



Gemeinde Schmitten

F.X. Müllerstrasse 6, 3185 Schmitten

www.schmitten.ch

Organisationsreglement des Gemeinderates Schmitten

Legislaturperiode 2026 - 2031

Der Gemeinderat der Gemeinde Schmitten

gestützt auf:

- das Gesetz vom 25.09.1980 über die Gemeinden / SGF 140.1 (GG);
- das Ausführungsreglement vom 28.12.1981 zum Gesetz über die Gemeinden / SGF 140.11 (ARGG);
- das Gesetz vom 09.09.2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten / SGF 17.5 (InfoG),

beschliesst:

1. KAPITEL: ORGANISATION

Art. 1 Bildung und Zuteilung der Ressorts

¹ Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Bildung des neu gewählten Gemeinderates werden nach Artikel 58 GG geregelt.

² Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Die Liste der Zuteilung findet sich im Anhang 1 dieses Reglements. Bei Ergänzungswahlen wird nach der gleichen Regelung vorgegangen.

Art. 2 Register der Interessenbindungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin seine privaten und/oder öffentlichen Interessenbindungen im Sinne von Artikel 13 des InfoG. Gleiches gilt für jede Änderung, die im Laufe der Legislaturperiode eintritt.

Art. 3 Amts- und Aktenübergabe

Die Aktenübergabe erfolgt nach Artikel 59 GG.

Art. 4 Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in einem zweiwöchigen Turnus jeweils am Montag um 19.00 Uhr statt. Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Artikel 10 festgelegt.

² Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Artikel 62 Abs. 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

Art. 5 Ratsgeschäfte

¹ Für die Geschäfte, die der Gemeinderat behandeln muss, erhält jedes Mitglied Kopien der für die Entscheidungsfindung wesentlichen Aktenstücke auf einer gesicherten elektronischen Plattform (GEVER) von der Gemeindeverwaltung. Jedes Mitglied des Gemeinderats kann bei der oder dem Ressortverantwortlichen weitere Aktenstücke anfordern.

² Nicht kopierte Akten zu Geschäften sowie Akten, die dem Gemeinderat zur Information überwiesen werden, stehen den Mitgliedern des Gemeinderates in der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme zur Verfügung.

³ Jedes Ratsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung der erhaltenen Unterlagen. Nach dem Ausscheiden aus dem Amt übergibt es die Akten entweder seinem Nachfolger oder der Gemeindeschreiberei.

Art. 6 Akteneinsichtnahme

- ¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.
- ² Akten, die die Privatsphäre betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.
- ³ Das Recht, Steuerdaten und Sozialhilfeakten einzusehen, wird aus wichtigen Gründen gestattet.

Art. 7 Protokoll

- ¹ Über die Sitzungen des Gemeinderates wird ein Protokoll gemäss Artikel 66 GG geführt.
- ² Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratungen und des Beschlusses zusammengefasst.
- ³ Das Protokoll wird von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder unter ihrer oder seiner Verantwortung geführt. Sobald das Protokoll verfasst ist, wird es den Mitgliedern des Gemeinderats im Hinblick auf die spätere Genehmigung über GEVER zur Verfügung gestellt.
- ⁴ Auf einen vorgängigen Beschluss hin, behandelt der Gemeinderat die Änderungsanträge und genehmigt das Protokoll.
- ⁵ Bei Schwierigkeiten können die Beratungen aufgezeichnet werden. Gegebenenfalls werden die Aufzeichnungen aufbewahrt, bis der Gemeinderat beschliesst, sie zu vernichten.
- ⁶ Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren (Art. 103^{bis} Abs. 2 Bst. a GG).

Art. 8 Dokumentation

- ¹ Die Anträge an den Gemeinderat sind mit den für das Verständnis erforderlichen sachdienlichen Akten zu dokumentieren oder mit mündlichen Angaben zu ergänzen.
- ² Für Korrespondenzen des Gemeinderates unterbreitet das antragstellende Ratsmitglied in der Regel einen Entwurf oder überwacht dessen Ausarbeitung.

Art. 9 Vollzug von Beschlüssen

- ¹ Der Vollzug von Beschlüssen des Gemeinderates fällt grundsätzlich unter die Verantwortung des Ratsmitglieds, das den Antrag gestellt hat.
- ² Betrifft ein Geschäft mehrere Ressorts so koordinieren die betreffenden Ratsmitglieder den Vollzug.

Art. 10 Rückkommen

An der gleichen Sitzung kann der Antrag gestellt werden, dass auf einen bereits gefassten Beschluss zurückgekommen wird. Wird der Antrag angenommen, gilt der betreffende Beschluss als aufgehoben. Das Geschäft ist erneut zu beraten

Art. 11 Wiedererwägung/Widerruf

¹ Soll auf einen Beschluss, der anlässlich einer früheren Sitzung gefasst worden ist, zurückgekommen werden, ist der entsprechende Antrag unter "Verschiedenem" zu stellen und auf die nächste Sitzung hin zu traktandieren.

² Voraussetzung für eine Wiedererwägung oder einen Widerruf ist, dass sich die Verhältnisse geändert haben, wichtige öffentliche Interessen einen Widerruf erfordern, oder wenn neue erhebliche Beweismittel oder Tatsachen vorliegen.

2. KAPITEL: SITZUNGEN

Art. 12 Traktandenliste

¹ Die Geschäfte werden auf die Traktandenliste gesetzt, wenn sie auf der Gemeindeverwaltung bis am Mittwoch vor der Sitzung um 08.00 Uhr eingereicht werden.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann und/oder die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen aufgrund der eingegangenen Geschäfte.

³ Alle Ratsmitglieder erhalten die Traktandenliste von der Gemeindeverwaltung bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung um 17.00 Uhr. Ab diesem Zeitpunkt können die Geschäfte und die relevanten Akten dazu über GEVER eingesehen werden. Jeder Gemeinderat ist verpflichtet, bis zur Gemeinderatssitzung die Akten einzusehen.

⁴ Ausnahmsweise kann der Gemeinderat im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen.

Art. 13 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Rechtfertigt jedoch ein besonderes Interesse die Öffentlichkeit, so kann der Gemeinderat beschliessen, ganz oder teilweise öffentlich zu tagen (Art. 62 Abs. 3 GG und Art. 5 Abs. 2 InfoG).

Art. 14 Leitung der Verhandlungen

Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann leitet die Gemeinderatssitzungen. Wenn sie oder er abwesend ist oder in den Ausstand tritt, findet Artikel 61a Abs. 4 GG Anwendung.

Art. 15 Beizug von Fachleuten

Der Gemeinderat kann Dritte anhören, bevor er seine Beschlüsse fasst.

Art. 16 Gang der Beratungen

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständigen Gemeinderatsmitglied und dann allenfalls den Ratsmitgliedern, die für weitere betroffene Ressorts zuständig sind, das Wort. Anschliessend ist die Diskussion frei.

² Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitgliedes kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein entsprechender Ordnungsantrag gutgeheissen worden ist.

Art. 17 Beschlüsse und Ernennungen

¹ Das Beschlussfassungs- und Ernennungsverfahren ist in Artikel 64 GG geregelt.

² Gemäss Artikel 64 Abs. 2 GG sind die Mitglieder des Gemeinderats zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 18 Information und Zugang zu Dokumenten

¹ Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung gemäss Artikel 83a GG sowie Artikel 42a, 42b und 42e-f ARGG.

² Gesuche um Zugang zu Dokumenten werden gemäss Artikel 42c und 42g ARGG behandelt.

3. KAPITEL: VERTRETUNG

Art. 19 Unterschrift

Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke andere Organe der Gemeinde werden gemäss Artikel 83 GG unterzeichnet.

Art. 20 Kompetenzdelegation

In Anwendung von Artikel 61 Abs. 5 GG nimmt der Gemeinderat Kompetenzdelegationen für die Erledigung von Geschäften zweitrangiger Bedeutung und die damit verbundene Beschlussfassung gemäss Anhang 2 dieses Reglements vor.

Art. 21 Finanzregelung

Die Finanzregelung in der Zuständigkeit des Gemeinderats ist Gegenstand eines eigenen Reglements.

4. KAPITEL: KONFLIKTSITUATIONEN

Art. 22 Verfahren zur Konfliktbewältigung

¹ In einer Konfliktsituation beruft die Gemeindepräsidentin oder der Ammann eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig, kann sie oder er eine Mentorin oder einen Mentor oder eine Mediatorin oder einen Mediator vorschlagen.

² Ist die Gemeindepräsidentin oder der Ammann Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

³ Die Diskussionen werden so geführt, dass eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann.

⁴ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Artikel 150 ff. GG angewendet.

5. KAPITEL: RECHTSSTELLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG

Art. 23 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

Die Gemeindepräsidentin oder der Ammann und die übrigen Mitglieder des Gemeinderates üben ihr Mandat nebenberuflich aus.

Art. 24 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

Die Entschädigungen der Mitglieder des Gemeinderates werden in den Richtlinien Entschädigungen der Gemeinde Schmitten gemäss Anhang 3 geregelt.

6. Kapitel: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

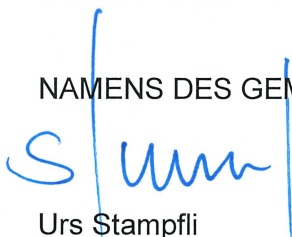
Art. 25 Inkrafttreten und Veröffentlichung

¹ Dieses Reglement hebt das Organisationsreglement des Gemeinderats vom 6. September 2021 auf und tritt am 8. Juni 2026 in Kraft.

² Dieses Reglement wird auf der Internetseite der Gemeinde, zusammen mit den anderen Gemeindereglementen, veröffentlicht.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 8. Juni 2026 genehmigt.

NAMENS DES GEMEINDERATES SCHMITTEN



Urs Stampfli
Gemeindeverwalter



Hubert Schafer
Gemeindeammann

LISTE DER ANHÄNGE ZUM ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATES SCHMITTEN

Anhang 1: Liste der Ressortzuteilung (Art. 1 Abs. 2 des Reglements).

Anhang 2: Kompetenzdelegation (Art. 20 des Reglements).

Anhang 3: Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder (Art. 24 des Reglements).

25.04.2026

Gemeinderat: Verantwortungsbereiche der einzelnen Ressorts

2.4.05

Ressort 1: Ammann - Gesamtorganisation, Volkswirtschaft, Gemeindemarketing

Stellvertreter: Vize-Ammann

- Gemeindeorganisation, Gemeindeführung
- Information / Öffentlichkeitsarbeit
- Repräsentation, Kontaktpflege
- Koordination Kontakte zu anderen Behörden
- Mitarbeit in Gemeindeverbänden und -organisationen
- Innerbetriebliche Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Verwaltungsorganisation
- Personalwesen
- Rechtliche Angelegenheiten
- Verantwortung QM-System Gemeinde (Qualitätssicherung, Controlling Risikomanagement)

Ressort 2: Bildung

Stellvertreter: Ressort 3

- Schulwesen KG, PS, OS
- Lehrpersonal
- Schulleitung
- Planung Raumbedarf für Schulbetrieb
- Kontakte zu Schulbehörden, Eltern
- Koordination Schuldienste
- Schülertransporte
- Schulverpflegung
- Berufsbildung
- Stipendienwesen
- Leitung Gemeindekommission/en
- Arbeit in Verbänden + Organisationen

Ressort 3: Kultur, Jugend + Sport

Stellvertreter: Ressort 2

- Kulturförderung
- Kulturanlässe
- Kulturverbände, -trägerschaften
- Bibliothek, Ludothek, Kulturvereine
- Freizeitaktivitäten
- Jugend
- Sportvereine
- Ausserschulischer Musikunterricht
- Suchtprävention
- Leitung Gemeindekommission/en
- Arbeit in Verbänden + Organisationen

Ressort 4: Gemeindeeigene Bauten

Stellvertreter: Ressort 6

- Planung u. Unterhalt Gebäude + Anlagen
- Nutzungsrichtlinien für Gebäude + Anlagen
- Bewirtschaftung Gemeindegüter (Gebäude)
- Sachversicherungen
- Sport-Infrastruktur
- Friedhofwesen
- Waldungen und Landwirtschaft
- Leitung Gemeindekommission/en
- Arbeit in Verbänden + Organisationen
- Belegungspläne Gemeindeeigene Bauten

Ressort 5: Sozial- + Gesundheitswesen

Stellvertreter: Ressort 9

- Soziale Dienste
- Familie und Kind (Betreuungseinrichtungen)
- Altersfragen
- Gesundheitswesen, -organisationen, -einrichtungen
- Kranken- u. Sozialversicherungen
- Vereine im Sozial- und Gesundheitsbereich
- ELKI-Deutsch
- Leitung Gemeindekommission/en
- Arbeit in Verbänden + Organisationen

Ressort 6: Umwelt- + Bevölkerungsschutz

Stellvertreter: Ressort 4

- Wanderwege
- Öffentlicher Verkehr
- Werkhofdienst
- Kehrichtentsorgung
- Umweltschutz
- Bevölkerungsschutz (Zivilschutz, Feuerwehr, Militär)
- Gewässer (offene)
- Energie
- Leitung Gemeindekommission/en
- Arbeit in Verbänden + Organisationen

Ressort 7: Ortsplanung + Bauwesen

Stellvertreter: Ressort 8

- Regionalplanung
- Orts- und Landschaftsplanung
- Verkehrsplanung
- Lärmschutz, Luftreinhaltung
- Gemeindevermessung, Grundbuch
- Gebäudekataster, Wohnungszählung
- Bauwesen
- Leitung Gemeindekommission/en
- Arbeit in Verbänden + Organisationen

Ressort 8: Wasser, Abwasser, Strassen

Stellvertreter: Ressort 7

- Trinkwasserversorgung
- Abwasserentsorgung
- Zweckverband Sodbach
- Ausführung und Unterhalt Strassen, Fusswege
- Parkplätze
- Verkehrssignalisation
- Öff. Beleuchtung
- Gewässerschutz (geschlossene)
- Leitung Gemeindekommission/en
- Arbeit in Verbänden + Organisationen

Ressort 9: Finanz- + Steuerwesen

Stellvertreter: Ressort 5

- Finanzplanung
- Finanzverwaltung
- Finanzcontrolling
- Steuerwesen, Gebühren
- QM-Beauftragter
- Wirtschaftsförderung
- Leitung Gemeindekommission/en
- Arbeit in Verbänden + Organisationen

Anhang 2

Gemeinde Schmitten

QMS

	Kompetenzenregelung	2.4.10
--	---------------------	--------

AUFGABEN		AM	GR	RC	GdeV	AC	SB	MERKPUNKTE
1. Strategische Aufgaben								
1.1	Budgets (laufende Rechnung, Investitionen) z.Hd. der Gemeindeversammlung		E	A		M		Es ist ein detailliertes Budget einzureichen. Ein Ordner mit allen Details liegt im Ratszimmer auf.
1.2	Vorgabe von Projekten und Reglementen z.H. der Gemeindeversammlung		E	A		M/D		Vorbereitung durch den AC (inkl. Antrag)
1.3	Landentschädigung, Kostenanteile, Beteiligungen (bei ARA, Wasser, Strassen)		E	A		M/D		
1.4	Festlegung der Legislaturziele		E	A				
1.5	Jahresterminplan		E	A				
1.6	Einbürgerungen	A	E					Befragung gemäss „Checkliste Einbürgerung“
1.7	Repräsentation der Gemeinde gegen Aussen	E		M	M			
1.8	Besuch von Geburtstagsjubilareinnen und Jubilaren	E			M			
1.9	Redigierung der Publikationen (Pressesprecher)	E		M				
2. Personal								
2.1	Neubesetzung einer Kaderposition	A	E		M			
2.2	Erhöhung der Stellenprozente / Schaffung einer neuen Stelle	A	E		M	M		

Legende:

AM = Ammann GR = Gemeinderat RC = Ressortchef GdeV = Gemeindeverwalter AC = Abteilungschef SB = Sachbearbeiter
E = Entscheid A = Antrag M = Mitsprache I = Information D = Durchführung

AUFGABEN		AM	GR	RC	GdeV	AC	SB	MERKPUNKTE
2.3	Anstellung einer Mitarbeiterin/Mitarbeiter in Folge einer Vakanz oder Aufstockung		I	M	E	A		
2.4	Anstellung eines neuen Auszubildenden		I		E	M		Bei gleicher Qualifikation haben Einheimische den Vorrang
2.5	Einreihung des Personals in die Lohnklassen/-stufen	E			A			Grundlagen gemäss kantonalen Reglementen und Vorgaben
2.6	Mitarbeitergespräche mit dem Kader Mitarbeitergespräch mit dem GdeV	I E			E			
2.7	Mitarbeitergespräche				I	E		
2.8	Erstellung der Pflichtenhefte Erstellung des Pflichtenheftes des GdeV	E	I	M	E	M		
2.9	Weiterbildung		I	E	E	M		Muss budgetiert sein
3. Betrieb								
3.1	Vergaben nach öffentlichem Beschaffungswesen		E	A		M/D		QM-Formulare 4.1.05, 4.1.06 beachten
3.2	Budgetierte Anschaffungen / übriger Aufwand für die Bereiche: Allg. Verwaltung, Soz. Wohlfahrt, Verkehr, Umwelt + Raumordnung, Wasser/ARA, Feuerwehr/Zivilschutz, Kultur + Freizeit, Gesundheit, TAS, Bildung - bis Fr. 7'999.-- - Fr. 8'000.-- bis Fr. 20'000.-- - ab Fr. 20'001.--			M M / I A		E E M/D		- Ab Fr. 8'000.-- sind zwei Konkurrenzofferten einzuholen. - Einheimische dürfen 3% teurer sein bis zu einem Vergabevolumen von Fr. 20'000.--, was begründet wird mit der umweltschonenden Transportkette (kurze Anfahrtswege) und der rascheren Interventionszeit (bei Störfall).

Legende:

GR = Gemeinderat

RC = Ressortchef

AM = Ammann

GdeV = Gemeindeverwalter

AC = Abteilungschef

SB = Sachbearbeiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitsprache

I = Information

D = Durchführung

AUFGABEN		AM	GR	RC	GdeV	AC	SB	MERKPUNKTE
3.2	Budgetierte Unterhaltsarbeiten und bauliche Massnahmen (gemeindeeigene Bauten) - bis Fr. 7'999.-- - Fr. 8'000.-- bis Fr. 20'000.-- - ab Fr. 20'001.--		E	M M / I A		E E M/D		- Ab Fr. 8'000.-- sind zwei Konkurrenzofferten einzuholen. - Einheimische dürfen 3% teurer sein bis zu einem Vergabevolumen von Fr. 20'000.--, was begründet wird mit der umweltschonenden Transportkette (kurze Anfahrtswege) und der rascheren Interventionszeit (bei Störfall).
3.3	Erledigung von Schäden/Anfragen - mit budgetierten Folgekosten bis Fr. 10'000.-- - welche einen strategischen Entscheid erfordern oder mit Folgekosten von mehr als Fr. 10'001.--		E	M / I A		E M		
3.4	Beschaffung von budgetiertem Verbrauchsmaterial (Reinigungsmaterial, Brennstoffe, Büromaterial, etc.,)					E	M	Die entsprechenden Verträge sind einzuhalten.
3.5	Nicht budgetierte Ausgaben für die Bereiche: Allg. Verwaltung, Soz. Wohlfahrt, Verkehr, Umwelt + Raumordnung, Wasser/ARA: - bis Fr. 2'000.--/Fall (max. Fr. 10'000.--/Jahr) - ab Fr. 2'001.--		E	M / I A		E M/D		
3.6	Nicht budgetierte Ausgaben für die Bereiche: Feuerwehr/Zivilschutz, Bildung, Kultur + Freizeit, Gesundheit: - bis Fr. 2'000.--/Fall (max. Fr. 10'000.--/Jahr) - ab Fr. 2'001.--		E	E A		M		
3.7	Übrige Ausgaben z.B. Sitzungsgelder, Spesenentschädigung Gemeinderat	A	E					

Legende:

GR = Gemeinderat

RC = Ressortchef

AM = Ammann

GdeV = Gemeindeverwalter

AC = Abteilungschef

SB = Sachbearbeiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitsprache

I = Information

D = Durchführung

AUFGABEN		AM	GR	RC	GdeV	AC	SB	MERKPUNKTE
3.8	Wiederkehrende budgetierte Ausgaben wie Telefon, Strom, Gebühren, Serviceabonnemente, Versicherungen usw.					E		
3.9	Überprüfung der Serviceverträge		I			E		Einmal pro Jahr (vor Budgetberatung) sind die Verträge dem Rat vorzulegen
3.10	Behandlung der Gesuche und Bewilligung für die Vermietung von Gemeindelokalitäten				I	I	E	Grundlagen: „Benützungsordnung für Gemeindelokalitäten“
3.11	Freigabe Sportplätze für den regulären Betrieb				I		E	
4. Bauwesen								
4.1	Ordentliche Baugesuche		I	E			A	- Gesetze und Reglemente müssen eingehalten sein - Gutachten Wasser/ARA muss vorliegen
4.2	Ordentliche Baugesuche mit Ausnahmegewilligung und Einsprachen		E	A			M	
4.3	Kleine Baugesuche (nach Art. 85 RPBG)		I	E			A	Gesetze und Reglemente müssen eingehalten sein
4.4	Kleine Baugesuche (nach Art. 85 RPBG) mit Ausnahmegewilligung und Einsprachen		E	A			M	
4.5	Reklamegesuche		I	E			A	Gesetze und Reglemente müssen eingehalten sein

Legende:

GR = Gemeinderat

RC = Ressortchef

AM = Ammann

GdeV = Gemeindeverwalter

AC = Abteilungschef

SB = Sachbearbeiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitsprache

I = Information

D = Durchführung

AUFGABEN		AM	GR	RC	GdeV	AC	SB	MERKPUNKTE
4.6	Beantragung eines Baustopps beim Oberamt			I			E	
5. Finanzen								
5.1	Auslösung von Zahlungsaufträgen und Barbezügen					E		Belege müssen vom Entscheidungsträger visiert sein
5.2	Darlehensaufnahme			E		A		Ab einem Betrag von 1 Million Franken sind zwei Offerten einzuholen
5.3	Gewährung von Stundungen (Steuern, Gebühren)			I		E	A	Sehr eingeschränkte Handhabung
5.4	Mahnwesen			I		E	M	Gemäss QM-Formular 4.2.05
5.5	Betreibungswesen (inkl. Rechtsöffnung)			E		A	M	Gemäss QM-Formular 4.2.05
5.6	Erstellung der periodischen Abrechnungen (MwSt., Lohn- und Versicherungsdeklarationen, usw.)					E		
5.7	Erstellung von Gebührenrechnungen					E	A	Gesetze, Reglemente und Verordnungen sind einzuhalten
5.8	Festsetzung der Zinssätze und Zahlungstermine im Steuerwesen		I	E		A	M	
5.9	Aufschub von Zahlungsterminen: - bis Fr. 2'000.-- - ab Fr. 2'001.--			E		E A		Einmalige Anschlussgebühren (Baubewilligung)
5.10	Steuererlassgesuche: - bis Fr. 2'000.-- - ab Fr. 2'001.--		E	E A		A M		

Legende:

GR = Gemeinderat

RC = Ressortchef

AM = Ammann

GdeV = Gemeindeverwalter

AC = Abteilungschef

SB = Sachbearbeiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitsprache

I = Information

D = Durchführung

AUFGABEN		AM	GR	RC	GdeV	AC	SB	MERKPUNKTE
5.11	Ausbuchung von Steuern und Gebühren am Ende des Jahres		E	A		M	M	• QM-Formular 4.2.05 beachten.
5.12	Ausbuchung von Beträgen bis zu Fr. 100.--					E	A	
5.13	Überprüfung der Versicherungspolicen		I			E		
5.14	Zahlungen mit Kreditkarte					E		

Genehmigt durch den Gemeinderat an seiner Sitzung vom 13. Dezember 2010

Revision der Punkte 3.2 / 3.4 / 3.5 und 3.7 genehmigt vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 19. Januar 2015

Revision der Punkte 3.2 / 3.3 und Ergänzung Punkte 3.13 / 5.14 genehmigt vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 23. Mai 2016 und vom 12. Dezember 2016

Legende:

GR = Gemeinderat

RC = Ressortchef

AM = Ammann

GdeV = Gemeindeverwalter

AC = Abteilungschef

SB = Sachbearbeiter

E = Entscheid

A = Antrag

M = Mitsprache

I = Information

D = Durchführung

Entschädigungen Gemeinderat Legislaturperiode 2026 - 2031 (ab 1. Januar 2026)

(Genehmigt an der Klausurtagung vom 13.09.2025)

1. Gemeinderat

- Sitzungsgeld

(Gemeinderat, Kommissionen als Präsident / Präsidentin, Gemeindeversammlung)

pro Sitzung Fr. 100.00

- Offizielle Empfänge (Jungbürgerfeier, Neuzuzügerabend, ERFA Gemeinden etc.)

pro Anlass Fr. 100.00

- Stunden-Entschädigung für Besprechungen oder Delegationen

pro Stunde Fr. 70.00

- Pauschale: Arbeitsaufwandsentschädigung (für Vorbereitungen, Besprechungen auf Verwaltung)

Pauschale pro Jahr Fr. 5'000.00

- Pauschale: Spesenentschädigung (Km-Entschädigung, Telefonate, Beitrag an Arbeitszimmer, ect.)

Pauschale pro Jahr Fr. 1'500.00

- Pauschale: EDV-Entschädigung (Beitrag für die Nutzung vom privaten Laptop oder Tablet)

Pauschale pro Jahr Fr. 200.00

2. Ammann

- zusätzliche Jahrespauschale Arbeitsaufwand Fr. 13'000.00

- zusätzliche Jahrespauschale Spesen Fr. 1'500.00

3. Kommissionen

- Präsident/Präsidentin pro Sitzung Fr. 100.00

- Sekretär/Sekretärin pro Sitzung Fr. 80.00

- Mitglied pro Sitzung Fr. 50.00

- Regionalkommission OS pro Sitzung Fr. 60.00

- Schulbesuch Regionalkommission Fr. 100.00

(für Angestellte der Gemeinde gelten die Sitzungen als Arbeitszeit und erhalten somit kein Sitzungsgeld)

4. Delegierte

- pro Delegiertenversammlung pauschal Fr. 100.00
(dort, wo kein Sitzungsgeld von den Zweckverbänden ausbezahlt wird)