



**Organisationsverordnung
der Einwohnergemeinde
Reichenbach im Kandertal**

Inhaltsverzeichnis

VORBEMERKUNG	3
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
RESSORTS	7
KOMMISSIONEN	8
VERWALTUNG	9
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	10
ALLGEMEINES	10
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	10
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	10
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN	11
BERICHTSWESEN	11
SCHLUSSBESTIMMUNG	12
VERÖFFENTLICHUNG	12
ANHANG I: RESSORTS	13
ANHANG II: KOMMISSIONEN	15
ANHANG III: ABTEILUNGEN	18

Vorbemerkung

Die männliche Namensbezeichnung gilt sinngemäss auch für die weibliche Form oder umgekehrt.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung

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

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 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 Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 4 ¹ Der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise in Abständen von 2 - 3 Wochen.</p> <p>² Die Sitzungstage sind auf ein Jahr zum Voraus festzulegen und im amtlichen Anzeiger zu publizieren.</p> <p>³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
Dauer der Sitzungen	<p>Art. 6 ¹ Die Sitzungszeiten werden wie folgt bestimmt: Vormittag: von 09.00 - 12.00 Uhr Abend: von 19.30 - 22.00 Uhr</p> <p>² Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses.</p>
Einberufung	<p>Art. 7 ¹ Der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Das Ratsbüro (Art. 9) oder vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 8 ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens sechs Arbeitstage vor der Sitzung (10.00 Uhr) beim Ratsbüro ein.</p> <p>² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 9 ¹ Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p>
Geschäfte	<p>Art. 10 ¹ Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor.</p> <p>² Die Traktanden werden in A-, B- und C-Geschäfte unterteilt:</p> <p>A) Geschäfte, für die ein Beschluss erforderlich ist</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Geschäfte von politischer oder finanzieller Bedeutung◆ Gemeindeversammlungsgeschäfte◆ Wahlen◆ Personalentscheide◆ Vernehmlassungen und Stellungnahmen der Gemeinde

- ◆ Testamentseröffnungen
- ◆ Vom Gemeinderatspräsidenten oder von Kommissionspräsidenten zu A-Geschäften deklarierte Geschäfte

B) Geschäfte, mit eingeschränkter Entscheidungskompetenz, für die ein verbindlicher Antrag vorliegt

- ◆ Kommissionsanträge, denen in der Kommission zugestimmt wurde
- ◆ Stellungnahmen der Gemeinde von untergeordneter Bedeutung
- ◆ Steuererlassgesuche
- ◆ Ordentliche Baugesuche, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen

C) Geschäfte ohne Beschlussfassung

- ◆ Einladungen ohne Delegationen
- ◆ Kenntnisnahmen
- ◆ Zirkulationen

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

Einladung

Art. 11 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch den Gemeindeschreiber bis spätestens **vier Arbeitstage** vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Aktenauflage

Art. 12 ¹ Nach Zustellung der Traktandenliste werden die Akten in der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme aufgelegt.

² Die Akten können bis zur Sitzung eingesehen werden.

Teilnahme

Art. 13 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 14 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsident 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.

Ablauf der Sitzung	<p>Art. 15 ¹ Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen und</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort. <p>² A-Geschäfte werden vom verantwortlichen Ressortchef vorgetragen.</p> <p>³ Bei der Beratung wird vorausgesetzt, dass der Sachverhalt der Geschäfte bekannt ist. Bei umfangreichen Geschäften oder auf Verlangen eines oder mehrerer Mitglieder zieht der Referent den Inhalt der Vorlage kurz zusammen oder lässt ein anderes Mitglied oder den Gemeindeschreiber darüber informieren.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 16 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst grundsätzlich nur über traktandierte Geschäfte. Nicht traktandierte Geschäfte können abschliessend behandelt werden, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind und einwandfreie Unterlagen vorliegen.</p> <p>³ Dringliche Geschäfte sind zu Beginn der Sitzung anzumelden. Sie fallen unter die Kategorie A-Geschäfte.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p> <p>⁵ Am Schluss der Sitzung findet eine freie Aussprache ohne Protokollführung statt.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 17 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang verbleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmzahl. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 18 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 83 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p>

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

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Diese werden vom Vorsitzenden und Sekretär unterzeichnet, sofern das Protokoll noch nicht genehmigt ist. Der Gemeindeschreiber bescheinigt die Richtigkeit der Auszüge aus genehmigten Protokollen.

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

Information der Öffentlichkeit

Art. 20 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.

Ergänzende Vorschriften

Art. 21 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 22 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 23 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Koordination Gemeinde - Bäuerten
- c) Finanzen und Steuern
- d) Soziales und Gesundheit
- e) Bildung, Jugendarbeit, Kultur und Sport
- f) Tourismus, Land- und Volkswirtschaft
- g) Hochbau und Raumplanung
- h) Tiefbau, Verkehr und Betriebe
- i) Öffentliche Sicherheit

Zuweisung	<p>Art. 24 ¹ Der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>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.</p> <p>³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.</p> <p>⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 25 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p>Art. 26 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 36) oder eine durch den Gemeinderat zu bestimmende externe Stelle die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.</p>
Kommissionen	
Ständige Kommissionen	<p>Art. 27 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.</p> <p>² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang II.</p>
Nichtständige Kommissionen	<p>Art. 28 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p>² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Einsetzung	<p>Art. 29 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p> <p>² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
Konstituierung	<p>Art. 30 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p>

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat **Art. 31** ¹ Das Sekretariat wird durch Verwaltungsangestellte geführt.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information **Art. 32** ¹ Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher 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.

Verfahren **Art. 33** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

² Die Kommissionen können in begründeten Fällen mit einfachem Beschluss davon abweichen, sofern nicht übergeordnetes Recht dagegen steht.

Verwaltung

Aufgabe **Art. 34** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation **Art. 35** ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung/AHV-Zweigstelle
3. Bauverwaltung
4. Abteilung Schule

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Leitung **Art. 36** Jeder Abteilung steht ein Leiter vor.

Aufsicht **Art. 37** ¹ Die Abteilungen unterstehen fachlich den zuständigen Ressortvorstehern.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 38 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Unterschriftsberechtigungb) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)c) Anweisung zur Zahlungd) Erlass von Verfügungene) Berichtswesen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm / Organverzeichnis.</p>
------------------------	--

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 39 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 40 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<p>Art. 41 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.</p> <p>² Er legt die Zuständigkeit über bewilligte Voranschlagskredite fest.</p>
Kreditkontrolle	<p>Art. 42 Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <ul style="list-style-type: none">a) prüft regelmässig die eingegangenen Verpflichtungen,b) vergleicht sie mit den beschlossenen Krediten undc) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 43 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 44 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.</p> <p>² Für das Visum der Rechnungen des Winterdienstes ist die Bauverwaltung zuständig.</p>

- ³ 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 sowie
c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

- Art. 45** ¹ Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b) das Visum nach Art. 44 richtig und
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Rechnungen, die in die Zuständigkeit der Bäuerten fallen, werden vom jeweiligen Bäuertpräsidenten zur Zahlung angewiesen.

³ Rechnungen des Winterdienstes werden vom Ressortvorsteher Tiefbau, Verkehr und Betriebe zur Zahlung angewiesen.

Zahlung

- Art. 46** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

- Art. 47** 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.

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

- Art. 48** ¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind,
c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 42).

³ Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

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.

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 50** Diese Verordnung tritt am 1. April 2020 in Kraft. Der Gemeinderat publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens im amtlichen Anzeiger.

Aufhebung bisherigen Rechts **Art. 51** Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle ihr widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 19. März 2020 genehmigt.

Gemeinderat Reichenbach

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hansueli Mürner

Simon Hari

Veröffentlichung

Der Erlass und die Inkraftsetzung dieser Verordnung sind im Frutiger Amtsanzeiger Nr. 14 vom 31. März 2020 veröffentlicht worden.

Reichenbach, 31. März 2020

Der Gemeindeschreiber

Simon Hari

Anhang I: Ressorts

Ressort	Aufgabenbereiche	zugewiesene ständige Kommissionen	Verwaltungsabteilungen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde, Information der Öffentlichkeit – Administrative Führung des Personals – Durchführung von Wahlen – Einbürgerungen – Gemeindepolizeiaufgaben – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	<ul style="list-style-type: none"> – Abstimmungs- und Wahlausschuss – Personalkommission 	Präsidialabteilung und Gemeindegeschreiberei
Koordination Gemeinde – Bäueren	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindestruktur – Koordinationsaufgaben Gemeinde / Bäueren – Festlegung von Bewirtschaftungskriterien – Überprüfung der Aufgabenerfüllung der Bäueren 	Kommission für Koordination und wirtschaftliche Entwicklung	Präsidialabteilung und Gemeindegeschreiberei
Finanzen und Steuern	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzverwaltung – AHV-Zweigstelle – Steuern und Gebühren – Amtliche Bewertung – Versicherungen – EDV-Anlage 	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzkommission – EDV-Ausschuss 	Finanzverwaltung, Gemeindegeschreiberei (Abteilung Steuerwesen und amtliche Bewertung)
Soziales und Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> – Gesundheitswesen – Asylwesen – Individuelle und institutionelle Sozialhilfe 		Präsidialabteilung und Gemeindegeschreiberei, Finanzverwaltung/AHV-Zweigstelle

<p>Bildung, Jugendarbeit, Kultur und Sport</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Kindergarten – Schulwesen nach VSG – Berufsschulen – Musikschule – Erwachsenenbildung – Jugendarbeit – Kulturförderung – Sportlehrungen und Jungbürgerfeier – Vereine 	<ul style="list-style-type: none"> – Schulkommission – Lehreranstellungsbehörde – Jugendkommission Gemeinde – Regionale Jugendkommission 	<p>Präsidialabteilung und Gemeindegemeinschaft, Schulsekretariat</p>
<p>Tourismus, Land- und Volkswirtschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tourismus – Land- und Alpwirtschaft – Forstwirtschaft – Beitragswesen – Fleischkontrolle – Marktplatz/Marktwesen – Naturschutz – Industrie, Gewerbe- und Dienstleistungsbetriebe – Volkswirtschaft – Wirtschaftsförderung 	<ul style="list-style-type: none"> – Kommission Tourismus, Land- und Volkswirtschaft – Marktkommission – Betriebskommission Forst 	<p>Präsidialabteilung und Gemeindegemeinschaft</p>
<p>Hochbau und Raumplanung</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Baupolizei – Raumplanung – Regionalplanung – Vermessung und Vermarchung – Liegenschaftsverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> – Hochbau- und Raumplanungskommission 	<p>Bauverwaltung</p>
<p>Tiefbau, Verkehr und Betriebe</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Wasserversorgung – Abwasserentsorgung – Abfallentsorgung/Deponien – Strassenunterhalt – Wanderwege – Landerwerb – Verkehrswesen (öV) – Umweltschutz 	<ul style="list-style-type: none"> – Kommission Tiefbau, Verkehr und Betriebe 	<p>Bauverwaltung</p>
<p>Öffentliche Sicherheit</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Friedhof-/Bestattungswesen – Feuerwehrwesen – Zivilschutz – Militär- und Schiesswesen – Ausserordentliche Lagen – Wirtschaftliche Landesversorgung 	<ul style="list-style-type: none"> – Friedhofkommission – Feuerwehrorganisation 	<p>Präsidialabteilung und Gemeindegemeinschaft, Finanzverwaltung</p>

Anhang II: Kommissionen

Personalkommission	
Anzahl Mitglieder	3
Vorsitz / Stv.	Gemeinderatspräsident / Gemeinderatsvizepräsident
Sekretariat	Gemeindeschreiber
Aufgaben	<p>Die Kommission</p> <ul style="list-style-type: none">– befasst sich mit personellen Fragen, die nicht in die Zuständigkeit des Personalverantwortlichen fallen,– prüft Stellenbewerbungen für Neuanstellungen,– führt Vorstellungsgespräche,– organisiert die jährlichen Mitarbeitergespräche,– prüft die Leistungsbeurteilungen des Personals,– stellt dem Gemeinderat Anträge.

EDV-Ausschuss	
Anzahl Mitglieder	4
Vorsitz	Ressortvorsteher Finanzen
Sekretariat	EDV-Verantwortlicher
Aufgaben	<p>Der Ausschuss</p> <ul style="list-style-type: none">– befasst sich mit allen Fragen, die sich im Zusammenhang mit der EDV-Anlage der Verwaltung stellen,– holt Offerten für die Erneuerung und Erweiterung der Hard- und Software ein,– prüft die Angebote auf Wirtschaftlichkeit und Preis-/Leistung,– stellt dem Gemeinderat Anträge.

Marktkommission	
Anzahl Mitglieder	5
Vorsitz	Ressortvorsteher Land- und Volkswirtschaft
Sekretariat	Finanzverwalter
Aufgaben	Die Kommission – befasst sich generell mit dem Marktwesen in der Gemeinde, – organisiert den jährlichen „Richebachmärit“, – stellt dem Gemeinderat Anträge.

Anhang III: Abteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Sekretariat der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates – Personalwesen der Gesamtverwaltung (administrativ) – Abstimmungen und Wahlen – Einwohner- und Fremdenkontrolle – Steuerwesen und amtliche Bewertungen – Gemeindepolizeiaufgaben – Landwirtschaftliches Beitragswesen – Militärwesen
Leiter	Gemeindeschreiber
Stellen	Gemeindeschreiberei 335 Stellenprozent
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Verwaltungsangestellte und Lehrlinge der Gemeindeschreiberei
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte der Abteilung

Finanzverwaltung/AHV-Zweigstelle	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Führung des gesamten Rechnungswesens – Finanzplanung – Versicherungswesen – EDV-Anlage der Gesamtverwaltung – Sekretariat der Feuerwehrorganisation – Marktwesen – Führung der AHV-Zweigstelle Reichenbach-Aeschi nach der Verordnung über die Ausgleichskasse und dem Zweigstellenhandbuch – Zusammenarbeit mit der Zweigstelle Aeschi – Gemeindearbeitsamt – Gemeindestelle für wirtschaftliche Landesversorgung
Leiter	Finanzverwalter (Abteilungsleiter) AHV-Zweigstellenleiterin
Stellen	280 Stellenprozent
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Verwaltungsangestellte und Lehrlinge, deren Arbeiten vom Finanzverwalter bzw. der AHV-Zweigstellenleiterin zugewiesen und überwacht werden
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte der Abteilung

Bauverwaltung	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">– Führung des Bausekretariates– Baubewilligungsverfahren / Baupolizei– Öffentliche Bau- und Planungsaufgaben– Feuerpolizeiwesen und Feuerschau– Baulicher Zivilschutz– Wasserversorgung und Kanalisationswesen– Strassen- und Tiefbauwesen– Gemeindeeigene Bauten und Anlagen– Energie / Entsorgung / Umweltschutz
Leiter	Bauverwalter
Stellen	250 Stellenprozent
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Verwaltungsangestellte und Lehrlinge im Aufgabenbereich der Bauverwaltung
Stellvertretung	Verwaltungsangestellter der Abteilung

Abteilung Schule	
Aufgaben	Die Aufgaben werden durch kantonale Vorschriften geregelt. Die Schulleitung nimmt im operativen Bereich alle Zuständigkeiten wahr, die nicht ausdrücklich einem anderen Organ vorbehalten sind. Dem Schulleiter obliegt die Leitung der Tagesschule und die Anstellung und Entlassung der Betreuungsleitungen und der im Rahmen der Tagesschule beschäftigten Personen.
Leiter	Schulleitung
Stellen	Schulleitung Schulsekretariat
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Stellvertretung	Angestellte der Abteilung