

Anhang II – Geschäftsleitung und Verwaltungsabteilungen

Geschäftsleitung (Präsidiales)	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Bereiche/Ressorts: Ressort Präsidiales • Behörden- und Verwaltungsorganisation • Personelles (Personalchef/in) • Reglemente und Verordnungen (Kontrollstelle, Lead, Übersicht) • Öffentliches Beschaffungswesen (Kontrollstelle, Lead, Wissensdatenbank)* • Vertragswesen (Rechtsprüfung) • Projektmanagement über die Gesamtverwaltung* • Informatik (IT) • Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (SIBE) • Ausbildungskoordination • Öffentlichkeitsarbeit gemäss Informationskonzept • Zusammenarbeit mit Dritten Administrative Begleitung zugeordneter Behörden (Behördensekretariate): • Urnengemeinde • Gemeindeversammlung • Gemeinderat • Personalvorsorgekommission
Leiter/in	Geschäftsleiter/in und Gemeindeschreiber/in
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung bis CHF 10'000.00
Übergeordnete Stellen	Gemeinderatspräsident/in
Untergeordnete Stellen	Gemäss Organigramm
Stellvertretung	Gemäss Stellvertretungsplan

* ab 01.05.2026 (Anstellung neuer Geschäftsleiter)