



**Gemeindeverwaltung Thurnen**

Bahnhofstrasse 50, 3127 Mühlethurnen

Tel. 031 809 07 31

[www.thurnen.ch](http://www.thurnen.ch) / e-mail: [info@thurnen.ch](mailto:info@thurnen.ch)

155.11 /CMI 1

Einwohnergemeinde Thurnen

---

## **Organisationsverordnung 2026**

---

26.11.2025

## Inhalt

<b>Organisationsverordnung .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>5</b>
Gegenstand .....	5
Stellvertretung .....	5
<b>2. Gemeinderat.....</b>	<b>5</b>
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	5
Aufgaben .....	5
Kollegialbehörde .....	6
Ressorts .....	6
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen.....	6
2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen .....	6
Allgemeines .....	6
Einberufung .....	7
Geschäfte .....	7
Berichte und Anträge .....	7
Ratsbüro.....	7
Sitzungsvorbereitung .....	8
Einladung .....	8
Akten 8	
Teilnahme.....	8
Öffentlichkeit und .....	8
Beizug Dritter.....	8
Leitung der Sitzung.....	8
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	9
Zirkularbeschlüsse.....	9
Abstimmungen und Wahlen .....	9
Protokoll .....	9
Bekanntmachung von Beschlüssen .....	10
Information der Öffentlichkeit .....	10
Ergänzende Vorschriften .....	10
<b>3. Gemeindepräsidium .....</b>	<b>10</b>
Aufgaben .....	10
Präsidialverfügung .....	11
Vizepräsidium .....	11
<b>4. Kommissionen und Arbeitsgruppen.....</b>	<b>11</b>
Sitzungsverfahren.....	11

---

<b>5. Verwaltung .....</b>	<b>11</b>
Grundsätze .....	11
Unterstellungen .....	11
Organisation .....	11
Operative Leitung .....	12
Bereichsleiterkonferenz BLK.....	12
Koordination .....	12
<b>6. Verwaltungsleitung, Bereichsleitungen .....</b>	<b>12</b>
Leitung Gemeindeschreiberei .....	12
Leitung Finanzverwaltung .....	12
Leitung Bauverwaltung .....	13
Leitung Infrastruktur.....	13
Schulleitung .....	14
<b>7. Personaldienst.....</b>	<b>14</b>
Zuständigkeit .....	14
Zusammensetzung .....	14
Aufgaben .....	14
Bereichsleitungen .....	14
Mitarbeitergespräch MAG .....	15
<b>8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr – Internes Kontrollsystem (IKS).....</b>	<b>15</b>
8.1 Allgemeines .....	15
Zuständigkeitsbereiche .....	15
8.2 Unterschriftsberechtigung .....	15
Grundsatz.....	15
Behörden.....	15
8.3 Eingehen von Verpflichtungen.....	16
Kontoverantwortung.....	16
Aufgaben .....	16
Verwendung bewilligter Kredite.....	16
Kreditkontrolle.....	16
8.4 Anweisung zur Zahlung.....	17
Grundsatz.....	17
Visum 17	
Anweisung .....	17
Kontrolle und Zahlung.....	17
Vollständigkeit der Einnahmen.....	18
8.5 Inventar.....	18
Verantwortlichkeit und Zweck .....	18

---

Inventarführung .....	18
Periodische Überprüfung .....	19
8.6 Erlass von Verfügungen .....	19
Verfügbungsbefugnis .....	19
8.7 Berichtswesen .....	19
Berichterstattung .....	19
Finanzcontrolling .....	19
<b>9. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>20</b>
Genehmigung .....	20
Inkrafttreten .....	20
<b>Anhang I Aufgabenzuweisung zu den Ressorts .....</b>	<b>21</b>
<b>Anhang II Organigramme .....</b>	<b>23</b>
<b>Anhang III Zuweisung Konti .....</b>	<b>26</b>
<b>Anhang IV Funktionendiagramm .....</b>	<b>28</b>

Wenn nicht anders möglich wird die männliche Schreibweise verwendet. Die Bestimmungen gelten für alle Personen.

Gestützt auf

– Artikel 14 Absatz 5 Organisationsreglement Thurnen vom 28.11.2022

erlässt der Gemeinderat folgende

## Organisationsverordnung

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

#### Artikel 1

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Ressortstruktur des Gemeinderats und die Zuweisung der Aufgaben zu den Ressorts
- b) die Wahl des Vizepräsidiums durch den Gemeinderat aus dem Kreis der gewählten Gemeinderatsmitglieder
- c) die Unterordnungsverhältnisse (Organigramm)
- d) das Entscheidungsverfahren des Gemeinderats (Einberufung der Sitzungen, Traktandierung, Verhandlungen etc.)
- e) die Organisation der Verwaltung und die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- f) die Funktionenzuweisung auf die Aufgabenträger
- g) die Unterschriftsberechtigungen
- h) die Zahlungsanweisung

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

#### Artikel 2

Die nachstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Stellvertretungen.

### 2. Gemeinderat

#### 2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

#### Artikel 3

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

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt und erreicht.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

## Kollegialbehörde

**Artikel 4**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Artikel 5.

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

<sup>3</sup> Ein Ratsmitglied kann aus wichtigen Gründen und mit Zustimmung des Gemeinderats eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung nach aussen vertreten.

## Ressorts

**Artikel 5**

<sup>1</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem Verantwortungsbereich (Ressort) vor:

- a) Präsidiales und Finanzen
- b) Bau und Planung
- c) Öffentliche Sicherheit
- d) Soziales und Kultur
- e) Bildung
- f) Strassen und Umwelt
- g) Wasser, Abwasser, Gewässer

<sup>2</sup> Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Finanzen vor.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu und regelt die Stellvertretungen zu Beginn der Amtsdauer. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>4</sup> Die Ressortleitung trägt die politische und strategische Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und Geschäfte, die seinem Ressort zugewiesen sind (Anhang I).

## Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

**Artikel 6**

<sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine Verwaltungsstelle die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen und nichtständigen Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen werden jeweils einem Ressort zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang IV (Organigramm, Funktionsdiagramm)

**2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

## Allgemeines

**Artikel 7**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>2</sup> Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jeweils spätestens im Oktober für das folgende Jahr.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

## Einberufung

**Artikel 8**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

## Geschäfte

**Artikel 9**

Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

## a) A-Geschäfte

Eine Diskussion findet in jedem Fall statt, der Ausgang ist unbekannt.

Beispiele:

- Geschäfte im strategischen Bereich
- Geschäfte, die einen Grundsatzentscheid verlangen
- Wahlgeschäfte mit mehr Nominationen als Sitze zu vergeben sind
- Sachgeschäfte, zu welchen Variantenanträge vorliegen

## b) B-Geschäfte

Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn ein Ratsmitglied dies verlangt (Umwandlung in ein A-Geschäft). Ansonsten werden B-Geschäfte diskussionslos genehmigt. Der Antrag wird als Beschluss formuliert.

Beispiele:

- Alle Sachgeschäfte, für welche ein klarer Antrag vorliegt
- Unbestrittene Wahlgeschäfte

## c) C-Geschäfte

- Einladungen zu Veranstaltungen
- Kenntnisnahmen

## Berichte und Anträge

**Artikel 10**

<sup>1</sup> Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen ein.

<sup>2</sup> Berichte und Anträge sind der Gemeindeschreiberei spätestens fünf Tage vor der Sitzung, 11.30 Uhr, einzureichen.

<sup>3</sup> Kommissionen und Ausschüsse unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

<sup>4</sup> Bei Anträgen über Ausgabenbeschlüsse ist ein Mitbericht der Finanzverwaltung erforderlich. Die Finanzverwaltung stellt fest, ob es sich um einen Kreditbeschluss oder um einen Nachkredit handelt. Je nach Geschäft ist auch die finanzielle Tragbarkeit zu beurteilen.

## Ratsbüro

**Artikel 11**

Das Ratsbüro besteht aus dem Gemeindepräsidium, dem Gemeindeschreiber und dem Finanzverwalter.

---

Sitzungsvorbereitung	<b>Artikel 12</b>  Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden b) kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen oder zurückweisen c) bestimmt den Geschäftstypus (A-, B- oder C-Geschäft) d) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referierenden zu den einzelnen Geschäften e) kann zu einzelnen Geschäften Stellung nehmen oder selbständig Anträge stellen f) kann bei Bedarf Fachpersonen zur Sitzung einladen.
Einladung	<b>Artikel 13</b>  <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt elektronisch über die Sitzungslösung. <sup>2</sup> Die Aufschaltung erfolgt spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort und Zeit.
Akten	<b>Artikel 14</b>  <sup>1</sup> Es werden keine Akten in Papierform abgegeben oder aufgelegt. <sup>2</sup> Sämtliche Unterlagen zu den Ratsgeschäften werden in der elektronischen Sitzungslösung aufgeschaltet. <sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
Teilnahme	<b>Artikel 15</b>  <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. <sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<b>Artikel 16</b>  <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich. <sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Diese Personen sind namentlich auf der Traktandenliste und im Protokoll aufzuführen.
Leitung der Sitzung	<b>Artikel 17</b>  Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen und a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

**Beschlussfähigkeit  
und Beschlüsse****Artikel 18**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- <sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.
- <sup>3</sup> In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

**Zirkularbeschlüsse****Artikel 19**

Gemeinderat und Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

**Abstimmungen und  
Wahlen****Artikel 20**

- <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.
- <sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.
- <sup>3</sup> 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****Artikel 21**

- <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
- <sup>2</sup> Der Protokollführer sorgt für die Protokollierung.
- <sup>3</sup> Das Protokoll wird gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung in der Sitzungslösung aufgeschaltet.
- <sup>4</sup> Es wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt, welches mindestens enthält:
  - Ort, Datum, Dauer der Verhandlung, Traktanden
  - Namen der Anwesenden, bei zeitweise Anwesenden mit Uhrzeit
  - Ausstand
  - Alle Anträge und Beschlüsse
  - Voten, deren Protokollierung ausdrücklich gewünscht werden
  - Pro- und Kontra-Argumente zur Nachvollziehung eines Geschäfts
  - Unterschrift Gemeindepräsidium und Protokollführer
- <sup>5</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Bekanntmachung von Beschlüssen	<b>Artikel 22</b> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Protokollführer bescheinigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p><sup>2</sup> Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Präsidium und den Gemeindegeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.</p> <p><sup>3</sup> Wem welche Beschlüsse eröffnet werden, ist zu protokollieren.</p>
Information der Öffentlichkeit	<b>Artikel 23</b> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt ein Informationskonzept, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.</p> <p><sup>2</sup> Er legt an jeder Gemeinderatssitzung fest, über welche Geschäfte informiert wird.</p> <p><sup>3</sup> Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
Ergänzende Vorschriften	<b>Artikel 24</b> <p>Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>

### 3. Gemeindepräsidium

Aufgaben	<b>Artikel 25</b> <p><sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium ist insbesondere zuständig für die Bereiche</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Öffentlichkeitsarbeit<ul style="list-style-type: none"><li>– Information, Repräsentation</li><li>– Förderung der gemeindeinternen und regionalen Zusammenarbeit</li><li>– Wirtschaftsförderung</li></ul></li><li>b) Geschäftskontrolle<ul style="list-style-type: none"><li>– Oberaufsicht über die Erledigung der Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsbeschlüsse</li><li>– Zuweisung und Überwachung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene</li></ul></li><li>c) Gemeindeversammlung<ul style="list-style-type: none"><li>– Leitung der Gemeindeversammlung</li></ul></li><li>d) Gemeinderat<ul style="list-style-type: none"><li>– Traktandenliste und Sitzungseinladung</li><li>– Leitung der Gemeinderatssitzungen</li><li>– Überwachung der Protokollführung</li></ul></li><li>e) Organisationsentwicklung</li><li>f) Oberaufsicht über das Gemeindepersonal (Ombudsfunktion)</li></ol> <p><sup>2</sup> Das Gemeindepräsidium kann zwecks Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenwahrnehmung in alle Gemeindeakten Einsicht nehmen, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen entgegenstehen.</p>
----------	---

## Präsidualverfügung

**Artikel 26**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

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

## Vizepräsidium

**Artikel 27**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte das Vizepräsidium.

<sup>2</sup> Das Vizepräsidium gehört nach Möglichkeit nicht der gleichen Partei an, wie das Gemeindepräsidium.

<sup>3</sup> Das Vizepräsidium übernimmt Aufgaben und Repräsentationsverpflichtungen, welche das Gemeindepräsidium nicht wahrnehmen kann und diese an das Vizepräsidium überweist.

**4. Kommissionen und Arbeitsgruppen**

## Sitzungsverfahren

**Artikel 28**

Die Bestimmungen zur Beschlussfassung und Protokollführung im Gemeinderat gelten analog für Kommissionen, Arbeitsgruppen und die Geschäftsleitung.

**5. Verwaltung**

## Grundsätze

**Artikel 29**

<sup>1</sup> Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

<sup>2</sup> Die Organisation der Verwaltung ist in Anhang II dargestellt.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Verwaltung in Funktionendiagrammen im Anhang IV fest.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat genehmigt die Funktionsbeschreibungen der Kaderangestellten.

## Unterstellungen

**Artikel 30**

Die Verwaltungsleitung ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

## Organisation

**Artikel 31**

Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Bereiche gegliedert:

- a) Gemeindeschreiberei (Präsidiales)
- b) Finanzverwaltung
- c) Bauverwaltung
- d) Infrastruktur
- e) Bildung

Operative Leitung	<b>Artikel 32</b>  <sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung führt die Verwaltung operativ. <sup>2</sup> Die Bereichsleitungen und die Schulleitung sind verantwortlich für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Geschäfte. Ihnen obliegt die selbständige Führung ihres Bereichs mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel effizient einzusetzen und die Geschäfte fach- und termingerecht auszuführen. Sie unterstützen die Behörden in der Entscheidungsfindung.
Bereichsleiterkonferenz BLK	<b>Artikel 33</b>  <sup>1</sup> Die Bereichsleitenden und die Schulleitung treffen sich in der Regel alle zwei Monate zu einer BLK. <sup>2</sup> Die Bereichsleitenden und die Schulleitung informieren in der BLK über Anträge an den Gemeinderat sowie wesentliche Eingaben und Geschäfte. <sup>3</sup> Die BLK entwickelt Initiativen zur Optimierung der Dienstleistungen und Aufgabenerfüllung der Gemeinde.
Koordination	<b>Artikel 34</b>  Die Verwaltungsleitung koordiniert Geschäfte, bei denen die Zuständigkeit nicht geregelt ist.

## 6. Verwaltungsleitung, Bereichsleitungen

Leitung Gemeindeschreiberei	<b>Artikel 35</b>  <sup>1</sup> Die Leitung der Gemeindeschreiberei leitet die Gemeindeschreiberei administrativ, fachlich und operativ. <sup>2</sup> Sie a) ist Sekretariat des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung b) überwacht Eingang, Zuweisung und Erledigung der Geschäfte c) führt die Mitarbeitenden der Gemeindeschreiberei d) ist Testamentseröffnungsbehörde im Sinne von Artikel 6 Absatz 1 EG ZGB e) ist Siegelungsorgan f) verfügt die Errichtung von Erbschaftsinventaren und ordnet Erbschaftsverwaltungen an g) ist gemeindeintern administrativ zuständig für das Einbürgerungsverfahren h) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich i) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit dem Gemeindepräsidium
Leitung Finanzverwaltung	<b>Artikel 36</b>  <sup>1</sup> Die Leitung der Finanzverwaltung ist Verwaltungsleitung in Personalunion.

