



EINWOHNERGEMEINDE
BURGISTEIN

Organisations- verordnung

*vom 05.02.2024
rev. 09.04.2026*

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

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

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

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

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

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

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

Präsidialverfügungen

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

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei Wochen. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich zu einer Klausurtagung.
Einberufung	Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.
Bericht und Anträge	Art. 7 ¹ Die Gemeinderäte und Gemeinderätinnen, Kommissionen und Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Dienstag vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeschreiberin ein. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ergänzt nötigenfalls die Anträge.¹ ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.
Ratsbüro	Art. 8 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet, a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3), b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Diskussion und Beschlussfassung (A-Geschäfte), nur zur Beschlussfassung (B-Geschäfte) oder blossen Kenntnisnahme (C-Geschäfte) unterbreitet wird, c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen. ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge von Gemeinderäten und Gemeinderätinnen, aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

¹ Änderung vom 05.02.2024/² Änderung vom 09.04.2026

Einladung	Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich via Behördenlösung¹. ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Werktage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden via Behördenlösung freigegeben.¹
Akten	Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnden Geschäften werden für die Ratsmitgliedern in der Behördenlösung aufgeschaltet.¹
Teilnahme	Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats 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. 13 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.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). ³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
Abstimmungen und Wahlen	Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.¹

¹ Änderung vom 05.02.2024

² Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.¹

Protokoll

Art. 16¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 58 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste 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 und löschen alle digitalen Daten.¹

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

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

Information der Öffentlichkeit

Art. 18¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Falls zu einem Thema keine Regelung beschlossen worden ist, entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident in Absprache mit der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten über die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 20¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

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

Die einzelnen Ressorts **Art. 21** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Sicherheitsdienste
- c) Hochbau und Planung
- d) Tiefbau und Gemeindebetriebe
- e) Bildung¹
- f) Soziales, Kulturelles, Finanzen
- g) Wirtschaft, Umwelt und Energie

Zuweisung,
Stellvertretung

Art. 22 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.²

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts und das Vizepräsidium zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung
Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeverwaltung die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind folgendermassen den Ressorts zugeordnet:

Baukommission:	Hochbau und Planung
Tiefbaukommission:	Tiefbau und Gemeindebetriebe
Bildungskommission:	Bildung ¹
Feuerwehrkommission:	Sicherheitsdienste

¹ Änderung vom 05.02.2024 / ² Änderung vom 09.04.2026

Kommissionen

Ständige Kommissionen	Art. 25 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen mit und ohne Entscheidbefugnis einsetzen. ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang II.
Nichtständige Kommissionen	Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Einsetzung	Art. 27 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
Konstituierung	Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	Art. 29 ¹ Die Kommissionssekretariate werden in der Regel durch die Gemeindeverwaltung geführt. ² Die Kommissionen haben gegenüber der Verwaltung kein Weisungsrecht. ³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 30 ¹ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung und der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu. ² Sie informieren Dritte über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
Verfahren	Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

¹ Änderung vom 05.02.2024

Verwaltung

Aufgabe	Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang II geregelt.
Leitung	Art. 34 Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber steht der Abteilung Gemeindeschreiberei vor. Die Finanzverwalterin / der Finanzverwalter steht der Abteilung Finanzverwaltung vor.
Aufsicht	Art. 35 ¹ Die Abteilungen unterstehen dem Gemeindepräsidenten. ² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 36 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 OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.
------------------------	--

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 38 ¹ Die Präsidentin oder der Präsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde. ² Ist die Präsidentin oder der Präsident verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied. Ist die Gemeindeschreiberin oder der

Gemeindeschreiber verhindert, unterschreibt dessen Stellvertreterin oder dessen Stellvertreter oder ein Gemeinderatsmitglied.

³Die Bauverwaltung RegioBV Westamt, Wattenwil, unterschreibt baurechtliche Briefe und Verfügungen für die Gemeinde Burgistein zusammen mit dem Ressortvorsteher Bauwesen.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 39 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.
Kreditkontrolle	Art. 40 die Finanzverwaltung erfasst a) fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 41 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 42 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen. 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.
Anweisung	Art. 43 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum nach Art. 42 richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Zahlung	Art. 44 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 45 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
--------------------	--

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	Art. 46 ¹ Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber und die Finanzverwalterin / der Finanzverwalter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden. ² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern 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. 40). ³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.
Besondere Vorkommnisse	Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten	Art. 48 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.
---------------	---

Die Organisationsverordnung wurde durch den Gemeinderat am 19. Februar 2018 genehmigt und auf 1. März 2018 in Kraft gesetzt. Die Publikation erfolgte am 14. Juni 2018 im Thuner Amtsanzeiger.

Gemeinderat Burgistein

Der Präsident

Der Gemeindeschreiber

sig. Martin Franceschina

sig. Roland Juen

Genehmigung

Der Gemeinderat hat diese Änderungen am 05.02.2024 genehmigt.

Inkrafttreten

Diese Änderungen treten rückwirkend per 01.01.2024 in Kraft. Sie werden ordnungsgemäss publiziert.

Gemeinderat Burgistein

Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin:

sig. K. Urfer

sig. L. Schindler

Genehmigung²

Der Gemeinderat hat die Änderungen am 09.04.2026 genehmigt.

Inkrafttreten

Diese Änderungen treten per 01.07.2026 in Kraft. Sie werden ordnungsgemäss publiziert.

Gemeinderat Burgistein

Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin:

sig. K. Urfer

sig. L. Schindler

² Änderung vom 09.04.2026

Anhang I: Ressorts und Aufgabenbereiche

Präsidiales	Sicherheitsdienste	Hochbau und Planung	Tiefbau, Gemeindebetriebe	Bildung, Jugend und Verkehr	Soziales, Kulturelles, Finanzen	Wirtschaft, Umwelt, Energie
Führung / Koordination	Feuerwehrkommission	Baukommission	Tiefbaukommission	Schulkommission	Fürsorgewesen	Volkswirtschaft
Controlling / Geschäftserledigung	Feuerwehr	Baubewilligungswesen	Strassenwesen	Bildungswesen	Familienergänzende Kinderbetreuung	Landwirtschaft
Gemeindeschreiberei	Zivilschutz	Baupolizeiaufgaben	Wanderwege	Mittagstisch	Alterswesen	Abfallentsorgung
Öffentlichkeitsarbeit Pepräsentationen	Führung in ausser- ordentlichen Lagen	Ortsplanung / Raumplanung	Wasserbau	Schülertransporte	Kultur	Kadaversammelstelle
Aussenbeziehungen	Bürgerrecht	Gemeindeliegen- schaften	Wasserversorgung	Musikschule		Energie
Abstimmungen und Wahlen			Abwasserentsorgung	Schulärztlicher Dienst	Gesundheit	
Einwohner- und Fremdenkontrolle			Werkhof	Schulzahnpflege	Alimentenwesen	
Erbschaftswesen				Erwachsenenbildung	Bestattungswesen	
Gemeindeentwicklung					Ortsvereine	
Steuern					Jugendarbeit	
Amtliche Bewertung					Finanzen	
Versicherungen						
IT						
Ortspolizei						
Gastgewerbe						
Öffentlicher Verkehr						
Tourismus						

Anhang II: Aufgaben, Zuständigkeiten

Gemeinderat	
Aufgaben	Dem Gemeinderat stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften der Gemeinde, des Kantons oder des Bundes einem anderen Organ zugewiesen sind. ▪ Gesamtverantwortung nach Innen und Aussen ▪ Verfügungsbefugnis
Leiter / Leiterin	Gemeindepräsident
Ausgabenbefugnisse	Einmalig bis CHF 100'000 Wiederkehrend bis Fr. 10'000
Übergeordnete Stelle	Gemeindeversammlung

Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident	
Aufgaben	▪ Leitung der Gemeindeversammlungen ▪ Vorbereitung und Leitung der Gemeinderatssitzungen ▪ Förderung eines kollegialen und leistungsfähigen Teamverhaltens ▪ Vertretung der Gemeinde gegen aussen ▪ Teilnahme an öffentlichen und Behörden-Anlässen (Repräsentation) ▪ Erstunterzeichnung der Korrespondenz und von Verträgen als Organ ▪ Beratung und Entscheidung von besonderen Fällen zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin ▪ Weitere Aufgaben im Rahmen des Ressorts ▪ Ortspolizei
Verfügungsbefugnisse	Präsidialverfügung
Ausgabenbefugnisse	Ausgaben pro Fall bis CHF 800.00 (dringende nicht aufschiebbare Ausgaben. Pro Jahr max. CHF 1'500.00. Kollektiv mit Vizepräsidentin/Vizepräsident pro Fall bis CHF 1'500.00. Pro Jahr max. CHF 2'500.00.
Untergeordnete Stellen	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Stellvertretung durch	Gemeindevizepräsidentin / Gemeindevizepräsident

² Änderung vom 09.04.2026

Gemeindevizepräsidentin / Gemeindevizepräsident	
Aufgaben	▪ Vertretung des/der Gemeindepräsidenten/Gemeindepräsidentin bei dessen/deren Ausfall ▪ Beratung von speziellen Geschäften ▪ Anweisung der Rechnungen zur Zahlung (alle Ressorts)
Verfügungsbefugnisse	Ja, im Rahmen als Stellvertreter Gemeindepräsident
Ausgabenbefugnisse	Kollektiv mit Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident pro Fall bis CHF 1'500.00. Pro Jahr max. CHF 2'500.00.
Untergeordnete Stelle	Bei Stellvertretung analog Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident
Stellvertretung	Gemäss Beschluss Gemeinderat bei Ressortverteilung

Ressortleiterin / Ressortleiter	
Aufgaben	▪ Aufgaben im Rahmen des Ressorts ▪ Koordination und Vermittlung Gemeinderat – Kommissionen / Funktionäre des entsprechenden Ressorts ▪ Anweisung der Rechnungen zur Zahlung ▪ Erstellt Budgetentwurf
Verfügungsbefugnisse	Nein
Ausgabenbefugnisse	▪ Bei Ressorts ohne angegliederte Kommission: Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgets. ▪ Bei Ressorts mit angegliederter Kommission: Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgets.
Untergeordnete Stelle	Je nach Ressort
Stellvertretung	Gemäss Beschluss Gemeinderat bei Ressortverteilung

Wahlausschuss / Abstimmungsausschuss	
Aufgaben	Durchführung von Wahlen und Abstimmungen gemäss kantonaler Gesetzgebung und dem Urnenwahlreglement der Gemeinde
Wahl	Präsident durch Gemeinderat Mitglieder für jede Wahl / Abstimmung durch Verwaltung
Leiter / Leiterin	Präsidentin / Präsident Wahlausschuss
Mitglieder	Je Wahl / Abstimmung 5 – 10 Mitglieder
Verfügungsbefugnisse	Keine
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Untergeordnete Stelle	Keine

² Änderung vom 09.04.2026

Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	
Aufgaben	▪ Sekretariat Gemeinderat und Gemeindeversammlung ▪ Führung Gemeindeverwaltung ▪ Gemäss Pflichtenheft
Verfügbungsbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft
Ausgabenbefugnisse	▪ Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlages bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag ▪ Ansonsten Ausgaben pro Fall bis maximal Fr. 400.00
Übergeordnete Stelle	Gemeindepräsident
Untergeordnete Stelle	▪ Verwaltungspersonal, Bereich Finanzen nur in personellen Fragen ▪ Reinigungskraft Gemeindeverwaltung ▪ Hauswartung Schulhäuser ▪ Wegmeister/in
Stellvertretung durch	

Finanzverwalterin / Finanzverwalter	
Aufgaben	Führung Finanzverwaltung gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschreibung
Leiter / Leiterin	Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Stellen	Personal Gemeindeverwaltung Bereich Finanzen
Verfügbungsbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft
Ausgabenbefugnisse	▪ Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlages bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag ▪ Ansonsten Ausgaben pro Fall bis maximal Fr. 400.00
Übergeordnete Stelle	Gemeindepräsident
Untergeordnete Stelle	Verwaltungspersonal im Bereich Finanzen (ohne personelle Fragen)
Stellvertretung durch	
Stellvertretung von	

Verwaltungspersonal mit eigenem Verantwortungsbereich und Fachausbildung	
Aufgaben	▪ Spezifische Verwaltungsarbeiten der Gemeindeverwaltung ▪ Mitarbeit in den entsprechenden Dienstzweigen ▪ Gemäss Pflichtenheft
Verfügbungsbefugnisse	Im Rahmen der spezifischen Aufgaben
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiberin/ Gemeindeschreiber oder Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung durch	Gemeindeschreiberin/ Gemeindeschreiber, Finanzverwalterin / Finanzverwalter oder übriges Verwaltungspersonal
Stellvertretung von	Gegenseitige Stellvertretung Verwaltungspersonal

² Änderung vom 09.04.2026

Übriges Verwaltungspersonal	
Aufgaben	▪ Allgemeine Verwaltungsarbeiten der Gemeindeverwaltung ▪ Mitarbeit in den entsprechenden Dienstzweigen ▪ Erledigung der von zugewiesenen Aufgaben ▪ Gemäss Pflichtenheft
Verfügungsbefugnisse	Keine Unterschrift für Korrespondenz im Aufgabenbereich
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiberin/ Gemeindeschreiber oder Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung durch	Verwaltungspersonal mit eigenem Verantwortungsbereich

Gemeindewegmeisterin / Gemeindewegmeister	
Aufgaben	▪ Gemäss Pflichtenheft ▪ Unterhalt und Sicherstellung der Befahrbarkeit der Gemeindestrassen zu jeder Jahreszeit. ▪ Mithilfe in den Bereichen Wasser, Abwasser, Kehricht-Beseitigung und in den übrigen Gemeinde-Bereichen nach Absprache bzw. gemäss Anweisung der übergeordneten Stelle ▪ Stellvertretung der/des Schulhauswartin / Schulhausabwart für Aussenarbeiten
Verfügungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiber/in
Untergeordnete Stelle	Aushilfen im Aufgabenbereich
Stellvertretung	Wegmeister vertreten sich gegenseitig im Rahmen der Aufgaben Stellvertretung Schulhausabwart für Arbeiten im Aussenbereich

Schulleitung	
Aufgaben	Verantwortlich für die operative Führung der Schule Burgistein
Verfügungsbefugnisse	Gemäss Kompetenzabgrenzung Gemeinderat / Schulkommission / Schulleitung (Funktionendiagramm)
Ausgabenbefugnisse	▪ Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlages bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag ▪ Ansonsten Ausgaben pro Fall bis maximal Fr. 400.00
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Untergeordnete Stelle	Lehrkräfte
Stellvertretung	keine

Schulhausabwartin / Schulhausabwart	
Aufgaben	▪ Reinigung und Unterhalt aller Räumlichkeiten ▪ Pflege und Sauberhalten der Umgebung ▪ Betrieb und Überwachung der technischen Einrichtungen ▪ Veranlassen der Behebung bei Störungen, Defekten und Schäden ▪ Gemäss Pflichtenheft
Verfügungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	▪ Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlages bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag ▪ Gemäss Pflichtenheft
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiber/in
Untergeordnete Stelle	Aushilfen im Aufgabenbereich
Stellvertretung durch	Im Innenbereich durch Aushilfspersonal Wegmeister für Aussenarbeiten

² Änderung vom 09.04.2026

Reinigungspersonal	
Aufgaben	Reinigung Gemeindeverwaltung Mithilfe Schulhausabwart / Schulhausabwartin Reinigung übriger Gemeindeligenschaften
Ausgabenbefugnisse	Reinigungsmaterial gemäss Budget
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber

Anlagewart Kadaversammelstelle	
Aufgaben	Entgegennahme, Wägen und Rapportieren von Kadaver. Sauberhalten der Sammelstelle.
Ausgabenbefugnisse	Verbrauchsmaterial gemäss Budget
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Stellvertretung	Stellvertreter Anlagewart Kadaversammelstelle

Brunnenmeisterin / Brunnenmeister	
Aufgaben	Wartung der Wasserversorgungsanlagen in Bezug auf Hygiene und Sicherheit sowie in Bezug einer jederzeit ausreichenden Trink- und Löschwasserversorgung. Gemäss Pflichtenheft / Funktionenbeschrieb
Ausgabenbefugnisse	Verbrauchsmaterial gemäss Budget
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Stellvertretung	Stellvertreter Brunnenmeisterin / Stellvertreter Brunnenmeister

Ackerbaustellenleiter / Ackerbaustellenleiterin	
Aufgaben	▪ Kontrolle sämtlicher Formulare für Beiträge aller Art ¹ ▪ Informations- und Beratungsstelle für Landwirte, Organisationen und Behörden in Verfahrensfragen ▪ Vermittlung TVD-BeraterIn ▪ Feldkontrollen ▪ Rückerstattung der Zölle auf den in der Landwirtschaft verwendeten Treibstoffen, gemäss den Richtlinien der Eidg. Zollverwaltung ▪ Mitarbeit bei der Durchführung der in Krisenzeiten angeordneten Massnahmen ▪ Diverse administrative Arbeiten und Publikationen ▪ Gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschrieb
Ausgabenbefugnisse	Ausgaben gemäss Budget
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher

Zählerableserin / Zählerableser Wasser / Abwasser (aufgehoben)²

¹ Änderung vom 05.02.2014 / ² Änderung vom 09.04.2026

Sicherheitsdelegierte / Sicherheitsdelegierter	
Aufgaben	Vertrauensperson für die Sicherheit in der Gemeinde Insbesondere Aktionen ▪ für die Sicherheit auf den Strassen ▪ für die Unfallverhütung ▪ zum Schutz der Kinder auf öffentlichem Grund
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher

Kontrolleurin / Kontrolleur Pflanzenschutz – / befall (aufgehoben)²

Gemeindeschätzerin / Gemeindeschätzer	
Aufgaben	Schätzung von Elementarschäden gemäss den Richtlinien des Elementarschadenfonds Allfällige Kontrollen in diesem Zusammenhang
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Besonderes	Entschädigung nach effektivem Aufwand im Stundenlohn

² Änderung vom 09.04.2026