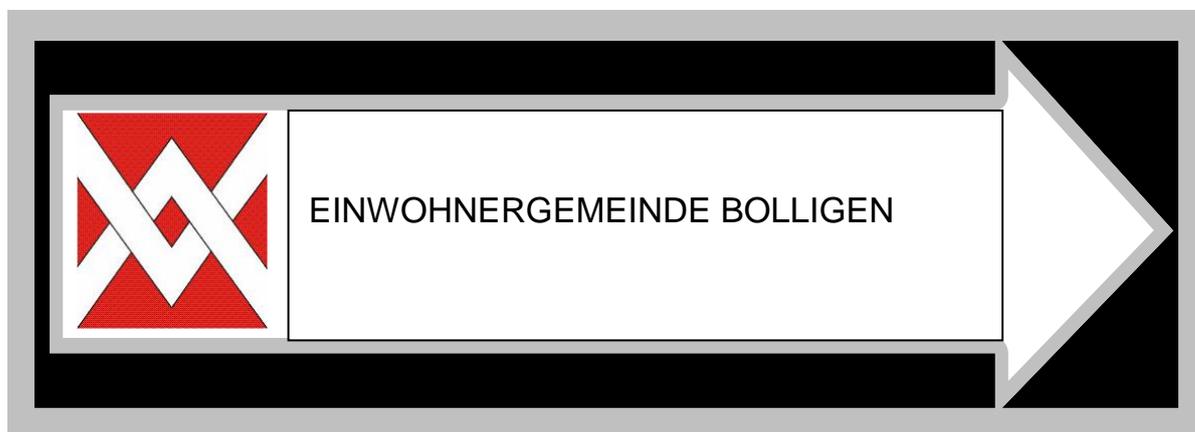


WEGWEISER
FÜR GEMEINDERAT,
KOMMISSIONEN UND
FACHGRUPPEN



14. FEBRUAR 2017

RECHTSQUELLEN	<p>Kanton</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeindegesetz vom 16.3.1998 • Gemeindeverordnung vom 16.12.1998 • Gesetz über die Information der Bevölkerung vom 2.11.1993 • Verordnung über die Information der Bevölkerung vom 26.10.1994 • Bernische Systematische Information Gemeinden (BSIG) • Kommentar zum Gemeindegesetz des Kantons Bern / Daniel Arn, Ueli Friederich, Peter Friedli, Markus Müller, Stefan Müller, Jürg Wichtermann <p>Gemeinde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeverfassung vom 3.6.2003 mit Änderungen vom 28.11.2006, 16.12.2008, 23.11.2010, 7.6.2011, 22.11.2011, 20.11.2012, 2.6.2015 und 17.11.2015 • Organisationsverordnung vom 20.9.2004 mit Änderungen vom 27.3.2006, 2.6.2014, 16.3.2015, 20.4.2015 und 29.6.2015 • Wahl- und Abstimmungsreglement vom 4.6.1996 mit Änderungen vom 23.11.2010, 20.11.2012 und 3.6.2014 																										
ABKÜRZUNGEN	<table border="0"> <tr> <td>AGR</td> <td>Amt für Gemeinden und Raumordnung</td> </tr> <tr> <td>Art.</td> <td>Artikel</td> </tr> <tr> <td>BSIG</td> <td>Bernische Systematische Information Gemeinden</td> </tr> <tr> <td>GEB</td> <td>Gemeindeverfassung Bolligen</td> </tr> <tr> <td>GG</td> <td>Gemeindegesetz</td> </tr> <tr> <td>GPK</td> <td>Geschäftsprüfungskommission</td> </tr> <tr> <td>GR</td> <td>Gemeinderat</td> </tr> <tr> <td>GV</td> <td>Gemeindeverordnung</td> </tr> <tr> <td>Lit.</td> <td>Litera (Buchstabe)</td> </tr> <tr> <td>OR</td> <td>Obligationenrecht</td> </tr> <tr> <td>OVO</td> <td>Organisationsverordnung</td> </tr> <tr> <td>RKBM</td> <td>Regionalkonferenz Bern-Mittelland</td> </tr> <tr> <td>VRPG</td> <td>Verwaltungsrechtspflegegesetz</td> </tr> </table>	AGR	Amt für Gemeinden und Raumordnung	Art.	Artikel	BSIG	Bernische Systematische Information Gemeinden	GEB	Gemeindeverfassung Bolligen	GG	Gemeindegesetz	GPK	Geschäftsprüfungskommission	GR	Gemeinderat	GV	Gemeindeverordnung	Lit.	Litera (Buchstabe)	OR	Obligationenrecht	OVO	Organisationsverordnung	RKBM	Regionalkonferenz Bern-Mittelland	VRPG	Verwaltungsrechtspflegegesetz
AGR	Amt für Gemeinden und Raumordnung																										
Art.	Artikel																										
BSIG	Bernische Systematische Information Gemeinden																										
GEB	Gemeindeverfassung Bolligen																										
GG	Gemeindegesetz																										
GPK	Geschäftsprüfungskommission																										
GR	Gemeinderat																										
GV	Gemeindeverordnung																										
Lit.	Litera (Buchstabe)																										
OR	Obligationenrecht																										
OVO	Organisationsverordnung																										
RKBM	Regionalkonferenz Bern-Mittelland																										
VRPG	Verwaltungsrechtspflegegesetz																										

