



Auflageakten

EINWOHNERGEMEINDE ROGGWIL

Organisationsverordnung (OgV)

vom 20.08.2025 / In Kraft ab 01.01.2027

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3
1.1 <i>Gemeindeorgane</i>	3
2. Gemeinderat.....	3
2.1 <i>Aufgaben und Organisation im Allgemeinen</i>	3
2.2 <i>Einberufung und Verfahren der Sitzungen</i>	4
2.3 <i>Ressorts.....</i>	8
3. Kommissionen, Ausschüsse und Projektgruppen	9
4. Gemeindeverwaltung.....	10
5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	12
5.1 <i>Allgemeines</i>	12
5.2 <i>Zuweisung von Geschäften oder Aufgaben.....</i>	12
5.3 <i>Unterschriftsberechtigung</i>	13
5.4 <i>Rechnungsführung.....</i>	13
5.5 <i>Erlass von Verfügungen.....</i>	13
5.6 <i>Interne Berichterstattung.....</i>	13
6. Schlussbestimmungen.....	14
Anhang I - Verteilung der Aufgaben auf die Ressorts des Gemeinderats und Unterstützung durch die Gemeindeverwaltung, durch Kommissionen und Ausschüsse.....	15
Anhang II - Organigramm	23

Organisationsverordnung (OgV)

Der Gemeinderat beschliesst, gestützt auf

- *Artikel 9 des Organisationsreglements (OgR) 2027;*

die folgenden Bestimmungen:

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Gemeindeorgane

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a. die Aufgaben und die Organisation des Gemeinderats, der Kommissionen und der Projektgruppen,
- b. die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder,
- c. die Sitzungsordnung des Gemeinderats, der Kommissionen und Projektgruppen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren),
- d. die Aufteilung der Gemeinderatzzuständigkeit in Ressorts,
- e. die Einsetzung von Projektgruppen,
- f. die Organisation und Gliederung der Gemeindeverwaltung in Fachbereiche,
- g. die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals,
- h. die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen,
- i. die Anweisungsbefugnis,
- j. die Unterschriftsberechtigung,
- k. die Zuständigkeiten in der Öffentlichkeitsarbeit.

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

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd, zuverlässig, zweckmäßig und auf wirtschaftliche Art und Weise wahrgenommen werden.

² Der Gemeinderat ist oberste Planungs-, Verwaltungs-, Vollzugs- und Polizeibehörde die Gemeinde. Es stehen ihm dazu, unter Vorbehalt des

übergeordneten Rechts, alle Befugnisse zu, soweit diese nicht durch Gemeindereglemente an Kommissionen oder an das Personal übertragen sind.

³ Der Gemeinderat legt jeweils zu Beginn der neuen Amtsperiode, spätestens vor Ablauf des ersten Jahres der neuen Amtsperiode, die Ziele für die nächsten vier Jahre fest und zieht Ende Amtsperiode über die Verwirklichung Bilanz.

⁴ Er sorgt dafür, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

⁵ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleiben Artikel 3 Absatz 3 und Artikel 4.

² Die einzelnen Ratsmitglieder geben keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

³ Beabsichtigt ein Ratsmitglied, an der Gemeindeversammlung oder in der Öffentlichkeit eine abweichende Haltung zu vertreten, erklärt es dies an der Sitzung, an welcher der Beschluss gefasst wird, zu Handen des Protokolls.

Präsidialverfügungen

Art. 4 ¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

³ Das Gemeindepräsidium und bei dessen Abwesenheit seine Stellvertretung verfügen zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeindepolizei über die im Polizeigesetz¹ vorgesehenen Befugnisse und Zwangsmittel. Subsidiär zuständig ist die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter.

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle vier Wochen. Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern und die zirkularische Beschlussfassung nicht angemessen erscheint oder vom Gemeinderat abgelehnt wird.

³ Der Gemeinderat kann Geschäfte in besonderen Klausurtagungen behandeln.

Einberufung

Art. 6 ¹ Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.

² Das Gemeindepräsidium oder zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

¹ BSG 551.1

- Berichte und Anträge **Art. 7** ¹ Die vom Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind bis spätestens acht Tage vor der Sitzung, 12.00 Uhr, bei der Geschäftsleiterin oder beim Geschäftsleiter einzureichen.
² In begründeten Fällen kann die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter eine spätere Einreichung zulassen.
³ Die Beratungsgrundlagen sind in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen in elektronischer Form beim Sekretariat des Gemeinderat einzureichen.
⁴ Die Anträge sind als Beschlussesentwürfe vorzulegen. Diese enthalten die für die Beschlussfassung wesentlichen Informationen, insbesondere auch zu den finanziellen Folgen und zu finanzrechtlichen Vorschriften gemäss Gemeindegesetz sowie Organisationsreglement und -verordnung.
- Gemeinderatsgeschäfte **Art. 8** ¹ Es werden drei Arten von Gemeinderatsgeschäften unterschieden:
a. Informationsgeschäfte (Kenntnisnahmen),
b. Aussprachegeschäfte (Diskussion ohne Beschluss),
c. Entscheidegeschäfte (Beschlüsse).
² Informationsgeschäfte werden ohne Beratung zu Handen des Protokolls zur Kenntnis genommen. Wünscht ein Ratsmitglied Beratung, kann der Gemeinderat beschliessen, das Geschäft in einer der nächsten Sitzungen zu traktandieren.
³ Aussprachegeschäfte sind Geschäfte von besonderer Komplexität oder politischer Bedeutung. Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats bestimmt den Gegenstand der Diskussion und präsentiert ein Aussprachepapier (Bericht, zum Verständnis notwendige Unterlagen, zur Diskussion stehende Fragen, Vorschlag für das weitere Vorgehen).
⁴ Entscheidegeschäfte beruhen auf einem Bericht und enthalten einen Antrag in Form eines Beschlussesentwurfs der vorberatenden Kommission, des Ratsbüros oder des ressortvorstehenden Mitglieds des Gemeinderats. Entscheidegeschäfte werden nur präsentiert und beraten, wenn sie vom Ratsbüro traktandiert werden oder wenn ein Ratsmitglied die Beratung verlangt.
⁵ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter nimmt die formelle und materielle Prüfung der eingereichten Geschäfte vor. Insbesondere wird die Zuständigkeit des Gemeinderats geprüft. Unzureichend vorbereitete oder dokumentierte Geschäfte werden zurückgewiesen.
- Ratsbüro **Art. 9** ¹ Das Gemeindepräsidium, das Vize-Gemeindepräsidium und die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter bilden zusammen das Ratsbüro.
² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es
a. entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
b. bestimmt, ob ein Geschäft beraten werden soll oder dem Gemeinderat direkt zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
c. erstellt die Traktandenliste.
³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus den Ressorts und den Fachbereichen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
⁴ Der Gemeinderat kann dem Ratsbüro weitere Aufgaben im Funktionendiagramm zuordnen.

Einladung	<p>Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich in elektronischer Form.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter spätestens sechs Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt beziehungsweise in geeigneter Form publiziert. Vorbehalten bleibt Artikel 6 Absatz 2.</p>
Akten	<p>Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern mittels elektronischer Aktenauflage zur Verfügung gestellt. Die Aufschaltung der elektronischen Aktenauflage erfolgt zusammen mit der Sitzungseinladung.</p> <p>² Bei komplexeren oder umfangreichen Geschäften (z. B. Reglemente, Botschaften usw.) können die Mitglieder einen physischen Ausdruck der Akten beim Sekretariat verlangen.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.</p>
Teilnahme	<p>Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² An der Teilnahme verhinderte Ratsmitglieder teilen dem Gemeindepräsidium oder der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat, das Ratsbüro oder das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung für bestimmte Traktanden einladen. Diese wohnen der Beratung, nicht aber der Beschlussfassung bei.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit (Artikel 18 + 19).</p>
Sitzungsleitung	<p>Art. 14 ¹ Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen. Es</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort,leitet die Beschlussfassung. <p>² Ist das Gemeindepräsidium verhindert, leitet das Vize-Gemeindepräsidium die Sitzung. Im Verhinderungsfalle übernimmt das amtsälteste Mitglied des Gemeinderates die Stellvertretung.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er behandelt in der Sache nur traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.</p>

³ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat einstimmig beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten sofort in Kraft.

⁴ Der Gemeinderat, Kommissionen und Projektgruppen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg (in elektronischer Form) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

⁵ Auf einen gefassten Beschluss kann zurückgekommen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst. Wahlen können nicht in Wiedererwägung gezogen werden.

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 16 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht zwei Ratsmitglieder geheime Stimmabgabe verlangen.

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

³ Bei Wahlen entscheidet

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

⁴ Das Gemeindepräsidium zieht bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang das Los.

Protokoll

Art. 17 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter führt das Protokoll nach Artikel 124 des Organisationsreglements und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden, sowohl in Papierform wie auch elektronisch.

⁴ Das Protokoll wird nach der Genehmigung durch das Gemeindepräsidium und die protokollführende Person unterzeichnet.

Bekanntmachung von
Beschlüssen

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse spätestens zwei Tage nach der Beschlussfassung bekannt. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter sorgt für die termingerechte Bekanntgabe.

² Der Gemeinderat entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind und wer für den Vollzug verantwortlich ist.

³ Beschlüsse des Gemeinderates werden für den internen Gebrauch in Form von Protokollauszügen und für den externen Gebrauch in der Regel in Brief- oder Verfügungsform eröffnet.

⁴ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Protokollauszüge.

⁵ Der Gemeinderat stellt sicher, dass die betroffenen Organisationseinheiten der Gemeindeverwaltung zeitgerecht Bericht über die Beschlüsse erhalten.

⁶ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter überwacht den Vollzug und insbesondere die Einhaltung der Termine und führt eine zweckmässige Geschäftskontrolle.

Information der Öffentlichkeit

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Das Gemeindepräsidium ist hauptverantwortlich für die Auskunftserteilung gegenüber der Öffentlichkeit. Es kann die Auskunftserteilung an das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats delegieren, insbesondere dann, wenn es ressortspezifische Angelegenheiten betrifft.

³ Ist nichts anderes bestimmt, besorgt die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter als Informationskoordinatorin oder Informationskoordinator die Information. Sie bzw. er kann diese Aufgabe delegieren.

⁴ Die Informationskoordinatorin oder der Informationskoordinator berät den Gemeinderat in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit, tritt aber selber in der Regel nicht an die Öffentlichkeit.

⁵ Jede schriftliche Information ist vor deren Veröffentlichung, mit Ausnahme der amtlichen Publikation, der Informationskoordinatorin oder dem Informationskoordinator zu unterbreiten. Diese bzw. dieser ist für die Veröffentlichung verantwortlich.

⁶ Die Informationskoordinatorin oder der Informationskoordinator ist Anlaufstelle für alle Anliegen der Medienschaffenden. Sie bzw. er vermittelt diesen kompetente Auskunftspersonen.

Ergänzende Vorschriften

Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung (Art. 53 ff. OgR).

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 21 ¹ Sämtliche Aufgaben des Gemeinderates werden auf sieben Fachressorts aufgeteilt. Jedes Mitglied des Gemeinderates, einschliesslich des Präsidiums, steht einem besonderen Geschäftsbereich (Ressort) vor.

² Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats vertritt die Geschäfte seines Ressorts im Gemeinderat, ebenso an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Vorbehalten bleibt Artikel 19 Absatz 2.

³ Sie tragen die fachliche Verantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben in ihren Zuständigkeitsbereichen richtig erfüllt werden.

⁴ Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats übt die fachliche Aufsicht mit Weisungsrecht über die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter, die Fachbereichsleitungen sowie über das ihnen direkt zur Zusammenarbeit zugewiesene Personal aus.

⁵ Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats führt beim Ausscheiden aus dem Rat seine Amtsnachfolge in die wichtigsten Aufgaben sowie in die laufenden Geschäfte ein.

Ressorts

Art. 22 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a. Präsidiales,
- b. Finanzen,
- c. Bau,
- d. Betriebe,
- e. Umwelt und öffentliche Sicherheit,
- f. Bildung,
- g. Gesellschaft und Soziales.

Zuweisung

Art. 23 ¹ Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

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

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressorts.

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

Aufgaben

Art. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Anhang I.

Zuordnung von Organisationseinheiten der Verwaltung

Art. 25 Für jedes Ressort übernimmt eine Organisationseinheit der Gemeindeverwaltung (Artikel 35) die administrativen Arbeiten.

3. Kommissionen, Ausschüsse und Projektgruppen

Kommissionen

Art. 26 ¹ Jedem Ressort ist mindestens eine Kommission zugeordnet. Es sind dies

- a. Ressort Präsidiales: Präsidialkommission, Personalvorsorgekommission, Abstimmungs- und Wahlausschuss
- b. Ressort Finanzen: Finanzkommission,
- c. Ressort Bau: Bau- und Betriebskommission,
- d. Ressort Betriebe: Bau- und Betriebskommission
- e. Ressort Umwelt und öffentliche Sicherheit: Kommission Umwelt und öffentliche Sicherheit,
- f. Ressort Bildung: Bildungskommission,
- g. Ressort Gesellschaft und Soziales: Kommission Gesellschaft und Soziales.

² Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation sind im Anhang I des Organisationsreglements geregelt.

Projektgruppen

Art. 27 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich Projektgruppen einsetzen. Diese haben keine eigene Entscheidbefugnis, verfügen aber über ein Antragsrecht zu Handen des Gemeinderats.

² Der Gemeinderat kann an Projektgruppen Entscheidbefugnisse in seinem Zuständigkeitsbereich delegieren.

³ Bei der Zusammensetzung steht der Auftrag (Fachkompetenz der Projektgruppenmitglieder) im Vordergrund. Es ist angemessen, auf den Parteienproporz Rücksicht zu nehmen.

⁴ Projektgruppen werden mit der Erfüllung des Auftrags bzw. mit der Genehmigung des Schlussberichts durch den Gemeinderat aufgelöst.

Ressortvorstehendes
Mitglied des Gemeinde-
rat

Art. 28 ¹ Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats präsidiert die seinem Ressort zugewiesene Kommission.

² Es vertritt die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

³ Es sorgt für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien und legt in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

Leitung von Projekt-
gruppen

Art. 29 ¹ Projektgruppen werden von einem Mitglied des Gemeinderats präsi-
diert.

² Dieses vertritt die Anträge der Projektgruppe im Gemeinderat.

Sekretariat

Art. 30 Das Sekretariat von Kommissionen, Ausschüssen und Projektgruppen wird durch die Gemeindeverwaltung wahrgenommen, wenn nicht im Ein-
setzungsbeschluss vom Gemeinderat anders bestimmt.

Verfahren

Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Artikel 5 ff.).

4. Gemeindeverwaltung

Aufgaben

Art. 32 Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die nach den Vorschriften der Gemeinde oder des Kantons in ihren Aufgabenbereich fallen oder ihr durch Beschlüsse der zuständigen Stellen zugewiesen werden.

Organisation

Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Fachbereiche gegliedert:

- a. Fachbereich Präsidial,
- b. Fachbereich Finanzen,
- c. Fachbereich Bau und Betriebe.

² Der Gemeinderat legt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der Geschäftsleitung, des Geschäftsleiters bzw. der Geschäftsleiterin sowie der einzelnen Fachbereiche im Funktionendiagramm fest.

Geschäftsleiterin oder
Geschäftsleiter

Art. 34 ¹ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter steht der gesamten Gemeindeverwaltung vor. Sie bzw. er leitet und koordiniert ihre Tätigkeiten, führt das Gemeindepersonal und übt die Funktion der personalverantwortlichen Person aus. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter führt gleichzeitig den Fachbereich Präsidial.

² Sie bzw. er ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

³ Sie bzw. er stellt mit Zustimmung des zuständigen ressortverantwortlichen Mitgliedes dem Gemeinderat Antrag für die Anstellung oder Entlassung der Fachbereichsleitung.

⁴ Sie bzw. er ist für die Anstellung oder Entlassung der Stellvertretung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters nach den personalrechtlichen Vorschriften zuständig.

⁵ Sie bzw. er ist mit Zustimmung der zuständigen Fachbereichsleitung für die Anstellung oder Entlassung nach den personalrechtlichen Vorschriften des übrigen Personals der Gemeindeverwaltung zuständig. Von dieser Bestimmung ausgenommen sind die Lehrpersonen.

Stellvertretung Ge-
schäftsleiterin oder Ge-
schäftsleiter

Art. 35 ¹ Die Stellvertretung des Geschäftsleiters oder der Geschäftsleiterin vertritt ihn bzw. sie bei Abwesenheit und betreut eigene Geschäftsbereiche.

² Die Stellvertretung ist der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter unterstellt.

Fachbereichsleitung

Art. 36 ¹ Jedem Fachbereich steht eine Fachbereichsleitung vor. Sie ist für die Leitung und interne Organisation ihres Fachbereichs verantwortlich.

² Sie untersteht personell und administrativ der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter, fachlich dem ressortverantwortlichen Mitglied des Gemeinderats.

³ Die Fachbereichsleitung führt das ihr unterstellte Personal.

⁴ Sie stellt der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter Anträge im Bezug auf die Anstellung oder Entlassung des Personals ihres Fachbereichs.

Geschäftsleitung

Art. 37 ¹ Die Geschäftsleitung setzt sich wie folgt zusammen:

- d. Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter,
- e. Stellvertretung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters,
- f. Fachbereichsleitungen.

² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter führt regelmässig Geschäftleitungssitzungen durch.

³ An den Geschäftleitungssitzungen werden vorwiegend bereichsübergreifende Fragen diskutiert.

Aufsicht

Art. 38 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 39** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a. Zuweisung von Geschäften und Aufgaben,
- b. Unterschriftsberechtigung,
- c. Rechnungsführung
- d. Erlass von Verfügungen,
- e. interne Berichterstattung.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

5.2 Zuweisung von Geschäften oder Aufgaben

Allgemeines **Art. 40** ¹ Der Gemeinderat, das Gemeindepräsidium und die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter können die Verwaltung mit der Bearbeitung eines Geschäfts oder Aufgaben beauftragen.

² Die ressortverantwortlichen Mitglieder des Gemeinderats können den Fachbereichen in ihrem Zuständigkeitsbereich Aufträge erteilen,

- a. soweit diese einen Auftrag gemäss Absatz 1 präzisieren,
- b. soweit es sich um Abklärungen oder die Vorbereitung von Sachgeschäften handelt.

³ Geschäfte oder Aufgaben werden einem Fachbereich als solche zugewiesen. Die Fachbereichsleitung bestimmt, wer innerhalb des Fachbereichs für die Bearbeitung zuständig ist.

⁴ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter kann dem Personal direkt Geschäfte oder Aufgaben zuzuweisen.

Geschäfts- und Terminkontrolle **Art. 41** ¹ Das zuständige ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats überwacht den ordentlichen und zeitgerechten Abschluss der Geschäfte in seinem Zuständigkeitsbereich.

² Werden die Termine nicht eingehalten, fordert die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter auf, das Geschäft zu erledigen und setzt einen neuen Termin.

5.3 *Unterschriftsberechtigung*

Grundsatz **Art. 42** Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigener Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen treten. Details werden im Funktionendia gramm geregelt.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 43** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

5.4 *Rechnungsführung*

Art. 44 Der Gemeinderat erlässt die Bestimmungen zur Rechnungsführung in separaten Weisungen. Diese umfassen insbesondere die Bereiche

- a. Budgetprozess
- b. Kreditkontrolle
- c. Nachkredite der Erfolgsrechnung
- d. Kreditverantwortung
- e. Belegkontrolle
- f. Zahlungsfreigabe im Rahmen des Budgets
- g. Rechnungsabschluss

5.5 *Erlass von Verfügungen*

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

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 *Interne Berichterstattung*

Periodische Berichterstattung **Art. 46** ¹ Die Fachbereichsleitung hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Fachbereichs auf dem Laufenden.

² Sie berichten dem ressortverantwortlichen Mitglied des Gemeinderats periodisch in knapper Form

- a. über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b. über den Stand der Bearbeitung von Geschäften, die der Abteilung zugewiesen sind,

- c. inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
 - d. über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

³ Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats bestimmt, in welchen Abständen ihm nach Absatz 2 zu berichten ist. Es fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat anlässlich der Gemeinderatssitzungen mittels Ressortberichten über die wichtigsten Punkte.

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

6. Schlussbestimmungen

Art. 48 ¹ Die vorliegende Organisationsverordnung tritt auf den 1. Januar 2027 in Kraft.

² Die Verordnung über die Gemeindeorganisation vom 12. Oktober 2005 wird hiermit aufgehoben.

Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung an seiner Sitzung vom 20. August 2025 genehmigt. Der Genehmigungsbeschluss des Gemeinderates wurde im Anzeiger Oberaargau vom 31. Dezember 2025 publiziert.

Benjamin Kurt Daniel Baumann

Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Geschäftsleiter bestätigt, dass die Organisationsverordnung ab Montag, 5. Januar 2026 während 30 Tagen in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt worden ist. Es sind keine Einsprachen eingegangen.

Roggwil, XXXXX

GEMEINDEVERWALTUNG ROGGWIL
Geschäftsleiter

Daniel Baumann

Anhang I - Verteilung der Aufgaben auf die Ressorts des Gemeinderats und Unterstützung durch die Gemeindeverwaltung, durch Kommissionen und Ausschüsse

Ressort Präsidiales	
<i>Aufgaben Fachbereich</i>	<p>Das Ressort Präsidiales wird seitens der Gemeindeverwaltung durch den Fachbereich Präsidial unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben,• Geschäftsführung von Legislative und Exekutive,• Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,• Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften• Geschäftsführung der Präsidialkommission,• Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Präsidiales,• Rechtsdienst,• Aussenbeziehungen (Wirtschaft, Gewerbe, Vereine, Institutionen, Parteien, Nachbargemeinden etc.)• Pressesprecher Gemeinderat und Kontakte zu den Medien,• Repräsentation der Gemeinde und Öffentlichkeitsarbeit (Information der Öffentlichkeit),• Erlass von Verfügungen.
<i>Kommissionen / Ausschüsse</i>	<p>Das Ressort Präsidiales wird von folgenden Kommissionen / Ausschüssen unterstützt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Präsidialkommission• Personalvorsorgekommission• Wahl- und Abstimmungsausschuss <p>Deren Aufgaben sind im Organisationsreglement Anhang I näher umschrieben.</p>
<i>Aufgaben als ressortvorstehendes Mitglied des Gemeinderats</i>	<p>Das Gemeindepräsidium übernimmt von Amtes wegen das Ressort Präsidiales. Es ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Präsidium der Gemeindeversammlung, des Gemeinderats sowie des Ratsbüros,• Präsidium der Präsidialkommission,• Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen,• Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit Bürger und Bürgerinnen,• Führung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters,• fachliche Aufsicht über den Fachbereich Präsidial (Zuständigkeit Präsidiales),• Vertretung der Gemeinde in Gremien der Region Oberaargau (Gemeindepräsidentenkonferenz, Agglomerationskonferenz etc.),• Visieren von Rechnungen im Bereich Präsidiales.

<i>Zusätzliche Aufgaben</i>	<p>Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats übernimmt bzw. koordiniert zusätzlich sämtliche anfallenden politischen Aufgaben, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind.</p> <p>Zudem übernimmt das Gemeindepräsidium folgende zusätzlichen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Repräsentationsaufgaben,• Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften,• Stellvertretung eines anderen ressortvorstehendes Mitglieds des Gemeinderats,• Mitglied der Personalvorsorgekommission.
-----------------------------	--

Ressort Finanzen	
<i>Aufgaben Fachbereich</i>	Das Ressort Finanzen wird seitens der Gemeindeverwaltung durch den Fachbereich Finanzen unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,• Geschäftsführung der Finanzkommission,• Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften,• Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Finanzen.• Erlass von Verfügungen.
<i>Kommissionen / Ausschüsse</i>	Das Ressort Finanzen wird von folgender Kommission unterstützt: <ul style="list-style-type: none">• Finanzkommission Deren Aufgaben sind im Organisationsreglement Anhang I näher umschrieben.
<i>Aufgaben als ressortvorstehendes Mitglied des Gemeinderats</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet: <ul style="list-style-type: none">• Präsidium der Finanzkommission,• Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit der Geschäftsleitung oder mit Bürger und Bürgerinnen,• Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung,• fachliche Aufsicht über den Fachbereich Finanzen,• Visieren von Rechnungen im Bereich Finanzen.
<i>Zusätzliche Aufgaben</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidiums folgende zusätzlichen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Repräsentationsaufgaben,• Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften,• Stellvertretung eines anderen ressortvorstehendes Mitglieds des Gemeinderats,

Ressort Bau	
<i>Aufgaben Fachbereich</i>	Das Ressort Bau wird seitens der Gemeindeverwaltung durch den Fachbereich Bau und Betriebe unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,• Geschäftsführung der Bau- und Betriebskommission,• Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften,• Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Bau.• Erlass von Verfügungen.
<i>Kommissionen / Ausschüsse</i>	Das Ressort Bau wird von folgender Kommission unterstützt: <ul style="list-style-type: none">• Bau- und Betriebskommission Deren Aufgaben sind im Organisationsreglement Anhang I näher umschrieben.
<i>Aufgaben als ressortvorstehendes Mitglied des Gemeinderats</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet: <ul style="list-style-type: none">• Präsidium der Bau- und Betriebskommission,• Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit der Geschäftsleitung oder mit Bürger und Bürgerinnen,• Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung,• fachliche Aufsicht über den Bereich Bau, im Fachbereich Bau und Betriebe.• Visieren von Rechnungen im Bereich Bau.
<i>Zusätzliche Aufgaben</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidiums folgende zusätzlichen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Repräsentationsaufgaben,• Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften,• Stellvertretung eines anderen ressortvorstehendes Mitglieds des Gemeinderats.

Ressort Betriebe	
<i>Aufgaben Fachbereich</i>	Das Ressort Betriebe wird seitens der Gemeindeverwaltung durch den Fachbereich Bau und Betriebe unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,• Stellvertretende Geschäftsführung der Bau- und Betriebskommission,• Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften,• Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Betriebe,• Erlass von Verfügungen.
<i>Kommissionen / Ausschüsse</i>	Das Ressort Betriebe wird von folgender Kommission unterstützt: <ul style="list-style-type: none">• Bau- und Betriebskommission Deren Aufgaben sind im Organisationsreglement Anhang I näher umschrieben.
<i>Aufgaben als ressortvorstehendes Mitglied des Gemeinderats</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet: <ul style="list-style-type: none">• Vizepräsidium der Bau- und Betriebskommission,• Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit der Geschäftsleitung oder mit Bürger und Bürgerinnen,• Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung,• fachliche Aufsicht über den Bereich Betriebe, im Fachbereich Bau und Betriebe.• Vertretung der Gemeinde im Verbandsrat des Gemeindeverband Wasserversorgung untere Langete WUL und im Verwaltungsrat der Gemeindepot betriebe Roggwil GBR.• Visieren von Rechnungen im Bereich Betriebe.
<i>Zusätzliche Aufgaben</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidiums folgende zusätzlichen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Repräsentationsaufgaben,• Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften,• Stellvertretung eines anderen ressortvorstehendes Mitglieds des Gemeinderats.

Ressort Umwelt und öffentliche Sicherheit	
<i>Aufgaben Fachbereich</i>	Das Ressort Umwelt und öffentliche Sicherheit wird seitens der Gemeindeverwaltung durch den Fachbereich Präsidial unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,• Geschäftsführung der Kommission Umwelt und öffentliche Sicherheit,• Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften,• Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Umwelt und öffentliche Sicherheit,• Erlass von Verfügungen.
<i>Kommissionen / Ausschüsse</i>	Das Ressort Umwelt und öffentliche Sicherheit wird von folgender Kommission unterstützt: <ul style="list-style-type: none">• Kommission Umwelt und öffentliche Sicherheit Deren Aufgaben sind im Organisationsreglement Anhang I näher umschrieben.
<i>Aufgaben als ressortvorstehendes Mitglied des Gemeinderats</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet: <ul style="list-style-type: none">• Präsidium der Kommission Umwelt und öffentliche Sicherheit,• Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit der Geschäftsleitung oder mit Bürger und Bürgerinnen,• Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung,• fachliche Aufsicht über den Fachbereich Präsidial (Zuständigkeit Umwelt und Sicherheit),• Vertretung der Gemeinde im Regionalen Führungsorgan, wenn die Gemeinde von Ereignissen betroffen ist.• Visieren von Rechnungen im Bereich Umwelt und öffentliche Sicherheit.
<i>Zusätzliche Aufgaben</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats übernimmt im Auftrag des Gemeindepräsidiums folgende zusätzlichen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Repräsentationsaufgaben,• Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften,• Stellvertretung eines anderen ressortvorstehendes Mitglieds des Gemeinderats.

•

Ressort Bildung	
<i>Aufgaben Fachbereich</i>	Das Ressort Bildung wird seitens der Gemeindeverwaltung durch den Fachbereich Präsidial unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,• Geschäftsführung der Bildungskommission,• Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften,• Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Bildung,• Erlass von Verfügungen.
<i>Kommissionen / Ausschüsse</i>	Das Ressort Bildung wird von folgender Kommission unterstützt: <ul style="list-style-type: none">• Bildungskommission Deren Aufgaben sind im Organisationsreglement Anhang I näher umschrieben.
<i>Aufgaben als ressortvorstehendes Mitglied des Gemeinderats</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet: <ul style="list-style-type: none">• Präsidium Bildungskommission• Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit der Geschäftsleitung oder mit Bürger und Bürgerinnen,• Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung,• fachliche Aufsicht über den Fachbereich Präsidial (Zuständigkeit Bildung),• Vertretung der Gemeinde im Schulrat der Oberaagauischen Musikschule• Visieren von Rechnungen im Bereich Bildung
<i>Zusätzliche Aufgaben</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidiums folgende zusätzlichen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Repräsentationsaufgaben,• Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften,• Stellvertretung eines anderen ressortvorstehendes Mitglieds des Gemeinderats.

Ressort Gesellschaft und Soziales	
<i>Aufgaben Fachbereich</i>	Das Ressort Gesellschaft und Soziales wird seitens der Gemeindeverwaltung durch den Fachbereich Präsidial unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,• Geschäftsführung der Kommission Gesellschaft und Soziales,• Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften,• Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Gesellschaft und Soziales,• Erlass von Verfügungen.
<i>Kommissionen / Ausschüsse</i>	Das Ressort Gesellschaft und Soziales wird von folgender Kommission unterstützt: <ul style="list-style-type: none">• Kommission Gesellschaft und Soziales Deren Aufgaben sind im Organisationsreglement Anhang I näher umschrieben.
<i>Aufgaben als ressortvorstehender Mitglied des Gemeinderats</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet: <ul style="list-style-type: none">• Präsidium der Kommission Gesellschaft und Soziales,• Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit der Geschäftsleitung oder mit Bürger und Bürgerinnen,• Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung,• fachliche Aufsicht über den Fachbereich Präsidial (Zuständigkeit Gesellschaft und Soziales),• Vertretung der Gemeinde im Vorstand des Gemeindeverbands Regionaler Sozialdienst und Umgebung RSD, Übernahme des Präsidiums im RSD,• Vertretung der Gemeinde im Vorstand des Gemeindeverbands Alterszentrum Spycher,• Visieren von Rechnungen im Bereich Gesellschaft und Soziales.
<i>Zusätzliche Aufgaben</i>	Das ressortvorstehende Mitglied des Gemeinderats übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidiums folgende zusätzlichen Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Repräsentationsaufgaben,• Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften,• Stellvertretung eines anderen ressortvorstehendes Mitglieds des Gemeinderats.

EINWOHNERGEMEINDE ROGGWIL
Organisationsverordnung (OgV)

Anhang II - Organigramm

