



**Organisationsreglement  
(OgR)  
mit Organisationsverordnung**

**Einwohnergemeinde  
Aefligen**

GV vom 10.12.2015  
Teilrevision vom 25.06.2020  
Teilrevision vom 07.12.2023

## Inhaltsverzeichnis

<b>A. ORGANISATION</b> .....	<b>3</b>
A.1 DIE GEMEINDEORGANE .....	3
A.2 DIE STIMMBERECHTIGTEN .....	3
A.3 DER GEMEINDERAT .....	5
A.4 DAS RECHNUNGSPRÜFUNGSORGAN .....	5
A.5 DIE KOMMISSIONEN .....	6
A.6 DAS GEMEINDEPERSONAL .....	6
A.7 DAS SEKRETARIAT .....	6
<b>B. POLITISCHE RECHTE</b> .....	<b>7</b>
B.1 STIMMRECHT .....	7
B.2 INITIATIVE .....	7
B.3 FAKULTATIVE VOLKSABSTIMMUNG (REFERENDUM) .....	8
B.4 PETITION .....	8
<b>C. VERFAHREN AN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG</b> .....	<b>8</b>
C.1 ALLGEMEINES .....	8
C.2 ABSTIMMUNGEN .....	10
C.3 WAHLEN .....	11
<b>D. ÖFFENTLICHKEIT, INFORMATION, PROTOKOLLE</b> .....	<b>14</b>
D.1 ÖFFENTLICHKEIT .....	14
D.2 INFORMATION .....	14
D.3 PROTOKOLLE .....	15
<b>E. AUFGABEN</b> .....	<b>16</b>
E.1 AUFGABENWAHRNEHMUNG .....	16
E.2 AUFGABENERFÜLLUNG .....	16
<b>F. VERANTWORTLICHKEIT UND RECHTSPFLEGE</b> .....	<b>17</b>
F.1 VERANTWORTLICHKEIT .....	17
F.2 RECHTSPFLEGE .....	18
<b>G. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>18</b>
<b>AUFLAGEZEUGNIS</b> .....	<b>19</b>
<b>ANHANG I: KOMMISSIONEN</b> .....	<b>20</b>
<i>Bildungskommission</i> .....	20
<i>Kommission Bau und Planung</i> .....	21
<i>Kommission Infrastruktur und Umwelt</i> .....	22
<i>Seniorenkommission</i> .....	23
<i>Feuerwehrkommission</i> .....	24

## A. Organisation

### A.1 Die Gemeindeorgane

Organe	<b>Art. 1</b> Die Organe der Gemeinde sind: a) die Stimmberechtigten, b) der Gemeinderat und seine Mitglieder, soweit sie entscheid befugt sind, c) die Kommissionen, soweit sie entscheid befugt sind, d) das Rechnungsprüfungsorgan, e) das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal.
--------	--

### A.2 Die Stimmberechtigten

Grundsatz	<b>Art. 2</b> Die Stimmberechtigten sind das oberste Organ der Gemeinde.
Zuständigkeit an der Urne a) Wahlen	<b>Art. 3</b> Die Stimmberechtigten wählen an der Urne: 1) im Mehrheitswahlverfahren (Majorz) a) die Leiterin oder den Leiter der Gemeindeversammlung und b) die Stellvertreterin oder den Stellvertreter.  2) im Verhältniswahlverfahren (Proporz): a) die 7 Mitglieder des Gemeinderates, b) die 4 Mitglieder der Bildungskommission, c) die 4 Mitglieder der Kommission Infrastruktur und Umwelt <sup>1</sup>  3) ... <sup>1</sup>  4) ... <sup>1</sup>
b) Sachgeschäfte	<b>Art. 4</b> Die Stimmberechtigten beschliessen an der Urne neue Ausgaben, soweit Fr. 500'000.00 übersteigend.
Zuständigkeit der Versammlung a) Wahlen	<b>Art. 5</b> Die Versammlung wählt: a) die Gemeinderatspräsidentin oder den Gemeinderatspräsidenten, b) das Rechnungsprüfungsorgan.
b) Sachgeschäfte	<b>Art. 6</b> Die Versammlung beschliesst: a) die Annahme, Abänderung und Aufhebung von Reglementen, b) das Budget der Erfolgsrechnung, die Anlage der obligatorischen sowie den Satz der fakultativen Gemeindesteuern, c) die Jahresrechnung, d) neue, einmalige Ausgaben über Fr. 250'000.00 bis Fr. 500'000.00, sowie: – von Gemeindeverbänden unterbreitete Sachgeschäfte, – Bürgschaftsverpflichtungen und ähnliche Sicherheitsleistungen, – Rechtsgeschäfte über Eigentum und beschränkte dingliche Rechte an Grundstücken, mit Ausnahme von Bauland (Art. 13 Abs. 6)

- Finanzanlagen in Immobilien,
  - Beteiligung an juristischen Personen des Privatrechts mit Ausnahme von Anlagen des Finanzvermögens,
  - Gewährung von Darlehen mit Ausnahme von Anlagen des Finanzvermögens,
  - Verzicht auf Einnahmen,
  - Anhebung oder Beilegung von Prozessen oder deren Übertragung an ein Schiedsgericht. Massgebend ist der Streitwert,
  - Entwidmung von Verwaltungsvermögen und
  - die Übertragung öffentlicher Aufgaben auf Dritte.
- e) bei Gemeindeverbänden: den Ein- und Austritt sowie Reglemente, die den Gemeinden zur Beschlussfassung zugewiesen werden,
- f) die Einleitung sowie die Stellungnahme der Gemeinde innerhalb des Verfahrens über die Bildung, Aufhebung oder Gebietsveränderung von Gemeinden.

Wiederkehrende Ausgaben

**Art. 7** Die Versammlung beschliesst wiederkehrende Ausgaben über Fr. 20'000.00.

Nachkredite  
a) zu neuen Ausgaben

**Art. 8**<sup>1</sup> Das für einen Nachkredit zuständige Organ bestimmt sich, in dem der ursprüngliche Kredit und der Nachkredit zu einem Gesamtkredit zusammengerechnet werden.

<sup>2</sup> Den Nachkredit beschliesst dasjenige Organ, das für den Gesamtkredit ausgabenberechtigt ist.

<sup>3</sup> Beträgt der Nachkredit weniger als 20 % Prozent des ursprünglichen Kredits oder unter Fr. 4'000.00, beschliesst ihn immer der Gemeinderat.

b) zu gebundenen Ausgaben

**Art. 9**<sup>1</sup> Nachkredite zu gebundenen Ausgaben beschliesst der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der Beschluss über den Nachkredit ist zu publizieren, wenn der Gesamtkredit die ordentliche Kreditzuständigkeit des Gemeinderates für neue Ausgaben übersteigt.

c) Sorgfaltspflicht

**Art. 10**<sup>1</sup> Der Nachkredit ist einzuholen, bevor sich die Gemeinde Dritten gegenüber weiter verpflichtet.

<sup>2</sup> Wird ein Nachkredit erst beantragt, wenn die Gemeinde bereits verpflichtet ist, kann sie abklären lassen, ob die Sorgfaltspflicht verletzt worden ist und ob weitere Schritte einzuleiten sind. Haftungsrechtliche Ansprüche der Gemeinde gegen die verantwortlichen Personen bleiben vorbehalten.

### A.3 Der Gemeinderat

Grundsatz	<b>Art. 11</b> Der Gemeinderat führt die Gemeinde; er plant und koordiniert ihre Tätigkeiten.
Mitgliederzahl	<b>Art. 12</b> Der Gemeinderat besteht mit seiner Präsidentin oder seinem Präsidenten aus 7 Mitgliedern.
Zuständigkeiten	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Dem Gemeinderat stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften des Bundes, des Kantons oder der Gemeinde einem andern Organ übertragen sind.  <sup>2</sup> Gebundene Ausgaben beschliesst der Gemeinderat abschliessend.  <sup>3</sup> Der Beschluss über einen gebundenen Verpflichtungskredit ist zu publizieren, wenn er die ordentliche Kreditzuständigkeit des Gemeinderats für neue Ausgaben übersteigt.  <sup>4</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass von Verordnungen.  <sup>5</sup> Mittels Reglement kann der Gemeinderat befugt oder verpflichtet werden, weitere Verordnungen zu erlassen.  <sup>6</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für alle Rechtsgeschäfte über Eigentum und beschränkte dingliche Rechte von rechtskräftig eingezontem Bauland.  <sup>7</sup> Der Gemeinderat verfügt über einen freien Ratskredit von Fr. 25'000.00 im Jahr. Er stellt diesen Ratskredit in das Budget ein.  <sup>8</sup> Der Gemeinderat beschliesst über die Einführung des Betreuungsgut-scheinsystems mit Rechtsanspruch im Bereich der familienergänzenden Kinderbetreuung gemäss kantonalem Recht. Der Gemeinderat stellt den massgebenden Aufwand jährlich im Budget ein. Dieser Aufwand ist gebunden. <sup>1</sup>
Delegation von Entscheidbefugnissen	<b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich einzelnen seiner Mitglieder, einem Gemeinderatsausschuss oder dem Gemeindepersonal für bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche selbständige Entscheidbefugnisse übertragen.  <sup>2</sup> Die Übertragung erfolgt mittels Verordnung.

### A.4 Das Rechnungsprüfungsorgan

Zusammensetzung	<b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Die Rechnungsprüfung erfolgt durch eine externe Revisionsstelle.
-----------------	--

<sup>2</sup> Das Gemeindegesetz, die Gemeindeverordnung und die Direktionsverordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden umschreiben die Wählbarkeitsvoraussetzungen und die Aufgaben.

Datenschutz

<sup>3</sup> Das Rechnungsprüfungsorgan ist Aufsichtsstelle für Datenschutz gemäss Art. 33 des kant. Datenschutzgesetzes. Die Berichterstattung erfolgt einmal jährlich an die Versammlung.

## A.5 Die Kommissionen

Ständige Kommissionen

**Art. 16** <sup>1</sup> Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation und Mitgliederzahl werden im Anhang I zum Reglement bestimmt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich mittels Verordnung weitere ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen. Diese Verordnung bestimmt deren Aufgaben, Organisation und Mitgliederzahl.

Nichtständige Kommissionen

**Art. 17** <sup>1</sup> Die Stimmberechtigten oder der Gemeinderat können zur Behandlung einzelner in ihre Zuständigkeit fallende Geschäfte nicht ständige Kommissionen einsetzen, soweit nicht übergeordnete Vorschriften bestehen.

<sup>2</sup> Der Einsetzungsbeschluss bestimmt Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Zusammensetzung.

Delegation

**Art. 18** <sup>1</sup> Die Kommissionen können einzelnen Mitgliedern oder einem Kommissionsausschuss Aufgaben inklusive Entscheidbefugnis übertragen.

<sup>2</sup> Die Übertragung erfolgt mittels Beschluss.

<sup>3</sup> Die Übertragung ist auf bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche zu beschränken und bedarf der Zustimmung von drei Vierteln der Kommissionsmitglieder.

## A.6 Das Gemeindepersonal

Personalbestimmungen

**Art. 19** Die Grundzüge des Dienstverhältnisses, wie Rechtsverhältnis, Lohnsystem sowie Rechte und Pflichten des Personals werden im Behörden- und Personalreglement geregelt.

## A.7 Das Sekretariat

Stellung

**Art. 20** Die Sekretärin bzw. der Sekretär des Gemeinderates, der Kommissionen und weiterer Organe, bei denen sie bzw. er nicht Mitglied ist, hat an deren Sitzungen beratende Stimme und Antragsrecht.

## B. Politische Rechte

### B.1 Stimmrecht

**Art. 21** <sup>1</sup> Schweizerinnen und Schweizer, die seit drei Monaten in der Gemeinde wohnhaft sind und das 18. Altersjahr zurückgelegt haben, sind stimmberechtigt.

<sup>2</sup> Personen, die wegen dauernder Urteilsunfähigkeit unter umfassender Beistandschaft stehen oder durch eine vorsorgebeauftragte Person vertreten werden, bleiben vom Stimmrecht ausgeschlossen.

### B.2 Initiative

Grundsatz

**Art. 22** <sup>1</sup> Die Stimmberechtigten können die Behandlung eines Geschäftes verlangen, wenn es in ihre Zuständigkeit fällt.

Gültigkeit

<sup>2</sup> Die Initiative ist gültig, wenn sie

- von mindestens zehn Prozent der Stimmberechtigten unterzeichnet ist,
- innert der Frist nach Art. 23 Abs. 4 eingereicht ist,
- entweder als einfache Anregung oder als ausgearbeiteter Entwurf ausgestaltet ist,
- eine vorbehaltlose Rückzugsklausel sowie die Namen der Rückzugsberechtigten enthält,
- nicht rechtswidrig oder undurchführbar ist und
- nicht mehr als einen Gegenstand umfasst.

Anmeldung

**Art. 23** <sup>1</sup> Initiativbegehren sind bei der Gemeindeverwaltung zur Prüfung einzureichen.

Prüfung

<sup>2</sup> Die Verwaltung prüft ein Begehren innert Monatsfrist auf seine Rechtmässigkeit und gibt dem Initiativkomitee das Ergebnis dieser Prüfung bekannt.

<sup>3</sup> Mit der Unterschriftensammlung darf erst begonnen werden, wenn das Ergebnis der Prüfung vorliegt.

Einreichungsfrist

<sup>4</sup> Die Initiative muss innert sechs Monaten seit Mitteilung des Prüfungsergebnisses bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden.

<sup>5</sup> Ist die Initiative eingereicht, können die Unterzeichnenden ihre Unterschrift nicht mehr zurückziehen.

Ungültigkeit

**Art. 24** <sup>1</sup> Der Gemeinderat prüft, ob die Initiative gültig ist. Er ist nicht an das Ergebnis der Prüfung der Gemeindeverwaltung gebunden.

<sup>2</sup> Fehlt eine Voraussetzung nach Art. 22 Abs. 2, verfügt der Gemeinderat die Ungültigkeit der Initiative, soweit der Mangel reicht. Er hört das Initiativkomitee vorher an.

Behandlungsfrist **Art. 25** Der Gemeinderat unterbreitet den Stimmberechtigten (Versammlung / Urne) die Initiative innert acht Monaten seit der Einreichung.

### **B.3 Fakultative Volksabstimmung (Referendum)**

Grundsatz **Art. 26** <sup>1</sup> Mindestens fünf Prozent der Stimmberechtigten können gegen Gemeinderatsbeschlüsse, welche Ausgabenbeschlüsse über Fr. 100'000.00 bis Fr. 250'000.00 bedingen (gemäss Art. 6d), das Referendum ergreifen.

Referendumsfrist <sup>2</sup> Die Referendumsfrist beträgt dreissig Tage seit der Bekanntmachung.

