
Organisationsverordnung (OgV)

Der Gemeinderat von Wiedlisbach,

gestützt auf Art. 33 Abs. 2 des Organisationsreglements vom
2. Juni 2025,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt

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

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

Stellvertretung

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

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

³ Er vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde	Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5. ² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.
Präsidialanordnungen	Art. 5 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialanordnungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. ² Präsidialanordnungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.
2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen	
Allgemeines	Art. 6 ¹ Der Gemeinderat legt vor Beginn des Kalenderjahres den Sitzungsrhythmus fest. Er versammelt sich in der Regel alle drei Wochen am Montag oder zumindest immer am selben Wochentag. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.
Einberufung	Art. 7 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. ² Drei Ratsmitglieder können die Durchführung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Werktagen verlangen.
Geschäftsvorlagen	Art. 8 ¹ Die Ressorts, die Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Mittwoch vor der Sitzung, 11:30 Uhr, bei der Präsidialabteilung ein. ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro

Art. 9 ¹ Das Ratsbüro bilden zusammen

- a die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident
- b die Gemeindevizepräsidentin oder der Gemeindevizepräsident
- c die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter der Gemeindeverwaltung (Sekretär/in des Gemeinderates)
- d die Leiterin oder der Leiter der Präsidialabteilung.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es

- a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden
- b bestimmt, ob ein Geschäft zur Diskussion und Beschlussfassung (A-Geschäft), zur Diskussion und Beschlussfassung nur auf Verlangen (B-Geschäft) oder zur Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird
- c erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.

³ Das Ratsbüro kann Geschäftsvorlagen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich, unter Bekanntgabe der Sitzungsform nach Art. 11. Der Entscheid über die Änderung der Sitzungsform nach dem Versand der Einladung obliegt der Sitzungsleitung.

² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Präsidialabteilung spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden auf einer passwortgeschützten Online-Plattform zur Verfügung gestellt.

Sitzungsformen

Art. 11 ¹ Gemeinderatssitzungen finden in folgenden Formen statt

- a mit physischer Anwesenheit der Sitzungsteilnehmenden als Präsenzsitzung
- b ohne physische Anwesenheit der Sitzungsteilnehmenden als virtuelle Sitzung mit Bild- und/oder Tonübertragung
- c als hybride Sitzung durch virtuelle Zuschaltung einzelner Mitglieder des Gemeinderates in die Präsenzsitzung.

² Die Überprüfung der Anwesenheit der Ratsmitglieder und die Abstimmungen erfolgen in den Fällen nach Abs. 1 Bst. b und c durch Namensaufruf.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine hybride Sitzungsteilnahme.

⁴ Die Bestimmungen der Organisationsverordnung finden bei virtuellen oder bei hybriden Gemeinderatssitzungen sinngemäss Anwendung.

⁵ Die Mitglieder des Gemeinderates und alle weiteren Sitzungsteilnehmenden stellen sicher, dass das Amtsgeheimnis und der Datenschutz auch bei virtuellen und bei hybriden Gemeinderatssitzungen gewährleistet ist.

Akten	Art. 12 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte und das Vorprotokoll werden ebenfalls drei Tage vor Sitzung online aufgeschaltet. ² Sind die Geschäftsakten besonderes umfangreich, liegen sie drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer zur Einsichtnahme durch die Ratsmitglieder auf.
Datenschutz	³ Die Ratsmitglieder und die Sekretärin oder der Sekretär sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Akten erhalten.

2.3 Verfahren der Sitzungen

Teilnahme	Art. 13 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit. Sie orientieren zudem ihre Stellvertretung.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 14 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. ² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.
Leitung der Sitzung	Art. 15 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident 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 - d fasst die Beratungsergebnisse zusammen - e führt die Abstimmungen und Wahlen durch.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 16 ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann er zu Beginn der Sitzung eine Nachtraktandierung vornehmen, wenn die anwesenden Ratsmitglieder dies mit einfachem Mehr beschliessen. ³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen

Art. 17 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident hält nach Schluss der Beratung die gestellten Anträge fest und teilt mit, wie sie zur Abstimmung gebracht werden. Der Rat entscheidet über allfällige Beanstandungen.

