 64 Abs. 1 Bst. c	01.09.2021	01.01.2022	geändert
Art. 64 Abs. 1 Bst. c	18.05.2022	01.08.2022	bisher Bst. b
Art. 64 Abs. 1 Bst. d	18.05.2022	01.08.2022	bisher Bst. c
Art. 64 Abs. 2	18.05.2022	01.08.2022	aufgehoben
Art. 64 Abs. 5	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 64a	18.05.2022	01.08.2022	eingefügt
Art. 64a	10.09.2025	01.10.2025	geändert
Art. 65 Abs. 2	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 65 Abs. 4	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 65 Abs. 5	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 66 Abs. 1	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 66 Abs. 2	18.05.2022	01.08.2022	geändert

Art. 66 Abs. 3	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Überschrift 5.3	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 68 Abs. 1 Bst. e	18.05.2022	01.08.2022	aufgehoben
Art. 68 Abs. 1a	18.05.2022	01.08.2022	eingefügt
Art. 70 Abs. 2 Bst. g	19.02.2020	01.01.2021	aufgehoben
Art. 71 Abs. 2 Bst. f	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 71 Abs. 2 Bst. g	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 71 Abs. 2 Bst. g	18.05.2022	01.08.2022	aufgehoben
Art. 72 Abs. 1	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 72 Abs. 2	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 73	20.11.2019	01.01.2020	aufgehoben
Art. 76	01.09.2021	01.01.2022	aufgehoben
Art. 77 Abs. 2 Bst. a	10.10.2018	01.01.2019	geändert
Art. 77 Abs. 2 Bst. b	19.02.2020	01.01.2021	geändert
Art. 77 Abs. 2 Bst. d	19.02.2020	01.01.2021	eingefügt
Art. 77 Abs. 2 Bst. e	19.02.2020	01.01.2021	bisher Bst. d
Art. 77 Abs. 2 Bst. f	19.02.2020	01.01.2021	bisher Bst. e
Art. 78a	18.05.2022	01.08.2022	eingefügt
Art 78a	10.09.2025	01.10.2025	geändert
Art. 79	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Art. 81 Abs. 1	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Art. 84 Abs. 2	01.09.2021	01.01.2022	aufgehoben
Art. 85 Abs. 2	10.10.2018	01.01.2019	geändert
Art. 85 Abs. 2	07.12.2022	01.01.2023	geändert
Art. 86a	18.05.2022	01.08.2022	eingefügt
Art. 86a	10.09.2025	01.10.2025	geändert
Art. 88 Abs. 1	20.12.2017	01.01.2018	geändert
Art. 88 Abs. 2	20.12.2017	01.01.2018	geändert
Art. 88 Abs. 3	20.12.2017	01.01.2018	geändert
Art. 88 Abs. 5	20.12.2017	01.01.2018	geändert
Art. 90 Abs. 1	20.12.2017	01.01.2018	geändert
Art. 90 Abs. 3	20.12.2017	01.01.2018	geändert
Art. 91 Abs. 1	20.12.2017	01.01.2018	geändert
Art. 91 Abs. 1	10.10.2018	01.01.2019	geändert
Art. 91 Abs. 2	20.12.2017	01.01.2018	aufgehoben
Art. 91 Abs. 3	20.12.2017	01.01.2018	geändert
Art. 96	10.10.2018	01.01.2019	geändert
Art. 92	20.12.2017	01.01.2018	aufgehoben
Art. 106 Abs. 1a	18.05.2022	01.08.2022	eingefügt
Art. 111	10.10.2018	01.01.2019	geändert
Art. 122 Abs. 4	10.10.2018	01.01.2019	geändert
Anhang 2	12.10.2016	01.01.2017	geändert
Anhang 2	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Anhang 2	19.02.2020	01.01.2021	geändert
Anhang 2	01.09.2021	01.01.2022	geändert
Anhang 2	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Anhang 3	20.11.2019	01.01.2020	geändert
Anhang 3	01.09.2021	01.01.2022	geändert
Anhang 3	18.05.2022	01.08.2022	geändert
Anhang 3	10.09.2025	01.10.2025	geändert
Übergangsbestimmung	23.03.2020	24.03.2020	eingefügt
Übergangsbestimmung	25.11.2020	01.01.2021	verlängert
Übergangsbestimmung	04.08.2021	05.08.2021	aufgehoben
Übergangsbestimmung	18.05.2022	01.08.2022	eingefügt

¹ ISR 101.1

-
- ² ISR 140.11
³ ISR 153.11
⁴ ISR 155.421
⁵ BSG 152.04
⁶ ISR 154.11