

Gemeindeschreiberei

Telefon 031 808 01 33

Fax 031 808 01 30

gemeindeschreiberei@riggisberg.ch

Organisations- und Geschäftsordnung

mit allen Änderungen 23.03.2022 / fs

Organisations- und Geschäftsordnung

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsordnung regelt

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

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

Stellvertretung

Art. 2

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

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Gemeindepräsident

Art. 3

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen, unterzeichnet deren Protokolle und überwacht die Ausführung ihrer Beschlüsse.

² Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen des Gemeinderates und besorgt die durch gesetzliche und reglementarische Vorschriften zugewiesenen Aufgaben, überwacht die Protokollierung sowie die Ausführung der Beschlüsse.

³ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident führt die Aufsicht über die Gemeindeverwaltung.

Stellvertretung

Art. 4

¹ Die Vizepräsidien des Gemeinderates haben bei Verhinderung der Präsidentin bzw. des Präsidenten deren/dessen Funktion zu erfüllen.

² Sind die Vizepräsidien ebenfalls verhindert, bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung.

Ressorts

Art. 5

¹ Sämtliche ständigen und nichtständigen Aufgaben des Gemeinderates werden vom Rat auf Ressorts (Fachbereiche) aufgeteilt. Der Gemeinderat nimmt die Ressortverteilung zu Beginn einer neuen Amtsperiode oder bei Bedarf in eigener Kompetenz vor.

² Jedes Mitglied ist verpflichtet, ein Ressort zu betreuen und die Stellvertretung in einem anderen Ressort zu übernehmen.

³ Den Ressortvorsteherinnen bzw. -vorstehern fällt die Aufgabe zu, die Bearbeitung der in ihr Ressort fallenden Geschäfte gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter oder Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter zu führen und sie in der Exekutive sowie in der Öffentlichkeit zu vertreten.

Aufgaben

Art. 6

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

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise erreicht.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 7

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 8.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Jedes Ratsmitglied kann frei von der Gesamthaltung des Gemeinderates abstimmen.

Präsidialverfügungen

Art. 8

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der -präsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 9

¹ Der Gemeinderat versammelt sich regelmässig gemäss der jährlichen Terminplanung.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

Einberufung

Art. 10

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der -präsident beruft die Sitzungen ein.

² Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 11

¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens zehn Tage vor der Sitzung der Gemeinde-schreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro

Art. 12

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der -präsident und die Gemein-
deschreiberin bzw. der Gemein-
deschreiber bilden zusammen das
Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es
entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (vorbehalten
bleibt Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Ab-
sprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten
zu den einzelnen Geschäften.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und
Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurück-
weisen.

Einladung

Art. 13

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemein-
deschreiberin bzw. den Gemein-
deschreiber bis spätestens fünf Tage vor der
Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt oder
via Extranet zur Verfügung gestellt.

Akten

Art. 14

¹ Akten betreffend den zu behandelnden Geschäften werden
den Ratsmitgliedern via Extranet zur Verfügung gestellt. Sind sie
besonders umfangreich, werden sie mindestens fünf Tage vor der
Sitzung im Sitzungszimmer aufgelegt.

² Die Ratsmitglieder und die Gemein-
deschreiberin bzw. der Ge-
mein-
deschreiber sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht er-
halten.

Teilnahme

Art. 15

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar ist.

² Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug
Dritter

Art. 16

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat kann Dritte zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 17

Die Gemeindepräsidentin bzw. der –präsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

a) sorgt für einen speditiven Ablauf,

b) eröffnet und schliesst die Diskussion,

c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und
Beschlüsse

Art. 18

¹ Der Gemeinderat beschliesst, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat, wenn alle Mitglieder anwesend sind, mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Vorbehalten bleibt Art. 8.

