



Einwohnergemeinde Lauterbrunnen

Organisationsverordnung

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung 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 Die Aufgabenzuordnung ist in Art. 3 festgelegt.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 2

Aufgaben

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem 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 verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 3

Aufgabenzuordnung;
a) Grundsatz

¹ Die Zuständigkeit für operative Aufgaben und den entsprechenden Geschäftsverkehr wird an die Verwaltung delegiert.

² Für nachstehend aufgeführte Aufgaben bleibt jedoch der Gemeinderat zuständig. Es sind dies Beschlüsse über:

- die Erteilung von Ausnahmen zu Artikeln aus Gemeindereglementen
- die Erhebung von Strafanzeige
- die Verfügung von Bussen auf Grund von Gemeindereglementen und wo vorgesehen auf Grund von kantonalen Gesetzen. Ausnahmen in Bezug auf die Zuständigkeit sind in Anhang V geregelt.
- die Anweisung von Delegierten in Sachen Stimmabgabe und Vertretung der Meinung des Gemeinderates sofern das Geschäft bestritten ist. Andernfalls ist das Ratsbüro zuständig.
- Finanzgeschäfte ausserhalb des bewilligten Voranschlages
- Verkäufe von Liegenschaften an Personen im Ausland, so-

	<p>fern die Maximal zulässige Quote überschritten wird</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuererlassgesuche, bis zu einem Betrag von 5'000 Franken (Gemeindesteuer) entscheidet das Ressort Finanzen und Steuern - den Abschluss von Vertragswerken (Ausgenommen Miet- und Pachtverträge und Werkverträge) - die Wahl der Kaderangestellten - die Erteilung von Taxihalter- und Taxiführerbewilligungen, sofern der Leumund nicht unbescholten, respektive ein Strafregistereintrag vorhanden ist
b) Konkrete Aufgabenzuordnung	³ Die konkrete Zuordnung der Aufgaben an die Verwaltungsabteilungen ist in Anhang IV ersichtlich.
c) Zuordnung der Verwaltungsabteilungen	⁴ Die Zuordnung der Verwaltungsabteilungen zu den Kommissionen, respektive zu den Ressorts ist im Organigramm in Anhang I ersichtlich.
d) Funktionsdiagramme	⁵ Die Abteilungsleiter erstellen für alle zugeordneten Aufgaben Funktionendiagramme. Die Form und Struktur ist gemäss Weisung Chef Verwaltung einzuhalten.
Kollegialbehörde	<p>Art. 4</p> <p>¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 5</p> <p>¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
	<p>2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen</p>
Allgemeines	<p>Art. 6</p> <p>¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden dritten¹⁾ Montag.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.</p>

¹⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

Einberufung	<p>Art. 7 ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 8 ¹ Verwaltungsabteilungen reichen Berichte und Anträge in klarer, knapper und vollständiger schriftlicher Form (mit der nötigen Dokumentation) ein.</p> <p>² Kommissionen reichen ihre Berichte und Anträge (mit der nötigen Dokumentation) in Form von unveränderten Protokollauszügen ein.</p> <p>³ Die Akten sind bis spätestens eine Woche vor der Sitzung bis 9.00 Uhr oder nach Absprache mit dem Ratsbüro bei der Gemeindeschreiberei einzureichen.</p>
Einladung/Akten	<p>Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich (per Post oder E-Mail) ²⁾.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden und mit den nötigen Akten zugestellt. Die Zustellung kann per Post oder auf dem elektronischen Weg erfolgen. ³⁾</p>
Einsicht in die Sitzungsakten	<p>Art. 10 Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Sitzungsakten erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Beizug Dritter	<p>Art. 12 Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann, wenn Geschäfte dies erfordern, Dritte zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 13 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort,

²⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

³⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

d) führt den Entscheid herbei.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 14</p> <p>¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der gewählten Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmtes Geschäft für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.</p> <p>³ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einstimmigem Beschluss beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p> <p>⁴ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle erreichbaren ⁴⁾ Ratsmitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 15</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied das geheime Verfahren verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <p>a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;</p> <p>b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.</p>
Geheime Abstimmung oder Wahl	<p>Art. 16</p> <p>Verlangt ein Mitglied das geheime Verfahren, richtet sich dieses sinngemäss nach Art. 106 Organisationsreglement.</p>
Protokoll	<p>Art. 17</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 122 Organisationsreglement und unterbreitet dieses dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zum Beschluss über die Genehmigung.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 18</p> <p>¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge. Auszüge aus nicht genehmigten Protokollen sind entsprechend zu kennzeichnen.</p>