<sup>2</sup> Sie leitet die Gemeindeverwaltung administrativ, fachlich und operativ

<sup>3</sup> Sie

- a) ist zuständig für die Personaladministration
- b) führt die Personaldossiers aller Angestellten der Gemeinde
- c) fertigt die Anstellungsverträge aus
- d) führt die Mitarbeitenden der Finanzverwaltung
- e) verwaltet die Wertschriften der Gemeinde
- f) ist zusammen mit der Ressortleitung für den Entscheid über Gesuche um Erlass von Gebühren und anderen von der Gemeinde in Rechnung gestellten Kosten bis CHF 2'000.00 zuständig
- g) ist zuständig für alle Einsprachen der Gemeinde in Steuerveranlagungsverfahren
- h) veranlagt die Liegenschaftssteuer auf Grund des amtlichen Werts und des mit dem Budget genehmigten Steuersatzes
- i) ist zuständig für die Bewilligung von Zahlungserleichterungen bei den Liegenschaftssteuern und, soweit sich die Gemeinde im Einzelfall nicht dem Entscheid des Kantons anschliessen soll, bei den übrigen Steuern
- j) stellt dem zuständigen Organ Antrag zu Liegenschaftsteuererlassgesuchen, die nicht mit einer Zahlungserleichterung erledigt werden können
- k) beurteilt Steuererlassgesuche und stellt mit der Ressortleitung Antrag an den Kanton
- l) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich
- m) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Ressortleitung.

Leitung Bauverwaltung

### **Artikel 37**

<sup>1</sup> Die Leitung der Bauverwaltung leitet die Bauverwaltung administrativ, fachlich und operativ.

<sup>2</sup> Sie

- a) führt die Mitarbeitenden der Bauverwaltung
- b) erteilt zusammen mit der Ressortleitung Hochbau, Planung kleine Baubewilligungen
- c) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich
- d) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Ressortleitung.
- e) ist Baupolizeiorgan im Sinne des Baureglements
- f) ist zuständig für die Anmeldung von gesetzlichen Grundpfandrechten im Grundbuch

Leitung Infrastruktur

### **Artikel 38**

<sup>1</sup> Die Leitung Infrastruktur leitet den Bereich Infrastruktur administrativ, fachlich und operativ.

<sup>2</sup> Sie

- a) führt die Mitarbeitenden des Bereichs Infrastruktur
- b) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich
- c) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Ressortleitung.

**Schulleitung****Artikel 39**

<sup>1</sup> Die Schulleitung ist administrativ, fachlich und operativ verantwortlich für den gesamten Schulbetrieb.

<sup>2</sup> Sie

- a) führt die Mitarbeitenden des Schulsekretariats
- b) führt die Tagesschulleitung (wenn nicht in Personalunion)
- c) ist zuständig für die Schulanlagenvermietung
  
- d) vergibt Aufträge bis CHF 10'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich
- e) vergibt Aufträge bis CHF 20'000.00 in ihrem Zuständigkeitsbereich zusammen mit der Ressortleitung.

**7. Personaldienst****Zuständigkeit****Artikel 40**

Zuständig für den Personaldienst ist der Personalausschuss. Für die Personaladministration zuständig ist die Verwaltungsleitung.

**Zusammensetzung****Artikel 41**

Der Personalausschuss setzt sich zusammen aus:

- Gemeindepräsidium
- Vizepräsidium
- Gemeindeschreiber
- Finanzverwalter
- Bauverwalter

**Aufgaben****Artikel 42**

Aufgaben des Personalausschusses:

- a) Vorbereitung sämtlicher Gemeinderatsentscheide im Personalbereich
- b) Rekrutierung
- c) Durchführen von Vorstellungsgesprächen oder Delegation an einen von ihm bestimmten Ausschuss
- d) Durchführung Mitarbeitergespräche MAG für Kader
- e) Beratung Personal in arbeitsrechtlichen Fragen
- f) Verfassen von Kündigungen gemäss Entscheiden des Gemeinderats
- g) Sicherstellung des Informationsflusses in den Gemeinderat

**Bereichsleitungen****Artikel 43**

<sup>1</sup> Die Bereichsleitungen und die Schulleitung führen das ihnen direkt unterstellte Personal.

<sup>2</sup> Sie haben Weisungsrecht.

Mitarbeitergespräch  
MAG

#### **Artikel 44**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium und das Vizepräsidium führen mit der Verwaltungsleitung mindestens einmal pro Jahr ein MAG durch.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung führt mit den Bereichsleitenden sowie den ihr direkt unterstellten Mitarbeitenden mindestens einmal pro Jahr ein MAG durch. Bei den MAG der Bereichsleitungen nehmen das Gemeindepräsidium, Vizepräsidium oder der zuständige Ressortverantwortliche ebenfalls teil.

<sup>3</sup> Die Bereichsleitenden und die Schulleitung führen mit den ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden mindestens einmal pro Jahr ein MAG durch.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden können die Teilnahme der zuständigen Ressortleitung und/oder der Verwaltungsleitung am MAG verlangen.

<sup>5</sup> Die MAG sind bis jeweils bis am 31. Oktober durchzuführen.

## **8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr – Internes Kontrollsystem (IKS)**

### **8.1 Allgemeines**

Zuständigkeitsbereiche

#### **Artikel 45**

<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nachfolgenden Bereichen unterschieden:

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

<sup>2</sup> Die Zuständigkeiten richten sich nach dem Organisationsreglement, dem Funktionendiagramm und weiteren Erlassen.

### **8.2 Unterschriftsberechtigung**

Grundsatz

#### **Artikel 46**

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

Behörden

#### **Artikel 47**

<sup>1</sup> Für Behörden unterschreiben das Präsidium gemeinsam mit dem Sekretariat.

<sup>2</sup> Im Verhinderungsfall unterschreiben die jeweiligen Stellvertretungen.

### 8.3 Eingehen von Verpflichtungen

#### Kontoverantwortung

#### Artikel 48

<sup>1</sup> Unter der Aufsicht der zuständigen Behörde ist jedes Konto (Funktion) der Verwaltungsrechnung von einer budgetverantwortlichen Stelle (Resort) zu betreuen. Dabei handelt es sich um folgende Bereiche:

<u>Verwaltungsbereich</u>	<u>Budgetverantwortliche Stelle</u>
Gemeindeschreiberei	Präsidiales Öffentliche Sicherheit Soziales, Kultur
Finanzverwaltung	Finanzen, Liegenschaften
Bauverwaltung	Hochbau, Planung, Tiefbau
Bildung	Bildung
Infrastruktur	Tiefbau

<sup>2</sup> Die Zuteilung der einzelnen Konti (Funktionen) zur budgetverantwortlichen Stelle bildet Anhang III zu dieser Verordnung

#### Aufgaben

#### Artikel 49

Den budgetverantwortlichen Stellen obliegt die

- a) sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte
- b) Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten
- c) Belegkontrolle und die Zahlungsanweisung in ihrer Zuständigkeit
- d) Bezeichnung der neu zu inventarisierenden Gegenstände auf Rechnungen und die Führung des Inventars
- e) Führung einer Budgetkontrolle
- f) Vorbereitung von Investitionsplan und Budget gemäss Weisungen des Gemeinderats.

#### Verwendung bewilligter Kredite

#### Artikel 50

Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet. Die Auslösung eines Auftrags oder einer Bestellung an Dritte erfolgt durch die budgetverantwortliche Stelle. Die Vorschriften über das öffentliche Beschaffungswesen sowie interne Regelungen aus dem Gemeinderatsbeschluss Beschaffungswesen sind zu berücksichtigen.

#### Kreditkontrolle

#### Artikel 51

Wer über bewilligte Kredite verfügt

- überwacht die Kontierung
- stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber
- sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird
- die Finanzverwaltung führt eine Liste aller bewilligten Nachkredite

## 8.4 Anweisung zur Zahlung

### Grundsatz

#### Artikel 52

Belege sind die Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Damit ein Beleg diese Forderung erfüllt, muss er mindestens folgende Angaben enthalten:

- Datum
- Ausstellende Stelle
- Leistungsempfangende Stelle
- Sachverhalt
- Betrag
- Mwst.-Nummer, Mwst.-Satz oder Mwst.-Betrag und vollständige Adresse der leistungsempfangenden Stelle bei mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen (Wasser, Abwasser, Abfall)
- Interne Vermerke wie Visum, Zahlungsanweisung, Kontierung, Aufnahme im Inventarverzeichnis oder ergänzende Angaben zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsfalls
- Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig bezahlt werden können.

### Visum

#### Artikel 53

Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen. Wer eine Rechnung visiert, prüft:

- ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt, sowie
- die rechnerische Richtigkeit.

### Anweisung

#### Artikel 54

<sup>1</sup> Die Zahlungsanweisung erfolgt gestützt auf die Kontenzuweisung in Anhang IV.

<sup>2</sup> Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum nach Artikel 53 richtig und der entsprechende Kredit vorhanden ist.

### Kontrolle und Zahlung

#### Artikel 55

Die Finanzverwaltung

- kontrolliert, ob Visum und Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden sind
- ob Rechnungen in mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen die Beleganforderungen (Mwst.-Nr., Mwst.-Satz oder Mwst.-Betrag) erfüllen
- bezahlt visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

**Vollständigkeit der Einnahmen****Artikel 56**

<sup>1</sup> Die Vollständigkeit der Einnahmen wird durch folgende Massnahmen sichergestellt:

- a) die budgetverantwortlichen Stellen erstellen die aus ihren Handlungen entstehenden Rechnungen nach dem geltenden Gebührentarif im Gebührenfakturierungsprogramm (Debitorenbuchhaltung)
- b) sie weisen die Vollständigkeit der Einnahmen mit einem geeigneten Hilfsmittel jährlich nach

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung überwacht den Zahlungseingang und leitet wo nötig das rechtliche Inkasso ein. Die Rechnungen werden vor der Betreuung verfügt.

<sup>3</sup> Als Offenposten geführte Erträge werden am Jahresende sinnvoll abgegrenzt.

**8.5 Inventar****Verantwortlichkeit und Zweck****Artikel 57**

<sup>1</sup> Die budgetverantwortlichen Stellen führen über sämtliche Beweglichkeiten ein Inventar. Darin werden alle der Gemeinde gehörenden Mobilien, Apparate, Geräte und Fahrzeuge wert- und mengenmässig ausgewiesen.

<sup>2</sup> Das Inventar bildet eine Grundlage für den Abschluss der nötigen Sachversicherungen und ist Bestandteil der Buchhaltung.

**Inventarführung****Artikel 58**

<sup>1</sup> Als Inventargegenstände gelten sämtliche Anschaffungen der Investitionsrechnung und der Erfolgsrechnung, Kostenart 311, deren Nettoanschaffungspreis CHF 300.00 pro Einheit übersteigt.

<sup>2</sup> Die Aufnahme im Inventar ist auf den Rechnungen zu bezeichnen.

