



# Organisationsverordnung

der

# Einwohnergemeinde Ufhusen

**In Kraft ab 1. September 2024**

---

## INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	3
2. GEMEINDERAT .....	3
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen .....	3
Einberufung und Verfahren an Sitzungen .....	4
Geschäftsbereiche (Ressorts) .....	7
3. GEMEINDEVERWALTUNG .....	8
4. KOMMISSIONEN .....	8
5. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN .....	9
6. ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG .....	9
7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	9
8. ANHÄNGE .....	10

Gemäss §5 Gemeindegesetz beschliesst die Gemeinde über ihre Organisation in eigener Kompetenz und Verantwortung. Der Gemeinderat Ufhusen erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung, folgende Organisationsverordnung:

## 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

### Art. 1

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) Die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
- b) Die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) Die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) Die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) Die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) Die Anweisungsbefugnis
- g) Die Unterschriftsberechtigung

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

## 2. GEMEINDERAT

### 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> Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen aussen solidarisch vertreten.

Ausstandsgründe	<p><b>Art. 4</b> Für Geschäfte, die ein Mitglied des Gemeinderates oder dessen Verwandte betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) und § 5 des Gemeindegesetzes.</p>
Verfügungen, Anordnungen	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet. <sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht. <sup>3</sup> Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.</p>
Geheimhaltungspflicht, Akten	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln. <sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen. <sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.</p>

## Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Allgemeines	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle 2 Wochen Dienstagvormittag. Die Sitzungsdaten werden im Voraus festgelegt. <sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. <sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.</p>
Einberufung	<p><b>Art. 8</b> Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Bis spätestens Donnerstag, 12.00 Uhr vor der Sitzung haben alle Ratsmitglieder und die Verwaltung ihre zu behandelnde Geschäfte der Gemeindegemeinschafterin mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugegangene Post abzuliefern und soweit möglich und sinnvoll, schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen. <sup>2</sup> Auf Grund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt die Gemeindegemeinschafterin die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in</p>

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)  
 B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)  
 C = Kenntnisnahmen, Termine, Verschiedenes

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Aktenauflage

**Art. 10**

<sup>1</sup> Spätestens am Freitag-Abend vor der Sitzung liegen die Traktandenliste und die Sitzungsakten in der Verwaltung zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und die Gemeindegeschreiberin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht haben.

Sitzungs-  
vorbereitung

**Art. 11**

<sup>1</sup> Im Interesse der Effizienz wird eine gründliche Vorbereitung der Sitzung durch das einzelne Ratsmitglied vorausgesetzt. Die Behandlungen der Sachfragen sind an der Sitzung selbst möglichst knapp zu halten.

<sup>2</sup> Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem abgewickelt, d.h. das Ratsmitglied hat die Sache soweit erforderlich zu Handen der Aktenauflage schriftlich aufzubereiten (Unterlagen und allfälliger Antrag). Das verantwortliche Ratsmitglied bearbeitet sein Sachgeschäft vertieft, lässt es traktandieren, referiert an der Gemeinderatssitzung und stellt Antrag. Die übrigen Ratsmitglieder bereiten sich im Rahmen der Aktenauflage darauf vor.

Sitzungs-  
Teilnahme

**Art. 12**

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

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

<sup>3</sup> Die leitenden Angestellten sind nach Bedarf an den Gemeinderatssitzungen anwesend. Sie haben zu den betreffenden Geschäften beratende Stimme und Antragsrecht.

Öffentlichkeit

**Art. 13**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder die Gemeindepräsidentin können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an der Sitzung einladen.

Sitzungsleitung

**Art. 14**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen. Sie

a) sorgt für einen speditiven Ablauf

b) eröffnet und schliesst die Diskussion

c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit  
und Beschluss-  
fassung

**Art. 15**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. (Ausnahme Art. 5)

<sup>2</sup> In dringenden und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft behandelt und dazu ein Beschluss gefasst wird (Nachtraktandierung), oder ein Geschäft einer anderen Kategorie zugeordnet wird.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

Abstimmungen  
und Wahlen

**Art. 16**

<sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

<sup>2</sup> Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

Protokoll

**Art. 17**

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

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll nach Art. 19 und unterbreitet dieses in der Regel zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

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

Protokollführung

**Art. 18**

<sup>1</sup> Die Protokolle des Gemeinderates müssen folgende Elemente enthalten:

- a) Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
- b) Den Namen der Präsidentin und der Protokollführerin, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder
- c) Die Verhandlungsgegenstände
- d) Eine Zusammenfassung der Diskussion
- e) Die Anträge
- f) Die Beschlüsse der Wahlergebnisse
- g) Die Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände.

<sup>2</sup> Kenntnisaufnahmen werden aufgelistet. Sie werden nur protokolliert, wenn Diskussionen und Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Geschäftskontrolle

**Art. 19**

<sup>1</sup> Zuhanden des Gemeinderates wird von der Gemeindeschreiberin eine Auftrags- und Pendenzenliste geführt. Die Auftragskontrolle ist in die Traktandenliste zu integrieren.

Bekanntmachung  
von Beschlüssen

**Art. 20**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Information,  
Kommunikation

**Art. 21**

<sup>1</sup> Regelmässige Kontakte sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (z.B. politische Ortsparteien, Kommissionen, Vereine etc.) sowie mit den Behörden der Nachbargemeinden zu pflegen.

<sup>2</sup> Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse werden entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt.

<sup>3</sup>Die Gemeindeschreiberin oder der Ortskorrespondent hat nach Rücksprache mit der Gemeindepräsidentin für die Information in der Öffentlichkeit zu sorgen. Informationen in der Ufhuserzeitung, auf der Gemeindehomepage und in den Regionalzeitungen sind systematisch und umfassend vorzunehmen. Periodische Berichte der einzelnen Ratsmitglieder aus ihren Ressorts sind erwünscht.

## Geschäftsbereiche (Ressorts)

Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen

### Art. 22

<sup>1</sup>Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.

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

Einzelne Geschäftsbereiche

### Art. 23

Es bestehen folgende Ressorts:

- a) Präsidiales und Bildung
- b) Finanzen und Wirtschaft
- c) Soziales und Gesundheit
- d) Bau, Infrastruktur und Sicherheit
- e) Tourismus, Kultur und Umwelt

Die Details werden im Organigramm im Anhang I geregelt.

Ressortverteilung

### Art. 24

<sup>1</sup>Die Gemeindepräsidentin steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die übrigen Ressortabgrenzungen und –zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese in einem Entscheid fest. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen.

<sup>3</sup>Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Ressortabgrenzungen nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen entscheidet der Gemeinderat.

Stellvertretung

### Art. 25

<sup>1</sup>Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt.

<sup>2</sup>Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang II geregelt.

Aufgabenbereiche

### Art. 26

<sup>1</sup>Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang I ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

<sup>2</sup> Die Ressortleiter vertreten in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien.

### 3. GEMEINDEVERWALTUNG

Aufgabe	<b>Art. 27</b> Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	<b>Art. 28</b> Die Aufgaben wie die Verfügungsbefugnisse sind im Funktionsbeschrieb (Anhang II geregelt.)
Aufsicht	<b>Art. 29</b> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.
Geheimhaltungspflicht, Diskretion	<b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. <sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen. <sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

### 4. KOMMISSIONEN

Ständige und nicht-ständige Kommissionen	<b>Art. 31</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann ständige oder nicht-ständige Kommissionen einsetzen. <sup>2</sup> Er bestimmt die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl. <sup>3</sup> Ausgenommen sind Bildungskommission, die Revisionsstelle, Controlling-Kommission und Urnenbüro, deren Organisation in der Gemeindeordnung § 28 ff geregelt ist.
Konstituierung	<b>Art. 32</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst. <sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat und Protokoll	<b>Art. 33</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. <sup>2</sup> Die Sitzungsprotokolle sind gemäss Art. 19 abzufassen und die erledigten Akten werden der Gemeindeverwaltung zur Archivierung übergeben. <sup>3</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.



Information	<b>Art. 34</b> Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.
-------------	--

## 5. ZUSTÄNDIGKEITEN UND VERPFLICHTUNGEN

Verpflichtungen, Zuständigkeits- bereiche	<b>Art. 35</b> Die Verpflichtungen und die Bestimmungen der Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr sind in der Gemeindeordnung und in der Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung (Anhang III) geregelt.
---	--

## 6. ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG

Zeichnungs- und Visums- berechtigung	<b>Art. 36</b> Die Zeichnungs- und Visumsberechtigung ist in der Festlegung Finanzkompetenz und Unterschriftenregelung (Anhang III) geregelt.
--	--

## 7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Archivierung	<b>Art. 37</b> <sup>1</sup> Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung. <sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über die Archive aus.
Datenschutz	<b>Art. 38</b> Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.
Erlass Anhänge	<b>Art. 39</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt die überarbeiteten Anhänge zu dieser Verordnung. <sup>2</sup> Die bestehende Organisationsverordnung vom 1. Juni 2021 wird per 3. April 2023 aufgehoben.
In Kraft treten	<b>Art. 40</b> Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 4. April 2023 beschlossen und setzt diese per sofort in Kraft.

6153 Ufhusen, 1. September 2024

**GEMEINDERAT UFHUSEN**

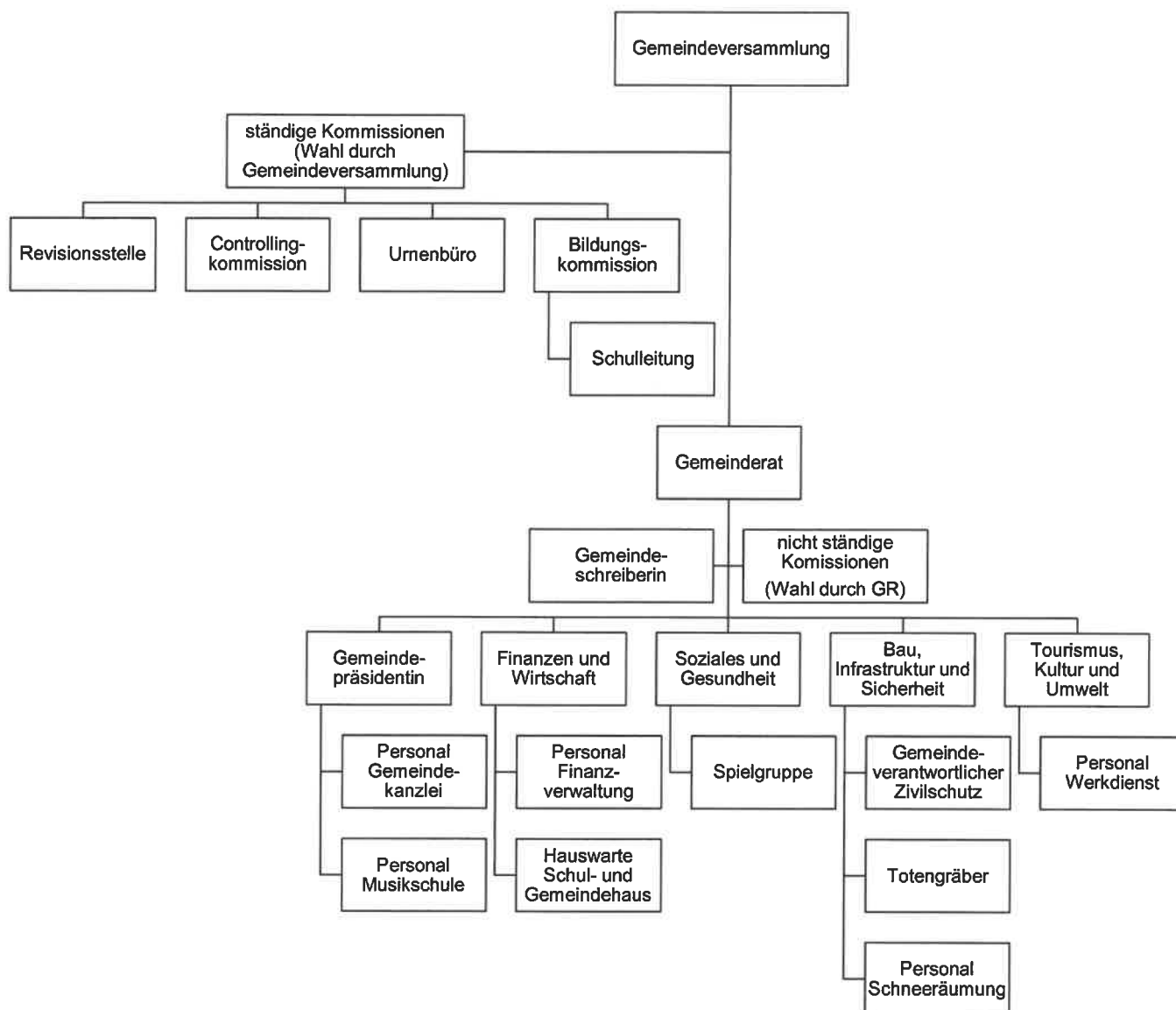
  
Claudia Bernet-Bättig  
Gemeindepräsidentin

  
Claudia Blum-Brunner  
Gemeindeschreiberin-Subst.



## 8. ANHÄNGE

### Anhang I - Organigramm



---

**Anhang II – Stellen- und Funktionsbeschreibungen**


---

## Stellenbeschreibung Gemeindepräsidentin

---

Stelleninhaberin **Claudia Bernet-Bättig**

Bezeichnung der Stelle **Gemeindepräsidentin**

Pensum **25 %**

---

Funktionale Unterstellung **Gemeinderat**

Stellvertretungen **Renate Gerber-Schär**

- Gemeinderat Die Gemeindepräsidentin wird von Renate Gerber-Schär (Ressort Finanzen und Wirtschaft) vertreten.

- Verwaltung In administrativen Belangen wird die Gemeindepräsidentin durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

---

### Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung  
Teilnahme und bei Bedarf Leitung an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen und Augenscheinen  
Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden

Ressort Präsidiales Teilungsbehörde, Urnenbüro

Ressort Bildung Schule

---

**Ressort Musikschule**
**Delegierte**

Region Luzern West

Verband Luzerner Gemeinden

Bildungskommission

Gemeindepräsidentenkonferenz/  
Kooperationsprojekt Region Willisau

Luzerner Pensionskasse (LUPK)

Delegierte Musikschule Region Willisau

**Unterstellte Mitarbeiter**Personal der Gemeindeverwaltung, Personal Musik-  
schule

---

**Entscheidungsbefugnisse und  
Kompetenzen**
Der Gemeindepräsidentin stehen die zur Ausübung  
ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefug-  
nisse zu.Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompe-  
tenzregelung

---

**Unterschriftsberechtigung**

Einzelunterschrift als Gemeindepräsidentin

Kollektiv-Unterschrift mit der Gemeindeschreiberin  
bei Gemeinderats-EntscheidenKollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderats-mit-  
glied oder der Gemeindeschreiberin für die Verfü-  
gung über Post- und Bankkonti.

---

 6153 Ufhusen, 1. September 2024
**GEMEINDERAT UFHUSEN**


 Claudia Bernet-Bättig  
Gemeindepräsidentin



 Claudia Blum-Brunner  
Gemeindeschreiberin-Subst.


---

## Stellenbeschreibung Finanzen und Wirtschaft

---

Stelleninhaberin	<b>Renate Geber-Schär</b>
Bezeichnung der Stelle	<b>Gemeinderätin Ressort Finanzen und Wirtschaft</b>
Pensum	<b>15 %</b>

---

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat	Renate Gerber-Schär wird von René Kaufmann (Ressort Soziales und Gesundheit) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Renate Gerber-Schär durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

---

### Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen und Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Rechnungswesen	Finanzverwaltung, Katasterwesen, Rechnungsstellung, Steuerwesen, Zahlungsverkehr
Ressort Liegenschaftsverwaltung	Liegenschaften, Grundstücke
Ressort Gewerbe, Industrie, Handel	Industrieansiedlung, Kontakte mit Betrieben, Wirtschaftsförderung
Stellvertretungen	René Kaufmann

---

Verschiedenes

allgemeine administrative Arbeiten

---

Delegierte

Wirtschaftsförderung Luzern

Genossenschaft Dorfladen

RB Luzerner Hinterland

Unterstellte Mitarbeiter

Hauswartpersonal

Finanzverwaltung

---

Entscheidungsbefugnisse und  
Kompetenzen

Renate Gerber-Schär stehen die zur  
Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entschei-  
dungsbefugnisse zu.

Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompe-  
tenzregelung

---

Unterschriftsberechtigung

Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied

Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmit-  
glied oder der Gemeindeschreiberin für die Verfü-  
gung über Post- und Bankkonti.

---

6153 Ufhusen, 1. September 2024

**GEMEINDERAT UFHUSEN**



Claudia Bernet-Bättig  
Gemeindepräsidentin



Claudia Blum-Brunner  
Gemeindeschreiberin-Subst.



---

## Stellenbeschreibung Soziales und Gesundheit

---

Stelleninhaber	<b>René Kaufmann</b>
Bezeichnung der Stelle	<b>Gemeinderat Ressort Soziales und Gesundheit</b>
Pensum	<b>15 %</b>

---

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	René Kaufmann wird von Michael Bernet (Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird René Kaufmann durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

---

### Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Fürsorge	Alters- und Pflegezentrum Waldruh, Flüchtlinge, Asylwesen, Hilfsaktionen, Private Fürsorge, Pro Senectute, Sozialamt, SoBZ, Sozialversicherungen
Ressort Gesundheit	Krankenwesen, Mütter- und Väterberatung, Spitex
Ressort Kindes- und Erwachsenenschutz	Alimente, Kinder- und Jugendschutz, Pflegekinderkontrolle
Ressort Spielgruppe	

---

Delegierter	SoBZ Region Willisau-Wiggertal Alters- und Pflegezentrum Waldruh Zweckverband für institutionelle Sozialhilfe und Gesundheitsförderung (ZiSG) Pro Senectute Spitex Region Willisau Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe (SKOS)
Stellvertretungen	Michael Bernet
Verschiedenes	Allg. administrative Arbeiten

---

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	René Kaufmann stehen die zur Ausübung seiner - Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.  Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
---	---

---

Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied
---------------------------	---

---

6153 Ufhusen, 1. September 2024

**GEMEINDERAT UFHUSEN**



Claudia Bernet-Bättig  
Gemeindepräsidentin



Claudia Blum-Brunner  
Gemeindeschreiberin-Subst.





---

## Stellenbeschreibung Bau, Infrastruktur und Sicherheit

---

Stelleninhaber	<b>Michael Bernet</b>
Bezeichnung der Stelle	<b>Gemeinderat Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit</b>
Pensum	<b>21 %</b>

---

Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	Michael Bernet wird von Manuela Birrer-Marfurt (Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt) vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Michael Bernet durch die Gemeindeschreiberin vertreten.

---

### Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Bauamt	Abwasserentsorgung, Baupolizei, Bauwesen, Wasserversorgung
Ressort Strassenwesen	Bau- und Unterhalt, Quartiermeister
Ressort Land- und Forstwirtschaft	Jagd und Fischerei

---

Ressort Gewässerverbauung	Verantwortlicher Gemeinderat
Ressort Friedhofverwaltung	Friedhofverwalter
Ressort Bevölkerungsschutz	Notfallstab
Ressort Öffentliche Sicherheit	Feuerwehr, Militär- und Schiesswesen, Polizei, Zivilschutz
Beauftragter	Vorstand Unterhaltsgenossenschaft Ufhusen (UHG)
Delegierter	Abwasserreinigung oberes Wiggertal Sicherheitsdelegierter BFU Sicherheitsbeauftragte SIBE Revierkommission Feuerwehrkommission Unterhaltsgenossenschaft Ufhusen Regionales Vernetzungsprojekt Hinterland Raumdatenpool Kanton Luzern (RDP) Wasserversorgungsgenossenschaft Ufhusen
Unterstellte Mitarbeiter	Gemeindeverantwortlicher Zivilschutz, Totengräber, Personal Schneeräumung
Stellvertretungen	Manuela Birrer-Marfurt
Verschiedenes	Allgemeine administrative Arbeiten
Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Michael Bernet stehen die zur Ausübung seiner Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.  Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied

---

---

6153 Ufhusen, 1. September 2024

**GEMEINDERAT UFHUSEN**



**Claudia Bernet-Bättig**  
Gemeindepräsidentin



**Claudia Blum-Brunner**  
Gemeindeschreiberin-Subst.



---

## Stellenbeschreibung Tourismus, Kultur und Umwelt

---

Stelleninhaberin	<b>Manuela Birrer-Marfurt</b>
Bezeichnung der Stelle	<b>Gemeinderätin Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt</b>
Pensum	<b>15 %</b>
<hr/>	
Funktionale Unterstellung	Gemeinderat
Stellvertretungen	
- Gemeinderat:	Manuela Birrer-Marfurt wird von der Gemeindepräsidentin Claudia Bernet-Bättig vertreten.
- Verwaltung	In administrativen Belangen wird Manuela Birrer-Marfurt durch die Gemeindegeschreiberin vertreten.

---

### Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat	Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen Ausführung von Gemeinderats-Entscheiden
Ressort Tourismus	
Ressort Öffentlicher Verkehr	Regionalverkehr
Ressort Kultur	1. Augustfeier, Gemeindeapéro, Jungbürgerfeier, Uf-huser Zeitung
Ressort Jugend	Jugendfragen, Jugendschutz, Jugendtreff
Ressort Vereinswesen	Kulturelle Vereine, Sportvereine

---

Ressort Umweltschutz	Abfallentsorgung, Giftentsorgung, Natur- und Landschaftsschutz
Delegierte	Verkehrsverband GALL (Delegierte) Natur- und Landschaftsschutzkommission Jugendraum Pro Regio Huttwil Willisau Tourismus Grenzpfad Napfbergland BLS AG
Unterstellte Mitarbeiter	Werkdienstpersonal
Stellvertretungen	Gemeindepräsidentin Claudia Bernet-Bättig
Verschiedenes	Allgemeine administrative Arbeiten

---

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen	Manuela Birrer-Marfurt stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.  Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung
Unterschriftsberechtigung	Einzelunterschrift als Gemeinderatsmitglied

---

---

6153 Ufhusen, 1. September 2024

**GEMEINDERAT UFHUSEN**



**Claudia Bernet-Bättig**  
Gemeindepräsidentin



**Claudia Blum-Brunner**  
Gemeindeschreiberin-Subst.



---

## Stellenbeschreibung Gemeindeschreiberin

Stelleninhaberin **Patricia Hofstetter-Bühlmann**

Verwaltungsabteilung **Gemeindeverwaltung**

Bezeichnung der Stelle **Gemeindeschreiberin**

Pensum **90%**

---

Funktionale Unterstellung **Gemeinderat**

Stellvertretungen Die Gemeindeschreiberin wird von Claudia Blum-Brunner (Gemeindeschreiberin-Subst.) vertreten.

---

### Aufgaben/Tätigkeiten

Gemeinderat Funktion und Aufgaben gemäss Aufgabenzuteilung

Stabstelle des Gemeinderates

Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen, Versammlungen, Besprechungen und Augenscheinen, und diese protokollieren

Allg. administrative Arbeiten für die einzelnen Gemeinderatsmitglieder

Verwaltung Geschäftsführung

Einwohnerkontrolle Geschäftsführung

---

Erbschaftswesen	Geschäftsführung
Vormundschafts- und Sozialwesen	Vorbereitung und Administration
Bauwesen	Administration
Abstimmungswesen	inkl. Urnenbüro
AHV-Zweigstelle	Leitung-Stellvertretung
Teilungsbehörde	Sekretariat
EDV	Verantwortung
Sondersteuern HSt/GGSt/EST	Verantwortung
Landesversorgung	Verantwortung

---

Entscheidungsbefugnisse und Kompetenzen

Der Gemeindeschreiberin stehen die zur Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlichen Entscheidungsbefugnisse zu.

Finanzielle Kompetenzen gemäss Finanzkompetenzregelung

---

Unterschriftenregelung

Einzelunterschrift als Gemeindeschreiberin

Kollektiv-Unterschrift mit einem Gemeinderatsmitglied für die Verfügung über Post- und Bankkonti.

---



---

6153 Ufhusen, 1. September 2024

**GEMEINDERAT UFHUSEN**



**Claudia Bernet-Bättig**  
Gemeindepräsidentin



**Claudia Blum-Brunner**  
Gemeindeschreiberin-Subst.



## Anhang III – Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

### Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben

Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung §34 FHGG vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (* <sup>2</sup> )			Visum von Faktoren gemäss individueller Visumsregelung
	W3S	Form	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form	
Stimmberichtigte oder Parlament	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	Beschluss durch Gemeindever- sammlung oder Parlament	über Fr. 200'000		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag	Betrag
Gesamt- Gemeinderat	bewilligte Kreditüber- schreitungen (\$15 FHGG)	GR- Beschluss	Fr. 50'001 bis Fr. 200'000		GR-Beschluss	
einzelner, berechtigter GR Abteilungsleiter			Fr. 2'001 bis Fr. 50'000	unbegrenzt	Visum nachträglich mit Faktura	über Fr. 5'001
			Fr. 1 bis Fr. 2'000	Fr. 1 bis Fr. 5'000	Visum nachträglich mit Faktura	Fr. 1 bis Fr. 5'000