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 19

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin bzw. der -präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;

b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 20

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 69 der Gemeindeordnung und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie lassen die Protokolle durch die Gemeindeverwaltung vernichten, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Eröffnung von Beschlüssen

Art. 21

¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse an die Verwaltungsabteilungen, Kommissionen, anderen Gemeinwesen und den kantonalen Ämtern in der Regel schriftlich in Form von Protokollauszügen. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch die Gemeindepräsidentin bzw. den -präsidenten und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens oder einer Verfügung eröffnen.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

Information der Öffentlichkeit

Art. 22

¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. Das Informationskonzept ist nach Bedarf zu überarbeiten.

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

Ergänzende Vorschriften

Art. 23

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

Ressorts

Allgemeines

Art. 24

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem oder mehreren besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Ressorts und Aufgaben

Art. 25

Die Ressorts ergeben sich aus Anhang I dieser Verordnung.

Zuweisung

Art. 26

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der -präsident steht von Amtes wegen neben dem Ressort Präsidiales einem weiteren Ressort ihrer/seiner Wahl vor.

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

³ Er regelt die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

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

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 27

¹ Für jedes Ressort übernimmt eine oder verschiedene der Verwaltungsabteilungen (Art. 34) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.

Kommissionen

Kommissionen

Art. 28

¹ Die eingesetzten Kommissionen und deren Zuständigkeiten und Aufgaben finden sich in Anhang I und II der Gemeindeordnung.

² Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in anderen Reglementen und im übergeordneten Recht.

Nichtständige Kommissionen

Art. 29

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation, Dauer des Mandates und Mitgliederzahl.

Konstituierung

Art. 30

¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 31

¹ Den ständigen Kommissionen wird ein Sekretariat zugewiesen.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 32

¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher alle Unterlagen (Sitzungsprotokolle, Korrespondenz, etc.) zu.

² Die Information der Öffentlichkeit liegt in der Verantwortung des Gemeinderates.

Verfahren

Art. 33

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 9 ff.).

Verwaltung

Grundsatz

Art. 34

¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

Aufsicht

² Sie untersteht der Aufsicht des Gemeinderates und gliedert sich in folgenden Verwaltungsabteilungen:

- a) Gemeindeschreiberei
- b) Finanzverwaltung
- c) Abteilung Bau und Technische Dienste
- d) Sozialdienste
- e) Jugendarbeit
- f) Schule

³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben der einzelnen Verwaltungsabteilungen im Anhang III und in Funktionendiagrammen fest.

Leitung

Art. 35

¹ Jeder Abteilung steht eine Leiterin bzw. ein Leiter vor.

² Die Über- und Unterordnungsverhältnisse werden in Funktionsdiagrammen, Prozessbeschreibungen oder Stellenbeschrieben vom Gemeinderat geregelt.

³ Die Abteilungsleitung führt das ihr unterstellte Personal.

Koordination

Art. 36

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber koordiniert die Geschäfte der Gemeindeverwaltung.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 37

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 der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm

Grundsatz

Art. 38

Die Unterschriftenregelung ist in der Gemeindeordnung und in den Pflichtenheften geregelt.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite Art. 39

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

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle Art. 40

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber,
- c) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig eine Nachkredit beantragt wird,
- d) orientiert die Kommissionen und den Gemeinderat regelmässig über die Situation.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz Art. 41

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

Visum eingehender Rechnungen Art. 42

¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Art. 43

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher weist visitierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 42 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 44

Die Finanzverwalterin bzw. der Finanzverwalter begleicht visitierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 45

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

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 46

¹ Die Abteilungsleitung hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 41).

³ Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte bei Bedarf.

Besondere Vorkommnisse

Art. 47

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

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 48

Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. Februar 2009 in Kraft. Die Inkraftsetzung ist zu publizieren.

Genehmigung

Beraten und genehmigt an der Sitzung vom 15. Januar 2009.

GEMEINDERAT RIGGISBERG

Christine Bär-Zehnder
Präsidentin

Karin Lüthi
Sekretärin

Anhang I (gemäss Art. 1 und 24 ff) – Aufgabenverteilung auf die Ressorts des Gemeinderates

	Präsidiales	Finanzen	Bevölkerungsschutz	Hochbau	Tiefbau	Wasserbau/ Landwirtschaft Tourismus/ Ortsmarketing/ Wirtschaft/ÖV/	Bildung	Soziales/Vereine/ Ortskultur
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Planung, Koordination, Organisation Sekretariatsdienste und Dienstleistungen GR und GV Personalwesen Ortsplanung Gemeindepolizei Wahlen- und Abstimmungen Einwohner- und Fremdenkontrolle, Einbürgerungen Information und Kommunikation Kultur / Kulturkonferenz Parkplatzbewirtschaftung Informatik / EDV 	<ul style="list-style-type: none"> Finanzplan Voranschlag Rechnung Steuern Vermögensverwaltung Personal- und Lohnadministration Versicherungswesen Pensionskasse Amtliche Bewertungen AHV-Zweigstelle 	<ul style="list-style-type: none"> Feuerwehr Zivilschutz / Bevölkerungsschutz Regionale Führungsorganisation Militär- und Schiesswesen 	<ul style="list-style-type: none"> Baubewilligungs- und -polizeiwesen Planerlassverfahren (ohne OPR) Reklamewesen Liegenschaftsunterhalt und -verwaltung Gebäudeversicherung Vermessungswesen 	<ul style="list-style-type: none"> Strassenbau- und Unterhalt (inkl. Wanderwege) Strassensignalisation Wasserversorgung Löschwasserversorgung (inkl. netzunabhängige Löscheinrichtungen) Stromversorgung Abwasserentsorgung Umweltschutz/ Energiemassnahmen Kehrichtwesen Friedhof und Beerdigungswesen 	<ul style="list-style-type: none"> Wasserbau- und Gewässerunterhalt Land- und Forstwirtschaft Tourismus Ortsmarketing Wirtschaftsförderung Öffentlicher Verkehr 	<ul style="list-style-type: none"> Kindergarten Primarschule Real- und Sekundarschule Gemeinde- und Schulbibliothek Sport und Freizeit Tagesschule Schülertransport 	<ul style="list-style-type: none"> Sozialhilfe Pflegekinderaufsicht Arbeit und Beschäftigung Gesundheitsförderung / Suchtprävention Altersarbeit Familienexterne Kinderbetreuung Heime und Spital Sekretariat RSD Arbeitsamt Jugendarbeit Vereinswesen Ortskultur Frühe Förderung Integration AusländerInnen
Gremien	<ul style="list-style-type: none"> Regionalkonferenz EVR AG Previs 	<ul style="list-style-type: none"> SLR Anzeigerverein Gürbetal Längenberg Schwarzenburgerland 	<ul style="list-style-type: none"> Feuerwehrkommission Kommission ZSO Gantrisch RKZ BBM 	<ul style="list-style-type: none"> Baukommission 	<ul style="list-style-type: none"> ARA RRR ARA Gürbetal ARA Sensetal EVR AG AVAG Flurgenosenschaft Thurnen Begräbnisgemeinde Thurnen 	<ul style="list-style-type: none"> Naturpark Gantrisch/ Förderverein Region Gantrisch Wasserbauverband obere Gürbe Wasserbauverband Untere Gürbe und Müsche Grastrocknungsgesellschaft Kadaversammelstelle Burgstein Holzgemeinde UGW 	<ul style="list-style-type: none"> SchuKo Komm. IBEM SchuKo Rümliigen - Ki'thurnen Musikschule Gürbetal Volkshochschule Verband Schulbehörden Kanton Bern Volkshochschule Schwarzenburg 	<ul style="list-style-type: none"> KRSB RJK KRSA Schlossgarten Riggisberg Verein Altersheim Riggishof Verein für Notwohnungen Tageselternverein Verein KITA Riggisberg Verein 60plus Riggisberg Verein Altersnetzwerk Region Gantrisch Verein A+ Voja
Abteilung	GS, BTD	FV	GS	BTD	BTD, GS	BTD, GS	Schule	RSD, KJFA, GS

Anhang II (Organigramm gemäss Artikel 1)

Aufgehoben per 31. Dezember 2016

Anhang III (Organisation Abteilungen, Aufgabenverteilung)