<sup>3</sup> Die Inventarlisten umfassen folgende Angaben:

- Bezeichnung des Gegenstands
- Anzahl
- Wert in Franken
- Anschaffungsjahr
- Voraussichtliche Nutzungsdauer
- Standort
- Wegfall

<sup>4</sup> Sind bei bestehenden Gegenständen Wert und Anschaffungsjahr unbekannt, sind sie zu schätzen. Private Gegenstände sind ebenfalls im Verzeichnis aufzunehmen und als solche zu bezeichnen.

Periodische Überprüfung

**Artikel 59**

<sup>1</sup> Die budgetverantwortlichen Stellen bereinigen ihre Inventarverzeichnisse jeweils auf den 31. Dezember (Zu- und Abgänge, Verschiebung in andere Räume, Grund der Mutation, usw.).

<sup>2</sup> Die bereinigten Listen sind bis am 31. Januar unterschrieben der Finanzverwaltung zuzustellen. Mit der Unterschrift werden Vollständigkeit und Richtigkeit der Inventarverzeichnisse bestätigt.

## 8.6 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

**Artikel 60**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## 8.7 Berichtswesen

Berichterstattung

**Artikel 61**

<sup>1</sup> Die Ressortleitungen halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Ressorts auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten dem Gemeinderat 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 (Artikel 52)

Finanzcontrolling

**Artikel 62**

<sup>1</sup> Die Finanzverwaltung verteilt die nachgeführten Buchhaltungsauszüge per 31. Mai, 31. August, 31. Oktober und 31. Dezember. Zudem stellt sie den budgetverantwortlichen Stellen bei Bedarf jederzeit detaillierte Kontoauszüge zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die budgetverantwortliche Stelle begründet die Abweichungen von Budget und Rechnung von mehr als CHF 500.00 im Einzelfall.

<sup>3</sup> Die Finanzverwaltung beurteilt den gesamten Finanzhaushalt und stellt dem Gemeinderat ihren Bericht mit der Liste aller bewilligten Nachkredite zu.

## 9. Schlussbestimmungen

Genehmigung

### Artikel 63

Der Gemeinderat hat die Organisationsverordnung am 26.11.2025 genehmigt.

Inkrafttreten

### Artikel 64

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung Thurnen mit den Anhängen I - III tritt per 01.01.2026 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie ersetzt die vorherigen Versionen und sämtliche weiteren widersprechenden Vorschriften.

### GEMEINDERAT THURNEN



Urs Haslebacher  
Gemeindepräsident

Manuela Hofer  
Gemeindeschreiberin

### Auflagebescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderats wurde am 29.01.2026 im Anzeiger Gürbetal Längenberg Schwarzenburg publiziert. Innerhalb der 30-tägigen Frist wurde keine Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland eingereicht.



Manuela Hofer  
Gemeindeschreiberin



Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuerwehr</li> <li>- Zivilschutz</li> <li>- Militär (wirtschaftliche Landesversorgung)</li> <li>- Ortspolizei</li> <li>- Gastgewerbe</li> <li>- Schiesswesen</li> <li>- Notfalltreffpunkt</li> </ul>	<u>Fachlich</u> Gemeindeschreiberei <u>Administrativ</u> Gemeindeschreiberei
Soziales und Kultur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuelle Sozialhilfe</li> <li>- Institutionelle Sozialhilfe (inkl. offene Kinder- und Jugendarbeit, Kinderbetreuung)</li> <li>- Altersfürsorge (inkl. Alters- und Pflegeheim)</li> <li>- Gesundheitswesen (inkl. Suchtprävention, Gesundheitsförderung, Massnahmen gegen Epidemien)</li> <li>- Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>- Vereine</li> <li>- Bundesfeier</li> <li>- Kulturelle Anlässe</li> </ul>	<u>Fachlich</u> Regionaler Sozialdienst Riggisberg KESB Mittelland Süd <u>Administrativ</u> Gemeindeschreiberei
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volksschule (Kindergarten, Primarschule, MR)</li> <li>- Tagesschule</li> <li>- Schulorganisation</li> <li>- Schülertransporte</li> <li>- Musikschule</li> <li>- Bibliothek</li> <li>- Nutzung der Schulhäuser</li> <li>- Schularzt, Schulzahnpflege</li> <li>- Elternmitwirkung (Elternrat)</li> </ul>	<u>Fachlich</u> Volksschule / Tagesschule <u>Administrativ</u> Schulsekretariat
Umwelt und Natur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Friedhof- und Bestattungswesen</li> <li>- Abfallwesen, Entsorgung</li> <li>- Landwirtschaft inkl. Erhebungsstelle</li> <li>- Forst</li> <li>- Gewässer</li> <li>- Natur- und Umweltschutz</li> </ul>	<u>Fachlich</u> Bauverwaltung Infrastruktur <u>Administrativ</u> Bauverwaltung
Tiefbau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wasserversorgung</li> <li>- Abwasserentsorgung</li> <li>- Wasserbau, Bachunterhalt</li> <li>- Strassenunterhalt</li> <li>- Strassenbeleuchtung</li> <li>- Verkehr, Signalisation</li> <li>- Winterdienst</li> </ul>	<u>Fachlich</u> Bauverwaltung Infrastruktur <u>Administrativ</u> Bauverwaltung