Bekanntmachung **Art. 27** <sup>1</sup> Die Gemeinde gibt Beschlüsse nach Art. 26 Abs. 1 im amtlichen Anzeiger einmal bekannt.

<sup>2</sup> Die Bekanntmachung enthält:

- den Beschluss,
- den Hinweis auf die Referendumsmöglichkeit,
- die Referendumsfrist,
- die Prozentzahl der Stimmberechtigten, die unterschreiben müssen,
- die Einreichungsstelle,
- den Hinweis, wo und wann allfällige Unterlagen aufliegen.

Behandlungsfrist **Art. 28** Kommt das Referendum gültig zustande, unterbreitet der Gemeinderat der nächsten Versammlung die Vorlage zum Entscheid.

### **B.4 Petition**

Petition **Art. 29** <sup>1</sup> Jede Person hat das Recht, Petitionen an Gemeindeorgane zu richten.

<sup>2</sup> Das zuständige Organ hat die Petition innerhalb eines Jahres zu prüfen und zu beantworten.

## **C. Verfahren an der Gemeindeversammlung**

### **C.1 Allgemeines**

Zeit der Versammlungen **Art. 30** <sup>1</sup> Der Gemeinderat lädt die Stimmberechtigten zur Versammlung ein

- im ersten Halbjahr, um die Jahresrechnung zu beschliessen;
- im zweiten Halbjahr, um das Budget der Erfolgsrechnung, die Anlage der obligatorischen Gemeindesteuern sowie den Satz der fakultativen Gemeindesteuern zu beschliessen.



	<p><sup>2</sup> Der Gemeinderat kann zu weiteren Versammlungen einladen.</p> <p><sup>3</sup> Der Gemeinderat setzt die Versammlungen so an, dass möglichst viele Stimmberechtigte daran teilnehmen können.</p>
Einberufung	<p><b>Art. 31</b> Der Gemeinderat gibt Ort, Zeit und Traktanden für die Versammlung dreissig Tage vorher im amtlichen Anzeiger bekannt.</p>
Traktanden	<p><b>Art. 32</b> Die Versammlung darf nur traktandierte Geschäfte endgültig beschliessen.</p>
Erheblicherklären von Anträgen	<p><b>Art. 33</b> <sup>1</sup> Unter dem Traktandum Verschiedenes kann eine stimmberechtigte Person verlangen, dass der Gemeinderat für die nächste Versammlung ein Geschäft, das in die Zuständigkeit der Versammlung fällt, traktandiert.</p> <p><sup>2</sup> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung unterbreitet diesen Antrag der Versammlung zum Entscheid.</p> <p><sup>3</sup> Nehmen die Stimmberechtigten den Antrag an, hat er die gleiche Wirkung wie eine Initiative.</p>
Rügepflicht	<p><b>Art. 34</b> <sup>1</sup> Stellt eine stimmberechtigte Person die Verletzung von Zuständigkeits- bzw. Verfahrensvorschriften fest, hat sie die Leiterin oder den Leiter der Versammlung sofort auf diese hinzuweisen.</p> <p><sup>2</sup> Unterlässt sie pflichtwidrig einen solchen Hinweis, verliert sie das Beschwerderecht (Art. 49a des Gemeindegesetzes).</p>
Vorsitz	<p><b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung leitet die Versammlung.</p> <p><sup>2</sup> Die Versammlung entscheidet nicht geregelte Verfahrensfragen.</p> <p><sup>3</sup> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung entscheidet Rechtsfragen.</p>
Eröffnung	<p><b>Art. 36</b> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– eröffnet die Versammlung,</li><li>– fragt, ob alle Anwesenden stimmberechtigt sind,</li><li>– sorgt dafür, dass Nichtstimmberechtigte gesondert sitzen,</li><li>– veranlasst die Wahl der Stimmzählerinnen und Stimmzähler,</li><li>– lässt die Anzahl der Stimmberechtigten feststellen und</li><li>– gibt Gelegenheit, die Reihenfolge der Traktanden zu ändern.</li></ul>
Eintreten	<p><b>Art. 37</b> Die Versammlung tritt ohne Beratung und Abstimmung auf jedes Geschäft ein.</p>

- Beratung **Art. 38** <sup>1</sup> Die Stimmberechtigten dürfen sich zum Geschäft äussern und Anträge stellen. Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung erteilt ihnen das Wort.
- <sup>2</sup> Die Versammlung kann die Redezeit und die Zahl der Äusserungen beschränken.
- <sup>3</sup> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung klärt nach unklaren Äusserungen ab, ob ein Antrag vorliegt.
- Ordnungsantrag **Art. 39** <sup>1</sup> Die Stimmberechtigten können beantragen, die Beratung zu schliessen.
- <sup>2</sup> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung lässt über einen solchen Ordnungsantrag sofort abstimmen.
- <sup>3</sup> Nimmt die Versammlung diesen Antrag an, haben einzig noch
- die Stimmberechtigten, die sich vor dem Antrag gemeldet haben,
  - die Sprecherinnen und Sprecher der vorberatenden Organe und
  - wenn es um Initiativen geht, eine Sprecherin oder ein Sprecher der Initianten das Wort.

## C.2 Abstimmungen

- Allgemeines **Art. 40** Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung
- schliesst die Beratung, wenn sich niemand mehr äussern will und
  - erläutert das Abstimmungsverfahren.
- Abstimmungsverfahren **Art. 41** <sup>1</sup> Das Abstimmungsverfahren ist so festzulegen, dass der wahre Wille der Stimmberechtigten zum Ausdruck kommt.
- <sup>2</sup> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung
- unterbricht wenn nötig die Versammlung, um das Abstimmungsverfahren vorzubereiten,
  - erklärt Anträge für ungültig, die rechtswidrig sind oder vom Traktandum nicht erfasst werden,
  - lässt über einen allfälligen Rückweisungsantrag abstimmen,
  - fasst diejenigen Anträge zu Gruppen zusammen, die sich nicht gleichzeitig verwirklichen lassen und
  - lässt für jede Gruppe den Sieger (Art. 42) ermitteln.
- Gruppensieger (Cupsystem) **Art. 42** <sup>1</sup> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung fragt bei zwei Anträgen, die sich nicht gleichzeitig verwirklichen lassen: „Wer ist für Antrag A?“ - „Wer ist für Antrag B?“. Der Antrag, auf den mehr Stimmen entfallen, ist Gruppensieger.
- <sup>2</sup> Liegen drei oder mehr Anträge, die sich nicht gleichzeitig verwirklichen lassen, vor, stellt die Leiterin oder der Leiter der Versammlung gemäss

Abs. 1 solange zwei Anträge einander gegenüber, bis der Gruppensieger feststeht (Cupsystem).

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber schreibt die Anträge der Reihe nach auf. Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung stellt zuerst den letzten Antrag dem zweitletzten gegenüber, den Sieger dem drittletzten usw.

Schlussabstimmung

**Art. 43** Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung stellt am Schluss die bereinigte Vorlage vor und fragt: „Wollen sie diese Vorlage annehmen?“

Form

**Art. 44** <sup>1</sup> Die Versammlung stimmt offen ab.

<sup>2</sup> Ein Viertel der anwesenden Stimmberechtigten kann eine geheime Abstimmung verlangen.

Stichentscheid

**Art. 45** Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt sie oder er zudem den Stichentscheid.

Konsultativabstimmung

**Art. 46** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann die Versammlung einladen, sich zu Geschäften zu äussern, die nicht in ihre Zuständigkeit fallen.

<sup>2</sup> Er ist an diese Stellungnahme nicht gebunden.

<sup>3</sup> Das Verfahren ist gleich wie bei Abstimmungen (Art. 40 ff.).

### **C.3 Wahlen**

Wählbarkeit

**Art. 47** Wählbar sind:

- a) in den Gemeinderat, in das Präsidium und das Vizepräsidium der Versammlung die in der Gemeinde Stimmberechtigten, <sup>1</sup>
- b) in Kommissionen mit Entscheidbefugnis die in eidgenössischen Angelegenheiten Stimmberechtigten, <sup>1</sup>
- c) in Kommissionen ohne Entscheidbefugnis alle urteilsfähigen Personen,
- d) in die Organe der Rechnungsprüfung die nach den Bestimmungen der kantonalen Gemeindeverordnung befähigten Personen (natürliche und juristische Personen).

Unvereinbarkeit

**Art. 48** <sup>1</sup> Dem unmittelbar übergeordneten Organ darf eine durch die Gemeinde beschäftigte Person nicht angehören, wenn ihre Entschädigung das Minimum der obligatorischen Versicherung gemäss dem Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge erreicht.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterordnungsverhältnisse in einem Organigramm dar.

	<p><sup>3</sup> Mitglieder der Organe der Rechnungsprüfung dürfen nicht gleichzeitig dem Gemeinderat, einer Kommission oder dem Gemeindepersonal angehören.</p>
Verwandtenausschluss	<p><b>Art. 49</b> Der Verwandtenausschluss für den Gemeinderat und das Rechnungsprüfungsorgan richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes (vgl. Anhang II).</p>
Ausscheidungsregeln	<p><b>Art. 50</b> <sup>1</sup> Besteht zwischen gleichzeitig Gewählten ein Ausschlussgrund gemäss Art. 49, gilt mangels freiwilligem Verzicht diejenige Person als gewählt, die am meisten Stimmen erhalten hat. Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung zieht bei Stimmgleichheit das Los.</p> <p><sup>2</sup> Bei Vorliegen eines Ausschlussgrundes zwischen gleichzeitig im Major- und Proporzwahlverfahren gewählten Personen, gilt die Erstere als gewählt. Vorbehalten bleibt der freiwillige Verzicht.</p> <p><sup>3</sup> Besteht zwischen einer neu gewählten und einer bereits im Amt stehenden Person ein Ausschlussgrund, ist die neue Wahl ungültig, wenn die bereits im Amt stehende Person nicht freiwillig zurücktritt.</p>
Offenlegungspflicht	<p><b>Art. 51</b> Jede Kandidatin und jeder Kandidat für den Gemeinderat, das Rechnungsprüfungsorgan oder eine Kommission mit Entscheidungsbefugnis hat vor ihrer oder seiner Wahl Interessenbindungen offenzulegen, die sie oder ihn in der Ausübung des Amtes beeinflussen können.</p>
Amts-dauer	<p><b>Art. 52</b> <sup>1</sup> Die Amtsdauer gewählter Organe beträgt vier Jahre. Sie beginnt und endet mit dem Kalenderjahr.</p> <p><sup>2</sup> Die Amtsdauer beginnt und endet für alle Mitglieder eines Organs zur selben Zeit.</p>
Amtszeitbeschränkung	<p><b>Art. 53</b> <sup>1</sup> Die Amtszeit ist auf vier Amtsdauern beschränkt. Eine erneute Wahl ist frühestens nach vier Jahren möglich. <sup>1</sup></p> <p><sup>2</sup> Angebrochene Amtsdauern fallen ausser Betracht.</p> <p><sup>3</sup> ...1</p>
Amtszwang	<p><b>Art. 54</b> <sup>1</sup> Es besteht keine Verpflichtung, bei einer Wahl in ein Gemeindeorgan, das Amt auszuüben.</p> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleibt die Verpflichtung zur Mitwirkung als nichtständiges Mitglied eines Stimm- und Wahlausschusses gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte.</p>

Wahlverfahren	<p><b>Art. 55</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung lädt die Stimmberechtigten ein, Wahlvorschläge zu machen.</li><li>b) Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung lässt die Vorschläge gut sichtbar darstellen.</li><li>c) Liegen nicht mehr Vorschläge vor als Sitze zu besetzen sind, erklärt die Leiterin oder der Leiter der Versammlung die Vorgeschlagenen als gewählt.</li><li>d) Liegen mehr Vorschläge vor, wählt die Versammlung geheim.</li><li>e) Die Stimmzählerinnen und Stimmzähler verteilen die Zettel. Sie melden die Anzahl der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.</li><li>f) Die Stimmberechtigten dürfen<ul style="list-style-type: none"><li>– so viele Namen auf den Zettel schreiben, als Sitze zu besetzen sind;</li><li>– nur wählen, wer vorgeschlagen ist.</li></ul></li><li>g) Die Stimmzählerinnen und Stimmzähler sammeln die Zettel wieder ein.</li><li>h) Die Stimmzählerinnen und Stimmzähler sowie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber<ul style="list-style-type: none"><li>– prüfen, ob sie nicht mehr Zettel haben, als verteilt worden sind,</li><li>– scheiden ungültige Zettel von den gültigen und</li><li>– ermitteln das Ergebnis.</li></ul></li></ul>
Ungültiger Wahlgang	<p><b>Art. 56</b> Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung lässt den Wahlgang wiederholen, wenn die Zahl der eingesammelten Zettel die der ausgeteilten übersteigt.</p>
Ungültige Zettel	<p><b>Art. 57</b> Ein Zettel ist ungültig, wenn er nur Namen von nicht Vorgeschlagenen enthält.</p>
Ungültige Namen	<p><b>Art. 58</b> <sup>1</sup> Ein Name ist ungültig, wenn er</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– nicht eindeutig einem Vorschlag zugeordnet werden kann,</li><li>– mehr als einmal auf einem Zettel steht oder</li><li>– überzählig ist, weil der Zettel mehr Namen enthält als Sitze zu vergeben sind.</li></ul> <p><sup>2</sup> Die Stimmzählerinnen und Stimmzähler sowie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber streichen zuerst die Wiederholungen. Sind dann immer noch mehr Namen auf dem Zettel als Sitze zu besetzen sind, werden die letzten Namen gestrichen.</p>
Ermittlung	<p><b>Art. 59</b> <sup>1</sup> Die eingelangten gültigen Stimmen werden zusammengezählt und durch die doppelte Zahl der zu besetzenden Sitze geteilt; die nächsthöhere ganze Zahl ist das absolute Mehr. Für die Berechnung des Mehrs fallen die leeren Zettel ausser Betracht.</p> <p><sup>2</sup> Wer das absolute Mehr erreicht hat, ist gewählt. Erreichen zu viele Vorgeschlagene das absolute Mehr, sind diejenigen gewählt, die am meisten Stimmen haben.</p>

<sup>3</sup> Ist nur ein Sitz zu besetzen und bewerben sich dafür zwei gültig Vorgeschlagene, ist gewählt, wer mehr Stimmen erzielt. Bei Stimmengleichheit gilt Art. 62.

Zweiter Wahlgang

**Art. 60** <sup>1</sup> Haben im ersten Wahlgang zu wenig Personen das absolute Mehr erreicht, ordnet die Leiterin oder der Leiter der Versammlung einen zweiten Wahlgang an.

<sup>2</sup> Im zweiten Wahlgang bleiben höchstens doppelt so viele Vorgeschlagene, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs.

<sup>3</sup> Gewählt sind diejenigen mit den höchsten Stimmenzahlen.

Minderheitenschutz

**Art. 61** Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes über die Vertretung der Minderheiten bleiben vorbehalten.

Los

**Art. 62** Die Leiterin oder der Leiter der Versammlung zieht bei Stimmengleichheit das Los.

## D. Öffentlichkeit, Information, Protokolle

### D.1 Öffentlichkeit

Gemeindeversammlung

**Art. 63** <sup>1</sup> Die Gemeindeversammlung ist öffentlich.

<sup>2</sup> Die Medien haben freien Zugang zur Versammlung und dürfen darüber berichten.

<sup>3</sup> Über die Zulässigkeit von Bild- und Tonaufnahmen oder -übertragungen entscheidet die Versammlung.

<sup>4</sup> Jede stimmberechtigte Person kann verlangen, dass ihre Äusserung oder Stimmabgabe nicht aufgezeichnet wird.

### D.2 Information

Information der Bevölkerung

**Art. 64** <sup>1</sup> Der Gemeinderat informiert über alle Tätigkeiten von allgemeinem Interesse, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

<sup>2</sup> Er informiert rasch, umfassend, sachgerecht und klar.

Auskünfte	<b>Art. 65</b> <sup>1</sup> Jede Person hat ein Recht auf Auskunft und Einsicht in amtliche Akten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.
Informations- und Datenschutzgesetzgebung	<sup>2</sup> Die kantonale Gesetzgebung über die Information der Bevölkerung und den Datenschutz bleibt vorbehalten.
Vorschriften der Gemeinde	<b>Art. 66</b> Die Gemeindeverwaltung führt eine laufend aktualisierte Sammlung der Gemeindeerlasse und hält diese zur Einsicht offen.

### **D.3 Protokolle**

Grundsatz	<b>Art. 67</b> Über die Beratung der Gemeindeorgane ist Protokoll zu führen.
Inhalt	<b>Art. 68</b> <sup>1</sup> Das Protokoll enthält <ol style="list-style-type: none"><li>a) Ort und Datum der Versammlung oder Sitzung,</li><li>b) Name der oder des Vorsitzenden und der Protokollführerin oder des Protokollführers,</li><li>c) Zahl der anwesenden Stimmberechtigten oder Namen der Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer,</li><li>d) Reihenfolge der Traktanden,</li><li>e) Anträge,</li><li>f) angewandte Abstimmungs- und Wahlverfahren,</li><li>g) Beschlüsse und Wahlergebnisse,</li><li>h) Rügen nach Art. 49a des Gemeindegesetzes (Rügepflicht),</li><li>i) Zusammenfassung der Beratung und</li><li>j) Unterschrift des oder der Vorsitzenden und der Protokollführerin oder des Protokollführers.</li></ol> <sup>2</sup> Die Beratung ist sachlich und willkürfrei zu protokollieren.
Genehmigung des Versammlungsprotokolls	<b>Art. 69</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber legt das Protokoll der Gemeindeversammlung spätestens sieben Tage nach der Versammlung während dreissig Tagen öffentlich auf.  <sup>2</sup> Während der Auflage kann schriftlich Einsprache beim Gemeinderat gemacht werden.  <sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet über die Einsprachen und genehmigt das Protokoll.  <sup>4</sup> Das Protokoll ist öffentlich.

## E. Aufgaben

### E.1 Aufgabenwahrnehmung

Grundsatz	<p><b>Art. 70</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde erfüllt die ihr übertragenen und von ihr selbstgewählten Aufgaben.</p> <p><sup>2</sup> Gemeindeaufgaben können alle Angelegenheiten sein, die nicht ausschliesslich vom Bund, vom Kanton oder anderen Trägern öffentlicher Aufgaben wahrgenommen werden.</p>
Selbstgewählte Aufgaben Grundlage	<p><b>Art. 71</b> Grundlage für die Übernahme selbstgewählter Aufgaben ist ein Erlass oder Beschluss des zuständigen Gemeindeorgans.</p>
Menge, Qualität, Kosten, Finanzierung	<p><b>Art. 72</b> <sup>1</sup> Menge, Qualität und Kosten der zu erbringenden Leistung sind dabei festzulegen.</p> <p><sup>2</sup> Die finanzielle Tragbarkeit ist nachzuweisen.</p>
Überprüfung	<p><b>Art. 73</b> Die Aufgaben werden periodisch auf ihre Notwendigkeit hin überprüft.</p>

### E.2 Aufgabenerfüllung

Grundsatz	<p><b>Art. 74</b> <sup>1</sup> Die Aufgaben sind nach Massgabe des Rechts sowie leistungs- und kostenorientiert zu erfüllen.</p>
Überprüfung der Leistungserbringung	<p><sup>2</sup> Der Gemeinderat überprüft die sachgerechte und wirtschaftliche Leistungserbringung laufend.</p>
Träger der Aufgaben	<p><b>Art. 75</b> <sup>1</sup> Für jede Aufgabe ist zu prüfen, ob die Gemeinde sie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) selbst erfüllen,</li><li>b) einem Gemeindeunternehmen zuweisen oder</li><li>c) an Dritte ausserhalb der Verwaltung übertragen soll.</li></ul> <p><sup>2</sup> Die Zusammenarbeit mit Gemeinden, privaten und öffentlich-rechtlichen Körperschaften ist anzustreben, soweit damit eine wirksamere oder kostengünstigere Leistung erbracht werden kann.</p>
Erfüllung durch Dritte	<p><b>Art. 76</b> Wird beabsichtigt, eine öffentliche Aufgabe an Dritte zu übertragen, findet die kantonale Gesetzgebung über das öffentliche Beschaffungswesen Anwendung.</p>



## F. Verantwortlichkeit und Rechtspflege

### F.1 Verantwortlichkeit

Sorgfalts- und Schweige-  
pflicht

**Art. 77** <sup>1</sup> Die Mitglieder der Gemeindeorgane und das Gemeindepersonal haben ihre Amtspflichten gewissenhaft und sorgfältig zu erfüllen.

<sup>2</sup> Sie haben Dritten gegenüber verschwiegen zu sein über Wahrnehmungen, die sie bei der Ausübung ihres Amtes machen.

<sup>3</sup> Die Schweigepflicht besteht auch nach Ausscheiden aus dem Amt.

Disziplinarische Verant-  
wortlichkeit

**Art. 78** <sup>1</sup> Die Mitglieder der Gemeindeorgane und das Gemeindepersonal unterstehen der disziplinarischen Verantwortlichkeit.

<sup>2</sup> Die Regierungsstatthalterin oder der Regierungsstatthalter ist Disziplinarbehörde für die Mitglieder des Gemeinderates und des Rechnungsprüfungsorgans.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde für die übrigen Gemeindeorgane und das Gemeindepersonal.

<sup>4</sup> Die Disziplinarbehörde trifft während des disziplinarischen Verfahrens die nötigen vorsorglichen Massnahmen wie Einstellung der oder des Betroffenen im Amt oder Beweissicherung.

<sup>5</sup> Vor dem Verhängen einer Disziplinarstrafe ist der oder dem Betroffenen das rechtliche Gehör zu gewähren.

<sup>6</sup> Es können folgende Disziplinarstrafen verhängt werden:

- a) Verweis,
- b) Busse bis Fr. 5'000.00,
- c) Einstellung im Amt bis zu sechs Monaten mit Kürzung oder Entzug der Besoldung.

<sup>7</sup> Die Disziplinarbehörde veranlasst die Abberufung durch die zuständige kantonale Behörde, wenn Unfähigkeit, dauerhaft ungenügende Leistungen, schwere oder wiederholte Dienstpflichtverletzung oder ein anderer wichtiger Grund die Fortsetzung der Amtsführung unzumutbar machen.

Vermögensrechtliche  
Verantwortlichkeit

**Art. 79** <sup>1</sup> Die Gemeinde haftet für den Schaden, den ihre Organe und das Gemeindepersonal bei der Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit widerrechtlich verursachen.

<sup>2</sup> Die Gemeinde haftet subsidiär für den Schaden, den andere Träger-schaften öffentlicher Gemeindeaufgaben bei der Ausübung der ihnen übertragenen Tätigkeiten widerrechtlich verursachen.

<sup>3</sup> Die Gemeinde kann auf die Mitglieder ihrer Organe und das Gemeindepersonal, welche den Schaden verursacht haben, in gleicher Weise Rückgriff nehmen, wie der Kanton gegenüber seinen Organen.

<sup>4</sup> Die besondere Gesetzgebung bleibt vorbehalten.

## F.2 Rechtspflege

Beschwerde	<p><b>Art. 80</b> <sup>1</sup> Gegen Beschlüsse, Verfügungen und Wahlen sowie Abstimmungen von Gemeindeorganen kann nach den kantonalen Bestimmungen (insbesondere Verwaltungsrechtspflegegesetz) Beschwerde geführt werden.</p> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleibt die besondere Gesetzgebung (insbesondere Baugesetz).</p>
------------	--

## G. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Anhang	<p><b>Art. 81</b> Die Versammlung erlässt den Anhang I (Kommissionen) im gleichen Verfahren wie dieses Reglement.</p>
Übergangsbestimmungen	<p><b>Art. 82</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeorgane werden erstmals im 4. Quartal 2020 am 29. November 2020 auf den 01. Januar 2021 nach diesem Reglement gewählt. <sup>1</sup></p> <p><sup>2</sup> Die unter dem bisherigen Reglement geleisteten Amtsdauern werden, unter Vorbehalt von Abs. 3, in die Berechnung der Amtszeitbeschränkung vollumfänglich einbezogen.</p> <p><sup>3</sup> Die Amtsdauern der bisherigen Gemeindeorgane enden am 31. Dezember 2020. Hat diese letzte Amtsdauer unter altem Reglement nicht volle vier Jahre gedauert, wird sie nicht an die Amtszeitbeschränkung angerechnet. <sup>1</sup></p>
Inkrafttreten	<p><b>Art. 83</b> <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt unter Vorbehalt der Genehmigung durch das Amt für Gemeinden und Raumordnung auf den 01. Januar 2016 in Kraft.</p> <p><sup>2</sup> Es hebt das Organisationsreglement vom 28. Juni 2000 und weitere widersprechende Vorschriften auf.</p>
Genehmigung	<p><sup>3</sup> Die Versammlung vom 10. Dezember 2015 nahm dieses Reglement an.</p>
Genehmigung Teilrevision vom 25.06.2020	<p><sup>4</sup> Die Teilrevision wurde von der Gemeindeversammlung am 25. Juni 2020 genehmigt. Die Änderungen treten auf den 01. Januar 2021 in Kraft.</p>
Genehmigung Teilrevision vom 07.12.2023	<p><sup>5</sup> Die Teilrevision wurde von der Gemeindeversammlung am 7. Dezember 2023 genehmigt. Die Änderungen treten auf den 01. Januar 2024 in Kraft.</p>

Der Versammlungsleiter:



Michael Bischof

Der Gemeindeverwalter:



Christian Wenger

### **Auflagezeugnis**

Die Gemeindeverwalterin hat dieses Reglement vom 06. November 2015 bis 10. Dezember 2015 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 45 und 46 vom 05.11.2015 und 12.11.2015 bekannt.

Aefligen, 11. Dezember 2015

Die Gemeindeverwalterin:  
*Sign. Marianne Roos*

### **Auflagezeugnis, Teilrevision 2020**

Die Gemeindeverwalterin hat dieses Reglement vom 21. Mai 2020 bis 25. Juni 2020 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 21 und 24 vom 21.05.2020 und 11.06.2020 bekannt.

Aefligen, 25. Juni 2020

Die Gemeindeverwalterin:  
*Sign. Marianne Roos*

### **Auflagezeugnis, Teilrevision 2023**

Der Gemeindeverwalter hat dieses Reglement vom 6. November 2023 bis 7. Dezember 2023 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 44 und 45 vom 2. November 2023 und 9. November 2023 bekannt.

Aefligen, 07. Dezember 2023

Der Gemeindeverwalter:

GENEHMIGT durch das Amt für  
Gemeinden und Raumordnung

am: 18. Jan. 2024



Christian Wenger

## Anhang I: Kommissionen

### Bildungskommission

Mitgliederzahl:	Fünf
Mitglied von Amtes wegen:	Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher Bildung
Wahlorgan:	4 Mitglieder an der Urne (Proporz)
Übergeordnete Stellen:	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen:	Schulleitung
Aufgaben:	Aufsicht über die Primar-, Realschule, den Kindergarten und die Tagesschule gemäss den Bestimmungen der Volksschulgesetzgebung und die Jugendarbeit (Kakerlak)
Finanzielle Befugnisse:	Budgetkredite bis CHF 10'000.00 Neue, einmalige Ausgaben bis CHF 0.00
Sekretariat:	Verwaltung
Unterschrift:	Präsidentin/Präsident und Sekretärin/Sekretär

## Kommission Bau und Planung <sup>1</sup>

Mitgliederzahl:	Fünf (davon 1 Mitglied von Amtes wegen: Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher Gemeinderat, Präsident/ Präsidentin muss Wohnsitz in der Gemeinde Aefligen haben.)
Wahlorgan:	Gemeinderat
Wahlvoraussetzung:	eine genügende fachliche oder berufliche Qualifikation in einem der Bereiche Baugewerbe, Hochbau, Tiefbau, Baubewilligungsverfahren oder Planung.
Übergeordnete Stellen:	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen:	Keine
Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beurteilung und abschliessende Behandlung von Bauvorhaben im ordentlichen Verfahren im Rahmen der Baugesetzgebung, Baupolizei, Gewässerschutz, soweit keine Ausnahmegewilligung erforderlich.</li> <li>– Antrag zur Erteilung der Ausnahmegewilligung an den Gemeinderat</li> <li>– Antrag zur Beurteilung weiterer offener Punkte an den Gemeinderat.</li> <li>– Weitere vom Gemeinderat zugewiesene Aufgaben</li> <li>– Die Kommission Bau und Planung berät den Gemeinderat in Planungsfragen und begleitet Planungen, soweit dafür keine nichtständige Kommission eingesetzt wurde.</li> </ul>
Zuständigkeiten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Kommission Bau und Planung nimmt im Baubewilligungsverfahren und in Angelegenheiten der Baupolizei alle der Gemeinde zustehenden Verfügungsbefugnisse wahr.</li> <li>– Sie ordnet die Wiederherstellung des rechtmässigen Zustandes im Bereich des Gewässerschutzes an;</li> <li>– Sie ordnet die Wiederherstellung des rechtmässigen Zustandes im Bereich Strassenbaupolizei an;</li> <li>– Die Kommission Bau und Planung erteilt im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde Gewässerschutzbewilligung. Sie kontrolliert die Einhaltung der Gewässerschutzbewilligungen und ordnet gegeben falls die Wiederherstellung des rechtmässigen Zustandes an.</li> </ul>
Finanzielle Befugnisse:	Budgetkredite bis CHF 10'000.00 Neue, einmalige Ausgaben bis CHF 0.00
Unterschrift:	Präsidentin/Präsident und Sekretärin/Sekretär
Sekretariat:	Verwaltung

## Kommission Infrastruktur und Umwelt <sup>1</sup>

Mitgliederzahl:	Fünf
Mitglied von Amtes wegen:	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher Gemeinderat
Wahlorgan:	Urne
Anforderungen:	Gesunder Menschenverstand, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und ev. Projektleitungserfahrung
Übergeordnete Stellen:	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen:	keine
Aufgaben:	<p>Soweit nicht die Kommission Bau und Planung zuständig ist, erfüllt die Kommission Infrastruktur und Umwelt die der Gemeinde übergeordneten Recht übertragenen Aufgaben in den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Strassen / Flurwege</li> <li>– Gewässer</li> <li>– Wasserversorgung</li> <li>– Abwasserentsorgung</li> <li>– Abfallentsorgung</li> <li>– Antennen- und Kabelanlage</li> <li>– Landwirtschaft / Forstwirtschaft</li> <li>– Umwelt / Energie</li> <li>– Liegenschaften / Grundstücke</li> </ul> <p>Die Kommission Infrastruktur und Umwelt berät den Gemeinderat in Angelegenheiten betreffend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bau und Unterhalt des öffentlichen Raumes;</li> <li>– Bewirtschaftung der Liegenschaften des Finanzvermögens;</li> <li>– Verwaltung und Unterhalt der Liegenschaften des Verwaltungsvermögens;</li> <li>– Projektierung des ausserordentlichen Unterhalts der Liegenschaften;</li> </ul> <p>und begleitet deren Umsetzung, soweit dafür keine nichtständige Kommission eingesetzt wurde.</p>
Zuständigkeiten:	Die Kommission Infrastruktur und Umwelt setzt beschlossene Unterhalts- und bauliche Massnahmen an Liegenschaften um, soweit dafür keine nichtständige Kommission zuständig ist.
Finanzielle Befugnisse:	Budgetkredite bis CHF 10'000.00 Neue, einmalige Ausgaben bis CHF 0.00
Unterschrift:	Präsidentin/Präsident und Sekretärin/Sekretär
Sekretariat:	Verwaltung

## Seniorenkommission

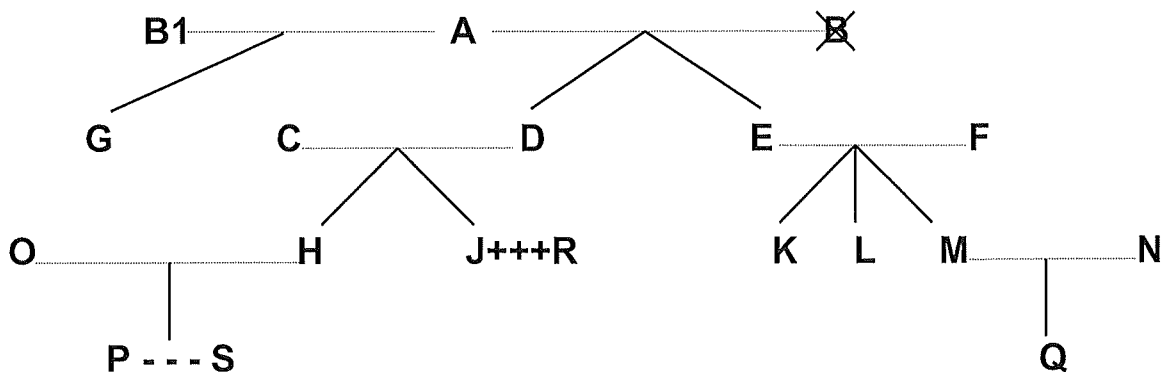
Mitgliederzahl:	4 - 6
Mitglied von Amtes wegen:	keines
Wahlorgan:	Gemeinderat
Übergeordnete Stellen:	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen:	Keine
Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation und Durchführung von Mittagessen im Gemeindesaal, als Begegnungsort für alle Generationen</li> <li>- Organisation und Durchführung von Nachmittagen für die ältere Generation</li> <li>- Organisation und Durchführung eines jährlichen Ausfluges mit der älteren Generation</li> <li>- Organisation und Übergabe eines Geburtstagsgeschenks an regelmässig teilnehmende Personen am Mittagessen</li> </ul>
Finanzielle Befugnisse:	Budgetkredite bis CHF 10'000.00 Neue, einmalige Ausgaben bis CHF 0.00
Unterschrift:	Präsidentin/Präsident und Sekretärin/Sekretär
Besonderheit:	Die Mitglieder dieser Kommission unterstehen nicht der Amtszeitbegrenzung nach Art. 53.

## Feuerwehrkommission

Mitgliederzahl:	Mindestens 5
Mitglied von Amtes wegen:	Ressortvorsteherin/Ressortvorsteher öffentliche Sicherheit und das Kommando der Feuerwehr
Einsatz ohne Stimm- und Antragsrecht	Gemäss Feuerwehrreglement
Wahlorgan:	Gemeinderat
Übergeordnete Stellen:	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen:	Feuerwehr
Aufgaben:	Gemäss Feuerwehrreglement
Finanzielle Befugnisse:	Budgetkredite bis CHF 10'000.00 Neue, einmalige Ausgaben bis CHF 0.00
Unterschrift:	Präsidentin/Präsident und Sekretärin/Sekretär
Besonderheit:	Ausser dem Ressortvorsteher resp. der Ressortvorsteherin unterliegen die Mitglieder dieser Kommission nicht der Amtszeitbegrenzung nach Art. 53.



## Anhang II: Verwandtenausschluss



Legende:

-----	= Ehe
	= Abstammung
X	= verstorben
+++	= eingetragene Partnerschaft
---	= faktische Lebensgemeinschaft

Dem <i>Gemeinderat</i> dürfen nicht gleichzeitig angehören		Beispiele:
a) Verwandte in gerader Linie	Eltern - Kinder	A mit D, E und G; F mit K, L und M; D mit H und J
	Grosseltern - Grosskinder	A mit H, J, K, L und M
	Urgrosseltern - Urgrosskinder	A mit P und Q
b) Verschwägte in gerader Linie	Schwiegereltern	A mit C und F; E und F mit N; C und D mit O; C und D mit R
	Schwiegersohn/Schwiegertochter	O mit C und D; N mit E und F; R mit C und D
	Stiefeltern/Stiefkinder	B1 (2. Ehefrau von A) mit D und E
c) voll- und halbbürtige Geschwister	Bruder/Schwester, Stiefbruder/-schwester	K mit L und M; H mit J; G mit D und E
d) Ehepaare	Ehepartner	A mit B1; C mit D; O mit H
e) eingetragene Partnerschaft	eingetragener Lebenspartner	J mit R
f) faktische Lebensgemeinschaft	Lebenspartner	P mit S

**Ebensowenig dürfen Personen, die mit**

- Mitgliedern des Gemeinderates,
- Mitgliedern von Kommissionen oder
- Vertreterinnen/Vertretern des Gemeindepersonals

**in obiger Weise verwandt, verschwägert, verheiratet oder in eingetragener Partnerschaft oder faktischer Lebensgemeinschaft verbunden sind, dem Rechnungsprüfungsorgan angehören.**



# **Organisationsverordnung**

**OgV**

## **Einwohnergemeinde Aefligen**

**22.01.2024  
(Beschluss Gemeinderat)**

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Gliederung der Exekutive in Ressorts und der Verwaltung
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder und -ausschüsse
- 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> Die Gemeinderatspräsidentin oder 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 konstituiert sich selber. Die Wahl des Vize-Gemeinderatspräsidenten oder der Vize-Gemeinderatspräsidentin erfolgt durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat versammelt sich mindestens monatlich. Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

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

Einberufung

**Art. 6** <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Bericht und Anträge	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Die Ressortverantwortlichen, die Kommissionen oder die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens eine Woche vor der Sitzung der Gemeindeverwaltung ein.</p> <p><sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Ratsbüro	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident, der Vize-Gemeinderatspräsident oder die Vize-Gemeinderatspräsidentin und die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p><sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),</li> <li>b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,</li> <li>c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.</li> </ul> <p><sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Gemeindeverwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p><sup>2</sup> Die Traktandenliste mit den entsprechenden Akten und die allgemein einsehbaren Dokumente der A-, B- und C-Geschäfte werden bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt.</p> <p><sup>3</sup> Die Traktanden werden in A-/B-/C-Geschäfte eingeteilt.</p> <p><b>A-Geschäfte:</b> Geschäfte, werden beraten und benötigen einen Beschluss.</p> <p><b>B-Geschäfte:</b> Praktisch unbestrittene Geschäfte, die ohne Diskussion beschlossen werden können. Erläuterungen dürfen abgegeben werden.</p> <p><b>C-Geschäfte:</b> Informationen von allgemeinem Interesse, die in der Regel nicht protokolliert werden.</p> <p><sup>4</sup> Sowohl die Exekutivmitglieder wie auch die Gemeindeverwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>

## Leitung der Sitzung

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er:

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

<sup>2</sup> Die Ressortverantwortlichen bereiten die in ihren Bereich fallenden Geschäfte gründlich vor.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder studieren alle Unterlagen zu den zu behandelnden Geschäften vor der Sitzung. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

<sup>4</sup> In der Regel wird verzichtet, den Sachverhalt des Antrages an der Gemeinderatssitzung durch ein Referat im Detail darzustellen. Zu jedem Geschäft ist jedoch die Aussprache offen, sofern sie verlangt und das Wort erteilt wird.

<sup>5</sup> Die Ressortverantwortlichen orientieren im Rat über die Tätigkeit der Kommissionen. Dies geschieht in der Regel durch das Protokoll der Kommissionssitzungen.

## Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

**Art. 13** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

<sup>3</sup> In dringenden Fällen kann der Gemeinderat zu Beginn einer Sitzung mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird.

<sup>4</sup> Beschlüsse über solche Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht

<sup>5</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem (elektronischen) Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

## Abstimmungen und Wahlen

**Art. 14** <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. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet:

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr,
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

<sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmgleichheit das Los.

## Protokoll

**Art. 15** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter führt das Protokoll nach Art. 68 OgR und unterbreitet dieses innert vier Tagen auf elektronischem, verschlüsseltem Weg den Mitgliedern der Exekutive.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird jeweils an der Folgesitzung genehmigt.

	<p><sup>4</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat gibt seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p><sup>2</sup> Pro Traktandum entscheidet der Gemeinderat über eine Veröffentlichung auf der Homepage der Gemeinde.</p> <p><sup>3</sup> Kommissionen sind über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, durch die Ressortverantwortlichen in geeigneter Form zu orientieren.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderatspräsident bzw. die Gemeinderatspräsidentin ist für die externe Kommunikation zuständig.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>
<b>Ressorts</b>	
Allgemeines	<p><b>Art. 19</b> <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p><sup>2</sup> Die Ressortverantwortlichen vertreten ihr Geschäfte im Gemeinderat, ebenso an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p><sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben richtig und zeitgerecht erfüllt werden.</p>
Die einzelnen Ressorts	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher der Ressorts nehmen in der Regel von Amtes wegen Einsitz in die ihnen zugeteilten Kommissionen.</p> <p><sup>2</sup> Das Gemeinderatsmitglied kann ein Ressort oder das Präsidium der Kommission übernehmen.</p>
Zuweisung	<p><b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder 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 die Stellvertretung der Ressortverantwortlichen.</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. 22</b> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus den Anhängen (Organigramm und Funktionendiagramm).</p>

## Kommissionen

Ständige Kommissionen	<p><b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen oder Ausschüsse 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>
Zuordnung von Kommissionen	<p><b>Art. 24</b> Ständige Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet bzw. unterstellt.</p>
Nichtständige Kommissionen	<p><b>Art. 25</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Einsetzung	<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund des Stimmenanteils der Proporzwahl des Gemeinderates bestellt.</p> <p><sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
Konstituierung	<p><b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen in der Regel ihr Sekretariat selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p><b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung ihre Sitzungsprotokolle innert zehn Tagen nach der Sitzung zu.</p> <p><sup>2</sup> Nur mit Zustimmung des Gemeinderats informieren sie Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind.</p>
Verfahren	<p><b>Art. 30</b> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

## Verwaltung

Aufgabe	<p><b>Art. 31</b> Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
Organisation	<p><b>Art. 32</b> <sup>1</sup> Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung werden sachlogisch auf die einzelnen Mitarbeitenden verteilt.</p> <p><sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Anhang I (Organigramm) sowie im Funktionendiagramm geregelt.</p>
Leitung	<p><b>Art. 33</b> Der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin führt die Gemeindeverwaltung.</p>
Aufsicht	<p><b>Art. 34</b> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des zuständigen Ressortvorstehers des Gemeinderates resp. der Ressortvorsteherin des Gemeinderates.</p>

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

- Zuständigkeitsbereiche **Art. 35** <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 Funktionendiagramm.

### Unterschriftsberechtigung

- Grundsatz **Art. 36** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
- Gemeinderat und Kommissionen **Art. 37** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien durch den Präsidenten und den Sekretär, respektive deren Stellvertreter.

### Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 38** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.
- <sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.
- Kreditkontrolle **Art. 39** 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 sich abzeichnende Kreditüberschreitungen.

### Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz **Art. 40** <sup>1</sup> Eingehende Rechnungen sind zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- <sup>2</sup> Das Pflichtenheft für Kontoverantwortliche enthält alle weiteren Bestimmungen (Anhang IV).

### Erlass von Verfügungen

- Verfügungsbefugnis **Art. 41** <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

- Berichterstattung **Art. 42** <sup>1</sup> Die Gemeinderäte sowie das Personal der Gemeindeverwaltung halten sich gegenseitig über den aktuellen Stand der Geschäfte auf dem Laufenden.



- <sup>2</sup> Sie berichten sich gegenseitig periodisch in knapper Form:
- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
  - b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
  - c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 39).

<sup>3</sup> Die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter unterbreitet dem Gemeinderat an jeder Sitzung eine Pendenzenliste der Gemeinderatsgeschäfte und pro Quartal ein Verwaltungsrapport (Vergleich Erfolgsrechnung mit Budget).

<sup>4</sup> Die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter unterbreitet dem Gemeinderatspräsidenten pro Quartal eine Pendenzenliste der administrativen Geschäfte. Er entscheidet, ob die Pendenzenliste an einer Gemeinderatssitzung zu traktandieren ist.

Besondere  
Vorkommnisse

**Art. 43** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle. Zusätzlich ist eine kurze Aktennotiz / Besprechungsbericht zuhanden der Gemeindeverwaltung zu verfassen.

