

# Organisationsverordnung (OgV)



19. November 2019

---

*Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Müntschemier,  
gestützt auf Artikel 14 des Organisationsreglements vom 27. Mai 2002,  
beschliesst:*

## **1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1**      Gegenstand

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt

- a. die Ressortorganisation des Gemeinderates;
- b. die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen;
- c. die Bestellung gemeinderätlicher Kommissionen;
- d. die Organisation der Gemeindeverwaltung;
- e. die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

### **Art. 2**      Stellvertretung

Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

## **2. Kapitel: Gemeinderat**

### **1. Abschnitt: Aufgaben und Organisation im Allgemeinen**

#### **Art. 3**      Aufgaben

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>3</sup> Er vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Gemeinde nach aussen.

#### **Art. 4**      Kollegialbehörde

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

#### **Art. 5**      Präsidialverfügungen

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## **Art. 6 Postverteilung**

<sup>1</sup> Der Postweg an den Gemeinderat wird für die Papier- wie auch für die elektronische Post einheitlich gehandhabt und verteilt.

<sup>2</sup> Der Postweg wird im Anhang I beschrieben.

## **2. Abschnitt: Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen**

### **Art. 7 Allgemeines**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle zwei bis drei Wochen.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

<sup>4</sup> Die Sitzungstermine werden im „Jahreskalender“ festgelegt.

### **Art. 8 Einberufung**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Durchführung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

### **Art. 9 Geschäftsvorlagen**

<sup>1</sup> Für die Geschäftsvorbereitung ist jedes Ratsmitglied unter Mitarbeit der Verwaltung selber verantwortlich. Die Ratsmitglieder melden die von ihnen zu vertretenden Geschäfte mit klaren, knappen und vollständigen Berichten und Anträgen spätestens bis zum Freitag 12:00 Uhr der Woche vor der betreffenden Sitzung (wenn dieser auf einen Feiertag fällt, bis Montag 18:00 Uhr) beim Gemeindeschreiber (oder dessen Stellvertreter) mit dem entsprechenden Antragsformular per E-Mail an.

<sup>2</sup> Die Geschäfte werden unter Angabe der Kategorie mit dem vorgesehenen Antragsformular eingereicht (siehe Anhang II)

### **Art. 10 Ratsbüro**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es

- a. entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;
- b. bestimmt, ob ein Geschäft zur Diskussion und Beschlussfassung, zur Diskussion und Beschlussfassung nur auf Verlangen oder zur Kenntnisnahme unterbreitet wird;
- c. erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Geschäftsvorlagen zur Verbesserung zurückweisen.

### **Art. 11 Einladung**

<sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

<sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber (oder deren Vertreter) spätestens drei Tage vor der Sitzung per E-Mail unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden in Form des Vorprotokolls zugestellt.

<sup>3</sup> Die Geschäftsakten liegen ab diesem Zeitpunkt im Büro des Gemeindeschreibers zur Einsichtnahme durch die Ratsmitglieder auf.

<sup>4</sup> Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass die Akten sicher verschlossen sind.

### 3. Abschnitt: Verfahren der Sitzungen

#### Art. 12 Teilnahme

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit. Sie orientieren zudem ihre Stellvertretung.

#### Art. 13 Öffentlichkeit und Beizug Dritter

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

#### Art. 14 Leitung der Sitzung

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a. sorgt für einen speditiven Ablauf;
- b. eröffnet und schliesst die Diskussion;
- c. erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort;
- d. fasst die Beratungsergebnisse zusammen;
- e. führt die Abstimmungen und Wahlen durch.

#### Art. 15 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Regel nur über traktandierete Geschäfte. In dringlichen Fällen kann er zu Beginn der Sitzung eine Nachtraktandierung vornehmen, wenn alle anwesenden Ratsmitglieder einverstanden sind.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

#### Art. 16 Abstimmungen

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident hält nach Schluss der Beratung die gestellten Anträge fest und teilt mit, wie sie zur Abstimmung gebracht werden. Der Rat entscheidet über allfällige Beanstandungen.

<sup>2</sup> Abstimmungen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied eine geheime Abstimmung verlangt.

<sup>3</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>4</sup> Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.

#### Art. 17 Ordnungs- und Wiedererwägungsanträge

<sup>1</sup> Der Gemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.

#### Art. 18 Wahlen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat führt Wahlen offen durch, wenn nicht ein Ratsmitglied eine geheime Wahl verlangt.

<sup>2</sup> Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

<sup>3</sup> Im Fall der Stimmgleichheit zieht die Präsidentin oder der Präsident das Los.

**Art. 19** Absolutes Mehr bei geheimen Abstimmungen und Wahlen

<sup>1</sup> Im Fall geheimer Abstimmungen und Wahlen zählen leere und ungültige Abstimmungs- und Wahlzettel für die Berechnung des absoluten Mehrs nicht.

<sup>2</sup> Ist die Gültigkeit eines Zettels unklar oder bestritten, entscheidet der Gemeinderat.

#### **4. Abschnitt: Protokoll**

**Art. 20** Art und Inhalt

<sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Artikel 72 des Organisationsreglements und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

#### **5. Abschnitt: Bekanntmachung von Beschlüssen**

**Art. 21** Eröffnung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in der Regel in Form von Protokollauszügen. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

**Art. 22** Veröffentlichung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist oberste Informationschefin oder oberster Informationschef der Behörden- und Verwaltungsorganisation.

### **3. Kapitel: Ressorts**

**Art. 23** Grundsätzliches

<sup>1</sup> Es bestehen 7 Ressorts mit entsprechendem Geschäftsbereich.

<sup>2</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher eines Ressorts vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort, üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

**Art. 24** Gliederung und Belastungsausgleich

<sup>1</sup> Es bestehen die folgenden 7 Ressorts mit Geschäftsbereich:

1. Präsidiales;
2. Umwelt;
3. Wirtschaft;
4. Finanzen;
5. Bau;
6. Gesellschaft;

## 7. Sicherheit.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgabenbereiche ergeben sich aus Anhang I.

<sup>3</sup> Ergeben sich aus der Ressortorganisation in wesentlichem Ausmasse unterschiedliche Arbeitsbelastungen, so kann der Gemeinderat über die Zuweisung von Ressortaufgaben und Zuständigkeiten einen Belastungsausgleich herbeiführen.

### **Art. 25** Zuweisung

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts mit Geschäftsbereich zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt zugleich die Stellvertretung.

<sup>4</sup> Er veröffentlicht den Beschluss über die Zuteilung der Ressorts und der Stellvertretung auf geeignete Weise.

### **Art. 26** Zuordnungen

<sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort mit Geschäftsbereich zugeordnet.

<sup>2</sup> Für jedes Ressort mit Geschäftsbereich übernimmt eine Verwaltungsabteilung die administrativen Arbeiten.

<sup>3</sup> Die Zuordnungen ergeben sich aus Anhang III.

## **4. Kapitel: Kommissionen**

### **Art. 27** Ständige Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann durch Erlass eines Anhanges zur vorliegenden Verordnung in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

<sup>2</sup> Der Anhang regelt Organisation, Aufgaben und Befugnisse der einzelnen Kommission.

### **Art. 28** Nichtständige Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Organisation der Kommission und das Kommissionssekretariat.

### **Art. 29** Bestellung der Kommissionen

<sup>1</sup> Kommissionen werden nach dem Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten bleiben vorbehalten.

### **Art. 30** Konstituierung

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher ist Kommissionspräsidentin oder Kommissionspräsident von Amtes wegen.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

### **Art. 31** Information

Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur nach vorheriger Einholung des Einverständnisses der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten.

### **Art. 32** Verhandlungsordnung

Die Sitzungsorganisation und die Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

## **5. Kapitel: Gemeindeverwaltung**

### **Art. 33** Aufgaben

Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben der eigenen Behörden- und Verwaltungsorganisation und überdies, soweit durch das zuständige Organ beauftragt, Verwaltungsaufgaben Dritter.

### **Art. 34** Verwaltungsabteilungen

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen:

- a. die Gemeindeschreiberei;
- b. die Finanzverwaltung;
- c. die Bauverwaltung.

<sup>2</sup> Näheres regelt Anhang IV.

### **Art. 35** Leitung

<sup>1</sup> Die Schnittstelle zur strategischen Ebene gewährleistet eine Geschäftsleiterin oder ein Geschäftsleiter.

<sup>2</sup> Der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter obliegt die verwaltungsorganisatorische und personelle Leitung der Gesamtverwaltung.

<sup>3</sup> Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

### **Art. 36** Aufsicht

Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten und der Oberaufsicht des Gemeinderates.

## **6. Kapitel: Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

### **1. Abschnitt: Bestimmungen der Zuständigkeiten**

#### **Art. 37** Bereiche

<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a. Unterschriftsberechtigung;
- b. Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite);
- c. Anweisung zur Zahlung;
- d. Erlass von Verfügungen;
- e. Berichtswesen.

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und weiteren Gemeindeerlassen.

### **2. Abschnitt: Unterschriftsberechtigung**

#### **Art. 38** Grundsätzliches

<sup>1</sup> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde zusammen mit der zuständigen Kaderstelle.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen führen die Kollektivunterschrift zu Zweien.

### **3. Abschnitt: Eingehen von Verpflichtungen**

#### **Art. 39** Verfügungsberechtigungen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wer über beschlossene Budget- und Verpflichtungskredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

#### **Art. 40** Kreditkontrolle

Wer über bewilligte Kredit verfügt,

- a. erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen;
- b. stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c. informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

### **4. Abschnitt: Anweisung zur Zahlung**

#### **Art. 41** Kontierung und Erfassung

Eingehende Rechnungen werden von der Finanzabteilung mit der entsprechenden Buchungs-Kontonummer versehen und im Kreditorenprogramm erfasst. Anschliessend werden die Rechnungen der zuständigen Stelle zum Visum übergeben. Bis zur Einführung der GWR Lösung gilt die umgekehrte Reihenfolge.

#### **Art. 42** Rechtzeitigkeit

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

#### **Art. 43** Visum

<sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangene Rechnung.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft

- a. ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt;
- b. ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt und
- c. ob die Rechnung rechnerisch richtig ist.

#### **Art. 44** Zahlungsanweisung

<sup>1</sup> Visierte Rechnungen werden durch die Verfügungsberechtigten Ressortvorsteher / -vorsteherin zur Zahlung angewiesen, sofern

- a. der Beleg recht- und ordnungsmässig;
- b. das Visum richtig und
- c. der entsprechende Kredit vorhanden ist.

<sup>2</sup> Bei wiederkehrendem und betriebsnotwendigem Verbrauchsmaterial für Büro, Reinigung oder Unterhalt ist die Verfügungsberechtigung bei der entsprechenden Kaderstelle in der Verwaltung.

#### **Art. 45** Zahlung

Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

## **5. Abschnitt: Erlass von Verfügungen**

### **Art. 46** Verfügungsbefugnis

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## **6. Abschnitt: Berichtswesen**

### **Art. 47** Verwaltungsabteilungen

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten den Vorsteherinnen und Vorstehern eines Ressorts mit Geschäftsbereich periodisch in knapper Form über

- a. den Stand der Geschäfte;
- b. die Zielerreichung und
- c. das Ergebnis der Kreditkontrolle.

### **Art. 48** Ressorts

<sup>1</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher eines Ressorts mit Geschäftsbereich bestimmen, in welchen Abständen ihnen zu berichten ist.

<sup>2</sup> Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

### **Art. 49** Besondere Vorkommnisse

Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## **7. Kapitel: Schlussbestimmung**

### **Art. 50** Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 9. Mai 2020 in Kraft. Die Organisationsverordnung vom 23. August 2018 wird aufgehoben.

**Postverteilung**

Alle bei der Gemeinde eingehenden Schriftstücke werden mit nachfolgendem Stempel und entsprechender Signatur versehen. Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht der Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen. Nicht aufgeführte Stellen, für welche das Dokument ebenfalls von Belang ist, werden auf dem Stempel ergänzt. Das Dokument wird anschliessend gescannt im PDF-Format per E-Mail an die Ratsmitglieder und Abteilungsleiter zugestellt. Die Abteilungsleiter/-in entscheiden ob das Dokument geschäftsrelevant ist (Übernahme in die Geschäftsverwaltung). Anschliessend werden diese vernichtet.

**Stempel Briefpost:**

- x** Bearbeitung (**rot**)
- /** Kopie zur Info (**grün**)
- /** 1., 2, ... Zirkulationsreihenfolge

1	2	3	4
<b>GS</b>	<b>Datum:</b>		<b>5</b>
<b>FV</b>			<b>6</b>
<b>BV</b>			<b>7</b>

**Signatur E-Mail-Post:**

- rot** Bearbeitung
- grün** Kopie zur Info

1	2	3	4
<b>GS</b>			<b>5</b>
<b>FV</b>			<b>6</b>
<b>BV</b>			<b>7</b>

Legende Signaturen:

1	Präsidium	<b>GS</b>	Gemeindeschreiberei
2	Vize-Präsidium	<b>FV</b>	Finanzverwaltung
3	Wirtschaft, Ressort 3	<b>BV</b>	Bauverwaltung
4	Finanzen, Ressort 4	<b>WH</b>	Werkhof
5	Bau, Ressort 5	<b>HW</b>	Hauswart
6	Gesellschaft, Ressort 6	<b>FW</b>	Feuerwehr-Kdt
7	Sicherheit, Ressort 7	<b>QM</b>	Quartiermeister

## Einreichung der Geschäfte

Antragsformular für das Einreichen von Geschäften:

<b>Gemeinderatssitzung vom:</b>	
<b>Zuständiges Ratsmitglied:</b>	
<b>Kategorie:</b> (A-Beschlüsse, B-Beratungen, C-Informationen, D-Dringend, E- Zirkulationsbeschluss)	
<b>Titel des Geschäftes:</b>	
<b>Unterlagen:</b>	

**Kommentar:**

**Finanzielle Auswirkungen  
(Budget)?:**

**Antrag:**

Aufträge:

Verteiler:

Mitteilung:

- Mitteilungsblatt*
- Homepage*
- .....

Bei der Anmeldung der Geschäfte für das Vorprotokoll, ist anzugeben:

- Datum der Gemeinderatssitzung
- Zuständiges Ratsmitglied
- Um was für eine Kategorie es sich handelt: A-, B-, C- oder ein D-Geschäft.  
E-Geschäfte werden ins nächst folgende Protokoll aufgenommen
- Titel des Geschäftes
- Hat es Unterlagen zu diesem Geschäft

Zu jedem Geschäft sind ein entsprechender Kommentar (Botschaft) zusammen mit den nötigen Unterlagen, sowie ein rechtlich abgesicherter, klarer Antrag zu formulieren. Falls bei der Antragsstellung bereits bekannt, sind die vorgesehenen Aufträge sowie ein allfälliger Verteiler anzugeben. Damit die nötige Transparenz aus den Ratssitzungen gewahrt bleibt ist unter Mitteilungen anzugeben in welcher Form informiert werden soll, sollte das Geschäft von allgemeinem Interesse sein.

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber (oder deren Vertreter) prüft den Antrag und überprüft die rechtliche Richtigkeit.

Die Pendenzenliste wird durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber (oder deren Vertreter) nachgeführt und periodisch überprüft.

### Geschäfts-Kategorien

Das Vorprotokoll ist in folgende Kategorien gegliedert:

- Protokoll der letzten Sitzung zur Genehmigung
- A – Kategorie (Beschlüsse)
- B – Kategorie (Beratungen)
- C – Kategorie (Informationen)

- D – Kategorie (Dringende Geschäfte)
- E – Kategorie (Zirkularentscheide, dulden keinen Aufschub, formelle Bestätigung von Zirkularbeschlüssen)
- Mitteilungen und Fragen

### **A – Geschäfte**

Es wird davon ausgegangen, dass alle Fakten klar sind und der Sachverhalt sowie der Antrag des Ressortverantwortlichen gemäss seiner Beurteilung nicht bestritten wird und nur noch der formelle Beschluss des Rates fehlt. Es findet grundsätzlich keine Diskussion statt.

Diese Geschäfte werden nur auf spezielle Intervention eines Ratsmitglieds zur Diskussion gebracht. Diese hat bis am Freitag, 12.00 Uhr vor der nächsten Sitzung zu erfolgen, damit noch Zeit bleibt, allfällige Erkundigungen einzuholen oder Abklärungen zu treffen.

Als A – Geschäfte gelten:

- Wiederkehrende Geschäfte, welche in der Regel unbestritten sind, aber der Genehmigung durch den Rat bedürfen.
- Beschlüsse von Ausgaben bis CHF 15'000, die im Budget enthalten, begründet und als unbestritten angesehen werden können.

### **B – Geschäfte**

Bei B-Geschäften sind eine nähere Erläuterung und allenfalls eine Beratung vorgesehen. Es handelt sich um Geschäfte von grösserer Tragweite für die Gemeinde und deren Betroffenen.

Auch zu diesen Geschäften sind Interventionen analog den A – Geschäften möglich.

Als B – Geschäfte gelten:

- Geschäfte mit weitreichenden Konsequenzen.
- Grundsatzentscheide, auch wenn diese im Moment geringfügig scheinen, jedoch mit wiederkehrenden Verpflichtungen verbunden sind.
- Geschäfte, deren Anträge nähere Erläuterungen und einer Diskussion bedürfen.
- Geschäfte, bei deren Behandlung Räte oder Angestellte in den Ausstand treten müssen.
- Bewilligung von Ausgaben über CHF 10'000 oder von Ausgaben, die im Budget nicht vorgesehen aber dringend sind.

### **C – Geschäfte**

Bei solchen Geschäften geht es um Informationen an den Gemeinderat, welchen eine gewisse Bedeutung zukommt oder zur Meinungsbildung dienen soll. Wenn Ratsmitglieder Entscheide im eigenen Kompetenzbereich gefällt haben, die von gewisser Tragweite und von allgemeinem Interesse sind, ist der Rat an der nächsten Sitzung davon in Kenntnis zu setzen.

### **D – Geschäfte**

Dabei handelt es sich um dringende Geschäfte, die keinen Aufschub dulden und erst nach Erhalt des Vorprotokolls bekannt geworden sind. Diese können am Donnerstag vor der Sitzung bis 16:00 Uhr nach Rücksprache mit dem/der Gemeindepräsident/in oder der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber (oder deren Vertreter) nachgemeldet werden. Bei D – Geschäften kann eine Diskussion erfolgen, wenn diese an der Sitzung gewünscht wird.

### **E – Geschäfte**

Bei E – Geschäften handelt es sich um sehr dringende Angelegenheiten, welche eines Ratsbeschlusses bedürfen und nicht bis zur nächsten Sitzung warten können. Diese Beschlüsse werden auf dem Korrespondenzweg, per E-Mail, sogenannte Entschlüsse im Zirkularentscheidverfahren bei jedem einzelnen Ratsmitglied eingeholt. Bei äusserst dringenden Geschäften innerhalb von 48 Stunden, wird telefonisch Kontakt aufgenommen. Diese Geschäfte werden mit dem Beschluss ins nächstfolgende Protokoll aufgenommen.

### **Mitteilungen und Fragen**

In dieser Kategorie kann über Geschäfte informiert werden, welche für den Gesamtgemeinderat von Interesse sind und zur Information dienen, wie Einladungen, Sitzungen, Zusammenkünfte usw. Dabei darf es jedoch nicht zu Beschlüssen kommen. In der Regel sollte eine Redezeit von 5 Minuten pro Ratsmitglied eingehalten werden.

## Ressorts mit Geschäftsbereich

Ressorts	Aufgaben	Kommissionen	Verwaltungsabteilungen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörden- und Verwaltungsorganisation, Personelles</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit, Information nach innen und aussen</li> <li>• Abstimmungen, Wahlen, Partizipation</li> <li>• Gemeindeentwicklung, Raumplanung, baurechtliche Grundordnung</li> <li>• Ortsmarketing, Tourismus</li> <li>• Interkommunale und regionale Zusammenarbeit, Zusammenarbeit mit Dritten</li> <li>• Gemeindeparterschaften</li> <li>• Geschichtliches, Archivierung</li> </ul>	<p>Abstimmungs- und Wahlausschuss</p> <p>Gemeindeführungsorgan</p>	Gemeindschreiberei; Bauverwaltung
Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewässer, Wasserbau</li> <li>• Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Abfallentsorgung, Kadaverbeseitigung</li> <li>• Umweltschutz, Energie</li> </ul>		Bauverwaltung
Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Landwirtschaft, Forstwirtschaft</li> <li>• Wirtschaftsstruktur, Wirtschaftsförderung</li> </ul>		Gemeindschreiberei Bauverwaltung
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanz- und Investitionsplanung, Budget, Jahresrechnung, Mittelbewirtschaftung, Internes Kontrollsystem</li> <li>• Steuern, Amtliche Bewertung</li> <li>• Sozialversicherungen</li> <li>• Gemeindeversicherungen</li> </ul>		Finanzverwaltung
Bau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baubewilligungen, Baupolizei, Ölfeuerungskontrolle, Feuerschau, Tankkontrollen</li> <li>• gemeindeeigener Hoch- und Tiefbau</li> <li>• Liegenschaftsverwaltung und –bewirtschaftung (exkl. Benützung der Schul- und Schulsportanlagen innerhalb der Unterrichtszeit)</li> <li>• Strassen, öffentliche Anlagen, Wege, Friedhof</li> <li>• Vermessung</li> </ul>		Bauverwaltung
Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volksschule, Kindergarten, Benützung der Schul- und Schulsportanlagen innerhalb der Unterrichtszeit</li> <li>• Erwachsenenbildung</li> <li>• Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst</li> <li>• Gemeindebibliothek</li> <li>• Musikschule</li> <li>• Kultur, Sport, Freizeit, Anlässe, Vereine</li> <li>• familienergänzende Betreuung</li> <li>• Soziale Sicherheit, Integration</li> <li>• individuelle Sozialhilfe, institutionelle Sozialhilfe, Asylsozialhilfe</li> <li>• Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>• Jugend, Alter</li> <li>• Gesundheit</li> </ul>		Gemeindschreiberei
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Sicherheit, Feuerwehr, Zivilschutz, ausserordentliche Lagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeführungsorgan</li> </ul>	Gemeindschreiberei;

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wirtschaftliche Landesversorgung</li><li>• Militär, Bevölkerungsschutz, Schiesswesen</li><li>• Verkehrsplanung, Mobilität, Signalisation</li><li>• Einwohnerkontrolle, Ortspolizei, Amtshilfe, Bestattungen</li><li>• Siegelungen, Testamente</li><li>• Einbürgerungen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feuerwehrkommission</li></ul>	Bauverwaltung
--	--	---	---------------

## Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei			
Aufgaben	<p>Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>Präsidiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörden- und Verwaltungsorganisation, Personelles</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit, Information nach innen und aussen</li> <li>• Abstimmungen, Wahlen, Partizipation</li> <li>• Gemeindeentwicklung, Raumplanung, baurechtliche Grundordnung</li> <li>• Ortsmarketing, Tourismus</li> <li>• Interkommunale und regionale Zusammenarbeit, Zusammenarbeit mit Dritten</li> <li>• Gemeindeparterschaften</li> <li>• Geschichtliches, Archivierung</li> </ul> <p>Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Landwirtschaft, Forstwirtschaft</li> <li>• Wirtschaftsstruktur, Wirtschaftsförderung</li> </ul> <p>Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Sicherheit, Feuerwehr, Zivilschutz, ausserordentliche Lagen</li> <li>• Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>• Militär, Bevölkerungsschutz, Schiesswesen</li> <li>• Einwohnerkontrolle, Ortspolizei, Amtshilfe, Bestattungen</li> <li>• Siegelungen, Testamente</li> <li>• Einbürgerungen</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <p>Gesellschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volksschule, Kindergarten, Benützung der Schul- und Schulsportanlagen innerhalb der Unterrichtszeit</li> <li>• Erwachsenenbildung</li> <li>• Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst</li> <li>• Gemeindebibliothek</li> <li>• Musikschule</li> <li>• Kultur, Sport, Freizeit, Anlässe, Vereine</li> <li>• Familienergänzende Betreuung</li> <li>• Soziale Sicherheit, Integration</li> <li>• Individuelle Sozialhilfe, institutionelle Sozialhilfe, Asylsozialhilfe</li> <li>• Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>• Jugend, Alter</li> <li>• Gesundheit</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>Administrative Begleitung zugeordneter Behörden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urnengemeinde</li> <li>• Gemeindeversammlung</li> <li>• Gemeinderat</li> <li>• Abstimmungs- und Wahlausschuss</li> <li>• Gemeindeführungsorgan</li> <li>• Feuerwehrkommission</li> </ul>	<p>Präsidiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörden- und Verwaltungsorganisation, Personelles</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit, Information nach innen und aussen</li> <li>• Abstimmungen, Wahlen, Partizipation</li> <li>• Gemeindeentwicklung, Raumplanung, baurechtliche Grundordnung</li> <li>• Ortsmarketing, Tourismus</li> <li>• Interkommunale und regionale Zusammenarbeit, Zusammenarbeit mit Dritten</li> <li>• Gemeindeparterschaften</li> <li>• Geschichtliches, Archivierung</li> </ul> <p>Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Landwirtschaft, Forstwirtschaft</li> <li>• Wirtschaftsstruktur, Wirtschaftsförderung</li> </ul> <p>Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Sicherheit, Feuerwehr, Zivilschutz, ausserordentliche Lagen</li> <li>• Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>• Militär, Bevölkerungsschutz, Schiesswesen</li> <li>• Einwohnerkontrolle, Ortspolizei, Amtshilfe, Bestattungen</li> <li>• Siegelungen, Testamente</li> <li>• Einbürgerungen</li> </ul>	<p>Gesellschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volksschule, Kindergarten, Benützung der Schul- und Schulsportanlagen innerhalb der Unterrichtszeit</li> <li>• Erwachsenenbildung</li> <li>• Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst</li> <li>• Gemeindebibliothek</li> <li>• Musikschule</li> <li>• Kultur, Sport, Freizeit, Anlässe, Vereine</li> <li>• Familienergänzende Betreuung</li> <li>• Soziale Sicherheit, Integration</li> <li>• Individuelle Sozialhilfe, institutionelle Sozialhilfe, Asylsozialhilfe</li> <li>• Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>• Jugend, Alter</li> <li>• Gesundheit</li> </ul>
<p>Präsidiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörden- und Verwaltungsorganisation, Personelles</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit, Information nach innen und aussen</li> <li>• Abstimmungen, Wahlen, Partizipation</li> <li>• Gemeindeentwicklung, Raumplanung, baurechtliche Grundordnung</li> <li>• Ortsmarketing, Tourismus</li> <li>• Interkommunale und regionale Zusammenarbeit, Zusammenarbeit mit Dritten</li> <li>• Gemeindeparterschaften</li> <li>• Geschichtliches, Archivierung</li> </ul> <p>Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Landwirtschaft, Forstwirtschaft</li> <li>• Wirtschaftsstruktur, Wirtschaftsförderung</li> </ul> <p>Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Sicherheit, Feuerwehr, Zivilschutz, ausserordentliche Lagen</li> <li>• Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>• Militär, Bevölkerungsschutz, Schiesswesen</li> <li>• Einwohnerkontrolle, Ortspolizei, Amtshilfe, Bestattungen</li> <li>• Siegelungen, Testamente</li> <li>• Einbürgerungen</li> </ul>	<p>Gesellschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volksschule, Kindergarten, Benützung der Schul- und Schulsportanlagen innerhalb der Unterrichtszeit</li> <li>• Erwachsenenbildung</li> <li>• Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst</li> <li>• Gemeindebibliothek</li> <li>• Musikschule</li> <li>• Kultur, Sport, Freizeit, Anlässe, Vereine</li> <li>• Familienergänzende Betreuung</li> <li>• Soziale Sicherheit, Integration</li> <li>• Individuelle Sozialhilfe, institutionelle Sozialhilfe, Asylsozialhilfe</li> <li>• Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>• Jugend, Alter</li> <li>• Gesundheit</li> </ul>		
Leiter/in	Gemeindeschreiber/in		
Stellen	nach Organigramm		
Verfügbungsbefugnisse	<p>nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> </ul>		

Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung bis CHF 5'000.– im Einzelfall
übergeordnete Stelle/n	Gemeindepräsident/in als vorgesetzte Stelle der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters der Gemeindeverwaltung
untergeordnete Stelle/n	nach Organigramm
Stellvertretung	nach Stellvertretungsplan

<b>Finanzverwaltung</b>	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:  Wirtschaft <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanz- und Investitionsplanung, Budget, Jahresrechnung, Mittelbewirtschaftung, Internes Kontrollsystem</li> <li>• Steuern, Amtliche Bewertung</li> <li>• Sozialversicherungen</li> <li>• Gemeindeversicherungen</li> </ul>
	Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: –
Leiter/in	Finanzverwalter/in
Stellen	nach Organigramm
Verfügbungsbefugnisse	nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung bis CHF 5'000.– im Einzelfall
übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung
untergeordnete Stelle/n	nach Organigramm
Stellvertretung	nach Stellvertretungsplan

<b>Bauverwaltung</b>	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:  Präsidiales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeentwicklung, Raumplanung, baurechtliche Grundordnung</li> </ul> Umwelt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewässer, Wasserbau</li> <li>• Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Abfallentsorgung, Kadaverbeseitigung</li> <li>• Umweltschutz, Energie</li> </ul> Bau <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baubewilligungen, Baupolizei, Ölfeuerungskontrolle, Feuerschau, Tankkontrollen</li> <li>• gemeindeeigener Hoch- und Tiefbau</li> <li>• Liegenschaftsverwaltung und –bewirtschaftung (exkl. Benützung der Schul- und Sportanlagen innerhalb der Unterrichtszeit)</li> <li>• Strassen, öffentliche Anlagen, Friedhof</li> <li>• Vermessung</li> </ul> Sicherheit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkehrsplanung, Mobilität, Signalisation</li> <li>• Schutzraumkontrolle</li> </ul>
	Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: –
Leiter/in	Bauverwalter/in
Stellen	nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	nach <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>• Verordnungen des Gemeinderates</li> </ul>
Ausgabenbefugnisse	Verwendung bewilligter Budgetkredite der Erfolgsrechnung bis CHF 5'000.– im Einzelfall
übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in der Gemeindeverwaltung
untergeordnete Stelle/n	nach Organigramm
Stellvertretung	nach Stellvertretungsplan

Der Gemeinderat genehmigt diese Verordnung inklusive Anhänge anlässlich seiner Sitzung vom 19. November 2019.

#### **Namens des Gemeinderates**

Raynald Richard      Laura Schneider  
 Gemeindepräsident      Gemeindeschreiberin a.i.: