

Aufgaben der Bauabteilung

Sekretariat

- Unterstützung der Baukommission inkl. der Vorbereitungsarbeit für die Sitzungen, Protokollführung bei den Sitzungen, Erledigungen der im Zusammenhang stehenden Korrespondenzen, den Vollzug und die Überwachung der Ausführung der Beschlüsse, Einhaltung von Terminen sowie Erledigung von Pendenzen
- Mithilfe bei der Erarbeitung von Gemeindereglementen, Vorschriften und Erlassen welche den Zuständigkeitsbereich betreffen
- Dokumentation von Interessenten mit Vorschriften, Weisungen und Erlassen

Strassenwesen

- Auftragsbegleitung, Planung, Projektierung, Bauausführung
- Unterhalt von Strassen in Verbindung zusammen mit dem Werkhof
- Strassenmarkierungen und Signalisationen
- Strassenbezeichnung
- Gebäudenummerierung

Abfallwesen

- Technische und administrative Leitung
- Information der Bevölkerung in Bezug auf Abfallfragen gemäss Abfallreglement
- Laufende Prüfung, ob Gebührenanpassungen nötig sind und entsprechende Antragstellung an die zuständige Behörde
- Vorbereiten und überwachen von Verträgen mit Transport- und Entsorgungsunternehmen

Ortsplanung

- Begleitung und Mitarbeit bei baurechtlicher Grundordnung und Ausarbeiten von Überbauungsordnungen
- Einhaltung der abgeschlossenen Erschliessungsverträge und -vereinbarungen

Liegenschaftsverwaltung

- Auftragsbegleitung, Planung, Projektierung, Bauausführung und Unterhalt von Hochbauten, Schul- und Sportanlagen, etc.
- Notwendige Reparaturen, welche durch Hauswarte zur Ausführung gemeldet werden
- Zentraler Einkauf von Heizöl
- Begleitung und Abrechnung von Sanierungsprojekten, welche über die Investitionsrechnung finanziert werden
- Vorbereitung des Voranschlages

Abwasserentsorgung

- sämtliche Aufgaben wurden per 01.01.2026 an den Gemeindeverband ARA Region Herzogenbuchsee ausgelagert.

Quartieramt

- Verantwortlich für die Einquartierung (Militär und Private)