## Anhang II Organigramme

### Organigramm Behörden

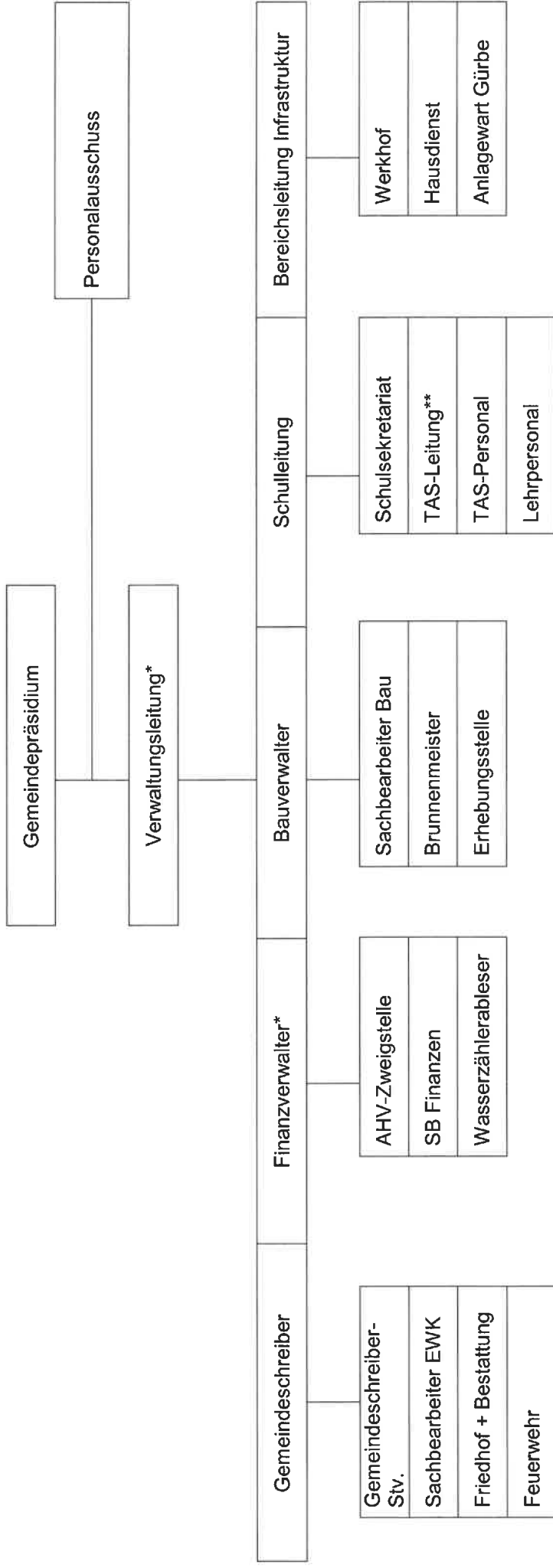
Stimmberechtigte (Gemeindeversammlung, Urne)	
	Rechnungsprüfungsorgan

Gemeinderat (Präsidium und 6 Mitglieder)						
	Hochbau und Planung	Öffentliche Sicherheit	Soziales und Kultur	Bildung	Umwelt, Natur	Tiefbau
Präsidiales und Finanzen	Baukommission	Feuerwehrrkommission	Regionale Sozialkommission	Schulkommission Riggisberg	Arbeitsgruppe Umwelt und Natur	
Wahl- und Abstimmungsausschuss	Ausschluss Bahnhofplatzgestaltung		Regionale Jugendkommission	Kommission Massnahmen Regelschule MR		
Arbeitsgruppe Schulumplanung	Nichtständige Kommission Verkehrsrichtplan		Kommission Schulsozialarbeit			
Arbeitsgruppe Entwicklung Kirchenthurnen	Nichtständige Kommission Ortsplanungsrevision Fusion					
Regionalkonferenz Bern-Mittelland		Zivilschutzorganisation Gantrisch Regionales Führungsorgan Gantrisch	Regionaler Sozialdienst Riggisberg Alterskonferenz Gantrisch	Oberstufe Riggisberg Musikschule Gürbetal	Friedhof- und Bestattungswesen Naturpark Gantrisch Holzgemeinden Untergurnigel AVAG	Wasserbauverband Untere Gürbe und Müsche ARA Gürbetal

### Organigramm Zuweisung Bereiche zu Ressorts

<b>Bereich Präsidiales Gemeindeschreiberei</b>	<b>Bereich Finanzen Finanzverwaltung</b>	<b>Bereich Bau Bauverwaltung</b>	<b>Bereich Bildung Schulleitung</b>	<b>Bereich Infrastruktur Leitung Infrastruktur</b>
Ressort Präsidiales, Finanzen	Ressort Präsidiales und Finanzen	Ressort Hochbau und Planung	Ressort Bildung	Ressort Umwelt und Na- tur
Ressort Öffentliche Sicherheit	Ressort Soziales und Kultur	Ressort Umwelt und Natur		Ressort Tiefbau
		Ressort Tiefbau		

### Organigramm Verwaltungsorganisation



\* Verwaltungsleitung und Finanzverwalter in Personalunion

\*\* wenn nicht in Personalunion mit Schulleitung

## Anhang III Zuweisung Konti

<b>Funktion</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Verwaltungsbereich</b>	<b>Budgetverantwortliches Ressort</b>
0110	Legislative	Gemeindeschreiberei	Präsidiales
0120	Exekutive	Gemeindeschreiberei	Präsidiales
0220	Allgemeine Dienste	Gemeindeschreiberei	Präsidiales
0290	Verwaltungsliegenschaften	Finanzverwaltung	Finanzen
1110	Polizei	Gemeindeschreiberei	Öffentliche Sicherheit
1400	Allgemeines Rechtswesen	Gemeindeschreiberei	Präsidiales und Bau
1500	Feuerwehr	Gemeindeschreiberei	Öffentliche Sicherheit
1610	Militärische Verteidigung	Gemeindeschreiberei	Öffentliche Sicherheit
1620	Zivilschutz	Gemeindeschreiberei	Öffentliche Sicherheit
1626	Regionale Zivilschutzorganisation	Gemeindeschreiberei	Öffentliche Sicherheit
2110	Kindergarten	Bildung	Bildung
2111	Basisstufe	Bildung	Bildung
2120	Primarstufe	Bildung	Bildung
2130	Sekundarstufe I	Bildung	Bildung
2140	Musikschulen	Bildung	Bildung
2170	Schulliegenschaften	Finanzverwaltung	Finanzen
2180	Tagesbetreuung	Bildung	Bildung
2190	Schulleitung und Schulverwaltung	Bildung	Bildung
2195	Schülertransporte	Bildung	Bildung
2197	Schulsozialarbeit	Gemeindeschreiberei	Soziales und Kultur
3290	Übrige Kultur	Gemeindeschreiberei	Soziales und Kultur
3320	Massenmedien	Gemeindeschreiberei	Präsidiales
3420	Unterhalt Wanderwege	Bauverwaltung	Infrastruktur
3423	Freizeitanlage Gürbe	Finanzverwaltung	Finanzen
4320	Krankheitsbekämpfung	Gemeindeschreiberei	Soziales und Kultur
4330	Schulgesundheitsdienst	Bildung	Bildung
4331	Schulzahnpflege	Bildung	Bildung
5310	AHV-Zweigstelle	Finanzverwaltung	Finanzen
5320	Lastenausgleich EL	Finanzverwaltung	Finanzen
5350	Leistungen an das Alter	Finanzverwaltung	Finanzen
5430	Alimentenbevorschussung und -inkasso	Finanzverwaltung	Finanzen
5440	Jugendschutz allgemein	Gemeindeschreiberei	Soziales und Kultur
5444	Kinder- und Jugendarbeit	Gemeindeschreiberei	Soziales und Kultur
5451	Kinderkrippen und Kinderhorte	Gemeindeschreiberei	Soziales und Kultur
5458	Tageselternverein	Gemeindeschreiberei	Soziales und Kultur
5796	Regionaler Sozialdienst	Gemeindeschreiberei	Soziales und Kultur
5799	Lastenausgleich Sozialhilfe	Finanzverwaltung	Soziales und Kultur
6150	Gemeindestrassen	Bauverwaltung	Tiefbau
6290	Öffentlicher Verkehr	Bauverwaltung	Hochbau und Planung
6291	Gemeindeanteil Öffentlicher Verkehr	Bauverwaltung	Hochbau und Planung
7101	Wasserversorgung	Bauverwaltung	Tiefbau
7201	Abwasserentsorgung	Bauverwaltung	Tiefbau
7301	Abfallentsorgung	Bauverwaltung	Umwelt und Natur
7410	Gewässerverbauungen	Bauverwaltung	Umwelt und Natur
7500	Arten- und Landschaftsschutz	Bauverwaltung	Umwelt und Natur
7610	Luftreinhaltung und Klimaschutz	Bauverwaltung	Umwelt und Natur

7710	Friedhof und Bestattung	Gemeindeschreiberei	Umwelt und Natur
7716	Regionale Friedhoforganisation	Gemeindeschreiberei	Umwelt und Natur
7791	Öffentliche Toilettenanlagen	Bauverwaltung	Umwelt und Natur
7792	Hundetoiletten	Bauverwaltung	Umwelt und Natur
7900	Raumordnung allgemein	Bauverwaltung	Hochbau und Planung
7907	Regionalkonferenzen	Gemeindeschreiberei	Präsidiales
8110	Erhebungsstelle	Bauverwaltung	Umwelt und Natur
8406	Regionaler Tourismus	Gemeindeschreiberei	Präsidiales
8710	Elektrizität allgemein	Gemeindeschreiberei	Präsidiales
9100	Allgemeine Gemeindesteuern	Finanzverwaltung	Finanzen
9101	Sondersteuern	Finanzverwaltung	Finanzen
9102	Liegenschaftssteuern	Finanzverwaltung	Finanzen
9103	Hundetaxe	Finanzverwaltung	Finanzen
9300	Finanz- und Lastenausgleich	Finanzverwaltung	Finanzen
9500	Ertragsanteile	Finanzverwaltung	Finanzen
9610	Zinsen	Finanzverwaltung	Finanzen
9630	Liegenschaften des Finanzvermögens	Finanzverwaltung	Finanzen
9690	Finanzvermögen	Finanzverwaltung	Finanzen
9710	Rückverteilung CO2-Abgabe	Finanzverwaltung	Finanzen
9901	Abschreibung bestehendes VV	Finanzverwaltung	Finanzen

## **Anhang IV Funktionendiagramm**

**Neuregelung aktuell nicht möglich**

Überarbeitung später aufgrund künftige Organisation Infrastruktur-Zusammenarbeit, Definition der Schnittstellen Bauverwaltung/Infrastruktur usw.