

**Organisationsverordnung  
der Einwohnergemeinde Alpnach  
(Entwurf vom 01. Dezember 2025)**

vom X. Monat 2026

## Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1 Zweck.....	4
Art. 2 Gleichstellung der Begriffe.....	4
Art. 3 Kollegialitätsprinzip.....	4
Art. 4 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht.....	4
II. Gemeinderat .....	5
Art. 5 Funktion des Gemeinderats .....	5
Art. 6 Konstituierung.....	5
Art. 7 Gemeindepräsidium.....	5
Art. 8 Stellvertretung .....	5
III. Gemeinderatssitzungen .....	6
Art. 9 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	6
IV. Kommissionen .....	6
Art. 10 Organisation .....	6
Art. 11 Konstituierung.....	7
Art. 12 Information.....	7
V. Gemeindeverwaltung .....	7
Art. 13 Organisation .....	7
Art. 14 Gliederung der Verwaltung und Zuteilung der Aufgaben .....	8
Art. 15 Besondere Aufgabenbereiche .....	8
Art. 16 Der Geschäftsführer .....	8
Art. 17 Der Gemeinbeschreiber.....	8
Art. 18 Die Geschäftsleitung .....	9
Art. 19 Die Bereichsleiter.....	9
Art. 20 Die Abteilungsleiter.....	10
Art. 21 Mitarbeitende der Gemeinde.....	10
VI. Zuständigkeiten und Kompetenzen .....	10
Art. 22 Zeichnungsberechtigung.....	10
Art. 23 Finanzkompetenzen .....	11
Art. 24 Kredit- und Budgetüberwachung .....	12
Art. 25 Regelung des Zahlungsverkehrs.....	12
Art. 26 Beschaffungswesen.....	13
VII. Controlling .....	13
Art. 27 Politischer Leistungsauftrag .....	13
Art. 28 Politisches Controlling .....	14
Art. 29 Betrieblicher Leistungsauftrag.....	14
Art. 30 Betriebliches Controlling.....	14
VIII. Kommunikation und Information .....	15
Art. 31 Grundsätze .....	15
Art. 32 Information der Öffentlichkeit.....	15

IX. Schlussbestimmungen .....	15
Art. 33 Inkrafttreten .....	15
Art. 34 Inkrafttreten .....	15
Art. 35 Anhang.....	16
Referendumsfrist.....	16
Genehmigung durch den Regierungsrat.....	16
Anhang (aktuelle Version einfügen) .....	17

Der Einwohnergemeinderat Alpnach erlässt,

gestützt auf Art. 94 Ziff. 8 der Kantonsverfassung vom 19. Mai 1968 sowie Art. 16 Abs. 3 und Art. 21 Abs. 3 der Gemeindeordnung vom 21. Mai 2000

folgende Organisationsverordnung

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck**

Diese Organisationsverordnung ergänzt die Gemeindeordnung Alpnach vom 21. Mai 2000 und regelt die Organisation und Führung der Gemeinde.

### **Art. 2 Gleichstellung der Begriffe**

Die verwendete Schreibweise für Personen gilt für alle Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

### **Art. 3 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

<sup>2</sup> Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.

<sup>3</sup> Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

<sup>4</sup> Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

### **Art. 4 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und über das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen und Wahlen Geheimhaltung zu wahren. Diese Bestimmung gilt auch nach Beendigung von Amtszeiten und Arbeitsverhältnissen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann im Einzelfall beschliessen, ob und wann über die Behandlung von Fragen allgemeiner Natur die Geheimhaltung aufgehoben wird. Diese Regelung gilt sinngemäss für die Kommissionen.

## **II. Gemeinderat**

### **Art. 5 Funktion des Gemeinderats**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden insbesondere im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a. Vorbereitung der Geschäfte, die dem Stimmberechtigten unterbreitet werden
- b. Finanzielle Führung der Gemeinde
- c. Erlass von Rechtssätzen, soweit er durch Gesetz und Gemeindeordnung dazu ermächtigt oder verpflichtet ist
- d. Führung der Gemeindeverwaltung:
  - Erlass von Weisungen betreffend den Vollzug der Aufgaben
  - Erteilung von Aufträgen zwecks Delegation von Aufgaben
  - Personalpolitik
  - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers
  - Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindeschreibers
  - Genehmigung der Bestimmung und Abberufung der Stellvertretungen für die Funktionen Geschäftsführer und Gemeindeschreiber
  - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der weiteren Bereichsleiter, der Abteilungsleiter und der weiteren Mitarbeiter der Verwaltung
- e. Festlegung der zuständigen Stellen der Gemeindeverwaltung

<sup>3</sup> Im Übrigen kann er jederzeit einzelne Geschäfte zum Entscheid an sich ziehen.

### **Art. 6 Konstituierung**

Die Mitglieder des Gemeinderats stehen je mindestens einem Departement vor. Über die Departementsverteilung und Zuordnung der Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat üblicherweise an der 1. Sitzung einer neuen Amtsperiode. Bei einem Rücktritt vor Ablauf der Amtsperiode entscheidet der Gemeinderat über den Zeitpunkt der Departementszuweisung.

### **Art. 7 Gemeindepräsidium**

Das Gemeindepräsidium leitet die Gemeindeversammlung und die Sitzungen des Gemeinderats.

### **Art. 8 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bezeichnet für jedes Departement eine Stellvertretung.

<sup>2</sup> Im Verhinderungsfall und im Ausstand eines Departementsvorstehers übernimmt dessen Stellvertretung die Geschäfte.

<sup>3</sup> Ist ein Ratsmitglied für längere Zeit verhindert, regelt der Gemeinderat die Stellvertretung ausserordentlich.

### **III. Gemeinderatssitzungen**

#### **Art. 9 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderats anwesend und stimmberechtigt sind.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt.

<sup>3</sup> Ein Beschluss kommt zu Stande, wenn die Mehrheit der Anwesenden zugestimmt hat. Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Es darf keine Minderheitsmeinung zu Protokoll gegeben werden.

<sup>4</sup> Die Beschlüsse werden in der Regel durch Protokollauszug oder ausnahmsweise durch besondere Mitteilung sofort eröffnet. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat beschliessen, den Beschluss erst nach der Genehmigung des Protokolls zu eröffnen.

<sup>5</sup> In dringenden Fällen können Beschlüsse im Zirkularverfahren auf Antrag des zuständigen Departementsvorstehers gefasst werden. In das Zirkularverfahren werden alle Ratsmitglieder einbezogen. Der Beschluss kommt zu Stande, wenn mindestens die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderats zugestimmt haben.

<sup>6</sup> Soweit ein Zirkulationsbeschluss nicht möglich ist, ordnet das Gemeindepräsidium vorsorgliche Massnahmen an oder entscheidet in eigener Kompetenz. Nach Möglichkeit ist vorher mit dem zuständigen Departementsvorsteher und/oder dem Gemeindeschreiber Rücksprache zu nehmen. Präsidialentscheide sind anlässlich der nächstmöglichen ordentlichen Sitzung durch den Gemeinderat zu genehmigen.

### **IV. Kommissionen**

#### **Art. 10 Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben bzw. den Leistungsauftrag, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen der Kommissionen durch Beschluss.

<sup>3</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

#### **Art. 11 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt den Präsidenten.

<sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse des Gemeinderats bleiben vorbehalten.

#### **Art. 12 Information**

<sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem Geschäftsführer ihre Sitzungsprotokolle spätestens bis 10 Tage nach dem Sitzungstermin zu. Der Geschäftsführer ist für die Weitergabe an die Gemeinderäte in geeigneter Form verantwortlich.

<sup>2</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderats erfolgen.

## **V. Gemeindeverwaltung**

#### **Art. 13 Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:

- a. der Geschäftsführer
- b. der Gemeindeschreiber
- c. die Geschäftsleitung
- d. die Bereichsleiter
- e. die Abteilungsleiter
- f. die übrigen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung

<sup>2</sup> Die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung erbringen ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

## **Art. 14 Gliederung der Verwaltung und Zuteilung der Aufgaben**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat gliedert die Verwaltung in Departemente, Bereiche und Abteilungen. Er achtet dabei darauf, dass der Sachzusammenhang gewahrt, die Arbeitsabläufe erleichtert sowie die Führung und Aufsicht sichergestellt werden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die zuständige Verwaltungsstelle für die einzelnen Aufgaben und Aufgabenbereiche.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt dazu die notwendigen Ausführungsbestimmungen.

## **Art. 15 Besondere Aufgabenbereiche**

<sup>1</sup> Die zuständige Stelle übt die ihr von der Gesetzgebung oder vom Gemeinderat zugewiesenen Aufgaben aus. Namentlich ist sie im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde für den Vollzug folgender Gesetzgebungen verantwortlich:

- Gastgewerbegesetzgebung
- Geldspielgesetzgebung
- Ruhetagsgesetzgebung
- Campinggesetzgebung

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung ist befugt, die für den Vollzug der ihr übertragenen Aufgaben notwendigen Verfügungen zu erlassen.

## **Art. 16 Der Geschäftsführer**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat angestellt.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer steht der Geschäftsleitung vor.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer

- a. ist zuständig für die Aufgaben gemäss Art. 25a der Gemeindeordnung
- b. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil
- c. ist verantwortlich für das Personalwesen
- d. bestimmt seinen Stellvertreter sowie den Stellvertreter des Gemeindeschreibers unter Vorbehalt der Genehmigung des Gemeinderats
- e. stellt ein und entlässt die Bereichsleiter, ausgenommen den Gemeindeschreiber, unter Vorbehalt der Genehmigung des Gemeinderats
- f. wirkt mit bei der Einstellung und Entlassung der Abteilungsleiter.
- g. führt weitere Aufgaben aus, welche ihm durch den Gemeinderat oder durch die Gesetzgebung übertragen sind.

## **Art. 17 Der Gemeindeschreiber**

Der Gemeindeschreiber

- a. ist zuständig für die Aufgaben gemäss Art. 25b der Gemeindeordnung
- b. führt das Sekretariat des Gemeinderats
- c. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil
- d. sorgt im Rahmen seiner Befugnisse für rechtstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe
- e. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich und sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats nachvollziehbar festgehalten, dokumentiert und archiviert werden
- f. führt weitere Aufgaben aus, welche ihm durch den Gemeinderat oder durch die Gesetzgebung übertragen sind.

### **Art. 18 Die Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer sowie den Bereichsleitern.

<sup>2</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung beraten den Geschäftsführer und nehmen unter der Leitung desselben allgemeine verwaltungsinterne Koordinationsaufgaben wahr, insbesondere durch:

- a. Informations- und Erfahrungsaustausch
- b. Allgemeine Termin- und Geschäftsplanungen
- c. Vorbereiten von Querschnittsgeschäften zuhanden des Gemeinderates
- d. Entwickeln von allgemeinen Richtlinien und Arbeitshilfen, insbesondere in Bezug auf Verwaltungsführung, Geschäftsverkehr, Information und Öffentlichkeitsarbeit
- e. Vorbereiten von departementsübergreifenden Projekten im Auftrag des Gemeinderats.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat wird laufend über die Tätigkeit der Geschäftsleitung durch Vorlage des Protokolls informiert.

### **Art. 19 Die Bereichsleiter**

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter sind im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats, der Geschäftsleitung sowie im Rahmen der Aufgaben- und Finanzkompetenzen zuständig für ihren Bereich.

<sup>2</sup> Der Bereichsleiter trägt gegenüber dem Geschäftsführer die Verantwortung für den Bereich.

<sup>3</sup> Der Bereichsleiter

- a. leitet den Bereich und führt die Mitarbeiter seines Bereichs
- b. stellt ein und entlässt die Mitarbeitenden seines Bereichs, unter Vorbehalt der Genehmigung des Gemeinderates
- c. ist Mitglied der Geschäftsleitung
- d. setzt den betrieblichen Leistungsauftrag des Bereichs um

- e. koordiniert mit dem Geschäftsführer die Führung und das Controlling der Gemeindeverwaltung
- f. informiert den zuständigen Departementsvorsteher sowie innerhalb des Bereichs
- g. repräsentiert den Bereich nach aussen

#### **Art. 20 Die Abteilungsleiter**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiter sind im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats, der Geschäftsleitung sowie im Rahmen der Aufgaben- und Finanzkompetenzen zuständig für ihre Abteilung.

<sup>2</sup> Der Abteilungsleiter trägt gegenüber dem Bereichsleiter die Verantwortung für die Abteilung.

<sup>3</sup> Der Abteilungsleiter

- a. leitet die Abteilung und führt die direktunterstellten Mitarbeitenden
- b. setzt den betrieblichen Leistungsauftrag der Abteilung um
- c. informiert und unterstützt den Bereichsleiter
- d. informiert innerhalb der Abteilung
- e. wirkt bei der Anstellung des Personals seiner Abteilung mit

#### **Art. 21 Mitarbeitende der Gemeinde**

<sup>1</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

<sup>2</sup> Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, im Rahmen ihrer Arbeit, vertraulich zu halten. Diese Verpflichtung dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

## **VI. Zuständigkeiten und Kompetenzen**

#### **Art. 22 Zeichnungsberechtigung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. bei departementsübergreifenden Themen der Gemeindepräsident mit dem Geschäftsführer
- b. das zuständige Mitglied des Gemeinderats für den ganzen Aufgabenbereich seines Departements mit dem Bereichsleiter
- c. der Geschäftsführer für den ganzen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem zuständigen Bereichsleiter
- d. der Bereichsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seines Bereichs mit dem Geschäftsführer

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien mit dem zuständigen Abteilungsleiter oder die Einzelunterschrift übertragen.

<sup>4</sup> Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können von allen Mitarbeitenden mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

<sup>5</sup> Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. das Gemeindepräsidium
- b. der Geschäftsführer
- c. der Gemeindeschreiber
- d. der Bereichsleiter Finanzen
- e. der Mitarbeitende, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

<sup>6</sup> Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten eine Ausstandspflicht nach den eidgenössischen oder kantonalen Bestimmungen besteht.

## **Art. 23 Finanzkompetenzen**

Innerhalb der nach der übergeordneten Gesetzgebung dem Gemeinderat zugeordneten Finanzkompetenzen werden diese wie folgt an die Gemeindeverwaltung delegiert:

### **<sup>1</sup> Bewilligte Kredite**

Ausgaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der für den entsprechenden Zweck bewilligten Budget- und Verpflichtungskredite getätigt werden. Für die Ausgabenbewilligung sind zuständig:

#### *Betrag pro Einzelfall*

- Mitarbeitende gemäss Stellenbeschreibung, max. CHF 1'000.00
- Abteilungsleiter bis CHF 5'000.00 innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
- Bereichsleiter bis CHF 50'000.00 innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
- Geschäftsführer bis CHF 100'000.00

*Betrag pro Einzelfall für jährlich wiederkehrende Ausgaben*

- Bereichsleiter bis CHF 5'000.00 innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
- Geschäftsführer bis CHF 20'000.00

**<sup>2</sup> Ausgaben in Überschreitung eines bewilligten Kredits (Nachtrags- und Zusatzkredit)**

Reicht der bewilligte Kredit nicht aus, beantragt die zuständige Organisationseinheit eine Erhöhung des Kredits, bevor die Ausgabe (einschliesslich Verpflichtung) getätigt wird. Ausgenommen bleiben Kredite für gebundene Ausgaben oder Aufgaben.

Für die Bewilligung eines Nachtrags- oder Zusatzkredits sind zuständig:

*Betrag pro Einzelfall*

- Bereichsleiter bis CHF 5'000.00
- Geschäftsführer bis CHF 25'000.00

**<sup>3</sup> Nicht budgetierte Ausgaben**

Für die Bewilligung von Ausgaben, welche nicht in das Budget aufgenommen wurden, sind zuständig:

- Geschäftsführer bis CHF 5'000.00 pro Einzelfall, gesamthaft max. CHF 25'000.00 pro Jahr

*Betrag pro Einzelfall für wiederkehrende Ausgaben*

- Geschäftsführer bis CHF 3'000.00 pro Einzelfall, max. CHF 10'000.00 pro Jahr

**Art. 24 Kredit- und Budgetüberwachung**

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter überwachen die Einhaltung der Budget- und Verpflichtungskredite innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings werden zuhanden des Geschäftsführers und der Departementsvorsteher regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

<sup>2</sup> Arbeitsvergaben und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 23 ausreichen.

**Art. 25 Regelung des Zahlungsverkehrs**

<sup>1</sup> Jede Zahlung bedarf eines Beleges.

<sup>2</sup> Die Belege sind im Einzelnen wie folgt zu prüfen:

- a. Vor der Anweisung ist zu prüfen, ob der entsprechende Kredit vorhanden ist; der Beleg ist hierauf entsprechend zu kontieren;
- b. vor der Bestätigung der materiellen Richtigkeit eines Beleges wird geprüft, ob die auf dem Beleg verrechnete Leistung dem Auftrag entsprechend richtig erfolgt ist; geprüft wird auch der verrechnete Preis sowie die Berechtigung von Zuschlägen und Abzügen;

- c. vor der Bestätigung der formellen Richtigkeit wird geprüft, ob die Belege ordnungsgemäss erstellt sind;
- d. vor der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit wird geprüft, ob die Rechengänge stimmen und allfällige Rabatte und Skonti abgezogen worden sind.

<sup>3</sup> Die materielle, formelle und rechnerische Richtigkeit eines Beleges wird vom Berechtigten auf dem Beleg mit seinem Visum bestätigt.

## **Art. 26 Beschaffungswesen**

Für das Beschaffungswesen gelten die gesetzlichen Grundlagen über das öffentliche Beschaffungswesen des Kantons. Der Gemeinderat kann eine Vollzugsrichtlinie erlassen.

## **VII. Controlling**

### **Art. 27 Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf das Absichtsprogramm ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Budget und dem Jahresprogramm. Das Budget und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

<sup>2</sup> Das Absichtsprogramm der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

<sup>3</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet
- b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert

<sup>4</sup> Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen

<sup>5</sup> Das Jahresprogramm und das Budget enthalten:

- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres; bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen
- c. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

## **Art. 28 Politisches Controlling**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans
- b. Begründung wesentlicher Abweichungen des Budgets und des Jahresprogramms sowie sich abzeichnende Abweichungen des Finanz- und Aufgabenplans
- c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres und mit Begründung und allfälligen Massnahmen im Falle der Nichteinhaltung
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen

## **Art. 29 Betrieblicher Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung des Geschäftsführers.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Departementen und Aufgaben (Leistungen) gegliedert und enthält:

- a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c. das Budget

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

## **Art. 30 Betriebliches Controlling**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat in der Regel vierteljährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans, die Abweichungen
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, die Abweichungen
- c. Begründung allfälliger Abweichungen
- d. Bericht über die vom Geschäftsführer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Departemente, Bereiche, Abteilungen oder Aufgaben kürzere Berichtsperioden anordnen.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

## **VIII. Kommunikation und Information**

### **Art. 31 Grundsätze**

<sup>1</sup> Mit einer aktiven Kommunikations- und Informationspolitik soll die Beteiligung der Bevölkerung am Gemeindegeschehen gefördert und die politische Mitwirkung aller Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich und angemessen über jene Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

<sup>2</sup> Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

### **Art. 32 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

<sup>2</sup> Für das Nähere erlässt der Gemeinderat ein Kommunikationskonzept, welches auch die Notfallkommunikation berücksichtigt.

## **IX. Schlussbestimmungen**

### **Art. 33 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung vom 2. Oktober 2000 und deren Nachträge werden aufgehoben

### **Art. 34 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung untersteht dem fakultativen Referendum.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt das Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> In Kraft seit X. Monat 2026

### **Art. 35 Anhang**

Der Anhang enthält das Organigramm des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung.  
Der Anhang hat keine eigenständige rechtliche Bedeutung und dient nur der Information.

Alpnach, X. Monat 2026

Namens des Einwohnergemeinderates  
Der Gemeindepräsident  
Bruno Vogel  
Der Gemeindeschreiber  
Gregor Jurt

### **Referendumsfrist**

Die Referendumsfrist vom X. Monat 2026 bis X. Monat 2026 ist unbenutzt abgelaufen.

Alpnach, X. Monat 2026

Gemeindekanzlei  
Der Gemeindeschreiber  
Gregor Jurt

### **Genehmigung durch den Regierungsrat**

Vom Regierungsrat, soweit an ihm, heute genehmigt.

Sarnen, X. Monat 2026

Im Namen des Regierungsrates  
Die Landschreiberin  
Nicole Frunz Wallimann

**Anhang (aktuelle Version einfügen – Stand 10.12.2025 – vgl. Aktenauflage vom 14.1.2026)**