



G E M E I N D E

Lauperswil

Organisationsverordnung

**Auflageexemplar für die Einwohnergemeindeversammlung
vom 27.06.2024**

**Entwurf zur Orientierung zur
Gemeindeverfassung und zum Wahl- und Abstimmungsreglement
Zuständigkeit zur Genehmigung liegt beim Gemeinderat**

Inhaltsverzeichnis:

Inhalt	Seite
1 Allgemeine Bestimmungen	3
2 Gemeinderat	3
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen	3
2.3 Verfahren der Sitzungen	4
2.4 Protokoll	6
2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen	6
3 Ressorts	6
4 Kommissionen	7
5 Gemeindeverwaltung	7
6 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	8
6.1 Bestimmung der Zuständigkeiten	8
6.2 Unterschriftsberechtigung	8
6.3 Eingehen von Verpflichtungen	8
6.4 Anweisung zur Zahlung	9
6.5 Erlass von Verfügungen	9
6.6 Berichtswesen	9
7 Schlussbestimmung	10
Anhang I - Ressorts	11-12
Anhang II - Verwaltungsabteilungen	12-13

Organisationsverordnung (OgV)

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Lauperswil erlässt, gestützt auf Art. 18 Abs. 3 der Gemeindeverfassung vom 2024, die folgende Verordnung über die Behörden- und Verwaltungsorganisation:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1¹ Diese Verordnung regelt

- a* die Organisation des Gemeinderates
- b* die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen
- c* die Bestellung gemeinderätlicher Kommissionen
- d* die Organisation der Gemeindeverwaltung
- e* die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeverfassung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

³ Er vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 4¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.

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

Präsidualverfügungen

Art. 5¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 6 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden dritten Dienstag. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeinderat trifft sich jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.</p>
Einberufung	<p>Art. 7 ¹ Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 8 ¹ Die Ressorts und die Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens Dienstag vor dem Sitzungstermin, 17.00 Uhr, bei der Gemeindeschreiberei ein. Anträge werden als Beschlusses-Entwürfe formuliert.</p> <p>² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Geschäftsleitung	<p>Art. 9 ¹ Das Gemeindepräsidium und die Abteilungsleitenden bilden zusammen die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung.</p> <p>² Die Geschäftsleitung bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor, wenn nötig unter Einbezug der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers. Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden <i>b</i> bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird <i>c</i> erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen. <p>³ Die Geschäftsleitung kann Berichte und Anträge zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p>Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt elektronisch.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens 4 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 11 ¹ Die Geschäftsakten und das Vorprotokoll werden mindestens 4 Tage vor dem Sitzungstermin online auf der Sitzungsplattform aufgeschaltet.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und die Abteilungsleitenden sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Akten erhalten.</p>
2.3 Verfahren der Sitzungen	
Teilnahme	<p>Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen dem Gemeindepräsidium ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit. Sie orientieren zudem ihre Stellvertretung.</p>

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 13¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder das Gemeindepräsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 14 Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen. Es

- a* sorgt für einen speditiven Ablauf
- b* eröffnet und schliesst die Diskussion
- c* erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort
- d* fasst die Beratungsergebnisse zusammen
- e* führt die Abstimmungen und Wahlen durch.

Beschlussfähigkeit
und Beschlüsse

Art. 15¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Regel nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann er zu Beginn der Sitzung eine Nachtraktandierung mit einfachem Mehr beschliessen, sofern sämtliche Mitglieder anwesend sind.

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen

Art. 16¹ Das Gemeindepräsidium hält nach Schluss der Beratung die gestellten Anträge fest und teilt mit, wie sie zur Abstimmung gebracht werden. Der Rat entscheidet über allfällige Beanstandungen.

² Abstimmungen erfolgen offen, wenn nicht mindestens zwei Ratsmitglieder eine geheime Abstimmung verlangen.

³ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

⁴ Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.

Ordnungs- und
Wiedererwägungsanträge

Art. 17¹ Der Gemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab.

² Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.

Wahlen

Art. 18¹ Der Gemeinderat führt Wahlen in offener Abstimmung durch, wenn nicht mindestens zwei Ratsmitglieder eine geheime Wahl verlangen.

² Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

³ Im Fall der Stimmgleichheit zieht das Gemeindepräsidium das Los.

Gültigkeit von Abstimmungs-
und Wahlzetteln

Art. 19¹ Im Fall geheimer Abstimmungen und Wahlen zählen leere und ungültige Abstimmungs- und Wahlzettel für die Berechnung des absoluten Mehrs nicht.

² Ist die Gültigkeit eines Zettels unklar oder bestritten, entscheidet der Gemeinderat.

2.4 Protokoll

Art und Inhalt

Art. 20¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 43 ff der Gemeindeverfassung und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie übergeben die Protokolle regelmässig der Gemeindeschreiberei zur Vernichtung, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Gemeinderat.

2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen

Eröffnung

Art. 21¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in der Regel in Form von Protokollauszügen. Das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Veröffentlichung

Art. 22 Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

3. Ressorts

Grundsätzliches

Art. 23¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Ressort (Verantwortungsbereich) vor.

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort, üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Gliederung

Art. 24¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a* Präsidiales
- b* Finanzen
- c* Bau
- d* Umwelt
- e* Planung und Verkehr
- f* Gesellschaft
- g* Öffentliche Sicherheit

² Die detaillierten Aufgabenbereiche ergeben sich aus Anhang I.

Zuweisung

Art. 25¹ Das Gemeindepräsidium 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 Der Gemeinderat regelt zugleich die Stellvertretung.

⁴ Er veröffentlicht den Beschluss über die Zuteilung der Ressorts und die Stellvertretung auf geeignete Weise.

Zuordnungen

Art. 26 ¹ Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.

² Für jedes Ressort übernimmt eine Verwaltungsabteilung die administrativen Arbeiten.

³ Die Zuordnungen ergeben sich aus Anhang I.

4. Kommissionen

Ständige
Kommissionen

Art. 27 Der Gemeinderat kann durch Erlass eines Anhangs zur vorliegenden Verordnung in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

Nichtständige Kommissio-
nen

Art. 28 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Organisation der Kommission und das Kommissionssekretariat.

Bestellung der
Kommissionen

Art. 29 ¹ Kommissionen werden nach dem Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt.

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

Konstituierung

Art. 30 ¹ Die Ressortvorstehenden stellen gleichzeitig das Kommissionspräsidium von Amtes wegen dar. Im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 31 ¹ Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind.

² Sind sie in der Sache nicht abschliessend zuständig, informieren sie nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

Verhandlungsordnung

Art. 32 Die Sitzungsorganisation und die Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

5. Gemeindeverwaltung

Aufgaben

Art. 33 Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

Verwaltungsabteilungen

Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen:
a die Gemeindeschreiberei
b die Finanzverwaltung.

² Näheres regelt Anhang II sowie das Organisationshandbuch und die Stellenbeschreibungen.

Leitung **Art. 35**¹ Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

² Die Schnittstelle zur strategischen Ebene gewährleistet eine Geschäftsleitung, sich zusammensetzend aus dem Gemeindepräsidium und den Abteilungsleitenden.

³ Der Geschäftsleitung obliegt die verwaltungsorganisatorische und personelle Leitung der Gesamtverwaltung.

⁴ Die Geschäftsleitung ist berechtigt, im eigenen Kontenbereich bis CHF 5'000.00 über bewilligte Voranschlags- und Verpflichtungskredite zu verfügen.

Aufsicht **Art. 36**¹ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Geschäftsleitung und der Oberaufsicht des Gemeinderates.

² Die Sekretariate und die Funktionärinnen oder Funktionäre unterstehen den Abteilungsleitenden.

6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

6.1 Bestimmung der Zuständigkeiten

Bereiche **Art. 37**¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeverfassung und weiteren Gemeindeerlassen.

6.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsätzliches **Art. 38**¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

² Der Gemeinderat und die Kommissionen führen die Kollektivunterschrift zu Zweien.

6.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügungsberechtigungen **Art. 39**¹ Der Gemeinderat bestimmt, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle **Art. 40** Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a* erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen
- b* stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c* informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

6.4 Anweisung zur Zahlung

- Rechtzeitigkeit **Art. 41** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- Visum **Art. 42**¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangene Rechnung.
- ² Wer eine Rechnung visiert, prüft
- a* ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
 - b* ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt und
 - c* ob die Rechnung rechnerisch richtig ist.
- Zahlungsanweisung **Art. 43** Visierte Rechnungen werden durch die nach Art. 39 Abs. 1 Verfügungsberechtigten zur Zahlung angewiesen, sofern
- a* der Beleg recht- und ordnungsmässig
 - b* das Visum richtig und
 - c* der entsprechende Kredit vorhanden ist.
- Zahlung **Art. 44** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

6.5 Erlass von Verfügungen

- Verfügungsbefugnis **Art. 45**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.
- ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

6.6 Berichtswesen

- Geschäftsleitung und Verwaltungsabteilungen **Art. 46**¹ Die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung und die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Zuständigkeitsbereichs auf dem Laufenden.
- ² Die Abteilungsleitenden vermitteln den Ressortvorstehenden laufend breite und fundierte Informationen zu den Ressortgeschäften und berichten periodisch in knapper Form über
- a* den Stand der Geschäfte
 - b* die Zielerreichung und
 - c* das Ergebnis der Kreditkontrolle.
- Ressorts **Art. 47**¹ Die Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen zu berichten ist.
- ² Sie orientieren den Gemeinderat anhand der Geschäfts- und Terminkontrolle laufend über die wichtigsten Punkte.

Gemeinderat **Art. 48** Die Zielerreichung nach Massnahmenplan zum Leitbild bilanziert der Gemeinderat halbjährlich wiederkehrend.

Besondere Vorkommnisse **Art. 49** 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. Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 50** Diese Verordnung tritt auf den in Kraft und ersetzt alle ihr widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Organisationsverordnung vom 19. November 2012 mit Teilrevision vom 8. August 2016.

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde durch den Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom genehmigt.

EINWOHNERGEMEINDE LAUPERSWIL

Der Präsident: Der Gemeindegeschreiber:

Christian Baumann Jürg Sterchi

Anhang I – Ressorts

Ressorts	Aufgaben	Kommissionen	Verwaltungsabteilungen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Repräsentation – Information und Öffentlichkeitsarbeit – Gemeindeentwicklung – Zusammenarbeit interkommunal und mit Dritten – Gemeindeorganisation – Verwaltungsorganisation – Abstimmungen und Wahlen – Ortsmarketing – Tourismus 	Wahl- und Abstimmungsausschuss	Gemeindeschreiberei
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzplanung – Budget – Jahresrechnung – Personalwesen → PRÄS aufgrund Anpassungen gem. Arbeitsplatzbewertung – Aus- und Weiterbildung → PRÄS aufgrund Anpassungen gem. Arbeitsplatzbewertung – Steuerwesen – AHV-Zweigstelle – Versicherungen – Legate – Arbeitssicherheit → BAU aufgrund Anpassungen gem. Arbeitsplatzbewertung – Hundetaxe 		Finanzverwaltung
Bau	<ul style="list-style-type: none"> – Baubewilligungsverfahren – Baukontrollen – Baupolizei – Gemeindeeigene Hochbauprojekte – Liegenschaftsverwaltung – Aufsicht über Schulliegenschaften – Benützungsbewilligungen Schulliegenschaften – Friedhof 	Baukommission	Bauverwaltung
Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> – Umweltschutz – Wasserversorgung – Abfallentsorgung – Abwasserentsorgung – Gemeindeeigene Tiefbauprojekten Leitungen – Energie – Landwirtschaft und Forstwirtschaft – Gemeindeverband WALL – Gemeindeverband WWZ – Gemeindeverband ARA mittleres Emmental 	Umweltkommission	Bauverwaltung
Planung und Verkehr	<ul style="list-style-type: none"> – Ortsplanung – Amtliche Vermessung – Gemeindeeigene Tiefbauprojekte (Strassen) – Strassen, Wege, Plätze, sofern nicht mit Hochbauten zusammenhängend – Fuss- und Wanderwege, Velowege – Strassenbeleuchtung 	Planungskommission	Bauverwaltung

<i>Ressorts</i>	<i>Aufgaben</i>	<i>Kommissionen</i>	<i>Verwaltungsabteilungen</i>
	<ul style="list-style-type: none"> – Motorisierter Individualverkehr – Langsamverkehr – Öffentlicher Verkehr – Verkehrssicherheit – Signalisation 		
Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeverband Schule Zollbrück – Regionale Sozialkommission Oberes Emmental – Schulsozialarbeit – Musikschule – Jugendarbeit – Alterspolitik – Gesundheit – Asylwesen – Kultur, Sport, Freizeit – Ehrungen – Jungbürgerfeier – Neuzuzügeranlass – Bestattungen – Siegelungen und Testamente 		Gemeindeschreiberei
Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> – Einwohner- und Fremdenkontrolle – Einbürgerungen – Gemeinde-, Gesundheits- und Gewerbe- polizei – Feuerwehr – Zivilschutz – Gemeindeführungsorgan – Schiesswesen – Wasserbau (Vertretung Schwellenkorporation) – First Responder 	Gemeindeführungsorgan	Gemeindeschreiberei

Anhang II – Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: <ul style="list-style-type: none"> – Präsidiales – Gesellschaft – Öffentliche Sicherheit – Finanzen (nur Bereich Personal) Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeversammlung – Gemeinderat – Wahl- und Abstimmungsausschuss – Gemeindeführungsorgan
Leiter/in	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> – Reglementen der Stimmberechtigten – Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse	--
Übergeordnete Stelle/n	<ul style="list-style-type: none"> – Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung – Gemeinderat

Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: Finanzen (inkl. AHV-Zweigstelle, ohne Bereich Personal)
	Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: Keine
Leiter/in	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> - Reglementen der Stimmberechtigten - Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse	--
Übergeordnete Stelle/n	<ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung - Gemeinderat
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

Bauverwaltung	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: <ul style="list-style-type: none"> - Bau - Planung und Verkehr - Umwelt
	Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <ul style="list-style-type: none"> - Baukommission - Planungskommission - Umweltkommission
Leiter/in	Bauverwalterin oder Bauverwalter
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> - Reglementen der Stimmberechtigten - Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse	--
Übergeordnete Stelle/n	<ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung - Gemeinderat
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan