

Organisationsverordnung (OgV)

vom 11. Dezember 2025

Zu Gunsten einer besseren Lesbarkeit beschränkt sich die vorliegende Verordnung auf die männlichen Personenbezeichnungen. Wo nichts Gegenteiliges steht, gelten die Bestimmungen jedoch für alle Personen, unabhängig des Geschlechts.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Studen erlässt, gestützt auf Art. 16 Organisationsreglement (OgR) vom 2. Juni 2025, folgende

ORGANISATIONSVERORDNUNG

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand/ Zweck

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt

- a) die Gliederung der Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder und Gemeinderatsausschüsse
- c) Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Gemeinderats und der Kommissionen
- d) Vertretungsbefugnisse des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftenberechtigung
- h) das Eingehen von Verpflichtungen
- i) das interne Kontrollsystem (IKS)

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente, der Verordnung der Bildungskommission über die Schulorganisation sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Art. 2

Die nachfolgenden Vorschriften über Träger bestimmter Funktionen gelten im Verhinderungsfall sinngemäss für deren Stellvertretung.

Amtsgeheimnis

Art. 3

¹ Die Sorgfalts- und Schweigepflicht richtet sich nach Art. 85 Organisationsreglement.

² Durch schriftliche Erklärung bestätigen die Behördenmitglieder

- a) die Bestimmungen über den Datenschutz, das Amtsgeheimnis und die Datensicherheit zu kennen und zu respektieren,
- b) für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz, das Amtsgeheimnis und die Datensicherheit sowie für das Bearbeiten und Aufbewahren von Personendaten (Akten, Protokolle, Unterlagen usw.) selber verantwortlich zu sein,

- c) sämtliche Personendaten (Akten, Protokolle, Unterlagen usw.) nach dem Ausscheiden aus dem Amt an den Nachfolger zu übergeben, der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zurückzugeben oder aber selber vollständig zu vernichten,
- d) nach dem Ausscheiden aus dem Amt sämtliche elektronische Daten von allen elektronischen Geräten und aus sämtlichen Speichermedien unwiederbringlich zu entfernen (inkl. Sicherungskopien).

2. Gemeinderat

2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 4

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss 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 In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 5

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

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

⁴ Die Ratsmitglieder halten sich an die „Spielregeln für eine konstruktive Zusammenarbeit“ gemäss Anhang IV.

Präsidialverfügungen

Art. 6

¹ 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. 7

¹ Der Gemeinderat legt zu Beginn der Legislaturperiode einen Wochentag fest, an dem ordentlicherweise seine Sitzungen stattfinden. Die Regelmässigkeit sowie die Einberufung zusätzlicher Sitzungen richtet sich nach der Geschäftslast.

² Der Gemeinderat trifft sich in der Regel mindestens ein Mal pro Jahr zu einer Klausurtagung.

Digitale Sitzungen

Art. 8

¹ Aus wichtigen Gründen kann das Ratsbüro anordnen, dass eine Sitzung digital durchgeführt wird.

² Diese Anordnung gilt von den Ratsmitgliedern als akzeptiert, wenn sich innert 48 Stunden nicht mindestens zwei Mitglieder mittels E-Mail ans Ratsbüro dagegen aussprechen.

³ Die Ratsmitglieder sorgen selber dafür, dass sie die technischen Voraussetzungen für die Teilnahme an einer digitalen Sitzung mitbringen. Bei Schwierigkeiten werden sie von der Gemeindeverwaltung unterstützt.

⁴ Mischformen, bei der sich einzelne Ratsmitglieder digital an einer physischen Sitzung zuschalten, sind nicht vorgesehen.

⁵ Das Verfahren von digitalen Verhandlungen richtet sich sinngemäss nach den Vorschriften, wie sie für physische Sitzungen gelten.

Ratsbüro

Art. 9

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 9 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

Einberufung

Art. 10

¹ Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein.

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

Unterbreiten von Geschäften

Art. 11

¹ Die Kommissionen, Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren und knappen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am dritten Arbeitstag vor der Sitzung, 09.00 Uhr, auf elektronischem Weg der Gemeindeschreiberei ein.

² Sie umfassen in der Regel

- a) Ausgangslage
- b) Zweck und Zielsetzung
- c) unmittelbare Kosten oder sonstige Auswirkungen
- d) allfällige zukünftig zu erwartenden Folgekosten oder Auswirkungen für Unterhalt oder Betrieb

³ Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

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

Einladung

Art. 12

¹ Die Einladung erfolgt mindestens drei Werktage vor dem Sitzungstermin durch eine E-Mail-Benachrichtigung sowie das Hochladen der elektronischen Sitzungsunterlagen samt Vorprotokoll auf eine virtuelle Plattform.

² Aus dem Vorprotokoll ergeben sich Datum, Zeit und Ort der Sitzung sowie die zu behandelnden Traktanden.

Sitzungsunterlagen

Art. 13

¹ Die Sitzungsunterlagen werden den Gemeinderatsmitgliedern so früh als möglich, spätestens mit der Sitzungseinladung zugänglich gemacht.

² Papierakten liegen in der Auflagemappe im verschlossenen Schrank bereit, elektronische Unterlagen werden gemäss Art. 12 bereitgestellt.

³ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, ihre Mailbox und das Behörden-tool mehrmals pro Woche auf neue Inhalte hin zu überprüfen und diese zu bearbeiten (z.B. Rechnungen freigeben, Mails beantworten). Ebenfalls müssen sie ihr Kistchen regelmässig leeren.

⁴ Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in Akten erhalten.

Teilnahme

Art. 14

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Bezug Dritter

Art. 15

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 16

Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 17

¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst grundsätzlich nur über traktandierte Geschäfte. In besonderen Fällen kann ein Geschäft ausnahmsweise noch an der Sitzung angemeldet werden.

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 18

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr,
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 19

¹ Die Protokolle der Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Eröffnung von Beschlüssen

Art. 20

¹ Dritten eröffnet der Gemeinderat seine Beschlüsse in der Regel in Form eines Schreibens, das durch den Präsidenten zusammen mit dem Gemeindeschreiber unterzeichnet wird.

² Der Gemeinderat kann seine Beschlüsse auch schriftlich in Form von Protokollauszügen eröffnen. Der Gemeindeschreiber bescheinigen mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

³ Der Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse wie zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes bestimmt.

⁴ Der Gemeindeschreiber orientiert die Verwaltungsabteilungen mündlich oder schriftlich mittels Protokollauszug.

Information der Öffentlichkeit

Art. 21

Die Information der Öffentlichkeit erfolgt entsprechend dem Kommunikationskonzept der Einwohnergemeinde Studen.

Ergänzende Vorschriften

Art. 22

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlungen.

2.3. Ressorts

Allgemeines

Art. 23

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die politische Führungsverantwortung für ihr Ressort und üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus. Sie sind im Gemeinderat dafür verantwortlich, dass der Rat seine Aufgaben gemäss Artikel 4 für ihr Ressort wahrnimmt.

Verantwortungsbereiche

Art. 24

Es bestehen folgende Verantwortungsbereiche:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen
- c) Nachhaltige Entwicklung
- d) Bildung
- e) Bau und Planung
- f) Infrastruktur

- g) Schutz und Rettung
- h) Ortspolizei
- i) öffentlicher Verkehr
- j) Soziales
- k) Jugend, Kultur, Freizeit und Sport

Zuweisung der Verantwortungsbereiche

Art. 25

¹ Zu Beginn der Amtsdauer stellt der Gemeinderat aus den elf Verantwortungsbereichen nach Art. 24 sieben Ressorts zusammen und teilt diese durch einfachen Beschluss seinen Mitgliedern zu.

² Dem Gemeindepräsidenten wird von Amtes wegen der Verantwortungsbereich „Präsidiales“ zugeteilt. Sein Ressort kann weitere Verantwortungsbereiche enthalten.

³ Der Gemeinderat berücksichtigt bei der Zusammenstellung und Verteilung der Ressorts die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

⁴ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

⁵ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 26

Die mit den einzelnen Verantwortungsbereichen verbundenen Aufgaben ergeben sich aus Anhang II des Organisationsreglements sowie aus den Anhängen I und II hiernach.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 27

¹ Die ständigen und nichtständigen Kommissionen sind je einem Verantwortungsbereich zugeordnet.

² Die Zuteilung der ständigen Kommissionen ergibt sich aus den Anhängen I und II.

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 28

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation in Anhang III.

Nichtständige Kommissionen

Art. 29

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung

Art. 30

¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt, sofern die Mitgliedschaft in der Kommission laut Anhang III nicht an eine bestimmte Funktion gebunden ist.

² Die Bestimmung über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Ressortvorsteher

Art. 31

¹ Die Ressortvorsteher präsidieren die Kommissionen, die einem Verantwortungsbereich zugewiesen sind, welcher ihr Ressort umfasst. Vorbehalten bleibt Art. 32 Abs. 4.

² Die Ressortvorsteher vertreten die Anträge ihrer Kommissionen im Gemeinderat.

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 den Anträgen der Kommission abweicht.

Konstituierung

Art. 32

¹ Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen oder des Einsetzungsbeschlusses selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen (Resorts) betrauen.

² Lässt die Konstituierung Schwierigkeiten erwarten, nimmt der Gemeindepräsident vermittelnd an der konstituierenden Sitzung teil.

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

⁴ Der Gemeinderat wählt den Präsidenten sowie den Vizepräsidenten des Wahl- und Abstimmungsausschusses.

Information

Art. 33

¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu.

² Die Information Dritter sowie der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Kommunikationskonzept der Gemeinde Studen.

Beizug Dritter

Art. 34

Die Kommissionen können im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeiten Dritte zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.

Sekretariat

Art. 35

Die Gemeindeverwaltung sorgt für das Sekretariat der ständigen Kommissionen gemäss Anhang II des Organisationsreglements sowie gemäss Anhang III dieser Verordnung. Nichtständige Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst, soweit der Gemeinderat nichts anderes bestimmt.

Ergänzende
Vorschriften

Art. 36

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

4. Verwaltungsabteilungen

Grundsätze

Art. 37

¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

² Sie gliedert sich in die folgenden Verwaltungsabteilungen:

- a) Gemeindeschreiberei
- b) Finanzverwaltung
- c) Bauverwaltung
- d) Bildung

³ Für jeden Verantwortungsbereich (Art. 24) des Gemeinderats übernimmt eine Verwaltungsabteilung die administrativen Arbeiten.

⁴ Der Gemeinderat legt die Aufgaben der einzelnen Verwaltungsabteilungen fest.

Gemeindeverwalter

Art. 38

Der Gemeindeverwalter

- a) leitet die Gemeindeverwaltung in verwaltungsorganisatorischen und personellen Belangen als Ganzes mit Ausnahme der personellen Führung der Bildungsabteilung
- b) ist die oberste personalverantwortliche Stelle
- c) sorgt für die Information zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung
- d) setzt Beschlüsse des Gemeinderats um.

Abteilungsleitung

Art. 39

¹ Jeder Verwaltungsabteilung steht ein Leiter vor. Der Gemeinderat kann auch Co-Leitungen einsetzen.

² Die Abteilungsleitung führt das ihr unterstellte Personal.

Aufsicht

Art. 40

Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

5. Zuständigkeit im Geschäftsverkehr

5.1. Allgemeines

Zuständigkeitsbereich

Art. 41

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) Berichtwesen

² Im Übrigen richtet sich die Zuständigkeit nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

5.2. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 42

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat

Art. 43

¹ Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift des Gemeindepräsidenten und des Gemeindeschreibers.

² Ist der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied. Ist der Gemeindeschreiber verhindert, unterschreibt der Finanzverwalter oder ein Gemeinderatsmitglied.

³ Bei Finanzgeschäften, wie Bargeldbezügen, Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Darlehen oder Finanzanlagen, verpflichtet sich die Gemeinde durch Kollektivunterschrift des Gemeindepräsidenten und des Finanzverwalters. Ist der Finanzverwalter verhindert, unterschreibt der Gemeindeschreiber oder ein Gemeinderatsmitglied.

Kommissionen

Art. 44

Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift des Kommissionspräsidenten und des Sekretärs. Ist eine dieser Personen verhindert, unterschreibt ein Kommissionsmitglied. Vorbehalten bleibt eine andere Regelung im Einsetzungserlass oder -beschluss.

5.3. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 45

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

² Er legt die Zuständigkeit der Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

Art. 46

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber,
- c) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

Budgetkontrolle

Art. 47

Zur Überwachung der Einhaltung der Budgetkredite erhalten die Gemeinderatsmitglieder jeweils ab Mai monatliche Auszüge aus der Buchhaltung.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 48

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

Visum eingehender Rechnungen

Art. 49

¹Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen.

²Wer eine Rechnung visiert, prüft

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt,
- c) die rechnerische Richtigkeit,
- d) die Kontierung.

Anweisung

Art. 50

¹Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Artikel 49 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

²Der Gemeinderat kann im Funktionendiagramm vorsehen, dass einzelne Stellen Rechnungen bis zu einem bestimmten Betrag ohne das Visum des Ressortvorstehers direkt zur Zahlung anweisen können.

Zahlung

Art. 51

Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person (Vieraugenprinzip).

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 52

¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 Berichtswesen

Periodische Berichtserstattung

Art. 53

¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch 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 (Art. 46).

³ Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat an der nächstmöglichen Sitzung über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

Art. 54

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

6. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 55

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Vom Gemeinderat genehmigt am 11. Dezember 2025

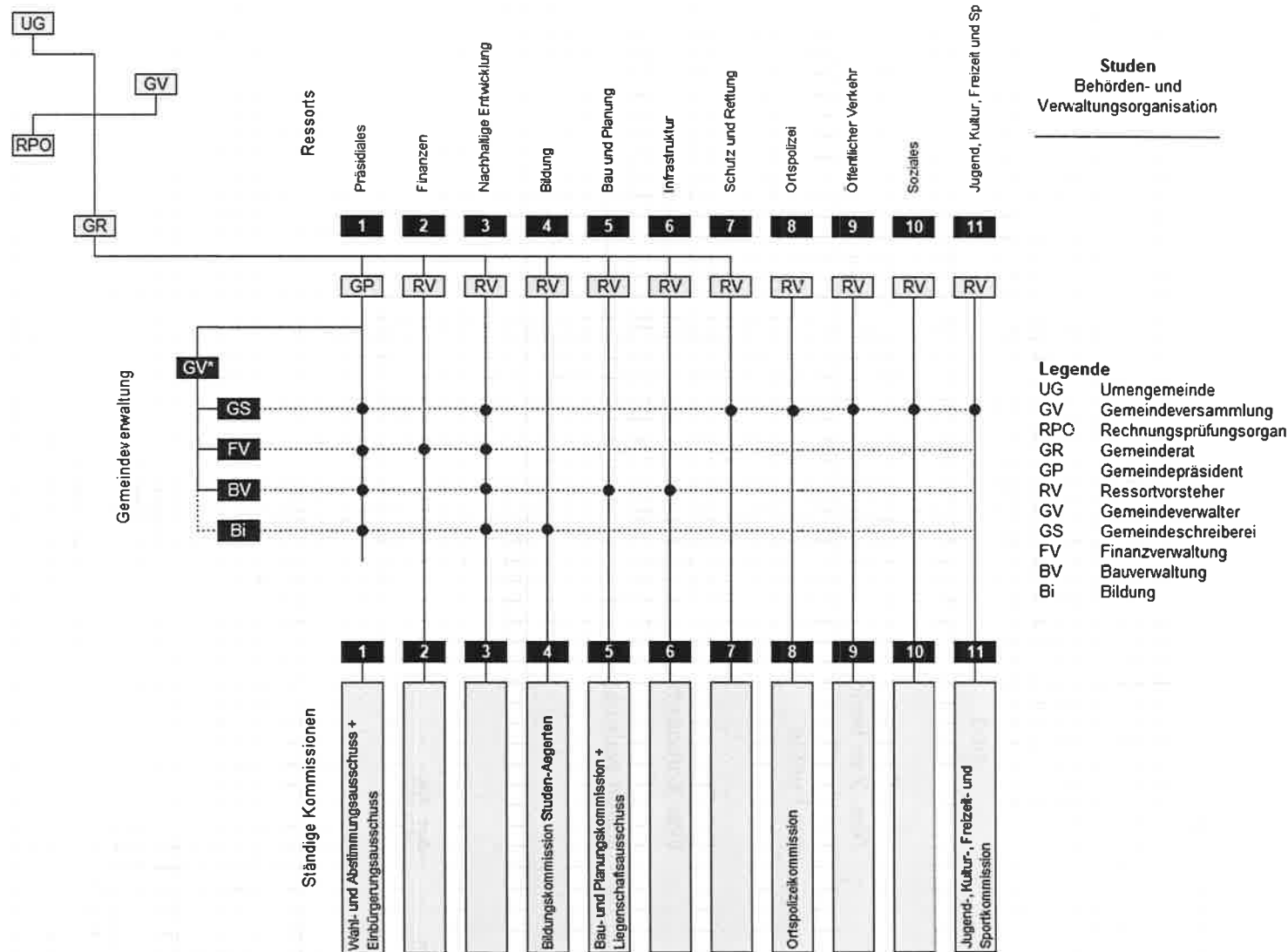
Gemeinderat Studen

Heinz Lanz
Gemeindepräsident

Oliver Jäggi
Gemeindevorwalter

Anhang I: Organigramm -> siehe auch Art. 23 – 25 und Art. 37 – 39 OgV)

-> für die Schule: Siehe Organigramm aus der Schulorganisationsverordnung



*Der Gemeindevorsteher leitet die Gemeindeverwaltung in verwaltungsorganisatorischen und personellen Belangen als Ganzes mit Ausnahme der personellen Führung der Abteilungsleitung Bildung. Diese wird vom Ressortvorsteher Bildung geführt.

Anhang II: Aufgabenzuordnungen

Ressorts	Aufgaben	Ständige Kommissionen / Ausschüsse	Verwaltungsabteilungen	Beauftragte Dritte
Präsidiales	Strategische Führung, Gemeindeentwicklung, Interkommunale Zusammenarbeit, Vertretung der Gemeinde nach Ausen, Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation, Abstimmungen und Wahlen, Gemeindeversammlungen, Gemeindeführung in Katastrophen und Notlagen, Bürgerrecht, Personal, Be-soldung, Sozialversicherungswesen, Gemeindearchiv, Volkswirtschaft, Wirtschaft, Tourismus.	Wahl- und Abstimmungsaus-schuss. Einbürgerungsausschuss	Gesamte Verwaltung	Verein seeland.biel/bienne
Finanzen	Finanzplanung, Budget, Jahresrechnung, Vermögensver-waltung, gemeindeeigene Grundstücke, Liquiditätspla-nung, Sachwerte, Versicherungen, Steuern, Siegelungswes-en, Testamente und Inventarwesen, Informatik, ICT, Con-trolling, IKS, Benchmarking.		Finanzverwaltung Gemeindeschreiberei	RPO
Nachhaltige Entwick-lung	Umweltschutz, Energieeffizienz, Biodiversität und Natur-schutz, Nachhaltige Landwirtschaft, Sensibilisierung der Bevölkerung, Unterstützung der übrigen Ressorts und der Gemeindeverwaltung in Fragen der nachhaltigen Entwick-lung.		Gesamte Verwaltung	
Bildung	Volksschule (Zyklen 1 – 3), Massnahmen in der Regel-schule, Tagesschulangebote, Schulärztlicher Dienst, Schul-zahnpflege, Schulbibliothek, Musikschulen, andere Schu-len, Erwachsenenbildung.	Interkommunaler Gemeinde-ratsausschuss „Bildung“ Bildungskommission Studen-Aegerten	Bildung	
Bau und Planung	Raumplanung, Regionalplanung, Richtplanung, Nutzungs-planung, Ortsplanung, Überbauungsordnungen, Baubewilli-gungsverfahren, Baukontrollen, Baupolizei, Immissionen, Altlasten, Deponien, Reklamewesen.	Bau- und Planungskommis-sion. Grubenkommission	Bauverwaltung	
Infrastruktur	Liegenschaften des FV und des VV (Verwaltung und Unter-halt), Strassennetz, Strassenbeleuchtung, Wanderwege, Wasserbau, Öffentliche Anlagen, Werkhof, Amtliche Vermessung, Abfallentsorgung, Tierkadaverentsorgung, Abwasserentsorgung, Trinkwasserversorgung, Energie, Ka-belfernsehen, öffentliche Gewässer, Landschaftsschutz, Umweltschutz, Land- und Forstwirtschaft	Liegenschaftsausschuss	Bauverwaltung	Müve Biel-Seeland AG ARO Orpund Wasserbauverband Alte Aare Geometer SWG Worben JGK

Ressorts	Aufgaben	Ständige Kommissionen / Ausschüsse	Verwaltungsabteilungen	Beauftragte Dritte
Schutz und Rettung	Bevölkerungsschutz (Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen, technische Betriebe, Zivilschutz), Militär, RFO	Feuerwehrkommission BASSS RFO-Kommission Brugg	Gemeindeschreiberei	Feuerwehr Regio BASSS Zivilschutz Nidau plus RFO
Ortspolizei	Ortspolizei, Amts- und Vollzugshilfe, Gewerbepolizei, Einwohner- und Fremdenkontrolle, Migration, Märkte auf öffentlichem Grund, Lärm, Plakatanschlag, Parkraumplanung und -bewirtschaftung, ruhender und rollender Verkehr, eLadestationen, Zurückschneiden von Bäumen und Sträuchern, Videoüberwachung, Signalisation, Betriebswegweiser, Tierschutz, Pandemie, Gesundheit	Ortspolizeikommission.	Gemeindeschreiberei	Bernische Ortspolizeivereinigung
Öffentlicher Verkehr	Öffentlicher Verkehr, Angebotsplanung, öV-Konzepte		Gemeindeschreiberei	RVK 1
Soziales	Individuelle und institutionelle Sozialhilfe, Sozialdienst, Alimentenbevorschussung und Inkassohilfe, Asylwesen, Integration, frühe Förderung, Arbeitslose, Kindes- und Erwachsenenschutz, Alterspolitik, Bestattungswesen und Friedhof, Suchthilfe, Familienergänzende Kinderbetreuung, AHV-Zweigstelle, Schulsozialarbeit	Kommission für Altersfragen, Brugg Seniorenrat Sozialkommission Brugg	Finanzverwaltung mit AHV-Zweigstelle + Gemeindeschreiberei	Soziale Dienst Brugg KESB Kinderbetreuung Nestwärme Seelandheim Worben Fachstelle für Alterfragen Brugg Betagtenheim Im Fahr, Brugg Friedhofgemeinden Bürglen, Aegerten. Fachstelle frühe Förderung Elternverein Aegerten-Studen
Jugend, Kultur, Freizeit und Sport	Jugendarbeit, Kultur, Ortsgeschichte, Vereine, Vermietung Mehrzweckanlage/Turnhalle, Freizeit, Sport, Ferienbetreuung	Jugend-, Kultur-, Freizeit- und Sportkommission Kinder- und Jugendkommission Brugg Sportanlagekommission Aegerten	Gemeindeschreiberei	Fachstelle Kinder- und Jugendarbeit Brugg

Anhang III: Ständige Kommissionen nach Art. 28

Einbürgerungsausschuss

Mitgliederzahl	4
Organisation	Der Einbürgerungsausschuss setzt sich zusammen aus: <i>Von Amtes wegen:</i> - dem Gemeindepräsidenten - dem Ressortvorsteher „Soziales“ - dem Gemeindeschreiber <i>Zu wählen:</i> - einem Sachbearbeiter „Fremdenkontrolle“
Sekretariat	Das Gesprächsprotokoll wird vom Sachbearbeiter „Fremdenkontrolle“ oder dem Gemeindeschreiber geführt.
Aufgaben	Der Einbürgerungsausschuss prüft im Einbürgerungsverfahren, ob die gesuchstellende Person die eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Einbürgerungsvoraussetzungen erfüllt. Sie stellt dem Gemeinderat Antrag.

Liegenschaftsausschuss

Mitgliederzahl	4
Organisation	Der Liegenschaftsausschuss setzt sich zusammen aus: <i>Von Amtes wegen:</i> - dem Gemeindepräsidenten - dem Ressortvorsteher „Bau“ - dem Bauverwalter <i>Zu wählen:</i> - einem weiteren Mitglied der Bau- und Planungskommission
Sekretariat	Die Ergebnisse der Begehung werden durch den Bauverwalter schriftlich festgehalten.
Aufgaben	Der Liegenschaftsausschuss begeht jährlich sämtliche Gemeindelienschaften und begutachtet deren Zustand im Beisein der verantwortlichen Person. Er stellt dem Gemeinderat Antrag bzgl. dem anstehenden Handlungsbedarf (Instandstellung, Instandsetzung oder übrige bauliche Massnahmen).

Anhang IV: Spielregeln für eine konstruktive Zusammenarbeit

- Wir gehen respektvoll miteinander um. Wir lassen unser Gegenüber ausreden.
- Wir vertrauen einander – nicht blind – eher „schauend“, aber wohlwollend.
- Wir behandeln andere so, wie wir selber auch behandelt werden möchten.
- Wir dürfen alles fragen oder ansprechen, auch wenn man das möglicherweise niemand hören möchte. Dabei bleiben wir sachlich.
- Wenn ein Ratsmitglied einen Sachverhalt aus einem anderen Ressort genauer abgeklärt haben möchte, kontaktiert er aus Transparenzgründen die ressortvorstehende Person. Sofern die Verwaltung aktiv werden muss (generieren von Auswertungen usw.) läuft der Auftrag übers Ratsbüro.