	GS	FV	BTD	RSD	KJF	Schule
Kernaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitspolizei • Wahlen- und Abstimmungen • Einwohner- und Fremdenkontrolle, Einbürgerungen • Steuern • Amtliche Bewertungen • Verkehrs-, Gewerbe- und Gesundheitspolizei • Feuerwehr • Zivilschutz / Bevölkerungsschutz • Regionale Führungsorganisation • Land- und Forstwirtschaft • Kultur / Kulturkonferenz • Gemeinde- und Schulbibliothek • Vereinswesen • Sport und Freizeit • Heime und Spital • Tourismus 	<ul style="list-style-type: none"> • Vermögensverwaltung • Pensionskasse • AHV-Zweigstelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Baubewilligungs- und -polizeiwesen • Reklamewesen • Gebäudeversicherung • Vermessungswesen • Strassenbau- und Unterhalt • Strassensignalisationen • Stromversorgung • Abwasserentsorgung • Kehrrechtswesen • Wasserbau- und Gewässerunterhalt • Netzunabhängige Löscheinrichtungen • Hydrantennetz • Energiethemen (Energieleitbild, Energiestadtlabel etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialhilfe • Kinder- und Erwachsenenschutz • Pflegekinderaufsicht • Altersarbeit • Familienexterne Kinderbetreuung (Aufsicht/Kontrollbesuch sowie Betreuungsgutscheine) • Integration Ausländer und Ausländerinnen • Frühe Förderung • Betreuung und Pflege im privaten Haushalt (HEV) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jugendarbeit, u.a. <ul style="list-style-type: none"> - Jugendkultur - Integration/Partizipation/Sozialisation - Gesundheitsförderung - Prävention • Betreuung Jugendtreffs • Durchführen von Projekten • Beratung • Schulsozialarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Kindergarten • Real- und Sekundarschule • Primar- und Realschule • IBEM • Tagesschule • Schülertransport • Bibliothek
Querschnittsaufgaben ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariatsdienste und Dienstleistungen GR und GV • Planung, Koordination, Organisation • Information und Kommunikation • Ortsplanungsrevision • Informatik / EDV • Friedhof und Beerdigungswesen • Öffentlicher Verkehr • Militär- und Schiesswesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzplan • Voranschlag • Rechnung • Personal- und Lohnadministration • Versicherungswesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftsunterhalt und -verwaltung (inkl. Schutzräume) 			
Behörden/Gremien	<ul style="list-style-type: none"> • Regionalkonferenz • Naturpark Gantrisch/Förderverein Region Gantrisch • Feuerwehrkommission • Kommission ZSO Gantrisch • Gastrocknungsgesellschaft • Begräbnisgemeinde Thurnen 	<ul style="list-style-type: none"> • SLR • EVR AG • Anzeigerverein Gürbetal Längenberg Schwarzenburgerland • Previs 	<ul style="list-style-type: none"> • Baukommission • ARA RRR • ARA Gürbetal • ARA Sensetal • EVR AG • Wasserbauverband ob.Gürbe • Wasserbauverband Untere Gürbe und Müsche • Holzgemeinde UGW • Kadaversammelstelle Burgistein • Flurgrossensschaft Thurnen 	<ul style="list-style-type: none"> • KRSB • Verein für Notwohnungen • Tagesfamilienverein • Verein KITA Riggisberg • Verein 60 plus • Verein Altersnetzwerk Gantrisch • Verein A+ • Schlossgarten Riggisberg • Altersheim Riggishof 	<ul style="list-style-type: none"> • RJK • KRSA • Voja 	<ul style="list-style-type: none"> • SchuKo • Komm. IBEM • SchuKo Kirchen- thurnen - Rümli • Musikschule Gürbetal • Verband Schulbehörden Kanton Bern • Volkshochschule Schwarzenburg

¹ Aufgaben innerhalb einer Organisation, die ab einer gewissen Größenordnung abteilungsübergreifend für das Funktionieren der Organisation wichtig sind. In der Regel werden als Querschnittsaufgaben die Bereiche Personalwesen, Rechnungswesen, Facilitymanagement, Beschaffungswesen oder EDV-Systemadministration genannt.