## Schlussbestimmung

Anhang

**Art. 44** Der Gemeinderat erlässt den Anhang I (Organigramm), Anhang II (Ressortzuteilung), den Anhang III (Funktionendiagramm) und Anhang IV (Pflichtenheft für Kontoverantwortliche) im gleichen Verfahren wie diese Verordnung.

Inkrafttreten

**Art. 45** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Aefligen, 22.01.2024

Gemeinderat Aefligen

Der Präsident



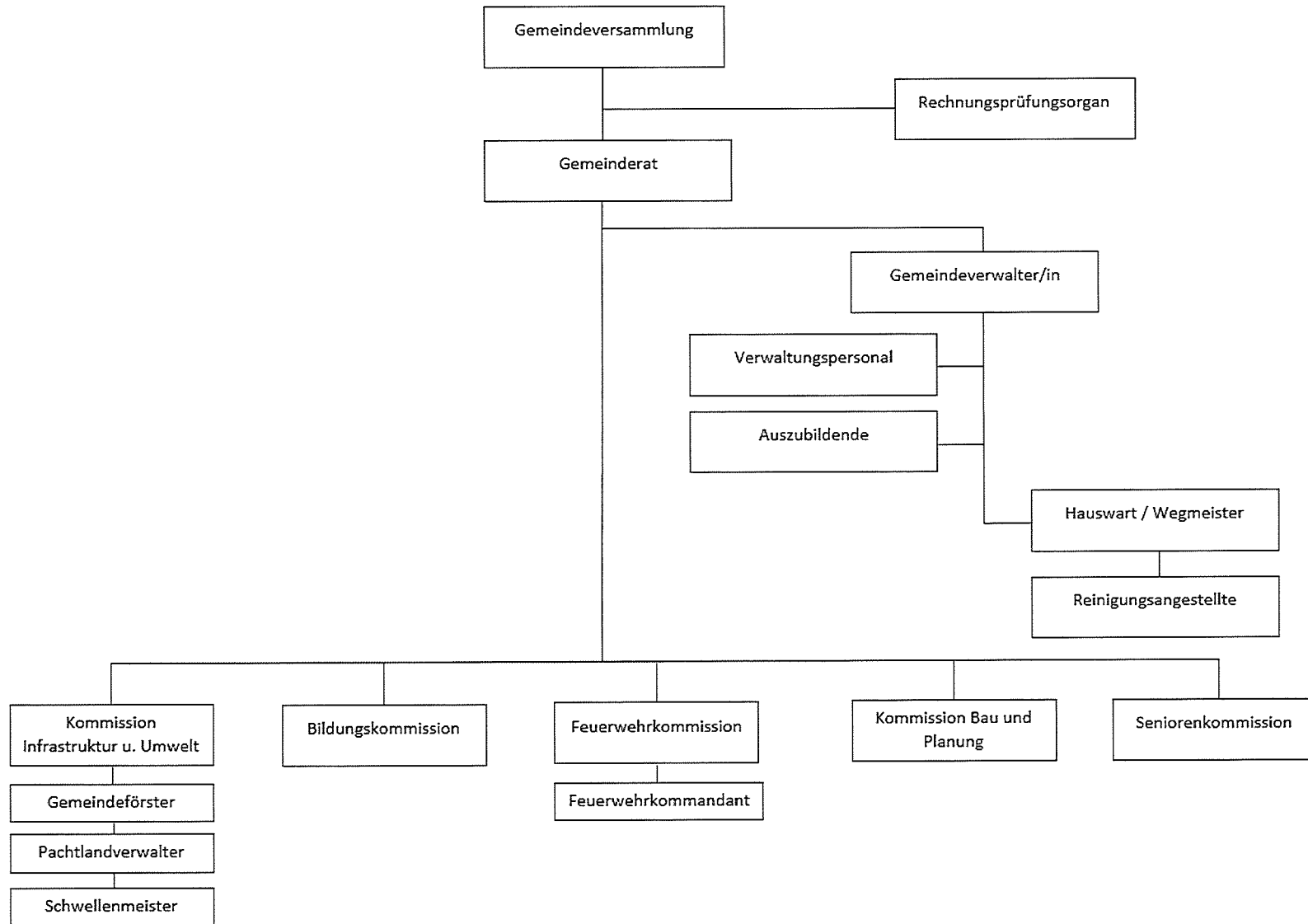
Peter Hofer

Der Sekretär



Christian Wenger

Anhang I  
Behörden- und Verwaltungsorganigramm



## Anhang II Ressortzuteilung

GR 1 Präsidium	Gemeinderat 2	Gemeinderat 3	Gemeinderat 4	Gemeinderat 5	Gemeinderat 6	Gemeinderat 7
Peter Hofer	Carina Guggisberg	Patrick Galli	Christian Hofer	Jürg Weber	Ronny Beck	Karin Wälti
Stv.: Patrick Galli	Stv.: Karin Wälti	Stv.: Hofer Christian	Stv.: Peter Hofer	Stv.: Carina Guggisberg	Stv.: Jürg Weber	Stv.: Ronny Beck
<b>Modul Präsidiales</b> - Behörden- / Verwaltungsorganisation - Übernahme von Geschäften, die keinem Ressort zugewiesen werden können - Sicherstellung der Gemeindeführung durch zeitgemässe Instrumente - Kontaktpflege mit anderen Gemeinden - GV, Abstimmungen und Wahlen - Arbeitsgruppe Agglomeration Regionalkonferenz Emmental - Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit inkl. Medien (ev. Repräsentation Gde. durch Leiter der Versammlung)	<b>Modul öffentliche Sicherheit</b> - Ortpolizeiwesen, Sicherheitsfragen - Bevölkerungsschutz (Feuerwehr, Militär, Zivilschutz) - First Responder Feuerwehrkommission  <b>Modul Einbürgerung</b> Einsitz	<b>Modul Bau und Planung</b> ° - Baubewilligungs- und Baupolizeiwesen - Durchführung und Begleitung von Planungsprojekten Kommission Bau und Planung  <b>Modul Vize</b> - Stellvertretung Präsidium	<b>Modul Infrastruktur und Umwelt</b> ° - Strassen / Flurwege - Gewässer - Wasserversorgung - Abwasserentsorgung - Abfallentsorgung - Antennen- und Kabelanlage - Landwirtschaft / Forstwirtschaft - Umwelt / Energie - Liegenschaften / Grundstücke Kommission Infrastruktur und Umwelt	<b>Modul Bildung</b> ° - Kindergarten - Schulwesen - Tagesschule - Kinder- und Jugendarbeit Bildungskommission	<b>Modul Gemeindeverband Kirchberg BE</b> - Einsitz als Verbandsrat  <b>Modul Finanzen / Steuern</b> (Präsentation GV)	<b>Modul Soziales</b> - Sozialdienst - Vorschulische Angebote und Kinderbetreuungsangebote - Schulsozialarbeit - Begegnungsanlässe (Senioren) Seniorenkommission Seniorenbesuche  <b>Modul Einbürgerung</b> Vorsitz  <b>Modul Kultur, Sport und Freizeit</b> - Vereinsverbinding - Anlässe - Aefftiger Nachrichten - Veranstaltungskalender
<b>Modul Personalwesen</b>						
Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Regionalkonferenz Emmental - Arbeitsgruppe Agglomeration - Regionale Verkehrskonferenz - Verband Bernischer Gemeinden - BLS Previs Pensionskasse	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Gemeindeverband K&S - ZAR Emmental-Oberaargau AG	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden, Vereinen etc. - Kantonale Planungsgruppe	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Gemeindeverband ARA - Region Burgdorf - Gemeindeverband Emmental - Trinkwasser - Elektra Fraubrunnen - Berner Wanderwege - Schwellenverband Emme / Wasserbauverband - Localnet - Kebag - Waldbesitzervereinigung - Regionale Tierkörpersammelstelle	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Regionale Jugendarbeit - Verein Bildungsraum Emme - Mitglied Bildungskommission im Oberstufenschulverband - Gemeindeverband Kirchberg	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - keine	Delegierte und Abgeordnete in Verbänden etc. - Regionaler Sozialdienst Untere Emme, Kirchberg (Mitglied der Sozialkommission) - Schulsozialarbeit Rüttigen-Aichenflüh (Mitglied Kommission) - Gemeindeverband Kommission SzE - Tageselternverein Koppigen - Altersheim/Pflegeheim Friesenberg - Pro Senectute - Spitex - Lungenliga - Mütter- und Väterberatung

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		<b>Legende</b> A = Antrag E = Entscheid I = Information M = Mitwirkung K = Kontrolle V = Verantwortung / Vollzug	Aufgabenträger																						
			Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule
<b>0</b>	<b>Finanzkompetenzen</b>																								
	Urnenabstimmung	einmalige Ausgaben > CHF 500'000																							
	Gemeindeversammlung	einmalige Ausgaben > CHF 250'000 bis CHF 500'000 wiederkehrende Ausgaben > CHF 20'000 fak. Ref. einmalige Ausgaben > CHF 100'000																							
	Fakultatives Referendum ausschreiben	einmalige Ausgaben > CHF 100'000 bis CHF 250'000																							
	Gemeinderat (abschliessend)	einmalige Ausgaben bis CHF 100'000/ wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000 Gebundene Ausgaben: Abschliessend																							
	Kommissionen	Voranschlagskredite < CHF 10'000 Neue einmalige Ausgaben < CHF 0.00																							
	Gemeindeverwalter/in	Voranschlagskredite < CHF 2'000 Neue einmalige Ausgaben < CHF 0.00																							
	Hauswart Schule / Wegmeister	Voranschlagskredite < CHF 1'000 Neue einmalige Ausgaben < CHF 0.00																							
<b>1</b>	<b>Organisation, Präsidiales</b>																								
<b>1.0</b>	<b>Vorschriften</b>																								
	Gesetze, Dekrete, Verordnungen, BSIG	Information an Aufgabenträger																							
	Expertisen / Arbeitsplatzbewertungen			E	A																				
	Gemeindereglemente	Erlass / Auflage / Genehmigungsverfahren	E	A					M	V/M															
	Verordnungen, Weisungen des Gemeinderats	Erlass / Auflage / Genehmigungsverfahren		E	A				A	A/V															
	Datenschutzbestimmungen	Verwaltungsintern überwachen		I	I					V														K	Rechnungsprüfungsorgan
	Kompetenzmatrix nachführen			E						V															

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																							
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Siv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat		Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart / Schule
<b>1.100</b>	<b>Statistiken</b>																								
	Volkszählung										V														
	Betriebszählung										V														
<b>1.200</b>	<b>Abstimmungen, Wahlen</b>																								
	Eidg. und Kant. Abstimmungen; Organisation und Durchführung										V														
	Abstimmungsausschuss bestimmen		E								A														
	Eidg. und kant. Wahlen; Organisation und Durchführung										V														
	Gemeindewahlen	Termine und Vorgehen festlegen	E	A							V														
	Wahlausschuss bestimmen		E								K														Organisationsverordnung
	Stimmregisterführung CH-Bürger und Ausland-CH-Bürger										K														
	Initiativen, Referenden (Gemeinde)	Bearbeiten	E	A							V														
<b>1.300</b>	<b>Gemeindeversammlung</b>																								
	Termine festlegen		E	A																					
	Traktandenliste		E	A	V		A	M	M	M				M											
	Publikation				V						V														
	Redaktion Botschaft		E								V	M													
	Organisation / Ablauf Versammlung			E	V																				
	Pressekonferenz durchführen		E		V	V																			
	Präsentation (Powerpoint), Unterlagen				V						M														
<b>1.400</b>	<b>Gemeinderat</b>																								
	Sitzungsvorbereitung, Traktanden			E	V	A	A	A		A			A	A											
	Versand der Unterlagen, Aktenauflage				V			V																	
	Protokoll, Protokollauszüge							V																	
	Ratsinterne Organisation		E		V																				Organisationsverordnung
	Legislaturziele		E			V		M																	
	Klausuren		E			V		M																	
	Gratulationen, Ehrungen, Geschenke		E			V																			
	Beiträge, Spenden, Vergabungen		E			V																			Verordnung erstellen
<b>1.500</b>	<b>Ständige Kommissionen</b>																								
	Kommission Bau und Planung	Sekretariat									V														
	Kommission Infrastruktur u. Umwelt	Sekretariat											V												
	Bildungskommission	Sekretariat												V											
	Feuerwehrkommission	Sekretariat									V														Kommissionsintern geregelt
	Seniorenkommission	Sekretariat									V														Kommissionsintern geregelt
	Nichtständige Kommissionen, Spezialkommissionen, Arbeitsgruppen	Einsetzung und Organisation	E	A			A	V	V	V	V	V	V	V									V	V	u.a. Organisationsverordnung; Vollzug je nach Themengebiet

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung / Vollzug

Kompetenzmatrix Gemeinde Aeffligen

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Brausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
1.600	<b>Repräsentationen, Delegationen, Vertretungen</b>																									
	Repräsentationen		E/M	E/V																						
	Delegierte	Weisungen/Information	E		K	A		V																		
1.700	<b>Personal</b>	exkl. Lehrpersonal/Schulleitung / Tagesschulleitung																								
	Personalplanung (Bedarf, Stellenplanung)		E				A																			
	Stellenbewertung		E/V				A	A	M	M	M	M	M	M								M		M	M	M
	Stellenausschreibung / Stelleninserate		E				V																			
	Selektion, Anstellung Kader		E	A		A																				
	Selektion, Anstellung übriges Personal		I	A			E	A	A	A				A										A	A	Entscheid- Gemeindeversammlung, wenn- zusätzliche Stellenprozente
	Selektion, Anstellung Funktionäre		E			A																				
	Selektion, Anstellung Aushilfspersonal im Rahmen Budget						I	E	E	E				E										E	E	
	Lohneinstufung																									siehe 8.700 Besoldung
	Personalakten führen							V						V												
	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung Kader		I	V		V																				
	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung übriges Personal		I					V						V										V	V	
	Kündigung an Arbeitnehmende		E	A				A																		
	Arbeitnehmerkündigungen, Austrittsgespräche			V				V						V												
	Verabschiedungen austretendes Personal, Funktionäre			E				V																		
Lernende, Selektion, Anstellung		I					E	A	A	A	A															
Lernende, Verantwortung für Ausbildung							V	V																		

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

			Aufgabenträger																							
			Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindevorwarter/in-Sv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / iibr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht			Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule- Teamleitung	Tagesschule- Betreuung	Wegmeister
	Weiterbildung Personal	Im Rahmen Budget (Tageskurse)																								
	Weiterbildung Personal	Ausserhalb Budget (Fachausbildungen)		E																						
	Weiterbildung Behördenmitglieder	im Rahmen Budget																								
	Personalinformation, Gesamtes Personal			V																						
	Arbeitszeitkontrolle																									
	Ferienplanung			I																						
	Bewilligung unbezahlte Urlaube Kader			E																						
	Bewilligung unbezahlte Urlaube übriges Personal			I																						
	Lohnbuchhaltung (Verarbeitung)																									
	Spesenabrechnung, Sitzungslisten																									
	Öffnungszeiten Verwaltung festlegen			E																						
<b>1.800</b>	<b>Behördenkontrolle</b>																									
	Führen der Behördenkontrolle																									
<b>1.900</b>	<b>Büromobiliar, Maschinen, Material</b>																									
	Mobiliar / Maschinen; Neuanschaffungen	Im Rahmen Budget		E																						nach Finanzkompetenz
	Mobiliar / Maschinen, Ersatzanschaffungen	Im Rahmen Budget		E																						nach Finanzkompetenz
<b>1.911</b>	<b>EDV, Hard- und Software</b>																									
	Planung, Erweiterung EDV			E																						
	Beschaffung Hard- und Software																									
	Gewährleistung Datenschutz, Passwortschutz																									
<b>1.1000</b>	<b>Archiv / Aktenablage</b>																									
	Führung Gemeindearchiv																									M Archivierungsbüro
	Nachführung Archivplan																									M Archivierungsbüro
<b>1.1100</b>	<b>Bund, Kanton, Gemeinden</b>	(Politische Stufe)																								
	Kontakte zu kantonalen Behörden			V	V																					
	Kontakt zu Regierungsstatthalter			V	V																					
	Kontakte zu regionalen Behörden, RK			V	V																					
	Zusammenarbeit, Kontakt mit Nachbargemeinden, Burgergemeinden			V	V																					
	Abschluss Zusammenarbeitsverträge			E	A																					

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung / Vollzug

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung / Vollzug

**Aufgabenträger**

		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortreferent/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Baussekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen
<b>1.1200</b>	<b>Verbände, Mitgliedschaften, Beteiligungen</b>																								
	Delegierte ernennen		E		V																				
	Beitritt, Austritt aus Verbänden		E		V																				
	Beitritt, Austritt aus Gemeindeverbänden	E	A		V																				
	Parteien; Kontaktpflege		V																						
	Parteien; Vernehmlassungen, Mitwirkungen		E		V																				
<b>1.1300</b>	<b>Kirchenwesen</b>																								
	Kontaktpflege zu Kirchgemeinden		V																						
<b>1.1500</b>	<b>Einbürgerungen</b>																								
	Bearbeiten Einbürgerungsgesuche							K				V													
	Erteilen Gemeindebürgerrecht		E	A		A		K				V													Ausschuss GR
<b>1.7000</b>	<b>Versicherungen</b>																								
	Betreuen gesamtes Versicherungspolizeifeld					K		V																	M Versicherungsbroker
	Neue Versicherungsverträge					E		A/V																	
	Pensionskasse; Modellwahl		E			A		A																	
<b>1.1800</b>	<b>Geschichtliches, Kulturelles, Feste, Anlässe</b>																								
	Bundesfeier		E			V						M													
	Jungbürgerfeier		E			V						M													
	Neuzuzügeranlass																								keiner
	Feste, Empfänge, Jubiläumsfeiern		E			V																			
	Vereine; Kontaktpflege		E/V			V/A																			
	Veranstaltungskalender					E/V						M													
	Vereinsunterstützung und Kulturförderung		E			M	A	V																	Richtlinien erlassen
<b>1.1900</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit, Medien</b>																								
	Informationskonzept		E			A	A	V						V									V	V	Verordnung / Weisungen
	Newsletter aus Gemeinderat / Verwaltung			V				V	M	M	M	M													
	Ämtliche Mitteilungen Anzeiger			E		E		V	M	M	M	M		M									M	M	
	Zeitschrift Redaktion, Herausgabe		V	M		M		K	M	M	M	M	M	M											
	Homepage, Aktualisierung		V					K				M													
	Anschlagstellen, Plakaktaushang											V													
<b>1.2000</b>	<b>Wirtschaftsförderung</b>																								
	Kontaktpflege zu Gewerbevereinen		E			V																			
	Durchführen Anlässe mit Gewerbe		E	V				K				M													





Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																							
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht		Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule
<b>4</b>	<b>Bauten</b>																								
<b>4.200</b>	<b>Ortsplanung, Überbauungsordnungen</b>																								
	Richtpläne, kantonal, regional		E				A	M		M															Kommission Bau und Planung
	Richtpläne kommunal		E				A	M		M															Kommission Bau und Planung
	Ortplanung, Überbauungsplanung	E	A				A	M		M															Kommission Bau und Planung
	Verkehrsplanung		E				V/A	M		M															Kommission Bau und Planung
	Umzonungen, Einzonungen (Geringfügig: E = Gemeinderat)	E	A				A	M		M															Kommission Bau und Planung
	Infrastruktur- und Erschliessungsverträge; Abschluss		E				M/A	V		M															Kommission Bau und Planung
<b>4.300</b>	<b>Baupolizei</b>																								Kommission Bau und Planung
	Bauvoranfragen						E	M		A/V															Kommission Bau und Planung
	Baubewilligungsverfahren; formelle, materielle Prüfung							M		V														M	mit Unterstützung Bauverwaltung Burgdorf
	Baubewilligungen klein, Genehmigung						E	M		A/V															Kommission Bau und Planung
	Baubewilligungen ordentlich, generell; Genehmigung						E	M		A/V															Kommission Bau und Planung
	Vorzeitiger Baubeginn						E	M		A/V															Kommission Bau und Planung
	Wiederherstellungsverfügungen						E	M		A/V															Kommission Bau und Planung
	Ersatzvornahmen						E	M		A/V															Kommission Bau und Planung
	Verfügung sofortiger Baueinstellung kleine Baubewilligungen						I	M		E/V															Kommission Bau und Planung
	Verfügung sofortiger Baueinstellung ordentliche Baubewilligungen						E	M		A/V															Kommission Bau und Planung
	Antrag auf Ausnahmegenehmigung von Gemeindebauvorschriften		E				A	M		M/V															Kommission Bau und Planung
	Strafanzeige wegen Zuwiderhandlungen		E				A	M		M/V															Kommission Bau und Planung
<b>4.400</b>	<b>Öffentliche Anlagen</b>																								
	Sportplätze/Spielplätze, Planung und Umsetzung Bau inkl. Budgetierung		E				A	M		V															Kommission Bau und Planung
	Sportplätze/Spielplätze, Unterhalt inkl. Budgetierung		E				A	M		V															Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Parkanlagen, Brunnen, Sitzbänke, Unterhalt inkl. Budgetierung						E	K		V													V		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Bahnhofplätze, Unterhalt inkl. Budgetierung						E	K		V													V		Kommission Infrastruktur u. Umwelt

Legende  
A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitwirkung  
K = Kontrolle  
V = Verantwortung /  
Vollzug

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortreferent/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / tibr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat		Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart / Schule	Externe Stellen
<b>4.500</b>	<b>Strassennetz</b>																									
	Kontakt zu kant. Tiefbauamt						M			V	V															
	Gemeindestrassen; Planung Bau inklusive Umsetzung / Budgetierung		E			A	M		V																	Kommission Bau und Planung
	Gemeindestrassen; Unterhalt inklusive Budgetierung		E			A	M				M															Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gemeindestrassen; Festlegen Signalisation		E			A	M		V																	Kommission Bau und Planung
	Gemeindestrassen; Unterhalt Signalisation						E	M			V												M			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Strassenbezeichnungen definieren		E			A	M		V														M			Kommission Bau und Planung
	Strassenbeleuchtung; Planung Bau inklusive Umsetzung / Budgetierung		E			A	M		V														M			Kommission Bau und Planung
	Strassenbeleuchtung; Unterhalt inklusive Budgetierung		E			A	M				V												M			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Bäume, Sträucher, Hecken pflegen						E	M			V												V	V		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Bäume, Sträucher, Hecken Kontrolle Rückschnitt (Stassenbaupolizei)						E	M			V												M			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
<b>4.519</b>	<b>Flurgenossenschaften</b>																									
	Kontaktpflege zu Flurgenossenschaften								V	V																Kommission Infrastruktur u. Umwelt
<b>5.542</b>	<b>Winterdienst</b>																									
	Winterdienstkonzept		E			A	M				V													V		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Winterdienst Einsatzplanung (Personal)						I	K																V		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
<b>4.600</b>	<b>Brücken, Stege, Über-/Unterführungen</b>																									
<b>4.700</b>	<b>Gewässer</b>																									
	Gewässerunterhalt						E	M			V													V		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Pegelkontrolle																								V	Feuerwehr

Legende  
A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitwirkung  
K = Kontrolle  
V = Verantwortung / Vollzug

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung / Vollzug

**Aufgabenträger**

		Gerneindeversammlung / Urne	Gerneinderat	Gerneinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gerneindeverwalter/in	Gerneindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / tibr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart-Schule	Externe Stellen	
<b>4.800</b>	<b>Abwasseranlagen</b>																									
	Leitungsnetz, Planung Ausbau und Erneuerung		E				A	V		M																Kommission Bau und Planung
	Leitungsnetz, Ausführung Ausbau inklusive Budgetierung						E	K		V																Kommission Bau und Planung
	Leitungsnetz, Unterhalt inklusive Budgetierung						E	K				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Zustandskataster führen						I	K				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Generelle Entwässerungsplanung GEP nachführen bzw. überarbeiten						V	K		V															V	Kommission Bau und Planung/Datentreuhänder
	Leitungskataster für alle Werkleitungen nachführen						E	K		V															V	Kommission Bau und Planung/Datentreuhänder
	Gewässerschutz Aufsicht						V			K		V											M			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gebührenfakturierung einmalig (Anschlussgebühren)							K	V	M																
	Gebührenfakturierung wiederkehrend							K	V	M															V	Emmental Trinkwasser
<b>4.900</b>	<b>Vermessungswesen, Geometer</b>																									
	Nachführen Vermessungswerk							M		M															V	Geometer
	Neuvermessungen							M		M															V	Geometer
	Gewährung Durchleitungsrechte		E				A	V				A/M														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Strassenaufbruch						E	M		A/V														K		Kommission Bau und Planung
<b>4.1000</b>	<b>Gemeinschaftsantennenanlagen</b>																									
	Planung Ausbau / Erneuerung		E				A	V																		Kommission Bau und Planung
	Umsetzung Unterhalt inklusive Budgetierung						E	K				V													M	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Localnet
	Gebührenfakturierung einmalig (Anschlussgebühren)							K	V	M																
	Gebührenfakturierung wiederkehrend							K	V			M													M	Localnet

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung /  
 Vollzug

**Aufgabenträger**

		Gerneindeversammlung / Urne	Gerneinderat	Gerneinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gerneindeverwalter/in	Gerneindeverwalter/in-Stv.	BauSekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassentechnkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen		
<b>5</b>	<b>Bildung, Erziehung</b>																									Zuständige Kommission Bildungskommission	
	<b>1. Schülerinnen und Schüler</b>																										
	<b>1.1 Schuleintritt und -austritt</b>																										
	Einschreibung Kindergarten												V	E													
	Späterer Eintritt in den Kindergarten													M					I								E: Eltern
	Reduziertes Pensum im 1. Kindergartenjahr													M					M								E: Eltern
	Übertritt vom Kindergarten in die Primarstufe													E					A								M: Eltern
	Vorzeitige Schulentlassung						E						V	A					M								A: Eltern oder SL, M: Erziehungsberatung
	Führen Verzeichnis von Schülerinnen und Schülern in Privatschulen												V														Meldung durch Privatschulen
	Schulort-/Schulwechsel; Auswärtiger Schulbesuch; Bewilligung						E						V	I					I								
	Neuanmeldung SuS von Zuzüger											M	V	V					M								
	<b>1.2 Schul- und Klassenzuteilung / Laufbahntscheide</b>																										
	Zuweisung zu Klassen und Gruppen (Normalfall)													E					M								
	Zuweisung zu fakultativem Unterricht													E													A: Eltern
	Dispensation von fakultativem Unterricht													E					M	M							A: Eltern
	Zuweisung zur Integration Fremdsprachiger und Entlassung daraus													E					A								M: Eltern
	Zuweisung zur Rhythmik													E					A								M: Eltern
	Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zum Spezialunterricht für die Dauer von höchstens vier Semestern													E			M		A								M: Eltern
	Zuweisung von Schülerinnen und Schülern zum Spezialunterricht für die Dauer von mehr als vier Semestern													E					M								A: EB/KJPD
	Zuweisung zur zweijährigen Einschulung in der Regelklasse						I						I	E			M		M								A: EB M: Eltern
	Zuweisung zur Begabtenförderung						I						I	E					M								A: EB M: Eltern
	Zuweisung zu besonderen Klassen und Rückführung in Regelklasse						I						I	E			M		M								A: EB M: Eltern
	Integration Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen													M			M		M								
	Einheitliche Praxis der Beurteilung													E					M								

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																							
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Siv.	Baussekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung		Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamentwicklung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart/ Schule
	Schullaufbahntscheide (inkl. Zuweisung an Sekundarstufe I)					I							V					E	M						
	Ausstellen von Beurteilungsberichten																	V							
	Führen der Dokumentenmappe												K					V							
	Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in 1 oder 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme												M			E		A	M						Einverständnis Eltern, M: Falls SpU als zusätzliche Massnahmen erforderlich
	Anordnen/Vereinbaren individueller Lernziele in mehr als 2 Fächern und Aufhebung der Massnahme												M			E		A	M						A: EB, Einverständnis Eltern, M: Falls SpU als zusätzliche Massnahmen erforderlich
	Überspringen eines Schuljahres												E					A							M: Eltern
	<b>1.3. Dispensationen</b>																								
	Dispensation vom Unterricht												E					M							
	Absenzkontrolle																	V	M						
	<b>1.4 Umgang mit Schwierigkeiten</b>																								
	Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege												V				V								siehe auch Tagesschule
	Verweise an SchülerInnen erteilen					E						V	A				M	M							SchülerInnen/Eltern anhören
	Gefährdungsmeldungen					E						V	A					M	M						
	Unterrichtsschluss nach Art. 28					E						V	A					M	M						
	Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen											V						M	M						SchülerInnen/Eltern anhören
	Anzeige einreichen (Schulversäumnis)					E						V	A					M							SchülerInnen/Eltern anhören
	<b>2. Pädagogik und Qualität</b>																								
	Strategische Ausrichtung der Schulen					E							A					M							
	Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton					E							A					M							
	Leitbild der Schule					E							A					M							
	Selbstevaluation der Schule					I							E/V					M							
	Teilnahme an Schülerleistungstests (Stellwerk)					I							E/V					M							
	Teilnahme an externen Evaluationen					E							V					M							
	Schwerpunkte der Qualitätsentwicklung und Planung der Umsetzung (Schulprogramm)					M							E/V		K	M	M								
	Qualitätsentwicklung umsetzen												V						V						
	Controlling der Umsetzung					V								V											
	Planung und Leitung von pädagogischen Konferenzen												V					M							
	Gemeinsame Weiterbildung initiieren und durchführen												V			M	M								

