



GemeindeSchlossrued



# **Geschäftsreglement**

**Reglement über die Geschäftsführung  
des Gemeinderats**

---

vom Gemeinderat

in Kraft gesetzt per 01. September 2015

# INHALTSÜBERSICHT

---

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
§ 1	Grundlagen und Zielsetzung .....	3
§ 2	Aufgaben des Gemeinderats .....	3
§ 3	Amtsübergabe, Kommissionen und Delegationen .....	3
§ 4	Beschlussfassung .....	3
§ 5	Sitzungsleitung .....	4
§ 6	Ausstand.....	4
§ 7	Beizug von Fachpersonen.....	4
II.	Geschäftsabwicklung .....	4
§ 8	Zuweisung der Geschäfte .....	4
§ 9	Vorprotokoll und Aktenauflage .....	5
§ 10	Gemeinderatssitzung .....	5
§ 11	Aktenabgabe .....	5
§ 12	Geschäftskategorien .....	5
§ 13	Protokoll.....	6
§ 14	Anordnungen in dringenden Fällen .....	6
§ 15	Pendenzenkontrolle.....	6
III.	Strategische und operative Führung .....	6
§ 16	Grundlagen.....	6
§ 17	Strategiesitzungen.....	6
§ 18	Weitere Planungsinstrumente .....	7
§ 19	Führung .....	7
§ 20	Organisation .....	7
§ 31	Inkrafttreten .....	7
	Anhang 1: Organigramm Gemeindeverwaltung .....	8
	Anhang 2: Geschäftsabwicklung .....	9

*Der Gemeinderat Schlossrued,*

gestützt auf § 37 Abs. 1 und § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978<sup>1</sup>,

*beschliesst:*

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Grundlagen und Zielsetzung**

<sup>1</sup>Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderats, die Delegation von Kompetenzen sowie die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung.

<sup>2</sup>In diesem Reglement verwendete Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

### **§ 2 Aufgaben des Gemeinderats**

<sup>2</sup>Dem Gemeinderat obliegt gemäss § 36 ff. des Gemeindegesetzes die Verantwortung und Aufsicht über die Gemeindeverwaltung. Er behandelt die in seiner Kompetenz liegenden Geschäfte oder delegiert sie weiter. Er stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt deren Beschlüsse um.

<sup>2</sup>Die Mitglieder des Gemeinderats stehen in Gesamtverantwortung. Zu Beginn der Amtsdauer werden nach dem Anciennitätsprinzip Ressorts verteilt. Jedes Mitglied des Gemeinderats hat die Verantwortung für seine Ressorts.

<sup>3</sup>Ressortübergreifende Geschäfte oder besondere Projekte werden mit einfachem Gemeinderatsbeschluss zur Bearbeitung/Leitung zugewiesen. Die Verantwortung kann auch der Verwaltungsleitung, einem Bereichs- oder Abteilungsleiter oder einem Mitarbeiter übertragen werden.

### **§ 3 Amtsübergabe, Kommissionen und Delegationen**

<sup>1</sup>Bei der Amtsübergabe erstellt das abtretende Gemeinderatsmitglied eine Pendenzenliste, stellt die Akten aus seinem Ressort bereit und übergibt diese an seinen Nachfolger.

<sup>2</sup>Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber führen das neue Ratsmitglied ein.

<sup>3</sup>Zu Beginn der Amtsdauer werden gemeinderätliche Kommissionen, Delegationen in Verbände und Organisationen, bei denen die Gemeinde Mitglied ist, sowie nebenamtliche Funktionäre auf Amtszeit gewählt. Bei Rücktritten erfolgt eine Ersatzwahl für den Rest der Amtsdauer.

### **§ 4 Beschlussfassung**

<sup>1</sup>Die Beschlussfassung des Gemeinderats erfolgt als Kollegialitätsbehörde. Er vertritt dementsprechend seine Beschlüsse geschlossen. Ausnahmsweise kann die Vertretung eines Geschäfts des

---

<sup>1</sup> SAR 171.100

Gesamtgemeinderats vom zuständigen Ressortchef an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindeammann übertragen werden.

<sup>2</sup>Die Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis. Äusserungen und Hinweise über diese Sitzungen oder deren Geschäfte sind nicht erlaubt. Es gelten das IDAG<sup>1</sup> und die VIDAG<sup>2</sup>.

<sup>3</sup>Beschlüsse werden in der Regel auf Grund schriftlicher, begründeter Anträge gefasst. Zusätzliche Auskünfte oder Fachreferate müssen spätestens mit der Aktenaufgabe (und unter Mitteilung an den Gemeindeschreiber) verlangt werden.

<sup>4</sup>Die Beschlussfassung erfolgt in offener Abstimmung mit einfachem Mehr und es gilt Stimpflicht (keine Stimmenthaltung möglich). Der Stichentscheid liegt beim Vorsitzenden.

## **§ 5 Sitzungsleitung**

<sup>1</sup>Die Gemeinderatssitzung wird vom Gemeindeammann, in dessen Abwesenheit vom Vizeammann, und in Abwesenheit von beiden vom dienstältesten Gemeinderatsmitglied geleitet.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder (3) anwesend ist.

## **§ 6 Ausstand**

<sup>1</sup>Für den Ausstand gelten die Bestimmungen gemäss § 16 VRPG<sup>3</sup>.

<sup>2</sup>Der Ausstand erfolgt während dem gesamten Geschäft (Diskussion und Beschlussfassung).

## **§ 7 Beizug von Fachpersonen**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat kann, soweit es sinnvoll ist, interne oder externe Fachpersonen beiziehen.

<sup>2</sup>Fachpersonen dürfen bei der Beschlussfassung nicht mitwirken. Das entsprechende Aufgebot erfolgt durch den Gemeindeschreiber und muss in der Auflage ersichtlich sein.

# **II. Geschäftsabwicklung**

## **§ 8 Zuweisung der Geschäfte**

<sup>1</sup>Eingehende Geschäfte, Anfragen, etc. werden vom Gemeindeschreiber oder an sich oder dessen Stellvertretung zur Erstattung von Bericht und Antrag in Form des Vorprotokolls zugewiesen.

---

<sup>1</sup> Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) vom 24. Oktober 2006 (SAR 150.700)

<sup>2</sup> Verordnung zum Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (VIDAG) vom 26. September 2007 (SAR 150.711)

<sup>3</sup> Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (Verwaltungsrechtspflegegesetz, VRPG) vom 4. Dezember 2007 (SAR 271.200)

<sup>2</sup>Geschäfte mit erheblichen finanziellen Auswirkungen erfordern einen Mitbericht der Abteilung Finanzen. Die zugewiesenen Geschäfte werden in Absprache mit dem zuständigen Ressortchef als Beratungs- oder Antragsgeschäft vorbereitet.

## **§ 9 Vorprotokoll und Aktenauflage**

<sup>1</sup>Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung erstellt, unter Mitspracherecht der Gemeinderatsmitglieder, das Vorprotokoll. Die Akten liegen in der Regel ab Freitag, 16.00 Uhr, bis zum Sitzungsbeginn zum Studium auf.

<sup>2</sup>Die Mitglieder des Gemeinderats sind zum Studium der Akten und zur gewissenhaften Vorbereitung der Gemeinderatssitzung verpflichtet.

## **§ 10 Gemeinderatssitzung**

<sup>1</sup>Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen am Dienstag, 19.15 Uhr, statt. Die Sitzungsdaten werden zu Beginn des Jahres vom Gemeinderat festgelegt.

<sup>2</sup>Zur Behandlung von Antragsgeschäften kann eine Auflegesitzung durchgeführt werden.

<sup>3</sup>Ausserhalb der ordentlichen Sitzungen finden Strategie- und Schwerpunktsitzungen (z.B. zum Budget) statt. Die Themen werden im Voraus festgelegt.

## **§ 11 Aktenabgabe**

<sup>1</sup>Die zu behandelnden Geschäfte sind von der Fachabteilung oder vom Ressortchef mit sämtlichen Vorakten sowie einem Antrag dem Gemeindegeschreiber bis Freitag, 09.00 Uhr, in der Woche vor der Sitzung abzuliefern.

<sup>2</sup>Der Gemeindegeschreiber kann nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann Sonderregelungen für den Aktenschluss anordnen.

## **§ 12 Geschäftskategorien**

Es bestehen folgende Geschäftskategorien:

Einladungen	Termine, Einladungen etc. für Gesamtgemeinderat, Ressortchefs und/oder Verwaltung; Regelung der Teilnahme
Kenntnisnahmen	Akten (Kreisschreiben, Mitteilungen, Kommissionprotokolle etc.) von welchen der Gemeinderat Kenntnis nimmt. Die Geschäftsnummer wird durch die Gemeindekanzlei vergeben.
Antragsgeschäfte	Routinegeschäfte mit und ohne Handlungsspielraum. Die Geschäfte sind vorprotokolliert inkl. Entscheid. Die Diskussion erfolgt nur auf Verlangen, andernfalls gilt das Vorprotokoll als Entscheid.
Beratungsgeschäfte	Die Akten müssen durch die Gemeinderäte bis am Freitag in der Vorwoche vor der Sitzung für die Aktenauflage der Gemeindekanzlei überreicht werden. Das Geschäft wird dem jeweiligen Ressortchef zugeteilt. Der Ressortchef stellt, wenn nicht bereits im Vorprotokoll enthalten, zum Beratungsgeschäft in der Sitzung dem Gemeinderat einen Antrag mit Begründung. Bei Uneinstimmigkeiten wird der Entscheid mittels Abstimmung gefällt.

## **§ 13 Protokoll**

<sup>1</sup>Das Protokoll wird vom Gemeindegeschreiber bzw. dessen Stellvertretung erstellt. Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel an der nächsten Sitzung.

<sup>2</sup>Dritte Betroffene, Ressortchefs und Bereichs- sowie Abteilungsleiter werden in der Regel mittels Protokollauszug informiert.

## **§ 14 Anordnungen in dringenden Fällen**

<sup>1</sup>Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gesamtgemeinderat an der nächsten Sitzung Antrag zur formellen Beschlussfassung (§ 45 Gemeindegesetz).

<sup>2</sup>Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann und bei dessen Abwesenheit für das amtsälteste Ratsmitglied. Sofern es die Dringlichkeit zulässt, erfolgt eine vorgängige Absprache zwischen Gemeindeammann und dem zuständigen Ressortchef.

## **§ 15 Pendenzenkontrolle**

<sup>1</sup>Der Gemeindegeschreiber führt eine Pendenzenkontrolle über die erteilten Aufträge, laufenden Geschäfte und Projekte des Gemeinderats.

<sup>2</sup>Der Gemeindegeschreiber wacht über die Einhaltung der Termine und mahnt diese notwendigerweise bei den Verantwortlichen. Die Gemeinderatsmitglieder haben direkte Einsicht in sämtliche Prozesse der Geschäftskontrolle und die betroffenen Bereichs- und Abteilungsleiter in die sie betreffenden Prozesse.

# **III. Strategische und operative Führung**

## **§ 16 Grundlagen**

Der Gemeinderat erarbeitet folgende Grundlagen zur strategischen Führung der Gemeinde:

- |                                      |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| - Leitbild                           | Geltungsdauer: 10-12 Jahre        |
| - Finanz- und Investitionsplan       | Geltungsdauer: 10 Jahre           |
| - Entwicklungsstrategie und –planung | Geltungsdauer: 4-10 Jahre         |
| - Legislaturziele                    | Geltungsdauer: 4 Jahre (Amtdauer) |

## **§ 17 Strategiesitzungen**

<sup>1</sup>An den Strategiesitzungen (§ 10 Abs. 3) wird die Umsetzung der Zielsetzungen und der planerischen Vorgaben laufend überprüft, besprochen und mit einem Massnahmenkatalog umgesetzt.

<sup>2</sup>Die finanziellen Auswirkungen sind im Finanzplan aufzuzeigen. Dieser muss laufend aktualisiert werden.

## **§ 18 Weitere Planungsinstrumente**

Der Gemeinderat kann für besondere Themen oder Bereiche der Gemeinde Leitbilder, Leitsätze oder Grundsatzpapiere erlassen. Diese müssen jedoch grundsätzlich der übergeordneten Strategie (Leitbild) entsprechen.

## **§ 19 Führung**

<sup>1</sup>Der Gemeindeammann ist, zusammen mit dem Gemeinderat, für die strategische Führung zuständig. Er koordiniert die Tätigkeiten der einzelnen Ressorts und überwacht die Geschäfts- und Projektabwicklung.

<sup>2</sup>Die operative Führung wird, entsprechend den Vorgaben des Gemeinderats, von der Verwaltungslleitung sowie den Bereichs- und Abteilungsleitern wahrgenommen.

## **§ 20 Organisation**

<sup>1</sup>Die Grundzüge der Organisation werden in einem Organigramm festgelegt (Anhang 1). Darin werden grundsätzlich die Bereichs- und Abteilungszugehörigkeit und die Unterstellung geregelt.

<sup>2</sup>Dem Gemeindeschreiber werden insbesondere folgende Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zugewiesen:

- Koordination der Verwaltungstätigkeit und Einsatz des Personals
- Geschäftszuweisung
- Personelle Führung der Abteilungsleiter (Linienfunktion)
- Personalchef mit Weisungsrecht gegenüber allen Mitarbeitenden
- Verantwortung für die Kommunikation in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeammann (intern und extern)
- Organisationsentwicklung
- Entscheidungsbefugnis in Ausnahmefällen und Notsituationen, wenn der Gemeinderat nicht ordnungsgemäss und termingerecht zusammengerufen werden kann und kein Präsidialentscheid möglich ist

<sup>3</sup>Die Bereichs- und Abteilungsleiter sind für die Führung des Bereiches resp. der Abteilung zuständig (Fach- und Führungsverantwortung).

## **§ 31 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Dieses Reglement tritt am 01. September 2015 in Kraft.

<sup>2</sup>Alle zu ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen auf Reglements- oder untergeordneter Stufe sowie Beschlüsse und Entscheide werden durch sie ersetzt oder aufgehoben.

## **NAMENS DES GEMEINDERATES**

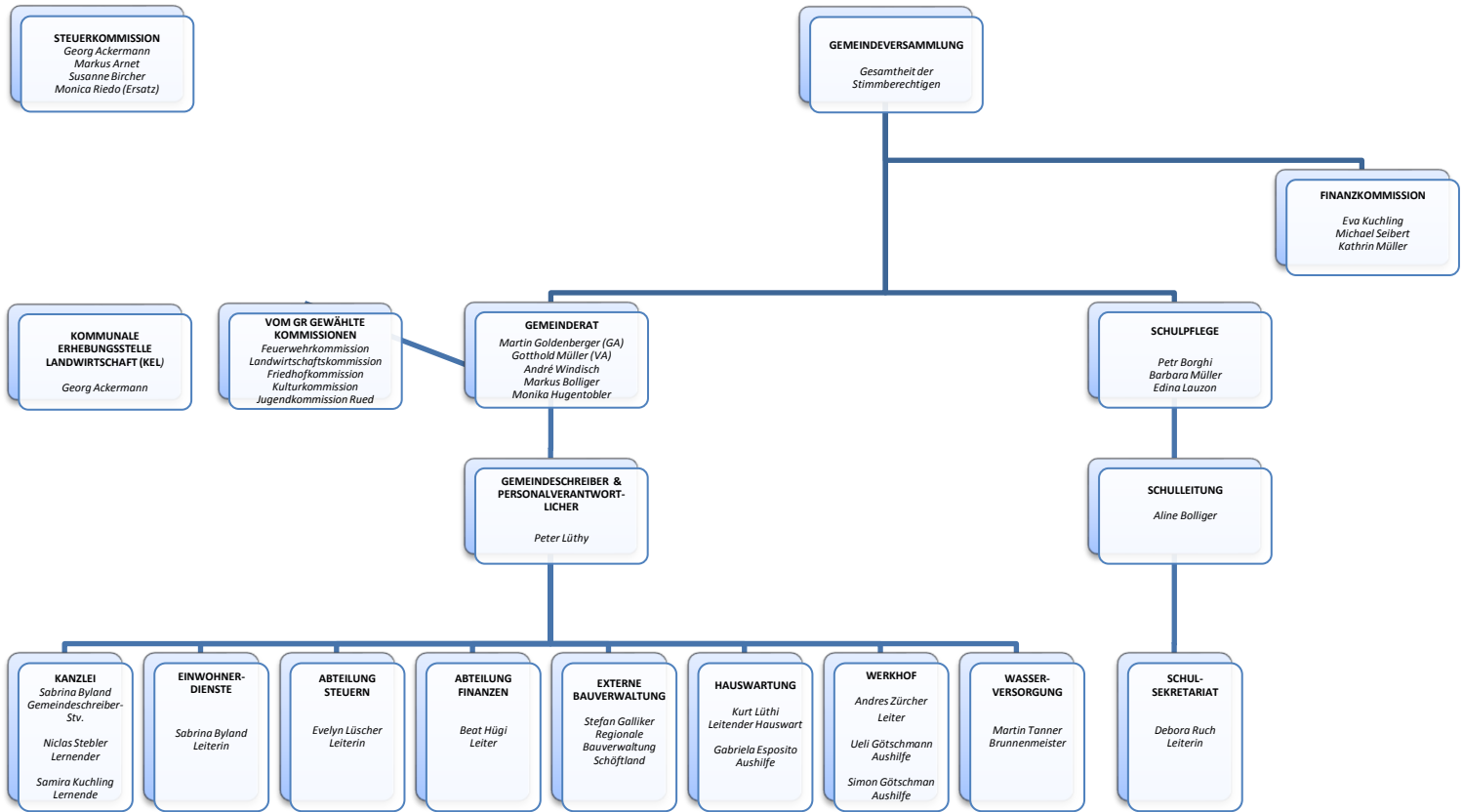
Der Gemeindeammann

Der Gemeindeschreiber

Martin Goldenberger

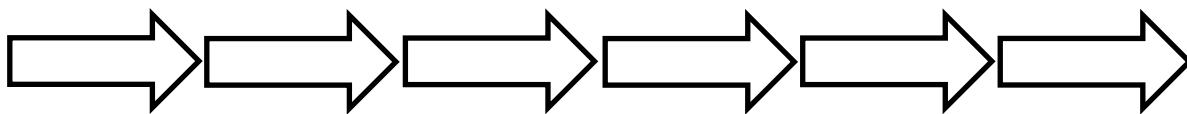
Peter Lüthy

# Anhang 1: Organigramm Gemeindeverwaltung





## Anhang 2: Geschäftsabwicklung



Gemeindeschreiber	Fachabteilung oder/ und Ressortchef	Abteilung Finanzen	Gemeindeschreiber	Gemeinderat	Gemeindeschreiber/ Stellvertretung
Posteingang  Triage und Zuweisung	Grundlagen  Absprache mit Ressortchef  Bericht und Antrag	Mitbericht bei Ge- schäften mit erhebli- chen finanziellen Auswirkungen	Zusammenfassung, Konsolidierung  Qualitäts- und Rechtskontrolle  Traktandum Gemein- deratssitzung	Diskussion und Entscheid	Eröffnung Entscheid  Umsetzung  Information, Ge- schäftskontrolle, Öffentlichkeitsarbeit