



GEMEINDE
HEIMBERG

eigenständig
fortschrittlich
regional stark

BEHÖRDEN-WEGWEISER

2025

EINWOHNERGEMEINDE HEIMBERG

29. NOVEMBER 2024

RECHTSQUELLEN	<p><u>Kanton</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeindegesetz vom 16.03.1998 • Gemeindeverordnung vom 16.12.1998 • Gesetz über die Information und die Medienförderung vom 02.11.1993 • Verordnung über die Information und die Medienförderung vom 15.11.2023 • Bernische Systematische Information Gemeinden • Kommentar zum Gemeindegesetz des Kantons Bern / Daniel Arn, Ueli Friederich, Peter Friedli, Markus Müller, Stefan Müller, Jürg Wichtermann <p><u>Gemeinde</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeverfassung vom 03.12.2012, teilrevidiert 02.12.2024 • Organisationsverordnung vom 10.12.2012, teilrevidiert 19.08.2024 • Wahl- und Abstimmungsreglement vom 02.12.2013 • Funktionendiagramm vom 10.2.2014
ABKÜRZUNGEN	<p>AGR Amt für Gemeinden und Raumordnung</p> <p>Art. Artikel</p> <p>BSIG Bernische Systematische Information Gemeinden</p> <p>ERT Entwicklungsraum Thun</p> <p>GG Gemeindegesetz Kanton Bern</p> <p>GV Gemeindeverordnung Kanton Bern</p> <p>GVH Gemeindeverfassung Heimberg</p> <p>IHB Informationshandbuch Heimberg</p> <p>IMG Gesetz über die Information und die Medienförderung</p> <p>IMV Verordnung über die Information und die Medienförderung</p> <p>lit. Litera (Buchstabe)</p> <p>OVO Organisationsverordnung Heimberg</p> <p>WAR Wahl- und Abstimmungsreglement</p>

ABSTIMMUNGSMODUS	<p>An Sitzungen gilt das relative Mehr (Ja-/Nein-Stimmen der Stimmenden). Die/Der Vorsitzende stimmt mit. Bei Stimmengleichheit hat sie/er den Stichentscheid. Muss bei einem Geschäft über mehrere Anträge abgestimmt werden, legt das Gremium zuerst den Abstimmungsmodus fest (in der Regel: Unteranträge gegeneinander, obsiegender Unterantrag dem Hauptantrag gegenüber).</p> <p>Wenn Geschäfte unbestritten sind und keine Anträge vorliegen, kann die/der Vorsitzende diese als genehmigt erklären.</p> <p>Die Abstimmungsverhältnisse im Gemeinderat werden nicht protokolliert.</p>
AKTENEINSICHT	bei den jeweiligen Ressorts / Abteilungen.
AMT FÜR GEMEINDEN UND RAUMORDNUNG (AGR)	Tel. 031 633 77 30 Nydeggasse 11/13, 3011 Bern E-Mail: agr.info@be.ch www.dij.be.ch Ansprechpartner des Kantons für Gemeinden
AMTSDAUER UND AMTSZEITBESCHRÄNKUNG	3 x 4 Jahre. Gemeinderatsmitglieder und Mitglieder ständige Kommissionen max. 12 Jahre in der gleichen Behörde. Gemeindepräsidium stehen 2 zusätzliche Amtsdauren zur Verfügung. Einzelheiten: Art. 28 + Art. 29 GVH. Stimm- und Wahlausschuss ohne Amtszeitbeschränkung (Art. 23 WAR).
AMTSGEHEIMNIS (siehe auch Öffentlichkeitsprinzip)	<p>Wortlaut gemäss Kommentar zum Gemeindegesetz: „Die Mitgliedschaft in einer Kollegialbehörde (Gemeinderat, Kommissionen) bedingt den Willen zu Diskretion über laufende Verfahren, Geschäfte, deren vorzeitige Veröffentlichung gegen die Zielerreichung im öffentlichen Interesse wäre.</p> <p>Dies gilt für Angelegenheiten, die Behördenmitglieder aufgrund ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die gemäss Datenschutz als geheim gelten oder deren Geheimhaltung im öffentlichen Interesse liegen.</p> <p>Die Gesetzgebung ahndet Verletzungen gemäss den Bestimmungen des Datenschutzes, insbesondere persönliche, schützenswerte Personendaten.“</p> <p>Sitzungsunterlagen und andere Akten sind ebenfalls vor dem Zugriff der übrigen Familienmitglieder zu schützen.</p>

ANTRÄGE	<p>z. H. Gemeinderat können sowohl von Ressortvorstehenden / Kommission via zuständige Abteilungsleitung an die Abteilung Präsidiales oder umgekehrt als Anregung aus der Abteilung in Absprache mit der/dem zuständigen Ressortvorsteher/in eingereicht werden.</p> <p>Fristen:</p> <p>Für A-Geschäfte: spätestens 11 Tage, bis 10 Uhr (Donnerstag) vor der Gemeinderatssitzung dem/der Gemeindeschreiber/in einreichen.</p> <p>Für B-Geschäfte und C-Geschäfte Spätestens 6 Tage , bis 10 Uhr (Dienstag) vor der Gemeinderatssitzung dem/der Gemeindeschreiber/in einreichen.</p> <p>Das Ratsbüro (=Gemeindepräsident/in + Gemeindeschreiber/in) behält sich vor, Anträge an das Ressort/die Abteilung zurück zu weisen oder korrigieren zu lassen, wenn deren Beschlussreife nicht gegeben ist.</p> <p>Anträge können als A-Geschäft, B-Geschäft oder C-Geschäft traktandiert sein.</p> <p>A-Geschäfte: Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Gemeinderatsbeschluss erfordern. Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet und abgestimmt.</p> <p>B-Geschäfte: Geschäfte von geringerer Tragweite, die einen Gemeinderatsbeschluss erfordern. Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn diese ein Ratsmitglied verlangt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen.</p> <p>C-Geschäfte: Geschäfte, die dem Gemeinderat durch Aktenauflage (Infomappe mit und ohne Protokollierung) zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.</p>
AUFGABEN GEMEINDERAT	<p>Der Gemeinderat führt die Gemeinde aufgrund strategischer Ziele, plant deren nachhaltige Entwicklung, vertritt die Gemeinde nach aussen und nimmt die Aufgaben wahr, die ihm das übergeordnete Recht überträgt (Art. 47 Abs. 1 GVH).</p> <p>Dem Gemeinderat stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Bestimmungen des Bundes, des Kantons oder der Gemeinde einem anderen Organ übertragen sind (Art. 47 Abs. 2 GVH).</p>
KOMMISSIONEN	Rechte und Pflichten gemäss Anhang GVH.

AUSFÜHREN VON BESCHLÜSSEN	In der Regel obliegt die Ausführung dem antragstellenden Ressort / der antragstellenden Abteilung. Bei Kommissionsbeschlüssen ist die Ausführung dann festzulegen, wenn deren Umfang und die beauftragte Person nicht eindeutig klar gegeben sind.
AUSSTAND	Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig (Art. 47 Abs. 1 GG). Ausstandspflichtige dürfen sich vor Verlassen des Raumes zur Sache äussern (Art. 48 Abs. 2 GG). Vgl. auch BSIG Nr. 1/170.11/12.1 vom 24.10.2012.
AUSTRITTE	Schriftlich an Gemeinderat.
BEANSTANDUNGEN	Insbesondere von Verfahrensfehlern sind sofort zu äussern (sofortige Rügepflicht).
BESCHLÜSSE BESCHLUSSFÄHIGKEIT	<p>Der Gemeinderat/die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Ausstandspflichtige Mitglieder werden mitgezählt.</p> <p>Das Präsidium stimmt mit und gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>Das Zustandekommen von Beschlüssen darf im Interesse des Kollegialitätsprinzips nicht Gegenstand von öffentlichen Diskussionen sein.</p> <p>Beschlüsse sind öffentlich, wenn nicht ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse entgegensteht. Nicht öffentlich sind die Diskussion und das Abstimmungsergebnis.</p>
BERNISCHE SYSTEMATISCHE INFORMATION GEMEINDEN (BSIG)	Detaillierte Weisungen des Kantons. Einsehbar in der Abteilung Präsidiales oder unter www.gemeinden.dij.be.ch
BESCHWERDEN	<p>Gemeindebeschwerde: Allgemeines Rechtsmittel gegen Entscheide von Behörden</p> <p>Erste Rechtsmittelinstanz: Wenn nicht gemeindeinterne Instanz im Reglement gegeben ist, grundsätzlich Regierungsstatthalter/in von Thun.</p>
BRUTTOPRINZIP	Einnahmen und Ausgaben bzw. Aufwände und Erträge sind brutto zu verbuchen und die Kompetenzregelung entsprechend anzuwenden (keine Salamitaktik) (Art. 62 GV).

BUDGET	Detailbudgetierung innerhalb der Ressorts/Abteilungen z. H. Ressort Finanzen gemäss Terminplan der Abteilung Finanzen. Anschliessend Beratung im Finanzausschuss, Gemeinderat und Genehmigung an der Gemeindeversammlung.
BUSSEN	Sofern im entsprechenden Gemeindereglement festgehalten, kann eine Busse verfügt werden. Dagegen ist innert 10 Tagen schriftlich Einsprache möglich. Bussenverfahren gemäss Art. 51 GV und schweizerische Strafprozessordnung.
DATENSCHUTZ	Datenschutzaufsichtsstelle ist das externe Rechnungsprüfungsorgan (aktuell BDO AG, Burgdorf). Freie Daten sind nur: Name, Vorname, Beruf, Geschlecht, Adresse, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzuges sowie Jahrgang. Alle übrigen Daten sind geschützt. Listenauskünfte erfolgen gemäss Datenschutzreglement Heimberg. Zuständig ist die Abteilung Präsidiales.
DELEGATIONEN	Grundsätzlich bestehen festgelegte (gewählte) Delegierte, andere bestimmt der Gemeinderat nach Bedarf unter Trakt. Verschiedenes an einer GR-Sitzung.
DIENSTVERHÄLTNIS	wird begründet durch eine Anstellung mittels Arbeitsvertrag.
DISZIPLINARRECHT	Die Behördenmitglieder und das Gemeindepersonal sind der disziplinarischen und vermögensrechtlichen Verantwortlichkeit unterstellt. Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde für das Gemeindepersonal und die von ihm gewählten Kommissionsmitglieder (Art. 34 GVH). Der/die Regierungsstatthalter/in ist Disziplinarbehörde für Mitglieder der Gemeindeorgane, soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist (Art. 34 Abs. 3 GVH).
EINBÜRGERUNGEN	auf Bericht und Antrag des Ressorts Sicherheit beschliesst der Gemeinderat über die Einbürgerungsanträge z. H. Kanton bzw. Bund. Siehe auch Einbürgerungsverordnung Heimberg vom 27.4.2015 und BSIG Nr. 1/121.1/1.1 vom 24.6.2014.

EINHEIT DER MATERIE (GRUNDSATZ)	<p>Nur zusammenfassen was seiner Natur her zusammengehört (Art. 102/103 GV).</p> <p>Das heisst:</p> <p>Ausgaben, die sich gegenseitig bedingen, sind als Gesamtausgabe zu beschliessen bzw.</p> <p>Ausgaben, die zueinander in keiner sachlichen Beziehung stehen, dürfen nicht gemeinsam beschlossen werden.</p>										
ENTSCHEIDBEFUGNISSE	Insbesondere gemäss Funktionendiagramm oder durch Beschluss des Gemeinderates, falls ihm die Kompetenz zusteht.										
FINANZPLAN	<p>Unverbindliches Instrument des Rechnungswesens zur Führung, Prioritätensetzung und Koordination. (Siehe Art. 70 ff GG und Art. 64 ff GV).</p> <p>Gibt einen Überblick über die mutmassliche Entwicklung des Finanzhaushalts.</p> <p>Der Gemeinderat informiert die Gemeindeversammlung über den Finanzplan (Art. 47 Abs. 4 GVH).</p>										
GEMEINDEGESETZ GEMEINDEVERORDNUNG	Für die Gemeindetätigkeit wichtigste kantonale Gesetzgebung.										
GEMEINDEVERBÄNDE	Öffentlich-rechtliche Körperschaften analog einer Gemeinde mit dem Zweck, eine gemeinsame Aufgabe zu erfüllen.										
GEMEINDEVERSAMMLUNG	<p>Souverän der Gemeinde.</p> <p>Bekanntgabe 30 Tage vor der Versammlung im amtlichen Publikationsorgan (aktuell Thuner Amtsanzeiger). Zustellung der Botschaft an alle Haushalte.</p> <p>Unterlagen abrufbar unter www.heimberg.ch.</p>										
GEMEINDEVERWALTUNG	<p>Öffnungszeiten:</p> <table> <tr> <td>Montag:</td> <td>08.00 – 11.45 / 14.00 - 17.00</td> </tr> <tr> <td>Dienstag:</td> <td>geschlossen / 14.00 - 17.00</td> </tr> <tr> <td>Mittwoch:</td> <td>08.00 – 11.45 / 14.00 - 17.00</td> </tr> <tr> <td>Donnerstag:</td> <td>geschlossen / 14.00 - 17.00</td> </tr> <tr> <td>Freitag:</td> <td>08.00 – 11.45 / 14.00 - 16.00</td> </tr> </table>	Montag:	08.00 – 11.45 / 14.00 - 17.00	Dienstag:	geschlossen / 14.00 - 17.00	Mittwoch:	08.00 – 11.45 / 14.00 - 17.00	Donnerstag:	geschlossen / 14.00 - 17.00	Freitag:	08.00 – 11.45 / 14.00 - 16.00
Montag:	08.00 – 11.45 / 14.00 - 17.00										
Dienstag:	geschlossen / 14.00 - 17.00										
Mittwoch:	08.00 – 11.45 / 14.00 - 17.00										
Donnerstag:	geschlossen / 14.00 - 17.00										
Freitag:	08.00 – 11.45 / 14.00 - 16.00										
GESETZESSAMMLUNG	<p>Bund: www.admin.ch</p> <p>Kanton: www.be.ch</p> <p>Gemeinde: www.heimberg.ch</p> <p>oder zu beziehen bei der Abteilung Präsidiales.</p>										

GRUNDSÄTZE DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT	Gesetzmässigkeit Öffentliches Interesse Verhältnismässigkeit Rechtsgleichheit Willkürverbot Handeln nach Treu und Glauben	
INFORMATIONEN	<p>Es besteht das Öffentlichkeitsprinzip (es ist alles öffentlich, was nicht ausdrücklich als geheim erklärt ist). (siehe auch „Amtsgeheimnis“)</p> <p>Medienmitteilungen aus dem Gemeinderat beschliesst der Gemeinderat an der Sitzung (Trakt. Medien).</p> <p>Die Kommissionen gelangen nie von sich aus an die Medien. Direkte Informationen aus den Kommissionen sind nur bei Geschäften, die abschliessend im Zuständigkeitsbereich der Kommissionen liegen gestattet. Einzelne Mitglieder dürfen nicht als Behördenmitglieder an die Medien Auskünfte erteilen. (Siehe auch IMG, IMV und IHB).</p>	
INITIATIVE	400 Stimmberechtigte können die Behandlung eines Geschäfts verlangen, wenn dieses in ihre Zuständigkeit fällt, den Erlasse eines Reglements betrifft oder eine einmalige Ausgabe von mehr als 300'000 Franken betrifft (Art. 11 GVH).	
KOLLEGIALITÄTSPRINZIP	<p>Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p> <p>Es muss aber die unvoreingenommene Diskussion gegensätzlicher Standpunkte möglich bleiben.</p> <p>Mehrheitsentscheide sollten nur nach vorangegangener fairer und offener Diskussion getroffen werden (Kommentar zum GG).</p> <p>Ein Ratsmitglied kann aus wichtigen Gründen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung nach aussen vertreten, orientiert aber den Rat darüber im Voraus (Art. 4 Abs. 3 OVO).</p> <p>An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe (Art. 4 Abs. 2 OVO).</p>	
KOMMISSIONEN	<p>ständige: nicht ständige:</p> <p>Entscheidbefugnisse:</p>	<p>gemäss Art. 53 GVH gemäss Beschluss Gemeinderat für eine bestimmte Aufgabe (Art. 56 GVH)</p> <p>gemäss Reglement, Beschluss oder Anhang GVH</p>

KOMPETENZEN	Kompetenzenregelung gemäss Anhang GVH, Reglementen oder Beschluss des Gemeinderates.
NACHKREDITE	für nicht budgetierte Leistungen sind Nachkredite vorläufig beim Gemeinderat einzuholen. (Begründung, Rubrik, Betrag) (siehe Art. 112 GV, Art. 20ff GVH).
ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP (siehe auch „Amtsgeheimnis“)	Das Öffentlichkeitsprinzip gilt, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Nebst schützenswerten Personendaten kann auch die Beeinträchtigung der Entscheidfindung eines Organs bei vorzeitiger Bekanntgabe gelten. Das Recht der betroffenen Person auf Einsicht in alle ihre Daten bleibt vorbehalten.
ORGANE	Bezeichnung gemäss Art. 25 GVH.
PERSONAL	Das Gemeindepersonal wird öffentlich-rechtlich angestellt (Art. 58 Abs. 1 GVH). Aushilfen, im Stundenlohn und befristet angestellte Mitarbeitende: privat-rechtliche Anstellung (Art. 58 Abs. 2 GVH). Einzelheiten regeln das Personalreglement und die Personalverordnung Heimberg bzw. das Obligationenrecht (OR).
PFlichten	Gemäss Art. 47ff GVH und Art. 3ff OVO oder gemäss Stellenbeschreibung/Pflichtenheft.
POSTFÄCHER FÜR GEMEINDERAT	bei der Gemeindeverwaltung, Materialraum, Erdgeschoss (abgeschlossener Schrank), Zugriff mit Badge.
POSTVERSAND FÜR GEMEINDERAT	Einladung mit Traktanden: in der Regel mittwochs vor der nächsten Sitzung, elektronisch in der online Sitzungsvorbereitung (CMI Sitzungen) aufgeschaltet. Protokoll: in der Regel donnerstags nach der Sitzung im Postfach und in der online Sitzungsvorbereitung verfügbar.
PRÄSIDIUM (GEMEINDE-)	Aufgaben und Kompetenzen gemäss Art. 27 OVO.
PROTOKOLL	Pflicht für Gemeindeversammlung, Gemeinderat, Kommissionen und Fachausschüsse. Es empfiehlt sich die Protokollierung bei allen wichtigen Zusammenkünften und Besprechungen, Spezialkommissionen, Arbeitsgruppen (Protokoll oder Aktennotiz). Das Protokoll erlangt Beweiskraft nach Genehmigung an der nächsten Sitzung (=Urkunde). Alle Sitzungsteilnehmenden können Korrekturen des Protokolls verlangen, wenn ihrer Meinung nach Ver-

	<p>handlungen und Beschlüsse nicht korrekt wiedergegeben sind. Allfällige Korrekturen werden im neuen Protokoll vermerkt. Verweigert eine Kommission die Korrektur, so ist dem Genehmigungsbeschluss das Verlangen der Änderung beizufügen.</p> <p>Einsichtsrecht für Organmitglieder (mit Beginn ihrer Amtszeit oder in begründeten Einzelgeschäften) sowie für Kontrollorgane. Einzeleinsicht bei persönlicher Betroffenheit.</p> <p>Die Beschlüsse sind grundsätzlich öffentlich.</p>
PROTOKOLLAUSZÜGE	<p>Eröffnung der GR-Beschlüsse schriftlich in Form von Protokolauszügen ohne Diskussionsteil. Der/Die Gemeindeschreiber/in bescheinigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>Dritten kann der GR seine Beschlüsse in Form eines durch den/die Präsident/in und den/die Gemeindeschreiber/in unterzeichneten Briefes eröffnen.</p> <p>Der/die Gemeindeschreiber/in entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst (Art. 23 Abs. 2 OVO).</p> <p>Falls der Auszug Urkundecharakter haben sollte (Verpflichtung) ist die Protokollgenehmigung mit Vorteil abzuwarten.</p>
PUBLIKATIONEN	gesetzliche: Erlasse oder Aufhebungen von Erlassen, Wahl von Organen mit Rechtsmittelbelehrung - im Amtsanzeiger (evtl. eAmtsblatt)
RATSBÜRO	Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in bilden das Ratsbüro. Aufgaben gemäss Art. 13 OVO.
RECHNUNGEN	sind zu kontrollieren/visieren sowie gemäss Visumsregelung zur Zahlung anzuweisen. Die bestellte Leistung muss vorgängig budgetiert worden sein, ansonsten ist ein Nachkredit beim jeweils zuständigen Organ einzuholen (bis 5'000.- AL / > 5'000.- GR).
REFERENDUM	<p>200 Stimmberechtigten können innert 60 Tagen seit Veröffentlichung des Beschlusses des Gemeinderats betreffend den Erlass eines Reglements durch Unterzeichnen des entsprechenden Begehrens verlangen, dass das entsprechende Reglement der Gemeindeversammlung zur Genehmigung unterbreitet wird (Art. 8 GVH).</p> <p>200 Stimmberechtigten können innert 30 Tagen seit Veröffentlichung des Beschlusses des Gemeinderats über eine einmalige Ausgabe von mehr als 300'000</p>

	Franken bis 500'000 Franken verlangen, dass der entsprechende Beschluss der Gemeindeversammlung zur Genehmigung unterbreitet wird (Art. 9 GVH).
REGIERUNGSSTATTHALTER	Tel. 031 635 98 98 oder rsta.thun@be.ch Adresse: Scheibenstrasse 3, 3600 Thun Hauptaufgaben: Vermittlung des amtlichen Verkehrs zwischen Gemeinden und Regierung, Aufsicht, sorgt für Ruhe und Ordnung im Verwaltungskreis, Beurteilung von Beschwerden, Gastgewerbewesen, Strafvollzug, Baubewilligungsbehörde.
REGLEMENTE	Reglemente = Erlasse der Gemeindeversammlung oder des Gemeinderats mit Referendum.
RÜCKKOMMENSANTRAG	Vorgehen: Rückkommensantrag stellen und begründen. Diskussion, ob darauf eingegangen werden soll Abstimmung über Rückkommensantrag Bei Annahme: Sachdiskussion erneut führen Antrag allenfalls Gegenantrag formulieren Beschluss fassen.
SCHWEIGEPFLICHT	siehe Amtsgeheimnis.
SITZUNGEN / SITZUNGSTEILNAHME UND - VORBEREITUNG	Einberufung schriftlich oder elektronisch (gem. Art. 14 OVO). Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und der Fachausschüsse sind verpflichtet, sich auf die Sitzungen durch Einsichtnahme in die Akten vorzubereiten und an den Sitzungen teilzunehmen, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. Sitzungen können in digitaler Form durchgeführt werden, wenn ein übergeordnetes Interesse (namentlich der Sicherheit oder Gesundheit) dies erfordert (Art. 16a OVO).
SITZUNGSGELDER	werden vom Kommissionssekretariat erhoben und einmal im Jahr (Dezember) durch die Abteilung Finanzen auf das Konto überwiesen. Sitzungsgeld für Delegationen aus dem Gemeinderat/der Kommission sind mittels separatem Sitzungsgeldformular einzufordern. Sitzungsgeldberechtigt sind Sitzungen, Besprechungen, Versammlungen u. ä. sofern ein Protokoll (oder Aktennotiz) verfasst wird.
SPESEN	sind mit separatem Formular dem zuständigen Ressort einzureichen. Behördenmitglieder (wie z.B. GR), welche eine fixe Spesenentschädigung haben, können in der Regel nicht zusätzliche Entschädigungen geltend machen.

STIMMRECHT IN KOMMISSIONEN	Gewählte haben Stimmrecht. Berater/innen i. d. R. keines.
SUBMISSION (ÖFFENTLICHES BESCHAFFUNGSWESEN)	Vergabe von (Bau-)Arbeiten, Dienstleistungen oder Lieferungen gemäss kantonalem Beschaffungsrecht. (vgl. auch GRB 178/2023)
SUBSIDIARITÄT (GRUNDSATZ)	Zuerst werden alle diejenigen Mittel ausgeschöpft, welche das Gemeinwesen am wenigsten belasten oder als am mildesten in der Anwendung gelten.
TRAKTANDENLISTE GENEHMIGEN	Die Traktandenliste wird zu Beginn der Sitzung genehmigt, allenfalls Änderung der Reihenfolge oder ergänzt. Über Ergänzungen ist abzustimmen (allenfalls stillschweigend).
TRAKTANDIERUNG (NACHTRAKTANDIERUNG)	von Gemeinderatsgeschäften siehe unter „Anträge“. In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfacher Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert fünf Tagen seit Bekanntgabe widerspricht (Art. 19 Abs. 2 OVO).
UNTERSCHRIFTENREGELUNG	Für Gemeinderat, Kommissionen und Fachauschüsse grundsätzlich zu zweit (Präsident/in und Sekretär/in).
URNENABSTIMMUNG	Die Stimmberechtigten beschliessen an der Urne einmalige Ausgaben von mehr als Fr. 1.5 Mio., die Gesamtrevision der Ortsplanung und Ein- und Umzonungen grösser 10'000m ² (Art. 41 GVH). Es besteht ein Konzept für die Durchführung von Urnenabstimmungen vom 12.4.2010.
VERFÜGUNGEN	Hoheitsakt der Verwaltung, individuell-konkret. Werden gemäss entsprechenden Reglementen erlassen. Sie haben eine vorgeschriebene Form zu erfüllen (Sachverhalt, Erwägungen, Dispositiv, Rechtsmittelbelehrung, Eröffnung). Vor dem Erlass einer negativen Verfügung ist das rechtliche Gehör zu gewähren (Art. 21 VRPG).
VERORDNUNG	sind alle Erlasse auf Stufe Gemeinderat.
VERWALTUNGSRECHNUNG	Vorberatung im Finanzausschuss. Genehmigung im Gemeinderat z. H. Gemeindeversammlung gemäss Terminplan Abteilung Präsidiales.
VORANSCHLAG	Siehe unter Budget.

VORPRÜFUNG VON ERLASSEN	durch kant. Amt für Gemeinden und Raumordnung ist zwingend vorgeschrieben für GVH, WAR und Baureglement (alle übrigen frei, aber empfohlen, gebührenpflichtig).
WIEDERERWÄGUNGSAANTRAG	siehe „Rückkommensantrag“.
ZIRKULARBESCHLUSS	Art. 20 OVO und Art. 13 GV. Gemeinderat, Kommissionen und Fachausschüsse können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Heimberg, 29.11.2024 / jg

OLIVER JAGGI
GEMEINDEGESCHREIBER