

**Organisationsverordnung
(OgV)
der
Einwohnergemeinde Fahrni**



Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
RESSORTS	6
KOMMISSIONEN	7
VERWALTUNG	8
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	8
ALLGEMEINES	8
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	9
ERLASS VON VERFÜGUNGEN	10
BERICHTSWESEN	10
SCHLUSSBESTIMMUNG	10
GEMEINDERAT RESSORTAUFTEILUNG ANHANG I	11
GRUNDSÄTZE FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT AN SITZUNGEN ANHANG II	12

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 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 Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten
- e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- g) die Anweisungsbefugnis
- h) die Unterschriftsberechtigung

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

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der GO 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.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

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

Präsidualverfügungen

Art. 4 ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines
- Art. 5** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei bis vier Wochen, gemäss Jahresplanung.
- ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- ³ Der Gemeinderat kann zu besonderen Themen Klausurtagungen durchführen.
- Einberufung
- Art. 6** ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.
- ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Arbeitstagen verlangen.
- Bericht und Anträge
- Art. 7** ¹ Die Gemeinderäte, die Kommissionen, die Verwaltung und Dritte reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.
- ² Kommissionen können ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen unterbreiten.
- Ratsbüro
- Art. 8** ¹ Der Gemeindepräsident, der Vizepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.
- ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,
- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
 - b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
 - c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.
- ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung
- Art. 9** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
- ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.
- Akten
- Art. 10** ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen mind. zwei Arbeitstage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf. Nur in speziellen Fällen werden Akten der Traktandenliste beigelegt.
- ² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

- Teilnahme
- Art. 11** ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.
- ² Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
- Öffentlichkeit und Bezug Dritter
- Art. 12** ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- ² Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, 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. 13** Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen, er
- sorgt für einen speditiven Ablauf,
 - eröffnet und schliesst die Diskussion,
 - erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
- Beschlussfähigkeit und Beschlüsse
- Art. 14** ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.
- ³ In dringlichen Fällen können nicht ordentlich traktandierete Geschäfte verhandelt und beschlossen werden (Nachtraktandierung), wenn dies der Gemeinderat einstimmig beschliesst. Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Arbeitstagen widerspricht.
- ⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
- Abstimmungen und Wahlen
- Art. 15** ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.
- ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.
- ³ Bei Wahlen entscheidet
- im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
 - im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll	<p>Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Das Protokoll wird durch einen Mitarbeiter der Verwaltung geführt. Das Protokoll wird den Mitgliedern spätestens 5 Arbeitstage nach der Sitzung in Fotokopie zugestellt. Die Genehmigung erfolgt an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 17 Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>² Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindeschreiber die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 19 ¹ Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p> <p>² Der Gemeinderat erlässt ferner Grundsätze im Anhang II für die Zusammenarbeit an Sitzungen.</p>
Ressorts	
Allgemeines	<p>Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p>² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p>³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.</p>
Die einzelnen Ressorts	<p>Art. 21 ¹ Es besteht ein Ressort Präsidiales.</p> <p>² Die übrigen Ressorts ergeben sich aus Anhang I. Der Gemeinderat achtet bei der Bildung der Ressorts darauf, dass</p> <ul style="list-style-type: none">a) sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werdenb) die Ressorts über längere Zeit Bestand habenc) die Ressortvorsteher möglichst alle gleichmässig belastet werden

Zuweisung	<p>Art. 22 ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>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.</p> <p>³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.</p> <p>⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.</p>
Zuordnung von Kommissionen	<p>Art. 24 ¹ Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p>² Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I</p>
Kommissionen	
Ständige Kommissionen	<p>Art. 25 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.</p> <p>² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten in einem Einsetzungsbeschluss.</p>
Nichtständige Kommissionen	<p>Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p>² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten in einem Einsetzungsbeschluss.</p>
Konstituierung	<p>Art. 27 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst der Ressortleiter GR ist in der Regel Kommissionspräsident.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>Art. 28 ¹ Die Kommissionssekretariate werden durch die Gemeindeverwaltung besorgt.</p>

² Die Protokolle werden in der Regel durch den Sekretär der Kommission geführt und erstellt.

