



Verwaltungsverordnung

der

Einwohnergemeinde Kirchlindach

**Genehmigt am 18.10.2006
Gemeinderat Kirchlindach**

Verwaltungsverordnung für die Einwohnergemeinde Kirchlindach

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
2.	Gemeinderat	3
2.1	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3-4
2.2	Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4-7
2.3	Ressorts	7-8
3.	Kommissionen	8-9
4.	Verwaltungsabteilungen	9-10
5.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	10
5.1	Allgemeines	10
5.2	Unterschriftsberechtigung	10-11
5.3	Eingehen von Verpflichtungen	11
5.4	Anweisung zur Zahlung	11
5.5	Erlass von Verfügungen	12
5.6	Berichtswesen	12
6.	Schlussbestimmung	12

Anhang 1 Behördenorganisation

Anhang 2 Verwaltungsorganigramm

Anhang 3 Aufgabenbereiche der Ressorts sowie die Zuordnung der Kommissionen und Fachbereiche zu den Ressorts

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Kirchlindach erlässt gestützt auf Artikel 50 der Gemeindeordnung vom 12. Juni 2006 die folgende

Verwaltungsverordnung

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt

- a die Organisation des Gemeinderates,
- b die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,
- c die Bildung und Organisation von Ressorts,
- d die Organisation der Kommissionen im Rahmen der Gemeindeordnung,
- e die Einsetzung weiterer Kommissionen,
- f die Struktur der Verwaltung,
- g die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr,
- h die Berichterstattung.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.

² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.

³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmit-

glieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

Art. 5 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. 6 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei bis vier Wochen.

² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jährlich zum Voraus.

³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

⁴ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens ein Mal zu einer Klausurtagung.

Einberufung

Art. 7 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Berichte und Anträge

Art. 8 ¹ Die Ressortverantwortlichen, die Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens sechs Tage vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeverwaltung ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

³ Für Kommissionen unterzeichnen die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär, für die Verwaltung die Chefin oder der Chef der Verwaltung.

⁴ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Ratsbüro	<p>Art. 9 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Chefin oder der Chef der Verwaltung bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es</p> <ul style="list-style-type: none"> a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden; b bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Aussprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird; c erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen; d entscheidet namentlich darüber, ob dem Gemeinderat die Traktandenlisten und Protokolle von Kommissionssitzungen zur Kenntnisnahme unterbreitet werden. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltung ergänzen.</p>
Einladung	<p>Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich oder per E-Mail.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeverwaltung in der Regel vier Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt. Sind sie besonders umfangreich, werden sie vier Tage vor der Sitzung bis um 12.00 Uhr des Sitzungstages aufgelegt.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und die Chefin oder der Chef der Verwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen der Chefin oder dem Chef der Verwaltung ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 14 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none"> a sorgt für einen speditiven Ablauf; b eröffnet und schliesst die Diskussion; c erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert fünf Tagen seit Bekanntgabe widerspricht.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 16¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>a</i> im ersten Wahlgang das absolute Mehr;</p> <p style="margin-left: 20px;"><i>b</i> im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 17¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Chefin oder der Chef der Verwaltung, ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der Verwaltung führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden, an die Chefin oder den Chef der Verwaltung zurück.</p>
Eröffnung von Beschlüssen	<p>Art. 18¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Die Chefin oder der Chef der Verwaltung bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch die Präsidentin oder den Präsidenten und die Chefin oder den Chef der Verwaltung unterzeichneten Schreibens eröffnen.</p> <p>³ Die Chefin oder der Chef der Verwaltung entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.</p>

Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 19¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Chefin oder der Chef der Verwaltung die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung im Wahl- und Abstimmungsreglement.</p>
2.3 Ressorts	
Allgemeines	<p>Art. 21¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p>² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p>³ Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dessen Aufgaben richtig erfüllt werden. Im Übrigen gelten Artikel 32 ff.</p>
Die einzelnen Ressorts	<p>Art. 22¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Bildung b Bau und Betrieb c Entwicklung d Finanzen e Soziales, Kultur und Sport <p>² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident übernimmt von Amtes wegen die Aufgaben des Bereichs „Präsidiales“ und ein Ressort nach Wahl von a – e.</p>
Zuweisung	<p>Art. 23¹</p> <p>¹ Der Gemeinderat weist die Ressorts gemäss Art. 22, Abs. 1 zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.</p> <p>² Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und –vorsteher.</p> <p>³ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>

Aufgaben	Art. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 3.
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p>Art. 25 ¹ Die Gemeindeverwaltung übernimmt für jedes Ressort die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 3.</p>

3. Kommissionen

Ständige GO-Kommissionen	<p>Art. 26 ¹ Die durch die Stimmberechtigten gebildeten ständigen GO-Kommissionen finden sich in Art. 51 der Gemeindeordnung sowie im Anhang zur Gemeindeordnung.</p>
weitere Kommissionen	<p>² Der Gemeinderat kann gemäss Art. 52 und 53 der Gemeindeordnung weitere Kommissionen einsetzen.</p> <p>³ Mitgliederzahl, Organisation und Aufgaben der Kommissionen nach Absatz 2 beschliesst der Gemeinderat.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat erlässt ein Funktionendiagramm, in welchem die Zuständigkeiten der Kommissionen festgelegt sind.</p> <p>⁵ Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in andern Reglementen und im übergeordneten Recht.</p>
Ressortvorsteherinnen und -vorsteher	<p>Art. 27 ¹ Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher gehören den ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen von Amtes wegen an.</p> <p>² Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.</p> <p>³ Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.</p> <p>⁴ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.</p>
Konstituierung	<p>Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen betrauen.</p> <p>² Lässt die Konstituierung Schwierigkeiten erwarten, nimmt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident vermittelnd</p>

an der konstituierenden Sitzung teil.

³ Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt.

Information

Art. 29 ¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro auf Begehren die Traktandenlisten und Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten,
a soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind;
b gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss;
c in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

³ Sie informieren in jedem Fall gemäss dem Informationskonzept des Gemeinderats und nach vorgängiger Orientierung der für die Medien verantwortlichen Person (Artikel 19).

Sekretariat

Art. 30 Die Gemeindeverwaltung besorgt das Sekretariat der ständigen Kommissionen.

Ergänzende Vorschriften

Art. 31 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.

4. Verwaltungsabteilungen

Grundsätze

Art. 32 ¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt alle operativen Aufgaben, sofern nicht von Gesetzes wegen oder durch gemeindeübergreifende Vereinbarungen andere Vollzugsbehörden zuständig sind. (Schulen, Sozialdienst, Zivilschutz, Feuerwehr etc.).

² Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat und wird durch die Chefin oder den Chef der Verwaltung geleitet.

³ Die Verwaltung gliedert sich in die drei Fachbereiche (Anhang 2)

- a Gemeindeschreiberei
- b Finanzen
- c Bau und Betriebe

⁴ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Chefin oder des Chefs der Verwaltung, der Fachbereiche und des übrigen Personals im Funktionendiagramm fest.

Abteilungsleitung

Art. 33 ¹ Die Chefin oder der Chef der Verwaltung leitet neben dieser Funktion einen der drei Fachbereiche.

² Der Gemeinderat stellt auf Antrag der Chefin oder des Chefs der Verwaltung für die beiden anderen Fachbereiche eine Leiterin oder einen Leiter an.

³ Die Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche unterstehen der Chefin oder dem Chef der Verwaltung.

⁴ Sie führen das ihnen unterstellte Personal.

Kindergarten und Primarschule

Art. 34 Kindergärten und die Primarschulen sind administrativ der Bildungskommission unterstellt.

Feuerwehr

Art. 35 Die Feuerwehr ist administrativ der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 36 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit 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 der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 37 Wer in der Sache gemäss Funktionendiagramm zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.

Behörden

Art. 38 Für Behörden unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 39 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle **Art. 40** ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder
dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 41** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 42** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt sowie
c die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung **Art. 43** ¹ Wer eine Rechnung bis 1000 Franken visiert, weist diese selbst zur Zahlung an.

² In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die vorgeetzte Stelle angewiesen.

³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass
a der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b das Visum nach Artikel 42 richtig und
c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 44** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 45** ¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 Berichtswesen

Periodische
Berichterstattung

Art. 46 ¹ Die Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Fachbereichs auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern regelmässig in knapper Form

a über den Stand der Geschäfte im allgemeinen,

b inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie

c über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 40).

³ Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher orientieren den Gemeinderat bei Bedarf über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vor-
kommnisse

Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen feststellt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

6. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 48 Der Gemeinderat setzt diese revidierte Verordnung auf den 1. Januar 2007 in Kraft.

Genehmigung

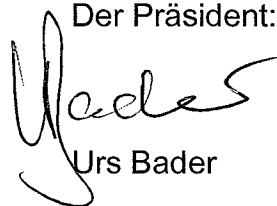
Der Gemeinderat Kirchlindach hat diese Verwaltungsverordnung samt Anhängen 1 – 3 am 18. Oktober 2006 genehmigt.

Kirchlindach, 18. Oktober 2006

GEMEINDERAT KIRCHLINDACH

Der Präsident:

Der Sekretär:

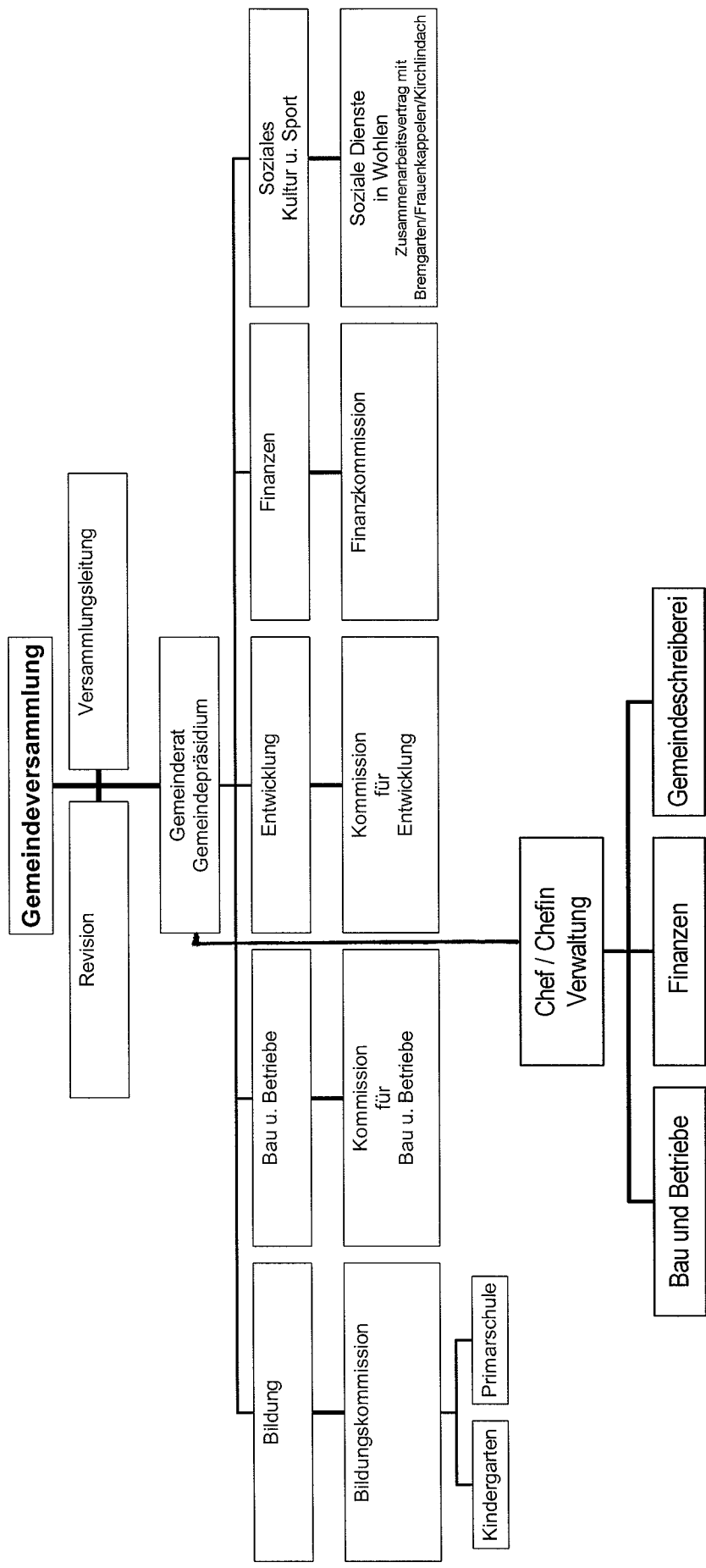


Urs Bader

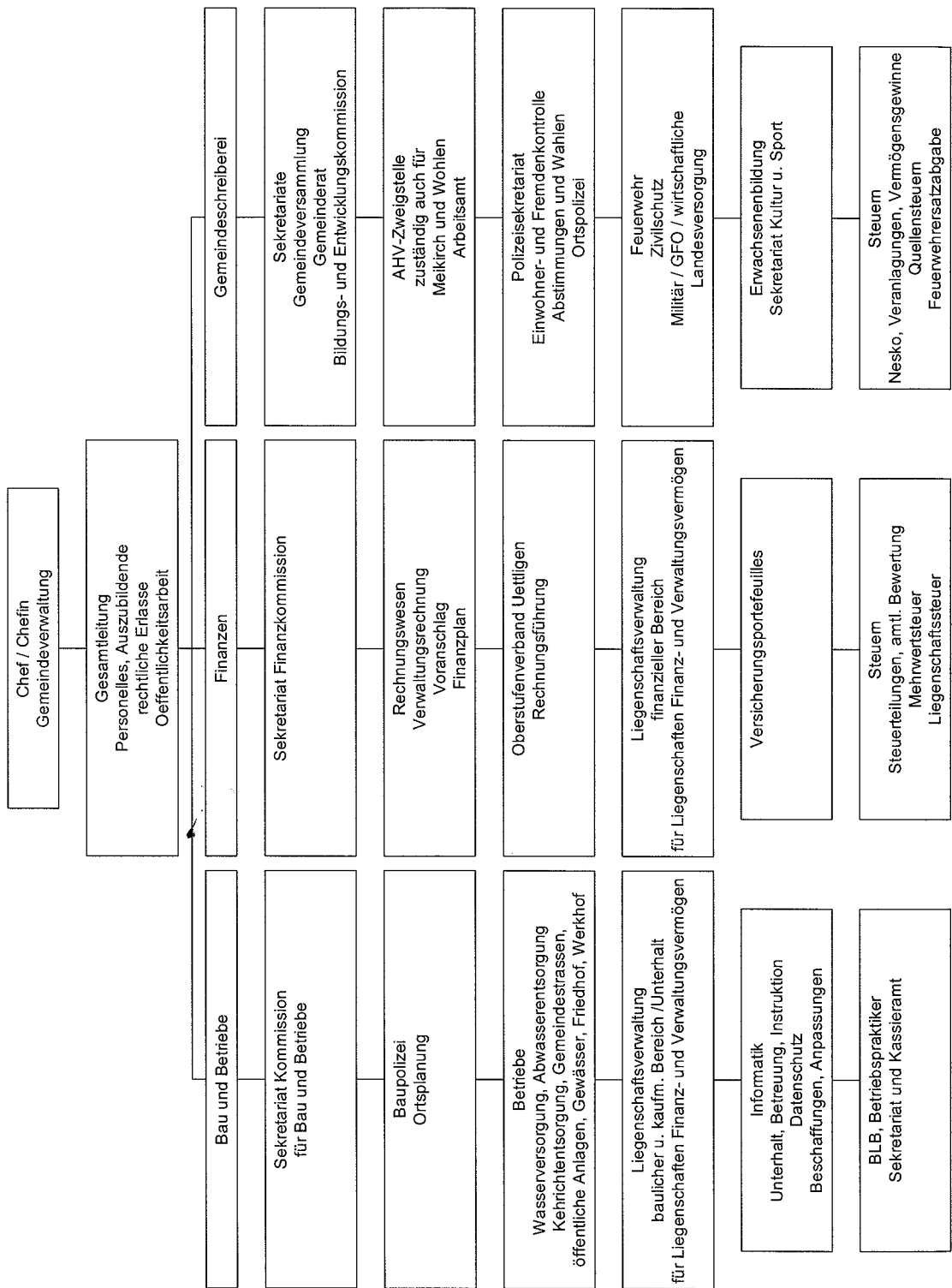


H. Soltermann

Anhang 1 Behördenorganigramm



Anhang 2 Verwaltungsorganigramm



Anhang 3 (Aufgabenbereiche der Ressorts sowie Zuordnung der Kommissionen und Fachbereiche zu den Ressorts)
Genehmigt am 18.10.2006 / Gemeinderat

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommission	zugeordneter Fachbereich od. externe Institution
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde und Öffentlichkeitsarbeit – Führung der Chefin oder des Chefs der Verwaltung – Personalpolitik – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Durchführung von Wahlen – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind – Öffentliche Sicherheit – Ortspolizei, Polizeisekretariat, GFO, wirtsch. Landesversorgung, Militär – Schiessanlage – Feuerwehr – Zivilschutz 	Keine	Gemeindeschreiberei für gesamtes Ressort
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> – Besorgen der Aufgaben in den Bereichen Kindergarten und Primarstufe nach Massgabe der kantonalen Kindergarten- und Volksschulgesetzgebung – Bewirtschaften der Schulliegenschaften – Erwachsenenbildung – Oberstufenverband – Spielgruppen – alle übrigen Schulen und Bildungsinstitutionen – Mittagstisch – Musikschulen 	Bildungskommission	Gemeindeschreiberei <i>Kindergarten</i> <i>Primarschule</i> Bau und Betriebe Gemeindeschreiberei Finanzen, Gmde.verband Verein Gemeindeschreiberei

Ressort

Aufgabenbereiche

**zugeteilte ständige
Kommission**

**zugeordneter Fachbe-
reich od. externe Institu-
tion**

Bau und Betrieb

- Bearbeiten sämtlicher Fragen im Zusammenhang mit dem Baurecht in der Gemeinde;
- Baupolizeiliche Aufgaben gemäss GBR
- Bearbeiten sämtlicher Fragen betreffend
 - Gemeindestrassen
 - Öffentlichen Gewässern
 - Wasserversorgung
 - Abwasserentsorgung
 - Abfallentsorgung
 - Öffentlichen Anlagen (Bad Heimenhaus)
 - Liegenschaftsunterhalt
 - Friedhof

Kommission für Bau und Betrieb

Bau und Betriebe

Ressort**Aufgabenbereiche****zugeteilte ständige
Kommission****zugeordneter Fachbe-
reich od. externe Institu-
tion****Entwicklung**

<ul style="list-style-type: none"> – Richtpläne; kantonal, regional, Gemeinde – Nutzungspläne inkl. UeO – Verkehrsplanung – Landschaftsplanung – öffentlicher Verkehr – Nachhaltige Gemeindeentwicklung (Agenda 21) 	Kommission für Entwick- lung und Subkommission Landschaftsplanung	Bau und Betriebe und Ge- meindeschreiberei
---	---	---

Finanzen

<ul style="list-style-type: none"> – Bearbeiten sämtlicher Fragen im Zusammenhang mit Fi- nanzen - Finanzplanung - Liquiditätsplanung, Finanzierungen - Tresoreriepolitik - Voranschlag - Verwaltungsrechnung - Finanzielle Tragbarkeit - Ueberwachung des gesamten Finanz- und Verwaltungs- vermögens inkl. Liegenschaften - Rechnungsprüfungen - Versicherungsportfeuille 	Finanzkommission	Finanzen Ex. Revisionsstelle
---	------------------	---

**Soziales, Kultur und
Sport**

<ul style="list-style-type: none"> – Besorgen des Fürsorgewesens nach Massgabe der Be- stimmung des kantonalen Rechts oder aufgrund von Ge- meindebeschlüssen und des Zusammenarbeitsvertrages mit der Gemeinde Wohlen – Alle Aufgaben des Vormundschaftsrechts – Aufsicht über das Pflegekinderwesen – Jugend- und Altersfragen – AHV-Zweigstelle Kirchlindach / Meikirch / Wohlen – Arbeitsamt – Bearbeiten von sämtlichen Anliegen der Kultur und des Sportes – Kulturinstitute der Stadt Bern 	– Kommission Soziales und Vormundschaftsbe- hörde Wohlen / Kirch- lindach / Bremgarten / Frauenkappelen in Wohlen –	Soziale Dienste Woh- len/Kirchlindach Gemeindeschreiberei Ausschuss für Kultur und Sport / Gmde.schr. Gemeindeschreiberei
---	---	--