

Organisationsverordnung 2026 (OgV26)
vom 12.01.26, in Kraft seit: 01.01.2026

12. Januar 2026

Organisationsverordnung 2026 (OgV26)

Der Gemeinderat Diemtigen, gestützt auf die Art. 14 Abs. 1 und Art. 81 des Organisationsreglements 2026 vom 27. November 2025 (OgR26), beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Grundsatz

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Organisation des Gemeinderats und der Verwaltung,
- b) die Zuständigkeiten und Befugnisse der einzelnen Ratsmitglieder sowie einzelner Mitarbeitenden, insbesondere des Kaders,
- 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,
- h) das interne Berichtswesen und die Information gegen aussen,
- i) Art und Umfang von Datenauskünften.

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

Delegation

Art. 2 Soweit in dieser Verordnung oder anderen Gemeindeerlassen vorgesehen, kann die Geschäftsführung verwaltungsinterne Zuständigkeiten im Sinne eines Organisationshandbuchs in einer Verwaltungsverordnung regeln.

Stellvertretung

Art. 3 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

Legaldefinitionen

- a) Büro Gemeinderat
- b) Büroausschuss
- Gemeinderat
- c) Geschäftsführung
- Gemeindeverwaltung

Art. 4 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeinderatsvizepräsidentin oder der Gemeinderatsvizepräsident sowie die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber, soweit diese oder dieser nicht mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter identisch ist, bilden das Büro des Gemeinderats.

² Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden den Büroausschuss des Gemeinderats.

³ Die Geschäftsführung der Gemeindeverwaltung besteht aus der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsidenten sowie der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter und den Abteilungsleitenden.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Grundsatz

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement 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 Er vertritt die Gemeinde in seinem Zuständigkeitsbereich und in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen. Repräsentative Aufgaben kann nach Absprache die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident übernehmen.

Kollegialbehörde

Art. 6 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 7.

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

Präsidialverfügungen und -beschlüsse

Art. 7 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident 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.

³ Beschlüsse, welche die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident in ihrer oder seiner Zuständigkeit mit Einzelunterschrift fassen kann, werden als Präsidialbeschlüsse protokolliert.

2.2 Verfahrensabläufe

Überweisung von Geschäften

Art. 8 ¹ Die Verwaltungsverordnung regelt, wer neue Geschäfte an die vorberatenden Kommissionen oder Abteilungen überweist und bei Bedarf terminiert.

² Aufträge aus Gemeinderatssitzungen erteilt der Gemeinderat in der Regel mittels Protokollauszug.

³ Neue Geschäfte, die direkt bei Gemeinderats- oder Kommissionsmitgliedern eingehen, sind von diesen ohne Verzug an die für das Ressort oder die Kommission zuständige Abteilung weiterzuleiten, in Zweifelsfällen an die Präsidialabteilung.

Gemeinderatssitzungen

Art. 9 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel ein bis zwei Mal pro Monat. Er beschliesst den Sitzungskalender bis Ende November des Vorjahres, nach Gesamterneuerungswahlen bis spätestens Mitte Januar.

	<p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
	<p>³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu besonderen Themen.</p>
Traktandenwünsche	<p>Art. 10 ¹ Die Kommissionen und Abteilungen nennen über die zuständige Abteilungsleiterin oder den zuständigen Abteilungsleiter die Traktanden, die durch den Gemeinderat an der nächsten Sitzung behandelt werden sollen, zuhanden der Geschäftsführung an die Präsidialabteilung.</p> <p>² Die Geschäftsführung bestimmt, welche der vorgeschlagenen Traktanden an der nächsten Gemeinderatssitzung behandelt werden sollen.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 11 ¹ Die Kommissionen und Abteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen der Präsidialabteilung ein.</p> <p>² Die Geschäftsführung legt mit einfachem Beschluss einen Standardterminplan betreffend Art. 10 und Art. 11 Abs. 1 fest, der auf Art. 13 Abs. 1 Rücksicht nimmt.</p> <p>³ Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten bzw. vollständigen Protokollauszügen.</p> <p>⁴ Alle Geschäfte sind mit schriftlichen Anträgen einzureichen und zu dokumentieren, vorzugsweise im PDF-Format.</p> <p>⁵ Kreditanträge über CHF 50'000 haben die Betriebsfolgekosten aufzuzeigen. Bei Kreditanträgen über der abschliessenden Finanzkompetenz des Gemeinderats sind zusätzlich die Finanzierung, die Kapitalfolgekosten und die Tragbarkeit aufzuzeigen.</p> <p>⁶ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kann in Absprache mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter Geschäfte zurückweisen, wenn sie den Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.</p>
Einberufung	<p>Art. 12 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Werktagen verlangen.</p>
Traktandenliste	<p>Art. 13 ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bereitet die Sitzung am 7. Tag vor der Gemeinderatssitzung vor und verschickt die Traktandenliste mit den wichtigsten Unterlagen gleichentags an die Gemeinderatspräsidentin oder den Gemeinderatspräsidenten und die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter.</p> <p>² Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident, die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheiden bis zum 5. Tag vor der Gemeinderatssitzung,</p> <ul style="list-style-type: none">a) welche Geschäfte dem Rat definitiv unterbreitet werden, undb) ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur direkten Beschlussfassung gemäss Antrag (B-Geschäft, Diskus-

sion nur auf Verlangen) oder zur blosen Kenntnisnahme oder Absprache (C-Geschäft) unterbreitet wird.

Bei Uneinigkeit entscheidet die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bereinigt die Traktandenliste aufgrund von Abs. 2 und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen (in der Regel die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher).

Einladung

Art. 14 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber schriftlich spätestens am 4. Tag vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden mittels E-Mail und elektronisch.

² Die einzelnen Ratsmitglieder können eine Zustellung der Einladung mit Traktandenliste, jedoch ohne weitere Unterlagen, per Post wünschen.

Akten

Art. 15 ¹ Die Akten zu den zu behandelnden Geschäften stehen den Ratsmitgliedern elektronisch zur Verfügung.

² Besonders umfangreiche Akten liegen ab dem 3. Tag vor der Sitzung und bis um 12.00 Uhr des Sitzungstages in der Präsidialabteilung auf. Aufliegende Akten werden in der Einladung genannt.

³ Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Sitzungsablauf

Art. 16 Für den Sitzungsablauf gelten sinngemäss die Bestimmungen dieser Verordnung für die Kommissionen (Art. 33 Abs. 4 bis Art. 65).

Eröffnung von Beschlüssen

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen, sofern nicht eine Eröffnung als Verfügung erforderlich oder in Briefform angezeigt ist.

² Der Gemeinderat kann die Geschäfte bestimmen, über welche die Bevölkerung informiert werden soll. Er kann für bestimmte Geschäfte die Form der Information beschliessen. Legt er keine Geschäfte fest, ist Art. 106 anwendbar.

³ Der Gemeinderat kann weiter bestimmen, wer in dringenden Fällen welche Betroffenen vorgängig wie über gefasste Beschlüsse orientiert.

Akteneinsicht

Art. 18 ¹ Über Gesuche um Akteneinsicht in die Protokolle oder Akten des Gemeinderats entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

² Verfügungen nach Abs. 1 können innert 30 Tagen seit Eröffnung schriftlich und begründet mit Einsprache beim Gemeinderat angefochten werden.

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat verteilt nach jeder Gesamterneuerung oder Ersatzwahl die Ressorts auf die Ratsmitglieder und regelt die Stellvertretung.

	<p>² Er kann auch Ressorts ohne zugeordnete Gemeindeaufgaben schaffen.</p> <p>³ Er zieht bei der Ressortverteilung die Eignung und Interessen der Ratsmitglieder und das Dienstaltersprinzip in die Erwägungen mit ein.</p>
Aufgabenbereiche	<p>Art. 20 ¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 2.</p> <p>² Der Erlass und die Änderung von Anhang 2 erfolgen mit einfachem Beschluss und nicht nach dem Verfahren für Gemeindeerlasse.</p>
Leitung	<p>Art. 21 ¹ Die Ressortvorsteherinnen und –vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung.</p> <p>² Sie tragen die strategische Führungsverantwortung für ihr Ressort.</p>
Operative Aufgaben	<p>Art. 22 ¹ Die operativen und administrativen Aufgaben eines Ressorts sind einer der Abteilungen übertragen. Diese koordiniert die Aufgaben nötigenfalls mit den anderen Abteilungen.</p> <p>² Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 2. Art. 20 Abs. 2 gilt sinngemäss.</p>
	<h3>3. Kommissionen</h3>
	<h4>3.1 Ständige Kommissionen</h4>
Zuordnung	<p>Art. 23 ¹ Die den Ressorts zugewiesenen ständigen Kommissionen ergeben sich aus Anhang 1. Art. 20 Abs. 2 gilt sinngemäss.</p> <p>² Anhang 1 bezeichnet auch die Abteilung, der eine Kommission administrativ zugewiesen ist.</p>
Konstituierung	<p>Art. 24 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Sie wählen für jede Amts dauer eine Präsidentin oder einen Präsidenten, eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten und eine Sekretärin oder einen Sekretär, soweit der Vorsitz nicht von Amtes wegen zugewiesen und das Sekretariat kommissionsintern zu bestimmen ist.</p>
Sekretariat	<p>Art. 25 ¹ Die Geschäftsführung bestimmt die Protokollführenden in den ständigen Kommissionen aus den Mitarbeitenden der Abteilung, der eine Kommission zugewiesen ist. Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen dieser Verordnung oder anderer Erlasse.</p> <p>² Die Protokollführenden haben Antrags- und Beratungsrecht.</p> <p>³ Dieselben Rechte stehen den Abteilungsleitenden zu, wenn sie nicht gleichzeitig Protokollführende sind. Sie können generell oder von Sitzung zu Sitzung entscheiden, ob sie an einer Sitzung teilnehmen.</p>
	<h4>3.2 Einsetzung, Aufgaben und Kompetenzen der ständigen Kommissionen</h4>
Alle Kommissionen	<p>Art. 26 ¹ Die ständigen Kommissionen vergeben im Rahmen bewilligter Budget- und Verpflichtungskredite Aufträge über CHF 50'000 bis zur Grenze des freihändigen Verfahrens.</p>

² Die Kommissionen beschliessen Nachkredite zu Budget- und Verpflichtungskrediten bis CHF 10'000 im Einzelfall, sofern sich die Gemeinde noch nicht verpflichtet hat und der Nachkredit bei einer neuen Ausgabe 10 Prozent des bewilligten Kredits nicht überschreitet. Vorbehalten bleibt die Nachkreditkompetenz der Ressorts nach Art. 83.

³ Der Nachkreditbeschluss ist der Finanzabteilung im Original zur Kenntnis zu bringen.

Baukommission
a) Vorsitz

Art. 27 Das für das Ressort Bau zuständige Gemeinderatsmitglied präsidiert die Baukommission von Amtes wegen.

b) zusätzliche Aufgaben

Art. 28 ¹ Neben den Aufgaben gemäss Baureglement behandelt die Baukommission alle vom Gemeinderat überwiesenen Geschäfte in Hochbau- und Planungssachen sowie Umweltverträglichkeitsprüfungen.

² Der Baukommission werden abweichend vom Baureglement die Aufgaben übertragen, welche das Baureglement der Landschaftskommission zuweist.

³ Im Weiteren ist die Kommission zuständig für das Beraten und Antragen in allen Belangen des baulichen Zivilschutzes, die nicht in die Kompetenz der regionalen Zivilschutzorganisation fallen. Dazu gehören namentlich das Aufstellen von öffentlichen Schutzräumen, Anlagen und Einrichtungen. Sie prüft und fördert die Möglichkeiten der Friedensnutzung der Anlagen.

⁴ Die Baukommission entscheidet in folgenden Bereichen des Zivilschutzes:

- a) Benützen von Anlagen zu zivilschutzfremden Zwecken; sie kann diese Aufgabe ganz oder teilweise an die Verwaltung delegieren;
- b) weiteren Aufgaben, die ihr vom Gemeinderat zur Erledigung übertragen werden.

Naturparkkommission

Art. 29 ¹ Das Wahlorgan, die Mitgliederzahl, die Zusammensetzung und die Aufgaben der Naturparkkommission ergeben sich aus dem Naturparkreglement.

² Das für das Ressort Tourismus, Sport und Kultur zuständige Gemeinderatsmitglied gehört der Naturparkkommission von Amtes wegen an.

Sozialkommission
a) Aufgaben

Art. 30 ¹ Die Sozialkommission unterstützt und berät den Gemeinderat in allen Fragen der institutionellen Sozialhilfe und der Jugend-, Familien- und Alterspolitik.

² Weiter ist die Sozialkommission für alle vormundschaftlichen Aufgaben zuständig, die den Gemeinden zugewiesen sind, soweit solche Aufgaben nicht ausdrücklich anderen Gemeindeorganen zugewiesen sind.

³ Die Sozialkommission erteilt Betriebsbewilligungen bei Betreuung und Pflege von bis zu drei erwachsenen Personen in privaten Haushalten.

b) Detailregelung

Art. 31 Die Sozialkommission, in Ausführung der Aufgaben nach Art. 30 Abs. 1,

- a) beurteilt grundsätzliche Fragen der institutionellen Sozialhilfe,
- b) erhebt den Bedarf an Leistungsangeboten und erarbeitet Planungsgrundlagen zuhanden der Gemeinde und des Kantons,

- c) liefert die erforderlichen Daten an den Kanton,
- d) stellt Antrag für die Schaffung von Leistungsangeboten der institutionellen Sozialhilfe und stellt institutionelle Leistungsangebote bereit, soweit die Gemeinde dazu vom Kanton ermächtigt wird,
- e) beobachtet die sozialpolitische Entwicklung und stellt gegebenenfalls Antrag für Massnahmen,
- f) vernetzt das Sozialwesen mit andern Politikbereichen der Gemeinden,
- g) wirkt an regionalen Initiativen im Sozialbereich mit,
- h) sucht nach Synergien und erschliesst weitere Ressourcen,
- i) erkennt soziale Brennpunkte mit sozialpolitischem Handlungsbedarf,
- j) besorgt eine angemessene und zweckmässige Gesundheitsförderung und Suchtprävention,
- k) nimmt sozialpolitische Anliegen der Bevölkerung sowie diejenigen der Erbringerinnen und Erbringer von institutioneller Sozialhilfe wahr,
- l) berät den Gemeinderat in Fragen der Alterspolitik und bei der Schaffung sowie beim Betrieb von Einrichtungen für Betagte,
- m) bearbeitet in der Gemeinde die Anliegen der älteren Menschen und ihrer Angehörigen sowie alle Fragen des Alters,
- n) berät den Gemeinderat in Fragen der Familienpolitik und bei der Schaffung sowie beim Betrieb von Angeboten für Familien,
- o) bearbeitet in der Gemeinde die Anliegen von Familien,
- p) berät den Gemeinderat in Fragen der Jugendpolitik und bei der Schaffung sowie beim Betrieb von Einrichtungen für Jugendliche,
- q) führt den Jugendtreff.

3.3 Allgemeine Bestimmungen

Sitzungsrhythmus und Einladung

Art. 32 ¹ Kommissionssitzungen finden in einem von der Kommission in der Regel jährlich bis Ende Januar festgelegten Rhythmus statt.

² Die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident lädt die Kommissionen zu weiteren Sitzungen ein, wenn dringende Geschäfte es erfordern oder wenn mindestens zwei Kommissionssmitglieder es verlangen.

³ Ort, Zeit und Traktanden werden den Kommissionssmitgliedern spätestens am dritten Tag vor einer Sitzung eintreffend schriftlich bekannt gegeben.

Traktanden und Unterlagen

Art. 33 ¹ Das Kommissionssekretariat erstellt die Traktandenliste in Absprache mit der oder dem Vorsitzenden. Die oder der Vorsitzende kann Ergänzungen oder Streichungen vornehmen.

² Das Protokoll der letzten Sitzung sowie wichtige Akten zu einzelnen Geschäften werden allen Kommissionssmitgliedern mit der Einladung und unter Berücksichtigung der Ausstandspflicht nach Art. 49 zugestellt.

³ Soweit die Kommissionssmitglieder einen elektronischen Zugriff auf die Unterlagen haben, kann die Kommission beschliessen, dass die Unterlagen ausschliesslich elektronisch zur Verfügung stehen oder nur noch die Einladung mit Traktandenliste in Papierform verschickt wird.

⁴ Es kann nur über traktandierte Geschäfte beschlossen werden. Bei Dringlichkeit kann die Traktandenliste mit Zustimmung aller anwesenden Kommissionssmitglieder zu Beginn einer Sitzung ergänzt werden.

Teilnahme	<p>Art. 34 ¹ Die Kommissionsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Kommissionssekretariat ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit/Information	<p>Art. 35 ¹ Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich. Die Kommissionsmitglieder unterliegen der Schweigepflicht.</p> <p>² Die Kommission informiert Betroffene nur, wenn sie in der Sache abschliessend zuständig ist.</p> <p>³ Im Weiteren ist die Information der Medien und der Öffentlichkeit ausschliesslich Sache des Gemeinderats oder der informationsverantwortlichen Person, auch über die Geschäfte im abschliessenden Kompetenzbereich der Kommissionen.</p> <p>⁴ Die Kommissionen stellen der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ihre Sitzungsprotokolle zuhanden des Gemeinderats zu.</p> <p>⁵ Die Kommissionssekretariate stellen der informationsverantwortlichen Person mit Vermerk ‚Medienbericht‘ Protokollauszüge oder einen Textentwurf zu den Geschäften zu, die sie in einem Medienbericht erwähnt haben möchten.</p> <p>⁶ Die Abs. 3 und 5 gelten nicht für die Naturparkkommission.</p>
Fachleute	<p>Art. 36 Die Kommissionen können für besondere Geschäfte Fachleute und Mitglieder der Organe auch anderer Gemeinden einladen. Diesen steht kein Stimmrecht zu.</p>
Sitzungsgelder	<p>Art. 37 ¹ Kommissionsmitglieder sind nach dem entsprechenden Erlass sitzungsgeldberechtigt.</p> <p>² Für Delegationen, in die Kommissionsmitglieder auf Antrag oder Beschluss der Kommission gewählt worden sind, sind die Sitzungsgelder bei der entsprechenden Kommission geltend zu machen.</p>
Delegationen, Grundsatz	<p>Art. 38 ¹ Kommissionsmitglieder sind verpflichtet Delegationen, die ihnen auf Antrag der Kommission oder des Ressorts durch den Gemeinderat zugewiesen werden, zu übernehmen und gewissenhaft auszuüben.</p> <p>² Die Amtszeit der Delegationen beginnt mit ihrer Wahl durch den Gemeinderat zu Beginn einer Amtszeit und endet mit der Wahl der neuen Delegationen durch den Gemeinderat zu Beginn der nächsten Amtszeit oder mit der Aufhebung der Delegation.</p> <p>³ Die Kommissionen können Kommissionsmitglieder oder die Sekretärin oder den Sekretär selbstständig an einmalige Anlässe in ihrem Zuständigkeitsbereich delegieren.</p>
In Gemeindeverbänden	<p>Art. 39 ¹ Die Gemeinde wird in der Exekutive von Gemeindeverbänden in der Regel durch ein vom Gemeinderat bestimmtes Gemeinderatsmitglied vertreten.</p>

	<p>² Die Gemeinde wird im Parlament von Gemeindeverbänden in der Regel durch eine vom Gemeinderat bestimmte Person vertreten, die alle Stimmen der Gemeinde vertritt.</p>
In anderen Organisationen	<p>Art. 40 Die Gemeinde wird in anderen Organisationen durch Personen der Kommission oder des Ressorts vertreten, die oder das der Sache am nächsten steht.</p>
Weisungen des Gemeinderats	<p>Art. 41 ¹ Der Gemeinderat kann den Delegierten verbindliche Weisungen für ihr Stimmverhalten in den Versammlungen der Legislative erteilen.</p> <p>² Zudem kann der Gemeinderat die Delegierten beauftragen, bestimmte Ansichten in den Organisationen vorzubringen oder bestimmte Fragen abzuklären.</p> <p>³ Die Geschäftsführung stellt dem Gemeinderat Antrag betreffend Weisungen für die Versammlungen der Legislative von Gemeindeverbänden.</p>
Verhinderung	<p>Art. 42 Gemeindedelegierte, die an der Teilnahme an einer beschlussfassenden Veranstaltung der Legislative verhindert sind, haben für einen Ersatz besorgt zu sein, in der Regel aus der gleichen Kommission oder dem gleichen Ressort, der oder dem sie angehören.</p>
Vollmacht	<p>Art. 43 Sind für die Teilnahme an Anlässen oder die Vertretung der Stimmen oder der Aktien der Gemeinde Vollmachten nötig, werden diese durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber mit Einzelunterschrift ausgestellt.</p>
Berichterstattung	<p>Art. 44 ¹ Die Delegierten orientieren den Gemeinderat und das betroffene Ressort über wichtige Geschäfte oder Beschlüsse, insbesondere über Reglements- oder Statutenänderungen und Beschlüsse mit finanziellen Konsequenzen für die Gemeinde.</p> <p>² Sind in einer Organisation nur Mitglieder einer Kommission oder eines Ressorts delegiert, erfolgt die Berichterstattung ausschliesslich an die zuständige Kommission oder das zuständige Ressort.</p>
Ausstand	<p>Art. 45 ¹ Wer an einem Geschäft unmittelbar persönliche Interessen hat, ist bei dessen Behandlung ausstandspflichtig.</p> <p>² Ausstandspflichtig ist ebenfalls, wer mit einer Person, deren persönliche Interessen von einem Geschäft unmittelbar berührt werden,</p> <ul style="list-style-type: none">a) durch Verwandtschaft oder Partnerschaft im Sinne von Art. 47 Abs. 2 Bst. a des Gemeindegesetzes verbunden ist oderb) diese Person gesetzlich, statutarisch oder vertraglich vertritt.
	<h3>3.4 Protokollierung und Beratung</h3>
Protokoll	<p>Art. 46 ¹ Über den Verlauf und die Beschlüsse der Kommissionssitzungen wird ein Protokoll geführt.</p> <p>² Das Protokoll muss mindestens enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ort, Datum, Beginn und Schluss der Sitzung,

- b) die Namen der oder des Vorsitzenden und der Protokollführerin oder des Protokollführers, der anwesenden und der abwesenden Kommissionsmitglieder sowie allfälliger weiterer anwesender Personen,
- c) Anträge, Beschlüsse und Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen,
- d) den Ausstand von Kommissionsmitgliedern.

³ Das Protokoll wird von der Protokollführerin oder vom Protokollführer unterzeichnet. Nach der Genehmigung in der nächsten Sitzung wird es von der Präsidentin oder dem Präsidenten mitunterzeichnet. Die Kommission entscheidet über Berichtigungen.

⁴ Über Gesuche Dritter um Einsichtnahme in die Kommissionsprotokolle entscheidet bei entscheidbefugten Kommissionen die protokollführende Person, bei nicht entscheidbefugten Kommissionen die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

⁵ Entscheide nach Abs. 4 können innert 30 Tagen seit Eröffnung schriftlich und begründet mit Einsprache beim Gemeinderat angefochten werden.

Reihenfolge der Geschäfte

Art. 47 Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt, sofern die Kommission im Einzelfall nichts anderes beschliesst.

Ablauf der Verhandlung

Art. 48 ¹ Die Präsidentin oder der Präsident 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.

² Eine Eintretensdebatte findet nur bei Wiedererwägungen statt.

³ Das Wort wird von der Präsidentin oder vom Präsidenten in der Reihenfolge der Anmeldung erteilt, wobei Kommissionsmitglieder den Vorrang haben, die zum Geschäft noch nicht gesprochen haben.

⁴ Das Wort kann jederzeit verlangt werden, um

- a) die Einhaltung von Vorschriften zu verlangen,
- b) einen Ordnungsantrag zu stellen,
- c) eine persönliche Erklärung abzugeben.

Anträge

Art. 49 Anträge sind klar zu formulieren und auf Verlangen schriftlich einzureichen.

Ordnungsanträge

Art. 50 Ordnungsanträge sind sofort zu behandeln.

Schluss der Beratung

Art. 51 ¹ Die Beratung ist geschlossen, wenn niemand mehr das Wort verlangt.

² Die Kommission kann den Schluss der Beratung beschliessen. In diesem Fall erhält nur noch das Wort, wer sich vorher gemeldet hat.

³ Nach Schluss der Beratung hat niemand mehr das Recht das Wort zu verlangen. Vorbehalten bleiben Art. 48 Abs. 4 und Art. 52.

Wiedererwägungsanträge

Art. 52 ¹ In jedem Stadium der Beratung eines Geschäftes kann das Zurückkommen auf schon gefasste Beschlüsse beantragt werden. Solche Wiedererwägungsanträge sind kurz zu begründen.

	<p>² Das Eintreten auf Wiedererwägungsanträge kann auf den Schluss der Sitzung verschoben werden.</p>
Vollzug oder Weiterleiten von Beschlüssen und Anträgen	<p>Art. 53 ¹ Der Vollzug von Beschlüssen und Wahlen, die in die abschliessende Kompetenz einer Kommission fallen, obliegt der Kommission.</p> <p>² Beschliesst die Kommission über Anträge oder Wahlvorschläge zuhanden eines andern Gemeindeorgans, insbesondere des Gemeinderats, leitet sie die Akten zusammen mit einem Protokollauszug oder einem separaten Bericht an das zuständige Organ weiter.</p>
Protokollauszüge	<p>Art. 54 Protokollauszüge für den nicht ausschliesslich gemeindeinternen Gebrauch dürfen weder das Stimmenverhältnis enthalten noch Auskunft geben, welches Kommissionsmitglied welche Stellungnahme abgegeben oder welche Haltung eingenommen hat, ausgenommen ausdrücklich zuhanden des Protokolls gemachte Äusserungen.</p>
Unterschriftsberechtigung	<p>Art. 55 ¹ Protokollauszüge werden von der Kommissionssekretärin oder vom Kommissionssekretär unterzeichnet, bei solchen aus noch nicht genehmigten Protokollen mit einem entsprechenden Vermerk.</p> <p>² Für Zahlungsanweisungen der Kommission gilt Art. 95.</p>
<h3>3.5 Abstimmungen und Wahlen</h3>	
Beschlussfähigkeit	<p>Art. 56 ¹ Zur Fassung gültiger Beschlüsse und zur Vornahme von Wahlen ist die Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Kommissionsmitglieder erforderlich.</p> <p>² Mitglieder im Ausstand gelten als anwesend.</p>
Stimmenthaltung	<p>Art. 57 Jedes Kommissionsmitglied hat das Recht sich bei Abstimmungen und Wahlen der Stimme zu enthalten.</p>
Abstimmungsverfahren	<p>Art. 58 ¹ Am Schluss der Beratung gibt die oder der Vorsitzende die Anträge bekannt und teilt mit, wie die Anträge zur Abstimmung gebracht werden.</p> <p>² Sich ausschliessende Anträge werden im Cupsystem bereinigt.</p> <p>³ Wird das vorgeschlagene Abstimmungsverfahren beanstandet, entscheidet die Kommission.</p>
Getrennte Abstimmung, Schlussabstimmung	<p>Art. 59 ¹ Bei teilbaren Abstimmungsfragen kann jedes Kommissionsmitglied getrennte Abstimmung verlangen.</p> <p>² Bei artikel- oder abschnittweiser Beratung oder nach der Bereinigung im Cupsystem findet eine Schlussabstimmung statt. Vorher sind allfällige Rückkommensanträge zu erledigen.</p>
Form der Abstimmungen	<p>Art. 60 ¹ Abstimmungen erfolgen offen durch Handerheben.</p> <p>² Die oder der Vorsitzende stimmt mit und gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Auf Verlangen von zwei Kommissionsmitgliedern wird geheim abgestimmt. Ergibt sich Stimmengleichheit, gilt ein Antrag als abgelehnt.</p>

Zirkularbeschlüsse	Art. 61 Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
Wahlen, Grundsatz	Art. 62 Unter dem Vorbehalt der folgenden Bestimmungen gilt als gewählt, wer das Mehr der gültigen Stimmen erhält. Die oder der Vorsitzende stimmt mit.
Form	<p>Art. 63 ¹ Die Wahlen erfolgen offen durch Handerheben. Vorbehalten bleibt Art. 65.</p> <p>² Auf Verlangen eines Kommissionsmitglieds wird geheim gewählt.</p>
Ein Sitz	<p>Art. 64 ¹ Stehen sich zwei Kandidatinnen oder Kandidaten gegenüber und ergibt sich Stimmengleichheit, zieht die oder der Vorsitzende das Los.</p> <p>² Stehen sich mehr als zwei Kandidatinnen oder Kandidaten für einen Sitz gegenüber, erfolgt die Wahl im Cupsystem, wobei die Reihenfolge durch das Los bestimmt wird. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.</p>
Zwei oder mehr Sitze	<p>Art. 65 ¹ Sind zwei oder mehr Sitze zu vergeben und stehen sich mehr Kandidatinnen und Kandidaten gegenüber als Sitze zu vergeben sind, sind die Wahlen geheim durchzuführen.</p> <p>² Gewählt ist, wer das absolute Mehr der gültigen Stimmen erreicht. Dieses berechnet sich wie folgt: Die Gesamtzahl der gültigen Kandidatenstimmen wird durch die Zahl der zu Wählenden geteilt und das Ergebnis halbiert; die nächsthöhere ganze Zahl ist das absolute Mehr.</p> <p>³ Haben mehr Kandidatinnen und Kandidaten das absolute Mehr erreicht als Sitze zu vergeben sind, ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhalten hat. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.</p> <p>⁴ Erreichen nicht genügend Kandidatinnen und Kandidaten das absolute Mehr, bleiben für den zweiten Wahlgang noch doppelt so viele Kandidatinnen und Kandidaten in der Wahl als noch Sitze zu vergeben sind. Im zweiten Wahlgang entscheidet das einfache Mehr. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.</p>
	<h4>4. Verwaltungsorganisation</h4>
	<h5>4.1 Führungsmodell</h5>
Grundsatz	<p>Art. 66 ¹ Die Gemeindeverwaltung wird im Geschäftsleitermodell organisiert.</p> <p>² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.</p>
	<h5>4.2 Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter</h5>
Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter	Art. 67 Der Gemeinderat stellt eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter an. Eine Personalunion mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Präsidiales, Finanzen, Bau oder Bildung und Soziales ist möglich.
Aufgaben	<p>Art. 68 Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter</p> <p>a) kann an den Gemeinderatssitzungen mit Beratungs- und Antragsrecht teilnehmen,</p>

- b) leitet die Geschäftsführung und deren Sitzungen,
- c) führt die Abteilungsleitenden als personalverantwortliche Person,
- d) ist verantwortlich für die operative Führung der Gemeindeverwaltung und koordiniert deren Tätigkeiten,
- e) gewährleistet abteilungsübergreifende betriebliche Regelungen und ein einheitliches Erscheinungsbild der Gemeindeverwaltung,
- f) bildet die Schnittstelle zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung,
- g) ist zuständig für das Personalwesen inkl. Personalplanung, Personalentwicklung, Nachfolgeplanung und Personalfreisetzung, auf Stufe Abteilungsleitende in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat,
- h) überwacht Eingang, Zuweisung und Erledigung der abteilungsübergreifenden Geschäfte und Aufgaben,
- i) ist für die interne Information, inbegriffen Personalinformationen, zuständig,
- j) entwickelt Ziele und erarbeitet die strategische Ausrichtung der Gemeinde in Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat,
- k) ist die verfahrensleitende Person im Einspracheverfahren, wenn der Gemeinderat Einspracheinstanz ist.

4.3 Abteilungen

Aufzählung

Art. 69 ¹ Es bestehen folgende Abteilungen:

- a) die Präsidialabteilung,
- b) die Finanzabteilung,
- c) die Bauabteilung,
- d) die Abteilung Bildung und Soziales,
- e) die Abteilung Naturpark und Tourismus.

² Die Abteilungen erfüllen die operativen Aufgaben.

³ Sie unterstehen der Aufsicht der zuständigen Ressortvorstehenden und der Oberaufsicht des Gemeinderats.

⁴ Die Geschäftsführung legt die interne Organisation der Abteilungen mit Ausnahme der Abteilung Naturpark und Tourismus in der Verwaltungsverordnung fest und verteilt die Aufgaben der Ressorts innerhalb der jeweiligen Abteilung. Sie kann Stabsstellen bilden.

Leitung

Art. 70 ¹ Der Gemeinderat stellt für jede Abteilung eine Leiterin oder einen Leiter an.

² Die Geschäftsführung regelt die Stellvertretungen.

³ Die Abteilungsleitenden führen das ihnen unterstellte Personal, soweit administrative Aufgaben nicht anders geregelt sind.

Mitarbeitende

Art. 71 Die Geschäftsführung legt in der Verwaltungsverordnung die Zuständigkeiten für die Anstellung der weiteren Mitarbeitenden fest.

4.4 Geschäftsführung

Zusammensetzung

Art. 72 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident, die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer und die Abteilungsleitenden bilden die Geschäftsführung der Gemeindeverwaltung.

² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter leitet die Geschäftsführung und deren Sitzungen und gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid. Bei Entscheiden zur Traktandierung von Geschäften für Gemeinderatssitzungen obliegt der Stichentscheid der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsidenten.

³ Die Geschäftsführung bezeichnet mit einfachem Beschluss eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, die oder der bei Abwesenheit der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters die Sitzungen der Geschäftsführung leitet, und regelt die Protokollführung.

⁴ Die Geschäftsführung kann Mitarbeitende oder externe Dritte ohne Stimmrecht zu einzelnen Geschäften beziehen.

Aufgaben

Art. 73 ¹ Die Geschäftsführung koordiniert ressortübergreifende Geschäfte, behandelt alle Geschäfte, die ihr vom Gemeinderat zur Stellungnahme oder Beschlussfassung unterbreitet werden und legt die Traktanden der Gemeinderatssitzungen fest, unter Vorbehalt von Art. 13 Abs. 2.

² Sie beschliesst Regelungen zum Verwaltungsablauf in einer Verwaltungsverordnung. Fragen von untergeordneter Bedeutung und ohne Rechtswirkung gegen aussen kann sie mit einfachem Beschluss regeln.

³ Die Geschäftsführung legt fest, wer Aufträge bis CHF 20'000 innerhalb bewilligter Budget- und Verpflichtungskredite vergibt.

⁴ In ausserordentlichen Lagen und im Einsatz der wirtschaftlichen Landesversorgung untersteht das gesamte Personal der Gemeinde unabhängig von bestehenden Stellenbeschrieben der Geschäftsführung.

⁵ Weitere Zuständigkeiten gemäss anderen Gemeindeerlassen bleiben vorbehalten.

4.5 Abteilungsleitende

Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber

Art. 74 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber leitet die Präsidialabteilung organisatorisch, fachlich und personell. Sie oder er

- a) ist Protokollführerin oder Protokollführer in den Gemeindeversammlungen,
- b) ist Sekretärin oder Sekretär des Gemeinderats mit Beratungs- und Antragsrecht,
- c) ist Mitglied der Geschäftsführung,
- d) überwacht Eingang, Zuweisung und Erledigung der Geschäfte, unter Vorbehalt der Zuständigkeit der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters bei abteilungsübergreifenden Geschäften,
- e) führt die Mitarbeitenden der Präsidialabteilung,
- f) ist die oder der Personalverantwortliche im Sinne des Personalprozesses,
- g) führt und überwacht die Dokumentenverwaltung der Gemeindeverwaltung im weiteren Sinne, inklusive Aktenablage und Archivierung,
- h) ist Testamentseröffnungsbehörde im Sinne von Art. 6 Abs. 1 EG ZGB,
- i) verfügt die Errichtung von Erbschafts inventaren und ordnet Erbschaftsverwaltungen an,
- j) ist gemeindeintern administrativ zuständig für das Einbürgerungsverfahren,

- k) prüft Initiativen gemäss Art. 27 OgR26 und gibt dem Initiativkomitee das Ergebnis der Prüfung bekannt.

Finanzverwalterin
oder Finanzverwalter

Art. 75 ¹ Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter leitet die Finanzabteilung organisatorisch, fachlich und personell. Sie oder er

- a) ist Mitglied der Geschäftsführung,
- b) überwacht Eingang und Erledigung der abteilungsinternen und der überwiesenen Geschäfte,
- c) führt die Mitarbeitenden der Finanzabteilung,
- d) verwaltet die Wertschriften der Gemeinde,
- e) ist Liegenschaftsverwalterin oder –verwalter bezüglich der Liegenschaften des Finanzvermögens,
- f) ist das zuständige Gemeindeorgan nach Art. 84 des Schweizerischen Zivilgesetzbuchs.

² Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter stellt dem zuständigen Organ Antrag zu Liegenschaftssteuererlassgesuchen, die nicht mit einer Zahlungserleichterung erledigt werden können, zu aussergerichtlichen Nachlassverträgen und zu Erlassgesuchen bei ordentlichen Gemeindesteuern.

Bauverwalterin oder
Bauverwalter

Art. 76 Die Bauverwalterin oder der Bauverwalter leitet die Bauabteilung organisatorisch, fachlich und personell. Sie oder er

- a) ist Mitglied der Geschäftsführung,
- b) überwacht Eingang und Erledigung der abteilungsinternen und der überwiesenen Geschäfte,
- c) führt die Mitarbeitenden der Bauabteilung,
- d) behandelt Gesuche betreffend landwirtschaftliche Angelegenheiten und Beiträge und entscheidet in dieser Sache innerhalb beschlossener Budget- oder Verpflichtungskredite abschliessend bis zu einer Verpflichtung der Gemeinde von CHF 20'000.

Abteilungsleiterin
oder -leiter Bildung
und Soziales

Art. 77 Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Bildung und Soziales leitet die Abteilung Bildung und Soziales organisatorisch, fachlich und personell. Sie oder er

- a) ist Mitglied der Geschäftsführung,
- b) überwacht Eingang und Erledigung der abteilungsinternen und der überwiesenen Geschäfte,
- c) führt die Mitarbeitenden der Abteilung Bildung und Soziales, soweit diese nicht nach Lehreranstellungsgesetzgebung angestellt sind,
- d) ist zuständig für die Schul- und Sportanlagenvermietung,
- e) ist die Kontaktstelle in der Gemeinde für Fragen der Erwachsenenbildung.

Geschäftsführerin
oder Geschäftsführer
Naturpark

Art. 78 ¹ Die Aufgaben der Geschäftsführerin oder des Geschäftsführers Naturpark ergeben sich aus dem Naturparkreglement.

² Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer Naturpark ist Mitglied der Geschäftsführung der Gemeindeverwaltung. Bei organisatorischer Ausgliederung des Naturparks kann sie oder er ohne Stimmrecht an den Geschäftsführungssitzungen teilnehmen.

4.6 Besondere Kompetenzen weiterer Mitarbeitenden

Sicherheit und Einwohnerdienste

Art. 79 ¹ Die von der Geschäftsführung bezeichnete mitarbeitende Person

- a) ist Sekretärin oder Sekretär der Feuerwehrkommission,
- b) ist Einwohner- und Fremdenkontrollführerin oder -führer und Stimmregisterführerin oder -führer,
- c) ist Gemeindepolizeiorgan, soweit nicht die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Sicherheit und Soziales dazu bestimmt ist,
- d) ist Siegelungsbeamtin oder Siegelungsbeamter der Gemeinde,
- e) ist das für Bussenverfügungen zuständige Organ der Gemeinde, soweit nicht ausdrücklich eine andere Zuständigkeit festgelegt ist.

² Die Geschäftsführung kann diese Aufgaben auch auf mehrere Personen verteilen.

Steuern

Art. 80 ¹ Die von der Geschäftsführung bezeichnete mitarbeitende Person

- a) ist Steuerregisterführerin oder Steuerregisterführer,
- b) ist zuständig für alle Einsprachen der Gemeinde in Steuerveranlagungsverfahren,
- c) veranlagt die Liegenschaftssteuer auf Grund des amtlichen Werts und des mit dem Budget genehmigten Steuersatzes,
- d) nimmt Stellung zu Grundstückgewinnsteuerveranlagungen, wobei bei der Bauabteilung ein Mitbericht eingeholt werden kann,
- e) ist zuständig für die Bewilligung von Zahlungserleichterungen bei den Liegenschaftssteuern und bei den übrigen Steuern, soweit sich die Gemeinde im Einzelfall nicht dem Entscheid des Kantons anschliesSEN soll,
- f) stellt die Bescheinigungen der Gemeinde im Rahmen der unentgeltlichen Prozessführung aus.

² Die Geschäftsführung kann diese Aufgaben auch auf mehrere Personen verteilen.

AHV

Art. 81 Die von der Geschäftsführung bezeichnete mitarbeitende Person leitet die regionale AHV-Zweigstelle Diemtigen.

Bildung und Soziales

Art. 82 ¹ Die von der Geschäftsführung bezeichnete mitarbeitende Person

- a) ist Protokollführerin oder Protokollführer in der Schulkommission,
- b) ist Protokollführerin oder Protokollführer in der Sozialkommission,
- c) bewilligt Kostengutsprachen im Rahmen der unentgeltlichen Bestat-tung,
- d) prüft Abrechnungen über freiwillige Einkommensverwaltungen.

² Die Geschäftsführung kann diese Aufgaben auch auf mehrere Personen verteilen.

4.7 Besondere Zuständigkeitsregelungen

Alle Ressorts

Art. 83 ¹ Die Ressortvorstehenden beschliessen zusammen mit den Abteilungsleitenden Nachkredite zu Budget- und Verpflichtungskrediten bis CHF 5'000 im Einzelfall, sofern sich die Gemeinde noch nicht verpflichtet

hat und der Nachkredit bei einer neuen Ausgabe 10 Prozent des bewilligten Kredits nicht überschreitet.

² Der Nachkreditbeschluss ist der Finanzabteilung im Original zur Kenntnis zu bringen.

Ressort Präsidiales

Art. 84 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident vergibt mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter bzw. mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber im jeweiligen Zuständigkeitsbereich Aufträge von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000.

² Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident führt die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter fachlich und führt das Mitarbeitergespräch.

Ressort Sicherheit und Soziales

Art. 85 ¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher ist unter dem Vorbehalt der Zuständigkeit der Kantonspolizei gemeindeintern zuständig für alle polizeilichen Amtsverrichtungen, für die eidgenössische oder kantonale Erlasse die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten als zuständig erklären.

² Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die für den Aufgabenbereich Sicherheit zuständige Person vergeben Aufträge von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000 im Aufgabenbereich Sicherheit.

³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die für den Aufgabenbereich Soziales zuständige Person vergeben Aufträge von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000 im Aufgabenbereich Soziales.

Ressort Finanzen

Art. 86 ¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter vergeben Aufträge von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000 im Aufgabenbereich Finanzen.

² Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter entscheiden:

1. Im Finanzbereich:
 - a) im Rahmen der Entscheidgrundlagen der Finanzkommission sämtliche Refinanzierungen über CHF 500'000 und Versicherungen mit Einmalprämien von über CHF 50'000 oder Jahresprämien über CHF 10'000; bis zu diesen Limiten entscheidet die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter;
 - b) Stundungs- und Ratenzahlungsgesuche, wenn der ausstehende Betrag CHF 50'000 nicht übersteigt; bis CHF 25'000 kann die Geschäftsführung die Zuständigkeit anders festlegen;
 - c) Gesuche um Erlass von Gebühren und andern von der Gemeinde in Rechnung gestellten Kosten bis CHF 25'000; bis CHF 10'000 kann die Geschäftsführung die Zuständigkeit anders festlegen;
 - d) Verzicht auf Einnahmen durch den Verkauf von Verlustscheinen unter dem Nennwert, wenn der Einnahmenverzicht CHF 25'000 nicht übersteigt; bis CHF 10'000 kann die Geschäftsführung die Zuständigkeit anders festlegen.
2. Im Steuerbereich:
 - a) Erlasse von fakultativen Gemeindesteuern;
 - b) Festsetzen der Nachsteuern und Steuerstrafen bei fakultativen Gemeindesteuern;

- c) Behandlung von Steuererlassgesuchen für ordentliche Gemeindesteuern, soweit der noch offene Steuerbetrag ohne Verzugszins je Steuerjahr CHF 25'000 nicht übersteigt; bis CHF 10'000 kann die Geschäftsführung die Zuständigkeit anders festlegen;
- d) Zustimmung zu aussergerichtlichen Nachlassverträgen, soweit der noch offene Steuerbetrag ohne Verzugszins je Steuerjahr CHF 25'000 Franken nicht übersteigt; bis CHF 10'000 kann die Geschäftsführung die Zuständigkeit anders festlegen.

Ressort Bau

Art. 87 ¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Bauverwalterin oder der Bauverwalter

- a) vergeben Aufträge über CHF 20'000 bis CHF 50'000 im Aufgabenbereich Bau,
- b) entscheiden abweichend von Art. 622 Abs. 3 1. Satz des Baureglements über kleine Baubewilligungen,
- c) behandeln Gesuche betreffend landwirtschaftliche Angelegenheiten und Beiträge und entscheiden innerhalb beschlossener Budget- oder Verpflichtungskredite abschliessend über eine Verpflichtung der Gemeinde von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000.

² Die Bauabteilung ist die Fachstelle für Abfall gemäss Art. 29 Abs. 4 des Abfallgesetzes und Art. 2 des Abfallreglements.

Ressort Tiefbau

Art. 88 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Bauverwalterin oder der Bauverwalter vergeben Aufträge von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000 im Aufgabenbereich Tiefbau.

Ressort Bildung

Art. 89 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Bildung und Soziales vergeben Aufträge von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000 im Aufgabenbereich Bildung.

Ressort Tourismus, Sport und Kultur

Art. 90 ¹ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber vergeben Aufträge von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000 im Aufgabenbereich Kultur. Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen in Spezialerlassen.

² Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher vertritt den Gemeinderat in der Naturparkkommission.

³ Die Präsidentin oder der Präsident der Naturparkkommission und die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter Naturpark vergeben Aufträge von mehr als CHF 20'000 bis CHF 50'000 im Aufgabenbereich Naturpark. Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen in anderen Erlassen oder vertraglichen Regelungen zum Naturpark.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 91 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.

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

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 92 Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.

Organe

Art. 93 Für Organe, die aus mehreren Personen bestehen, unterschreiben die oder der Vorsitzende und die Sekretärin oder der Sekretär.

Verurkundungen

Art. 94 Verurkundungen und Verschreibungen von Verträgen zuhanden des Grundbuchamts, die durch das zuständige Organ genehmigt sind, werden durch die Gemeinderatspräsidentin oder den Gemeinderatspräsidenten zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber vorgenommen.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen und Verfügung über Kredite

IKS-Verordnung

Art. 95 Das Verfügen über Kredite, die Kreditkontrolle, das Visum einge hender Rechnungen oder die Anweisung zur Zahlung richten sich nach der Verordnung über das interne Kontrollsyste (IKS), sofern die vorlie gende Verordnung keine Bestimmungen enthält.

5.4 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis, Grundsatz

Art. 96 ¹ Der Gemeinderat, die entscheidbefugten Kommissionen und das öffentlichrechtlich angestellte Personal können im Rahmen ihrer Zu ständigkeit im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindeorganen aufgrund besonderer Bestimmungen.

Gebühren

Art. 97 ¹ Wer als Angestellte oder Angestellter der Gemeinde gebühren pflichtige Dienstleistungen erbringt, kann die entsprechende Gebühr auch verfügen.

² Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher können diese Zuständigkeit in ihrem Ressort im Einvernehmen mit den zuständigen Abteilungsleiterinnen und -leitern personell, sachlich oder finanziell beschränken.

Ratenzahlung und Stundungen

Art. 98 ¹ Über Gesuche für Ratenzahlungen und Stundungen entscheidet der Gemeinderat bei einem ausstehenden Betrag von mehr CHF 50'000. Bis CHF 50'000 gilt Art. 86 Abs. 2 Ziff. 1 Bst. b.

² Vorbehalten bleibt die Regelung von Ratenzahlungen unabhängig vom Rechnungsbetrag in der ursprünglichen Rechnungsstellung oder Verfü gung.

³ Die Zuständigkeiten nach Abs. 1 gelten auch für den Widerruf einer Ra tenzahlung oder Stundung, wenn Raten nicht fristgerecht bezahlt oder

Auflagen nicht erfüllt werden oder wenn sich die Grundlagen für die Bewilligung verändert haben.

5.5 Berichterstattung

Periodische Berichterstattung

Art. 99 ¹ Die Abteilungsleitenden berichten den Ressortvorstehenden mindestens quartalsweise in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind,
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

² Die Ressortvorstehenden fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat mindestens halbjährlich mündlich im Traktandum Verschiedenes über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

Art. 100 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

6. Information

6.1 Mündliche Informationen und schriftliche Informationen in gedruckten Medien

Grundsatz

Art. 101 Die Bevölkerung hat Anspruch auf Informationen über sämtliche Gemeindeangelegenheiten, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

Art der Information

Art. 102 ¹ Die Information von Amtes wegen erfolgt in der Regel über Mitteilungen in den Medien, im Internet, im Gemeinde-info oder, wo dies durch besondere Vorschriften vorgesehen ist oder durch die informationsverantwortliche Person als sinnvoll erachtet wird, durch Veröffentlichung im amtlichen Publikationsorgan.

² Die einheimische Bevölkerung wird periodisch in schriftlicher Form mittels dem Gemeinde-info informiert, die kostenlos in alle Haushaltungen verteilt wird.

³ Besondere Informationen können auch in anderer geeigneter Form bekannt gemacht werden.

Informationsverantwortliche Person

Art. 103 Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident ist die informationsverantwortliche Person in der Gemeinde für sämtliche Geschäfte der Gemeinde.

Informationserteilung

Art. 104 ¹ Schriftliche Informationen werden ausschliesslich durch die informationsverantwortliche Person ausgegeben, ebenso die mündlichen Informationen auf Veranlassung der Gemeinde.

² Die mündliche Auskunftserteilung an Medienleute auf Anfrage erfolgt grundsätzlich durch die informationsverantwortliche Person. Sie oder er kann die Auskunftserteilung im Einzelfall delegieren.

³ Die informationsverantwortliche Person kann die Abteilungsleitenden ermächtigen, schriftliche Informationen über bestimmte Geschäfte oder Er-

	<p>eignisse direkt oder durch Vermittlung der informationsverantwortlichen Stelle weiterzugeben.</p>
	<p>⁴ Die Gemeinderatsmitglieder und die Abteilungsleitenden können der informationsverantwortlichen Person zu Geschäften aus ihrem Zuständigkeitsbereich Texte zur Veröffentlichung vorschlagen. Die informationsverantwortliche Person veröffentlicht diese Texte oder oder gibt sie zur Veröffentlichung frei.</p>
	<p>⁵ Der Gemeinderat kann die Informationsverantwortlichkeit für einzelne Geschäfte anders ordnen oder eigene Communiqués erlassen.</p>
Informationsempfängerinnen und -empfänger	<p>Art. 105 ¹ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter führt eine Liste der angemeldeten Medien.</p> <p>² Informationen von Amtes wegen sind allen angemeldeten Medien gleichzeitig zuzustellen. Zu Medieninformationen sind alle angemeldeten Medien einzuladen.</p> <p>³ Der Zeitpunkt der Bekanntgabe ist so zu wählen, dass den Medienschaffenden eine zeitgerechte Verarbeitung der Informationen möglich ist.</p> <p>⁴ Abs. 2 gilt nicht für Anfragen, die von einem einzelnen Medium ausgehen.</p>
Gemeinderat	<p>Art. 106 Die informationsverantwortliche Person verfasst selbständig und periodisch einen Medienbericht über die Verhandlungen des Gemeinderats. Über hängige Geschäfte ist mindestens dann zu informieren, wenn es nach Art. 23 des Informationsgesetzes erforderlich ist.</p>
Kommissionen	<p>Art. 107 ¹ Der Informationsanspruch der Bevölkerung erstreckt sich auch auf Geschäfte, die abschliessend von den Kommissionen beschlossen werden.</p> <p>² Die Kommissionssekretariate stellen der informationsverantwortlichen Person mit Vermerk ‚Medienbericht‘ Protokollauszüge oder vorbereitete Medientexte zu den Geschäften zu, die sie in einem Medienbericht erwähnt haben möchten.</p>
Reaktion auf Aussagen in den Medien	<p>Art. 108 ¹ Die informationsverantwortliche Person entscheidet, ob und wie auf Aussagen in den Medien reagiert werden soll.</p> <p>² Reaktionen in Form von Berichtigungen oder Leserbriefen erfolgen durch die informationsverantwortliche Person, bei Einzelgeschäften aus einer bestimmten Abteilung oder einem bestimmten Ressort nach Möglichkeit nach Rücksprache mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied.</p> <p>³ Anträge auf Gegendarstellung sind dem Gemeinderat oder, wenn dies aus zeitlichen Gründen nicht sinnvoll ist, der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsidenten vorzulegen.</p>
Information auf Anfrage	<p>Art. 109 Formlose Anfragen und schriftliche Gesuche um Akteneinsicht werden nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Information der Bevölkerung, der Verordnung über die Information der Bevölkerung sowie der Checkliste der Staatskanzlei des Kantons Bern betreffend Akteneinsicht in Gemeinden behandelt.</p>

6.2 Information mittels elektronischer Medien

Internet

Art. 110 ¹ Die Gemeinde stellt der Bevölkerung alle wesentlichen Informationen auf ihrer Seite im Internet und mittels internetähnlicher Dienste zur Verfügung, soweit sie in ihrer Art und Form dazu geeignet sind.

² Der Zugang zu Informationen richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung über die Information und Medienförderung.

7. Datenschutz

Grundsatz Listenauskünfte

Art. 111 ¹ Systematisch geordnete Daten (Listen) dürfen bekanntgegeben werden.

² Eine Bekanntgabe zu kommerziellen Zwecken ist untersagt.

Liste der Listenauskünfte

Art. 112 ¹ Die Gemeinde führt eine Liste der erteilten Listenauskünfte.

² Diese Liste ist öffentlich und enthält Angaben über

- a) die Empfängerin oder den Empfänger,
- b) die Auswahlkriterien,
- c) die Anzahl der in der Liste aufgeführten Personen,
- d) das Datum der Bekanntgabe.

Erstmalige Listenauskunft

Art. 113 ¹ Die erstmalige Bekanntgabe einer Listenauskunft erfolgt durch Verfügung und setzt ein schriftliches Gesuch voraus.

² Weitere periodisch aktualisierte Listen mit den gleichen Merkmalen an die gleichen Adressaten erfolgen nach formloser Anfrage mit einfacher Schriftlichkeit.

Sperrung von Daten

Art. 114 ¹ Alle in einer Datensammlung der Gemeinde verzeichneten Personen können schriftlich verlangen, dass ihre Daten für Listenauskünfte an private Personen oder Organisationen gesperrt werden und der neue Wohnort nach Wegzug, der Titel und die Sprache auch bei Einzugesuchen nicht bekannt gegeben werden.

² Der Nachweis eines schützenswerten Interesses ist nicht erforderlich.

³ Jede betroffene Person kann zudem die Bekanntgabe ihrer Daten für Einzelauskünfte sperren lassen, wenn sie ein schützenswertes Interesse nachweist.

⁴ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bestätigt der gesuchstellenden Person die Anordnung der Datensperre von Personendaten schriftlich, mit Kopie an alle Abteilungen, die vom Gesuch um Datensperre ebenfalls betroffen sein könnten.

Auskünfte aus der Einwohnerkontrolle

Art. 115 ¹ Listen aus der Einwohnerkontrolle dürfen enthalten: Name, Vorname, Geschlecht, Adresse, Zivilstand, Heimatort, Datum des Zu- und Wegzugs und Jahrgang.

² In der Liste aufgeführte Personen werden vor der Bekanntgabe nicht angehört.

Auskünfte aus anderen Datensammlungen

Art. 116 ¹ Listen aus andern Datensammlungen dürfen bekannt gegeben werden, wenn

- a) sie keine besonders schützenswerten Personendaten enthalten,

- b) keine besonderen Geheimhaltungspflichten entgegenstehen,
- c) keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen,
- d) keine überwiegenden privaten Interessen entgegenstehen, insbesondere des Schutzes des persönlichen Geheimbereichs und des Geschäfts- oder Berufsgeheimnisses.

² Die Gemeinde gibt allen in der Liste aufgeführten Personen vor der erstmaligen Bekanntgabe einer bestimmten Listenauskunft Gelegenheit sich zu äussern. Sie kann diese Anhörung durch eine Bekanntmachung im amtlichen Publikationsorgan durchführen.

³ Bei weiteren gleichartigen Gesuchen unterbleibt eine erneute Anhörung.

Zuständigkeit

Art. 117 ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erlässt alle Verfügungen betreffend Listenauskünfte und führt die Liste der erteilten Listenauskünfte (Art. 112).

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Register der Datensammlungen.

Einzelauskünfte aus der Einwohnerkontrolle

Art. 118 ¹ Bei Einzelauskünften aus der Einwohnerkontrolle dürfen neben den Angaben gemäss Art. 115 Abs. 1 bekannt gegeben werden: neuer Wohnort nach Wegzug, Titel und Sprache.

² Für Einzelauskünfte aus der Einwohnerkontrolle genügt eine formlose Anfrage.

³ Einzelauskünfte aus der Einwohnerkontrolle erteilen alle in den Einwohnerdiensten beschäftigten Personen.

Auskunft über und Einsicht in eigene Daten sowie Berichtigung

Art. 119 Gesuche um Auskunft über eigene Daten, Einsicht in eigene Daten und die Berichtigung eigener Daten gemäss Art. 21 und 23 KDSG werden innert dreissig Tagen behandelt, andernfalls die gesuchstellende Person benachrichtigt wird, innert welcher Frist ihr Gesuch behandelt wird.

Gebühren, a) Register der Datensammlungen b) eigene Daten

Art. 120 Die Einsichtnahme ins Register der Datensammlungen ist gebührenfrei.

Art. 121 ¹ Auskünfte und Dateneinsicht gemäss Art. 21 KDSG sind gebührenfrei.

² Die Gebühren für die Abweisung eines Gesuchs um Berichtigung oder Vernichtung von Daten richten sich nach der Gebührenverordnung.

c) Auskünfte an Dritte

Art. 122 ¹ Listenauskünfte und Einzelauskünfte an Dritte sind grundsätzlich gebührenpflichtig.

² Die Höhe der Gebühren ergibt sich aus der Gebührenverordnung.

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 123 1. Gebührenverordnung

Die Gebührenverordnung (GebV) vom 16. März 2015 wird wie folgt ergänzt: ...

Änderung von Erlassen

2. Abfallverordnung

Die Abfallverordnung (AbfV) vom 5. November 2012 wird wie folgt geändert: ...

Änderung Erlass nach Art. 52 Gemeindegesetz

Art. 124 Das Reglement für Strassenbau und -unterhalt (StrR) vom 2. Dezember 2021 wird nach Art. 52 Abs. 3 des Gemeindegesetzes wie folgt geändert: ...

Inkrafttreten und Aufhebung früherer Er-lasse

Art. 125 ¹ Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2026 in Kraft.

² Sie hebt die Organisationsverordnung vom 27. April 2015, ohne die Art. 81 bis 102, und weitere widersprechende Vorschriften auf.

Oey, 12. Januar 2026

GEMEINDERAT DIEMTIGEN

Ueli Imobersteg

Pascale Ruch

Gemeinderatspräsident

Gemeindeschreiberin

Änderungstabelle nach Beschluss

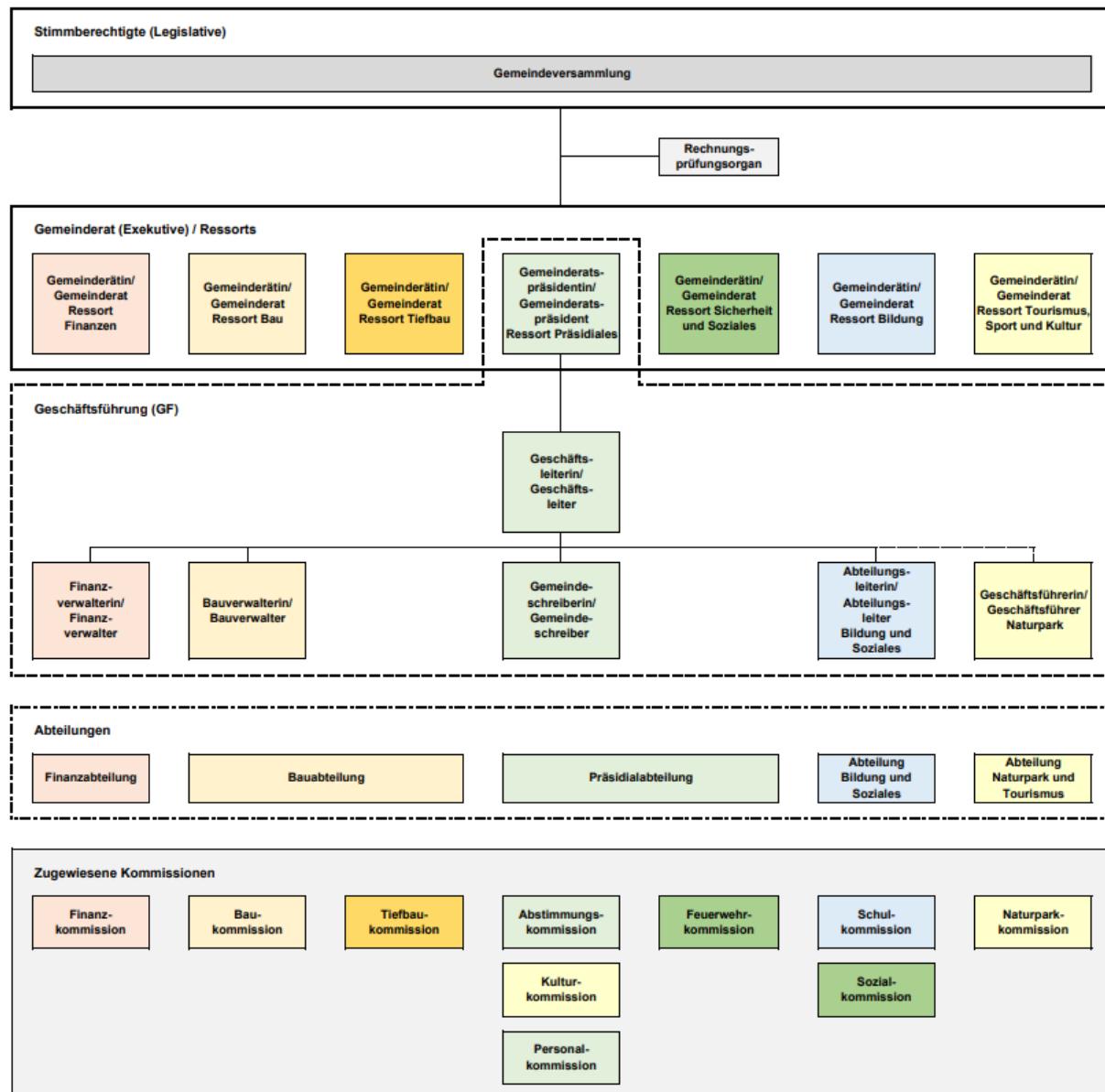
<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Element</i>	<i>Änderung</i>
12.01.2026	01.01.2026	Erlass	Neufassung

Änderungstabelle nach Artikel

<i>Element</i>	<i>Beschluss</i>	<i>Inkrafttreten</i>	<i>Änderung</i>
Erlass	12.01.2026	01.01.2026	Neufassung

Anhang 1

Organigramm bis Stufe Abteilungen (Art. 20 bis 23, 69 und 72)



Anhang 2

Ressortaufgaben und Zuteilung auf die Abteilungen (Art. 20 und 22)

Präsidialabteilung		Finanzabteilung	Bauabteilung		Abteilung Bildung und Soziales	Abteilung Naturpark und Tourismus
<u>Aus Ressort Präsidiales</u>	<u>Aus Teilressort Sicherheit</u>	<u>Aus Ressort Finanzen</u>	<u>Aus Ressort Bau</u>	<u>Aus Ressort Tiefbau</u>	<u>Aus Ressort Bildung</u>	<u>Aus Ressort Tourismus, Sport und Kultur</u>
Abstimmungen/Wahlen	Einwohner-/Fremdenkontrolle	AHV-Zweigstelle	Ackerbau	Abfallentsorgung	Bibliothek	Fischerei
Archiv	Feuerwehr	Amtliche Bewertung	Alpbewirtschaftung	Abwasserentsorgung	Erwachsenenbildung	Kurtaxen
Bürgerrecht	Fundbüro	Budget	Baubewilligungsverfahren	Deponien	Ferienbetreuung	Naturpark
Gemeindeentwicklung ¹	Gemeindeführung	Controlling	Baupolizei-/kontrolle	Elektrizitätsversorgung	Hauswartdienste	Tourismus
Gemeinderat	Katastrophen	Erlasswesen Gemeindesteuern	Beiträge, landwirtschaftliche	Energie	Jugendtag	Tourismusförderungsabgabe
Gemeindeversammlung	Gemeindepolizei	Feuerwehrdienst-ersatzabgabe	Erhebungsstelle	Fernwärme	Kindergarten	Wanderwege
Gemeindeverwaltung (Gesamtverantwortung) ¹	Gesundheitspolizei	Finanzplanung	Feuerschau	Friedhof/Bestattung	Musikschule	
Interne Information/ Kommunikation ¹	Gewerbepolizei	Finanz- und Lastenausgleich	Forstwesen	Gewässerschutz	Schulanlagen	
Öffentlichkeitsarbeit ¹	Hunde-/steuer	Finanzwesen	Gebäude-Wohnungsregister	Kadaverentsorgung/-sammelstelle	Schulärztlicher Dienst	
IT	Integration, Erstgespräche	Inkassowesen	Landschaft	Öffentlicher Verkehr	Schulbuswesen/ Schülertransporte	
Ortsgeschichte	Jagdwesen	Jahresrechnung	Liegenschaften Verwaltungsvermögen	Parkplätze, öffentliche	Schulgelder	
Personal (ohne Lohnwesen) ²	Kulturgüterschutz	Liegenschaften	Natur	Projektentwicklung/ Bauherrenvertretung	Schulraumvermietung	
Region ERT ¹	Märkte	Finanzvermögen (ohne Projektentwicklung/Bauherrenvertretung)	Naturgefahren	Tiefbau	Schulsozialarbeit	
Siegelungswesen	Militärwesen/Schiesswesen/Ortsquartieramt	Projektentwicklung/ Bauherrenvertretung	Orts-, Raum- und Nutzungsplanung	Radwege	Schulzahnpflege	
Testamentswesen	Signalversorgung, Alarmierung	Projektentwicklungssteuer	Schlachtanlagen	Schlachtwege	Stipendien	
Volkswirtschaft ¹	Wirtschaftliche Landesversorgung	Mehrwertsteuer	Schlittelwege	Schwellenkorporation	Tagesschule	
	Zivilschutz	Personal (Lohn- und Versicherungswesen)	Strassen	Strassensignalisation	Volksschule	
		Schwellentelle	Hochbau	Telekommunikationsnetze	<u>Aus Teilressort Soziales</u>	
				Umweltschutz	Alimenteninkasso	
					Alters-/Pflegeheime	
					Altersbetreuung	

<u>Aus Teilressort Kultur</u> Aussenbeziehungen/ Partnergemeinden Bundesfeier Ehrungen/Empfänge Kultur Neuzuzügeranlass Vereine Volljährigkeitsfeier	Sozialversicherungen Steuerwesen Subventionen Tresorerie Versicherungen	Verkehrsmassnahmen Vermessung Wasserbau Wasserversorgung Werkhof	<u>Aus Teilressort Sport</u> Sportanlagen	Asyl Bestattungskosten Betreuungsgutscheine Familienergänzende Kinderbetreuung Freiwillige Einkommensverwaltungen Gesundheit Individuelle Sozialhilfe Institutionelle Sozialhilfe Integration (ohne Erstgespräche) Jugendarbeit Kindes- und Erwachsenenschutz Spitex Suchthilfe
--	---	--	---	---

¹ Aufgabe Gemeinderatspräsidentin/-präsident oder Geschäftsleiter/in

² Gesamtverantwortung bei Geschäftsleiter/in