



Gemeinderätliches Geschäfts- und Sitzungsreglement 2023

Stand
1. Februar 2023



Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Geschäftsreglement	
§ 1 Personenbezeichnungen	3
§ 2 Gemeinderat, Aufgaben und Kompetenzen	3
§ 3 Amtsgeheimnis / Kollegialitätsprinzip	3
§ 4 Ressortenteilung	3
§ 5 Aufgaben Ressortvorstehende	4
§ 6 Geschäftsleitung und erweiterte Geschäftsleitung	4
§ 7 Gemeinderätliche Kommissionen	4
§ 8 Abteilungsleitungen	4
§ 9 Koordinationsstelle	5
2. Sitzungsreglement	
§ 10 Sitzungsrhythmus	5
§ 11 Vorbereitung	5
§ 12 Aktenaufgabe, Traktandenliste und Bewertung	6
§ 13 Pendenzenliste	6
§ 14 Sitzungsablauf	6
§ 15 Ausstandspflicht	7
§ 16 Protokoll	7
§ 17 Rechnungen	7
§ 18 Information	7
3. Schlussbestimmungen	
§ 19 Stellevertretung	8
§ 20 Inkrafttreten	8



Der Gemeinderat Neuenhof beschliesst gestützt auf Art. 36 ff. des Gemeindegesetzes (GG) sowie Art. 6 Gemeindeordnung (GO) folgendes Geschäfts- und Sitzungsreglement:

1. Geschäftsreglement

§ 1

Personen-
bezeichnung

Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 2

Gemeinderat,
Aufgaben und
Kompetenzen

Bezüglich der Aufgaben, der Kompetenzen und der Vertretung des Gemeinderates nach aussen wird auf das Gemeindegesetz (§ 36 ff) sowie das weitere übergeordnete kantonale Recht und die einzelnen, von der Gemeindeversammlung und/oder der Gesamtheit der Stimmberechtigten an der Urne genehmigten, Reglemente und Erlasse der Gemeinde verwiesen.

§ 3

Amtsgeheimnis /
Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die einzelnen Ratsmitglieder haben in Amtsangelegenheiten – sowohl während der Amtszeit als auch danach – Verschwiegenheit zu wahren.

Bei der Vertretung eines Entscheids gegen aussen geht es darum, die politische Verantwortung gemeinsam zu tragen, selbst dann, wenn die persönliche Meinung von derjenigen des Gesamtgemeinderates abweicht.

§ 4

Ressortenteilung

Die Vorbereitung und die Vertretung der Geschäfte erfolgt durch die einzelnen Ratsmitglieder gemäss Ressortenteilung.



§ 5

Aufgaben
Ressort-
vorstehende

Die Ressortvorstehenden befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen innerhalb ihres Arbeitsbereichs mit den Abteilungsleitungen als Mitglieder der Geschäftsleitung und stellen dem Gemeinderat in der Regel schriftlich Antrag. Sie organisieren und überwachen gemäss Kompetenzregelung in Verbindung mit den Abteilungsleitungen die Vorbereitung von Geschäften und den Vollzug der getroffenen Entscheide.

§ 6

Geschäftsleitung
und erweiterte Ge-
schäftsleitung

Der Gemeinderat setzt für die operative Führung der Gemeinde eine Geschäftsleitung sowie eine erweiterte Geschäftsleitung ein.

Die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sowie der erweiterten Geschäftsleitung richten sich nach den Bestimmungen des Reglements über die Geschäftsleitung und die erweiterte Geschäftsleitung sowie des Kompetenz- und Delegationsreglements.

§ 7

Gemeinderätliche
Kommissionen

Der Gemeinderat kann die Vorbereitung der ihm obliegenden Geschäfte Verwaltungsabteilungen oder Kommissionen übertragen.

Für die vom Gemeinderat bestellten Kommissionen gelten folgende Richtlinien:

- a) Die Kommissionen haben die Aufgabe, den Gemeinderat fachlich zu beraten.
- b) Die Rechte, Pflichten und Kompetenzen der gemeinderätlichen Kommissionen werden in Pflichtenheften sowie im Kompetenz- und Delegationsreglement geregelt.

§ 8

Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitungen sind nach der Weisung des Gemeinderates bzw. der Geschäftsleitung verantwortlich für den Vollzug aller in ihren Bereichen und Abteilungen fallenden Aufgaben gemäss Anhang zum Delegations- und Kompetenzreglements (Matrix). Ressortvorstehende und Abteilungsleitungen halten sich gegenseitig über die relevanten Geschäfte in ihren Bereichen und Abteilungen auf dem Laufenden. Ansprechperson für Ressortverantwortliche ist in erster Linie die Abteilungsleitung.



§ 9

Koordinationsstelle
(Gemeindekanzlei)

Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung koordinieren die Geschäfte und bereiten die Gemeinderatssitzung vor. Sie öffnen die Post an den Gemeinderat und weisen sie den Abteilungen oder den Ressortvorstehenden zur Bearbeitung und Berichterstattung (Bericht und Antrag) zu.

Sie sind angehalten, unvollständige Geschäfte zur Ergänzung zurückzuweisen und bei den einzelnen Abteilungen zusätzliche Berichte einzuholen.

2. Sitzungsreglement

§ 10

Sitzungsrhythmus

Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle 14 Tage am Montag, ab 17.00 Uhr, statt. Eine frühere Ansetzung wird jeweils rechtzeitig vorangezeigt.

Der Gemeinderat legt mit der Jahresplanung die Sitzungsdaten fest.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind angehalten, jeweils den Montag (nicht ordentlicher Sitzungen) für Spezialsitzungen freizuhalten.

In Ausnahmefällen sind bei Dringlichkeit auch Zirkularbeschlüsse möglich.

Die Sitzungen dauern nicht länger als 3 Stunden; eine Verlängerung um max. 1 Stunde ist nur mit Mehrheitsentscheid des Gemeinderates möglich.

§ 11

Vorbereitung

Die an einer Gemeinderatssitzung zu behandelnden Geschäfte werden durch die Abteilungsleitungen und in Absprache mit dem Ressortvorsteher für die Geschäftsleitung vorbereitet. Die Geschäftsleitung behandelt die Geschäfte und verabschiedet diese zu Händen des Gemeinderates.

Ausgenommen sind Geschäfte, die in einer gemeinderätlichen Kommission (z.B. Baukommission) fachlich behandelt und beschlossen wurden. Diese werden durch den Abteilungsleitenden in Absprache mit dem Ressortvorsteher direkt für den Gemeinderat traktandiert.

Die Vorbereitung des Geschäftes hat in der Regel in Form eines Entschoides oder eines Berichtes (mit Sachverhaltsdarstellung, Überlegungen der Fachabteilung, Antrag) zu erfolgen.



§ 12

Aktenauflage,
Traktandenliste und
Bewertung

Die vorbereiteten Entscheide oder die Anträge mit den zugehörigen Akten für den Gemeinderat sind der Gemeindekanzlei bis Mittwoch, 16.00 Uhr, einzureichen (Aktenschluss). Die Akten stehen den Ratsmitgliedern ab Freitagmittag, 12.00 Uhr, digital zur Verfügung. Auf Wunsch eines Ratsmitglieds können die Unterlagen auch aufgelegt werden.

Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu studieren und bis spätestens am Sonntagabend, 24.00 Uhr, online zu kommentieren und zu bewerten sowie allfällige Verständnisfragen zu stellen oder Aktenergänzungen einzuverlangen, damit die Geschäftsleitung gewisse Abklärungen bis zur Sitzung am Abend tätigen kann.

Die Beschlussgeschäfte sind durch die einzelnen Ratsmitglieder so zu kennzeichnen, ob eine Diskussion gewünscht wird oder nicht.

Zur Beratung gelangen nur jene Beschlussgeschäfte, zu denen mindestens ein Ratsmitglied die Diskussion verlangt hat.

Wird die Diskussion zum Beschlussgeschäft nicht verlangt, gilt das Geschäft als genehmigt. Dieses Traktandum wird ab Ende der Bewertung durch die Gemeindekanzlei zum Versand vorbereitet und somit im Gemeinderat nicht mehr behandelt.

§ 13

Pendenzenliste

Der Gemeindeschreiber führt für den Gemeinderat eine Pendenzenliste. Darin sind sämtliche Aufträge aufgeführt, die der Gemeinderat der Geschäftsleitung oder Dienstbereichen erteilt hat. Diese Liste wird monatlich dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.

§ 14

Sitzungsablauf

Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Sitzungsverlauf. Der betreffende Ressortvorsteher erhält zuerst das Wort.

Am Schluss der Sitzung führt der Vorsitzende eine Umfrage durch. Es können Anregungen eingebracht, Fragen gestellt oder Informationen weitergegeben werden. Entscheide werden nur bei hoher Dringlichkeit gefällt. Mündliche Anträge sind für eine der folgenden Sitzungen schriftlich einzureichen.

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Neuenhof sowie Sachverständige können zu den Beratungen zugezogen werden. In der Regel sind die aufzubietenden Personen im Rahmen der Aktenauflage zu notieren.



§ 15

- Ausstandspflicht Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 16 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes. Diese Bestimmung lautet:
- Am Erlass von Entscheiden darf nicht mitwirken,*
- a) *wer in der Sache ein persönliches Interesse hat,*
 - b) *mit einer Partei in gerade Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt, verschwägert oder durch Ehe, eingetragene Partnerschaft, Verlobung oder Kindsannahme verbunden ist,*
 - c) *eine Partei vertritt oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig war,*
 - d) *Mitglied, Mitarbeiter/in der Behörde ist, deren Entscheid angefochten ist oder die mittels verbindlicher Weisung oder Teilentscheid am angefochtenen Entscheid beteiligt war,*
 - e) *aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnte.*

§ 16

- Protokoll Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel an der nächsten Sitzung.

§ 17

- Rechnungen Das Visieren von Rechnungen richtet sich nach den Regelungen des Kompetenz- und Delegationsreglements.

§ 18

- Information Die Information erfolgt durch Protokollauszüge oder gemäss den Regelungen des Kompetenz- und Delegationsreglements.
- Die externe Information richtet sich nach dem Kommunikationskonzept der Gemeinde Neuenhof.



3. Schlussbestimmungen

§ 19

Stellvertretung Bei Verhinderung der in diesem Reglement genannten Personen gilt die ordentliche Stellvertretungsregelung gemäss Gemeindegesetz.

§ 20

Inkrafttreten Dieses Reglement tritt per 1. Februar 2023 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements wird das bisherige Reglement vom 6. Dezember 2021 aufgehoben.

Neuenhof, 16. Januar 2023

GEMEINDERAT NEUENHOF

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber

Martin Uebelhart

Jürg Müller