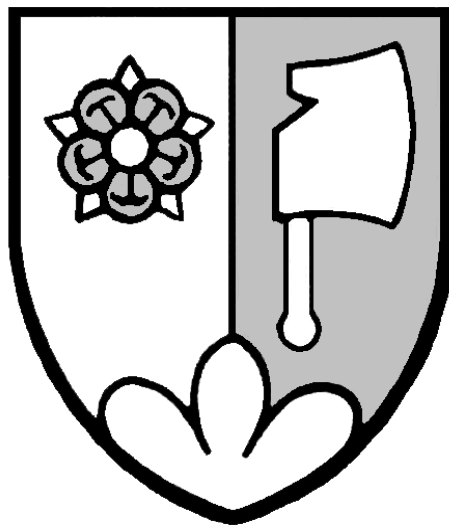


Organisationsverordnung (OgV)



der Einwohnergemeinde Häutligen

1. Januar 2026

Bitte für die Vorprüfung Abänderungen gegenüber dem Muster-Reglement hervorheben
(Korrekturmodus / in **roter** Farbe)!

Inhaltsverzeichnis

Organisationsverordnung (OgV) der Einwohnergemeinde Häutligen	3
1. Allgemeine Bestimmungen	3
2. Gemeinderat.....	3
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
2.3 Ressorts	7
3. Kommissionen	8
4. Verwaltung	9
5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
5.1 Allgemeines	9
5.2 Unterschriftsberechtigung	10
5.3 Eingehen von Verpflichtungen	10
5.4 Anweisung zur Zahlung	11
5.5 Erlass von Verfügungen	11
5.6 Berichtswesen	11
Schlussbestimmung	12
Anhang I Ressorts des Gemeinderates	13
Anhang II: Kommissionen ohne Entscheidbefugnis	18
Anhang III: Abteilungen	19

Organisationsverordnung (OgV) der Einwohnergemeinde Häutligen

1. 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 OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.
------------	--

2. Gemeinderat

2.1 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.

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicher weise nach einem Sitzungsplan, der jeweils im Dezember/Januar festgelegt wird.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich ~~bei Bedarf jährlich mindestens einmal~~ zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung

Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² Ein Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Protokolle, Berichte und Anträge

Art. 7 ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Protokolle, Berichte und Anträge in schriftlicher 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 blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens vier Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens vier Tage vor der Sitzung bis

~~um 12.00 Uhr des Sitzungstages~~ im Sitzungszimmer auf. Wird eine Behördenlösung Geschäftsverwaltung (GEVER) eingeführt, kann auf die Aktenauflage im Sitzungszimmer verzichtet werden.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

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 ~~auf~~ über traktandierte Geschäfte.

³ Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

⁴ *In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).*

⁵ 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.

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.

~~³ Bei Wahlen entscheidet~~

~~d) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;~~

~~e) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.~~

~~Variante I zu Abs. 3:~~

~~³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang verbleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl.~~

~~Variante II zu Abs. 3:~~

~~³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der oder die Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.~~

~~⁴ Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.~~

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 66 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.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17 ¹ 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. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber 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.

2.3 Ressorts

Allgemeines
Art. 20 ¹ 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.

~~Variante zu Abs. 3:~~

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

Die einzelnen Ressorts
Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts, welche auf die 5 Gemeinderatsmitglieder aufgeteilt werden:
a) Präsidiales
b) Finanzen und Steuern
c) Bau und Planung, Landwirtschaft und Forstwesen
d) öffentliche Sicherheit
e) Bildung
f) Soziales, Kultur und Friedhof
g) Energie, Strassenwesen und öffentlicher Verkehr
h) Liegenschaften
i) Abwasserentsorgung
j) Wasserversorgung, Gewässer
k) Kehrrechtswesen

Zuweisung
Art. 22 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 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. ~~Variante: Organigramm / Funktionendiagramm).~~

~~Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen~~ **Art. 24** ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I (~~Variante: Organigramm / Funktionendiagramm).~~

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen **Art. 25** ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen 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 Alle Kommissionen ausser die Rechnungsprüfungskommission werden vom Gemeinderat aufgrund des relativen Mehrs gewählt. ~~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 Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information **Art. 30** ¹ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung ~~der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher~~ ihre Sitzungsprotokolle im Original zu.

² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit 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.).

4. Verwaltung

Aufgabe **Art. 32** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation **Art. 33** ¹ Die Gemeindeverwaltung besteht aus der Gemeindeschreiberei und der Ausgleichskasse.~~ist in folgende Abteilungen gegliedert:~~
~~1. Gemeindeschreiberei~~
~~2. Finanzverwaltung~~
~~3. Bauverwaltung~~
~~4. Gemeindebetriebe~~
~~5.~~

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Leitung **Art. 34** Der Gemeindeschreiberei steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

Aufsicht **Art. 35** ¹ ~~Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.~~ Die Gemeindeschreiberei untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

~~² Die Gemeindeschreiberei untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.~~

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 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 und weiteren Gemeindeerlassen.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat	Art. 38 ¹ Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers. ² Ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied. Ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber verhindert, unterschreibt die Finanzverwalterin bzw. der Finanzverwalter oder ein Gemeinderatsmitglied. ³ Bei Finanzgeschäften, wie Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Bargeldbezügen, Darlehen oder Finanzanlagen, verpflichtet sich die Gemeinde durch Kollektivunterschrift der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Finanzverwalterin bzw. des Finanzverwalters die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber. Ist die Finanzverwalterin bzw. der Finanzverwalter verhindert, unterschreibt die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder ein Gemeinderatsmitglied. Bei Verhinderung kommt der Art. 38 Abs. 2 zur Anwendung.
Kommissionen	Art. 39 Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift der Kommissionspräsidentin bzw. des Kommissionspräsidenten und der Sekretärin bzw. des Sekretärs. Ist eine dieser Personen verhindert, unterschreibt ein Kommissionsmitglied. Vorbehalten bleibt eine andere Regelung im Einsetzungserlass oder -beschluss.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 40 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. 41 Wer über bewilligte Kredite verfügt, f) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, g) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und

- h) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 42 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 43 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen. 2 Wer eine Rechnung visiert, prüft, i) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, j) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie k) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	Art. 44 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern l) der Beleg recht- und ordnungsmässig, m) das Visum nach Art. 43 richtig und n) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Zahlung	Art. 45 Die Gemeindeschreiberei begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 46 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.
--------------------	---

5.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	Art. 47 ¹ Die Leiterin bzw. der Leiter der Gemeindeschreiberei hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden. ² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form
-------------------------------	---

- o) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- p) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- q) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 41).

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 **periodisch** über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

Art. 48 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. 49 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 27. August 2025 die Organisationsverordnung mit Anhang I und II genehmigt. Die Verordnung tritt per 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt alle früheren, widersprechenden Vorschriften.

Die Genehmigung wurde im Anzeiger Konolfingen Nr. 44 vom 30. Oktober 2025 und Nr. 45 vom 6. November 2025 publiziert.

Häutligen, 27. August 2025

Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin:

Die Sekretärin:

Sign. Nicole Gäumann

Sign. Angela Schreiter

Anhang I Ressorts des Gemeinderates

Ressort Präsidiales	
Aufgabenbereiche	– Vorbereitung der Gemeinderatssitzung mit Ratsbüro – Leitung der Gemeinderatssitzungen – Leiten der Gemeindeversammlung – Personalwesen: Mitarbeitergespräche – Kontakte: Bund, Kanton, Region, Nachbargemeinden, Verbände – Information, Medien, Informatik – Gemeindeentwicklung
	– Abstimmungen und Wahlen
	– Einwohner- und Zivilstandswesen, Siegelungswesen
	– weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind
Kommissionen:	– keine
Verwaltung:	– Gemeindeschreiberei
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zugeordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zugeordnet
Ressort Finanzen und Steuern	
Aufgabenbereiche	– Finanzplanung – Voranschlag – Jahresrechnung – Beratung der Behörden in Finanzfragen – Steuern, amtliche Bewertung – AHV-Zweigstelle – Fremdmittelbeschaffung – Vermögensverwaltung – Besoldungen – Pensionskasse – Versicherungen – Zahlungsverkehr – Rechnungsstellung/Inkasso
Kommission	– keine
Verwaltung	– Gemeindeschreiberei und externe Finanzverwaltung
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zugeordnet

Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Ressort Bau und Planung, Landwirtschaft- und Forstwesen	
Aufgabenbereiche	– Baupolizei
	– Baubewilligungen
	– Baukontrolle
	– Natur- und Landschaftsschutz
	– Öffentliche Anlagen
	– Raumplanung
	– Beratung des Gemeinderates in Planungsfragen
	– Vermessungswesen
	– Landwirtschaft
	– Forstwesen
Kommissionen	– keine
Verwaltung	– Gemeindeschreiberei und externe Bauverwaltung
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Ressort öffentliche Sicherheit	
Aufgabenbereiche	– Feuerwehr
	– Zivilschutz
	– Militär
	– Ausserordentliche Lagen
	– Ortspolizeiwesen, inkl. Amts- und Vollzugshilfe sowie Gastgewerbe
Kommissionen	– keine
Verwaltung	– Gemeindeschreiberei
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Ressort Bildung	
Aufgabenbereiche	– Kindergarten

	– Primarschule
	– Sekundarstufe 1
	– Berufsschulen
	– Musikschule
	– Erwachsenenbildung
	– Sport
Kommissionen	– Schulkommission Häutligen
Verwaltung	– Schulleitung, Schulsekretariat Primarschule
	– Gemeindeschreiberei
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Ressort Soziales, Kultur und Friedhof	
Aufgabenbereiche	- Kontakte zu den Regionalen Institutionen (Heime, Spit- täler, Spitex, Jugendfachstelle, Regionaler Sozial- dienst)
	- Altersfragen und –versorgung
	- Gesundheitsversorgung, Prävention
	- Kultur
	- Friedhofswesen
Kommissionen	- Keine
Verwaltung	- Gemeindeschreiberei
	- Sozialdienst extern
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Energie, Strassenwesen und öffentlicher Verkehr	
Aufgabenbereiche	– Elektrizitätsversorgung, öffentliche Beleuchtung
	– Strassennetz (Ausbau und Unterhalt)
	– Gemeindewerk
	– Öffentlicher Verkehr
Kommissionen	– Keine
	–

Verwaltung	– Gemeindeschreiberei
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Ressort Liegenschaften	
Aufgabenbereiche	– Öffentliche Anlagen – Gemeindeeigene Liegenschaften inkl. Mietverträge – Schulanlage
Kommissionen	– Keine
Verwaltung	– Gemeindeschreiberei
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Ressort Abwasserentsorgung	
Aufgabenbereiche	– Abwasser, Kanalisation
Kommissionen	– Keine
Verwaltung	– Gemeindeschreiberei
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu-geordnet
Ressort Wasserversorgung, Gewässer	
Aufgabenbereiche	– Wasserversorgung – Wasserbau in öffentlichen Gewässern
Kommissionen	– Keine
Verwaltung	– Gemeindeschreiberei

Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu- geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu- geordnet
Ressort Kehrichtwesen	
Aufgabenbereiche	– Kehrichtentsorgung
Kommissionen	– Keine
Verwaltung	– Gemeindeschreiberei
Delegationen	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu- geordnet
Stellvertretung	– Wird mittels Gemeinderatsbeschluss anfangs Jahr zu- geordnet

Anhang II: Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Derzeit keine Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis.

Anhang III: Abteilungen

Gemeindeschreiberei

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	Führen der Gesamtverwaltung
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiber/in
Stellen	Gemeindeschreiber/in
Verfügbungsbefugnisse	Kollektivunterschrift zu zweien. Die Regelung ist im Art. 38 der Organisationsverordnung beschrieben.
Ausgabenbefugnisse	Verwendung der Voranschlagskredite Dulden Geschäfte keinen Aufschub: im Einzelfall bis CHF 1'000.00
Untergeordnete Stellen	Schulhauswart/in
Stellvertretung	