² Abstimmungen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied eine geheime Abstimmung verlangt.

³ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

⁴ Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.

Ordnungs- und
Wiedererwägungs-
anträge

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab.

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

Wahlen

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat führt Wahlen offen durch, wenn nicht ein Ratsmitglied eine geheime Wahl verlangt.

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

³ Im Fall der Stimmengleichheit zieht die Präsidentin oder der Präsident das Los.

Absolutes Mehr
bei geheimen
Abstimmungen
und Wahlen

Art. 20 ¹ Im Fall geheimer Abstimmungen und Wahlen zählen leere und ungültige Abstimmungs- und Wahlzettel für die Berechnung des absoluten Mehrs nicht.

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

2.4 Protokoll

Art und Inhalt

Art. 21 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Das Sekretariat führt das Protokoll nach Art. 76 des Organisationsreglements und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

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

2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen

Eröffnung

Art. 22 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in der Regel in Form von Protokollauszügen. Die protokollführende Person bescheinigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

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

³ Die Sekretärin oder der Sekretär entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

Veröffentlichung

Art. 23 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident die Information.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist oberste Informationschefin oder oberster Informationschef der Behörden- und Verwaltungsorganisation.

Ergänzende Vorschriften

Art. 24 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatsitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

3. Ressorts

Grundsatz

Art. 25 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Ressort (Verantwortungsbereich) vor.

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

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

Gliederung und Belastungsausgleich

Art. 26 ¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales
- b Finanzen und Wirtschaft
- c Bau und Planung
- d Infrastruktur und Altstadt
- e Bildung
- f Gesellschaft und Freizeit
- g Sicherheit.

² Die detaillierten Aufgabenbereiche ergeben sich aus Anhang II.

³ Ergeben sich aus der Ressortorganisation in wesentlichem Ausmass unterschiedliche Arbeitsbelastungen, so ist der Gemeinderat bestrebt, über die stellvertretungsweise Zuweisung von Ressortaufgaben und die Überantwortung von ressortübergreifenden Projektarbeiten vorübergehend eine gleichmässige Auslastung herbeizuführen.

Zuweisung

Art. 27 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei primär die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder. Im Bedarfsfall sind als weitere Kriterien zuerst das Anciennitätsprinzip und dann das Wahlresultat heranzuziehen.

³ Der Gemeinderat regelt zugleich die Stellvertretung.

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

Zuordnungen

Art. 28 ¹ Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.

² Für jedes Ressort übernimmt eine Verwaltungsabteilung die administrativen Arbeiten.

³ Die Zuordnungen ergeben sich aus Anhang II.

4. Kommissionen

Ständige
Kommissionen

Art. 29 ¹ Der Gemeinderat kann durch Erlass eines Anhanges zur vorliegenden Verordnung in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Der Anhang regelt Organisation, Aufgaben und Befugnisse der einzelnen Kommission.

Nichtständige
Kommissionen

Art. 30 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Mitgliederzahl, die Aufgaben, die Befugnisse, die Organisation der Kommission und das Kommissionssekretariat.

Bestellung der
Kommissionen

Art. 31 ¹ Kommissionen werden nach dem Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt.

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten bleiben vorbehalten.

Konstituierung

Art. 32 ¹ Es ist der freie Entscheid der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers, ob sie oder er das Kommissionspräsidium oder das Kommissionsvizepräsidium von Amtes wegen übernimmt. Im Übrigen konstituiert sich die jeweilige Kommission selbst.

² Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt; davon unberührt bleibt der Entscheid der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers nach Abs. 1.

³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 33 ¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts (Ausnahme: Bildungskommission).

² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten,

- a soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind
- b gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss
- c in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

³ Sie informieren in jedem Fall gemäss dem Informationskonzept des Gemeinderates und nach vorgängiger Orientierung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten (Art. 23 Abs. 3).

Protokolle	Art. 34 Alle Kommissionen stellen ihre originalunterzeichneten Protokolle in Papierform der Präsidialabteilung zu, welche für die Archivierung verantwortlich zeichnet.
Verhandlungsordnung	Art. 35 Die Sitzungsorganisation und die Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

5. Gemeindeverwaltung

Aufgaben	Art. 36 Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben mit Ausnahme der Feuerwehr und den ausgelagerten Tätigkeitsfeldern.
Verwaltungs- abteilungen	Art. 37 ¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen: - a die Präsidialabteilung - b die Finanzabteilung - c die Bauabteilung - d die Bildungsabteilung. ² Näheres regelt Anhang III. ³ Die Aufgaben und die Zuständigkeiten sind in einem Funktionsdiagramm zu präzisieren.
Leitung	Art. 38 ¹ Die Schnittstelle zur strategischen Ebene gewährleistet eine Geschäftsleiterin oder ein Geschäftsleiter. Ihr oder ihm obliegt die verwaltungsorganisatorische und personelle Leitung der Gesamtverwaltung. ² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter steht den Abteilungsleitenden vor und führt in der Regel – in Personalunion – noch eine Verwaltungsabteilung. ³ Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor; sie oder er übernimmt für die ihr oder ihm zugeordnete Abteilung die Fachverantwortung und führt das unterstellte Personal.
Aufsicht	Art. 39 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten und der Oberaufsicht des Gemeinderates.

6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

6.1 Bestimmung der Zuständigkeiten

Bereiche

Art. 40 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen, Stellenbeschrieb, Organigramm und Funktionendiagramm.

6.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 41 ¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

² Der Gemeinderat und die Kommissionen führen die Kollektivunterschrift zu zweien (Präsident/in und Sekretär/in).

³ Bei Finanzgeschäften wie Darlehen oder Finanzanlagen verpflichtet sich die Gemeinde durch Kollektivunterschrift des Gemeinderates und Mitunterzeichnung der Leiterin oder des Leiters der Finanzabteilung.

6.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügungsberechtigungen

Art. 42 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wer über beschlossene Budget- und Verpflichtungskredite verfügt.

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

Kreditkontrolle

Art. 43 Wer über bewilligte Kredit verfügt,

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

6.4 Anweisung zur Zahlung

Rechtzeitigkeit	Art. 44 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum	Art. 45 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangene Rechnung. ² Wer eine Rechnung visiert, prüft - a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt - b ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt und - c ob die Rechnung rechnerisch richtig ist.
Zahlungsanweisung	Art. 46 Visierte Rechnungen werden durch die Verfügungsberechtigten zur Zahlung angewiesen, sofern - a der Beleg recht- und ordnungsmässig - b das Visum richtig und - c der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Zahlung	Art. 47 ¹ Die Finanzabteilung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. ² Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugen-Prinzip).

6.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 48 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
--------------------	--

6.6 Berichtswesen

Verwaltungs- abteilungen	Art. 49 ¹ Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden. ² Sie berichten den Ressortvorstehenden periodisch in knapper Form über - a den Stand der Geschäfte - b die Zielerreichung und - c das Ergebnis der Kreditkontrolle.
-----------------------------	---

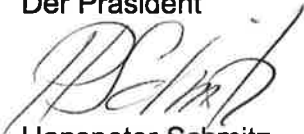
Ressorts	Art. 50 ¹ Die Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen zu berichten ist. ² Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat regelmässig über die wichtigsten Punkte.
Besondere Vorkommnisse	Art. 51 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

7. Schlussbestimmung

Inkrafttreten	Art. 52 ¹ Diese Verordnung tritt zusammen mit dem Organisationsreglement vom 02. Juni 2025 auf den 01. Januar 2026 in Kraft. ² Sie hebt alle widersprechenden Vorschriften auf.
---------------	--

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 04. August 2025.

Der Präsident



Hanspeter Schmitz

Die Geschäftsleiterin i.V.



Nadin Tschannen

Inkraftsetzung

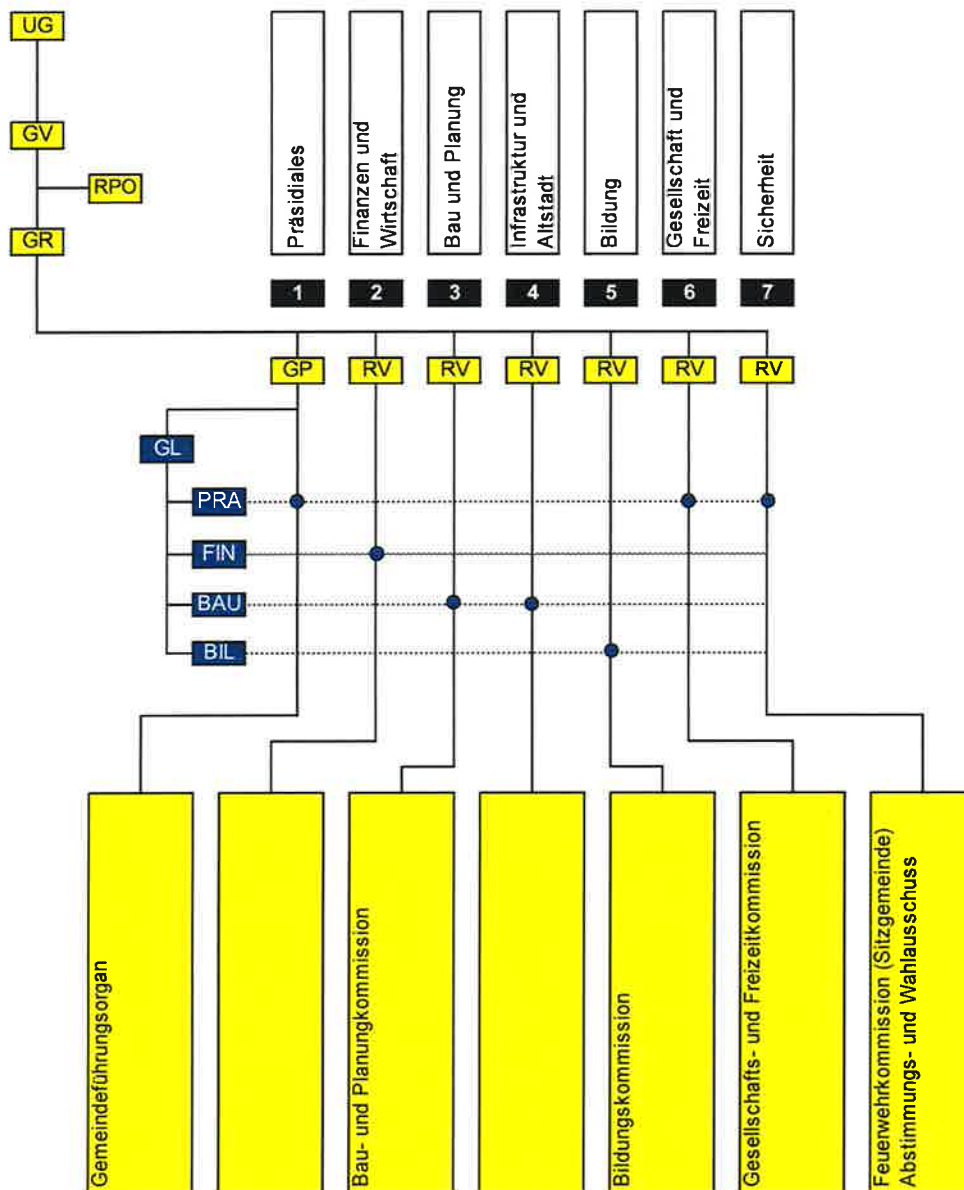
Die Inkraftsetzung der Organisationsverordnung ist im Anzeiger Oberaargau vom 14. August 2025 öffentlich bekanntgemacht worden.

Wiedlisbach, 14. August 2025

Die Geschäftsleiterin i.V.



Nadin Tschannen



Einwohnergemeinde Wiedlisbach
Behörden- und Verwaltungsorganisation
Anhang I

Ressorts

Verwaltungsorganisation

Ständige Kommissionen

Legende

- UG Umengemeinde
- GV Gemeindeversammlung
- RPO Rechnungsprüfungsorgan
- GR Gemeinderat
- GP Gemeindepräsident/in
- RV Ressortvorsteher/in
- GL Geschäftsleiter/in
- PRA Präsidialabteilung
- FIN Finanzabteilung
- BAU Bauabteilung
- BIL Bildungsabteilung

Anhang II – Ressorts

<i>Ressorts</i>	<i>Aufgaben</i>	<i>Kommissionen</i>	<i>Verwaltungsabteilungen</i>
Präsidiales	Ressortaufgaben: • Behörden- und Verwaltungsorganisation; Personelles • Geschäftszuweisung und -koordination; Termin- und Geschäftskontrolle • Öffentlichkeitsarbeit; Information nach innen und aussen; Repräsentation; Partizipation • Gemeindeentwicklung • Ausserordentliche Lagen • Interkommunale und regionale Zusammenarbeit; Zusammenarbeit mit Dritten • Gemeindeparterschaften • Geschichtliches; Archivierung Ausgelagerte Aufgabe(n): Anzeiger Oberraargau AG	Gemeindeführungsorgan	Präsidialabteilung
Finanzen und Wirtschaft	Ressortaufgaben: • Finanz- und Investitionsplanung; Budget; Jahresrechnung; Mittelbewirtschaftung; Rechnungswesen; Internes Kontrollsystem • Steuern; Amtliche Bewertung • AHV-Zweigstelle • Versicherungen • Betreuungsgutscheine • Wirtschaftsstruktur; Standortförderung • Gewerbe; Industrie • Landwirtschaft; Forstwirtschaft • Gemeindeeigenes Pacht- und Bauland; Parkplätze	---	Finanzabteilung
Bau und Planung	Ressortaufgaben: • Gemeindeeigener Tief- und Strassenbau • Baurechtliche Grundordnung; Erschliessungen; Überbauungsordnungen; Grundeigentümerbeiträge • Verkehrsplanung; Signalisation • Lärmbekämpfung; Luftreinhaltung; Lichtemissionen • Ortsbild-, Umwelt-, Landschafts- und Naturschutz • Baubewilligungen; Baukontrollen; Bau- und Feuerpolizei • Wasserversorgung; Abwasserentsorgung; Abfallentsorgung; Kadaverbeseitigung • Gewässer; Wasserbau • Löscheinrichtungen; Hydrantennetz; Brunnen • Öffentliche Beleuchtung • Energiefragen; Stromversorgung • Aussen- und Strassenreklame • Vermessung; Leitungskataster • Werkhof Ausgelagerte Aufgabe(n): Gemeindeverband der Abwasser- und Fernwärmeregion Wangen-Wiedlisbach	Bau- und Planungskommission	Bauabteilung

Ressorts	Aufgaben	Kommissionen	Verwaltungsabteilungen
Infrastruktur und Altstadt	Ressortaufgaben: • Gemeindeeigener Hochbau • Liegenschaften des Finanz- und des Verwaltungsvermögens (Unterhalt und Bewirtschaftung) • Schul-, Sport-, Friedhof-, Zivilschutz- und weitere Anlagen (Unterhalt und Bewirtschaftung) • Altstadt-Entwicklung • Hauswartsdienste	--	Bauabteilung
Bildung	Ressortaufgaben: • Volksschule; Kindergarten • Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst • Schulsozialarbeit • Tagesschule, inklusive Ferienbetreuung • Musikschule • Mittelschulen • Berufsschulen • Erwachsenenbildung • Bibliothek Ausgelagerte Aufgabe(n): Oberstufenverband Wiedlisbach	Bildungskommission	Bildungsabteilung
Gesellschaft und Freizeit	Ressortaufgaben: • Soziale Sicherheit; Integration; Asylwesen • Individuelle Sozialhilfe • Familienergänzende Betreuung • Kindes- und Erwachsenenschutz • Pflegekinderwesen • Kinder; Jugend; Familien; Alter • Gesundheit • Spitex-Dienste • Heime • Suchtprävention • Arbeit; Beschäftigung • Märkte; Anlässe; Ortsmarketing • Kultur; Sport; Freizeit; Vereine • Freiwilligenarbeit • Ehrungen • Kornhaus-Museum (Betrieb) • St. Katharinenkapelle (Betrieb) Ausgelagerte Aufgabe(n): • Regionale Sozialdienste Niederbipp • Gemeindeverband Alterszentrum Jurablick • Gemeindeverband Kulturförderung Region Oberraargau	Gesellschafts- und Freizeitkommission	Präsidialabteilung

Ressorts	Aufgaben	Kommissionen	Verwaltungsabteilungen
Sicherheit	Ressortaufgaben: • Öffentliche Sicherheit; Feuerwehr; Zivilschutz • Mobilität • Vandalismus; Littering • Einbürgerungen • Abstimmungen; Wahlen • Einwohnerkontrolle; Ortspolizei; Amtshilfe; Bestattungen • Siegelungen, Testamente; Erbgangssicherung • Friedhofbelange • Militär; Einquartierungen; Schiesswesen; Bevölkerungsschutz • Wirtschaftliche Landesversorgung • Notfalltreffpunkte • Tierschutz, Tierhaltung Ausgelagerte Aufgabe(n): Gemeindeverband Bevölkerungsschutz Oberraargau West	• Feuerwehrkommission (Sitzgemeinde) • Abstimmungs- und Wahlausschuss	Präsidialabteilung

Anhang III – Verwaltungsabteilungen

Präsidialabteilung					
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: <table> <tr> <td> Präsidiales • Behörden- und Verwaltungsorganisation; Personelles • Geschäftszuweisung und -koordination; Termin- und Geschäftskontrolle • Öffentlichkeitsarbeit; Information nach innen und aussen; Repräsentation; Partizipation • Gemeindeentwicklung • Ausserordentliche Lagen • Interkommunale und regionale Zusammenarbeit; Zusammenarbeit mit Dritten • Gemeindepartnerschaften • Geschichtliches; Archivierung </td><td> Gesellschaft und Freizeit • Soziale Sicherheit; Integration; Asylwesen • Individuelle Sozialhilfe • Familienergänzende Betreuung • Kindes- und Erwachsenenschutz • Pflegekinderwesen • Kinder; Jugend; Familien; Alter • Gesundheit • Spitex-Dienste • Heime • Suchtprävention • Arbeit; Beschäftigung • Märkte; Anlässe; Ortsmarketing • Kultur; Sport; Freizeit; Vereine • Freiwilligenarbeit • Ehrungen • Kornhaus-Museum (Betrieb) • St. Katharinenkapelle (Betrieb) </td></tr> </table> Sicherheit • Öffentliche Sicherheit; Feuerwehr; Zivilschutz • Mobilität • Vandalismus; Littering • Einbürgerungen • Abstimmungen; Wahlen • Einwohnerkontrolle; Ortspolizei; Amtshilfe; Bestattungen • Siegelungen, Testamente; Erbgangssicherung • Friedhofbelange • Militär; Einquartierungen; Schiesswesen; Bevölkerungsschutz • Wirtschaftliche Landesversorgung • Notfalltreffpunkte • Tierschutz, Tierhaltung Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <table> <tr> <td> • Urnengemeinde • Gemeindeversammlung • Gemeinderat • Ratsbüro • Gemeindeführungsorgan </td><td> • Gesellschafts- und Freizeitkommission • Feuerwehrkommission (Sitzgemeinde) • Abstimmungs- und Wahlausschuss </td></tr> </table>	Präsidiales • Behörden- und Verwaltungsorganisation; Personelles • Geschäftszuweisung und -koordination; Termin- und Geschäftskontrolle • Öffentlichkeitsarbeit; Information nach innen und aussen; Repräsentation; Partizipation • Gemeindeentwicklung • Ausserordentliche Lagen • Interkommunale und regionale Zusammenarbeit; Zusammenarbeit mit Dritten • Gemeindepartnerschaften • Geschichtliches; Archivierung	Gesellschaft und Freizeit • Soziale Sicherheit; Integration; Asylwesen • Individuelle Sozialhilfe • Familienergänzende Betreuung • Kindes- und Erwachsenenschutz • Pflegekinderwesen • Kinder; Jugend; Familien; Alter • Gesundheit • Spitex-Dienste • Heime • Suchtprävention • Arbeit; Beschäftigung • Märkte; Anlässe; Ortsmarketing • Kultur; Sport; Freizeit; Vereine • Freiwilligenarbeit • Ehrungen • Kornhaus-Museum (Betrieb) • St. Katharinenkapelle (Betrieb)	• Urnengemeinde • Gemeindeversammlung • Gemeinderat • Ratsbüro • Gemeindeführungsorgan	• Gesellschafts- und Freizeitkommission • Feuerwehrkommission (Sitzgemeinde) • Abstimmungs- und Wahlausschuss
Präsidiales • Behörden- und Verwaltungsorganisation; Personelles • Geschäftszuweisung und -koordination; Termin- und Geschäftskontrolle • Öffentlichkeitsarbeit; Information nach innen und aussen; Repräsentation; Partizipation • Gemeindeentwicklung • Ausserordentliche Lagen • Interkommunale und regionale Zusammenarbeit; Zusammenarbeit mit Dritten • Gemeindepartnerschaften • Geschichtliches; Archivierung	Gesellschaft und Freizeit • Soziale Sicherheit; Integration; Asylwesen • Individuelle Sozialhilfe • Familienergänzende Betreuung • Kindes- und Erwachsenenschutz • Pflegekinderwesen • Kinder; Jugend; Familien; Alter • Gesundheit • Spitex-Dienste • Heime • Suchtprävention • Arbeit; Beschäftigung • Märkte; Anlässe; Ortsmarketing • Kultur; Sport; Freizeit; Vereine • Freiwilligenarbeit • Ehrungen • Kornhaus-Museum (Betrieb) • St. Katharinenkapelle (Betrieb)				
• Urnengemeinde • Gemeindeversammlung • Gemeinderat • Ratsbüro • Gemeindeführungsorgan	• Gesellschafts- und Freizeitkommission • Feuerwehrkommission (Sitzgemeinde) • Abstimmungs- und Wahlausschuss				
Abteilungsleiter/in	Leiter/in der Präsidialabteilung (Gemeindeschreiber/in)				
Stellen	Nach Organigramm				
Verfügbungsbefugnisse	Nach • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Gemeinderates • Funktionendiagramm				
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung gemäss Funktionendiagramm				

Präsidialabteilung (Fortsetzung)	
Übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung Bei Personalunion der Funktionen «Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung» und «Leiter/in der Präsidialabteilung»: Gemeindepräsident/in als vorgesetzte Stelle der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters der Gemeindeverwaltung
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

Finanzabteilung	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: Finanzen und Wirtschaft • Finanz- und Investitionsplanung; Budget; Jahresrechnung; Mittelbewirtschaftung; Rechnungswesen; Internes Kontrollsystem • Steuern; Amtliche Bewertung • AHV-Zweigstelle • Versicherungen • Betreuungsgutscheine • Wirtschaftsstruktur; Standortförderung • Gewerbe; Industrie • Landwirtschaft; Forstwirtschaft • Gemeindeeigenes Pacht- und Bauland; Parkplätze Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: ---
Abteilungsleiter/in	Leiter/in der Finanzabteilung (Finanzverwalter/in)
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Gemeinderates • Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung gemäss Funktionendiagramm
Übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung Bei Personalunion der Funktionen «Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung» und «Leiter/in der Finanzabteilung»: Gemeindepräsident/in als vorgesetzte Stelle der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters der Gemeindeverwaltung
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

Bauabteilung			
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Bau und Planung • Gemeindeeigener Tief- und Strassenbau • Baurechtliche Grundordnung; Erschliessungen; Überbauungsordnungen; Grundeigentümerbeiträge • Verkehrsplanung; Signalisation • Lärmbekämpfung; Luftreinhaltung; Lichtemissionen • Ortsbild-, Umwelt-, Landschafts- und Naturschutz • Baubewilligungen; Baukontrollen; Bau- und Feuerpolizei • Wasserversorgung; Abwasserentsorgung; Abfallentsorgung; Kadaverbeseitigung • Gewässer; Wasserbau • Löscheinrichtungen; Hydranten-netz; Brunnen • Öffentliche Beleuchtung • Energiefragen; Stromversorgung • Aussen- und Strassenreklame • Vermessung; Leitungskataster • Werkhof </td><td style="vertical-align: top;"> Infrastruktur und Altstadt • Gemeindeeigener Hochbau • Liegenschaften des Finanz- und des Verwaltungsvermögens (Unterhalt und Bewirtschaftung) • Schul-, Sport-, Friedhof-, Zivilschutz- und weitere Anlagen (Unterhalt und Bewirtschaftung) • Altstadt-Entwicklung • Hauswartsdienste </td></tr> </table>	Bau und Planung • Gemeindeeigener Tief- und Strassenbau • Baurechtliche Grundordnung; Erschliessungen; Überbauungsordnungen; Grundeigentümerbeiträge • Verkehrsplanung; Signalisation • Lärmbekämpfung; Luftreinhaltung; Lichtemissionen • Ortsbild-, Umwelt-, Landschafts- und Naturschutz • Baubewilligungen; Baukontrollen; Bau- und Feuerpolizei • Wasserversorgung; Abwasserentsorgung; Abfallentsorgung; Kadaverbeseitigung • Gewässer; Wasserbau • Löscheinrichtungen; Hydranten-netz; Brunnen • Öffentliche Beleuchtung • Energiefragen; Stromversorgung • Aussen- und Strassenreklame • Vermessung; Leitungskataster • Werkhof	Infrastruktur und Altstadt • Gemeindeeigener Hochbau • Liegenschaften des Finanz- und des Verwaltungsvermögens (Unterhalt und Bewirtschaftung) • Schul-, Sport-, Friedhof-, Zivilschutz- und weitere Anlagen (Unterhalt und Bewirtschaftung) • Altstadt-Entwicklung • Hauswartsdienste
Bau und Planung • Gemeindeeigener Tief- und Strassenbau • Baurechtliche Grundordnung; Erschliessungen; Überbauungsordnungen; Grundeigentümerbeiträge • Verkehrsplanung; Signalisation • Lärmbekämpfung; Luftreinhaltung; Lichtemissionen • Ortsbild-, Umwelt-, Landschafts- und Naturschutz • Baubewilligungen; Baukontrollen; Bau- und Feuerpolizei • Wasserversorgung; Abwasserentsorgung; Abfallentsorgung; Kadaverbeseitigung • Gewässer; Wasserbau • Löscheinrichtungen; Hydranten-netz; Brunnen • Öffentliche Beleuchtung • Energiefragen; Stromversorgung • Aussen- und Strassenreklame • Vermessung; Leitungskataster • Werkhof	Infrastruktur und Altstadt • Gemeindeeigener Hochbau • Liegenschaften des Finanz- und des Verwaltungsvermögens (Unterhalt und Bewirtschaftung) • Schul-, Sport-, Friedhof-, Zivilschutz- und weitere Anlagen (Unterhalt und Bewirtschaftung) • Altstadt-Entwicklung • Hauswartsdienste		
	Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: Bau- und Planungskommission		
Abteilungsleiter/in	Leiter/in der Bauabteilung (Bauverwalter/in)		
Stellen	Nach Organigramm		
Verfügungsbefugnisse	Nach • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Gemeinderates • Funktionendiagramm		
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung gemäss Funktionendiagramm		
Übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung Bei Personalunion der Funktionen «Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung» und «Leiter/in der Bauabteilung»: Gemeindepräsident/in als vorgesetzte Stelle der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters der Gemeindeverwaltung		
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm		
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan		

Bildungsabteilung	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: Bildung • Volksschule; Kindergarten • Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst • Schulsozialarbeit • Tagesschule, inklusive Ferienbetreuung • Musikschule • Mittelschulen • Berufsschulen • Erwachsenenbildung • Bibliothek
	Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: Bildungskommission
Abteilungsleiter/in	Leiter/in der Bildungsabteilung
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Gemeinderates • Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung gemäss Funktionendiagramm
Übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung Bei Personalunion der Funktionen «Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung» und «Leiter/in der Bildungsabteilung»: Gemeindepräsident/in als vorgesetzte Stelle der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters der Gemeindeverwaltung
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan