

# **Geschäftsordnung der Gemeindebehörden Aesch ZH**

**vom  
28. Juni 2011**

<sup>1)</sup> revidiert 29. Oktober 2013

<sup>2)</sup> revidiert 4. März 2015



# INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1.1 Grundlage	3
1.2 Geltungsbereich	3
1.3 Zweck	3
1.4 Weitere Organisationsinstrumente und Vorschriften	3
1.5 Sprachform	5
1.6 Kollegialprinzip	5
1.7 Schweigepflicht	5
1.8 Datenschutz	7
1.9 Information, Öffentlichkeitsarbeit	7
1.10 Behördenkonferenz	9
1.11 Spesen / Behördenentschädigungen	9
2 SACHKOMPETENZEN	11
2.1 Gesamtgemeinderat	11
2.2 Ressortvorsteher	13
3 FINANZKOMPETENZEN	17
3.1 Allgemeines	17
3.2 Ressortvorstände	19
3.3 Gemeindeschreiber	19
3.4 Weitere Berechtigte	21
3.5 Investitionsrechnung	21
3.6 Kredite / Abrechnungen	21
3.7 Verpflichtungskreditkontrolle	23
3.8 Rechnungskontrolle	23
3.9 Unterschriftenregelung	25
4 GESCHAEFTSBEHANDLUNG ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	27
4.1 Unterschriften	27
4.2 Adressierung	27
4.3 Aufbewahrung und Archivierung	29
4.4 Protokollpflicht	31
4.5 Staatsbeiträge und Subventionen	31
4.6 Geschäftsbehandlung der Rechnungsprüfungskommission	31
5 GESCHAEFTSBEHANDLUNG DES GEMEINDERATES	33
5.1 Sitzungsbetrieb	33
5.2 Geschäftsvorbereitung	33
5.3 Sitzungsablauf	35
5.4 Ausstandspflicht	37
5.5 Protokoll	37
6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN	38
6.1 Aufhebung früherer Richtlinien	38
6.2 Inkrafttreten	38

## RECHTSGRUNDLAGEN / HINWEISE

Vgl. §§ 55-79 des Gemeindegesetzes

### Art. 18 Gemeindeordnung:

*Die Geschäftsbehandlung der Gemeindebehörden richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der von der betreffenden Behörde erlassenen Geschäftsordnung*

### Art. 28 Gemeindeordnung:

*Der Gemeinderat erlässt eine Geschäftsordnung über die Aufgaben und Kompetenzen der ihm unterstellten Ressorts und Verwaltungsabteilungen*

*Nachfolgend werden Gesamtgemeinderat, Ausschüsse, Kommissionen und Behörden unter dem Begriff „Behörden“ subsumiert.*



Kommentar Thalmann zu § 66 GG:

*Alle Behördemitglieder haben sich hinter die gefassten Mehrheitsbeschlüsse zu stellen und sich an diese zu halten. Nur der Entscheid der Gesamtbehörde dringt nach aussen. Das einzelne Mitglied soll nicht durch voreilige Äusserungen zu einer Sache das Kollegium in seiner Entscheidungsfreiheit binden oder durch persönliche Stellungnahme zu einem pendingen Geschäft die Geschlossenheit der Gesamtbehörde gefährden.*

*Kann ein Mitglied einen Mehrheitsentscheid in der Öffentlichkeit aus ernsthafter Gewissensnot nicht vertreten, so ist es verpflichtet, dies dem Gemeinderat vorgängig bekannt zu geben*

§ 71 Abs. 1 Gemeindegesetz:

*Mitglieder der Behörde (...) sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beobachten, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.*

## **1.5 Sprachform**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung der Geschlechter gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, ungeachtet der männlichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## **1.6 Kollegialprinzip**

Die Behörden sind im Sinne des Kollegialprinzips an den Mehrheitsbeschluss gebunden und haben diesen auch gegenüber Dritten und in der Öffentlichkeit zu vertreten.

