

Organisationsverordnung (OgV)

der

Einwohnergemeinde Kandersteg

mit

Anhang



1. Januar 2014

Mit Änderungen vom 19. November 2014 ¹⁾

Mit Änderungen vom 24. Juni 2015 ²⁾

Mit Änderungen vom 27. April 2016 ³⁾

Mit Änderungen vom 1. Februar 2017 ⁴⁾

Mit Änderungen vom 7. Juni 2017 ⁵⁾

Für Funktions- und Ämterbezeichnungen wird nachfolgend jeweils die männliche Form verwendet; diese gelten aber in gleicher Weise für Frauen und Männer.

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seiten</u>
1. Allgemeine Bestimmungen	3
2. Gemeinderat	3
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
3. Ressorts	7
4. Kommissionen	8
5. Verwaltung	9
6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	10
6.1 Allgemeines	10
6.2 Unterschriftsberechtigung	10
6.3 Erlass von Verfügungen	10
6.4 Berichtswesen	10
7. Regelungen für den Finanzbereich	11
7.1 Allgemeines	11
7.2 Verpflichtungskredite	12
7.3 Voranschlagskredite	13
7.4 Öffentliches Beschaffungswesen	15
7.5 Bewirtschaftung des Finanzvermögens	19
7.6 Bewirtschaftung des Fremdkapitals	20
7.7 Interne Verzinsung	21
7.8 Zeichnungsberechtigung bei Finanzinstituten	21
7.9 Berichterstattungspflichten	21
8. Schlussbestimmung	22
Anhänge	24 - 41

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand

- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt
- a) die Gliederung der Verwaltung (Organigramm vgl. Anhang I),
 - b) die Zuständigkeit der einzelnen Ratsmitglieder,
 - c) die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren),
 - d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten,
 - e) die Vertretungsbefugnisse des Gemeindepersonals,
 - f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen,
 - g) die Anweisungsbefugnis,
 - h) die Unterschriftsberechtigung.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 2

Aufgaben

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt der Gemeinderat die Gemeinde nach aussen.

Art. 3

Kollegialbehörde

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 Stimmenthaltung.

Art. 4

Präsidentialverfügungen

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

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

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Art. 5

Allgemeines

¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise nach dem Sitzungsplan, welcher in der Regel im 4. Quartal (inkl. Sitzungsbeginn) für das folgende Jahr beschlossen wird.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Art. 6

Einberufung

¹ Der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.

² Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Art. 7

Bericht und Anträge

¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen Berichten und Anträgen bis spätestens am Donnerstag um 17.00 Uhr vor der Sitzung dem Gemeindeschreiber ein.

Absprachegeschäfte

² Ausnahmsweise können umfangreiche oder komplizierte Geschäfte als Absprachegeschäft gemäss Art. 8 Abs. 2 Bst. b eingereicht werden. Im Rat findet dann eine Diskussion statt und es wird aufgezeigt, wie der schriftliche Antrag zur Beschlussfassung vorzubereiten ist. Die Verhandlungen werden protokolliert.

³ Kommissionen unterbreiten dem Gemeinderat ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Art. 8

Ratsbüro

¹ Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden.

b) bestimmt, ob ein Geschäft unterbreitet wird zur

- Absprache (A-Geschäft);
- Beschlussfassung (B-Geschäft);
- Kenntnisnahme (K-Geschäft).

c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Geschäften.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Art. 9

Mitberichte Für Geschäfte, die mehrere Aufgabenbereiche betreffen, ist in der Regel vor dem Einreichen des Antrages ein Mitbericht bei den direkt betroffenen Ressortleitern einzuholen.

Art. 10

Einladung ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Gemeindeschreiberei am Freitag vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Art. 11

Akten ¹ Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Ratsmitglieder die Vorakten am Freitag ab 18.00 Uhr einsehen können.
² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Akten erhalten.
³ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet die Akten vor der Sitzung einzusehen.

Art. 12

Teilnahme ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern nicht persönliche Gründe die Teilnahme verhindern.
² Verhinderte teilen dem Gemeinderatspräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Art. 13

Beizug von Experten Die Ressortleiter können in Absprache mit dem Gemeinderatspräsidenten zu einzelnen Geschäften Mitarbeitende der Verwaltung oder externe Fachspezialisten mit beratender Stimme beiziehen.

Art. 14

Öffentlichkeit ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Art. 15

Leitung der Sitzung Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Er
a) sorgt für einen speditiven Ablauf.
b) eröffnet und schliesst die Diskussion.
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
d) führt die Abstimmungen durch.

Art. 16

Beschlussfähigkeit
und Beschlüsse

¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Damit die Beratung und Beschlussfassung erfolgen kann, müssen die schriftlichen Unterlagen nach Art. 7 vorhanden sein.

³ Der Gemeinderat kann beschliessen, dass ein bestimmtes Geschäft für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

Art. 17

Zirkularbeschlüsse

¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Sie sind über den Gemeindeschreiber abzuwickeln.

² Die Anforderungen an einen Zirkularbeschluss richten sich nach den Anforderungen für ordentliche Anträge (vgl. Art. 7).

Art. 18

Abstimmung und
Wahlen

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.

⁴ Der Gemeinderatspräsident zieht bei Stimmengleichheit nach Wahlen das Los.

Art. 19

Protokoll

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 82 OGR und unterbreitet dieses an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Art. 20

Bekanntmachung
von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in geeigneter Form bekannt. Diese werden entweder vom Gemeinderatspräsidenten oder vom zuständigen Ressortinhaber zusammen mit dem Gemeindeschreiber unterzeichnet

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

Art. 21

Information der
Öffentlichkeit

¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindeschreiber die Information.

Art. 22

Ergänzende
Vorschriften

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

3. Ressorts

Art. 23

Allgemeines

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Ressortleiter vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie üben die strategische Aufsicht über das Ressort aus und tragen die Gesamtverantwortung.

Art. 24

Aufgaben

Der Gemeinderat regelt die Verteilung der Aufgaben auf die Ressorts (vgl. Anhang II OgV).

Art. 25

Zuweisung

¹ Der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

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.

³ Er regelt gleichzeitig die Stellvertretung der Ressortleiter.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Art. 26

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

¹ Für die administrativen Arbeiten der Ressorts sind die Verwaltungsabteilungen zuständig. Die Zuweisung erfolgt durch den Gemeindegeschreiber.

² Die ständigen und die nichtständigen Kommissionen werden je einem Ressort zugeordnet. (vgl. Anhänge III bzw. IV dieser Verordnung).

4. Kommissionen

Art. 27

Ständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen im Anhang III.

Art. 28

Nichtständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nicht ständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen im Anhang IV.

Art. 29

Einsetzung

¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Art. 30

Konstituierung

¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 31

Sekretariat

¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 32

Information

¹ Die Kommissionen stellen dem zuständigen Ressortleiter 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.

Art. 33

Verfahren

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

5. Verwaltung

Art. 34

Aufgabe

Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

Art. 35

Aufsicht

¹ Der Gemeindegeschreiber untersteht der Aufsicht des Gemeinderatspräsidenten.

² Die Abteilungen unterstehen dem Gemeindegeschreiber.

Art. 36

Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindegeschreiberei ⁴⁾
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbe-fugnisse regelt der Gemeindegeschreiber auf der Grundlage von Stellenplan, Organigramm, Stellenbeschrieben und Funktionendiagramm.

Art. 37

Leitung

Jeder Abteilung steht ein Leiter vor.

6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

6.1 Allgemeines

Art. 38

Zuständigkeitsbereiche	<p>¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Unterschriftsberechtigungb) Erlass von Verfügungenc) Berichtswesen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.</p>
------------------------	---

6.2 Unterschriftsberechtigung

Art. 39

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

Art. 40

Gemeinderat und Kommissionen	Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.
------------------------------	--

Art. 41

Verwaltung	Die Verwaltung führt Kollektivunterschrift zu zweien soweit es sich um ein verpflichtendes Geschäft handelt.
------------	--

6.3 Erlass von Verfügungen

Art. 42

Verfügungsbefugnis	<p>¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>
--------------------	---

6.4 Berichtswesen

Art. 43

Periodische Berichterstattung	¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.
-------------------------------	---

- ² Sie berichten den Ressortleitern periodisch in knapper Form:
- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen.
 - b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind.

³ Die Ressortleiter bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat laufend über die wichtigsten Punkte aus strategischer Sicht.

Art. 44

Besondere Vorkommnisse

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

7. Regelungen für den Finanzbereich

7.1 Allgemeines

Art. 45

Aufsicht

¹ Der Gemeinderat überträgt dem Gemeindegeschreiber die Aufsicht über die Einhaltung der Finanzbestimmungen.

² Der Gemeindegeschreiber erstattet dem Gemeinderat jährlich Bericht über die Aufsichtstätigkeit.

³ Das Revisionsorgan (vgl. Art. 19 OGR) überwacht die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.

Art. 46

Kreditkontrolle

¹ Für die Konten bezeichnet der Gemeindegeschreiber Verantwortliche. Der zuständige Kreditverantwortliche ist verantwortlich, dass der entsprechende Kredit bestimmungsgemäss verwendet wird. Er ist besorgt, dass der zuständige Ressortleiter informiert ist.

² Die Zahlungsanweisung erfolgt durch den Kreditverantwortlichen. Ab Fr. 3'000.- ist das Visum des Ressortleiters einzuholen. ¹⁾

³ Ist ein externer Projektleiter vorhanden (Architekt / Ingenieur), dürfen Zahlungsanweisungen nur erfolgen, wenn dessen Kontrollvermerk vorhanden ist.

Art. 47

Nachkredit

¹ Reicht ein beschlossener Kredit nicht aus, ist vor dem Eingehen zusätzlicher Verpflichtungen ein Nachkredit gemäss Art. 112 GV einzuholen. Vorbehalten bleibt Abs. 3 und 4.

² Die Zuständigkeit richtet sich nach Art. 6 bis 8 des OGR.

³ Für Kreditüberschreitungen bis Fr. 2'000.- ist kein Nachkredit zu verlangen, wobei die Überschreitung maximal 100% des beschlossenen Kredits betragen darf. Bei nichtbudgetierten Krediten darf die Überschreitung max. Fr. 200.- betragen. ¹⁺⁵⁾

⁴ Für Kreditüberschreitungen von mehr als Fr. 2'000.- ist beim Gemeinderat ein Nachkredit einzuholen. Dieser ist zu begründen. ¹⁾

⁵ Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Art. 49 und Art. 51 dieser Verordnung.

⁶ Für gebundene Ausgaben (vgl. Art. 101 GV) ist kein vorgängiger Nachkredit erforderlich. Der Gemeinderat beschliesst diesen mit der Genehmigung der Jahresrechnung. Ob eine Ausgabe gebunden ist oder nicht, liegt im Verantwortungsbereich des Finanzverwalters.

7.2 Verpflichtungskredite

Art. 48

Grundsatz

¹ Für Investitionen sowie für jährlich wiederkehrende Ausgaben, die Fr. 10'000.- übersteigen, für die man sich längerfristig verpflichtet hat, ist ein Verpflichtungskredit zu beschliessen.

² Investitionen bis maximal Fr. 10'000.- sind mittels Budgetkredit in das Budget einzustellen; sie benötigen keinen Verpflichtungskredit. ³⁾

³ Investitionen über Fr. 10'000.- sind ins Investitionsprogramm aufzunehmen.

⁴ Das Trennungsverbot (Art. 102 GV) und das Verbot der Zusammenrechnung (Art. 103 GV) sind zu beachten.

Art. 49

Genehmigungsverfahren

¹ Der Antrag für einen Verpflichtungskredit ist dem Gemeinderat schriftlich und mit allen erforderlichen Entscheidungsgrundlagen einzureichen.

² Befugt dem Gemeinderat einen Verpflichtungskredit zu beantragen sind:

- Mitglieder des Gemeinderates
- Gemeindeschreiber
- Ständige Kommissionen
- Nichtständige Kommissionen
- Arbeitsgruppen und Ausschüsse (vom Gemeinderat eingesetzt).

³ Befugt der Gemeindeversammlung einen Verpflichtungskredit zu beantragen ist ausschliesslich der Gemeinderat.

Art. 50

Mitbericht Finanzen

Handelt es sich nicht um gebundene Ausgaben gemäss Art. 51 dieser Verordnung, ist für Verpflichtungskredite in folgenden Fällen ein Mitbericht des Ressorts Finanzen erforderlich:

- Projekt ist im genehmigten Finanzplan nicht vorgesehen.
- Projekt ist im genehmigten Finanzplan später vorgesehen.

- c) Projekt ist im genehmigten Finanzplan mit max. 5 Prozent tieferen Kosten vorgesehen.

Art. 51

- Gebundene Ausgaben
- ¹ Bei gebundenen Ausgaben gemäss Art. 101 GV, welche unverzüglich getätigt werden müssen und wenn keine Möglichkeit zum Einholen eines ordentlichen Beschlusses besteht, können der Gemeinderatspräsident und der zuständige Ressortleiter einen Verpflichtungskredit bewilligen.
- ² Die nachträgliche Zustimmung des Gemeinderates ist bei der nächstmöglichen Gelegenheit einzuholen.
- ³ Wenn die Zeitverhältnisse es erfordern, kann beim Gemeinderat ein Zirkularbeschluss gemäss Art. 17 der OgV eingeholt werden.

Art. 52

- Kreditverwendung
- ¹ Verpflichtungskredite dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss rechtskräftig ist (Vorherigkeit).
- ² Verpflichtungskredite dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Kreditübertragung zwischen verschiedenen Konti ist nicht möglich (qualitative Bindung).
- ³ In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von bewilligten Verpflichtungskrediten eingehen:
- a) Gemeinderat: alle Aufträge
 - b) Gemeindeführungsorgan: Fr. 50'000.- pro Ereignis ⁵⁾
 - c) Kommissionen: Aufträge bis Fr. 10'000.-
 - d) Ressortleiter + Gemeindeschreiber: Aufträge bis Fr. 5'000.-
 - e) Gemeindeschreiber: Aufträge bis Fr. 3'000.-.

Art. 53

- Abrechnung
- ¹ Die Abrechnung über den Verpflichtungskredit gemäss Art. 109 GV erfolgen sobald alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind.
- ² Für jeden Verpflichtungskredit ist ein Abrechnungsförmular zu erstellen, welches vom Gemeindeschreiber und vom verantwortlichen Ressortleiter unterzeichnet wird.

Art. 54

- Verpflichtungskreditkontrolle
- Die Verpflichtungskreditkontrolle erfolgt durch die Finanzverwaltung.

7.3 Budgetkredite ³⁾

Art. 55

- Grundsatz
- Für alle Ausgaben ohne mehrjährige Nutzungsdauer (Konsumaufwand) und Investitionen unter Fr. 10'000.-, ist ein Budgetkredit zu beschliessen.
- ³⁾

Genehmigungsverfahren	<p>Art. 56</p> <p>¹ Der Gemeinderat legt die Budgetrichtlinien fest.</p> <p>² Die Budgetvorgaben werden bis Mitte Juni dem Kreditverantwortlichen durch den Finanzverwalter zugestellt.</p> <p>³ Die Anträge für Budgetkredite (Budgetunterlagen) sind bis Mitte Juli durch den Kreditverantwortlichen der Finanzverwaltung abzugeben. Die Eingaben sind vorgängig mit dem Ressortleiter abzusprechen. ³⁾</p> <p>⁴ Aufgrund der Eingaben erstellt die Finanzverwaltung ein provisorisches Budget. ³⁾</p> <p>⁵ Der Gemeinderat behandelt das provisorische Budget und stellt der Gemeindeversammlung Antrag. ³⁾</p>
Kompetenzen Finanzverwalter	<p>Art. 57</p> <p>¹ Der Finanzverwalter ist bei beantragten Budgetkrediten befugt zu korrigieren: ³⁾</p> <ul style="list-style-type: none">a) formelle Mängel.b) materielle Mängel (nach Rücksprache mit dem zuständigen Kreditverantwortlichen). <p>² Der Finanzverwalter ist befugt dem Gemeinderat Budgetkredite für gebundene Ausgaben zu beantragen. ³⁾</p>
Kompetenzen Ressort Finanzen	<p>Art. 58</p> <p>Das Ressort Finanzen ist bei beantragten Budgetkrediten befugt: ³⁾</p> <ul style="list-style-type: none">a) zusätzliche Unterlagen bzw. Begründungen zu verlangen.b) dem Gemeinderat die Änderung bzw. den ganzen oder teilweisen Verzicht zu beantragen.
Kompetenzen Gemeinderat	<p>Art. 59</p> <p>¹ Der Gemeinderat kann auf beantragte Budgetkredite ganz oder teilweise verzichten oder sie ändern. ³⁾</p> <p>² Der zuständige Ressortleiter ist vor einem solchen Entscheid anzuhören.</p>
Kreditverwendung	<p>Art. 60</p> <p>¹ Budgetkredite für nicht gebundene Ausgaben dürfen erst verwendet werden, wenn der entsprechende Beschluss der Gemeindeversammlung rechtskräftig ist (Vorherigkeit). ³⁾</p> <p>² Die Budgetkredite dürfen nur für den festgelegten Zweck verwendet werden. Eine Kreditübertragung zwischen verschiedenen Konti ist nicht möglich (qualitative Bindung). ³⁾</p> <p>³ Im Rechnungsjahr nicht verwendete Budgetkredite verfallen. Ein Übertrag auf das nächste Rechnungsjahr ist nicht möglich (zeitliche Bindung). ³⁾</p>

⁴ In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen zu Lasten von Budgetkrediten gestützt auf Art. 39 dieser Verordnung eingehen: ³⁾

- a) der Gemeinderat
 - für alle Ausgaben
- b) die ständigen Kommissionen
 - für gebundene Ausgaben
 - für übrige Ausgaben bis Fr. 10'000.-
- c) die Ressortleiter zusammen mit dem Gemeindeschreiber
 - für gebundene Ausgaben
 - für übrige Ausgaben bis Fr. 5'000.-
- d) der Gemeindeschreiber
 - für gebundene Ausgaben
 - für übrige Ausgaben bis Fr. 3'000.-

7.4 Öffentliches Beschaffungswesen

Art. 61

Anwendung übergeordnetes Recht

Die Bestimmungen über das Öffentliche Beschaffungswesen sind bei der Kreditverwendung vollumfänglich einzuhalten.

Art. 62

Grundsatz

Das Beschaffungswesen der Einwohnergemeinde Kandersteg erfolgt unter Berücksichtigung folgender Grundsätze und Zielsetzungen:

- a) Wirtschaftliche Verwendung öffentlicher Gelder
- b) Transparente und einheitliche Vergabepaxis (Gleichbehandlung aller Anbieter)
- c) Verhältnismässiger Verfahrensaufwand im Vergleich zum Auftragsvolumen
- d) Effiziente Geschäftsabwicklung

Art. 63

Zuständigkeit

Die Zuständigkeit für die Submission richtet sich in der Regel nach der Zuständigkeit für die Verwendung von Verpflichtungs- und Budgetkrediten gemäss Art. 52 Abs. 3 bzw. Art. 60 Abs. 4 dieser Verordnung. ³⁾

Art. 64

Submission

Die Submission umfasst in der Regel folgende Aufgaben:

- a) Bestimmung der Verfahrensart
- b) Erarbeiten der Submissionsunterlagen
- c) Definition der Eignungs- und Zuschlagskriterien
- d) Definition der technischen Spezifikationen
- e) Auswahl der Anbieter
- f) Öffnung der Angebote
- g) Formelle Prüfung der Angebote
- h) Materielle Prüfung der Angebote
- i) Feststellen der Gültigkeit des Angebotes
- j) Bewertung der Angebote
- k) Vergabeantrag
- l) Auftragsvergabe

Art. 65

Verfahrensart

Gemäss übergeordnetem Recht sind folgende Verfahrensarten anzuwenden, wobei der Schwellenwert ohne Mehrwertsteuer zu ermitteln ist:

- a. Freihändiges Verfahren ¹⁾
 - Bauhauptgewerbe bis Fr. 300'000.-
 - Baunebengewerbe und Dienstleistungen bis Fr. 150'000.-
 - Lieferungen bis Fr. 100'000.-
- b. Einladungsverfahren ¹⁾
 - Bauhauptgewerbe bis Fr. 500'000.-
 - Baunebengewerbe, Dienstleistungen und Lieferungen bis Fr. 250'000.-
- c. Offenes / selektives Verfahren ¹⁾
 - Bauhauptgewerbe ab Fr. 500'000.-
 - Baunebengewerbe, Dienstleistungen und Lieferungen ab Fr. 250'000.-

Art. 65 a ¹⁾

Für wiederkehrende Aufträge ist zur Bestimmung des Verfahrens die Leistung über die gesamte Vertragsdauer massgebend. Kann die zu erbringende Leistung zeitlich nicht definiert werden, ist von einem Zeitraum von fünf Jahren auszugehen.

Art. 66

Kommunale Schwellenwerte im freihändigen Verfahren

¹⁾ Für einmalige Aufträge gelten grundsätzlich folgende kommunale Schwellenwerte im freihändigen Verfahren: ¹⁾

- a. Aufträge bis Fr. 25'000.-: mindestens ein Angebot ¹⁾
- b. Aufträge ab Fr. 25'000.-: mindestens zwei Angebote ¹⁾
- c. Aufträge ab Fr. 100'000.-: mindestens drei Angebote. ¹⁾

²⁾ Es besteht kein Rechtsschutz für die Mitbewerber. ¹⁾

³⁾ Art. 67ff haben im freihändigen Verfahren keine Gültigkeit. ¹⁾

Art. 67

Auswahl der Anbieter

Es dürfen nur Anbieter zur Submission eingeladen werden, welche die Eignungskriterien erfüllen (gemäss Art. 16 ÖBV).

Art. 68

Vergleichsangebote

Angebote ohne Absicht der Auftragsvergabe sind nur gestattet, wenn der betroffene Anbieter Kenntnis davon hat, dass es sich um ein Vergleichsangebot handelt.

Art. 69

Richtangebote

¹⁾ Richtangebote dienen nur zur Feststellung der benötigten Mittel; sie haben keinen Zusammenhang mit der späteren Beschaffung.

²⁾ Der Anbieter ist über den Sachverhalt gemäss Abs. 1 ausdrücklich zu orientieren.

³ Eine Entschädigung für die Erarbeitung der Richtangebote ist vorgängig zu vereinbaren.

Art. 70

Submissionsunterlagen

¹ Die Submissionsunterlagen haben den Auftrag klar und eindeutig zu umschreiben. Der Inhalt richtet sich nach Art. 10 und 11 ÖBV.

² Falls es die Umstände erfordern, kann zur Erarbeitung der Submissionsunterlagen eine Fachperson beigezogen werden.

³ Eine Entschädigung für die Erarbeitung der Submissionsunterlagen ist vorgängig zu vereinbaren.

Art. 71

Eignungs- und Zuschlagskriterien, technische Spezifikation

¹ Die Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie die technische Spezifikation müssen aus den Submissionsunterlagen ersichtlich sein.

² Werden keine Zuschlagskriterien definiert, so ist der Preis zu 100 Prozent massgebend.

³ Werden Zuschlagskriterien definiert, ist das Formular „Zuschlagskriterienbewertung“ beizulegen (Anhang V).

Art. 72

Öffnung der Angebote

¹ Die Öffnung der Angebote im Verfahren richtet sich nach Art. 23 ÖBV.
¹⁾

² aufgehoben ¹⁾

Art. 73

Anforderungen

¹ Angebote müssen mindestens folgende formellen Anforderungen erfüllen:

- a) Termingerechte Einreichung
- b) Firma, Adresse, Kontaktperson
- c). Zahlungskonditionen
- d) Datum, Unterschrift

² Zusätzlich ist das Formular „Selbstdeklaration / Bestätigungen der Anbietenden“ (Anhang VI) oder ein Zertifikat gemäss Art. 20 ÖBV beizulegen. ¹⁾

³ Sind die Anforderungen nicht erfüllt, verbleibt das Angebot nur dann im Wettbewerb, wenn die Mängel innert der von der Gemeinde geforderten Frist behoben werden können und der Gemeinde dadurch keine Nachteile entstehen.

Art. 74

Materielle Anforderungen

¹ Angebote müssen mindestens folgende materiellen Anforderungen erfüllen:

- a) Angebotsumfang entspricht den Anforderungen
- b) Angebot entspricht den technischen Spezifikationen.
- c) Die verlangte Qualität wird eingehalten/zugesichert
- d) Ausführungszeitpunkt kann eingehalten werden
- e) Preise sind nachvollziehbar

² Der Unternehmer hat sein Angebot nach den Vorgaben der Submissionsunterlagen einzureichen; allfällige Unternehmervarianten können getrennt vom Angebot eingereicht werden.

Art. 75

Bewertung der Angebote

¹ Sind die Eignungskriterien sowie die formellen und materiellen Anforderungen vollumfänglich erfüllt und es liegt kein anderer Ausschlussgrund gemäss Art. 24 ÖBV vor, wird das Angebot beim Vergabeantrag berücksichtigt.

² Offensichtliche Rechnungs- und Schreibfehler können berichtigt werden; nach der Prüfung wird eine Vergleichstabelle aller eingegangenen Angebote erstellt.

³ Soll eine andere Ausführungsart zur Ausführung gelangen als in der Ausschreibung vorgegeben wurde, sind die entsprechenden Preise bei allen Anbietern einzuholen und die Angebotsvergleiche entsprechend darzustellen.

Art. 76

Abgebotsrunden

Verhandlungen mit Anbietern über Preise, Preisnachlässe und Änderungen des Leistungsinhaltes sind gemäss Art. 27 Abs. 1 ÖBV unzulässig.

Art. 77

Vergabeantrag

¹ Das für die Arbeitsvergabe zuständige Organ unterbreitet dem Gemeinderat oder der zuständigen Kommission den Vergabeantrag.

² Die übrigen Mitglieder haben das vollumfängliche Einsichtsrecht in die Submissionsunterlagen.

³ Die Ausstandsregeln sind zu beachten.

Art. 78

Auftragsvergabe

¹ Liegt mehr als ein Angebot vor, ist das gemäss Zuschlagskriterienbewertung bestklassierte Angebot zu berücksichtigen.

² Alle Anbieter sind über den Vergabeentscheid zu informieren. Die Information hat mindestens den berücksichtigten Anbieter und den Vergabebetrag zu enthalten.

Art. 79

Rechtsmittel

Vergabeentscheide nach Art. 33 ÖBV sind anfechtbar. ¹⁾

Art. 80

- Auftragsbestätigung Die Auftragsbestätigung für den Anbieter enthält mindestens folgende Punkte:
- a) Verweis auf das eingereichte Angebot
 - b) Preis und Zahlungskonditionen
 - c) Verantwortliche Person seitens der Gemeinde
 - d) Hinweis darauf, dass Mehrkosten nur geltend gemacht werden können, wenn dies vorgängig angezeigt und durch die Gemeinde genehmigt worden sind.

7.5 Bewirtschaftung des Finanzvermögens

Art. 81

- Flüssige Mittel Die flüssigen Mittel der Gemeinde werden durch die Finanzverwaltung bewirtschaftet. Die Finanzverwaltung stellt dabei die jederzeitige Zahlungsfähigkeit der Gemeinde sicher.

Art. 82

- Debitoren
- ¹ Der Finanzverwaltung obliegen im Bereich Debitoren folgende Aufgaben:
- a) Stellt eine fristgerechte Rechnungsstellung für erbrachte Dienstleistungen der Gemeinde sowie Rückerstattungsansprüche in allen Verwaltungsbereichen sicher.
 - b) Ist für das Inkasso der ausstehenden Beträge zuständig. Unterbleiben Zahlungen, so erfolgt eine Zahlungserinnerung 45 Tage nach Rechnungsstellung, eine allfällige 1. und 2. Mahnung 75 bzw. 105 Tage nach Rechnungsstellung. Nach weiteren 10 Tagen wird die Betreuung eingeleitet.
 - c) Ist für die Einleitung von Betreibungsverfahren zuständig, überwacht allfällige Abzahlungsvereinbarungen und verwaltet die Verlustscheine.

² Für die Ausbuchung von Guthaben gilt folgende Visumsregelung:

- a) bis Fr. 1'000.-: Finanzverwalter
- b) ab Fr. 1'000.-: Gemeinderat

³ Dem Gemeinderat obliegen im Bereich Debitoren die folgenden Aufgaben:

- a) Erlass einer formellen Gebührenverfügung nach der zweiten erfolglosen Mahnung, damit nach Erwirken der Rechtskraft die Forderung auf dem Rechtsweg durchgesetzt werden kann.
- b) Genehmigung von Abzahlungsvereinbarungen von Forderungen in der Höhe von über Fr. 10'000.-.

Art. 83

- Wertschriften
- ¹ Neuanlagen in Wertschriften und die Veräusserung bestehender Wertschriftenanlagen erfordern die Zustimmung des Gemeinderates.
- ² Sobald sie Fr. 100'000.- übersteigen, fallen sie in die Zuständigkeit der Gemeindeversammlung.

Art. 84

Darlehen

¹ Darlehen mit unter einjähriger Laufzeit im Sinne der Liquiditätsbewirtschaftung dürfen an Berner Gemeinden im Umfang von max. zwei Steueranlagezehnteln des jeweiligen Darlehensnehmers gewährt werden.

² Darlehen an Berner Gemeinden mit Laufzeiten bis zu einem halben Jahr werden durch die Finanzverwaltung gewährt, solche mit längeren Laufzeiten erfordern die Zustimmung des Gemeinderates.

³ Vorgängig zur Auszahlung muss mit dem Schuldner ein Darlehensvertrag abgeschlossen werden, der mindestens folgende Angaben enthält:

- a) Parteien
- b) Betrag
- c) Laufzeit
- d) Zinssatz.

Art. 85

Liegenschaften des Finanzvermögens

Für Liegenschaften des Finanzvermögens ist in jedem Fall der Gemeinderat zuständig. Er unterbreitet allfällige Vorhaben (Erwerb, Veräusserung) dem finanzkompetenten Organ.

Art. 86

Liegenschaften des Finanzvermögens

¹ Die Kompetenz des Gemeinderates, Anlagen zu tätigen, wird, mit Einschränkung von Immobilien, für folgende Fälle an den Ressortleiter Finanzen und den Finanzverwalter delegiert:

- a) Anlagen der Legate
- b) Alle übrigen Anlagen

² Die Anlagen sind sicher im Sinne von Art. 113 GV zu tätigen.

7.6 Bewirtschaftung des Fremdkapitals

Art. 87

Kreditbeschaffung

¹ Für die Kreditbeschaffung gelten folgende Vorgaben:

- a) Die Fremdfinanzierung der Gemeinde erfolgt in der Regel durch die Aufnahme von Darlehen bei Finanzinstituten oder bei öffentlich-rechtlichen Körperschaften, in Ausnahmefällen auch durch kurzfristige Beanspruchung von Kontokorrentkrediten.
- b) Die Mittelbeschaffung darf nur im Rahmen der im aktuellen Finanzplan (Tabelle „Mittelflussrechnung pro Rechnungsjahr“) vorgesehenen Verschuldung erfolgen. ¹⁾
- c) Die Finanzverwaltung schliesst zusammen mit dem Ressortleiter Finanzen Darlehen mit Laufzeiten bis sechs Monate ab. Darlehensverträge mit längerer Laufzeit erfordern die Zustimmung des Gemeinderates.

² Zur Reduktion des Zinsrisikos werden die Fälligkeiten der einzelnen Darlehen über einen Zeitraum von mehreren Jahren verteilt.

Art. 88

Kontokorrentlimiten

Der Gemeinderat legt die Kontokorrentlimiten pro Geldinstitut fest.

7.7 Interne Verzinsung

Art. 89

Verzinsung Spezialfinanzierungen

¹ Soweit im entsprechenden Spezialfinanzierungsreglement eine Verzinsung vorgesehen ist, wird der Zinssatz nach dem Durchschnitt aus Referenzzinssatz des Bundes und Sparheftzins der Berner Kantonalbank berechnet.

² Für Guthaben bei den Spezialfinanzierungen wird der Durchschnittszins berechnet, den die Gemeinde für die eigenen Darlehen bezahlen muss.

³ Bestehen sowohl Forderungen wie auch Verpflichtungen einer Spezialfinanzierung gegenüber der Gemeinde, so erfolgt die Berechnung der internen Verzinsung auf dem Nettobetrag. Dieser ist auch für die Wahl des anzuwendenden Zinssatzes ausschlaggebend.

⁴ Die anzuwendenden Zinssätze werden im Rahmen der Budgetberatung für das nächste Jahr festgelegt.

7.8 Zeichnungsberechtigung bei Finanzinstituten

Art. 90

Zeichnungsberechtigung

¹ Verfügungsberechtigt mit Kollektivunterschrift zu zweien über die Kontoguthaben der Gemeinde bei Banken und der Postfinance sind der Gemeinderatspräsident, der Vizegemeinderatspräsident, der Gemeindeschreiber sowie der Finanzverwalter.

² Die Regelung nach Abs. 1 gilt auch für die durch die Finanzverwaltung abgeschlossenen Darlehensverträge.

³ Für die Unterzeichnung von allen anderen Darlehensverträgen (Ausleihungen oder Hereinnahmen) sind der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeschreiber sowie deren Stellvertreter zeichnungsberechtigt.

7.9 Berichterstattungspflichten

Art. 91

Quartalsberichte

Die Finanzverwaltung erstellt per 30.06. sowie mit der Jahresrechnung Berichte zuhanden des Gemeinderates, der mindestens folgende Angaben enthält:

- a) Entwicklung der Erfolgsrechnung (Mehrausgaben, Mindereinnahmen, Mehreinnahmen, Minderausgaben) gegenüber dem Budget ³⁾
- b) Übersicht über die Finanzschulden (Gläubiger, Betrag, Zinskonditionen und Fälligkeiten)
- c) Übersicht über Festgeldanlagen und Darlehen (Schuldner, Betrag, Zinskonditionen, Fälligkeiten)
- d) Nachkreditkontrolle
- e) Stand der Verpflichtungskredite.

Art. 92

Finanzplan

Die Finanzverwaltung unterbreitet dem Gemeinderat mindestens einmal jährlich einen überarbeiteten Finanzplan.

8. Schlussbestimmung

Art. 93

Ergänzende Regelungen

Es können ergänzende Regelungen erlassen:
a. Weisungen durch den Gemeinderat.
b. Ausführungsbestimmungen durch die Verwaltung.

Art. 94

Ausserkraftsetzung

Mit der Inkraftsetzung der vorliegenden Verordnung werden aufgehoben:
1. Die Organisationsverordnung vom 8.10.2003 (Stand vom 1.11.2003).
2. Das Sitzungsreglement vom 2.4.1993 (Stand 16.12.1997).
3. Wegleitung des Gemeinderates zur Abrechnung von Sitzungs- und Taggelder sowie Spesen vom 7.1.1999.
4. Richtlinien für das Finanzwesen vom 30.6.2010.
5. Alle der vorliegenden OgV widersprechenden Beschlüsse des Gemeinderates.

Art. 95

Inkrafttreten

- ¹ Die vorliegende Verordnung
– wurde vom Gemeinderat am 30.10.2013 verabschiedet;
- tritt am 1.1.2014 in Kraft.
- ² Die Änderungen ¹⁾
– wurde vom Gemeinderat am 19.11.2014 verabschiedet;
- treten am 1.1.2015 in Kraft.
- ³ Die Änderungen ²⁾
– wurde vom Gemeinderat am 24.6.2015 verabschiedet;
- treten am 1.7.2015 in Kraft.
- ⁴ Die Änderungen ³⁾
– wurde vom Gemeinderat am 27.4.2016 verabschiedet;
- treten am 1.6.2016 in Kraft.
- ⁵ Die Änderungen ⁴⁾
– wurde vom Gemeinderat am 1.2.2017 verabschiedet;
- treten rückwirkend per 1.1.2017 in Kraft.
- ⁶ Die Änderungen ⁵⁾
– wurde vom Gemeinderat am 17.5.2017 verabschiedet;
- treten per 1.8.2017 in Kraft.

Namens des Gemeinderates

sig. B. Jost
Präsidentin

sig. A. Allenbach
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 2 vom 7.1.2014 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 18. Februar 2014

Die Gemeindeschreiberin

A. Allenbach

Genehmigung

Die Änderungen wurden vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19.11.2014 beraten und beschlossen. ¹⁾

Kandersteg, 24. November 2014

Namens des Gemeinderates

sig. B. Jost
Präsidentin

sig. A. Allenbach
Sekretärin

Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 48 und Nr. 49 vom 25.11.2014 und 2.12.2014 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 14. Januar 2015

Die Gemeindeschreiberin

A. Allenbach

Genehmigung

Die Änderungen wurden vom Gemeinderat an der Sitzung vom 24. Juni 2015 beraten und beschlossen. ²⁾

Kandersteg, 25. Juni 2015

Namens des Gemeinderates

sig. B. Jost
Präsidentin

sig. A. Allenbach
Sekretärin

Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 27 und Nr. 28 vom 30. Juni 2015 und 07. Juli 2015 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 06. August 2015

Die Gemeindeschreiberin

A. Allenbach

Genehmigung

Die Änderungen wurden vom Gemeinderat an der Sitzung vom 27.4.2016 beraten und beschlossen. ³⁾

Kandersteg, 10. Mai 2016

Namens des Gemeinderates

sig. B. Jost
Präsidentin

sig. A. Allenbach
Sekretärin

Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 19 und Nr. 20 vom 10. Mai 2016 und 17. Mai 2016 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 27. Juni 2016

Die Gemeindeschreiberin

A. Allenbach

Genehmigung

Die Änderungen wurden vom Gemeinderat an der Sitzung vom 1.2.2017 beraten und beschlossen. ⁴⁾

Kandersteg, 3. Februar 2017

Namens des Gemeinderates

U. Weibel
Präsident

A. Allenbach
Sekretärin

Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 6 und Nr. 8 vom 7. Februar 2017 und 21. Februar 2017 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 14. März 2017

Die Gemeindeschreiberin

A. Allenbach

Genehmigung

Die Änderungen wurden vom Gemeinderat an der Sitzung vom 7.6.2017 beraten und beschlossen. ⁵⁾

Kandersteg, 12. Juni 2017

Namens des Gemeinderates

U. Weibel
Präsident

A. Allenbach
Sekretärin

Auflagezeugnis

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 24 und Nr. 26 vom 13. Juni 2017 und 27. Juni 2017 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist sind keine Beschwerden eingegangen.

Kandersteg, 18. Juli 2017

Die Gemeindeschreiberin

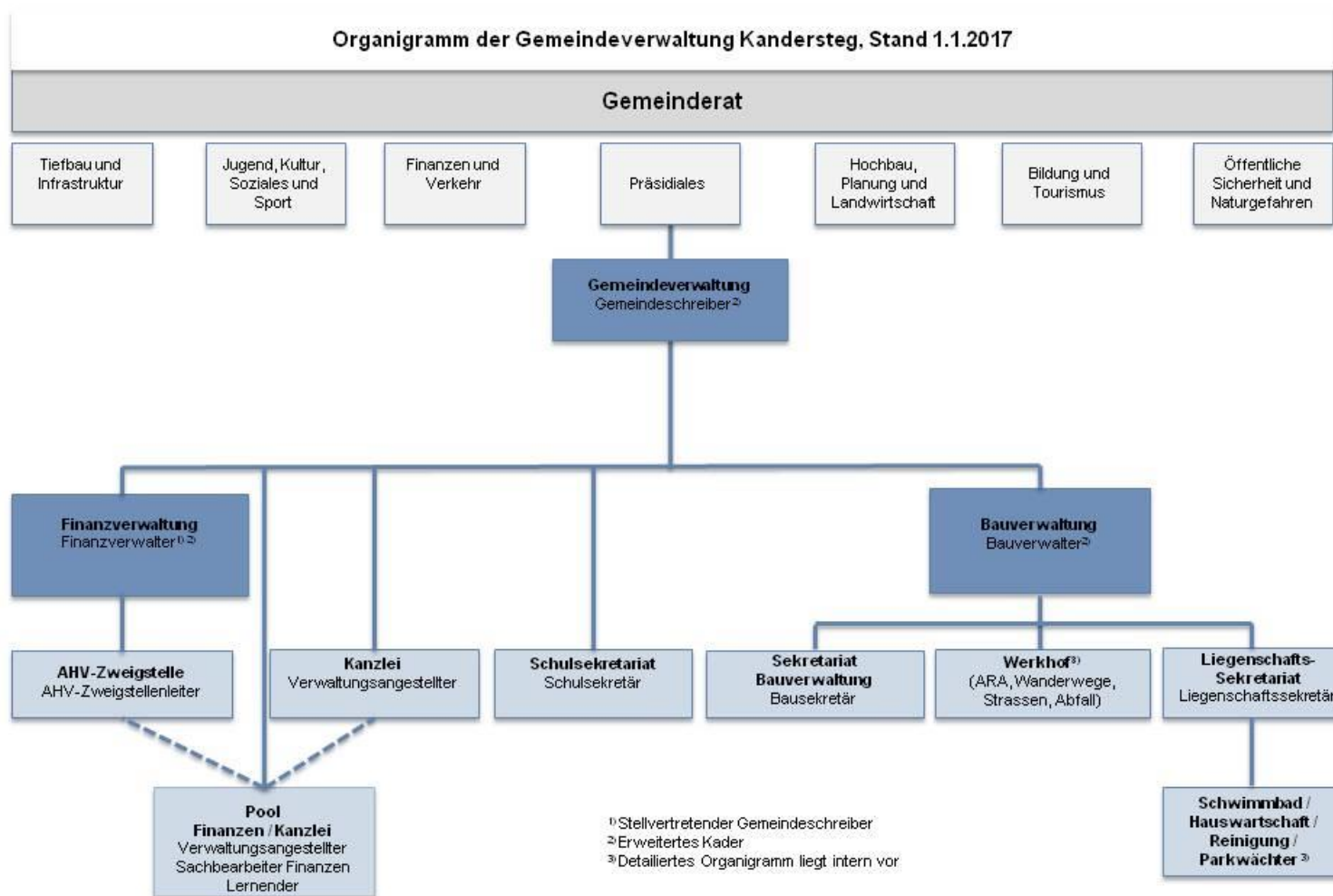
A. Allenbach

Anhang

- I. Organigramm (Art. 1 OgV)
- II. Ressortzuteilungen des GR (Art. 24 OgV)
- III. Aufgaben der ständigen Kommissionen des GR (Art. 27 OgV)
- IV. Aufgaben der nichtständigen Kommissionen des GR (Art. 28 OgV)
- V. Formular „Zuschlagskriterienbewertung“ (Art. 71 OgV)
- VI. Formular „Selbstdeklaration“ (Art. 73 OgV)

Organigramm ^{2, 4)}

Anhang I zur Organisationsverordnung



Kandersteg, 3. Februar 2017

Namens des Gemeinderates

U. Weibel

Gemeinderatspräsident

A. Allenbach

Sekretärin

RESSORTS

des

Gemeinderates Kandersteg

Anhang II zur Organisationsverordnung



1. Januar 2014

Mit Änderungen vom 19. November 2014 ¹⁾

Mit Änderungen vom 24. Juni 2015 ²⁾

Mit Änderungen vom 27.4.2016 ³⁾

Mit Änderungen vom 11.1.2017 ⁴⁾

Mit Änderung vom 7.6.2017 ⁵⁾

Ressorts des Gemeinderates

Anhang II zur Organisationsverordnung

Tiefbau und Infrastruktur ¹⁾

Aufgabenbereiche	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Werkhof (Betrieb) • Bau und Unterhalt von öffentlichen Strassen, Wegen und Plätzen • Öffentliche Parkplätze (Betrieb) ¹⁾ • Strassenbeleuchtung • Energie (Wasser + Strom) ¹⁾ • Abfall- und Abwasserentsorgung (inkl. Betrieb ARA) • Deponien • Infrastrukturanlagen ¹⁾ <ul style="list-style-type: none"> ○ Schwimmbad ○ ARA ○ Gemeindehaus ○ Feuerwehrmagazin ○ Werkhof ○ Schulhaus, Turnhalle, Gemeindesaal ○ Abfallentsorgungsstation ○ Zivilschutzanlagen ○ Schlachthaus ○ Friedhofgebäude ○ Friedhof (Betrieb) ○ Bahnhofmatte ○ Kleinbauten in Gemeindeeigentum 	Bauverwalter Liegenschaftssekretär ⁴⁾

Ständige Kommission	nichtständige Kommission
Deponiekommission Bärebode ⁴⁾	

Vertreter in folgenden Gremien:
Gde. Vertreter Verwaltungsrat Luftseilbahn Kandersteg- Allmenalp (LKA) ³⁾
Gde. Delegierter AVAG
Gde. Delegierter Arbeitsgemeinschaft Abbau und Deponiekonzept (AGAD)

Ressorts des Gemeinderates

Anhang II zur Organisationsverordnung

Jugend, Kultur, Soziales und Sport ⁴⁾

Aufgabenbereiche	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Jugendarbeit • Kultur ⁴⁾ • Vormundschaft • Fürsorge • Asylwesen • Gesundheitsvorsorge • Altersarbeit • Einbürgerung • Sport ⁴⁾ 	Gemeindeschreiber

ständige Kommission	nichtständige Kommission
	1+4+5)

Vertreter in folgenden Gremien:
Gde. Vertreter Vorstand Heimatverein ⁴⁾ Gde. Vertreter Verena + Klara Reichen-Stiftung ⁴⁾ Gde. Vertreter Pflege und Betreuung Frutigland: Gemeindeverband für Gesundheit und Abgeordnetenrat Gde. Delegierter Jugendkommission Niesen Gde. Delegierter Alterskonferenz Frutigland (KRSB Schulsozialarbeit) ⁴⁾ Gde. Delegierter Kommission Regionaler Sozialdienst Frutigen Gde. Delegierter Oberländische Krankenhäuser Gde. Delegierter Verein für das Alter Beisitzer „Runder Tisch Asylwesen“ ⁴⁾ Verbindung zu den Kirchgemeinden Kontaktperson zu den Dorfvereinen ⁴⁾ OG-Ausschuss Bundesfeier ⁴⁾ OG-Ausschuss Jungbürgerfeier ⁴⁾

Ressorts des Gemeinderates

Anhang II zur Organisationsverordnung

Finanzen und Verkehr

Aufgabenbereiche	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzwesen • Finanzplanung • Steuern • Kurtaxen und Tourismusförderungsabgabe • Öffentlicher und Individualverkehr 	Finanzverwalter Gemeindeschreiber

ständige Kommission	nichtständige Kommission

Vertreter in folgenden Gremien:
Gde. Vertreter VR Genossenschaft Kunsteisbahn Kandersteg ¹⁾
Gde. Delegierter Kandertal Tourismus ⁴⁾
Gde. Delegierter Regionale Verkehrskonferenz Oberland West

Ressorts des Gemeinderates

Anhang II zur Organisationsverordnung

Hochbau, Planung und Landwirtschaft

Aufgabenbereiche	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Baupolizei • Raumordnung • Vermessung • Luftreinhaltung • Melioration • Land- und Forstwirtschaft 	Bauverwalter

Ständige Kommission	nichtständige Kommission
Naturgefahrenkommission ¹⁺⁴⁾ Zweitwohnungskommission ⁴⁾	Projekt Kugelfangsanierung ³⁾

Vertreter in folgenden Gremien:
Gde Vertreter Vorstand Langlaufzentrum ¹⁾ Gde Vertreter VR Luftseilbahn Kandersteg-Sunnbüel (LKS) ³⁾ Gde. Delegierter Planungsregion Kandertal Gde. Delegierter Projekt „Zukunft Gastere“ Gde. Delegierter Begleitgruppe ökologische Vernetzungsplanung (ÖQV) Kontaktperson zu den Bäuertergenossenschaften Kandersteg und Gastern, sowie zu den Meliorationsgenossenschaften

Ressorts des Gemeinderates

Anhang II zur Organisationsverordnung

Bildung und Tourismus ⁴⁾

Aufgabenbereiche	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Volksschule ⁴⁾ • Sonderschulen ⁴⁾ • Schulzahnpflege ⁴⁾ • Tourismus und Fremdenverkehr • Gemeindebibliothek 	Gemeindeschreiber

ständige Kommission	nichtständige Kommission
Schulkommission Kandergrund/Kandersteg (Präsident / Vizepräsident) alternierend mit Kandergrund ⁴⁾	

Vertreterin in folgenden Gremien:
Gde. Vertreter Vorstand Kandersteg Tourismus Gde. Vertreter Vorstand Kandertal Tourismus Gde. Delegierter Kindergarten- und Schulkommission Dorf und Umgebung Frutigen (nur in Präsidialjahren) ⁴⁾ Gde. Delegierter Stiftung UNESCO-Weltnaturerbe JAB Gde. Delegierter Projekt „Zukunft Gastere“

Ressorts des Gemeinderates

Anhang II zur Organisationsverordnung

Öffentliche Sicherheit und Naturgefahren ¹⁾

Aufgabenbereiche	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehr und Zivilschutz • Militärische und zivile Landesverteidigung • Gemeinde- und Gewerbepolizei • Lebensmittelkontrolle • Preisüberwachung • Wasserbau ¹⁾ • Naturgefahren ¹⁾ • Naturschutz ¹⁾ 	Liegenschaftssekretär Gemeindeschreiber

ständige Kommission	nichtständige Kommission
Feuerwehrkommission Gemeindeführungsorgan (GFO) Naturgefahrenkommission ¹⁺⁴⁾	

Vertreter in folgenden Gremien:
Gde. Vertreter Vorstand Gesamtschwellenkorporation Kandersteg ¹⁾ Gde. Vertreter Kander-Kommission OIK ¹⁾ Gde. Delegierter Zivilschutzkommission ZSO Niesen

Kandersteg, 12. Juni 2017

Namens des Gemeinderates

U. Weibel
 Gemeinderatspräsident

A. Allenbach
 Sekretärin

Ständige Kommissionen (nach Art. 27 der OgV)

Anhang III a zur Organisationsverordnung

Zweitwohnungsbau	
Anzahl Mitglieder	4
von Amtes wegen	Gemeinderat Ressort Hochbau, Planung + Landwirtschaft ¹⁾
Übrige Mitglieder	1 Mitglied Kandersteg Tourismus 1 Mitglied Licht- und Wasserwerk Kandersteg AG Bauverwalter
Beisitzer <i>(beratend mit Antragsrecht)</i>	Verwaltungsangestellter Bauverwaltung
Wahlorgan	Gemeinderat
Vorsitz Stellvertreter	Gemeinderat Ressort Hochbau, Planung + Landwirtschaft Bauverwalter
Sekretariat	Bauverwalter
Aufgaben	Erarbeiten der Grundlagen für die WDB (in Zusammenarbeit mit dem AGR) Überprüfen der Schnittstellen der Datenbanken „Gemeinde“, „Tourismus“ und „LWK“ Erheben von Daten (soweit nicht bereits verfügbar) Erstellen der Datenbank Pflege der Datenbank Auswerten und Darstellen von Auswertungen Erarbeiten von Steuermechanismen für den Zweitwohnungsbau Reporting an ARE gemäss VO Zweitwohnungsbau
Entscheidungsbefugnisse	(in einer Wegleitung für die Umsetzung noch zu definieren)
Ausgabenbefugnisse	Gemäss OgV

Ständige Kommissionen (nach Art. 27 der OgV) ⁴⁾

Anhang III b zur Organisationsverordnung

Gemeindeführungsorgan	
Anzahl Mitglieder	7 – 10 ⁴⁾
Mitglieder * = Kernstab ⁴⁾	1 Chef (Leitung)* ⁴⁾ 1 Stabschef (Stv Leitung)* ⁴⁾ 1 Mitglied Schutz + Rettung (Feuerwehr + Zivilschutz) 1 Mitglied Gesundheit ⁴⁾ 1 Mitglied Logistik (inkl. Unterkunft) ⁴⁾ 1 Mitglied Infrastruktur (Wasser + Strom) 1 Mitglied Tourismus (Information) ⁴⁾ 1 Naturgefahrenberater (inkl. Wassergefahren und Lawinen)* ⁴⁾
von Amtes wegen	Gemeinderatspräsident Ressortleiter öffentliche Sicherheit (nicht gleichzeitig Einsatzleiter) 1 Mitglied Gemeindeverwaltung (Verbindung zu Kanzlei) ⁴⁾ 1 Mitglied Bauverwaltung (inkl. Gemeindebetriebe) ⁴⁾
Einsatzbezogene Fachberatung <i>(beratend mit Antragsrecht)</i>	Fachbereichsleiter Führungsunterstützung ⁴⁾ Vertreter Polizei Vertreter Armee Vertreter Kanton (AGN, Wald Abt.) ⁴⁾ Vertreter Betriebsleitung BLS Vertreter Verwaltungskreisführungsorgan ⁴⁾
Unterstützung	ZSO Niesen (Führungsunterstützung) ⁴⁾
Wahlorgan	Gemeinderat (GR)
Vorsitz	Chef GFO
Stellvertreter	Stabschef
Sekretariat	Gemeindeschreiber
Aufgaben	<i>Vorbereitung</i> Stellt sicher: - Gefahrenanalyse (soweit nicht die Naturgefahrenkommission zuständig) - Einsatz- sowie Notfallplanung für ausserordentliche Lagen - Aus- und Weiterbildung der Mitglieder des GFO - Erarbeitung und Nachführung der GFO-Dokumente <i>Einsatz</i> Erarbeitet die Entscheidungsgrundlagen für den GR Setzt die Entscheide von GR und GFO um Stellt die Verbindung zum Verwaltungskreisführungsorgan sicher ⁴⁾ Sorgt für die rasche Instandstellung einer minimalen Infrastruktur Stellt die Ablösung der Ersteinsatzelemente sowie die Überführung der Einsatzorganisation in den Normalbetrieb der Verwaltung sicher

Entscheidungsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none">- Dem GFO steht ein Verpflichtungskredit von Fr. 50'000.- pro Ereignis zur Verfügung. ⁵⁾- Für einen darüberhinausgehenden finanziellen Mittelbedarf des GFO gilt Art. 51 OgV. ⁵⁾- Dem Gemeinderat ist eine Abrechnung über die eingesetzten Mittel vorzulegen. ⁵⁾
Ausgabenbefugnisse	Gemäss OgV

Ständige Kommissionen (nach Art. 27 OgV)

Anhang III c zur Organisationsverordnung

Naturgefahren	
Anzahl Mitglieder	7
von Amtes wegen	Gemeinderat Ressort Öffentliche Sicherheit und Naturgefahren ¹⁾
Übrige Mitglieder	Gemeinderat Ressort Hochbau, Planung + Landwirtschaft 1 Mitglied der Feuerwehrkommission 1 Lawinenexperte oder Naturgefahrenberater ⁴⁾ 1 Mitglied GFO Gemeindeführungsorgan ⁴⁾ 1 Mitglied der Schwellenkorporation 1 Naturgefahrenexperte (aus Bevölkerung) ⁴⁾
Beisitzer <i>(beratend mit Antragsrecht)</i>	Bauverwalter Beauftragte(r) Fachingenieur(e)
Wahlorgan	Gemeinderat
Vorsitz Stellvertreter	Gemeinderat Ressort Öffentliche Sicherheit und Naturgefahren ¹⁾ Gemeinderat Ressort Hochbau, Planung + Landwirtschaft ¹⁾
Sekretariat	Bauverwalter
Aufgaben	Führen einer Ereignisübersicht Beurteilen der Gefahrensituation aufgrund - baulicher Veränderungen - (un)wetterbedingter Veränderungen Evaluieren der Vorschläge der Fachingenieure Überarbeiten bzw. Nachführen der Gefahrenkarte (inkl. Begleiten des Genehmigungsverfahrens) ⁴⁾ Beraten der Bevölkerung, von Transport- und Sportbahnunternehmen sowie der Loipen-, Bikerouten- und Wanderwegorganisation ⁴⁾
Entscheidungsbefugnisse	stellt Anträge an den Gemeinderat (u.a. zuhanden Kantonalen Fachstellen (TBA, AGN, Waldabteilung, AGR usw.) ⁴⁾
Ausgabenbefugnisse	Gemäss OgV

Ständige Kommissionen (nach Art. 27 der OgV)
Anhang III d zur Organisationsverordnung ²⁾

Deponie Bärebo	
Anzahl Mitglieder	3 – 7
von Amtes wegen	Gemeinderat Ressort Tiefbau + Infrastruktur
Übrige Mitglieder	min. 1 Vertreter der Grundeigentümer/Pächter 1 Vertreter Weggenossenschaft Höh 1 Vertreter Deponiebetreiber Fachperson Ökologie
Beisitzer <i>(beratend mit Antragsrecht)</i>	Bauverwalter
Fachpersonen <i>(bei Bedarf)</i>	Fachperson Bodenschutz <i>(im Einverständnis mit dem Kanton)</i>
Wahlorgan	Gemeinderat
Vorsitz	Gemeinderat Ressort Tiefbau + Infrastruktur
Stellvertretung Vorsitz	Wird durch die Kommission aus den übrigen Mitgliedern bestimmt
Sekretariat	Bauverwalter
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Überwachen der Einhaltung der UeO-Bestimmungen sowie der Auflagen der Baubewilligung – Behandeln von Vollzugsproblemen – Begleiten der kantonalen Stellen bei Kontrollen und Abnahmen – Vertreten der Interessen aus der UeO aus landschaftlicher und ökologischer Sicht – Vorbereiten und Begleiten des Rekultivierungsprozesses – Behandeln von Reklamationen aus dem Deponiebetrieb – Stellen von Anträgen an die zuständigen Behörden (<i>Gemeinde, Kanton usw.</i>) – Genehmigen des jährlichen Standberichtes über Betrieb, Stand der Auffüllung und der Rekultivierung (<i>zuhanden Gemeinde</i>) – Sicherstellen der Information
Entscheidungsbefugnisse	Im Rahmen von <ul style="list-style-type: none"> – Pflichtenheft der Deponiekommision (Beilage zum Anhang III c der OgV)
Ausgabenbefugnisse	Keine
Zeithorizont	Ab Genehmigung der UeO „Bärebo“ bis ca. 2035 (<i>vorbehalten bleibt eine Verlängerung der Betriebsbewilligung</i>)

Ständige Kommissionen (nach Art. 27 OgV)

Anhang III e zur Organisationsverordnung

Begleitgruppe Masterplan	
Anzahl Mitglieder	9
von Amtes wegen	Gemeinderatspräsident (gleichzeitig Vertreter „Bevölkerung“) Gemeindeschreiber
Übrige Mitglieder	Je 1 Vertreter <ul style="list-style-type: none"> - Tourismus - Gewerbe - Jugend - Hotellerie - Landwirtschaft - Senioren - Sport
Wahlorgan	Gemeinderat
Vorsitz Stellvertreter	Gemeinderatspräsident Wird von der Begleitgruppe bestimmt
Sekretariat	Gemeindeschreiber
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluiert Massnahmen nach den Vorgaben des Masterplanes - Koordiniert die Massnahmen der verschiedenen Anspruchsgruppen - Organisiert Massnahmen (z.B. Aktionstage, Sitzungen, Foren, öffentliche Veranstaltungen, Umfragen) - Überwacht das Realisierungsprogramm - Wertet die Feedbacks aus den durchgeführten Massnahmen aus - Führt die Massnahmenliste (inkl. Umsetzungsstatus) nach - Dient als Ansprechpartnerin für Bevölkerung, Tourismus, Gewerbe und Vereine
Entscheidungsbefugnisse	Stellt dem Gemeinderat Anträge zur Finanzierung der Massnahmen Entscheidet über die Art der Durchführung von Massnahmen
Ausgabenbefugnisse	Gemäss OgV

Nicht ständige Kommissionen (nach Art. 28 OgV)
Anhang IV a zur Organisationsverordnung

Tourismusfinanzierung²⁾

¹⁾ aufgehoben durch GRB vom 19.11.2014

Nicht ständige Kommissionen (nach Art. 28 OgV)
Anhang IV b zur Organisationsverordnung

Sanierung Schulhaus

⁵⁾ aufgehoben durch GRB vom 7.6.2017

Nicht ständige Kommissionen (nach Art. 28 OgV)
Anhang IV c zur Organisationsverordnung ⁵⁾

Beschneigung	
Anzahl Mitglieder	5
von Amtes wegen	Gemeinderat Ressort Hochbau, Planung und Landwirtschaft
Übrige Mitglieder	1 Vertreter Langlaufzentrum 1 Vertreter Licht- und Wasserwerk AG Kandersteg 1 Vertreter Landeigentümer 1 Vertreter Beschneigungssachverständiger
Beisitzer (<i>beratend mit Antragsrecht</i>)	Fachspezialist Bauverwalterin
Wahlorgan	Gemeinderat
Vorsitz Stellvertreter	Gemeinderat Ressort Hochbau, Planung und Landwirtschaft Vertreter Langlaufzentrum
Sekretariat	Bauverwalterin
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Stellt Anträge zuhanden des Gemeinderates, damit sichergestellt werden kann, dass die Langlaufsaison Ende November/anfangs Dezember auch bei fehlendem Naturschnee eröffnet werden kann - Orientiert den Gemeinderat laufend, z.B. mit Protokoll oder Aktennotiz über die jeweiligen Sitzungen
Entscheidungsbefugnisse	Keine
Ausgabenbefugnisse	Keine
Zeithorizont	unbekannt

Nicht ständige Kommissionen (nach Art. 28 OgV)
Anhang IV d zur Organisationsverordnung ⁵⁾

Armasuisse	
Anzahl Mitglieder	7
von Amtes wegen	Gemeinderat Ressort Tiefbau und Infrastruktur
Übrige Mitglieder	1 Vertreter Feuerwehr Kandersteg 1 Vertreter Vereine Kandersteg 1 Vertreter Nordic Arena 1 Vertreter Handwerker- und Gewerbeverein Kandersteg 1 Vertreter Bevölkerung 1 Vertreter Schule Kandersteg
Beisitzer <i>(beratend mit Antragsrecht)</i>	Liegenschaftssekretär Bauverwalter
Wahlorgan	Gemeinderat
Vorsitz Stellvertreter	Gemeinderat Ressort Tiefbau und Infrastruktur Wird durch die Kommission aus den übrigen Mitgliedern bestimmt
Sekretariat	Liegenschaftssekretär
Aufgaben	- Erhebung der Nutzungsbedürfnisse von Gewerbe und Vereinen - Planung der nötigen Umbauarbeiten - Orientiert den Gemeinderat laufend, z.B. mit Protokoll oder Aktennotiz über die jeweiligen Sitzungen
Entscheidungsbefugnisse	Keine
Ausgabenbefugnisse	Keine
Zeithorizont	Je nach Zeitplan armasuisse Immobilien

Kandersteg, 12. Juni 2017

Namens des Gemeinderates

U. Weibel
Gemeinderatspräsident

A. Allenbach
Sekretärin

Formular „Selbstdeklaration“

Anhang VI zur Organisationsverordnung

SELBSTDEKLARATION FÜR BAUAUFTRÄGE, LIEFERUNGEN UND DIENST-LEISTUNGEN

Arbeitsgemeinschaften haben auf einem Beiblatt – zusammen mit der Abgabe der Offerte – folgende verbindliche Angaben zu machen:

Beteiligte Unternehmungen / Rechtsform der Arbeitsgemeinschaft / Federführende Unternehmung / Zahlungsadresse / Prozentuale Aufteilung des Auftrages auf die beteiligten Unternehmungen.

Die Selbstdeklaration ist für jede der beteiligten Unternehmungen einzureichen.

1. Angaben zur Unternehmung

Rechtsform: Einzelfirma Kollektivgesellschaft Kommanditgesellschaft
 AG Kommandit-AG GmbH Genossenschaft
 Übrige (einfache Gesellschaft, Verein, virtuelle Unternehmung, vertragliche Bindung, etc.)

Kontaktadresse

Gründungsjahr

Berufsausweis verantwortliche Kontaktperson

Anzahl beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Männer Frauen Lehrlinge

2. Versicherungen

Der Unternehmer erklärt, durch eine Haftpflichtversicherung ausreichend geschützt zu sein. Es sind dies für

Personenschäden pro Person Fr.

pro Ereignis Fr.

Sachschäden pro Ereignis Fr.

Versicherungsgesellschaft Police Nr.

3. Verpflichtungen

Halten Sie die orts- und branchenüblichen Arbeitsbedingungen analog dem GAV (inkl. Teuerungsausgleich) ein? Ja Nein

Unterstehen Sie dem GAV ihrer Branche als Verbandsfirma
 Einzelvertragspartner

Haben Sie den Landesmantelvertrag Ihrer Branche unterzeichnet? Ja Nein

Zahlen Sie für gleichwertige Arbeit dieselben Löhne für Mann und Frau? Ja Nein

Sind in Ihrer Unternehmung die Umweltbestimmungen bekannt und wird deren uneingeschränkte Einhaltung sichergestellt? Ja Nein

Sind gegen Ihre Unternehmung Betreibungen hängig? Ja Nein

Adresse des zuständigen Betreibungsamtes

Haben Sie die MWSt, die Staats-, Gemeinde- und Bundessteuern bis zum letzten Fälligkeitstermin bezahlt? Ja Nein

Haben Sie Ihre Sozialversicherungsbeiträge fristgerecht abgerechnet und bezahlt (AHV-/IV-/EO-Beiträge, ALV, SUVA, Krankenkasse, Vor-/Fürsorgeeinrichtungen, Kinderzulagen etc.)? Ja Nein

4. Bestätigung/Ermächtigung

Mit der Unterschrift bestätigt die Unternehmung die Richtigkeit der gemachten Angaben und erklärt sich bereit, sie auf Verlangen hin zu belegen.

Die Unternehmung ermächtigt die Steuerorgane, die Einrichtungen der Sozialversicherungen, die Umweltfachstellen, die paritätischen Berufskommissionen und andere öffentliche Organe ausdrücklich, der Beschaffungsstelle die Fragen und Angaben gemäss Ziffer 1 - 3 hievorum zu beantworten bzw. zu bestätigen.

Falls die Unternehmung einen Teil des Auftrages an Unternehmungen im Unterakkord überträgt, übernimmt sie die Verantwortung dafür, dass auch diese sämtliche Bedingungen von Art. 9 ÖBG erfüllen.

Unwahre oder nicht gemachte Angaben führen zum Ausschluss von der Submission (Art. 24 ÖBV).

Ort und Datum

Firmenstempel

Unterschrift