



Verwaltungsorganisation / Anhang 1 zur DGO (vom Gemeinderat beschlossen am 21. August 2008) (S 102)

Funktionsbezeichnung Stelleninhaber/in	<u>Direkte/r Vorgesetzte/r</u> <u>Direkte/r Unterstellte/r</u>	Zweck	Grundanforderung
<u>Gemeindepräsident</u> Stüdeli Viktor	<u>Gemeindeversammlung</u> Gemeindeverwalter Bauverwalter	<ul style="list-style-type: none"> • Führen der Gemeindegeschäfte • Koordinieren der Kommissionen • Leiten der Verwaltungsabteilungen • Vertreten der Gemeinde 	Verfügt über aktives und passives Wahlrecht
<u>Gemeindeverwalter</u> Brotschi Christoph	<u>Gemeindepräsident</u> Kanzleisekretär Abteilungsleiter Finanzen Auszubildende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administration (allgemein, Gemeindeversammlung, Gemeinderat und Verwaltungskommission) ▪ Führen des Schriftverkehrs ▪ Führen des Bestattungsamtes ▪ Leiten der Gemeindeverwaltung 	Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder Diplom einer kantonalen Handelsschule, vorzugsweise höhere Fachausbildung, Fremdsprachenkenntnisse und ausreichende Berufspraxis
<u>Bauverwalter</u> Leimer Thomas	<u>Gemeindepräsident</u> <u>Bau- und Werkkommission</u> Bausekretärin Werkhofangestellte Schulhausabwarte	<ul style="list-style-type: none"> • Leiten der gemeindeeigenen Werke • Leiten der Abwärts- und Reinigungsdienste • Leiten des Werkhofs • Leiten des Bausekretariats • Verwalten der Hochbauten • Verwalten des Entsorgungswesens 	Abgeschlossene höhere technische Ausbildung im Bauwesen; wo möglich mit einigen Jahres Berufspraxis und Kenntnisse der Baugesetzgebung
<u>Bausekretärin</u>	<u>Bauverwalter</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Führen des Bausekretariats 	Bürolehre oder entsprechende Praxis

Funktionsbezeichnung Stelleninhaber/in	<u>Direkte/r Vorgesetzte/r</u> <u>Direkte/r Unterstellte/r</u>	Zweck	Grundanforderung
<u>Abteilungsleiter Finanzen</u> Schaad Heinz	<u>Gemeindeverwalter</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leiten der Finanzabteilung ▪ Führen des Rechnungswesens 	Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder Diplom einer kantonalen Handelsschule, Fremdsprachenkenntnisse und ausreichende Buchhaltungspraxis
<u>Kanzleisekretär</u> Kocher Charles	<u>Gemeindeverwalter</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Führen der Schriftenkontrolle • Führen des Steuerregisters 	Abgeschlossene kaufmännische Berufslehre oder abgeschlossene Mittelschulbildung oder mehrjährige Büro- und Verwaltungspraxis

Änderungen:

- Beschluss der Gemeindeversammlung vom 6. Juni 2005 und vom Departement des Innern genehmigt mit Verfügung vom 29. Juni 2005
- Beschluss der Gemeindeversammlung vom 5. Dezember 2005 und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 4. Januar 2006
- Beschluss des Gemeinderates vom 21. August 2008 (Nr. 94)