³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 29 ¹ Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren

Art. 30 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe

Art. 31 Die Verwaltung erfüllt:
- operative Aufgaben
- administrative Arbeiten der einzelnen Ressorts und Kommissionen.

Organisation

Art. 32 Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse der Gemeindeverwaltung sind in den Pflichtenheften geregelt.

Aufsicht

Art. 33 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 34 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

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

Unterschriftsberechtigung

- Grundsatz **Art. 35** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
- Gemeinderat und Kommissionen **Art. 36** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 37¹** 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. 38** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz **Art. 39** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- Visum eingehender Rechnungen **Art. 40¹** Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen 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. 41** Der Ressortvorsteher oder gemäss Art. 37² Befugte weisen visierte 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. 42** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

- Verfügungsbefugnis **Art. 43** ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal oder Dritte 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 Bericht-
erstattung **Art. 44** ¹ Die Kommissionspräsidenten, das Personal oder Dritte halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte auf dem Laufenden.
- ² Sie berichten den 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. 38).
- ³ Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat periodisch über die wichtigsten Punkte.

- Besondere Vorkomm-
nisse **Art. 45** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

- Inkrafttreten **Art. 46** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Inkraftsetzung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 22. Oktober 2001 die Organisationsverordnung mit den Anhängen I und II genehmigt und deren Inkraftsetzung auf den 01. Januar 2002 beschlossen.

Die Inkraftsetzung wurde in den Thuner Amtsanzeigern Nrn. 44 und 46 vom 01. und 15. November 2001 publiziert.

3617 Fahrni, 10. Dezember 2001

NAMENS DES GEMEINDERATES FAHRNI
Der Präsident: Der Sekretär:



Ressortleiter/in - Verwaltung - Personalwesen - Finanzen - Forstwirtschaft - Sport - Kultur	Ressortleiter/in - öffentliche Sicherheit - Volkswirtschaft - Landwirtschaft - Gewerbe - Tourismus	Ressortleiter/in - Wasser - Abwasser - Kehrrichtentsorgung - Friedhof	Ressortleiter/in - Tiefbau / Hochbau - Raumplanung - Gemeindestrassennetz - Verkehr	Ressortleiter/in - Bildung - Freizeit - Soziales
Althaus Stephan Gemeindepräsident	Hebeisen Petra Gemeinderätin	Feldmann Walter Gemeinderat	Berger Martin Gemeinderat	Sönnichsen Daniel Gemeinderat
Ressort-Stellvertreter Soennichsen Daniel	Ressort-Stellvertreter Feldmann Walter	Ressort-Stellvertreter Berger Martin	Ressort-Stellvertreterin Althaus Stephan	Ressort-Stellvertreter Hebeisen Petra
Sachgebiete gemäss Funktionendiagramm	Sachgebiete gemäss Funktionendiagramm	Sachgebiete gemäss Funktionendiagramm	Sachgebiete gemäss Funktionendiagramm	Sachgebiete gemäss Funktionendiagramm
unterstützende Kommission Forstkommission	unterstützende Kommissionen -	unterstützende Kommission Baukommission	unterstützende Kommission Baukommission	unterstützende Kommissionen Schulkommission Kommission OSZ Unterlangenegg
Delegierte/r - Schweizerischer Gemeindeverband - Verband bernischer Gemeinden - Regionale Kulturkonferenz - Skilift AG Eriz - Waldbesitzerverband Thun-Niedersimmental	Delegierte/r - Volkswirtschaftskammer Berner Oberland - Land- und alpwirtschaftlicher Betriebshelferdienst Amt Thun	Delegierte/r - ARA Thunersee - AVAG Thun - Kehrlichtbeseitigung rechtes Zulagebiet - Kadaverentsorgung	Delegierte/r - Entwicklungs- und Wirtschaftsraum Thun (ERT) - Verkehrsbetriebe STI Thun - Regionale Verkehrskonferenz (RVK) Oberland West - Kant. Planungsgruppe (KPG) - Schweizerische Vereinigung f. Landesplanung (VLP)	Delegierte/r - Sozialdienst Zulg - Südhang, Klinik f. Suchttherapien - Drogenberatungsstelle Contact - Beratungsstelle für Langzeit- kranke Thun-Land - Spitex - Mutter- u. Väterberatung Kt. Bern - Erwachsenenbildung - Heilpädagogische Schule Region Thun - Schulheim Sunneschyn St'burg - ArGe f. Schulfragen Reg. Thun

Anhang II

Grundsätze für die Zusammenarbeit an Sitzungen des Gemeinderates der Gemeinde Fahrni

Für eine geordnete und speditive Durchführung der Sitzungen erlässt der Gemeinderat Fahrni gestützt auf Art. 19 Abs. 2 der Organisationsverordnung, folgende

Grundsätze

- | | |
|------------------------|--|
| Sitzungstermin / Dauer | <p>¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle 3 Wochen jeweils am Montag statt. Sitzungsbeginn ist um 20.00 Uhr. Die genauen Sitzungsdaten sind jeweils im Dezember für das kommende Jahr zu beschliessen</p> <p>² die Sitzung dauert ordentlicherweise maximal 2 Stunden</p> |
| Ausstand | <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben bei Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen ihrer Verwandten unmittelbar berühren, in Ausstand zu treten. Die Ausstandsgründe gemäss Art. 47/48 des kant. Gemeindegesetzes sind zu beachten</p> <p>² Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren</p> |
| Geschäfte | <p>Geschäfte werden traktandiert, sofern alle erforderlichen Unterlagen bis spätestens am Mittwoch 16.00 Uhr vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung vorliegen</p> |
| Traktandenliste | <p>¹ Die Geschäfte sind wie folgt einzuteilen:</p> <ul style="list-style-type: none">A-Geschäfte
Beratungsgeschäfte von besonderer TragweiteB-Geschäfte
Geschäfte mit schriftlichem Mitbericht und AntragC-Geschäfte
Kenntnisnahmen (weder traktandiert noch protokolliert, nur Auflage mit Stempel versehen) <p>² Die Akten liegen zu A-, B- und C-Geschäften für die Ratsmitglieder in der Regel ab Freitag vor der Sitzung zur Einsichtnahme auf</p> <p>³ Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und stellt sie in der Regel am Freitag vor der Sitzung den Ratsmitgliedern zu</p> |

Aktenauflage	Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.
Durchführung der Sitzung	<p>¹ Der Präsident bei dessen Abwesenheit der Stellvertreter, leitet die Sitzung. Sind beide verhindert, so wählt der Rat aus seiner Mitte einen ausserordentlichen Vizepräsidenten. Es ist die Aufgabe des Vorsitzenden, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.</p> <p>² Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:</p> <p style="margin-left: 40px;">A-Geschäfte Die Ausgangslage ist im Mitbericht so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen</p> <p style="margin-left: 40px;">B-Geschäfte Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt</p> <p style="margin-left: 40px;">C-Geschäfte Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Eine Protokollierung erfolgt nur ausnahmsweise auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Ratsmitgliedes</p>
Geschäfts- und Terminkontrolle	<p>¹ Die Präsidialabteilung führt gestützt auf die Gemeinde-ratsbeschlüsse eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle erteilten Aufträge</p> <p>² Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte sind die Ressortvorsteher verantwortlich</p> <p>³ Im übrigen ist es Sache der Verwaltungsabteilung, bei den ihnen zugewiesenen Geschäften für eine Terminkontrolle zu sorgen</p>
Inkrafttreten	Diese Grundsätze treten mit der Organisationsverordnung in Kraft