⁴⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

² Der Gemeindegeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

2.3 Information der Öffentlichkeit

Allgemeines	<p>Art. 19 Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien zu informieren sind.</p>
Informationsmittel	<p>Art. 20 Die Information der Öffentlichkeit kann über folgende Medien und Mittel erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Amtsblattb) Anzeiger Amt Interlakenc) Jungfrau Zeitungd) Berner Oberländer Zeitunge) Internetf) Radio BeOg) Infoblatt, Flugblatth) Botschafti) Broschürej) Communiquék) Aktenaufgabe
Zuständigkeiten / Stellvertretung	<p>Art. 21 ¹ Für die Information ist der Gemeinderat zuständig.</p> <p>² Als zuständige Personen für die Information der Öffentlichkeit bestimmt der Gemeinderat den Gemeindepräsidenten und den Gemeindegeschreiber.</p> <p>³ Die Stellvertretung wird durch den Vizepräsidenten und den Stellvertreter des Gemeindegeschreibers sichergestellt.</p>
Ablauforganisation	<p>Art. 22 Der Gemeinderat regelt den Informationsablauf.</p>
Aktive Information	<p>Art. 23 Der Gemeinderat informiert aktiv (von Amtes wegen) über folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Urnengeschäfteb) Gemeindeversammlungc) Gemeinderatsgeschäfted) Kommissionstätigkeite) Verwaltungstätigkeitf) Katastrophen und Notlageng) Spezielle Anlässe

Passive Information (Information auf Anfrage)	Art. 24 Privatpersonen oder Medienschafter haben ohne Begründung das Recht, unter Vorbehalt verschiedener Einschränkungen von der Gemeinde Auskünfte oder Einsicht in Akten zu verlangen.
Einschränkungen	Art. 25 Die Einsichtnahme wird verweigert, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.
	2.4 Ressorts
Allgemeines	Art. 26 ¹ Jeder Gemeinderat steht einem Ressort vor. ² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung sowie gegenüber Dritten. ³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben richtig erfüllt werden.
Die einzelnen Ressorts	Art. 27 Es bestehen die folgenden Ressorts: <ul style="list-style-type: none">- Präsidiales- Liegenschaften- Finanzen und Steuern- Bildung / Kultur / Freizeit- Soziales und Gesundheit- Sicherheit- Verkehr- Bau- Ver- und Entsorgung
Zuweisung	Art. 28 ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor. ² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer oder bei einer Ersatzwahl durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung der Ratsmitglieder. ³ Er regelt die Stellvertretung. ⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung durch Publikation im Anzeiger Amt Interlaken bekannt.
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	Art. 29 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen die administrativen Arbeiten. ² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Organigramm in Anhang I.

3. Kommissionen

Verfahren	Art. 30 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff).
Information	Art. 31 Alle Kommissionen stellen ihrer vorgesetzten Stelle ihre Sitzungsprotokolle zu.
Ständige Kommissionen	Art. 32 Die ständigen Kommissionen ohne Entscheidbefugnis, welche vom Gemeinderat eingesetzt werden, sind im Anhang II aufgeführt.

4. Verwaltung

Definition	Art. 33 Der Begriff „Verwaltung“ umfasst sämtliche Aufgabenbereiche der Einwohnergemeinde Lauterbrunnen.
Art der Aufgabe	Art. 34 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 35 ¹ Die Verwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzen 3. Bauverwaltung 4. Schule ⁵⁾ Diesen vier Abteilungen steht der Chef Verwaltung vor. ⁶⁾ ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sind im Anhang IV geregelt.
Schalteröffnungszeiten (inkl. Telefondienst)	Art. 36 ⁷⁾ ¹ Die Schalter der Gemeindeverwaltung (Gemeindeschreiberei, Einwohnerkontrolle, Finanzverwaltung und Bauverwaltung) sind wie folgt geöffnet:

<u>Wochentag</u>	<u>Morgen</u>	<u>Nachmittag</u>
Montag:	08.00 – 11.30 Uhr	13.30 – 18.00 Uhr
Dienstag:	08.00 – 11:30 Uhr	geschlossen
Mittwoch:	08.00 – 11:30 Uhr	13.30 – 16.30 Uhr

⁵⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

⁶⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

⁷⁾ GR-Beschluss vom 21.11.2022

Donnerstag: 08.00 – 11:30 Uhr 13.30 – 16.30 Uhr
 Freitag: 08.00 durchgehend bis 15:00 Uhr, anschlies-
 send geschlossen

² Der Chef Verwaltung kann situationsbedingt die Öffnungszeiten für eine befristete kurze Zeit abändern. Die abgeänderten Öffnungszeiten sind im Anzeiger zu publizieren und an der Verwaltung anzuschlagen.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Art. 37

Zuständigkeitsbereiche

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

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

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

5.2 Unterschriftsberechtigung

Art. 38

Grundsatz

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Art. 39 ⁸⁾

Gemeinderat, Kommissionen und Mitarbeitende

¹ Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien (Präsident und Sekretär, respektive Vorsitzender und Sekretär).

² Der Gemeinderat regelt in einer Verordnung ⁹⁾ die konkrete Unterschriftenregelung und Zeichnungsberechtigung von Einzelpersonen.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Art. 40

Verfügung über Kredite

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.

⁸⁾ GR-Beschluss vom 29.10.2012

⁹⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

Kreditkontrolle	Art. 41 Wer über bewilligte Kredite verfügt, a) überwacht die Kontierung b) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, c) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und d) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 42 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Visum eingehender Rechnungen	Art. 43 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- ² Wer eine Rechnung visiert,
- a) prüft ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
 - b) prüft ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
 - c) prüft die rechnerische Richtigkeit.
 - d) trägt das zu belastende Konto und, wenn vorhanden, die Zuweisung ein.

³ Ist es der Stelle nicht möglich, den Sachverhalt nach Abs. 2 lit. a und b zu prüfen, überweist sie die Rechnung zur Kontrolle an die Person, welche das Material/die Leistung entgegengenommen hat.

Anweisung	Art. 44 Die in Artikel 39 bestimmte Person weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum nach Art. 43 richtig, c) das Belastungskonto eingetragen und, d) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zahlung	Art. 45 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 46 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 (siehe Anhang V) ¹⁰ .
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹⁰) GR-Beschluss vom 22.02.2016

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 Berichtswesen

Art. 47

Periodische Bericht-
erstattung

¹ Die Abteilungsleiter berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern vereinbarte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).

² Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 1 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat mindestens dreimal im Jahr (per 30. April, 31. August und 31. Dezember) oder nach Bedarf über die wichtigsten Punkte.

³ Der Gemeinderat seinerseits erstellt jährlich im ersten Quartal ¹¹⁾ einen Verwaltungsbericht, welcher an die Bevölkerung verteilt wird. Der Verwaltungsbericht hat mindestens folgenden Inhalt:

- Berichterstattung über alle Ressorts mit folgender Gliederung:
 - Ziele (Leitsatz)
 - Massnahmen
 - Erreichtes
 - Pendenzen
 - Bemerkungen
- Bevölkerungsstatistik
- Wanderungsstatistik

Art. 48

Besondere Vorkomm-
nisse

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

6. Verschiedenes

6.1 Wahlen und Abstimmungen

Art. 49

Wahlprospekte

Parteien und Wählergruppen können bei kommunalen Wahlen ihre Wahlprospekte auf Kosten der Gemeinde verschicken lassen. Es gelten folgende Regelungen:

Format:	A5
Gewicht:	Max. 30 g
Abgabetermin:	37 Tage (Freitag) vor dem Wahltermin

¹¹⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

Abgabeort: Gemeindeschreiberei
Mithilfe beim Verpacken: nicht erforderlich

Art. 50 ^{12) 13) 14)}
Öffnungszeit von Stimmlokalen Folgende Stimmlokale mit den entsprechenden Öffnungszeiten werden betrieben:

Lauterbrunnen (Gemeindehaus) Sonntag 10.00 Uhr - 11.00 Uhr

Art. 50a ^{15) 16)}
Schliessungszeitpunkt der Abstimmungsbriefkästen Der Schliessungszeitpunkt (letzte Leerung) der Abstimmungsbriefkästen wird wie folgt festgelegt:

Mürren	Sonntag, 09.30 Uhr
Gimmelwald	Sonntag, 10.00 Uhr
Stechelberg	Sonntag, 10.00 Uhr
Wengen	Sonntag, 09.30 Uhr
Lauterbrunnen	Sonntag, 11.00 Uhr
Isenfluh	Sonntag, 10.00 Uhr ¹⁷⁾¹⁸⁾

7. Schlussbestimmung

Art. 51
Inkrafttreten Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

Der Gemeinderat von Lauterbrunnen hat diese Verordnung am 10. Dezember 2007 beschlossen.

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

sig. P. Wälchli sig. T. Graf

Publikation:

Der Gemeindeschreiber bestätigt, dass das Inkrafttreten im Amtsanzeiger vom 13. Dezember 2007 publiziert wurde.

Lauterbrunnen, 14. Dezember 2007

Der Gemeindeschreiber:

sig. T. Graf

¹²⁾ GR-Beschluss vom 29.10.2012

¹³⁾ GR-Beschluss vom 31.10.2016

¹⁴⁾ GR-Beschluss vom 11.03.2024

¹⁵⁾ GR-Beschluss vom 12.08.2013

¹⁶⁾ GR-Beschluss vom 11.06.2018

¹⁷⁾ GR-Beschluss vom 31.10.2016

¹⁸⁾ GR-Beschluss vom 11.03.2024

Anhang II Kommissionen ohne Entscheidbefugnis ²⁴⁾

Baugestaltungskommission	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenerfüllung im Bereich Baugestaltung - In Bezug auf die Ästhetik: Erstellen eines Fachberichtes zu Händen der Baubewilligungsbehörde, wenn zwischen dem Bauherrn und der Gemeinde Unstimmigkeiten bezüglich der Ästhetik bestehen - Gegebenenfalls beurteilen von Stellungnahmen/Einsprachen des Berner Heimatschutzes oder anderen Institutionen
Organcharakter	Nein
Vorsitz	Ein Kommissionsmitglied, vom Gemeinderat gewählt
Wahlorgan	Gemeinderat
Kompetenzen	gemäss Funktionendiagramm
Anzahl Mitglieder/Personen	Insgesamt 6 Mitglieder, 3 Fachpersonen, nicht zwingend aus der Gemeinde 3 Privatpersonen, frei wählbar aus der ganzen Gemeinde
Sekretariat	Wird durch die Abteilung Gemeindeschreiberei wahrgenommen (ohne Stimmrecht)
Übergeordnet Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen / Funktionen	Abteilung Bauverwaltung
Allgemeines	Die Baugestaltungskommission kann bei Unstimmigkeiten in Bezug auf die Ästhetik durch den Bauherrn aber auch durch die Bauverwaltung angerufen werden. Der von der Baugestaltungskommission erstellte Fachbericht gilt für die Gemeindebaupolizeibehörde als behördenverbindlich. Die Finanzierung der anfallenden Kosten ist im Baureglement der Gemeinde Lauterbrunnen geregelt.

²⁴⁾ GR-Beschluss vom 29.10.2012

Geschäftsleitung	
Aufgaben	<p>Diskussion und Formulierung von Anträgen in den Bereichen...</p> <ul style="list-style-type: none"> – Management Letter, – Grundsatzfragen, – Organisation, – Strategische Ausrichtung, – Operative anstehende Probleme / Problemgeschäfte
Organcharakter	Nein
Vorsitz	Chef Verwaltung (Gemeindeschreiber)
Wahlorgan	Gemeinderat
Kompetenzen	Antragsrecht an Gemeinderat
Anzahl Mitglieder/Personen	<p>Insgesamt 5 Mitglieder,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindepräsident – Gemeinde-Vize-Präsident – Gemeindeschreiber – Bauverwalter – Finanzverwalter – Schulleiter²⁵⁾
Sekretariat	Chef Verwaltung (Gemeindeschreiber)
Übergeordnet Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen / Funktionen	Keine Unterstellungen
Allgemeines	

²⁵⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

Finanzausschuss	
Aufgaben	<p>Diskussion und Formulierung von Anträgen in den Bereichen...</p> <ul style="list-style-type: none"> – Steuern, – Rechtliche Grundlagen, – Management Letter, – Budget, – Investitionsplanung, – Finanzplanung, – Jahresrechnung, – Beitragsgeschäfte / Kreditgeschäfte, die nicht im Budget/Investitionsplan vorhanden sind.
Organcharakter	Nein
Vorsitz	Ressortleitung Finanzen ²⁶⁾
Wahlorgan	Gemeinderat
Kompetenzen	Antragsrecht an Gemeinderat
Anzahl Mitglieder/Personen	<p>Insgesamt 6 Mitglieder,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindepräsident – Gemeinde-Vize-Präsident – Ressortchef Finanzen – Gemeindeschreiber – Bauverwalter – Finanzverwalter – Schulleiter²⁷⁾
Sekretariat	Finanzverwalter
Übergeordnet Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen / Funktionen	Keine Unterstellungen
Allgemeines	

²⁶⁾ GR-Beschluss vom 26.11.2018

²⁷⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

Elternrat ²⁸⁾	
Aufgaben	<p>Diskussion und Formulierung von Anträgen in den Bereichen...</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kommunikation Schule – Eltern – Die einzelne Klasse, den Standort oder die ganze Schule betreffend – Organisation von Anlässen rund um die Schule
Organcharakter	Nein
Vorsitz	Selbstkonstituierung
Wahlorgan	Gemeinderat, Wahlvorschlag aus der Elternschaft ²⁹⁾
Kompetenzen	
Anzahl Mitglieder/Personen	Je eine Vertretung der Klassen der Schulstandorte ³⁰⁾
Sekretariat	Selbstkonstituierung
Übergeordnet Stelle	Keine
Untergeordnete Stellen / Funktionen	Keine Unterstellungen
Allgemeines	--

²⁸⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

²⁹⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

³⁰⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

Verkehrskommission Wengen ^{31) 32) 33)}	
Aufgaben	<p>Beurteilen von Gesuchen für die Erteilung von Ausnahmefahrbewilligungen für die Fahrverbots- und Begegnungszone Zentrum Wengen. Im Speziellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prüfen sämtlicher Anträge um eine Ausnahmefahrbewilligung. – Verfassen von Anträgen an den Gemeinderat. – Kontrolle der Einhaltung des Fahrverbotes und Einhaltung des ruhenden Verkehrs und ggf. Meldung an die Verwaltung (kein direktes Eingreifen möglich).
Organcharakter	Nein
Vorsitz	Ein Gemeinderat aus Wengen
Wahlorgan	Gemeinderat
Kompetenzen	Keine, Antragsrecht an den Gemeinderat
Anzahl Mitglieder/Personen	8 Mitglieder, je ein Vertreter aus den Bereichen Hotellerie, Parahotellerie, Gewerbe, Transporte, Landwirtschaft, Wengen Tourismus, Private sowie die Gemeinderatsmitglieder aus Wengen.
Sekretariat	Selbstkonstituierung, bei Bedarf kann ein/e Sekretär/in beantragt werden
Übergeordnet Stelle	Ressort Sicherheit
Untergeordnete Stellen / Funktionen	Keine Unterstellungen
Allgemeines	<p>Kurzfristige Anträge werden per E-Mail an die Mitglieder versendet. Die Rückmeldungen erfolgen innerhalb von 24 Stunden.</p> <p>Die Entschädigung erfolgt gemäss Sitzungs- und Entschädigungsreglement der Gemeinde.</p>

³¹⁾ GR-Beschluss vom 7. 04.2015

³²⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

³³⁾ GR-Beschluss vom 19.03.2018

Volkswirtschaftskommission ^{34) 35)}	
Aufgaben	- Aufgabenerfüllung im Bereich Tourismus, Landwirtschaft und Gewerbe
Organcharakter	Nein
Vorsitz	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher Präsidiales
Wahlorgan	Gemeinderat
Kompetenzen	gemäss Funktionendiagramm
Anzahl Mitglieder/Personen	10 Mitglieder 5 Mitglieder der Tourismusorganisationen 2 Mitglieder aus dem Gewerbe 2 Mitglied aus der Landwirtschaft 1 Präsident (Ressort Präsidiales), als Vorsitzender
Sekretariat	Wird durch die Abteilung Gemeindeschreiberei wahrgenommen (ohne Stimmrecht)
Übergeordnet Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen / Funktionen	Abteilung Gemeindeschreiberei
Allgemeines	Die Volkswirtschaftskommission nimmt sich Geschäften an, welche den Tourismus, die Landwirtschaft und das Gewerbe betreffen.

³⁴⁾ GR-Beschluss vom 26.11.2018

³⁵⁾ GR-Beschluss vom 01.11.2021

Anhang III Zur Vertretung der Gemeinde befugtes Personal

Gemeindeschreiber	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Einzelunterschrift	Im Bereich Geschäftskorrespondenz
Finanzielle Befugnisse	Verwendung der Voranschlagskredite im Zuständigkeitsbereich bis 2'000 Franken im Einzelfall

Finanzverwalter	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Einzelunterschrift	Im Bereich Geschäftskorrespondenz
Finanzielle Befugnisse	Verwendung der Voranschlagskredite im Zuständigkeitsbereich bis 2'000 Franken im Einzelfall

Bauverwalter	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Einzelunterschrift	Im Bereich Geschäftskorrespondenz
Finanzielle Befugnisse	Verwendung der Voranschlagskredite im Zuständigkeitsbereich bis 2'000 Franken im Einzelfall

Schulleiter ³⁶⁾	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Einzelunterschrift	Im Bereich Geschäftskorrespondenz / gem. FUDI
Finanzielle Befugnisse	Verwendung der Voranschlagskredite im Zuständigkeitsbereich bis 2'000 Franken im Einzelfall

³⁶⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

Anhang IV Verwaltungsabteilungen ³⁷⁾

Chef Verwaltung	
Aufgaben/ Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Verbindungsstelle Gemeindepräsident, respektive Gemeinderat zur Verwaltung - Anlaufstelle für das Personal - Weiterleitung von Geschäften und Weisungen des Gemeinderates an die Verwaltung - Administrative und bedingt fachliche Zuständigkeit für die Unterstellten und Angegliederten - Zuständig für die Arbeitssicherheit <p>Detaillierte Aufgaben sind im Funktionendiagramm geregelt.</p>
Organcharakter	Nein
Chef Verwaltung	Gemeindeschreiber
Wahlorgan	Keines, von Amtes wegen
Kompetenzen	gemäss Funktionendiagramm
Anzahl Mitglieder/Personen	1
Übergeordnet Stelle	Gemeindepräsident
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilung Finanzen - Abteilung Gemeindeschreiberei - Abteilung Bauverwaltung - Abteilung Schule ³⁸⁾

³⁷⁾ GR-Beschluss vom 29.10.2012

³⁸⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

Abteilung Gemeindeschreiberei ³⁹	
Aufgaben	<p>Aufgabenerfüllung im Bereich Präsidiales, Soziales und Gesundheit, Sicherheit, Bildung / Kultur / Freizeit</p> <p>Leitung der Gemeindeschreiberei und der Einwohner- und Fremdenkontrolle.</p> <p>Detaillierte Aufgaben sind in der Gesetzgebung und/oder in den entsprechenden Funktionendiagrammen geregelt.</p>
Zugeordnete Aufgaben nach funktionaler Gliederung	<p>Aus dem Ressort Bildung (siehe Schule) / Kultur / Freizeit ⁴⁰</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weiterbildungsschulen - Musikschulen - Sonderschulen - Erwachsenenbildung - Kulturförderung - Sport - Übrige Freizeitangebote <p>Aus dem Ressort Präsidiales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raumordnung - Tourismus - Landwirtschaft - Allgemeine Verwaltung - Legislative - Luftfahrt - Exekutive - Mass und Gewicht - Übrige Rechtspflege <p>Aus dem Ressort Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindepolizei (inkl. Kontrolle Verkehrsmassnahmen) - Feuerwehr - Militär - Zivilschutz <p>Aus dem Soziales und Gesundheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spitäler - Spitex - AHV-Zweigstelle - Jugendschutz - Sozialer Wohnungsbau - Asylwesen
Leiter	Gemeindeschreiber

³⁹⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

⁴⁰⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

Übergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Ressortvorsteher Bildung / Kultur / Freizeit- Ressortvorsteher Soziales und Gesundheit- Ressortvorsteher Sicherheit
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none">- Einwohner- und Fremdenkontrolle- Gemeindeschreiberei- AHV-Zweigstelle- Feueraufsicht
Allgemeines	

Abteilung Finanzen	
Aufgaben	<p>Aufgabenerfüllung im Bereich Finanzen, Steuern und gemeindeeigenen Liegenschaften.</p> <p>Leitung der Finanzverwaltung und des Steuerbüros.</p> <p>Detaillierte Aufgaben sind in der Gesetzgebung und/oder in den entsprechenden Funktionendiagrammen geregelt.</p>
Zugeordnete Aufgaben nach funktionaler Gliederung	<p>Aus dem Ressort Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsliegenschaften - Mehrzweckgebäude - Werkhöfe - alte Kehrlichtverbrennungsanlagen - Liegenschaften Feuerwehren, Zivilschutz - Schulliegenschaften inkl. Sport-, Freizeitanlagen - Liegenschaften Finanzvermögen - Wald - Friedhofhaus - Öffentliche Toiletten - Baurechte <p>Aus dem Ressort Finanzen und Steuern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorische periodische Steuern - Obligatorische aperiodische Steuern - Liegenschaftssteuern - Steuerabschreibungen - Fakultative Steuern und Abgaben - Finanzausgleich - Anteile an kant. Steuern und Abgaben - Zinsen - Abschreibungen - Neutrale Aufwendungen und Erträge - Buchhaltung - Amtliche Bewertung
Leiter	Finanzverwalter
Übergeordnet Stelle	<ul style="list-style-type: none"> - Chef Verwaltung - Ressortvorsteher Liegenschaften - Ressortvorsteher Finanzen und Steuern
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung - Steuern - Liegenschaften
Allgemeines	

Abteilung Bauverwaltung ⁴¹⁾	
Aufgaben	<p>Aufgabenerfüllung im Bereich Verkehr, Bau und Ver- und Entsorgung.</p> <p>Leitung des Hoch- und Tiefbaus und Strassen/Wege.</p> <p>Detaillierte Aufgaben sind in der Gesetzgebung und/oder in den entsprechenden Funktionendiagrammen geregelt.</p>
Zugeordnete Aufgaben nach funktionaler Gliederung	<p>Aus dem Ressort Verkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindestrassen - Parkplätze - Parkanlagen und Wanderwege - Regionalverkehrsbetriebe - Übriger Verkehr - Öffentliche Beleuchtung - Verkehrsmassnahmen <p>Aus dem Ressort Bau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baupolizei - Forstverwaltung - Gewässerverbauung - Naturgefahren - Naturschutz - Heimatschutz - Gebäudeversicherung <p>Aus dem Ressort Ver- und Entsorgung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wasserversorgungen - Abwasserentsorgung - Kehrrichtentsorgung - Friedhof und Bestattung - Antennenanlagen - Elektrizität - Fernwärme
Leiter	Bauverwalter
Übergeordnet Stelle	<ul style="list-style-type: none"> - Chef Verwaltung - Ressortvorsteher Verkehr - Ressortvorsteher Bau - Ressortvorsteher Ver- und Entsorgung
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Bauverwaltung - Forstbetrieb - Betrieb ARA - Wasserversorgung Isenfluh - Strassen / Wege
Allgemeines	

⁴¹⁾ GR-Beschluss vom 22.02.2016

Abteilung Schule ⁴²⁾	
Aufgaben	<p>Aufgabenerfüllung im Schulwesen inklusive Kindergarten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schulwesen, gemäss Schulreglement und Schulverordnung mit dem entsprechenden Funktionendiagramm. - Tagesschule, im Speziellen Art. 6 Abs. 2 Reglement für die Tagesschule. - Schulzahnpflege, im Speziellen Art. 7 Reglement über die Schulzahnpflege. - Leitung der Lehrerkonferenz der Schulen Lauterbrunnen, Wengen und Mürren. <p>Detaillierte Aufgaben sind in der Gesetzgebung und/oder in den entsprechenden Funktionendiagrammen geregelt.</p>
Zugeordnete Aufgaben nach funktionaler Gliederung	<p>Aus dem Ressort Bildung / (Kultur / Freizeit siehe Gemeindeschreiberei)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kindergarten - Volksschule - Tagesschule - Schulgesundheitsdienst
Leiter	Schulleiter
Übergeordnet Stelle	<ul style="list-style-type: none"> - Schulinspektorat - Chef Verwaltung - Ressortvorsteher Bildung/Kultur/Freizeit
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrerschaft (inkl. Kindergartenleitungen) - Tagesschulleitungen - Schulsekretariat (Teilzeit)
Allgemeines	--

⁴²⁾ GR-Beschluss vom 23.02.2015

Anhang V: Zuständigkeit und Tarif in Sachen Bussen ⁴³⁾⁴⁴⁾

Gesetz/Reglement/Verordnung	Nr.	Zuständig (Verfügung)
Reglement für die Übertragung der Wasserbaupflicht an die Schwellenkorporation Lauterbrunnen	SRGL 751.1	Schwellenkorporation
Feuerwehrrglement, Art. 26 lit. c)	SRGL 871.1	Bezirksfeuerwehrrkommission

Anhang VI: Aufgabendelegationen vom Gemeinderat ^{45) 46)}

Aufgabenbeschreibung		Zuständig (Verfügung)
Zuständigkeit für die Testamentseröffnung.		Ratsbüro (im Auftrag des Gemeinderates)
Zuständigkeit für die Erteilung von Ausnahmefahrerlaubnissen für die Fahrverbotszone Wengen bis maximal 31 Wochentage. ⁴⁷⁾		Die beiden Gemeinderäte aus dem Bezirk Wengen. (im Auftrag des Gemeinderates)

⁴³⁾ GR-Beschluss vom 29.10.2012

⁴⁴⁾ GR-Beschluss vom 06.01.2025

⁴⁵⁾ GR-Beschluss vom 27.06.2016

⁴⁶⁾ GR-Beschluss vom 19.03.2018

⁴⁷⁾ GR-Beschluss vom 13.05.2024

Änderungen

- 29.10.2012 V Gemeinderatsbeschluss vom 29.10.2012 Anpassen und Erweitern von Art. 39, Unterschriftenberechtigung; Anpassen von Art. 50, Stimmlokale, Aufhebung der Stimmlokale in den Aussenbezirken, mit Ausnahme des Bezirkes Isenfluh. Das Ratsbüro entscheidet über den genauen Umsetzungstermin; Änderung von Anhang I, Organigramm; Änderung von Anhang II, Einfügen der ständigen Kommission „Finanzausschuss und Geschäftsleitung“; Änderung von Anhang IV, Löschen der Stellenprozente und der Funktionen bei den Untergeordneten Stellen / Funktionen der Abteilung Gemeindeschreiberei; Änderung von Anhang V, Löschen der Regelung über die Busse für verspätetes Anmelden, Anpassung des Verweises auf das Feuerwehrreglement. In Kraft per 01.11.2012.
- 12.08.2013 V Gemeinderatsbeschluss vom 12.08.2013. Einfügen von Artikel 50a. Schliessungszeitpunkt der Abstimmungsbriefkästen. In Kraft per 12.08.2013.
- 23.02.2015 V Gemeinderatsbeschluss vom 23.02.2015. Ergänzung von Art. 35 Abs. 1 (Einbindung der Schule); Anpassungen und Erweiterungen der Anhänge I – IV in Bezug auf die Einbindung der Abteilung Schule, des Schulleiters und des Elternrates. In Kraft per 01.04.2015.
- 07.04.2015 V Gemeinderatsbeschluss vom 7. April 2015. Ergänzung von Anhang II Einsetzen der ständigen „Verkehrskommission Wengen“ In Kraft per 1. Mai 2015.
- 22.02.2016 V Anpassen respektive Ergänzen von Art. 6 Abs. 1; Art. 9 Abs. 1 und 2; Art. 14 Abs. 4; Art. 39 Abs. 2; Art. 46 Abs. 1; Art. 47 Abs. 3; Anpassen von Anhang I, Organigramm; Anhang II, Elternrat (Wahlorgan), Verkehrskommission Wengen, Aufgabenerweiterung; Anhang IV, Bauverwaltung (Aufgabengebiete), Gemeindeschreiberei (Aufgabengebiet „Luftfahrt“).
- 27.06.2016 V Ergänzung von Anhang VI Aufgabendelegationen vom Gemeinderat. Zuständigkeiten bei Testamentseröffnungen. In Kraft per 27.06.2016.
- 31.10.2016 V Anpassen von Art. 50 und 50a (Isenfluh). In Kraft per 01.01.2017.
- 19.03.2018 V Anpassung von Aufgaben, Anzahl Mitglieder, Sekretariat der Verkehrskommission Wengen. Ergänzung von Anhang VI, Zuständigkeit für Ausnahmefahrbewilligungen im Zentrum Wengen. In Kraft per 01.04.2018.
- 19.03.2018 V Anpassung von Art. 50a, Öffnungszeiten Mürren und Wengen. In Kraft per 01.11.2018.
- 26.11.2018 V Gemeinderatsbeschluss vom 26.11.2018, Anpassen von Anhang I, Organigramm (Volkswirtschaftskommission); Ergänzung Anhang II, Einfügen der Volkswirtschaftskommission; Änderung der Sitzungsleitung im Finanzausschuss; In Kraft per 01.01.2019.

-
- | | | |
|------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01.11.2021 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 1.11.2021, Anpassen von Anhang II, Volkswirtschaftskommission. Erweiterung der Anzahl Mitglieder. In Kraft per 01.12.2021. |
| 21.11.2022 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 21.11.2022, Art. 36, Anpassung der Telefon- und Schalteröffnungszeiten. In Kraft per 01.01.2023. |
| 11.03.2024 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 11.03.2024, Anpassung von Art. 50 und 50a (Schliessung Stimmlokal Isenfluh, Schliessungszeitpunkt Abstimmungsbriefkasten). In Kraft per 01.05.2024. |
| 13.05.2024 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 13.05.2024, Anpassung von Anhang VI, Bewilligungsdauer Ausnahmefahrbewilligungen für die Fahrverbotszone Wengen. In Kraft per 01.07.2024. |
| 06.01.2025 | V | Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025; Ergänzung von Anhang I, Organigramm, einfügen der Fachkommission Schulsozialarbeit. Anpassung von Anhang V: Zuständigkeit und Tarif in Sachen Bussen, löschen Reglement über die Föhnwache. In Kraft per 01.01.2025. |