



# **Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Reichenbach im Kandertal**

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>VORBEMERKUNG</b> .....	<b>3</b>
<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT</b> .....	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
RESSORTS .....	7
<b>KOMMISSIONEN</b> .....	<b>8</b>
<b>VERWALTUNG</b> .....	<b>9</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR</b> .....	<b>9</b>
ALLGEMEINES.....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	10
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG .....	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	11
BERICHTSWESEN.....	11
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG</b> .....	<b>12</b>
<b>VERÖFFENTLICHUNG</b> .....	<b>12</b>
<b>ANHANG I: RESSORTS</b> .....	<b>13</b>
<b>ANHANG II: KOMMISSIONEN</b> .....	<b>16</b>
<b>ANHANG III: ABTEILUNGEN</b> .....	<b>17</b>

## Vorbemerkung

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

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> 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

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

## Gemeinderat

### *Aufgaben und Organisation im Allgemeinen*

Aufgaben

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

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

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

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

## **Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

- Allgemeines **Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise in Abständen von 2 - 3 Wochen.
- <sup>2</sup> Die Sitzungstage sind auf ein Jahr zum Voraus festzulegen und im amtlichen Anzeiger zu publizieren.
- <sup>3</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- Dauer der Sitzungen **Art. 6** <sup>1</sup> Die Sitzungszeiten werden wie folgt bestimmt:  
Vormittag: von 09.00 - 12.00 Uhr  
Abend: von 19.30 - 22.00 Uhr
- <sup>2</sup> Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses.
- Einberufung **Art. 7** <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.
- <sup>2</sup> Das Ratsbüro (Art. 9) oder vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Bericht und Anträge **Art. 8** <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.
- Ratsbüro **Art. 9** <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.
- Geschäfte **Art. 10** <sup>1</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor.
- <sup>2</sup> Die Traktanden werden in A-, B- und C-Geschäfte unterteilt:  
A) Geschäfte, die in der Regel diskutiert werden und ein Entscheidungsspielraum besteht
- ◆ Geschäfte von politischer oder finanzieller Bedeutung
  - ◆ Gemeindeversammlungsgeschäfte (ausser Kreditabrechnungen ohne Nachkredit)
  - ◆ Wahlen
  - ◆ Baugesuche, die eine Ausnahmeerteilung erfordern
  - ◆ Wichtige Personalentscheide (Neuanstellungen, Besetzung von Kaderpositionen etc.)
  - ◆ Wichtige Vernehmlassungen und Stellungnahmen der Gemeinde
  - ◆ Einladungen und Delegationen
  - ◆ Vom Gemeinderatspräsidenten oder von Kommissionspräsidenten zu A-Geschäften deklarierte Geschäfte

B) Geschäfte, mit eingeschränkter Entscheidungskompetenz, für die ein verbindlicher Antrag vorliegt (Diskussion nur auf Verlangen)

- ◆ Kommissionsanträge, denen in der Kommission zugestimmt wurde
- ◆ Ressortanträge von untergeordneter Bedeutung und/oder geringen finanziellen Auswirkungen
- ◆ Stellungnahmen der Gemeinde von untergeordneter Bedeutung
- ◆ Steuererlassgesuche
- ◆ Testamentseröffnungen
- ◆ Nachkredite
- ◆ Ordentliche Baugesuche, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen (ohne Ausnahmeerteilung)
- ◆ Verfügungen

C) Geschäfte zur Kenntnisnahme / Information

- ◆ Allgemeine Kenntnisnahmen
- ◆ Allgemeine Informationen und Berichte
- ◆ Dankesschreiben und dergleichen
- ◆ Informationen zu neuen oder geänderten Gastgewerbebewilligungen
- ◆ Abrechnungen und Beiträge der interkommunalen Zusammenarbeit

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

Einladung

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich oder auf elektronischem Weg.

<sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch den Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung bis spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt.

<sup>3</sup> Die Einladung enthält die Angabe von Ort und Zeit der Sitzung sowie eine Traktandenliste mit Vorprotokoll.

Aktenauflage

**Art. 12** <sup>1</sup> Nach Zustellung der Einladung werden die Akten in der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme aufgelegt und in der elektronischen Sitzungsvorbereitung aufgeschaltet.

<sup>2</sup> Die Akten können bis zur Sitzung eingesehen werden.

Teilnahme

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

**Art. 14** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Ablauf der Sitzung

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen und

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

<sup>2</sup> A-Geschäfte werden vom verantwortlichen Ressortchef vorgetragen.

<sup>3</sup> 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 Gemeindevorschreiber darüber informieren.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

**Art. 16** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst grundsätzlich nur über traktandierte Geschäfte. Nicht traktandierte Geschäfte können abschliessend behandelt werden, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind und einwandfreie Unterlagen vorliegen.

<sup>3</sup> Dringliche Geschäfte sind zu Beginn der Sitzung anzumelden. Sie fallen unter die Kategorie A-Geschäfte.

Zirkularbeschlüsse

<sup>4</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Digitale Sitzungen

<sup>5</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können – insbesondere in besonderen Lagen – auch digitale Sitzungen durchführen. Die Teilnahme an der Telefon- oder Videokonferenz gilt als Anwesenheit gemäss Art. 16 Abs. 1.

Digitale Sitzungen

<sup>5</sup> Über die Durchführung von digitalen Sitzungen entscheiden die Kommissionen in eigener Kompetenz mit einfachem Beschluss.

Umfrage

<sup>6</sup> Am Schluss der Sitzung findet eine freie Aussprache ohne Protokollführung statt.

Abstimmungen und Wahlen

**Art. 17** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

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

<sup>3</sup> 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 Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

Protokoll

**Art. 18** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 83 OgR und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

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

Information der Öffentlichkeit

**Art. 20** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

<sup>3</sup> 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	<p><b>Art. 23</b> Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Präsidiales</li><li>b) Sicherheit und Forst</li><li>c) Wirtschaft und Bäueren</li><li>d) Gesellschaft</li><li>e) Finanzen und Liegenschaften</li><li>f) Bildung</li><li>g) Bau und Planung</li><li>h) Tiefbau und Betriebe</li><li>i) Strassen und Verkehr</li></ul>
Zuweisung	<p><b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p><sup>2</sup> 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><sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.</p> <p><sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Aufgaben	<p><b>Art. 25</b> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 36) oder eine durch den Gemeinderat zu bestimmende externe Stelle die administrativen Arbeiten.</p> <p><sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p><sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.</p>
<b>Kommissionen</b>	
Ständige Kommissionen	<p><b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> 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><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Einsetzung	<p><b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz)</p>

bestellt.

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

Konstituierung

**Art. 30** <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

**Art. 31** <sup>1</sup> Das Sekretariat wird durch Verwaltungsangestellte geführt. Davon ausgenommen sind die Bäuertkommissionen (Sekretariat durch Kommissionsmitglied).

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

**Art. 32** <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

<sup>2</sup> Die Bäuertkommissionen stellen dem zuständigen Ressortvorsteher und dem Gemeindeschreiber ihre Sitzungsprotokolle und die Bäuertversammlungsprotokolle zu.

<sup>2</sup> Die Kommissionen 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.

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Präsidiales
2. Finanzen
3. Bau
4. Bildung

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Leitung

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

Aufsicht **Art. 37** <sup>1</sup> Die Abteilungen unterstehen fachlich den zuständigen Ressortvorstehern.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 38** <sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm / Organverzeichnis.

### 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 **Art. 41** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit über bewilligte Budgetkredite fest.

Kreditkontrolle **Art. 42** Wer über bewilligte Kredite verfügt,  
a) prüft regelmässig die eingegangenen Verpflichtungen,  
b) vergleicht sie mit den beschlossenen Krediten und  
c) 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 **Art. 44** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

- <sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Rechnungen, die in die Zuständigkeit der Bäuerten fallen, werden vom jeweiligen Bäuerpräsidenten 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** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

### ***Berichtswesen***

Periodische Berichterstattung

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

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> 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.

## Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 50** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

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 ..... genehmigt.

### Namens des Gemeinderates

Der Präsident:

Der Sekretär:

## Veröffentlichung

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

Reichenbach, .....

Der Gemeindegeschreiber

## Anhang I: Ressorts

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	Verwaltungsabteilungen
<b>Präsidiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben</li> <li>– Überwachung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen Geschäfts- und Projektkontrolle)</li> <li>– IKS / Prozesse</li> <li>– Abstimmungen und Wahlen</li> <li>– Gemeindeentwicklung</li> <li>– Information / Kommunikation</li> <li>–</li> <li>– Öffentlichkeitsarbeit / Ortsmarketing</li> <li>– Personelles</li> <li>– Arbeitssicherheit</li> <li>– Regionalplanung</li> <li>– Archivwesen</li> <li>– Vertragswesen</li> <li>– Datenschutz</li> <li>– Landerwerb/-veräusserung, Grundbuch, Dienstbarkeiten, Rechte-Lasten</li> <li>– EDV / ICT / IT / eGov</li> <li>– weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abstimmungs- und Wahlausschuss</li> <li>– Personalkommission</li> </ul>	Präsidiales
<b>Sicherheit und Forst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bestattungswesen</li> <li>– Feuerwehr</li> <li>– Gemeindeführung in Katastrophen und Notlagen / RFO</li> <li>– Gemeindepolizei</li> <li>– Gesundheitspolizei</li> <li>– Gewerbepolizei</li> <li>– Gastgewerbe- und Marktpolizei</li> <li>– Lebensmittelkontrolle</li> <li>– Militär (Schliesswesen)</li> <li>– Naturgefahren</li> <li>– Ortsquartieramt</li> <li>– Tierschutz</li> <li>– Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>– Zivilschutz</li> <li>– Bürgerrecht/Einbürgerungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– RFO</li> <li>– FWO</li> <li>– Regionale Forstkommision</li> <li>– Betriebskommission Forst</li> </ul>	Präsidiales

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Erbschafts- / Siegelungswesen</li><li>- Testamentseröffnungen</li><br/><li>- Einwohner- und Fremdenkontrolle / Einwohnerdienste</li><li>- Hunderegister / Hundetaxe</li><li>- Fundbüro</li><li>- Amts- und Vollzugshilfe</li><li>- Naturgefahren</li><li>- Forstwirtschaft / Waldbewirtschaftung</li><li>- Schutzwaldpflege</li><li>- Geschäftsstelle Schutzwald</li><li>- Forstkoordination</li></ul> |  |
|--|--|

<b>Wirtschaft und Bäuerten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Koordination Bäuerten</li> <li>– Gewerbe</li> <li>– Landwirtschaft</li> <li>– Ackerbaustelle</li> <li>– Alpwirtschaft</li> <li>– Beitragswesen</li> <li>– Marktwesen</li> <li>– Wirtschaftsförderung</li> <li>– Tourismus</li> <li>– Brätlistellen</li> <li>– Volkswirtschaft</li> <li>– Naturschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kommission für Koordination</li> </ul>	Präsidiales
<b>Gesellschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alimenteninkasso</li> <li>– Alters- und Pflegeheime</li> <li>– Altersbetreuung</li> <li>– Asylwesen</li> <li>– Gesundheit</li> <li>– Jugendarbeit</li> <li>– Kinderkrippe / KiTa</li> <li>– Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>– Kultur / Kulturförderung</li> <li>– Individuelle Sozialhilfe</li> <li>– Institutionelle Sozialhilfe</li> <li>– Spielgruppen</li> <li>– Spitex</li> <li>– Sport</li> <li>– Suchthilfe</li> <li>– Sozialdienst</li> <li>– Vereinswesen</li> <li>– Gemeindeehrunen</li> <li>– Jungbürgerfeier</li> <li>– Bibliothek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Jugendkommission</li> <li>– Regionale Jugendkommission</li> </ul>	Präsidiales
<b>Finanzen und Liegenschaften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– AHV-Zweigstelle</li> <li>– Steuerwesen</li> <li>– Amtliche Bewertung</li> <li>– Steuerteilungen</li> <li>– Steuererlasse</li> <li>– Liegenschaftssteuern</li> <li>– Quellensteuern</li> <li>– Arbeitsamt</li> <li>– Budgetkontrolle</li> <li>– Finanzen</li> <li>– Liegenschaften (FV und VV)</li> <li>– Liegenschaftsverwaltung</li> <li>– Sozialversicherungen</li> <li>– Versicherungen</li> <li>– Kurtaxen</li> <li>– Rechnungswesen / Buchhaltung</li> <li>– Inkassowesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzkommission</li> <li>– Liegenschaftskommission</li> </ul>	Finanzen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Budgetierung</li> <li>– Finanzplanung</li> <li>– Inkasso Benützungsgebühren</li> </ul>		
<b>Bildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erwachsenenbildung</li> <li>– Kindergarten</li> <li>– Musikschule</li> <li>– Schulärztlicher Dienst</li> <li>– Schulzahnpflege</li> <li>– Volksschule</li> <li>– Schulsozialarbeit</li> <li>– Schülertransporte</li> <li>– Tagesschule</li> <li>– Mittagstisch</li> <li>– IBEM</li> <li>– Sonderschulen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bildungskommission</li> <li>– Lehreranstellungsbehörde</li> </ul>	Bildung
<b>Bau und Planung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Baupolizei</li> <li>– Bauinspektorat</li> <li>– Baukontrolle</li> <li>– Raumplanung / Nutzungsplan / Überbauungsordnung / Richtpläne</li> <li>– Vermessung</li> <li>– Reklamewesen</li> <li>– Feueraufsicht</li> <li>– Erschiessungsplanung</li> <li>– Mehrwertabschöpfung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Baukommission</li> </ul>	Bau
<b>Tiefbau und Betriebe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abfallentsorgung</li> <li>– Abwasserentsorgung</li> <li>– Energieversorgung</li> <li>– Friedhofverwaltung</li> <li>– Umweltschutz</li> <li>– Wasserbau</li> <li>– Wasserversorgung</li> <li>– Werkgruppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tiefbaukommission</li> </ul>	Bau
<b>Strassen und Verkehr</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bahn / BLS</li> <li>– Flugplatz</li> <li>– Gemeindestrassen</li> <li>– Verkehrssicherheit</li> <li>– Öffentlicher Verkehr</li> <li>– Parkplätze</li> <li>– Strassenbaupolizei</li> <li>– Strassensignalisation</li> <li>– Fusswege</li> <li>– Wanderwege</li> <li>– Weggenossenschaften</li> <li>– Winterdienst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Strassenkommission</li> </ul>	Bau

--	--	--	--

## Anhang II: Kommissionen

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

### Anhang III: Abteilungen

<b>Präsidiales</b>	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sekretariat der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates</li> <li>– Personalwesen der Gesamtverwaltung (administrativ)</li> <li>– Abstimmungen und Wahlen</li> <li>– Einwohnerdienste</li> <li>– Gemeindepolizeiaufgaben</li> <li>– Landwirtschaftliches Beitragswesen</li> <li>– Militär- und Schiesswesen</li> <li>– Gemeindeentwicklung</li> <li>– Datenschutz</li> <li>– Öffentliche Sicherheit</li> <li>– Naturgefahren</li> <li>– Schulsekretariat</li> <li>– Koordination Gemeinde-Bäuerten</li> <li>– Landwirtschaft</li> <li>– Tourismus</li> <li>– Volkswirtschaft</li> <li>– Marktwesen</li> <li>– Asylwesen</li> <li>– Gesundheit</li> <li>– Altersarbeit</li> <li>– Jugendarbeit</li> <li>– Sport</li> <li>– Vereine</li> <li>– ICT / EDV / eGov</li> <li>– Sekretariat der Feuerwehrorganisation</li> <li>– Wirtschaftliche Landesversorgung</li> </ul>
Leiter	Gemeindeschreiber
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Verwaltungsangestellte und Lehrlinge der Gemeindeschreiberei
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte der Abteilung

<b>Finanzen</b>	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Führung des gesamten Rechnungswesens</li> <li>– Finanzplanung</li> <li>– Versicherungswesen</li> <li>– Führung der AHV-Zweigstelle Reichenbach-Aeschi nach der Verordnung über die Ausgleichskasse und dem Zweigstellenhandbuch</li> <li>– Zusammenarbeit mit der Zweigstelle Aeschi</li> <li>– Gemeindearbeitsamt</li> <li>– Kurtaxen und Benützungsgebühren Inkasso</li> <li>– Verantwortung für den Budgetprozess und die Budgetkontrolle</li> <li>– Steuerwesen</li> <li>– Amtliche Bewertung</li> <li>– Liegenschaftsverwaltung</li> <li>–</li> </ul>
Leiter	Finanzverwalter
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Verwaltungsangestellte und Lehrlinge, deren Arbeiten vom Finanzverwalter bzw. der AHV-Zweigstellenleiterin zugewiesen und überwacht werden
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte der Abteilung

<b>Bau</b>	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bauinspektorat</li> <li>– Baubewilligungsverfahren / Baupolizei</li> <li>– Öffentliche Bau- und Planungsaufgaben</li> <li>– Feuerpolizeiwesen und Feuerschau</li> <li>– Wasserversorgung und Kanalisationswesen</li> <li>– Strassen- und Tiefbauwesen</li> <li>– Energie / Entsorgung / Umweltschutz</li> <li>– Friedhofverwaltung</li> <li>– Werkgruppe (Unterhalt)</li> <li>– Fuss- und Wanderwege</li> <li>– Parkplätze</li> <li>– Flugplatz</li> <li>– Vermessung</li> <li>– Erschliessungsplanung</li> </ul>
Leiter	Bauverwalter
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Verwaltungsangestellte und Lehrlinge im Aufgabenbereich der Bauverwaltung
Stellvertretung	Verwaltungsangestellter der Abteilung

<b>Bildung</b>	
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	Schulleiter
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Stellvertretung	Angestellte der Abteilung