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 die Kommission zuerst den Abstimmungsmodus fest (in der Regel: Unteranträge gegeneinander, obsiegender Unterantrag dem Hauptantrag gegenüber). Mindestens drei Mitglieder können eine geheime Abstimmung verlangen.</p> <p>Wenn Geschäfte unbestritten sind und keine Anträge vorliegen, kann die/der Vorsitzende diese als stillschweigend genehmigt erklären.</p>
AKTENEINSICHT	bei den jeweiligen Abteilungen oder Fachbereichen.
AMT FÜR GEMEINDEN UND RAUMORDNUNG (AGR)	<p>Tel. 031 633 77 30 Nydegasse 11, 3011 Bern E-mail: info.agr@jgk.be.ch www.jgk.be.ch Ansprechpartner des Kantons für Gemeinden</p>
AMTSDAUER	3 x 4 Jahre für Gemeinderat und ständige Kommissionen. Unvollständige Amtsdauern werden nicht angerechnet. Keine Amtszeitbeschränkung für Gemeindepräsidium und Fachgruppen (inkl. Stimm- und Wahlausschuss).
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. Dies gilt für Angelegenheiten, die Behördemitglieder aufgrund ihrer Funktion Kenntnis erhalten und die gemäss Datenschutz als geheim gelten oder deren Geheimhaltung im öffentlichen Interesse liegen. 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 vom/von der Ressortvorsteher/Ressortvorsteherin / Kommission via zuständige/n Abteilungsleitende/n an die Abteilung Präsidiales oder umgekehrt als Anregung aus der Abteilung in Absprache mit der/dem zuständigen Ressortvorsteher/in eingereicht werden. Frist: spätestens 10 Tage vor der Gemeinderatssitzung dem/der Gemeindegeschreiber/in einreichen.</p> <p>Das Ressort Präsidiales behält sich vor, Anträge an das Ressort zurück zu weisen, wenn deren Beschlussreife nicht gegeben ist.</p> <p>Anträge können als Diskussionsgeschäfte oder als Geschäfte ohne Diskussion (o.D.-Geschäft) traktandiert sein. Bei der Behandlung der Traktandenliste eingangs der Sitzung kann ein o.D.-Geschäft als Diskussionsgeschäft verlangt werden. Sofern das Präsidium eine Traktandierung verweigert, kann diese an der nächsten Sitzung mittels Beschluss verlangt werden.</p>
AUFGABEN GEMEINDERAT	<p>Der Gemeinderat führt die Gemeinde auf Grund strategischer Ziele, plant deren nachhaltige Entwicklung, vertritt die Gemeinde nach aussen, nimmt die Aufgaben wahr, die ihm das übergeordnete Recht überträgt (Art. 55 Abs. 1 GEB).</p> <p>Es stehen ihm in der Gemeindeverwaltung alle Befugnisse zu, die nicht durch Bundes-, Kantons- oder Gemeindevorschriften einem andern Organ übertragen sind (Art. 25 Abs. 2 GG).</p>
KOMMISSIONEN	<p>gemäss Anhang GEB und Funktionendiagramm (künftiger Anhang zur OVO) zusammen mit der Verwaltung.</p>
AUSFÜHREN (VOLLZUG) VON BESCHLÜSSEN	<p>In der Regel obliegt die Ausführung dem antragstellenden Ressort (Gemeinderat). Bei Kommissionsbeschlüssen ist die Ausführung dann festzulegen, wenn deren Umfang und die beauftragte Person nicht eindeutig klar gegeben sind.</p>
AUSSTAND	<p>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.</p>

AUSTRITTE	Sofort nach Bekanntwerden schriftlich an Gemeinderat und Mitteilung an Kommissionspräsident/in.
BEANSTANDUNGEN	Insbesondere von Verfahrensfehlern sind sofort zu äussern (Rügepflicht).
BESCHLÜSSE BESCHLUSSFÄHIGKEIT	<p>Der Gemeinderat / Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Ausstandspflichtige Mitglieder werden mitgezählt. Die/Der Präsidentin/Präsident stimmt mit und gibt bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>Das Zustandekommen von Beschlüssen darf im Interesse des Kollegialitätsprinzipes 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.bsig.jgk.be.ch .
BESCHWERDEN	<p>Beschwerde gemäss VRPG:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsmittel jeder/jedes Bürgerin/Bürgers gegen Entscheide von Behörden und in Wahl- und Abstimmungsangelegenheiten. - Rechtsmittel des unmittelbar Betroffenen (Verfügungsadressat/in). <p>Erste Rechtsmittelinstanz: wenn nicht gemeindeinterne Instanz im Reglement gegeben ist, grundsätzlich Regierungsstatthalter/in, Bern.</p>
BRUTTOPRINZIP	Einnahmen und Ausgaben bzw. Aufwand und Ertrag sind brutto zu verbuchen und die Kompetenzregelung entsprechend anzuwenden (keine Salomitaktik) (Art. 62 GV).
BUDGET	<p>Detailbudgetierung innerhalb der Ressorts z.H. Finanzressort gemäss Terminplan der Finanzverwaltung.</p> <p>Anschliessend Verabschiedung im Gemeinderat z.H. GPK und Gemeindeversammlung.</p>

BUSSEN	Sofern im entsprechenden Gemeindereglement festgehalten, kann Busse verfügt werden. Dagegen ist innert 10 Tagen schriftlich Einsprache möglich. Die Gemeinde kann in der Folge Anzeige beim Untersuchungsrichteramt erheben. Bei Nichtbezahlung kann die rechtskräftige Bussenverfügung zur Umwandlung in Haft dem zuständigen Gerichtskreis übermittelt werden (Art. 50 ff GV).
DATENSCHUTZ	Datenschutzaufsichtsstelle in der Gemeinde ist die GPK unter Beizug des externen Kontrollorgans. Freie Daten sind nur: Name, Vorname, Beruf, Geschlecht, Adresse, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzuges sowie Jahrgang. Alle übrigen Daten sind geschützt. Sogenannte Listenauskünfte müssen vom Gemeinderat bewilligt werden. (Siehe Art. 67 ff GEB).
DELEGATIONEN	bestimmt der Gemeinderat fix Anfang der Legislatur oder nach Bedarf.
DISZIPLINARRECHT	GR-Mitglieder, Kommissionsmitglieder und das Gemeindepersonal sind der disziplinarischen Verantwortlichkeit unterstellt. Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde für das Gemeindepersonal und die von ihm gewählten Kommissionsmitglieder (Art. 26 GEB).
EINBÜRGERUNGEN	auf Antrag der Sicherheitskommission beschliesst der Gemeinderat über die Einbürgerungsgesuche (Art. 55 Abs. 2 lit. d GEB)
EINHEIT DER MATERIE (GRUNDSATZ)	Nur zusammenfassen was seiner Natur her zusammengehört (Art. 102/103 GV).
ENTSCHEIDBEFUGNISSE	gemäss Anhang GEB oder durch Beschluss des Gemeinderates, falls ihm die Kompetenz zusteht.
FINANZPLAN	Unverbindliches Instrument des Rechnungswesens zur Führung, Prioritätensetzung und Koordination. (Siehe Art. 70 GG ff und Art. 64 ff GV).
GEMEINDEGESETZ GEMEINDEVERORDNUNG	Für die Gemeindetätigkeit wichtigste kantonale Gesetzgebung.

GEMEINDEVERBÄNDE	Öffentlich-rechtliche Körperschaften analog einer Gemeinde mit dem Zweck, eine gemeinsame Aufgabe zu erfüllen.
GEMEINDEVERSAMMLUNG	Souverän der Gemeinde. Bekanntgabe 30 Tage vor der Versammlung im amtlichen Anzeiger. Zustellung der Botschaft wenigstens 10 Tage vor der Versammlung.
GEMEINDEVERWALTUNG	Öffnungszeiten: Montag: 08.00 – 11:30 / 14:00 – 18:00 Dienstag: 08:00 – 13:30 Nachmittag geschl. Mittwoch, Donnerstag: 08:00 – 11:30 / 14:00 – 16:30 Freitag: 08:00 – 11:30 Nachmittag geschl.
GESETZSAMMLUNG / KOMMUNALE ERLASSE	Bund: www.admin.ch Kanton: www.be.ch/gesetze Gemeinde: www.bolligen.ch oder zu beziehen bei der Abteilung Präsidiales
GRUNDSÄTZE DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT	Gesetzmässigkeit Öffentliches Interesse Verhältnismässigkeit Rechtsgleichheit Willkürverbot Handeln nach Treu und Glauben
INFORMATIONEN	Es besteht das Öffentlichkeitsprinzip (es ist alles offen, was nicht ausdrücklich als geheim erklärt ist). (siehe auch „Amtsgeheimnis“) Medienmitteilungen aus dem Gemeinderat beschliesst der Gemeinderat an der Sitzung. Die Kommissionen gelangen nie von sich aus an die Medien. Einzelne Mitglieder von Gemeinderat und Kommission dürfen ohne Rücksprache mit dem Mediensprecher/der Mediensprecherin (Gemeindepräsidium) den Medien keine Auskunft erteilen. (Siehe auch IG und IV).
JAHRESRECHNUNG	Genehmigung in Gemeinderat z.H. GPK und Gemeindeversammlung gemäss Terminplan.
KOLLEGIALITÄTSPRINZIP	Der Gemeinderat entscheidet und handelt als Kollegialbehörde (Art. 4 Abs. 1 OVO). Es muss aber die unvoreingenommene Diskussion gegensätzlicher Standpunkte möglich bleiben. Mehrheitsentscheide sollten nur nach vorangegangener fairer und offener Diskussion getroffen werden (Kommentar zum GG).

<p>PROTOKOLL</p>	<p>Pflicht für Gemeindeversammlung, Gemeinderat und Kommissionen (inkl. Fachgruppen): Es empfiehlt sich die Protokollierung bei allen wichtigen Zusammenkünften und Besprechungen. Das Protokoll erlangt Beweiskraft nach Genehmigung an der nächsten Sitzung (Urkunde). Alle Sitzungsteilnehmenden können Korrekturen des Protokolls verlangen, wenn ihrer Meinung nach Verhandlungen 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. Einsichtsrecht für Organmitglieder (mit Beginn ihrer Amtszeit oder in begründeten Einzelgeschäften) sowie für Kontrollorgane. Einzeleinsicht bei persönlicher Betroffenheit. Beschlüsse sind grundsätzlich öffentlich.</p>
<p>PROTOKOLLAUSZÜGE</p>	<p>dienen intern zur Eröffnung von Beschlüssen. Sofern der protokollierte Beschlusses-Wortlaut für Dritte alle fraglichen Punkte erläutert, kann ein Protokollauszug als schriftliche Mitteilung (anstelle eines Briefes) dienen. Der Protokollauszug mit Angabe des beschlussfassenden Organs (Gemeinderat oder Kommission) sowie dem Sitzungsdatum ist von der/vom Präsidentin/Präsidenten sowie der/dem Sekretär/in zu unterzeichnen, falls der Auszug Urkundecharakter haben sollte (Verpflichtung). In diesem Falle ist die Protokollgenehmigung mit Vorteil abzuwarten.</p>
<p>PUBLIKATIONEN</p>	<p>im amtlichen Anzeiger (evtl. Amtsblatt):</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche: Erlasse oder Aufhebungen von Erlassen - Wahl von Organen mit Rechtsmittelbelehrung
<p>RECHNUNGEN</p>	<p>sind materiell und rechnerisch zu kontrollieren/visieren sowie gemäss Kompetenzregelung (Anhang III OVO) zur Zahlung anzuweisen. Die bestellte Leistung muss vorgängig budgetiert worden sein, ansonsten ist vorgängig ein Nachkredit beim Gemeinderat einzuholen.</p>

REGIERUNGSSTATTHALTER/IN	Tel. 031 635 94 00 Adresse: Poststrasse 25, 3071 Ostermundigen Hauptaufgaben: Vermittlung des amtlichen Verkehrs zwischen Gemeinden und Regierung, Gemeindeaufsicht, sorgt für Ruhe und Ordnung im Verwaltungskreis, Beurteilung von Beschwerden, Gastgewerbewesen, Strafvollzug, Baubewilligungsbehörde usw.
REGIONALKONFERENZ BERN-MITTELLAND (RKBM)	Tel. 031 370 40 70 Holzikofenweg 22, Postfach 8623, 3001 Bern 84 Gemeinden der Region Bern zwecks gemeinsamer Aufgabenlösung in den Bereichen: - Raumplanung - Verkehr - Kultur - Regionalpolitik - Energieberatung
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	Einberufung gemäss Art. 9 OVO.
SITZUNGSGELDER	werden vom Kommissionssekretariat erhoben und einmal im Jahr durch die Finanzverwaltung auf das Konto überwiesen. Sitzungsgeld für Delegationen aus dem Gemeinderat/der Kommission sind mittels separaten Sitzungsgeldformulars einzufordern.
SITZUNGSVERWALTUNG (ELEKTRONISCHE)	wird ab 1.1.2017 für alle Kommissionen und Fachgruppen eingeführt. Es werden in der Regel keine papierenen Unterlagen mehr verschickt. Stattdessen erhält jedes Mitglied zusammen mit einer Anleitung einen Online-Zugang via Homepage zu seinen Unterlagen.

SPESEN	sind mittels separaten Formulars der zuständigen Verwaltungsabteilung einzureichen. (Anhang III zur Personalverordnung) Mitglieder von Gemeindeorganen, welche eine fixe Spesenentschädigung haben, können in der Regel nicht zusätzliche Entschädigungen geltend machen. Ausnahme: beschlossene Delegation, Kurse u.ä.
STIMMRECHT IN KOMMISSIONEN	Gewählte sowie von Amtes wegen bestellte Mitglieder haben Stimmrecht. Berater/innen keines.
SUBMISSION (ÖFFENTLICHES BESCHAFFUNGSWESEN)	Vergabe von (Bau-)Arbeiten und Dienstleistungen gemäss kantonalem Beschaffungsrecht und den internen Beschaffungsweisungen der Gemeinde.
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 ergänzt. Über Ergänzungen muss abgestimmt werden (allenfalls stillschweigend).
TRAKTANDIERUNG	von Gemeinderatsgeschäften siehe unter „Anträge“. Über nicht traktandierte Geschäfte darf beschlossen werden, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind.
UNTERLAGEN FÜR GEMEINDERAT	Traktanden: in der Regel 10 Tage (Freitag) vor der nächsten Sitzung (Montag) Protokoll: in der Regel bis Donnerstag nach der Sitzung erstellt
UNTERSCHRIFTENREGELUNG	Für Kommissionen und Fachgruppen in der Regel Präsident/in und Sekretär/in zu zweien.
VERFÜGUNGEN	Hoheitsakt der Verwaltung, individuell-konkret. Werden gemäss entsprechenden Reglementen erlassen. Sie haben eine vorgeschriebene Form zu erfüllen (Sachverhalt, Erwägung, Dispositiv, Rechtsmittelbelehrung, Eröffnung).
VERORDNUNG	sind alle Erlasse auf Stufe Gemeinderat (Stufe Gemeindeversammlung = Reglemente).
VORPRÜFUNG VON ERLASSEN	durch Kant. Amt für Gemeinden und Raumordnung ist zwingend vorgeschrieben für GEB und Baureglement (alle übrigen frei, aber empfohlen).

WIEDERERWÄGUNGSANTRAG	siehe „Rückkommensantrag“.
ZIRKULARBESCHLUSS	Vorgängige Zustimmung aller Mitglieder des Gemeinderates bzw. der Kommissionen zur Durchführung eines Zirkularbeschlusses auf schriftlichem Weg ist Voraussetzung. Beim eigentlichen Beschluss kann dafür oder dagegen Stellung genommen werden (Art. 12 OVO).

Bolligen, 20.1.2017

BERNHARD RUFER, GEMEINDESCHREIBER