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung /  
 Vollzug

**Aufgabenträger**

		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AFHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen
Fachliche und pädagogische Führung der Lehrkräfte														V											
Selbstevaluation des Unterrichts																				V					
Schwerpunkte der persönlichen Unterrichtsentwicklung festlegen														K						V					
Individuelle Weiterbildung der Lehrkräfte überprüfen																	V			M					
Hospitation														K						V					
<b>3. Organisation und Administration</b>																									
<b>3.1 Grundsätzliches/Behörden/Erlasse</b>																									
Vereinbarungen mit anderen Gemeinden			E			A	M						V	M			M								
Koordination schulbetriebliche Fragen (Gemeinde)						V	M						M	M											
Schaffung oder Aufhebung von Standorten			E			A	M							M											Zustimmung ERZ
Schaffung oder Aufhebung von Klassen			E			A	M							A	E										Zustimmung ERZ
Zuweisung der Stufen und Klassen zu Standorten							E							A											E: je nach finanzieller und politischer Relevanz
Modell und Konzept zu den besonderen Massnahmen			E			A	M							M			M	M							E: je nach Gemeindeordnung
Grundsätze zur Finanzierung der Landschulwochen und Sportlager			E			A	M							M				M							
Regelungen über den freiwilligen Schulsport							E							A											M: Schulsportleiter
Regelungen zur Elternmitwirkung			E			A	M							M				M							M: Elternorganisationen
Regelung der Schülermitwirkung							E							A				M							
Erlass der Hausordnung, Pausenordnung usw.							I							E				M/V							I
Benütznungsordnung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Schulzeit						A	E	M					V	M				M							I
Erstellen der Belegungspläne für die Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit							I							V				M							I
Ausserschulische Benütznung der Schul- und Sportanlagen während der Unterrichtszeit							E							A				M							I
Ausserschulische Benütznung der Schul- und Sportanlagen ausserhalb der Unterrichtszeit							E						M	I											I
Regelungen zum schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienst			E			A	M																		M: Funktionsträger
Vertrag mit Schularzt und Schulzahnarzt							E						V	M											E: Je nach Ausgabenkompetenz

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

Legende  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung /  
 Vollzug

Aufgabenträger

	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart/ Schule	Externe Stellen
Organisation der schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchung												V	M											
Schülertransporte planen						V								M	M									
Einführung oder Aufhebung von Fakultativunterricht						I							E		E		M							Angebote der Schule, im Rahmen der Richtlinien BKD
Ausschreibungen Fakultativunterricht KG und Prim						I							V				M							
Bewilligung von besonderen Anlässen, Schulreisen, Lagern usw.						I							V					A	A					
<b>3.2 Schulzeiten</b>																								
Ferienordnung (Sportwoche)						E							A			I								
Jahresplanung der Schule						E						I	A			I	M				I		I	
Bestimmen Unterrichtsschluss vor Ferien und Feiertagen						E							A			I		M						
Ausnahmen zu Blockzeiten						E							A			I								
10 Schulhalbtage pro Schuljahr als unterrichtsfrei erklären						E							A			I	M							
Schulzeit und Unterrichtszeit pro Woche						E							A					M						
Rahmenvorgaben der Gemeinde zu den Stundenplänen						E							A					M						
Erstellen der Stundenpläne						I							E			M	M		M					
Einsatzpläne Spezialunterricht						I							E			I	M	M	M					
<b>3.3 Klasse</b>																								
Koordination von Aufgaben, Proben, Themen, Terminen in Klasse													I			I		V	M					
<b>3.4 Administration</b>																								
Unterstützung der Bildungskommission in Rechtsfragen		E			M	A	M					M	M		M									
Kontrolle und Durchsetzen der Schulpflicht (Privat-, Talentschulen, Homeschooling)						E						M	I		I			M						
Führen der Schulstatistiken												V												
Führen der Spezialunterrichtsstatistiken																V								
Überprüfung Unterrichtsdokumentation													V					M						
Aktendokumentation (insbesondere Beurteilungsberichte)													V											
Datenschutz und Datensicherung													V											



Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung /  
 Vollzug

**Aufgabenträger**

	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamlleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen
<b>4. Personal</b>																								
Anstellung der Schulleitungen						E						V	I											
Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren der Lehrkräfte						E						A												
Anstellung der Lehrkräfte						I						V	E				I							
Entlassung von Lehrkräften						I						V	E											
Anstellung von Inhabern von Funktionen (Schulpool, Informatikpool)						I						E					M		M					
Anstellung Schulsekretariat		E				M	A					M												
Anstellung Hauswart		E				I	A					I							I					
Anstellung Stellvertretungen für mehr als ein Monat						I						M	E				I			I			I	
Anstellung Stellvertretungen für wengier als ein Monat						I						M	E				I			I			I	
Sicherstellung Unterricht bei Abwesenheiten													E						M					
Zuteilung von Klassen, Gruppen, Fächern, Lektionen sowie besondere Aufgaben an Lehrkräfte													E				M		M					
Bewilligung von abweichenden Pensen (Pensenbuchhaltung)													E						A					
Grundsätze zur Pensenzuteilung													E				M							
Pensenplanung						I							E		M		M							
Pensenfestlegung und -meldungen													E		I	A								gem. Pensenbewilligung SI
Bezahlte Kurzurlaube													E						A					
Unbezahlte Urlaube						I							E						A					
Unterrichtsbesuche													V											
Richtlinien für das Mitarbeitergespräch						I							E				M		I					
Mitarbeitergespräche Schulleitung und Leitung Spezialunterricht					V																			
Mitarbeitergespräche Lehrkräfte													V											
Mitarbeitergespräche Leitung Tagesschule						V															V			
Mitarbeitergespräche Personal Tagesschule														V										
Mitarbeitergespräch Schulsekretariat					V	M						M												
Mitarbeitergespräch Hauswart							V					M												
Mitarbeitergespräch Speziallehrkräfte												V			V									
Ausstellen von Arbeitszeugnissen						V	V					V									V			V: Stelle, die MAG führt Für Hauswart und Schulsekretariat E: Gemeindeverwalter/in
Verweise						M	E					E												



Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung / Vollzug

**Aufgabenträger**

	Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen
<b>8.3 Umgang mit Schwierigkeiten</b>																								
Information der Eltern bei Mängeln in Erziehung und Pflege													I	V							V			
Erteilen von Verweisen an Schüler/-innen						E						V	I	A				I			M	M		
Gefährdungsmeldungen						E						V	I	A				I			M	M		Nur Ausnahme ohne Info an Eltern
Tagesschulausschluss nach Art. 28 VSG						E							I	A				I			M	M		V: Fachstelle der Gemeinde
Prüfen von zweifelhaften Entschuldigungsgründen														V				M			M	M		
<b>8.4 Pädagogik und Qualität</b>																								
Strategische Ausrichtung		I				E							M	A							M	I		
Berichterstattung über Ergebnisprüfung an Kanton		I				E						M	M	A										
Pädagogisches und organisatorisches Konzept						E							I	A			I				M	M		Inklusive Hygiene- und Notfallkonzept
Selbstevaluation						E															M	M		
Entwicklungsschwerpunkte festlegen (Tagesschulprogramm)						E								A							M	M		
Qualitätsentwicklung umsetzen														V							M	M		
Controlling der Umsetzung						E								M										
Teilnahme an pädagogischen Konferenzen der Schule														M										
Koordination von Themen und Terminen													I	V			I				M	I		
Absprachen Hausaufgaben													I	I	E						M	M	M	
Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit bes. Betreuungsbedarf												I	I	E							I			I: Eltern
<b>8.5 Grundsätzliches, Behörden und Erlasse</b>																								
Schaffung oder Aufhebung von Tagesschulstandorten		E			A	M							M	M										
Schaffung oder Aufhebung von Modulen		E				A						I	I	A										
Erlass des Tagesschulreglements		E	I			A						V	I	M							M			
Regelung der Kooperationen, z.B. mit Vereinen, Musikschule		V				E							M	A										
<b>8.6 Öffnungszeiten, Ferienangebote</b>																								
Bestimmen Öffnungszeiten vor Ferien und Feiertagen						E							M	A			I				M	I	I	
Bestimmen Öffnungszeiten bei Ausnahmen Blockzeiten (unterrichtsfreie Halbtage)						E							M	A			I				M	I	I	
Ferieninseln (Betreuungsangebote in den Ferien)		E				A							M	M							M			

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat		Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen
<b>8.7 Administration und Rechnungstellung</b>																										
	Entscheide Elterngebühren		E																							
	Führen der Belegungsstatistik (Betreuungsstunden, Anzahl Kinder)												M								V	M				E: Bei tieferen Ansätzen
	Führen der Statistik "Anzahl Mittagessen"												M								V					
	Datenschutz und Datensicherung												V	V												
	Erheben Einkommen und Vermögen der Eltern												V	M												
	Rechnungstellung												V	M	M							M				
	Kontrolle und Durchsetzen der Zahlungspflicht												V	M												
	Bestätigen der korrekten Abrechnung und Revision gegenüber Kanton												V	M	M											
	Jährliche Meldung an Kanton gemäss TSV												V	M												
	Schülertransporte Tagesschule		E											M												
<b>8.8 Personal</b>																										
	Vorgaben für das Anstellungs- und Kündigungsverfahren													M	A											Gemäss Reglement Gemeinde
	Anstellung der Tagesschulleitung												V	M							I	I	I			
	Anstellung des päd. und nichtpäd. Personals												V		E						I		M	I		
	Anstellung Stellvertretungen												V		E							M	I			
	Personalführung													V	V							V				
	Sicherstellung Betreuung bei Abwesenheiten														M							V				
	Zuteilung von Gruppen														I							E	M			
	Bezahlte Kurzurlaube												I		E							A	A			Stellvertretung intern regeln
	Unbezahlte Urlaube												I		E							A	A			
	Mitarbeitergespräch mit Tagesschulleitung														V											Gemäss Reglement Gemeinde
	Mitarbeitergespräche Teamleitung/Betreuung														V							V				
	Austellen von Arbeitszeugnissen													M	V							M				
	Verweise an Personal														E							M				

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung /  
 Vollzug

**Aufgabenträger**

		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / tibr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
<b>8.9 Information und Kommunikation</b>																										Homepage
	Kommunikation/Marketing						I						M	V	A											
	Öffentlichkeitsarbeit					E							V	V								M				Stufengerechte Kommunikation nach Kommunikationskonzept
	Informationsmanagement im Krisenfall																									Nach Kommunikationskonzept
	Elterninformationen über Betrieb und besondere Anlässe													E	E					I	V	I				
	Elterninformationen													I	M					I	V	I				
	Kontakte/Networking														M							V				
	Kontakte mit Betreuungsangeboten Vorschulbereich														M							V				
	Einblick in den Tagesschulalltag verschaffen						V	V					V	V	V											Einzelne Mitglieder
<b>6 Landwirtschaft, Forsten</b>																										
<b>6.200 Ackerbau</b>																										
	Erhebungsstelle; Wahl, Organisation		E				A	I																	V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Erhebungsstellenleiter
	ökologische Vernetzung; Durchführung Beiträge ausrichten		E				A	I																	V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Erhebungsstellenleiter
	ökologische Vernetzung; Wahl Vernetzungsberater		E				A	I				V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
<b>6.300 Viehwirtschaft</b>																										
	Viehschauplatz																									nicht vorhanden
<b>6.400 Forstwesen</b>																										
	Gemeindewald; Pflege		E				A																		V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Wärmeverbund Aefligen
	Holzverkauf, Organisation						E					V												M	V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt/Wärmeverbund Aefligen
	Tannebaumverkauf, Organisation						E					M													V	Kommission Infrastruktur u. Umwelt

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung /  
 Vollzug

**Aufgabenträger**

		Gerneindeversammlung / Urne	Gerneinderat	Gerneinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gerneindeverwalter/in	Gerneindeverwalter/in-Stv.	Baureferat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektoral	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart-Schule	Externe Stellen
<b>7</b>	<b>Polizei, Justiz</b>																								
<b>7.0</b>	<b>Vorschriften</b>																								
	Datenschutzbestimmungen überwachen innerhalb EWK/FK											V													
	Listenauskünfte nicht kommerziell				E			A				V													
	Listenauskünfte kommerziell		E					A				V													
<b>7.100</b>	<b>Bestattungswesen</b>																								
	Organisation Bestattungen, Abdankungen																								V Gemeindeverband Kirchberg
	Durchführung Bestattungen, Abdankungen																								V Gemeindeverband Kirchberg
	Bestattungskontrolle führen																								V Gemeindeverband Kirchberg
<b>7.200</b>	<b>Märkte</b>																								
	Märkte																								keine
<b>7.300</b>	<b>Militär</b>																								
	Schiessanlagen, Unterhalt		E			A		V																	V Schützengesellschaft Aefligen/Rüdtligen / Gebäude gehört der Gemeinde
	Einquartierungen, Quartiermeister																								Keine
	Wirtschaftliche Landesversorgung; Nachführung Dokumentation							V																	
<b>7.400</b>	<b>Zivilschutz, Bevölkerungsschutz</b>																								
	Kontakt zu Gemeindeverbände		V			V	V																		Feuerwehrkommission
	Alarmierung; Organisaton						E																		Feuerwehrkommission / Stab Feuerwehr
	Zivilschutzanlagen; Fremdvermietung																								siehe 8.510 Liegenschaftsverwaltung
<b>7.500</b>	<b>Niederlassung und Aufenthalt</b>																								
	Registerführung Einwohner- und Fremdenkontrolle								K			V													
	Bevölkerungsstatistiken								K			V													
	Einzelauskünfte, Datensperren								K			V													
	Beglaubigung Unterschriften (Initiativen/Referendum)								K			V													
<b>7.600</b>	<b>Gewerbepolizei</b>																								
	Gewerbeverzeichnis nachführen											V													
	Bewilligung von Sammlungen																								siehe 7.1300 Sammlungen
	Betriebsbewilligungsgesuche bearbeiten																								E E = Regierungsstatthalter
	Strassen- und Aussenreklamen, Betriebswegweiser						E				V														Kommission Bau und Planung

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gerneinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / ibr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat			Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule- Teamleitung	Tagesschule-Beirerung	Wegmeister	Hauswart Schule
<b>7.700</b>	<b>Feuerwehr</b>																									
	Operative Führung																									V
	Ernennung Kdt., Vize-Kdt, Offiziere		E			A					V															Feuerwehrkommission
	Ernennung Unteroffiziere, Fachleute					E					V															Feuerwehrkommission
	Rechnungsstellung Material und Einsätze							V																	M	M=Fourier
	Festlegen Sold / Entschädigung (Reglement)	E	A			A																				Feuerwehrkommission
	Feuerwehrdienstpflicht; Befreiung					E					V															Feuerwehrkommission
	Orientierungen über Ereignisse		I			I																			V	Kdt. Feuerwehr
	Alarmierung, Organisation					E																			V	Kdt. Feuerwehr
	Hydrantennetz; Kontrolle und Unterhalt																								V	Kontrolle durch Feuerwehr im Auftrag der Trinkwasser Emmental
	Hydrantenbenutzung durch Dritte, Bewilligung								E																M	Kdt. Feuerwehr
<b>7.800</b>	<b>Gebäudeversicherung</b>																									
	Feuerschaukontrolle, Organisation und Wahl		E			A																				Kommission Bau und Planung
	Feuerschaukontrolle; Kontrollbuch führen									K															V	Feueraufseher
	Gebäudeverzeichnis nachführen									V																
	Gebäudenummerierung, Nummern zuteilen									V																
	Gebäudenummerschilder									V																
	Brandschutz-Prävention									K															V	Feueraufseher
<b>7.900</b>	<b>Gesundheitspolizei</b>																									
	Trinkwasserkontrollen öffentliches Wassernetz																								K	Emmental Trinkwasser
	Brennereiaufsicht																									V
	Pilzkontrolle																									V
	Epidemien, Pandemien; Organisation		V				V																			
	Umwelt - und Naturschutz					V					M															Kommission Infrastruktur u. Umwelt

Legende  
A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitwirkung  
K = Kontrolle  
V = Verantwortung / Vollzug

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung / Vollzug

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Geneinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart-Schule	Externe Stellen	
<b>7.970</b>	<b>Entsorgung</b>																									
	Abfallentsorgung, Organisation, Überprüfung		E				A					A/V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Verträge mit Entsorgungsunternehmen		E				A					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Kerichtabfuhr allgemein						E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Sammelstellen, Bewirtschaftung, Unterhalt						E					K											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Sonderabfälle						E					K											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Information an Bevölkerung, Mitteilungsblatt						E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Häckelsdienst, Organisation, Durchführung						E					V											V			Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Kerichtverbrauch-/grundgebühren; Fakturierung								K			M													V	Rechnungsstellung durch Entsorgungsfirma
	Verkauf Grüngutmarken											V														
	Abfallstatistik									V																
<b>7.1000</b>	<b>Gastgewerbepolizei</b>																									
	Gastgewerbebewilligungen		I				A					V													E	E = Regierungsstatthalteramt Emmental
	Einzelbewilligungen bearbeiten		I				A					V													E	E = Regierungsstatthalteramt Emmental
	Gesuche Lotterien bearbeiten						A					V													E	E = Regierungsstatthalteramt Emmental



Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

**Legende**  
 A = Antrag  
 E = Entscheid  
 I = Information  
 M = Mitwirkung  
 K = Kontrolle  
 V = Verantwortung / Vollzug

**Aufgabenträger**

		Geneldeversammlung / Urne	Geheimerat	Geheimeratspräsidentin	Ratsbüro	Ressortchefin	Kommission	Geneldeverwalterin	Geneldeverwalterin-Sv.	Bausekretariat	Leiterin AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiterin / itbr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamentleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen	
<b>7.1100</b>	<b>Ordnungspolizei, Sicherheitspolizei</b>																									
	Ortspolizei Organisation generell		E			A		V				V														
	Prostitutionsgewerbe Aufsicht/Kontrolle		A	V		V		V				M													E	E = Regierungsstatthalteramt Emmental
	Zustellungen; Ausführung					V			K			V														
	Fundbüro, Organisation								K			V														
	Bewachungsdienste		E			A		V																		
	Waffenerwerbsscheine		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Waffentragbewilligungen		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Erwerbsscheine und Abbrandbewilligung pyrotechnische Gegenstände		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Erwerbsscheine für Sprengmittel		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Verkaufsbewilligungen für pyrotechnische Gegenstände		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Zuverlässigkeitsbescheinigungen		A					A																	E	E = Kantonspolizei
	Hundeaufsicht; Intervention und Kontaktpflege zu Veterinärdienst		I			V		V																		
	Tierschutz, Intervention und Kontaktpflege zu Veterinärdienst		I			V		V																		
<b>7.1200</b>	<b>Verkehr</b>																									
	Regionalverkehr; Eingaben an Kanton		E		A			V																		
	Verkehrsbeschränkungen Planung und Bau inklusive Budgetierung		E				A		V																	Kommission Bau und Planung
	Verkehrsbeschränkungen Unterhalt inklusive Budgetierung						E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Geschwindigkeitskontrollen in Auftrag geben						E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
<b>7.1300</b>	<b>Sammlung und Verkäufe</b>																									
	Bewilligung von Sammlungen (Kleidersammlungen etc.)						E					V														Kommission Infrastruktur u. Umwelt
<b>7.1400</b>	<b>Justiz</b>																									
	Bussenverfügungen erlassen							E/V																		
	Unentgeltliche Prozessführung							V																		
<b>7.1500</b>	<b>Ausserordentliche Lagen</b>																									
	Kontaktpflege zu RFO		V			V																				

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratschiro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindevorwarter/in	Gemeindevorwarter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart-Schule	Externe Stellen	
<b>8</b>	<b>Finanzen</b>																									
<b>8.200</b>	<b>Finanzplanung, Budget Verwaltungsrechnung</b>																									
	Finanzplanung		E			K	A	V	M	M	M	M	M										M	M		
	Finanzplanung	I	E			K	A	V	M																	
	Finanzausgleich					K		V																		
	Budget		E			K	A	V	M	M	M	M	M										M	M		
	Budget	E	A			K	A	V	M	M	M	M	M										M	M		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung		E			K		A																		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung								E/V																	
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung							V	M																	
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung		E			A		V	M																	
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung		E			A		V																		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung					K		V			V															
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung							V																		
	Verwaltungsrechnung, Investitionsrechnung							V	M																	
	Rechnungsprüfung																								V	BDO AG
	Mahnungen und Betreibungen							K	V																	
	Gebührenerlass	E	E			E	E	E																		
	Subventionskontrolle					K		V																		
<b>8.300</b>	<b>Mehrwertsteuer</b>																									
	Mehrwertsteuer							K	V																	
<b>8.400</b>	<b>Kredite, Darlehen, Bürgschaften</b>																									
	Kredite, Darlehen		E			K		V																		
	Kredite, Darlehen		E			K		V																		
	Emmissionszentrale der schweizerischen Gemeinden	E	E			K		V																		

Legende  
A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitwirkung  
K = Kontrolle  
V = Verantwortung / Vollzug

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

			Aufgabenträger																							
			Gemeindeversammlung / Urne	Gerneinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bürosekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat		Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart-Schule
<b>8.500</b>	<b>Vermögensverwaltung</b>																									
	kurzfristige Vermögensanlagen				E				V																	
	langfristige Vermögensanlagen			E					V																	
<b>8.510</b>	<b>Verwaltungsliegenschaften</b>																									
	Gemeindeliegenschaften	Unterhalt und Reparaturen (je nach finanziellen Kompetenzen)		(E)				E	V						M									A/M		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gemeindeliegenschaften	Neubau	E	A					V		M													A/M		Kommission Bau und Planung/Spezialkommission
	Gemeindeliegenschaften	Verzeichnis führen						I	K						V									M		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gemeindeliegenschaften	Schliessplan verwalten und nachführen							K						V									M		
	Gemeindeliegenschaften	Belegung verwalten							K						V	V	V							M		
	Mietverträge	Mietzinse festlegen		E				A	V						M											Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Mietverträge	abschliessen		E					K						V											Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Mietverträge	Nebenkostenabrechnung erstellen							K		V				M											
	Mietverträge	Inkasso Mietzinse und Nebenkosten							K	V																
	Mietverträge	kündigen		E				A	V						M											Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Mietverträge	Wohnungsabnahmen und -übergaben							V						M									M		
	Pachtverträge	Pachtzinse festlegen		E				A	K						V											Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Pachtverträge	abschliessen		E				A	K						V											Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Pachtverträge	Inkasso Pachtzinse							K	V																
<b>8.530</b>	<b>Übrige Hochbauten</b>																									
	Gemeindeliegenschaften	Unterhalt und Reparaturen (je nach finanziellen Kompetenzen)		(E)				E	V						M											Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Gemeindeliegenschaften	Neubau	E	A				A	V															A/M		Kommission Bau und Planung/Spezialkommission
<b>8.571</b>	<b>Mietverträge (Gemeinde als Mieterin)</b>																									
	Abschluss Mietverträge			E				A	V						M											Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Abschluss Pachtverträge			E				A	V						M											Kommission Infrastruktur u. Umwelt
<b>8.591</b>	<b>Landerwerb, Baulandverkäufe</b>																									

Legende  
A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitwirkung  
K = Kontrolle  
V = Verantwortung / Vollzug

Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gerneinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / übr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung		Schulinspektorat	Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart-Schule	Externe Stellen
	Landerwerb	E/I	E/A				A	V																		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
	Landverkäufe	E/I	E/A				A	V																		Kommission Infrastruktur u. Umwelt
<b>8.600</b>	<b>Wertschriften, Fonds, Legate</b>																									
	Wertschriften						E	V																		
	Fonds, Legate						E	V																		
<b>8.700</b>	<b>Besoldungen, Personalvorsorge</b>																									
	Besoldungen						E			K	A	V														
	Besoldungen										K	V														
	Besoldungen										K	V														
	Sitzungsgelder, Spesen										K	V														
	Pensionskasse										K	V														
<b>8.800</b>	<b>Verträge, Vereinbarungen</b>																									
	Vertragsverzeichnis nachführen										K															
<b>9</b>	<b>Steuern</b>																									
<b>9.200</b>	<b>Veranlagungsverfahren</b>																									
	Führen des Steuerregisters										K															
	Mutationsmeldungen an Steuerverwaltung										K															
	Kontrolle Steuererklärungen										K															
	Stellungnahme zu Einsprachen / Rekurse										E															
	Steuerteilungen, Steueransprüche stellen										K															
	Steuerteilungen; Kontrolle Teilungspläne										K															
	Steuerveranlagungen nach Art. 41 StG										E															
	Steuererlassgesuche bewilligen										E															
	Quellensteuer; Kontrolle und Mutation bei Übertritt in ordentl. Veranlagung / Rückfall in Quellensteuer										K															
<b>9.300</b>	<b>Antliche Bewertung</b>																									
	Mutationen der Handänderungen										K															
	Organisation der Schätzungen										K	M														
	Registerführung										K															
	Ausscheidung Eigenmietwert										K															
	Auskunftserteilung										K															

Legende  
A = Antrag  
E = Entscheid  
I = Information  
M = Mitwirkung  
K = Kontrolle  
V = Verantwortung / Vollzug



Kompetenzmatrix Gemeinde Aefligen

		Aufgabenträger																								
		Gemeindeversammlung / Urne	Gemeinderat	Gemeinderatspräsident/in	Ratsbüro	Ressortchef/in	Kommission	Gemeindeverwalter/in	Gemeindeverwalter/in-Stv.	Bausekretariat	Leiter/in AHV-Zweigstelle	Sachbearbeiter/in / tibr. Personal	Schulsekretariat	Schulleitung	Tagesschulleitung	Schulinspektorat		Leitung Spezialunterricht	Lehrerkonferenz	Klassenlehrkraft	Lehrkraft	Tagesschule-Teamleitung	Tagesschule-Betreuung	Wegmeister	Hauswart Schule	Externe Stellen
<b>11</b>	<b>Wasserversorgung</b>																									
	Generelle Wasserversorgungsplanung (GWP)		E				A	V		V																
	Neuanlagen; Planung inkl. Umsetzung und Budgetierung		E				A	V		V																V/E
	Sanierung, Unterhalt und Ersatz inkl. Budgetierung		E				A	V			V															V/E
	Kontrolle, Wartung Anlagen		E				V	V		V																V
	Ersatz Hydranten		E				V	K			M															V
	Zähler ablesen																									V
<b>11.400</b>	<b>Leitungen, Wasserlieferungen, Wasserlieferungsverträge</b>																									
	Planwerk Leitungsnetz; Nachführung							M																		V
	Gebührenfakturierung, einmalig (Anschlussgebühren)							K	V	M																
	Gebührenfakturierung, wiederkehrend							K	V																	V


Genehmigungsvermerke

Die vorliegende Kompetenzmatrix wurde vom Gemeinderat Aefligen am 22.01.2024 Genehmigt, publiziert und tritt per 01.01.2024 in Kraft. Mit der Genehmigung werden Verfügungskompetenzen an die Verantwortlichen gemäss Kompetenzmatrix erteilt.

Aefligen, 22.01.2024

GEMEINDERAT AEFLIGEN

  
Peter Hofer  
Gemeinderatspräsident

  
Christian Wenger  
Gemeindeverwalter

## **Anhang IV Pflichtenheft für Kontoverantwortliche**

### **Grundsätzliches**

Der Gemeinderat bezeichnet für sämtliche Konten der Erfolgsrechnung einen Kontoverantwortlichen.

### **Kompetenzen**

Die Verfügungsberechtigung bezieht sich auf die Funktion und wird in folgende Stufen gegliedert:

Stufe 1	Verwaltungsangestellte / Schulhauswart / Wegmeister	Fr. 1'000.00
Stufe 2	Gemeindeverwalter/in	Fr. 2'000.00
Stufe 3	Ressortchef/in Gemeinderat	Fr. 10'000.00
Stufe 4	Gesamtgemeinderat	Fr. 100'000.00

Die Kompetenzen der Stufen 1-3 gelten immer nur innerhalb des genehmigten Budgets. Genehmigungen der nächsten Stufen müssen schriftlich festgehalten werden, z.B. mit Visum auf Offerte, Bestellschein, Aktennotiz, Protokollauszug usw.

Gesetzlich, vertragliche und durch GR-Beschluss festgelegte Ausgaben (z.B. Kantonsbeiträge usw.) bleiben vorbehalten.

### **Budgetgrundsätze**

Die Kontoverantwortlichen erhalten von der Gemeindeverwaltung die Unterlagen für die Budgeteingaben zugestellt.

Die Budgeteingaben sind bis spätestens Ende Woche 33 dem Gemeindeverwalter resp. der Gemeindeverwalterin einzureichen.

### **Rechnungskontrolle / Zahlungsanweisung**

#### Grundsatz

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

#### Visum eingehender Rechnungen

Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

Wer eine Rechnung visiert, prüft

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- b) ob die Leistung mit der Rechnung übereinstimmt, sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

Das Visum erfolgt mit Datum und Unterschrift.