## **1.7 Schweigepflicht**

Die Behörden und die Verwaltung unterstehen dem Amtsgeheimnis und den Bestimmungen des Datenschutzgesetzes.

Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzlichen Geheimhaltungs- und Schweigepflichten eingehalten werden.

§§ 4 und 18 (Auszug) Informations- und Datenschutzgesetz:

*Das öffentliche Organ gestaltet den Umgang mit Informationen so, dass es rasch, umfassend und sachlich informieren kann.*

*Es informiert von sich aus über seine Tätigkeiten von allgemeinem Interesse.*

§ 68 b Gemeindegesetz:

*Die Gemeindevorstanderschaft sorgt innert angemessener Frist für eine geeignete Veröffentlichung ihrer Beschlüsse von öffentlichem Interesse und informiert die Bevölkerung über wesentliche Gemeindeangelegenheiten. (u.a. Tätigkeiten, Ziele, Lagebeurteilungen, Planungen sowie die jeweiligen Hintergründe und Zusammenhänge).*

Art. 26, Ziffer 15 Gemeindeordnung:

*Dem Gemeinderat steht die Bestimmung des amtlichen Publikationsorgans zu.*



## 1.8 Datenschutz

Die Bearbeitung von Personendaten unterliegt den gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz.

## 1.9 Information, Öffentlichkeitsarbeit

### 1.9.1 Aktive und Passive Information

Die aktive Information der Bevölkerung über Angelegenheiten von allgemeinem Interesse ist Sache des Gemeinderates.

Bei bedeutenden Sachvorlagen ist die Bevölkerung an Informationsveranstaltungen zu orientieren und soweit als möglich zur Mitsprache einzuladen.

Ressortbezogene Auskünfte erteilt der Ressortvorstand; allgemeine und ressortübergreifende Auskünfte der Präsident.

Für die Behandlung schriftlicher Informationsgesuche ist der Gemeindeschreiber verantwortlich.

Interessenabwägungen werden durch den Gemeinderat vorgenommen.

### 1.9.2 Publikationsorgane

Amtliches Publikationsorgan ist die Limmattaler Zeitung sowie, sofern gesetzlich vorgeschrieben, das Amtsblatt des Kantons Zürich.

Weitere Publikationsorgane sind:

- Gemeindehomepage
- Gemeindemitteilungs-Heft

Art. 21 Gemeindeordnung:

*Bei Bedarf wird zur Beratung von Fragen, die für mehrere Gemeindebehörden von grundsätzlicher Bedeutung sind, vom Gemeinderat auf Verlangen einer Behörde eine Konferenz einberufen.*

## **1.10 Behördenkonferenz**

Zur Festlegung des Gemeindesteuerfusses findet einmal jährlich eine Behördenkonferenz statt. Zu dieser werden mindestens Vertreter der Schulpflege und der Rechnungsprüfungskommission eingeladen. Weitere Konferenzen werden nach Bedarf einberufen.

## **1.11 Spesen / Behördenentschädigungen**

Spesen, Behördenentschädigungen und Sitzungsgelder werden gemäss geltender Besoldungsverordnung grundsätzlich per Ende Jahr abgerechnet und ausbezahlt.

Dem Gemeinderat werden die Grundpauschalen per Mitte Jahr ausgerichtet.

Die Aufstellung von Sitzungen und Spesen sind laufend zu führen. Der Finanzverwalter regelt die Modalitäten der Abrechnung.

Vgl. Art. 23 ff Gemeindeordnung

Art. 27. Abs. 1 und 4 Gemeindeordnung:

*Die Verwaltung gliedert sich in folgende Ressorts:*

*Präsidiales, Finanzen, Hochbau, Tiefbau und Werke, Sicherheit, Gesundheit, Soziales, Vormundschaft, Volkswirtschaft, Kultur, Liegenschaften*

*Im Falle der Ersatzwahl eines Mitglieds beschliesst der Gemeinderat, ob das neue Mitglied in die Stellung des Amtsvorgängers eintritt oder ob eine Neuverteilung der Aufgaben erfolgt.*

Art. 20 Abs. 2 Gemeindeordnung:

*Die Überprüfung von Anordnungen dieser Organe (einzelne Mitglieder oder Ausschüsse) kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der entsprechenden Gesamtbehörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist*

## **2 SACHKOMPETENZEN**

### **2.1 Gesamtgemeinderat**

#### **2.1.1 Aufgaben und Delegationen**

Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gestützt auf einer genügenden Rechtsgrundlage einem anderen Organ übertragen sind.

Zu Beginn der Amtsdauer und nach Ersatzwahlen erstellt der Gemeinderat ein Organigramm, woraus ersichtlich ist, wie die Ressorts verteilt sind. Die Stellvertretungen und Delegationen werden ebenfalls festgehalten. Er kann die Verteilung im Verlauf einer Amtsperiode bei Bedarf ändern.

Der Gemeinderat erlässt für jedes Ressort ein Pflichtenheft in welchem die Stellvertretungen, Unterstellungen, Zuständigkeiten, Aufgaben und Sachkompetenzen der einzelnen Verwaltungsressorts für die Amtsdauer festgehalten werden.

Er kann darüber hinaus einzelne Aufgaben und Kompetenzen den Ressortvorständen, der Verwaltung und allfälligen Dritten delegieren.

Er bestimmt über den Beizug aussenstehender Sachverständiger.

Er kann untergeordnete Entscheidungsbefugnisse an die Verwaltung delegieren.

Der Gemeinderat führt eine allgemeine Pendenzenkontrolle, die halbjährlich aktualisiert wird.

Der Gemeinderat beurteilt Einsprachen gegen Entschiede von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern die gesetzlichen Bestimmungen keinen anderen Instanzenweg vorsehen.

Art. 27 Abs. 2 und 3 Gemeindeordnung:

*Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat jedem Mitglied die Leitung eines oder mehrerer Verwaltungsressorts zu. Jedes Mitglied ist zur Übernahme der entsprechenden Verwaltungsressorts verpflichtet.*

*Der Gemeinderat ist berechtigt, die Verwaltungsressorts zusammenzulegen, Aufgaben umzuverteilen und neue Aufgaben bestehenden Verwaltungsressorts zuzuteilen.*

## **2.2 Ressortvorsteher**

### **2.2.1 Aufgaben**

Den Ressortvorstehern unterstehen vorbereitende und vollziehende Funktionen im Rahmen ihres Tätigkeitsbereiches. Sie üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der den Ressorts zugeteilten Verwaltungsangestellten aus und sind zuständig für die Qualitätskontrolle. Weiter:

- Sicherstellung der strategischen Planung, Information, Koordination, Aufsicht und Kontrolle
- Koordination mit anderen Ressorts, dem Gemeinbeschreiber und weiteren Organen der Gemeinde nach Bedarf
- Erlass von Verfügungen und Entscheidungen, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert werden
- Vertretung der Gemeindeinteressen in Zweckverbänden und weiteren gemeindeübergreifenden Organisationen
- Leitung der ihnen zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen
- Erarbeitung des Voranschlags und der Finanzplanung
- Kontrolle über die laufenden Ausgaben, die Voranschlags- und Investitionskredit-Kontrolle





Die Ressortvorstände haben sich so oft wie nötig, mindestens einmal pro Woche, mit dem Gemeindevorschreiber oder den zuständigen Verwaltungsfachleuten persönlich in Verbindung zu setzen. Sie rufen in der Regel einmal pro Tag ihre E-Mails ab. Sie visieren jede Woche die Rechnungen zur Zahlung.

Jeder Ressortvorsteher hat die ihm übertragenen Arbeiten fristgemäss auszuführen. Bei Abwesenheiten ist die Stellvertretung sicherzustellen und den Stellvertreter über die anfallenden Aufgaben zu informieren.

Jeder Ressortvorsteher führt eine eigene Pendenzenkontrolle.

Der Ressortvorstand beurteilt Beanstandungen gegen Anordnungen der Verwaltung.

### 2.2.2 Aufgaben der Delegierten

Die Ressortvorstände sind verpflichtet, bei ihrer Tätigkeit in Zweckverbänden und auswärtigen Kommissionen die Zielsetzungen des Gemeinderates zu vertreten. Bei wesentlichen Fragen haben sie die Meinung des Gemeinderates einzuholen.

Die Koordination zwischen Gemeindeinteressen und der Tätigkeit der Zweckverbände ist durch gute Information zu gewährleisten.

Die Delegierten informieren den Gemeinderat regelmässig über die wichtigsten Ereignisse und Entscheidungen in den jeweiligen Organisationen.

Art. 20 Abs. 1 Gemeindeordnung:

Die Behörden können jederzeit beschliessen, welche Geschäfte oder Geschäftsbereiche durch die einzelnen Mitglieder oder durch Ausschüsse von Mitgliedern in eigener Verantwortung erledigt werden können, und sie legen deren Finanzkompetenzen fest.

Art. 20 Abs. 2 Gemeindeordnung:

Die Überprüfung von Anordnungen dieser Organe kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, bei der entsprechenden Gesamtbehörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Vgl. Art. 24 Gemeindeordnung

**Übersicht Kreditbegriffe:**

Voranschlagskredit	§ 23 KSGH
Kreditüberschreitung / Differenzbegründung	§ 24 KSGH
Nachtragskredit	§ 25 KSGH und § 29 FHG
Verpflichtungskredit	§ 2 VGH
Objektkredit	§ 25 FHG
Rahmenkredit	§ 26 FHG
Zusatzkredit	§ 6 VGH

KSGH = Kreisschreiben über den Gemeindehaushalt

FHG = Finanzhaushaltsgesetz

VGH = Verordnung über den Gemeindehaushalt

### 2.2.3 Selbständige Sachkompetenzen <sup>1)</sup>

Über unaufschiebbare Massnahmen und Entscheide, welche die Ressortvorsteher in Ausübung der Kompetenzdelegation getroffen haben, setzen sie den Gemeinderat an der nächsten Sitzung in Kenntnis.

Die Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung oder allfällige Dritte werden vom Gesamtgemeinderat geregelt.

Gegen die Anordnungen der Ressortvorstände und beauftragten Verwaltungsangestellten oder Dritten ist der Weiterzug an den Gemeinderat möglich.

## **3 FINANZKOMPETENZEN**

### **3.1 Allgemeines**

Der Gemeinderat erstellt einen Entwicklungs- und Finanzplan, der alle zwei Jahre nachgeführt wird. Die jährlichen Voranschläge sind grundsätzlich auf den Finanzplan auszurichten.

Den Mitgliedern des Gemeinderates können für bestimmte Sachgeschäfte eigene Finanzkompetenzen eingeräumt werden.

Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates sind in der Gemeindeordnung geregelt.

## **Gebundene Ausgaben:**

### § 121 Gemeindegesetz:

*Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, durch Gerichtsentscheid, durch Beschlüsse der zuständigen Gemeindeorgane oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt.*

### Kommentar Thalman zu § 121 GG:

*Ist eine Ausgabe durch Festsetzung des Voranschlags, durch Verpflichtungskredit bewilligt oder bedarf sie aufgrund der Gebundenheit keiner Kreditbewilligung, müssen durch die Vollzugsbehörde die Einzelheiten der Ausgabe in einem Ausgabenbeschluss konkretisiert werden.*

### § 9 Verordnung über den Gemeindehaushalt:

*Gebundene Ausgaben werden im Voranschlag eingestellt, wenn sie bekannt sind. Dringliche Ausgaben (zeitlich, örtlich, sachlich) werden vorgenommen, auch wenn sie nicht im Voranschlag stehen.*

*Gebunden sind somit:*

- *Vollzug übergeordnetes Recht*
- *Gerichtsentscheide*
- *Technische Erneuerungen von Einrichtungen*
- *Vollzug von Verpflichtungskrediten und unmittelbare beim Erlass voraussehbare Folgekosten*

### 3.2 Ressortvorstände <sup>1)</sup>

Die Ressortvorstände sind ermächtigt, Kreditfreigaben inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen in eigener Kompetenz zu erteilen bei

Neuen Ausgaben, die im Voranschlag eingestellt sind:

Einmalige Ausgabe bis zu Fr. 3'000 im Einzelfall

Jährlich wiederkehrende Ausgaben bis zu Fr. 1'000

Neuen Ausgaben, die nicht im Voranschlag eingestellt sind:

Einmalige Ausgaben bis zu Fr. 1'500

Jährlich wiederkehrende Ausgaben bis zu Fr. 500

Maximal pro Jahr Fr. 6'000

Wiederkehrende oder dringliche Ausgaben:

Der Gemeinderat setzt sachbezogen Ausgabelimite bei gebundenen, regelmässigen oder dringlichen Arbeiten pro Ressort fest.

Dieselben Betragsgrenzen gelten für Entscheide über Ertragsausfälle.

### 3.3 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist ermächtigt, Kreditfreigaben inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen in eigener Kompetenz zu erteilen bei

verwaltungsbezogenen Ausgaben, die im Voranschlag eingestellt sind:

Einmalige Ausgabe bis zu Fr. 2'000 im Einzelfall

Jährlich wiederkehrende Ausgaben bis zu Fr. 500

verwaltungsbezogenen Ausgaben, die nicht im Voranschlag eingestellt sind:

Einmalige Ausgaben bis zu Fr. 1'000

Jährlich wiederkehrende Ausgaben bis zu Fr. 200

Maximal pro Jahr Fr. 2'000

Dieselben Betragsgrenzen gelten für Entscheide über Ertragsausfälle.

Kap. 10.2. Handbuch Rechnungswesen der zürcherischen Gemeinden (Auszug) aus dem Jahr 1984:

*Investitionen sind Ausgaben für Erwerb oder Schaffung von eigenen oder subventionierten Vermögenswerten, welche eine mehrjährige Nutzungsdauer haben und für die öffentliche Aufgabenerfüllung bestimmt sind.*

§ 56 Kreisschreiben über den Gemeindehaushalt:

*Sofern es die finanziellen Verhältnisse erlauben, können Investitionen bis zu folgenden einzelnen Kreditbeträgen der Laufenden Rechnung belastet werden:*

- *in Gemeinden mit weniger als 2000 Einwohnern Fr. 20'000; Investitionsbeiträge werden ungeachtet ihrer Höhe der Investitionsrechnung belastet.*

§ 31 Kreisschreiben über den Gemeindehaushalt:

*Der Verpflichtungskredit wird unverzüglich nach Abschluss des Vorhabens abgerechnet und der Gemeindeversammlung zur Abnahme unterbreitet. Handelt es sich um ein Bauvorhaben, das durch Spezialbeschluss bewilligt wurde, erstattet die Gemeindevorsteherchaft der Gemeindeversammlung einen besonderen Antrag auf Abnahme der Rechnung. Im Übrigen erfolgt die Rechnungsabnahme mit der Abnahme der Jahresrechnung.*

Kommentar Thalman zu § 123 Abs. 2 GG:

*Die besondere Abrechnungspflicht gilt nur für Bauten, für die ein besonderer Kredit durch die Gemeinde bewilligt wurde. Andere Bauausgaben und andere Ausgaben aufgrund von Spezialbeschlüssen erscheinen lediglich in der Jahresrechnung. Die besondere Bauabrechnung (...) sollte, im Sinne der Selbstkontrolle, auch für umfangreichere Baukosten gebundener Natur (...) erstellt werden.*

### **3.4 Weitere Berechtigte <sup>2)</sup>**

#### **Werkarbeiter**

Der Leiter des Werkdienstes ist ermächtigt, in eigener Kompetenz Einkäufe für Ersatzanschaffungen von Werkzeug und Unterhaltsmaterial zu tätigen im Einzelfall bis zu Fr. 500; pro Jahr maximal Fr. 2'000.

#### **Leiterin Bibliothek**

Die Leiterin der Bibliothek ist ermächtigt, in eigener Kompetenz Einkäufe für Medien und Büromaterial zu tätigen im Umfang des im Voranschlag eingestellten Betrags. Für weitere einmaligen Einkäufe beträgt die Kompetenz Fr. 500; pro Jahr maximal Fr. 2'000.

### **3.5 Investitionsrechnung**

Ausgaben mit Investitionscharakter, die den Betrag von Fr. 20'000 übersteigen, sind in der Investitionsrechnung zu veranschlagen.

### **3.6 Kredite / Abrechnungen**

Sämtliche von der Gemeindeversammlung sowie alle vom Gemeinderat bewilligten Ausgaben, die Fr. 3'000 übersteigen, sind abzurechnen. Kreditüber- bzw. unterschreitungen sind genehmigen zu lassen.

Kreisschreiben über den Gemeindehaushalt:

§ 35: Mit dem Rechnungsabschluss wird eine Übersicht über die Spezialbeschlüsse (Verpflichtungskreditkontrolle) erstellt. Sie enthält die noch nicht abgerechneten Kredite (§§ 92 Abs. 2 lit. c und 97).

§ 92 c): Die Jahresrechnung (...) enthält:

das Verzeichnis der noch offenen sowie der im Verlauf des Rechnungsjahres abgenommenen Spezialbeschlüsse (außerhalb des Budgets von den Stimmberechtigten bewilligte Verpflichtungskredite).

Kommentar Thalmann zu § 119 GG:

Der Verpflichtungskredit gibt die Ermächtigung, bis zu einer bestimmten Summe für einen bestimmten Zweck finanzielle Verpflichtungen einzugehen. (...) Nicht budgetierte Verpflichtungskredite sind zulässig.



### **3.7 Verpflichtungskreditkontrolle**

Sämtliche von der Gemeindeversammlung bewilligten Ausgaben, die Ende Jahr nicht abgerechnet sind, werden auf einer Verpflichtungskreditkontrollliste geführt.

Kreditbeschlüsse des Gemeinderates von über Fr. 30'000, die Ende Jahr nicht abgerechnet sind, werden auf derselben Verpflichtungskreditkontrollliste geführt.

### **3.8 Rechnungskontrolle**

Jede Rechnung ist vom Sachbearbeiter und vom zuständigen Ressortvorstand zu prüfen auf formelle und materielle Richtigkeit. Die Zahlungsfreigabe erfolgt aufgrund der Visa beider Personen.

Verwaltungsbezogene Ausgabenbelege unter Fr. 200 können vom Gemeindeschreiber mit Einzelvisum zur Zahlung freigegeben werden.



### **3.9 Unterschriftenregelung**

Die Unterschriftenberechtigung (Finanzbefugnis) wird wie folgt geregelt:

#### **3.9.1 Barrückzüge**

Mit Kollektivunterschrift des Gemeindegewaltigen und eines Verwaltungsangestellten oder des Gemeindegewaltigen/des Finanzvorstands mit dem Gemeindegewaltigen/einem Verwaltungsangestellten können unbeschränkte Barrückzüge getätigt werden.

#### **3.9.2 Elektronisches Zahlswesen**

Für das elektronische Zahlswesen haben der Finanzverwalter und ein Verwaltungsangestellter je die Berechtigung zur kollektiven Freigabe zusammen mit dem Gemeindegewaltigen oder dem Finanzvorstand.



## **4 GESCHAEFTSBEHANDLUNG ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **4.1 Unterschriften**

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber, im Verhinderungsfall deren Stellvertreter, führen zusammen die rechtsverbindliche Unterschrift für die Politische Gemeinde und den Gemeinderat, soweit nicht ausdrücklich eine abweichende Regelung getroffen wird.

Die Ressortvorsteher unterzeichnen in ihrem Entscheidungsbereich gemäss Pflichtenheft mit Einzelunterschrift.

Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift der zuständigen Person versehen. Die Unterschriftenberechtigung ergibt sich aus den Stellenbeschreibungen.

### **4.2 Adressierung**

Alle an den Gemeinderat adressierte Post – ausser sie ist mit dem Vermerk „persönlich“ versehen – wird durch die Gemeindeverwaltung geöffnet, mit dem Eingangsstempel datiert und behandelt bzw. weitergeleitet.

§ 9 in Verbindung mit § 8 Abs. 2 und 3 Archivgesetz:

*Die anderen öffentlichen Organe (nicht im Zuständigkeitsbereich des Staatsarchivs) legen ihre Akten in eigenen Archiven ab, wenn sie jene nur noch ausnahmsweise brauchen, in der Regel aber spätestens 10 Jahre danach. Über Akten, welche die Archive nicht übernehmen, verfügen die Organe gemäss den für sie geltenden Vorschriften. Das Archiv trägt bei der Auswahl der Bedeutung der Akten und den Abgabebedürfnissen der öffentlichen Organe Rechnung.*

### **4.3 Aufbewahrung und Archivierung**

Originalakten werden in der Gemeindeverwaltung aufbewahrt. Sie können von den Gemeinderatsmitgliedern auf Verlangen eingesehen werden.

Behördemitglieder halten ihre persönlichen Akten sowie Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen so unter Verschluss, dass das Amtsgeheimnis und die Bestimmungen über den Datenschutz eingehalten sind.

Kopien von Akten sind in periodischen Abständen auf der Gemeindeverwaltung zu vernichten (Schredder).

Die Archivierung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung unter Aufsicht des Gemeindegeschreibers.

### § 68 Gemeindegesetz:

*Über die Verhandlungen jeder Gemeindebehörde wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält sämtliche Beschlüsse, die Präsidialverfügungen und auf Verlangen, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten. Die Behörden können über einzelne Geschäftszweige besondere Protokolle führen.*

*In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorausgegangene Sitzung und über die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse zum Zwecke der Genehmigung verlesen oder aufgelegt.*

### § 67 Gemeindegesetz:

*Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.*

*Protokolle sind sachlich und zielgerichtet zu verfassen. Entscheidend ist die Relevanz: Wie wichtig wird diese Information in einigen Jahren sein. Erkennbar muss sein, was Tatsache und was Meinung/Annahme darstellt.*



#### **4.4 Protokollpflicht**

Über Entscheide und Sitzungen der Behörden wird gemäss § 68 Gemeindegesetz ein Protokoll geführt. Die relevanten Erwägungen sind festzuhalten.

Besprechungen und wichtige Telefonate der Behörden und Verwaltung im Umgang mit der Bevölkerung werden schriftlich festgehalten.

Die Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse sind dem Gemeinderat innert Monatsfrist zur Einsichtnahme vorzulegen.

#### **4.5 Staatsbeiträge und Subventionen**

Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter ist der/die in der Sache zuständige Verwaltungsangestellte.

#### **4.6 Geschäftsbehandlung der Rechnungsprüfungskommission**

In der Regel hat die RPK die Geschäfte innert 30 Tagen nach Erhalt zu erledigen und gleichzeitig ihre Stellungnahme zuhanden der Stimmberechtigten der Gemeindeverwaltung mitzuteilen.

§ 65 Abs. 1 - 3 Gemeindegesetz:

*Jede Behörde versammelt sich auf Einladung ihres Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder.*

## **5 GESCHAEFTSBEHANDLUNG DES GEMEINDERATES**

### **5.1 Sitzungsbetrieb**

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel jeden zweiten Dienstagabend statt.

Die verbindlichen Sitzungstermine werden periodisch an den Gemeinderatssitzungen vereinbart.

Kein Mitglied einer Behörde darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt einer Sitzung fernbleiben. Die Sitzungen und Verhandlungen der Behörden sind nicht öffentlich.

### **5.2 Geschäftsvorbereitung**

Der Gemeindeschreiber ist im Einvernehmen mit den Ressortvorständen für die Geschäftsvorbereitung verantwortlich. Die Anträge sind in Form von Gemeinderatsbeschlüssen abzufassen.

Die erforderlichen Akten, die Aufschluss über den Sachverhalt und Kostenfolgen geben sowie die Erwägungen und einen ausformulierten Antrag dazu, sind bis am Donnerstag, 8.00 Uhr der Vorwoche, dem Gemeindeschreiber abzugeben.

Fertig ausformulierte Beschlusstexte sind bis Freitag, 10.00 Uhr der Vorwoche, dem Gemeindeschreiber abzugeben.

§ 65 Abs. 1 - 3 Gemeindegesetz:

*Jede Behörde versammelt sich auf Einladung ihres Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder.*

*Von den Verhandlungsgegenständen soll, soweit möglich, den Mitgliedern vor der Sitzung Kenntnis gegeben werden.*

*Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.*

§ 66 und § 66 a Gemeindegesetz:

*Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.*

*Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.*

*Die Beratung und die Abstimmung richten sich nach den entsprechenden Vorschriften für die Gemeindeversammlung. Die Abstimmung erfolgt offen.*

Die Traktandenliste und Sitzungsunterlagen liegen ab Freitagabend, 18.00 Uhr der Vorwoche, auf.

Zur Kenntnisnahme aufgelegt werden nebst wichtiger Korrespondenz/Besprechungsnotizen der Ressortvorstände und Verwaltung mit der Bevölkerung, Protokolle, Entscheide und Auflagen anderer Behörden auf sämtlichen Ebenen.

Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor jeder Gemeinderatssitzung einzusehen.

### **5.3 Sitzungsablauf**

Die Leitung obliegt dem Präsidenten bzw. Vizepräsidenten bei dessen Abwesenheit. Die Geschäfte werden durch die zuständigen Ressortvorstände erläutert, sofern Beratungsbedarf vorhanden ist.

Auf mündlich eingebrachte Anträge wird eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung erfolgt nur aufgrund einwandfreier Unterlagen.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Gemeinderatsmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Gehen die Meinungen auseinander, wird über das Geschäft abgestimmt. Wird keine Beratung verlangt, stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Am Schluss jeder Sitzung orientieren die Ressortvorstände unter „Diversem“ über aktuelle Themen, die nicht aus der Aktenaufgabe ersichtlich sind. Diverses wird nur auf besonderen Wunsch hin protokolliert oder wenn Termine oder Aufträge enthalten sind.

§ 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz:

*Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:*

- a. In der Sache ein persönliches Interesse haben,*
- b. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,*
- c. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.*

*Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.*

§ 70 Abs. 2 GG:

*Bei Entscheiden der Gemeindevorsteherschaft über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.*

## **5.4 Ausstandspflicht**

Behördenmitglieder und Angestellte, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen im Sinne von § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz.

Wer in den Ausstand treten muss, hat das Sitzungszimmer zu verlassen, sofern die anderen Gemeinderatsmitglieder nicht ausdrücklich etwas anderes beschliessen.

Behördemitglieder, die in den Ausstand treten, haben ein Anhörungsrecht.

## **5.5 Protokoll**

Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll. Dieses enthält die gefassten Beschlüsse und deren Begründungen.

Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt durch Auflage an der nächsten Gemeinderatssitzung.

## SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### **5.6 Aufhebung früherer Richtlinien**

Diese Geschäftsordnung ersetzt alle bisherigen Richtlinien und Regelungen über die Organisation und Kompetenzen der Behörden und Verwaltung, die in Widerspruch zur vorliegenden Geschäftsordnung stehen.

### **5.7 Inkrafttreten**

Der Gemeinderat setzt diese Geschäftsordnung auf den 1. Juli 2011 in Kraft.

<sup>1)</sup> Revision 29. Oktober 2013

<sup>2)</sup> Revision 4. März 2015