

Organisationsverordnung

der

Einwohnergemeinde Ufhusen

In Kraft ab 1. September 2025

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
2. GEMEINDERAT	3
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
Einberufung und Verfahren an Sitzungen	4
Geschäftsbereiche (Ressorts)	7
3. GEMEINDEVERWALTUNG	8
4. KOMMISSIONEN	8
5. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN	9
6. ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG	9
7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
8. ANHÄNGE	10

Gemäss §5 Gemeindegesetz beschliesst die Gemeinde über ihre Organisation in eigener Kompetenz und Verantwortung. Der Gemeinderat Ufhusen erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung, folgende Organisationsverordnung:

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) Die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
- b) Die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) Die Sitzungsordnung des Gemeinderates 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 der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. GEMEINDERAT

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung 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 Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen aussen solidarisch vertreten.

Ausstandsgründe	Art. 4 Für Geschäfte, die ein Mitglied des Gemeinderates oder dessen Verwandte betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) und § 5 des Gemeindegesetzes.
Verfügungen, Anordnungen	Art. 5 ¹ Die Gemeindepräsidentin kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet. ² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht. ³ Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.
Geheimhaltungspflicht, Akten	Art. 6 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln. ² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen. ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Allgemeines	Art. 7 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle 2 Wochen Dienstagvormittag. Die Sitzungsdaten werden im Voraus festgelegt. ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. ³ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.
Einberufung	Art. 8 Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.
Bericht und Anträge	Art. 9 ¹ Bis spätestens Donnerstag, 12.00 Uhr vor der Sitzung haben alle Ratsmitglieder und die Verwaltung ihre zu behandelnde Geschäfte der Gemeindeschreiberin mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugegangene Post abzuliefern und soweit möglich und sinnvoll, schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen. ² Auf Grund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt die Gemeindeschreiberin die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

C = Kenntnisnahmen, Termine, Verschiedenes

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Aktenauflage

Art. 10

¹ Spätestens am Freitag-Abend vor der Sitzung werden die Traktandenliste und die Sitzungsakten zur Einsichtnahme und zum Studium elektronisch zur Verfügung gestellt.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht haben.

Sitzungs- vorbereitung

Art. 11

¹ Im Interesse der Effizienz wird eine gründliche Vorbereitung der Sitzung durch das einzelne Ratsmitglied vorausgesetzt. Die Behandlungen der Sachfragen sind an der Sitzung selbst möglichst knapp zu halten.

² Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem abgewickelt, d.h. das Ratsmitglied hat die Sache soweit erforderlich zu Handen der Aktenauflage schriftlich aufzubereiten (Unterlagen und allfälliger Antrag). Das verantwortliche Ratsmitglied bearbeitet sein Sachgeschäft vertieft, lässt es traktandieren, referiert an der Gemeinderatssitzung und stellt Antrag. Die übrigen Ratsmitglieder bereiten sich im Rahmen der Aktenauflage darauf vor.

Sitzungs- Teilnahme

Art. 12

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen der Gemeindepräsidentin ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

³ Die leitenden Angestellten sind nach Bedarf an den Gemeinderatssitzungen anwesend. Sie haben zu den betreffenden Geschäften beratende Stimme und Antragsrecht.

Öffentlichkeit

Art. 13

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder die Gemeindepräsidentin können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an der Sitzung einladen.

Sitzungsleitung

Art. 14

¹ Die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen. Sie

a) sorgt für einen speditiven Ablauf

b) eröffnet und schliesst die Diskussion

c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschluss- fassung

Art. 15

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. (Ausnahme Art. 5)

² In dringenden und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft behandelt und dazu ein Beschluss gefasst wird (Nachtraktandierung), oder ein Geschäft einer anderen Kategorie zugeordnet wird.

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

Abstimmungen
und Wahlen

Art. 16

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

² Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

Protokoll

Art. 17

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll nach Art. 19 und unterbreitet dieses in der Regel zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

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

Protokollführung

Art. 18

¹ Die Protokolle des Gemeinderates müssen folgende Elemente enthalten:

- a) Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
- b) Den Namen der Präsidentin und der Protokollführerin, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder
- c) Die Verhandlungsgegenstände
- d) Eine Zusammenfassung der Diskussion
- e) Die Anträge
- f) Die Beschlüsse der Wahlergebnisse
- g) Die Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände.

² Kenntnisnahmen werden aufgelistet. Sie werden nur protokolliert, wenn Diskussionen und Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Geschäftskontrolle

Art. 19

¹ Zuhanden des Gemeinderates wird von der Gemeindeschreiberin eine Auftrags- und Pendenzenliste geführt. Die Auftragskontrolle ist in die Traktandenliste zu integrieren.

Bekanntmachung
von Beschlüssen

Art. 20

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

² Die Gemeindeschreiberin stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Information,
Kommunikation

Art. 21

¹ Regelmässige Kontakte sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (z.B. politische Ortsparteien, Kommissionen, Vereine etc.) sowie mit den Behörden der Nachbargemeinden zu pflegen.

² Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse werden entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Ortskorrespondent hat nach Rücksprache mit der Gemeindepräsidentin für die Information in der Öffentlichkeit zu sorgen. Informationen in der Ufhuserzeitung, auf der Gemeindehomepage und in den Regionalzeitungen sind systematisch und umfassend vorzunehmen. Periodische Berichte der einzelnen Ratsmitglieder aus ihren Ressorts sind erwünscht.

Geschäftsbereiche (Ressorts)

Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen

Art. 22

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.

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

Einzelne Geschäftsbereiche

Art. 23

Es bestehen folgende Ressorts:

- a) Präsidiales und Bildung
- b) Finanzen und Wirtschaft
- c) Soziales und Gesundheit
- d) Bau, Infrastruktur und Sicherheit
- e) Tourismus, Kultur und Umwelt

Die Details werden im Organigramm im Anhang I geregelt.

Ressortverteilung

Art. 24

¹ Die Gemeindepräsidentin steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die übrigen Ressortabgrenzungen und –zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese in einem Entscheid fest. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen.

³ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Ressortabgrenzungen nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen entscheidet der Gemeinderat.

Stellvertretung

Art. 25

¹ Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt.

² Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang II geregelt.

Aufgabenbereiche

Art. 26

¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang I ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

² Die Ressortleiter vertreten in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien.

3. GEMEINDEVERWALTUNG

Aufgabe	Art. 27 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 28 Die Aufgaben wie die Verfügungsbefugnisse sind im Funktionsbeschrieb (Anhang II geregelt.)
Aufsicht	Art. 29 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.
Geheimhaltungspflicht, Diskretion	Art. 30 ¹ Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. ² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen. ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

4. KOMMISSIONEN

Ständige und nicht-ständige Kommissionen	Art. 31 ¹ Der Gemeinderat kann ständige oder nicht-ständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl. ³ Ausgenommen sind Bildungskommission, die Revisionsstelle, Controlling-Kommission und Urnenbüro, deren Organisation in der Gemeindeordnung § 28 ff geregelt ist.
Konstituierung	Art. 32 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat und Protokoll	Art. 33 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. ² Die Sitzungsprotokolle sind gemäss Art. 19 abzufassen und die erledigten Akten werden der Gemeindeverwaltung zur Archivierung übergeben. ³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 34

Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

5. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN

Verpflichtungen,
Zuständigkeits-
bereiche

Art. 35

Die Verpflichtungen und die Bestimmungen der Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr sind in der Gemeindeordnung und in der Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung (Anhang III) geregelt.

6. ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG

Zeichnungs-
und Visums-
berechtigung

Art. 36

Die Zeichnungs- und Visumsberechtigung ist in der Festlegung Finanzkompetenz und Unterschriftenregelung (Anhang III) geregelt.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Archivierung

Art. 37

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

² Die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Datenschutz

Art. 38

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

Erlass Anhänge

Art. 39

¹ Der Gemeinderat erlässt die überarbeiteten Anhänge zu dieser Verordnung.

² Die bestehende Organisationsverordnung vom 1. Juni 2021 wird per 3. April 2023 aufgehoben.

In Kraft treten

Art. 40

Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 4. April 2023 beschlossen und setzt diese per sofort in Kraft.

6153 Ufhusen, 9. September 2025

GEMEINDERAT UFHUSEN

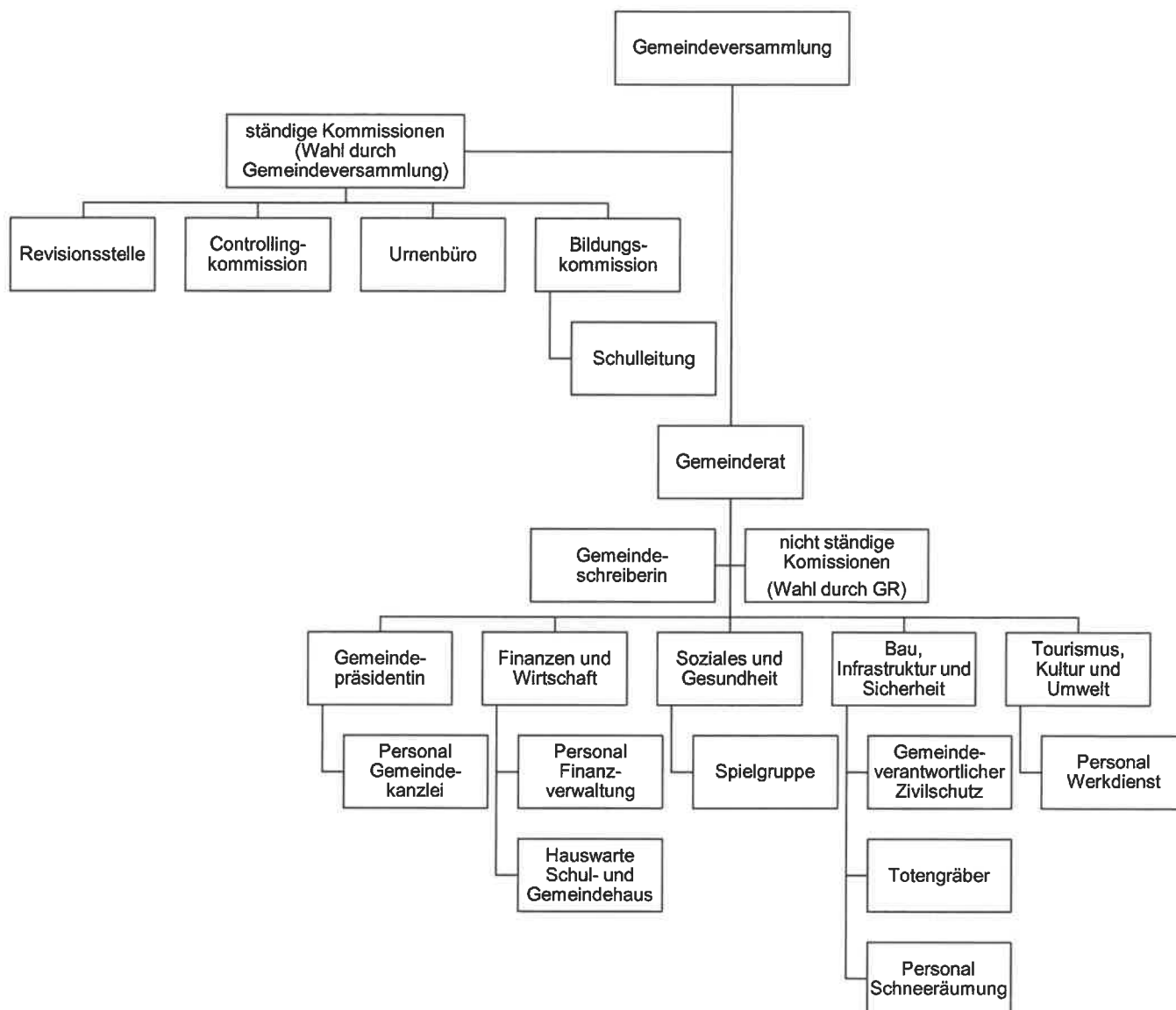

Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin


Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



8. ANHÄNGE

Anhang I - Organigramm



Anhang II – Stellen- und Funktionsbeschreibungen

Stellenbeschreibung Gemeindepräsidentin

Stelleninhaberin **Claudia Bernet-Bättig**

Bezeichnung der Stelle **Gemeindepräsidentin**

Pensum **25 %**

Funktionale Unterstellung **Gemeinderat**

Stellvertretungen **Renate Gerber-Schär**

- Gemeinderat Die Gemeindepräsidentin wird von Renate Gerber-Schär (Ressort Finanzen und Wirtschaft) vertreten.

- Verwaltung In administrativen Belangen wird die Gemeindepräsidentin durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung
Teilnahme und bei Bedarf Leitung an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen und Augenscheinen
Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden

Ressort Präsidiales Teilungsbehörde, Urnenbüro

Ressort Bildung Schule

Ressort Musikschule
Delegierte

Region Luzern West

Verband Luzerner Gemeinden

Bildungskommission

Gemeindepräsidentenkonferenz/
Kooperationsprojekt Region Willisau

Luzerner Pensionskasse (LUPK)

Delegierte Musikschule Region Willisau

Spitex Region Willisau

Unterstellte Mitarbeiter

Personal der Gemeindeverwaltung

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen

Der Gemeindepräsidentin stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.

Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung

Unterschriftsberechtigung

Einzelunterschrift als Gemeindepräsidentin

Kollektiv-Unterschrift mit der Gemeindeschreiberin bei Gemeinderats-Entscheiden

Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied oder der Gemeindeschreiberin für die Verfügung über Post- und Bankkonti.

 6153 Ufhusen, 9. September 2025
GEMEINDERAT UFHUSEN
 Claudia Bernet-Bättig
 Gemeindepräsidentin

 Patricia Hofstetter-Bühlmann
 Gemeindeschreiberin

Stellenbeschreibung Finanzen und Wirtschaft

Stelleninhaberin	Renate Geber-Schär
Bezeichnung der Stelle	Gemeinderätin Ressort Finanzen und Wirtschaft
Pensum	16 %

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat	Renate Gerber-Schär wird von René Kaufmann (Ressort Soziales und Gesundheit) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Renate Gerber-Schär durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen und Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Rechnungswesen	Finanzverwaltung, Katasterwesen, Rechnungsstellung, Steuerwesen, Zahlungsverkehr
Ressort Liegenschaftsverwaltung	Liegenschaften, Grundstücke
Ressort Gewerbe, Industrie, Handel	Industrieansiedlung, Kontakte mit Betrieben, Wirtschaftsförderung

Stellvertretungen	René Kaufmann
Verschiedenes	allgemeine administrative Arbeiten
Delegierte	Wirtschaftsförderung Luzern Genossenschaft Dorfladen RB Luzerner Hinterland
Unterstellte Mitarbeiter	Hauswartpersonal Finanzverwaltung
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Renate Gerber-Schär stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied oder der Gemeindeschreiberin für die Verfügung über Post- und Bankkonti.

6153 Ufhusen, 9. September 2025

GEMEINDERAT UFHUSEN

Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin

Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin

Stellenbeschreibung Soziales und Gesundheit

Stelleninhaber	René Kaufmann
Bezeichnung der Stelle	Gemeinderat Ressort Soziales und Gesundheit
Pensum	16 %

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	René Kaufmann wird von Michael Bernet (Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird René Kaufmann durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Fürsorge	Alters- und Pflegezentrum Waldruh, Flüchtlinge, Asylwesen, Hilfsaktionen, Private Fürsorge, Pro Senectute, Sozialamt, SoBZ, Sozialversicherungen
Ressort Gesundheit	Krankenwesen, Mütter- und Väterberatung, Spitex
Ressort Kindes- und Erwachsenenschutz	Alimente, Kinder- und Jugendschutz, Pflegekinderkontrolle

Ressort Spielgruppe**Delegierter**

SoBZ Region Willisau-Wiggertal

Alters- und Pflegezentrum Waldruh

Zweckverband für institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung (ZiSG)

Pro Senectute

Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)

Stellvertretungen

Michael Bernet

Verschiedenes

Allg. administrative Arbeiten

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen

René Kaufmann stehen die zur Ausübung seiner - Tätigkeit erforderlichen Entscheidungs-Befugnisse zu.

Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung

Unterschriftsberechtigung

Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied

6153 Ufhusen, 9. September 2025**GEMEINDERAT UFHUSEN**
Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin
Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin

Stellenbeschreibung Bau, Infrastruktur und Sicherheit

Stelleninhaber	Michael Bernet
Bezeichnung der Stelle	Gemeinderat Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit
Pensum	21 %

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	Michael Bernet wird von Manuela Birrer-Marfurt (Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Michael Bernet durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Bauamt	Abwasserentsorgung, Baupolizei, Bauwesen, Wasserversorgung
Ressort Strassenwesen	Bau- und Unterhalt, Quartiermeister

Ressort Land- und Forstwirtschaft	Jagd und Fischerei
Ressort Gewässerverbauung	Verantwortlicher Gemeinderat
Ressort Friedhofverwaltung	Friedhofverwalter
Ressort Bevölkerungsschutz	Notfallstab
Ressort Öffentliche Sicherheit	Feuerwehr, Militär- und Schiesswesen, Polizei, Zivilschutz
Beauftragter	Vorstand Unterhaltsgenossenschaft Ufhusen (UHG)
Delegierter	Abwasserreinigung oberes Wiggertal Sicherheitsdelegierter BFU Sicherheitsbeauftragte SIBE Revierkommission Feuerwehrkommission Unterhaltsgenossenschaft Ufhusen Regionales Vernetzungsprojekt Hinterland Raumdatenpool Kanton Luzern (RDP) Wasserversorgungsgenossenschaft Ufhusen
Unterstellte Mitarbeiter	Gemeindeverantwortlicher Zivilschutz, Totengräber, Personal Schneeräumung
Stellvertretungen	Manuela Birrer-Marfurt
Verschiedenes	Allgemeine administrative Arbeiten
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Michael Bernet stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied

6153 Ufhusen, 9. September 2025

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Stellenbeschreibung Tourismus, Kultur und Umwelt

Stelleninhaberin	Manuela Birrer-Marfurt
Bezeichnung der Stelle	Gemeinderätin Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt
Pensum	16 %
Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	Manuela Birrer-Marfurt wird von der Gemeindepräsidentin Claudia Bernet-Bättig vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Manuela Birrer-Marfurt durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Tourismus	
Ressort Öffentlicher Verkehr	Regionalverkehr
Ressort Kultur	1. Augustfeier, Gemeindeapéro, Jungbürgerfeier, Uf-huser Zeitung
Ressort Jugend	Jugendfragen, Jugendschutz, Jugendtreff
Ressort Vereinswesen	Kulturelle Vereine, Sportvereine

Ressort Umweltschutz	Abfallentsorgung, Giftentsorgung, Natur- und Landschaftsschutz
----------------------	--

Delegierte	Verkehrsverband GALL (Delegierte) Natur- und Landschaftsschutzkommission Jugendraum Pro Regio Huttwil Willisau Tourismus Grenzpfad Napfbergland BLS AG
------------	---

Unterstellte Mitarbeiter	Werkdienstpersonal
--------------------------	--------------------

Stellvertretungen	Gemeindepräsidentin Claudia Bernet-Bättig
-------------------	---

Verschiedenes	Allgemeine administrative Arbeiten
---------------	------------------------------------

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Manuela Birrer-Marfurt stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.
---	---

	Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
--	--

Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied
---------------------------	---

6153 Ufhusen, 9. September 2025

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Stellenbeschreibung Gemeindeschreiberin

Stelleninhaberinnen	Patricia Hofstetter-Bühlmann
Verwaltungsabteilung	Gemeindeverwaltung
Bezeichnung der Stelle	Gemeindeschreiberin
Pensum	40%
Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	Die Gemeindeschreiberinnen Claudia Blum und Patricia Hofstetter vertreten sich gegenseitig.

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Stabstelle des Gemeinderates Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Versammlungen, Besprechungen und Augenscheinen, und diese protokollieren Allg. administrative Arbeiten für die einzelnen Gemeinderatsmitglieder
Verwaltung	Geschäftsführung
Einwohnerkontrolle	Geschäftsführung

Erbschaftswesen	Geschäftsführung
Vormundschafts- und Sozialwesen	Vorbereitung und Administration
Bauwesen	Administration
Abstimmungswesen	inkl. Urnenbüro
AHV-Zweigstelle	Leitung-Stellvertretung
Teilungsbehörde	Sekretariat
EDV	Verantwortung
Sondersteuern HSt/GGSt/Est	Verantwortung
Landesversorgung	Verantwortung
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Der Gemeindeschreiberin stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftenregelung	Einzelunterschrift als Gemeindeschreiberin Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied für die Verfügung über Post- und Bankkonti.

6153 Ufhusen, 9. September 2025

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Stellenbeschreibung Gemeindeschreiberin

Stelleninhaberin **Claudia Blum-Brunner**

Verwaltungsabteilung **Gemeindeverwaltung**

Bezeichnung der Stelle **Gemeindeschreiberin**

Pensum **50%**

Funktionale Unterstellung **Gemeinderat**

Stellvertretungen **Die Gemeindeschreiberinnen Claudia Blum und Patricia Hofstetter vertreten sich gegenseitig.**

Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat **Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung**
Stabstelle des Gemeinderates
Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Versammlungen, Besprechungen und Augenscheinen, und diese protokollieren
Allg. administrative Arbeiten für die einzelnen Gemeinderatsmitglieder

Verwaltung **Geschäftsführung**

Einwohnerkontrolle **Geschäftsführung**

Erbschaftswesen	Geschäftsführung
Vormundschafts- und Sozialwesen	Vorbereitung und Administration
Bauwesen	Administration
Abstimmungswesen	inkl. Urnenbüro
AHV-Zweigstelle	Leitung-Stellvertretung
Teilungsbehörde	Sekretariat
EDV	Verantwortung
Sondersteuern HSt/GGSt/EST	Verantwortung
Landesversorgung	Verantwortung
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Der Gemeindeschreiberin stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu. Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftenregelung	Einzelunterschrift als Gemeindeschreiberin Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied für die Verfügung über Post- und Bankkonti.

6153 Ufhusen, 9. September 2025

GEMEINDERAT UFHUSEN



Claudia Bernet-Bättig
Gemeindepräsidentin



Patricia Hofstetter-Bühlmann
Gemeindeschreiberin



Anhang III – Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben

Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*)			Visum von Faktoren gemäss individueller Visumsregelung
	was	Form	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form	
Stimmberechtigte oder Parlament	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Gemeindever- sammlung oder Parlament	über Fr. 200'000		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag	Betrag
Gesamt- Gemeinderat	bewilligte Kreditüber- schreitungen (§15 FHGG)	GR- Beschluss	Fr. 50'001 bis Fr. 200'000		GR-Beschluss	
einzelner, berechtigter GR			Fr. 2'001 bis Fr. 50'000	unbegrenzt	Visum nachträglich mit Faktura	über Fr. 5'001
berechtigter Abteilungsleiter			Fr. 1 bis Fr. 2'000	Fr. 1 bis Fr. 5'000	Visum nachträglich mit Faktura	Fr. 1 bis Fr. 5'000