



Geschäfts- und Kompetenzreglement

Vom 21. September 2015 (Stand 1. Januar 2022)

1 Allgemeines

§ 1 Zweck

¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen und die Zusammenarbeit mit der Verwaltung sowie die Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungsstellen.

§ 2 Personenbezeichnungen

¹ Um die Lesbarkeit zu verbessern, wurde für das ganze Reglement die männliche Form gewählt. Die verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2 Verwaltungsorganisation

§ 3 Organisation

¹ Die Grundzüge der Organisation werden in einem Organigramm festgelegt. Darin werden grundsätzlich Abteilungszugehörigkeit und Unterstellung geregelt (Aufbauorganisation).

3 Kompetenzdelegation**3.1 Kompetenzdelegation Verwaltung *****§ 4 Grundsatz**

¹ Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

² Über die Kompetenzdelegation gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung angefochten werden können.

³ Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

§ 5 Rechtsmittel

¹ Das Rechtsmittel der Erklärung ist in echten Kompetenzdelegationen (mit gesetzlichen Grundlagen) wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

«Hinweis:

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Partei- oder Verfahrenskosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.»

§ 6 Unterschriftenregelung

¹ Die Unterschriftsberechtigung für die gemäss Anhang delegierten Aufgaben wird wie folgt geregelt:

- a) Gesamtgemeinderat: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift gemäss GG)
- b) Ressortleiter: Einzelunterschrift
- c) Kommissionen: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift Präsident und Aktuar)
- d) Abteilungsleiter: Einzelunterschrift
- e) Bereichsleiter: Einzelunterschrift

§ 7 Unterschriftenregelung Finanzen

¹ Die Unterschriftenregelung für die Finanzkompetenzen im Bereich der Abteilung Finanzen richten sich nach dem entsprechenden Beschluss des Gemeinderates.

§ 8 Beglaubigungsregelung

¹ Die Regelung zur Berechtigung für die Vornahme von Beglaubigungen regelt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen und dem entsprechend durch den Gemeinderat vorzunehmenden Beschluss.

3.2 Kompetenzdelegation Schule *

§ 8^{bis} * Grundsatz

¹ Im Schulbereich sind mit einer spezialgesetzlichen Regelung im Schulgesetz die Delegationsbefugnisse im Bereich der beschwerdefähigen schulischen Entscheide und im Bereich des Personalrechts so verankert worden, dass nach erfolgter Delegation durch den Gemeinderat die Entscheidung bei Uneinigkeit nicht an den Gemeinderat zurückfällt, sondern die mit dem Entscheid beauftragte Stelle die volle Entscheidungsverantwortung des Gemeinderats übernimmt und abschliessend (erstinstanzlich) entscheidet.

² Als Gesamtverantwortungsträger der Schule vor Ort reglementiert der Gemeinderat trotz spezialgesetzlicher Delegation die Art und Weise der Kommunikation, des Informationsflusses und der Rechenschaftslegung. Er trägt die Aufsichtsverantwortung über die Qualität der delegierten Entscheide.

³ Über die Kompetenzdelegation gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch angepasst.

4 Geschäftsordnung Gemeinderat *

§ 9 Amtsübergabe

¹ Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode oder vor dem Austritt aus dem Amt vom abtretenden Gemeinderat die hängigen Geschäfte sowie alles bewegliche Gemeindeeigentum, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderates fällt. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

§ 10 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

§ 11 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

¹ Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich¹⁾. Bei Stimmengleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

§ 12 Ressortsystem

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

¹⁾ Gemäss AGVE 1982 Seite 561

² Die Ressortverteilung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip. Die Ressortverteilung gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattfindet oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

³ Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

⁴ Die Ressortleiter befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen und disponieren die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit der verantwortlichen Verwaltungsstelle. Die zuständige Verwaltungsstelle reicht der Gemeindeganzlei zu Händen des Gemeinderates einen schriftlichen Bericht und Antrag mit Entscheidungsentwurf ein.

⁵ Die Ressortleiter organisieren und überwachen, in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Verwaltungsstellen, die Vorbereitung der Geschäfte und den Vollzug der gefassten Rats- und Gemeindeversammlungsbeschlüsse.

⁶ Die Vorbereitung der Geschäfte zur Gemeindeversammlung obliegt den jeweiligen Ressortleitern. Die Ressortleiter sind dafür verantwortlich, dass die Vorlagen und Anträge rechtzeitig dem Gemeinderat zur Beschlussfassung, respektive Weiterbearbeitung vorgelegt werden.

§ 13 Tandemmodell

¹ Die einzelnen Ressorts entsprechen soweit möglich auf die Verwaltungsstruktur abgestimmten Einheiten. Jeder Ressortleiter verfügt in der Verwaltung über einen direkten Ansprechpartner.

§ 14 Wahlen von Kommissionen

¹ Der Gemeinderat wählt auf die ordentliche Amtsdauer von 4 Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und die Delegierten. Der Gemeinderat kann nach Bedarf Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen und neue Kommissionen bestellen.

² Der Gemeinderat kann den gewählten Kommissionen ständige Aufträge erteilen oder sie zur Vorbereitung und Durchführung von speziellen Geschäften einsetzen. Die Aufgaben der Kommissionen sind in der Regel im Detail mittels Pflichtenheft oder Aufgabenbeschreibung zu umschreiben. Die Pflichtenhefte und Aufgabenbeschreibungen werden nach Bedarf oder mindestens auf Beginn der jeweiligen Amtsperiode durch den Ressortleiter kontrolliert und nötigenfalls durch Beschluss des Gemeinderates angepasst.

5 ... *

§ 15 Vorsitz und Stellvertretung

¹ Die Gemeinderatssitzungen, wie auch die Gemeindeversammlungen, werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

² Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

§ 16 Sitzungsrhythmus

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle vierzehn Tage statt. Die Termine für die Gemeinderatssitzungen werden in Form eines Sitzungskalenders jährlich durch die Gemeindekanzlei vorgeschlagen und durch den Gemeinderat festgelegt.

² Der Sitzungskalender berücksichtigt speziell die Perioden mit grosser Arbeitslast (vor Gemeindeversammlung, Budgetierung, Rechnungsablage). Während dieser Zeit kann wöchentlich eine Sitzung stattfinden.

³ Zwischen den ordentlichen Sitzungen können jeweils Aufagesitzungen stattfinden. Die Gemeinderäte sind gehalten, sich den Montagabend jeweils für ausserordentliche Sitzungen oder Besprechungen frei zu halten.

§ 17 Sitzungstermine und -dauer

¹ Der Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 18.15 Uhr. Die Sitzungen sollten 2 Stunden Dauer nicht überschreiten. Der Gemeinderat ist für einen speditiven Sitzungsablauf besorgt. *

§ 18 Beizug von Dritten

¹ Bei Bedarf können Verwaltungsstellen oder Fachpersonen zur Sitzung beizogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage hervor.

§ 19 Klassierung der Geschäfte

¹ Die Ratsgeschäfte werden in folgende Kategorien eingeteilt und entsprechend behandelt:

- a) * A = Geschäfte: Sämtliche Geschäfte werden vorprotokolliert. Die Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) formuliert. Grundsätzlich ist bei jedem Geschäft ein Entscheidvorschlag aufzuführen, welcher auf der Basis eines ausformulierten Antrages eines Gemeinderates oder aus der Verwaltung erfolgt.
- b) * B = Kenntnisnahmen: Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden bei Bedarf fortlaufend registriert. Geschäfte, die aus Kenntnisnahmen oder aus Diskussionen, einer Beschlussfassung bedürfen, werden dem Gemeinderat auf Basis eines ausformulierten Berichts und eines Antrags an der nächsten Sitzung vorgelegt. Unter den Kenntnisnahmen werden auch Delegationen und Einladungen erfasst, bei welchen die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen anlässlich der Gemeinderatssitzung entschieden wird.
- c) Pendenzen: Die Gemeindekanzlei legt dem Gemeinderat jeweils an der Sitzung eine Pendenzenliste mit den fälligen und anstehenden Sachgeschäften vor. Sind fällige Geschäfte noch nicht behandelt worden, hat der Ressortleiter eine kurze Bemerkung zu den Gründen der Verspätung abzugeben. Anschliessend wird über das weitere Vorgehen diskutiert und ein neuer Termin für die Erledigung des Geschäftes festgesetzt.
- d) Informationsaustausch: Nach Behandlung der Geschäfte erfolgt eine Informationsrunde. Die Ressortleiter orientieren über Vorkommnisse, die den Gesamtgemeinderat interessieren. Zudem bietet der Informationsaustausch Raum für Diskussionen und die Meinungsbildungen für künftige Geschäfte.

§ 20 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

¹ Der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Verwaltungsstelle zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Aktenauflage (Kenntnisnahme). *

² Die Verwaltungsstellen informieren die zuständigen Ressortleiter regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

³ Die Geschäfte werden durch die Verwaltungsstellen in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

§ 21 Aktenschluss

¹ Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindkanzlei von den Verwaltungsstellen als Bericht und Antrag mit Entscheidentwurf in der Regel jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. Dem Antrag sind jeweils auch sämtliche Vorakten beizulegen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindeschreibers Nachträge eingereicht werden. *

§ 22 Traktandenliste, Aktenauflage

¹ Die vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung vorbereiteten Geschäfte werden ab Freitag, 17.30 Uhr, im elektronischen Sitzungssystem zur Einsicht aufgeschaltet. Die Auflage dauert bis Montag, 12.00 Uhr. *

² Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, sämtliche aufgelegten Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied über die Geschäfte informiert ist.

³ Bei den einzelnen Traktanden hat das einzelne Behördenmitglied im elektronischen Sitzungssystem bekannt zu geben, ob es zum entsprechenden Geschäft die Diskussion wünscht oder nicht. Wird die Diskussion verlangt, ist eine kurze Begründung im dafür vorgesehenen Feld anzugeben (Fragen, offene Punkte etc.), damit die allenfalls notwendigen Abklärungen durch die Verwaltung noch vor der Sitzung vorgenommen werden können. *

⁴ Wird die Diskussion nicht verlangt, erklärt man sich mit dem Entscheid gemäss den Ausführungen im Vorprotokoll einverstanden. Das Geschäft gilt als erledigt und durch den Rat genehmigt.

⁵ Zur Beratung gelangen letztlich nur jene Geschäfte, zu denen von mindestens einem Behördenmitglied die Diskussion verlangt wird.

§ 23 Eilige Geschäfte

¹ Eilige Geschäfte, d.h. Geschäfte, welche nach Beginn der Aktenauflage aufgrund der zwingend gegebenen Dringlichkeit der Beratung durch die Behörde bedürfen, sind schriftlich, mit Stichworten und Antrag, mit den Unterlagen an der Sitzung bereit zu halten.

² Eilige und wichtige Geschäfte, die zwischen den Sitzungswochen anfallen, können auf dem Zirkularweg beschlossen werden, wenn alle anwesenden Gemeinderäte mit dem Vorgehen und dem Beschluss einverstanden sind. Für solche Beschlüsse wird ein separates Sitzungsprotokoll erstellt.

³ Die Dringlichkeit des Geschäftes muss von der anwesenden Behördenmehrheit anerkannt werden.

§ 24 Präsidialverfügungen

¹ Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

§ 25 Protokoll

¹ Der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung führen das Protokoll. Ohne besonderes Verlangen sind persönliche Ausführungen der einzelnen Ratsmitglieder nicht wörtlich festzuhalten.

² Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung des Gemeinderates.

§ 26 Protokollauszug

¹ Die Zustellung der einzelnen Entscheide an die entsprechenden Empfänger erfolgt mittels Protokollauszug.

² Die Protokollauszüge werden in der Regel mit elektronischen Unterschriften versehen und dem Gemeindeammann, respektive dem an der Sitzung anwesenden Sitzungsleiter, mit einer überarbeiteten Traktandenliste zur Kontrolle vorgelegt.

³ Durch das Visieren der entsprechenden Geschäfte auf der den Akten beigelegten Traktandenliste durch den Gemeindeammann, respektive dem an der Sitzung anwesenden Sitzungsleiter, sowie den Protokollführer, werden die Protokollauszüge zum Versand freigegeben.

§ 27 Information

¹ Die verwaltungsinterne Information über die vergangene Gemeinderatssitzung erfolgt nach Bedarf durch den Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung anlässlich der GR-Info-Sitzung.

² Alle Verwaltungsstellen und persönlich betroffene Mitarbeiter werden durch Protokollauszüge über Angelegenheiten in ihrem Wirkungskreis unterrichtet.

³ Die externe Information richtet sich nach dem Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz sowie die Benutzung von Informatikmitteln.

§ 28 Amtsgeheimnis

¹ Sachverhalte, Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates und der Verwaltungsstellen unterstehen dem Amtsgeheimnis.

Anhänge

- Anhang 1: Organigramm
- Anhang 2: Führungs- und Kommunikationsplattformen
- Anhang 3: Kompetenzmatrix
- Anhang 4: Verantwortungen Gebäudeunterhalt

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
21.09.2015	01.01.2016	Erlass	Erstfassung	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 19 Abs. 1, a)	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 19 Abs. 1, b)	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 20 Abs. 1	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 21 Abs. 1	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 22 Abs. 1	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	§ 22 Abs. 3	geändert	-
13.11.2017	13.11.2017	Anhang 3	Inhalt geändert	-
15.10.2018	15.10.2018	Anhang 3	Inhalt geändert	-
08.04.2019	08.04.2019	§ 17 Abs. 1	geändert	-
06.07.2020	06.07.2020	Anhang 3	Inhalt geändert	2020-003
25.10.2021	01.01.2022	Titel 3.1	eingefügt	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Titel 3.2	eingefügt	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	§ 8 ^{bis}	eingefügt	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Titel 4	geändert	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Titel 5	aufgehoben	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Anhang 1	Inhalt geändert	2021-008
25.10.2021	01.01.2022	Anhang 3	Inhalt geändert	2021-008

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erläss	21.09.2015	01.01.2016	Erstfassung	-
Titel 3.1	25.10.2021	01.01.2022	eingefügt	2021-008
Titel 3.2	25.10.2021	01.01.2022	eingefügt	2021-008
§ 8 ^{bis}	25.10.2021	01.01.2022	eingefügt	2021-008
Titel 4	25.10.2021	01.01.2022	geändert	2021-008
Titel 5	25.10.2021	01.01.2022	aufgehoben	2021-008
§ 17 Abs. 1	08.04.2019	08.04.2019	geändert	-
§ 19 Abs. 1, a)	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 19 Abs. 1, b)	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 20 Abs. 1	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 21 Abs. 1	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 22 Abs. 1	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
§ 22 Abs. 3	13.11.2017	13.11.2017	geändert	-
Anhang 1	25.10.2021	01.01.2022	Inhalt geändert	2021-008
Anhang 3	13.11.2017	13.11.2017	Inhalt geändert	-
Anhang 3	15.10.2018	15.10.2018	Inhalt geändert	-
Anhang 3	06.07.2020	06.07.2020	Inhalt geändert	2020-003
Anhang 3	25.10.2021	01.01.2022	Inhalt geändert	2021-008