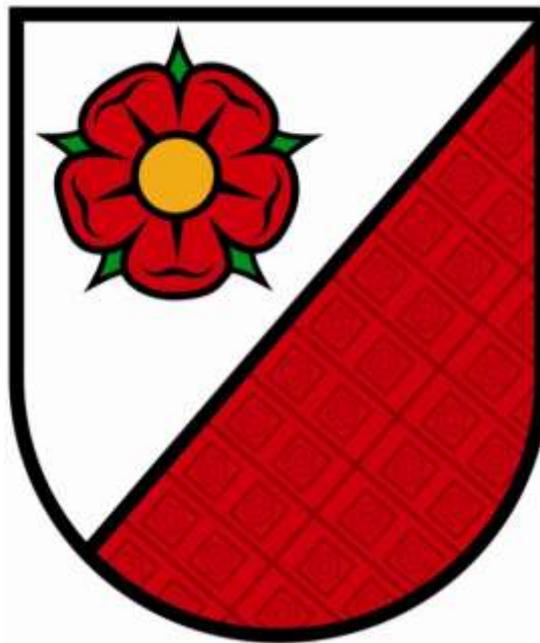


# **Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Wynigen**

(OrgV)



**19. Dezember 2011**

mit Änderungen vom 07. Januar 2013,  
vom 09. Januar 2017, vom 03. Juli 2017,  
vom 12. März 2018, vom 18. Februar 2019,  
vom 22. Juni 2020, vom 11. Januar 2021, vom  
19. Dezember 2022, vom 27. November 2023  
und vom 6. Januar 2025

## A. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

- Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt
- a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)
  - b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
  - c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
  - d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
  - e) die behörden- und verwaltungsinternen Grundsätze im Bereich Gemeindefinanzen
  - f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
  - g) die Anweisungsbefugnis
  - h) die Unterschriftsberechtigung
  - i) die Umsetzung des Leitbildes zur nachhaltigen Entwicklung
  - j) die Urnenöffnungszeiten sowie die Anzahl Mitglieder und die Amtsdauer der Abstimmungs- und Wahlkommission

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

## B. Gemeinderat

### B.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidentialverfügungen **Art. 4** <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## B.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines **Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei bis vier Wochen.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu besonderen Themen. <sup>1</sup>

Einberufung **Art. 6** <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber berufen die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Bericht und Anträge **Art. 7** <sup>1</sup> Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Montag vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.

<sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in elektronischer Form.

Ratsbüro **Art. 8** <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident, die Leiterin oder der Leiter Finanzen und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber (respektive im Falle von Abwesenheit deren Stellvertreter/innen) bilden zusammen das Ratsbüro. Bei Bedarf wird das Ratsbüro mit der Gemeinderats-Vizepräsidentin oder dem Gemeinderats-Vizepräsidenten ergänzt. <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>2</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

<sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

**Art. 10** <sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnder Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und  
Beizug Dritter

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

**Art. 13** Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident 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.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

**Art. 14** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

<sup>3</sup> In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

<sup>4</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

**Art. 15** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

<sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident fällt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Protokoll

**Art. 16** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle an die Verwaltung zurück, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

<sup>4</sup> Beim Ausscheiden aus dem Amt haben Ratsmitglieder eine Erklärung zu unterschreiben, dass alle Protokolle abgegeben worden sind und dass der Betreffende keine entsprechenden Daten mehr besitzt (auch nicht auf dem persönlichen Computer).

Bekanntmachung von Beschlüssen

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Auszüge.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 18** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Für die Information der Öffentlichkeit ist das Informationskonzept des Gemeinderates massgebend.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 19** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

### B.3 Ressorts

Allgemeines

**Art. 20** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

<sup>2</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 21** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Bildung
- c) Planung und Bau
- d) Tiefbau
- e) Gesellschaft und Umwelt
- f) Finanzen<sup>3</sup>
- g) Liegenschaften

---

<sup>3</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2013.

Zuweisung **Art. 22** <sup>1</sup> Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

<sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben **Art. 23** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang 1.<sup>4</sup>

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen **Art. 24** <sup>1</sup> Die administrativen Arbeiten der Ressorts werden von den zuständigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und von der Schulsekretärin oder dem Schulsekretär ausgeführt.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.

## C. Kommissionen

Ständige Kommissionen **Art. 25** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

<sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben und die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, in der Organisationsverordnung.

Nichtständige Kommissionen **Art. 26** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung **Art. 27** <sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

---

<sup>4</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.<sup>5</sup>

Konstituierung **Art. 28** <sup>1</sup> Die Kommissionen werden vom zuständigen Ressortchef des Gemeinderates präsiert. Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident werden aus dem Kreis der Kommissionsmitglieder gewählt.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat **Art. 29** <sup>1</sup> Die Kommissionssekretariate werden von der zuständigen Verwaltungsabteilung beziehungsweise vom Schulsekretariat besorgt.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information **Art. 30** Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren **Art. 31** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.), wobei der Sitzungsrhythmus von jeder Kommission selber unter Berücksichtigung der Terminplanung des Gemeinderates festgelegt wird.

## D. Verwaltung

Aufgabe **Art. 32** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation **Art. 33** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:  
1. Gemeindeschreiberei  
2. Finanzverwaltung

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden vom Gemeinderat in den Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden geregelt.

---

<sup>5</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

Co-Leitung

**Art. 34** Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

<sup>2</sup> Die fachliche Leitung der Gemeindeschreiberei obliegt der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

<sup>3</sup> Die fachliche Leitung der Finanzverwaltung obliegt der Leiterin oder dem Leiter Finanzen. <sup>6</sup>

<sup>4</sup> Die beiden Abteilungsleitenden sorgen gemeinsam für bzw. verständigen sich über:

- a) eine zweckmässige Ablauforganisation bei abteilungsübergreifenden Prozessen
- b) eine reibungslose abteilungsübergreifende Information
- c) ein einheitliches Auftreten der Gemeindeverwaltung nach aussen
- d) eine einheitliche Umsetzung der Bestimmungen des Personalreglements und der Personalverordnung für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung (insbesondere Zeit- und Ferienmanagement)
- e) die Verwendung der budgetierten Mittel für die Infrastruktur und das Verbrauchsmaterial der Gemeindeverwaltung
- f) die Anschaffung und den Einsatz von Softwarelösungen für die Gemeindeverwaltung im Rahmen des Budgets
- g) eine einheitliche verwaltungsinterne Praxis bei weiteren abteilungsübergreifenden Angelegenheiten.

<sup>5</sup> Die beiden Abteilungsleitenden sprechen sich bei Bedarf an gemeinsamen Kadersitzungen mit den beiden Stellvertretenden über die oben aufgeführten und weitere abteilungsübergreifende Themen ab.

Aufsicht

**Art. 35** <sup>1</sup> Die Abteilungen unterstehen fachlich den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht personell der Aufsicht des Gemeinderats.

## E. Behörden- und verwaltungsinternen Grundsätze im Bereich Gemeindefinanzen

Budgetkredite (Art. 110 GV)

**Art. 36** <sup>1</sup> Jeder Betrag, der einem Konto der Erfolgsrechnung/Investitionsrechnung zugeordnet ist, stellt einen Budgetkredit dar. Die Gesamtheit der Budgetkredite bilden das Budget.<sup>7</sup>

Verpflichtungskredite (Art. 107 GV)

<sup>2</sup> Verpflichtungskredite sind zu beschliessen für

- a) Investitionen
- b) Investitionsbeiträge

<sup>6</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>7</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

	c) Ausgaben, die in späteren Rechnungsjahren fällig werden
Nachkredite (Art. 112 GV)	<p><sup>3</sup> Reicht ein Kredit nicht aus, um die mit dem Kreditbeschluss bezweckte Aufgabe zu erfüllen, können mit einem Nachkredit die erforderlichen zusätzlichen Ausgaben beschlossen werden. Nachkredite sind dem zuständigen Organ zu unterbreiten, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden.</p> <p>Ausnahme Feuerwehr: Für Ausgaben, welche zur Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Feuerwehr erforderlich sind, kann ein Nachkredit auch nachträglich traktandiert oder via Zirkulationsbeschluss durch den Gemeinderat eingeholt werden.<sup>8</sup></p>
Ressortprinzip	<p><sup>4</sup> Jeder Budgetkredit und Verpflichtungskredit ist einem bestimmten Ressort zugewiesen. Wenn nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, verfügt das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied über die bewilligten Kredite und trägt dafür die Verantwortung.<sup>9</sup></p>
Mindesthöhe von Verpflichtungskrediten für Investitionen	<p><b>Art. 37</b> <sup>1</sup> Für Investitionen und Investitionsbeiträge ist ein Verpflichtungskredit zu beschliessen, wenn sich die Ausgabensumme auf über CHF 50'000 beläuft.<sup>10</sup></p> <p><sup>2</sup> Bei tieferen Summen der Investition oder des Investitionsbeitrages ist ein Budgetkredit oder ein Nachkredit zum Budget zu beschliessen.<sup>11</sup></p> <p><sup>3</sup> Für Ausgaben, die in späteren Rechnungsjahren fällig werden, ist in jedem Fall ein Verpflichtungskredit zu beschliessen.</p>
Finanzkompetenzen	<p><b>Art. 38</b> <sup>1</sup> Die Finanzkompetenz des Gemeinderates richtet sich nach der Gemeindeordnung.</p>
Kompetenzen für budgetierte Ausgaben	<p><sup>2</sup> Für Ausgaben im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Budget- und Verpflichtungskredite gelten folgende Entscheidungskompetenzen</p> <p>a) bis CHF 1'000 pro Einzelfall entscheidet der/die zuständige Sachbearbeiter/in<sup>12</sup></p> <p>b) bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet der/die zuständige leitende Mitarbeiter/in (Mitglied des Gemeindegremiums, Schulleiter/in, Leiter/in Werkhof, Leitende/r Hauswart/in) bzw. der/die höhere Sachbearbeiter/in<sup>13</sup></p> <p>c) bis CHF 10'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort</p>

<sup>8</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

<sup>9</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>10</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

<sup>11</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

<sup>12</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>13</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

	<p>vorstehende Gemeinderatsmitglied (bzw. Feuerwehrkommandant)</p> <p>d) über CHF 10'000 bis CHF 20'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission (bzw. Feuerwehrkommando) <sup>14</sup></p> <p>e) über CHF 20'000 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission <sup>15</sup></p>
Kompetenzen für nicht budgetierte Ausgaben und für Nachkredite	<p><sup>3</sup> Für nicht budgetierte Ausgaben und für Nachkredite gelten folgende Entscheidungskompetenzen</p> <p>a) bis CHF 3'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied (bzw. Feuerwehrkommandant) <sup>16</sup></p> <p>b) bei CHF 3'000 bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission (bzw. Feuerwehrkommando) <sup>17</sup></p> <p>c) Über CHF 5'000 entscheidet der Gemeinderat üblicherweise auf Antrag der zuständigen Kommission, im Rahmen der Ausgabenbefugnis und Nachkreditkompetenz gemäss Gemeindeordnung</p>
Kompetenzen in ausserordentlichen Lage sowie bei Katastrophen und Grossereignissen	<p><sup>4</sup> Für nicht budgetierte Ausgaben in ausserordentlichen Lagen auf eidgenössischer, kantonaler oder kommunaler Ebene sowie bei Katastrophen und Grossereignissen gelten folgende Entscheidungskompetenz (Gesamtkredit pro Ereignis):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinderatspräsident oder -Vizepräsident: bis CHF 30'000</li> <li>- Regionales Führungsorgan (RFO): bis CHF 30'000</li> <li>- Gemeinderatspräsident/in oder -vizepräsident/in im Einsatzfall des RFO, als Vertreter der betroffenen Gemeinde: unbeschränkt für Freigabe Kostenanteil Gemeinde an Sofortmassnahmen und Aufgebote RFO<sup>18</sup></li> </ul>
Kompetenzen bei Feuerwehreinsätzen <sup>19</sup>	<p><sup>5</sup> Für nicht budgetierte Ausgaben im Ernstfall eines Feuerwehreinsatzes gelten folgende Entscheidungskompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuerwehr-Einsatzleitung: unbeschränkt im Rahmen der erforderlichen Massnahmen zur Bewältigung des Ernstfalles, nach Rücksprache mit dem Feuerwehrkommandant oder dessen Stellvertreter</li> </ul>
Verwendung bewilligter Kredite	<p><b>Art. 39</b> <sup>1</sup> Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.</p>
Kreditauslösung	<p><b>Art. 40</b> <sup>1</sup> Die Auslösung eines Auftrages oder einer Bestellung an Dritte erfolgt durch die budgetverantwortliche Stelle. Ohne deren Zustimmung dürfen keine Verpflichtungen eingegangen werden.</p>

<sup>14</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>15</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>16</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

<sup>17</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

<sup>18</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>19</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

<sup>2</sup> Vor Vergabe eines Auftrages oder einer Bestellung ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit auf dem Konto vorhanden ist. Die verantwortliche Stelle führt dazu eine ihren Bedürfnissen entsprechende Budgetkontrolle und ist für die Einhaltung der ihr zugewiesenen Kredite verantwortlich.

Kontoauszüge <sup>3</sup> Für die Budgetkontrolle können bei der Finanzverwaltung bei Bedarf detaillierte Kontoauszüge eingefordert werden.<sup>20</sup>

Kreditkontrolle **Art. 41** <sup>1</sup> Wer über bewilligte Kredite verfügt,  
a) überwacht die Kontierung  
b) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet  
c) stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber  
d) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

Arbeitsvergaben **Art. 42** <sup>1</sup> Arbeitsvergaben dürfen nur im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Budget-, Verpflichtungs- oder Nachkredite vorgenommen werden.<sup>21</sup>

Vorbehalt der kantonalen Gesetzgebung <sup>2</sup> Bei Vergaben über den von der kantonalen Beschaffungsgesetzgebung vorgegebenen Schwellenwerten sind deren Vorschriften zu beachten und einzuhalten.

Kompetenzen für Arbeitsvergaben bei budgetierten Ausgaben <sup>3</sup> Für Arbeitsvergaben im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Budget- und Verpflichtungskredite gelten folgende Entscheidungskompetenzen  
a) bis CHF 1'000 pro Einzelfall entscheidet der/die zuständige Sachbearbeiter/in<sup>22</sup>  
b) bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet der/die zuständige leitende Mitarbeiter/in (Mitglied des Gemeinderats, Schulleiter/in, Leiter/in Werkhof, Leitende/r Hauswart/in) bzw. der/die höhere Sachbearbeiter/in<sup>23</sup>  
c) bis CHF 10'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied<sup>24</sup>  
d) über CHF 10'000 bis CHF 20'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission<sup>25</sup>  
e) über CHF 20'000 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission<sup>26</sup>

<sup>20</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>21</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

<sup>22</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>23</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>24</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>25</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>26</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

Kompetenzen für  
Arbeitsvergaben bei  
nicht budgetierten  
Ausgaben und  
Nachkrediten

<sup>4</sup> Für Arbeitsvergaben im Rahmen nachträglich bewilligter nicht budgetierter Ausgaben bzw. Nachkrediten gelten folgende Entscheidungskompetenzen

- a) bis CHF 3'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied
- b) bei CHF 3'000 bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission
- c) über CHF 5'000 entscheidet der Gemeinderat üblicherweise auf Antrag der zuständigen Kommission, im Rahmen der Ausgabenbefugnis und Nachkreditkompetenz gemäss Gemeindeordnung

Kompetenzdelegation  
durch Kommissionen

<sup>5</sup> Die einzelnen Kommissionen können für bestimmte Konten in ihrem Zuständigkeitsbereich die Kompetenz für Auftragsvergaben an einen Mitarbeitenden gemeinsam mit dem Ressortchef delegieren. Diese Möglichkeit besteht nur bei budgetierten Ausgaben für Arbeitsvergaben im Zuständigkeitsbereich der Kommissionen (Art. 42 Abs. 3 Bst. b).<sup>27</sup>

<sup>6</sup> Die Finanzverwaltung ist über Kompetenzdelegationen durch Kommissionen gemäss Absatz 5 zu informieren.<sup>28</sup>

Subventionen und  
Beiträge Dritter

**Art. 43** <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberei sorgt dafür, dass mögliche Subventionen und Beiträge Dritter durch die Gemeindeschreiberei abgeklärt und beantragt werden.<sup>29</sup>

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberei stellt sicher, dass alle Subventionen und Beiträge Dritter schriftlich zugesichert sind.

<sup>3</sup> Das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied stellt sicher, dass bei grösseren Projekten der zuständige Projektleiter anhand einer Checkliste abgeklärt hat, ob alle für das Projekt notwendigen Bedingungen eingehalten werden.

Subventionsabrechnung

<sup>4</sup> Die Finanzverwaltung erstellt nach entsprechendem Auftrag und Vorliegen sämtlicher relevanter Rechnungen und Unterlagen die Subventionsabrechnung und reicht diese zusammen mit den notwendigen Belegen bei der zuständigen Stelle ein. Sie lässt dem ressortvorstehenden Gemeinderatsmitglied und der Gemeindeschreiberei eine Kopie der Abrechnung zukommen.<sup>30</sup>

Subventionskontrolle

<sup>5</sup> Die Finanzverwaltung führt die Subventionskontrolle.<sup>31</sup>

---

<sup>27</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 12.03.2018.

<sup>28</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 12.03.2018.

<sup>29</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>30</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>31</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

Kreditabrechnungen	<p><b>Art. 44</b> <sup>1</sup> Das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied ist für den Kreditabschluss verantwortlich und meldet diesen, sobald alle Fakturen gemäss den erteilten Aufträgen eingetroffen sind, der Finanzverwaltung.</p> <p><sup>2</sup> Die Finanzverwaltung erstellt das Formular Kreditabrechnung und übergibt es zusammen mit einem Kontoauszug dem ressortvorstehenden Gemeinderatsmitglied.</p> <p><sup>3</sup> Das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied bestätigt den Kreditabschluss auf dem Formular und ergänzt es mit der Begründung zur Kreditunter- oder überschreitung.</p> <p><sup>4</sup> Die Gemeindeschreiberei formuliert den Antrag für die Kreditabrechnung zu Handen des zuständigen Organs.</p>
--------------------	--

## F. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### F.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p><b>Art. 45</b> <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Unterschriftsberechtigung</li> <li>b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)</li> <li>c) Anweisung zur Zahlung</li> <li>d) Erlass von Verfügungen</li> <li>e) Berichtswesen</li> </ol> <p><sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm.</p>
------------------------	---

### F.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<b>Art. 46</b> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	<b>Art. 47</b> Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien durch die Präsidentin oder den Präsidenten und die Sekretärin oder den Sekretär bzw. deren jeweilige Stellvertreterin oder Stellvertreter.

### F.3 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	<b>Art. 48</b> Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig bezahlt werden können.
Belegqualität	<b>Art. 49</b> <sup>1</sup> Die Anweisung zur Zahlung darf nur erfolgen, wenn das Beleg die nachfolgenden Anforderungen an die Belegqualität erfüllt.  <sup>2</sup> Ein Beleg muss mindestens folgende Angaben enthalten: a) Datum b) Aussteller c) Leistungsempfänger d) Sachverhalt e) Betrag f) bei MWST-pflichtigen Bereichen die MWST-Nr., MWST-Satz oder -Betrag und vollständige Adresse des Leistungsempfängers g) Kontierung der Finanzverwaltung.
Belegkontrolle und Visum	<b>Art. 50</b> <sup>1</sup> Mit dem rechnerischen Visum bestätigt die Finanzverwaltung, dass der Beleg rechnerisch stimmt sowie Rabatte und Skonti abgezogen sind.  <sup>2</sup> Mit dem materiellen Visum bestätigt die zuständige Stelle, dass der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt stimmt und die Bestellung mit der Leistung übereinstimmt.  <sup>3</sup> Mit dem Visum zur Zahlung bestätigt, im Rahmen der Kompetenzregelungen gemäss Art. 38 und Art. 42, der/die zuständige Mitarbeiter/in bzw. das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied, dass die Kontierung richtig und der entsprechende Kredit vorhanden sind, und gibt damit den Beleg zur Zahlung frei. Bei fehlendem materiellem Visum wird mit dem Visum zur Zahlung zudem die materielle Richtigkeit bestätigt. <sup>32</sup>  <sup>4</sup> Die Belegkontrolle sowie die Visierung beim Sozialdienst Oesch-Emme werden durch die Kommission Sozialdienst Oesch-Emme in Absprache mit dem zuständigen Rechnungsprüfungsorgan festgelegt. <sup>33</sup>
Zahlung	<sup>5</sup> Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob alle erforderlichen Visa vorhanden, ob sofern pflichtig die Beleganforderungen in Bezug auf die MWST erfüllt und ob die Finanzkompetenzen eingehalten sind. <sup>34</sup>  <sup>6</sup> Sie begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen mit einem Sammelauftrag.

<sup>32</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

<sup>33</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

<sup>34</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

Konzept digitale  
Belegvisierung und  
Darstellung als  
Flussdiagramm

**Art. 51** Im Anhang II wird das Konzept zur digitalen Belegvisierung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020 auszugsweise aufgeführt. Zudem werden die dazugehörigen Workflows (Flussdiagramme) zur digitalen Belegvisierung im Anhang II aufgeführt.<sup>35</sup>

#### F.4 Fakturierungen, Mahnungen und Inkasso

Zahlungen am Schalter

**Art. 52** Das Inkasso von Bar- und Kartenzahlungen erfolgt über eine Registrierkasse oder über ein informatikgestütztes Kassensystem am Schalter der Gemeindeverwaltung.<sup>36</sup>

Elektronische Fakturen

**Art. 53**<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberei ist für folgende elektronischen Fakturen zuständig

- a) Wasser- und Abwasseranschlussgebühren sowie Löschschutzgebühren
- b) Gebühren der Bauverwaltung
- c) Gebühren der Einwohnerkontrolle
- d) Erbschaftsgebühren
- e) Allgemeine Gebühren der Gemeindeschreiberei
- f) Gebühren des Steuerbüros
- g)<sup>37</sup>

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung ist für folgende elektronischen Fakturen zuständig

- a) alle jährlich wiederkehrenden Gebühren (Wasser, Abwasser, Kehricht)
- b) Hundetaxe
- c) alle übrigen Einnahmen, welche zur Erfolgsrechnung der Einwohnergemeinde Wynigen gehören.<sup>38</sup>

Stornobuchungen und  
Einnahmeverzicht

**Art. 54**<sup>1</sup> Stornobuchungen dürfen nur durch die Finanzverwaltung vorgenommen werden.

<sup>2</sup> Den Entscheid, ob ein Debitor storniert werden muss, fällt die Abteilung, welche die Fakturierung ausgeführt hat.

<sup>3</sup> Stornobuchungen über CHF 500 sind durch das für das Ressort Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied visieren zu lassen. Für die Stornierung von fehlerhaften Rechnungen oder Akontorechnungen ist kein Visum durch den Ressortchef erforderlich.<sup>39</sup>

---

<sup>35</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

<sup>36</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>37</sup> Gestrichen mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2013.

<sup>38</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

<sup>39</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>4</sup> Für einen Einnahmenverzicht bei offenen Rechnungen, deren Begleichung aufgrund bekannter Zahlungsschwierigkeiten des Debtors unwahrscheinlich ist, gelten folgende Zuständigkeiten:

- a) bis CHF 500: Finanzverwaltung
- b) ab CHF 500 bis CHF 1'000: zuständiger Ressortchef
- c) ab CHF 1'000 bis CHF 2'000: zuständige Kommission
- d) ab CHF 2'000: Gemeinderat <sup>40</sup>

Mahnungen

**Art. 55** <sup>1</sup> Für das Mahnwesen ist die Finanzverwaltung zuständig.

<sup>2</sup> In der Regel werden die überfälligen Debitoren 14-täglich elektronisch gemahnt.

Betreibungen und  
Verlustscheine

**Art. 56** <sup>1</sup> Die Anhebung einer Betreibung setzt das Vorliegen eines Rechtsöffnungstitels, d. h. in der Regel einer rechtskräftigen Verfügung, voraus.

<sup>2</sup> Über Betreibungen oder die Fortsetzung des Betreibungsverfahrens entscheidet die Finanzverwaltung nach Absprache mit dem für das Ressort Finanzen zuständigen Gemeinderatsmitglied.

<sup>3</sup> Die Bewirtschaftung der Verlustscheine kann durch den Gemeinderat an einen externen Anbieter ausgelagert werden. <sup>41</sup>

<sup>4</sup> Abschreibungen aus Verlustscheinen werden dem Gemeinderat jährlich durch die Finanzverwaltung zur Kenntnis unterbreitet. <sup>42</sup>

## F.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

**Art. 57** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

---

<sup>40</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>41</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

<sup>42</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

## H. Umsetzung des Leitbilds zur nachhaltigen Entwicklung

Berücksichtigung  
Massnahmenplan

**Art. 58**<sup>1</sup> Die Gemeinderatsmitglieder berücksichtigen bei den Eingaben ihres Ressorts für die Finanzplanung und die Budgetierung den Massnahmenplan gemäss dem vom Gemeinderat am 18.07.2011 beschlossenen Leitbild.

<sup>2</sup> Die Leiterin oder der Leiter Finanzen macht in der jährlichen Aufforderung zur Einreichung der Eingaben für die Finanzplanung und die Budgetierung darauf aufmerksam, dass die Projekte gemäss Massnahmenplan zu priorisieren sind.<sup>43</sup>

Überprüfung bezüglich  
Konformität mit dem  
Leitbild

**Art. 59**<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die Leiterin oder der Leiter Finanzen überprüfen anfallende Geschäfte der Behörden in ihrem Zuständigkeitsbereich soweit möglich und sinnvoll auf Übereinstimmung mit dem Massnahmenplan.<sup>44</sup>

<sup>2</sup> Falls Abweichungen festgestellt werden, können beim dem Ressort vorstehenden Gemeinderatsmitglied Begründungen einverlangt werden.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt bei sämtlichen Gemeinderatsgeschäften auf, ob der vorgesehene Beschluss bestimmten Inhalten des Leitbildes entspricht oder zuwiderläuft (Vorprotokoll-Rubrik "Vereinbarkeit mit dem Leitbild").

**Art. 60**<sup>45</sup>

Periodische  
Standortbestimmung

**Art. 61** Anlässlich der Klausursitzungen des Gemeinderates wird mindestens einmal pro Legislaturperiode eine Standortbestimmung über den Stand der Umsetzung des Leitbildes vorgenommen.<sup>46</sup>

## I. Bestimmungen zum Wahl- und Abstimmungswesen

Abstimmungs- und  
Wahlkommission

**Art. 62**<sup>1</sup> Die Abstimmungs- und Wahlkommission umfasst maximal 18 Mitglieder.

---

<sup>43</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>44</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>45</sup> Gestrichen mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>46</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

<sup>2</sup> Die Aufgaben der Abstimmungs- und Wahlkommission richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und dem Reglement über die Urnenwahlen und -abstimmungen.

<sup>3</sup> Für die Abstimmungs- und Wahlkommission gilt keine Amtszeitbeschränkung.<sup>47</sup>

Urnenöffnungszeiten

**Art. 63** <sup>1</sup> Das Stimmlokal Wynigen ist am Abstimmungs- oder Wahlsonntag jeweils von 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr geöffnet.<sup>48</sup>

<sup>2</sup> Die briefliche Stimmabgabe ist bis am Abstimmungs- oder Wahlsonntag um 10.00 Uhr möglich. Der Briefkasten der Gemeindeverwaltung wird zu diesem Zeitpunkt jeweils das letzte Mal geleert.<sup>49</sup>

## J. Bestimmungen zur Personalkommission

Personalkommission

**Art. 64** <sup>1</sup> Die Personalkommission besteht aus drei amtierenden Gemeinderatsmitgliedern. Zudem gehören ihr die Leiterin oder der Leiter Finanzen und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber als Beisitzende ohne Stimmrecht an.<sup>50</sup>

<sup>2</sup> Die Personalkommission behandelt als vorberatende, nicht entscheidbefugte Kommission personelle und organisatorische Fragen.

<sup>3</sup> Die Personalkommission wird jeweils von der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsidenten präsiert.

<sup>4</sup> Das für das Ressort Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied gehört der Personalkommission von Amtes wegen an.

## K. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 65** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt per 01. Januar 2012 in Kraft.

<sup>2</sup> Bis am 31. Dezember 2012 gelten die Kommissionszuständigkeiten und die Ressortaufteilung gemäss Gemeindeordnung vom 08. August 2002 und gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 12. Januar 2009. Die entsprechenden Bestimmungen der Organisationsverordnung treten erst per 01. Januar 2013 in Kraft.

---

<sup>47</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>48</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>49</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<sup>50</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>3</sup> Die Bestimmungen über die Abstimmungs- und Wahlkommission treten per 01. Januar 2013 in Kraft.

<sup>4</sup> Die Gemeindeschreiberei publiziert das Inkrafttreten der Verordnung.

<sup>5</sup> Die Änderungen vom 07. Januar 2013 treten per 01. Januar 2013 in Kraft.<sup>51</sup>

<sup>6</sup> Die Änderungen vom 09. Januar 2017 treten per 01. Januar 2017 in Kraft.<sup>52</sup>

<sup>7</sup> Die Änderungen vom 03. Juli 2017 treten per 01. Juli 2017 in Kraft.<sup>53</sup>

<sup>8</sup> Die Änderungen vom 12. März 2018 treten per 01. April 2018 in Kraft.<sup>54</sup>

<sup>9</sup> Die Änderungen vom 18. Februar 2019 treten per 01. Januar 2019 in Kraft.<sup>55</sup>

<sup>10</sup> Die Änderungen vom 22. Juni 2020 treten per 1. Juli 2020 in Kraft.<sup>56</sup>

<sup>11</sup> Die Änderungen des Anhangs I vom 11. Januar 2021 treten per 01. Januar 2021 in Kraft.<sup>57</sup>

<sup>12</sup> Die Änderungen des Anhangs I vom 19. Dezember 2022 treten per 01. Januar 2023 in Kraft.<sup>58</sup>

<sup>13</sup> Die Änderungen vom 27. November 2023 treten per 01. Januar 2024 in Kraft, mit Ausnahme der Änderung von Art. 27 Abs. 2, welche per 01. Januar 2025 in Kraft tritt.<sup>59</sup>

---

<sup>51</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2013.

<sup>52</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

<sup>53</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

<sup>54</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 12.03.2018.

<sup>55</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

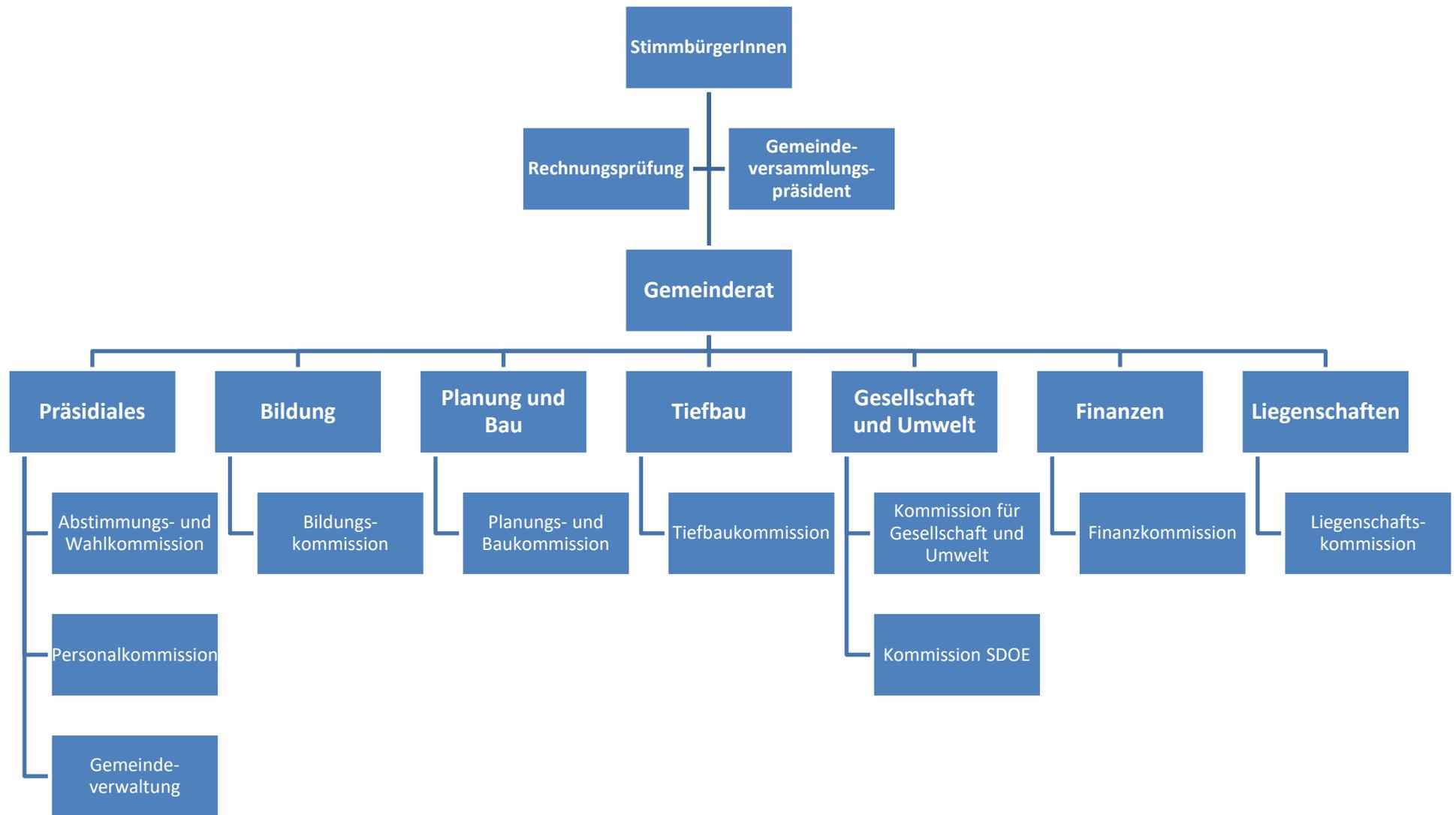
<sup>56</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

<sup>57</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021.

<sup>58</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.12.2022.

<sup>59</sup> Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

## Anhang I: Organigramm und Ressorts ab 01. Januar 2025<sup>60</sup>



<sup>60</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

Präsidiales	Bildung	Planungs- und Baukommission	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen	Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Abstimmungs- und Wahlkommission</li> <li>•Personalkommission</li> <li>•Gemeindeverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bildungskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planungs- und Baukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tiefbaukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Kommission für Gesellschaft und Umwelt</li> <li>•Kommission SDOE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Finanzkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Liegenschaftskommission</li> </ul>

### Unterstellte Funktionäre<sup>61</sup>

Gemeindeschreiber/in  
 Leiter/in Finanzen  
 Leiter/in Gemeindestelle für Wirtschaftliche Landesversorgung

### Institutionen<sup>62</sup>

Anzeiger Burgdorf AG  
 Berner Alpenbahn-Gesellschaft BLS  
 Genossenschaft Wohnpark Riedwilstrasse Wynigen  
 Organisationskomitee Kinderfest  
 Radio Emme AG  
 Regionalkonferenz Emmental  
 Spar- und Leihkasse Wynigen AG  
 Verband Bernischer Gemeinden VBG

### Verwaltungsbereiche<sup>63</sup>

AHV-Zweigstelle  
 Amtliche Bewertung  
 Einwohnerkontrolle  
 Flüchtlinge/Asylwesen (mit Ressort Gesellschaft und Umwelt)  
 Führung in ausserordentlichen Lagen, Katastrophenhilfe  
 Gemeindepolizeiwesen  
 Gemeinderat  
 Gemeindeversammlung  
 Gemeindeverwaltung  
 Letztwillige Verfügungen (Testamente), Siegelungswesen  
 Militär, Schiesswesen  
 Öffentlicher Verkehr  
 Öffentlichkeitsarbeit, Medien  
 Öffentliche Sicherheit (zusammen mit Ressort Liegenschaften)  
 Siegelungswesen  
 Standortmarketing, Arealentwicklung, Gemeindemarketing  
 Stimmregister  
 Strategie  
 Tourismus  
 Vereine  
 Wahl- und Abstimmungswesen  
 Zivilschutz (zusammen mit Ressort Liegenschaften)

<sup>61</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>62</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>63</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<b>Präsidiales</b>	<b>Bildung</b>	<b>Planung und Bau</b>	<b>Tiefbau</b>	<b>Gesellschaft und Umwelt</b>	<b>Finanzen</b>	<b>Liegenschaften</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmungs- und Wahlkommission</li> <li>• Personalkommission</li> <li>• Gemeindeverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildungskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planungs- und Baukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiefbaukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommission für Gesellschaft und Umwelt</li> <li>• Kommission SDOE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegenschaftskommission</li> </ul>

### Unterstellte Funktionäre<sup>64</sup>

Schulleitung  
 Schulsekretär/in  
 Tagesschulleitung  
 Bibliothekleitung (gemeinsam mit Ressort Gesellschaft und Umwelt)  
 Mittagstischkoch/-köchin

### Institutionen<sup>65</sup>

Landfrauenverein Wynigen-Rumendingen (Erwachsenenbildung)  
 Musikschule der Region Burgdorf

### Verwaltungsbereiche<sup>66</sup>

Schulbibliothek  
 Erwachsenenbildung  
 Mittagstisch Schule  
 Musikschule  
 Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst  
 Schülerinnen- und Schülertransporte  
 Schulsozialarbeit  
 Sekundäre und Tertiäre Bildungsstufen  
 Tagesschule  
 Volksschulbildung

<sup>64</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>65</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>66</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<b>Präsidiales</b>	<b>Bildung</b>	<b>Planung und Bau</b>	<b>Tiefbau</b>	<b>Gesellschaft und Umwelt</b>	<b>Finanzen</b>	<b>Liegenschaften</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmungs- und Wahlkommission</li> <li>• Personalkommission</li> <li>• Gemeindeverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildungskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planungs- und Baukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiefbaukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommission für Gesellschaft und Umwelt</li> <li>• Kommission SDOE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegenschaftskommission</li> </ul>

### Unterstellte Funktionäre<sup>67</sup>

Baukontrolleur/in  
Feueraufseher/in

### Institutionen<sup>68</sup>

BKW FMB Energie AG, Bern  
Kantonale Planungsgruppe Bern KPG  
Espace Suisse (Verband für Raumplanung)

### Verwaltungsbereiche<sup>69</sup>

Baubewilligungswesen  
Baupolizei  
Brandschutz  
Energie  
Energieanlagen  
Gebäudenummerierung  
Landschaftsschutz, Landschaftsschutzplanung  
Lärmschutz  
Luftreinhaltung  
Ortsbildschutz  
Ortsplanung  
Überbauungsordnungen  
Vermessungswesen

<sup>67</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>68</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

<sup>69</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021.

<b>Präsidiales</b>	<b>Bildung</b>	<b>Planung und Bau</b>	<b>Tiefbau</b>	<b>Gesellschaft und Umwelt</b>	<b>Finanzen</b>	<b>Liegenschaften</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Abstimmungs- und Wahlkommission</li> <li>•Personalkommission</li> <li>•Gemeindeverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bildungskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planungs- und Baukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tiefbaukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Kommission für Gesellschaft und Umwelt</li> <li>•Kommission SDOE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Finanzkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Liegenschaftskommission</li> </ul>

### Unterstellte Funktionäre<sup>70</sup>

Brunnenmeister/in  
 Chef/in Werkhof  
 Pumpenwart/in Abwasseranlagen  
 Schneeräumer/innen

### Institutionen<sup>71</sup>

Berner Wanderwege BWW  
 Bodenverbesserungsgenossenschaft Wynigen  
 Schwellenkorporation Wynigen  
 Zweckverband Abwasserregion Solothurn-Emme ZASE

### Verwaltungsbereiche<sup>72</sup>

Abwasserentsorgung  
 Fuss-/Rad-/Wanderwege  
 Gebühren Wasser/Abwasser  
 Grundeigentümerbeiträge  
 Kiesgrube Häusern  
 Land- und Rechteerwerb für Tiefbau  
 Löschwasserversorgung (leitungsgebunden)  
 Löschwasserversorgung (nicht leitungsgebunden)  
 Öffentliche Beleuchtung  
 Schwellenwesen  
 Signalisationen  
 Strassenaufbruchbewilligungen  
 Strassenbau, Betrieb und Unterhalt  
 Wasserversorgung  
 Werkhof  
 Winterdienst

<sup>70</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

<sup>71</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

<sup>72</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<b>Präsidiales</b>	<b>Bildung</b>	<b>Planung und Bau</b>	<b>Tiefbau</b>	<b>Gesellsch. u. Umwelt</b>	<b>Finanzen</b>	<b>Liegenschaften</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Abstimmungs- und Wahlkommission</li> <li>•Personalkommission</li> <li>•Gemeindeverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Bildungskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Planungs- und Baukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tiefbaukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Kommission für Gesellschaft und Umwelt</li> <li>•Kommission SDOE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Finanzkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Liegenschaftskommission</li> </ul>

#### **Unterstellte Funktionäre<sup>73</sup>**

Bibliothekleitung (gemeinsam mit Ressort Bildung)

Leiter/in Erhebungsstelle

Jugendbeauftragte/r

Kadaversammelstellenwart/in

#### **Institutionen<sup>74</sup>**

Betriebsgemeinschaft Schwimmbad Koppigen

Berner Gesundheit

Chindernetz Bern

gesund i.E., Förderverein Spital

Hallenbad AG Burgdorf

kenova AG Zuchwil

Mütter- und Väterberatung Kanton Bern

Pro Senectute Emmental-Oberaargau

Regionale Kommission für Kinder-, Jugend- und Altersfragen H'buchsee

SKOS Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe

Sozialdienst Oesch-Emme

Spitex Region Lueg

Tagesfamilienorganisation Untere Emme-Mittelland

Verein Offene Kinder- und Jugendarbeit Herzogenbuchsee und Region

Waldbesitzervereinigung der Region Burgdorf

Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus Koppigen

Wohn- und Pflegeheim Frienisberg

#### **Verwaltungsbereiche<sup>75</sup>**

Agrarkredite (BAK) und Wohnbauförderung im Berggebiet

Beschäftigungsprogramme

Elementarschäden

Familienergänzende Kinderbetreuung

Ferienpass

Flüchtlinge/Asylwesen (mit Ressort Präsidiales)

Forstwirtschaft

Gemeindebibliothek

Gesundheitsförderung

Haushaltungs- und Sonderabfälle

Kadaverbeseitigung

Kinder- und Jugendarbeit

Kultur inkl. Kultur- und Sportlerehrungen

Landwirtschaft und Landwirtschaftsbeiträge

Nachhaltige Entwicklung

Naturschutz

Soziales

Spitex (Haus- und Krankenpflege)

Tierschutz

Umweltkonzepte und -strategien

Umweltschutz

<sup>73</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

<sup>74</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023

<sup>75</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

<b>Präsidiales</b>	<b>Bildung</b>	<b>Planung und Bau</b>	<b>Tiefbau</b>	<b>Gesellschaft und Umwelt</b>	<b>Finanzen</b>	<b>Liegenschaften</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmungs- und Wahlkommission</li> <li>• Personalkommission</li> <li>• Gemeindeverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildungskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planungs- und Baukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiefbaukommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommission für Gesellschaft und Umwelt</li> <li>• Kommission SDOE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liegenschaftskommission</li> </ul>

### Unterstellte Funktionäre<sup>76</sup>

#### Institutionen<sup>77</sup>

Miteigentümergeinschaft Wärmeverbund Rüedisbach  
 Previs Personalvorsorgestiftung Service Public  
 Verkehrs- und Verschönerungsverein Wynigen

### Verwaltungsbereiche<sup>78</sup>

Darlehen, Bürgschaften, Garantieverpflichtungen  
 Finanzausgleich (direkter)  
 Finanzplanung  
 Internes Kontrollsystem (IKS)  
 Steuerwesen  
 Vermögensverwaltung  
 Versicherungswesen  
 Verwaltungsgebühren  
 Erfolgsrechnung/Investitionsrechnung  
 Budget  
 Wirtschaftsförderung

<sup>76</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

<sup>77</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>78</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.



### Unterstellte Funktionäre<sup>79</sup>

Friedhofgärtner/in  
 Leitender Hauswart  
 Kdt Feuerwehr  
 Totengräber/in

### Institutionen<sup>80</sup>

Hauseigentümergebiet der Regionen Burgdorf und Trachselwald  
 Miteigentümergeinschaft Dorfbrunnen Wynigen  
 Öffentliche Sicherheit, RFO Kirchbergplus  
 Schweizerischer Feuerwehrverband  
 Stockwerkeigentümergeinschaft Verwaltungsgebäude  
 ZAR Emmental-Oberaargau AG  
 ZSO Ämme

### Verwaltungsbereiche<sup>81</sup>

Bevölkerungsschutz  
 Feuerwehr  
 Friedhof- und Bestattungswesen  
 Hochbauten (gemeindeeigene)  
 Landerwerbe für Hochbau  
 Liegenschaftsunterhalt  
 Liegenschaftsvermietung  
 Liegenschaftsverwaltung  
 Öffentliche Sicherheit (zusammen mit Ressort Präsidiales)  
 Ortsquartieramt  
 Sicherheitsdelegierter bfu  
 temporäre Belegungen von Liegenschaften  
 Wohnungsvermietungen  
 Zivilschutz (zusammen mit Ressort Präsidiales)  
 Zusammenarbeit mit Schulleitung betr. Schulräumlichkeiten

<sup>79</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021.

<sup>80</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

<sup>81</sup> Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 06.01.2025.

## **Anhang II:**

# **Konzept digitale Belegvisierung und Darstellung als Flussdiagramm<sup>82</sup>**

## **Konzept digitale Belegvisierung (Auszug)**

### **Zieldefinition**

Mit der Einführung der digitalen Belegvisierung wird der Prozess der Rechnungskontrolle, der Visierung und der Zahlungsanweisung beschleunigt und vereinfacht. Es ist mit der digitalen Belegvisierung jederzeit und ortsunabhängig möglich, auf die digitalen Originalbelege zuzugreifen und die Visierung vorzunehmen. Stellvertretungen für den Prozess der Rechnungskontrolle, der Visierung und der Zahlungsanweisung z.B. bei Krankheit oder Ferien sind jederzeit möglich.

### **Projektplan / Vorgehen**

Um zu gewährleisten, dass alle eingehenden Rechnungen inklusive diejenigen der Schule Wynigen-Seeberg, des Werkhofs, der Liegenschaften usw. eingescannt werden und in den Visierungsprozess einfließen, ist als zentraler Rechnungsempfänger die Finanzverwaltung Wynigen vorgesehen. Die Finanzverwaltung ist verantwortlich, den Prozess der digitalen Belegvisierung zu starten.

Ob der zentrale Posteingang für die Schule Wynigen-Seeberg möglich ist oder ob diese einen dezentralen Posteingang wünscht (Post öffnen, Rechnungen einscannen, rechnerisch visieren bei der Schule) wird in einem gemeinsamen Gespräch zu gegebener Zeit geklärt.

Der Workflow ist wie folgt vorgesehen:

Die Rechnungen werden auf der Finanzverwaltung alle eingescannt und mit einer Belegnummer versehen. Die Finanzverwaltung überprüft ob die Rechnung rechnerisch stimmt, Rabatte und Skonti werden abgezogen. Die Finanzverwaltung visiert den Beleg rechnerisch oder lehnt diesen ab (**Visum 1**). Die Kontierung wird mit Hilfe des Detailbudgets und/oder Kontenplanes durch die Finanzverwaltung vorgenommen, danach wird der Beleg dem kontoverantwortlichen Sachbearbeiter übermittelt. Dieser prüft den Sachverhalt, die Bestellung und Leistung auf ihre Richtigkeit. Er bestätigt den Sachverhalt, die Bestellung und Leistung oder lehnt diese ab (**Visum 2**). Ebenfalls hat er die Möglichkeit, die Rechnungen einem anderen Sachbearbeiter zuzuweisen. Bei Ablehnung der Rechnung ist in jedem Fall eine Bemerkung zu erfassen, damit die Finanzverwaltung die weiteren Schritte einleiten kann.

Wurde die Rechnung visiert, wird diese elektronisch dem Kader der Finanzverwaltung weitergeleitet. Der Kader der Finanzverwaltung überprüft die Kontierung. Es besteht die Möglichkeit, den Betrag und die Kontierung anzupassen. Die Finanzverwaltung leitet nach der Überprüfung den Beleg zur Zahlungsfreigabe dem zuständigen Gemeinderatsmitglied (SB, Höhere SB, Kader) weiter (**Visum 3**).

Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat die Möglichkeit, die Rechnung zu visieren oder abzulehnen, jedoch kann es keine Beträge und Kontierungen anpassen. Das zuständige Gemeinderatsmitglied prüft ob genügend Budget und/oder ein Nachkredit vorhanden sind, ob die Kontierung korrekt ist und gibt die Rechnung zur Zahlung frei. Sollte die Rechnung nicht korrekt

---

<sup>82</sup> Ganzer Anhang II geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

sein, kann der zuständige Gemeinderat diese mit einer Bemerkung ablehnen. Die Finanzverwaltung wird danach die weiteren Schritte einleiten (neue Rechnungen verlangen, Kontierung ändern, Nachkredit einfordern usw.).

Der Sozialdienst Oesch-Emme ist für den ganzen Prozessablauf selber verantwortlich und wird zu einem späteren Zeitpunkt implementiert. Die erstellten Workflows (V5 und V6) sind Entwürfe und müssen zu gegebener Zeit mit dem SDOE besprochen werden. Es muss ebenfalls überprüft werden, ob für den SDOE die Möglichkeit besteht für eine Nutzung des Abacus E-Banking Tools und wie das Zusammenspiel mit der Software KISS gewährleistet werden kann.

Die digitale Visierung soll mit kontoverantwortlichen Personen aufgebaut werden, wie dies aktuell auch für die Budgetierung genutzt wird. Die Stellvertretung der jeweiligen Person kann individuell angepasst werden auf eine Gruppe z.B. Finanzverwaltung oder auf eine einzelne Person. Wobei bei einer einzelnen Person als Stellvertretung wiederum sichergestellt werden muss, dass diese nicht gleichzeitig mit der kontoverantwortlichen Person abwesend ist.

Die Belegablage erfolgt trotz der Digitalisierung zusätzlich noch physisch. Dies aufgrund der aktuell geltenden Archivierungsrichtlinien. Sobald die digitale Belegarchivierung akzeptiert wird z.B. von der Eidgenössischen Steuerverwaltung, kann auf eine physische Ablage verzichtet werden.

Die Umsetzung des Projektes ist ab Mitte Oktober 2020 vorgesehen. Mit der digitalen Visierung soll für die Gemeindeverwaltung bereits per 2. November 2020 gestartet werden.

# Workflows digitale Belegvisierung (Flussdiagramme), Stand 14.05.2020



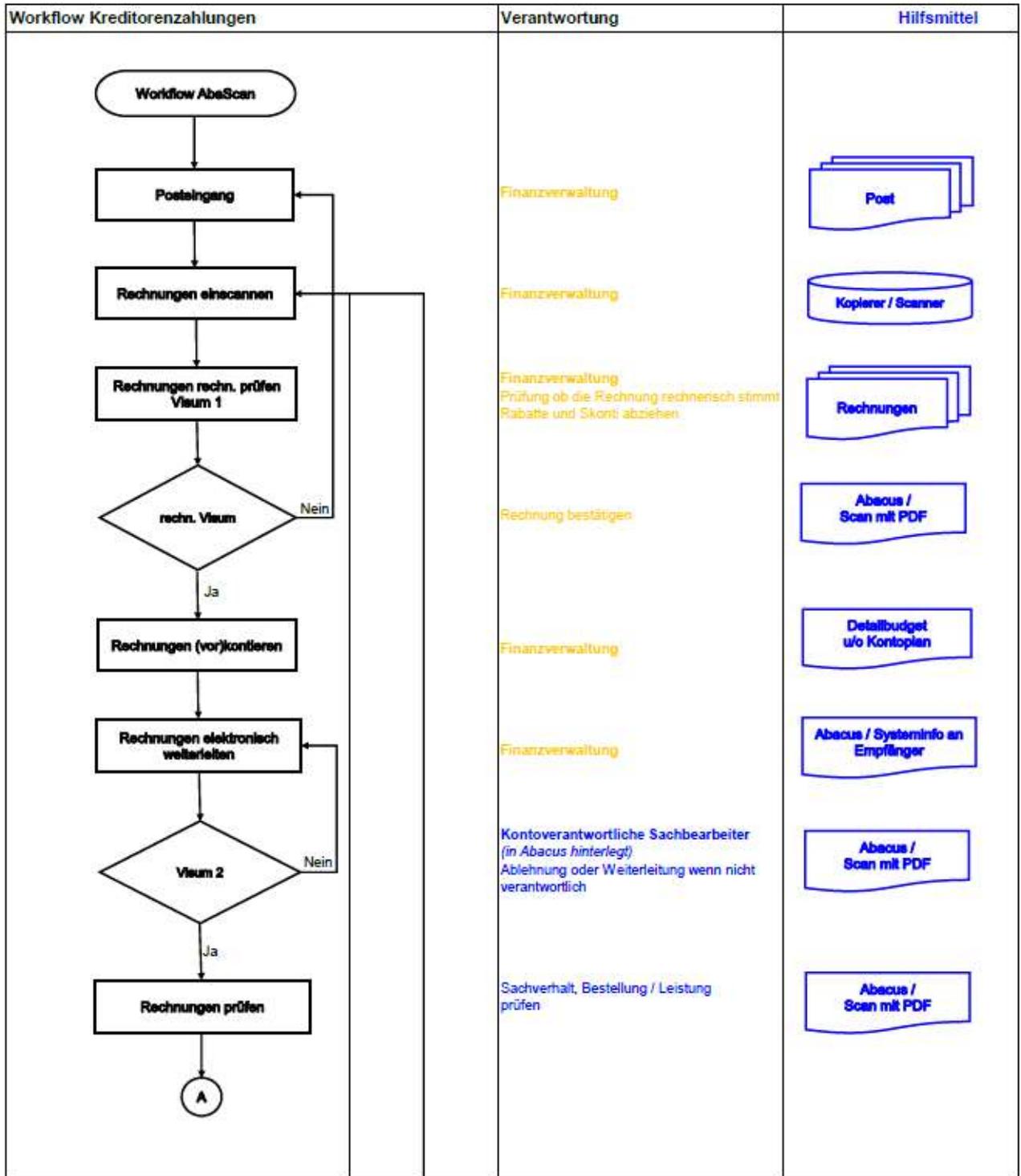
Einwohnergemeinde Wynigen  
 Dorfstrasse 3 | 3472 Wynigen  
 034 415 77 05  
 finanzverwaltung@wynigen.ch

Sachbearbeiterin  
 Internet

Ruth Widmer / Sabrina Wöhrich  
 www.wynigen.ch

## AbaScan - elektronisches Visa Gemeindeverwaltung

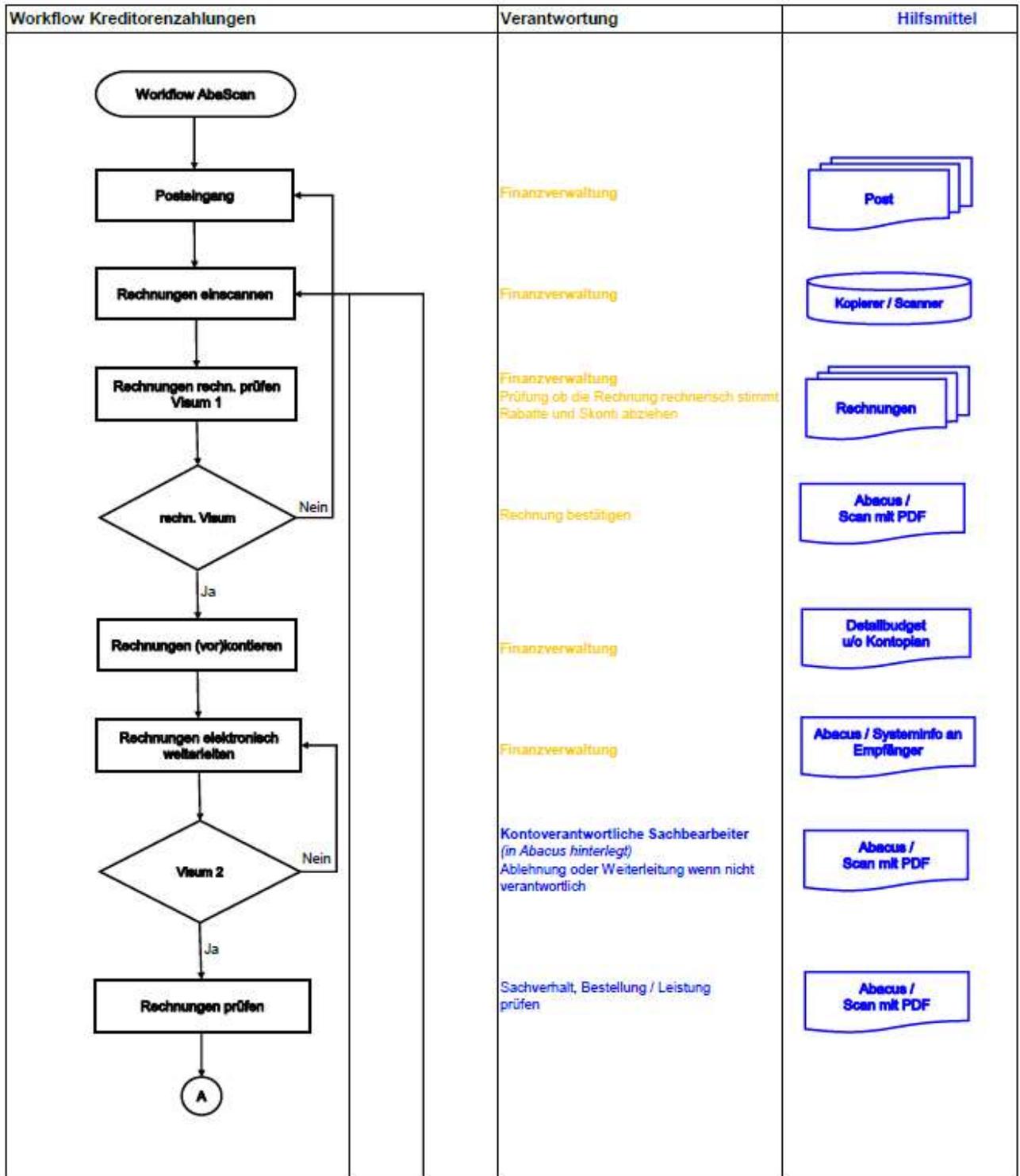
Stand 14.05.2020 / V1





AbaScan - elektronisches Visa Gemeindeverwaltung

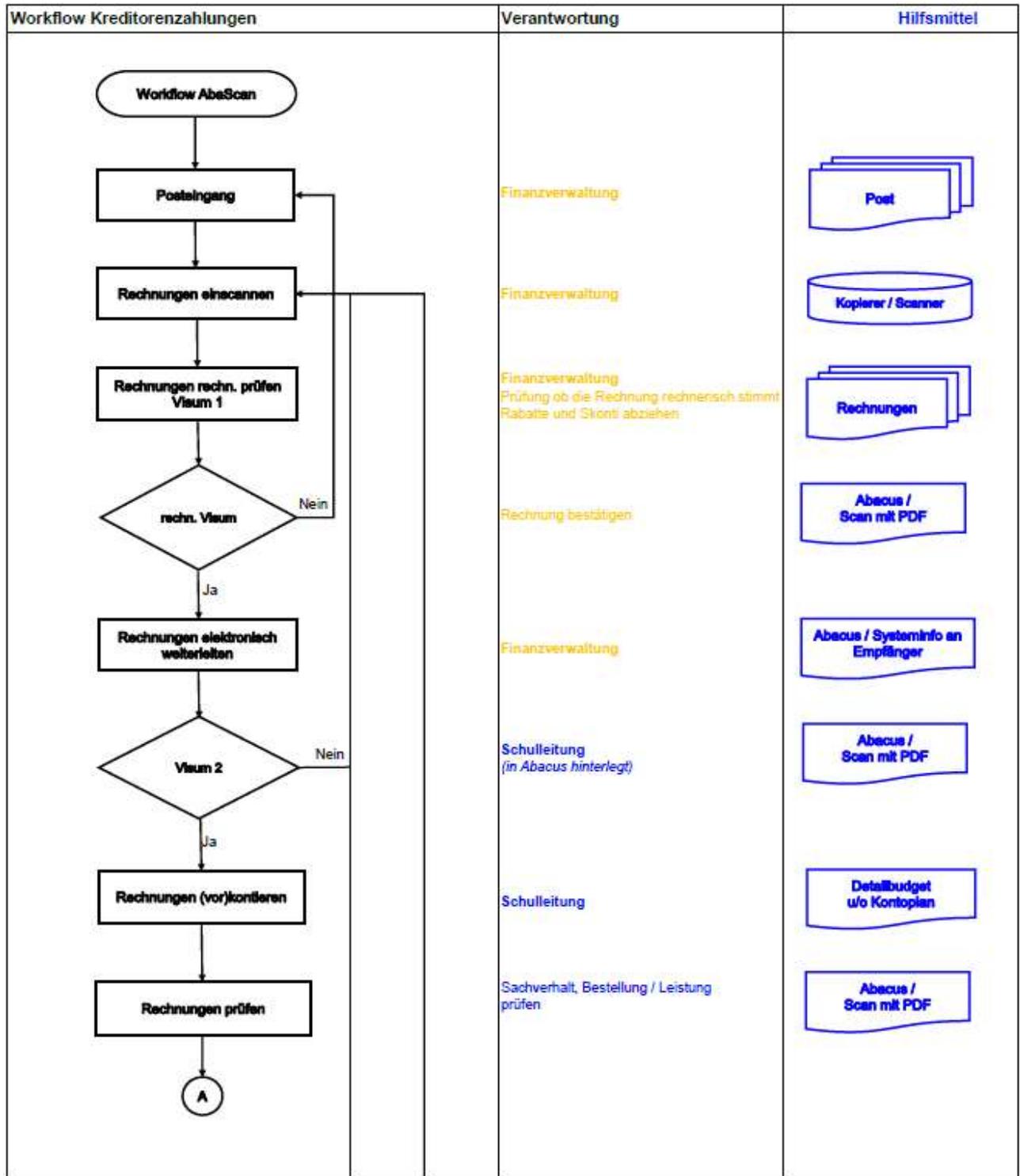
Stand 14.05.2020 / V2





AbaScan - elektronisches Visa Schule Wynigen-Seeberg

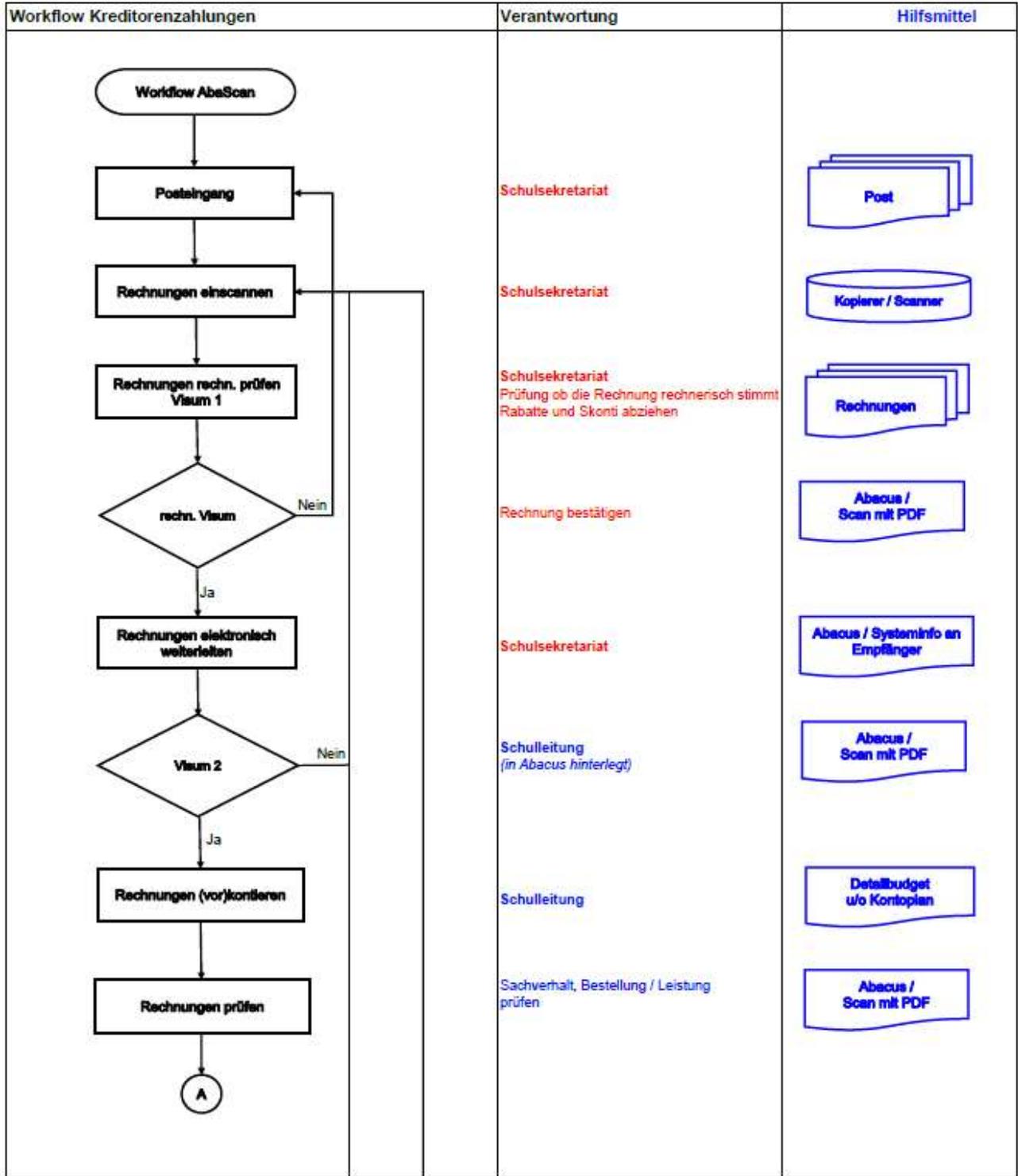
Stand 14.05.2020 / V3  
 zentral





AbaScan - elektronisches Visa Schule Wynigen-Seeberg

Stand 14.05.2020 / V3  
 dezentral





**AbaScan - elektronisches Visa Schule Wynigen-Seeberg**

Stand 14.05.2020 / V4  
 zentral

Workflow Kreditorenzahlungen	Verantwortung	Hilfsmittel
<pre> graph TD     Start([Workflow AbaScan]) --&gt; Post[Posteingang]     Post --&gt; Scannen[Rechnungen einescannen]     Scannen --&gt; Pruefen1[Rechnungen rech. prüfen Visum 1]     Pruefen1 --&gt; Visum1{rech. Visum}     Visum1 -- Nein --&gt; Post     Visum1 -- Ja --&gt; Weiterleiten[Rechnungen elektronisch weiterleiten]     Weiterleiten --&gt; Visum2{Visum 2}     Visum2 -- Nein --&gt; Scannen     Visum2 -- Ja --&gt; Kontieren[Rechnungen (vor)kontieren]     Kontieren --&gt; Pruefen[Rechnungen prüfen]     Pruefen --&gt; A((A))           </pre>	<p>Finanzverwaltung</p> <p>Finanzverwaltung</p> <p>Finanzverwaltung  <i>Prüfung ob die Rechnung rechnerisch stimmt    Rabatte und Skonti abziehen</i></p> <p>Rechnung bestätigen</p> <p>Finanzverwaltung</p> <p>Schulleitung  <i>(in Abacus hinterlegt)</i></p> <p>Schulleitung</p> <p>Sachverhalt, Bestellung / Leistung prüfen</p>	<p>Post</p> <p>Kopierer / Scanner</p> <p>Rechnungen</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p> <p>Abacus / Systeminfo an Empfänger</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p> <p>Detailbudget u/o Kontoplan</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p>

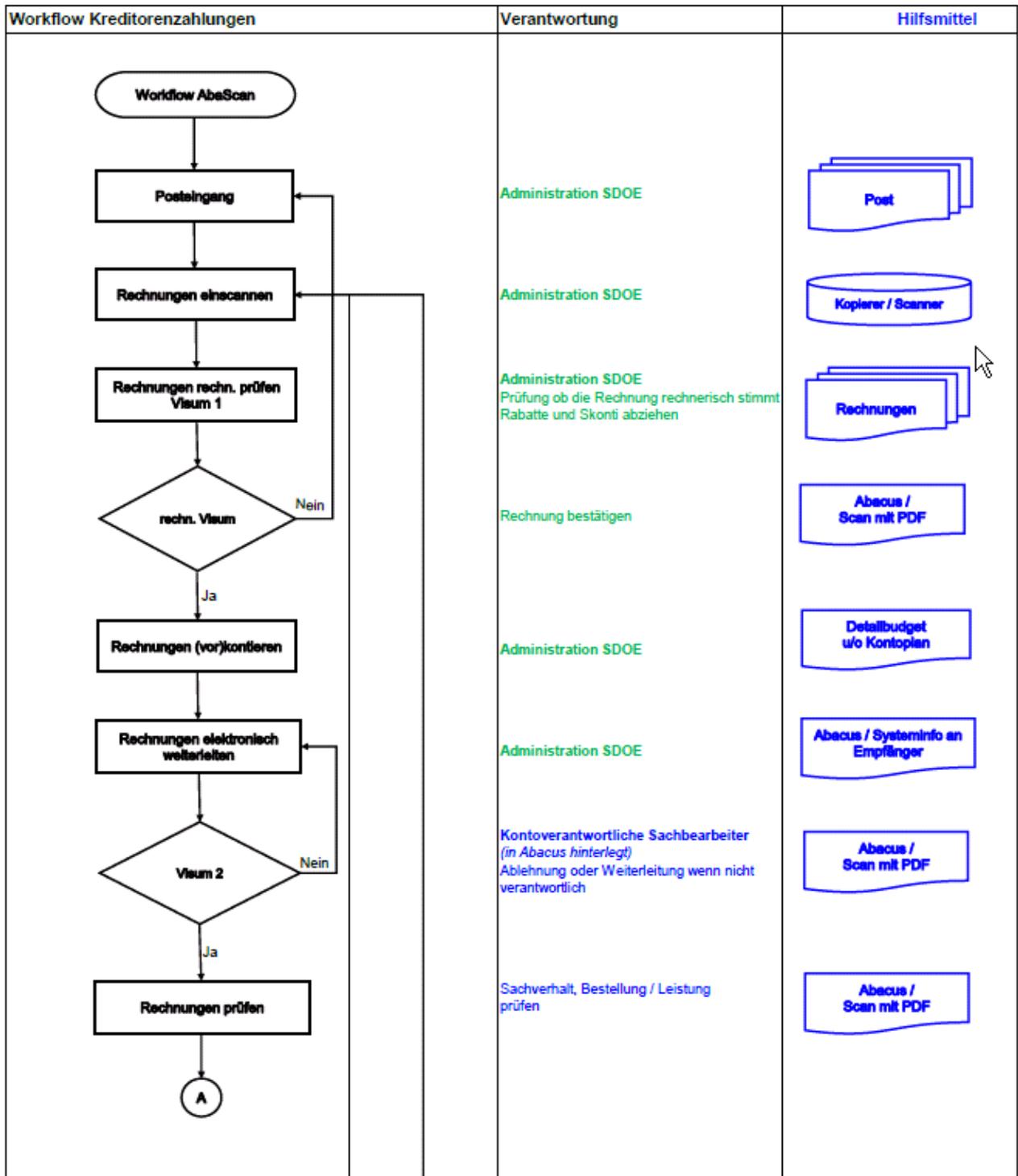
Workflow Kreditorenzahlungen	Verantwortung	Hilfsmittel
<pre> graph TD     Start([Workflow AbaScan]) --&gt; Posteingang[Posteingang]     Posteingang --&gt; Rechnungen[Rechnungen einescannen]     Rechnungen --&gt; Visaum1[Rechnungen rech. prüfen Visaum 1]     Visaum1 --&gt; RechVisaum{rech. Visaum}     RechVisaum -- Nein --&gt; Rechnungen     RechVisaum -- Ja --&gt; Weiterleiten[Rechnungen elektronisch weiterleiten]     Weiterleiten --&gt; Visaum2{Visaum 2}     Visaum2 -- Nein --&gt; Visaum1     Visaum2 -- Ja --&gt; Kontieren[Rechnungen (vor)kontieren]     Kontieren --&gt; Pruefen[Rechnungen prüfen]     Pruefen --&gt; A((A))             </pre>	<p>Schulsekretariat</p> <p>Schulsekretariat</p> <p>Schulsekretariat Prüfung ob die Rechnung rechnerisch stimmt Rabatte und Skonti abziehen</p> <p>Rechnung bestätigen</p> <p>Schulsekretariat</p> <p>Schulleitung (in Abacus hinterlegt)</p> <p>Schulleitung</p> <p>Sachverhalt, Bestellung / Leistung prüfen</p>	<p>Post</p> <p>Kopierer / Scanner</p> <p>Rechnungen</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p> <p>Abacus / Systeminfo an Empfänger</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p> <p>Detailbudget u/o Kontoplan</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p>



AbaScan - elektronisches Visa Sozialdienst Oesch-Emm

Stand 14.05.2020 / V5

Workflow Kreditorenzahlungen	Verantwortung	Hilfsmittel
<pre> graph TD     Start([Workflow AbaScan]) --&gt; Post[Posteingang]     Post --&gt; Scannen[Rechnungen einescannen]     Scannen --&gt; Pruefen1[Rechnungen rech. prüfen Visum 1]     Pruefen1 --&gt; Visum1{rech. Visum}     Visum1 -- Ja --&gt; Kontieren[Rechnungen (vor)kontieren]     Visum1 -- Nein --&gt; Scannen     Kontieren --&gt; Weiterleiten[Rechnungen elektronisch weiterleiten]     Weiterleiten --&gt; Visum2{Visum 2}     Visum2 -- Ja --&gt; Pruefen[Rechnungen prüfen]     Visum2 -- Nein --&gt; Weiterleiten     Pruefen --&gt; A((A))           </pre>	<p>Administration SDOE</p> <p>Administration SDOE</p> <p>Administration SDOE          Prüfung ob die Rechnung rechnerisch stimmt          Rabatte und Skonti abziehen</p> <p>Rechnung bestätigen</p> <p>Administration SDOE</p> <p>Administration SDOE</p> <p>Kontoverantwortliche Sachbearbeiter          (in Abacus hinterlegt)          Ablehnung oder Weiterleitung wenn nicht          verantwortlich</p> <p>Sachverhalt, Bestellung / Leistung          prüfen</p>	<p>Post</p> <p>Kopierer / Scanner</p> <p>Rechnungen</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p> <p>Detailbudget u/o Kontoplan</p> <p>Abacus / Systeminfo an Empfänger</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p> <p>Abacus / Scan mit PDF</p>



## **Beschluss Gemeinderat**

Angenommen durch den Gemeinderat am 19. Dezember 2011.

Der Präsident  
sig.  
Peter Heiniger

Der Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

## **Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 19. Dezember 2011 beschlossene Organisationsverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung Nr. 52 vom 29. Dezember 2011.

Wynigen, 21. Dezember 2011

Der Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 1 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 07. Januar 2013.

Präsident  
sig.  
Beat Studer

Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 1 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 07. Januar 2013 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 17. Januar 2013.

Wynigen, 17. Januar 2013

Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 2 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 09. Januar 2017

Präsident  
sig.  
Fabian Horisberger

Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 2 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 09. Januar 2017 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 19. Januar 2017.

Wynigen, 10. Januar 2017.

Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 3 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 03. Juli 2017

Vize-Präsidentin  
sig.  
Sandra Sommer

Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 3 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 03. Juli 2017 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 13. Juli 2017

Wynigen, 10. Juli 2017

Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

#### **Änderung 4 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 12. März 2018.

Präsident  
sig.  
Fabian Horisberger

Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

#### **Änderung 4 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 12. März 2018 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 22. März 2018

Wynigen, 19. März 2018

Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

#### **Änderung 5 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 18. Februar 2019.

Präsident  
sig.  
Fabian Horisberger

Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

#### **Änderung 5 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 18. Februar 2019 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 14. März 2019.

Wynigen, 6. März 2019

Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 6 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 22. Juni 2020.

Präsident  
sig.  
Fabian Horisberger

Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 6 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 22. Juni 2020 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 2. Juli 2020.

Wynigen, 22. Juni 2020

Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 7 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 11. Januar 2021.

Präsidentin  
sig.  
Sandra Sommer

Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 7 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 11. Januar 2021 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 28. Januar 2021.

Wynigen, 28. Januar 2021

Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 8 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 19. Dezember 2022.

Präsidentin  
sig.  
Sandra Sommer

Sekretär-Stv.  
sig.  
Michelle Leu

## **Änderung 7 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 19. Dezember 2022 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung.

Wynigen, Januar 2023

Gemeindeschreiber-Stv.  
sig.  
Michelle Leu

## **Änderung 9 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 27. November 2023.

Präsidentin  
sig.  
Sandra Sommer

Sekretär  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 9 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 27. November 2023 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 07. Dezember 2023.

Wynigen, 28. November 2023

Gemeindeschreiber  
sig.  
Christian Liechi

## **Änderung 10 - Beschluss Gemeinderat**

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 6. Januar 2025.

Präsidentin

Sekretär

Sandra Sommer

Christian Liechi

## **Änderung 10 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung**

Die vom Gemeinderat am 6. Januar 2025 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch e-Publikation vom 9. Januar 2025.

Wynigen, 8. Januar 2025

Gemeindeschreiber

Christian Liechi