

# Geschäftsordnung des Gemeinderats

Vom 3. Dezember 2019

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Risch,

gestützt auf die §§ 83 ff. des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) vom 4. September 1980<sup>1</sup>

beschliesst:

## **1. Titel: Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Konstituierung**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat tritt sein Amt nach Gesamterneuerungswahlen jeweils am 1. Januar der neuen Amtsperiode an.
- <sup>2</sup> Nach Gesamterneuerungswahlen oder nach Ergänzungswahlen des Amts des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin wählt der Gemeinderat den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin.
- <sup>4</sup> Zu Beginn einer Amtsperiode verteilt der Gemeinderat die Ressorts auf seine Mitglieder, wobei für jedes Ressort eine Stellvertretung bestimmt wird. Bei der Zuteilung der Ressorts geniessen die Mitglieder mit der längeren Amtsdauer bei der Abgabe ihrer Wünsche Vorrang. Massgebend für die Ressortzuteilung ist der Beschluss des Gemeinderats.

### **Art. 2 Eid oder Gelöbnis**

Die Mitglieder des Gemeinderats legen einen Eid oder ein Gelöbnis ab auf eine ordentliche Amtsführung im Rahmen von Verfassung und Gesetz. Bei Gesamterneuerungswahlen wird der Eid oder das Gelöbnis zusammen mit der Rechnungsprüfungskommission (RPK) abgelegt.

### **Art. 3 Strategie**

- <sup>1</sup> Ende des ersten Jahres jeder Amtsdauer erarbeitet der Gemeinderat eine Strategie für maximal vier Jahre. Bei Bedarf erneuert er das Leitbild der Gemeinde.

---

GN 9'467

<sup>1</sup> BGS 171.1

- 2 Die Umsetzung der Strategie erfolgt durch Aktionen, die der Gemeinderat festlegt. Neben der Fortschrittsüberprüfung der Aktionen werden Kennzahlen erhoben, welche die Strategieumsetzung messen. Der Fortschritt der Strategieumsetzung wird regelmässig in der Geschäftsleitung besprochen.
- 3 Die Abteilungen stellen sicher, dass die strategischen Zielsetzungen des Gemeinderats in den Zielvorgaben der Mitarbeitenden mitberücksichtigt werden.
- 4 Dem Gemeinderat wird dreimal pro Jahr vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin der Stand der Umsetzung der Aktionen zur Kenntnis gebracht. Einmal pro Jahr werden dem Gemeinderat die Kennzahlen zur Strategieumsetzung unterbreitet.

#### **Art. 4 Ausstand**

Tritt ein Ratsmitglied in den Ausstand, so legt es die Ausstandsgründe dar. Über Ausstandsfragen entscheidet der Gemeinderat unter Ausschluss des betroffenen Ratsmitglieds. Der Ausstand wird im Protokoll festgehalten.

#### **Art. 5 Eingaben an den Gemeinderat**

- 1 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin teilt Eingaben an den Gemeinderat einer Abteilung zur Antragstellung oder zur direkten Erledigung zu. Er oder sie terminiert die Aufträge.
- 2 Die Umteilung bereits zugewiesener Eingaben nimmt der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin vor. Differenzen in Zusammenhang mit einer Umteilung werden in der Geschäftsleitung besprochen. Können diese nicht bereinigt werden, entscheidet der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin abschliessend über die Umteilung.
- 3 Eingaben untergeordneter Art kann der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin selber erledigen, wobei er oder sie die Erledigung an den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin delegieren kann.

#### **Art. 6 Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt im Namen des Gemeinderats eine Geschäftskontrolle mit den zur Bearbeitung stehenden Aufträgen. Die Geschäftskontrolle wird regelmässig in der Geschäftsleitung besprochen und bei Bedarf bereinigt.

#### **Art. 7 Sitzungsplanung**

- 1 Gemeinderatssitzungen finden grundsätzlich alle zwei Wochen jeweils an einem Dienstagvormittag statt. Während den Schulferien finden normalerweise keine Gemeinderatssitzungen statt.

- <sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin unterbreitet dem Gemeinderat jeweils im Verlaufe des dritten Quartals des Vorjahres die Jahresplanung des Gemeinderats, in der auch die Daten der Gemeinderatssitzungen festgelegt werden.

## **Art. 8 Kommunikation**

- 1 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin koordiniert die öffentlichkeitswirksame Kommunikation der Gemeinde. Er oder sie arbeitet hierzu mit den betroffenen Abteilungen zusammen und redigiert gemeindliche Mitteilungen an die Presse.
- 2 Nach aussen tritt im Grundsatz der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin als Auskunftsperson in Erscheinung. Er oder sie kann die Auskunftserteilung an Mitglieder des Gemeinderats oder Gemeindemitarbeitende delegieren.
- 3 Medienanfragen sind im Grundsatz dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin zur Koordination weiterzuleiten.
- 4 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bespricht sich bei Kommunikationsfragen mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

## **Art. 9 Mitberichtsverfahren**

- 1 Sind mehrere Abteilungen von einem Geschäft betroffen, wird ein Mitberichtsverfahren durchgeführt. Die federführende Abteilung sorgt für die Vollständigkeit der Akten und unterbreitet das Geschäft anderen betroffenen Abteilungen zum Mitbericht. Die Dauer des Mitberichtsverfahrens beträgt in der Regel mindestens 14 Tage.
- 2 Folgende Geschäfte erfordern zwingend einen Mitbericht:
  - a) Schaffung neuer Stellen (Personaldienst);
  - b) Reorganisationen (Personaldienst).

## **Art. 10 Abordnungen**

- 1 Der Gemeinderat bestimmt die Abordnungen in Verwaltungsräte, Stiftungsräte, Vereinsvorstände und andere Organe von Unternehmungen, Organisationen oder Einrichtungen, an denen die Gemeinde Risch beteiligt ist oder in denen die Gemeinde vertreten ist.
- 2 Die Einsitznahme in Fachkonferenzen erfolgt im Grundsatz von Amtes wegen.
- 3 Je nach Bedeutung der Beteiligung bezeichnet der Gemeinderat die Abgeordneten aus seiner Mitte oder aus dem Kreis der Mitarbeitenden der Gemeinde Risch. Sind für die Mandatsausübung besondere Kenntnisse oder Eigenschaften notwendig, kann er auch Aussenstehende ernennen.
- 4 Die vom Gemeinderat bestimmten Abgeordneten haben in den betreffenden Organen die Interessen der Gemeinde Risch zu vertreten

### **Art. 11 Vertretung in streitigen Verfahren**

Die Wahrung der Interessen der Gemeinde Risch in streitigen Verfahren obliegt, so weit keine Delegationen beschlossen wurden, dem Gemeinderat. Diese Regelung trifft auch für Verfahren zu, welche die Gemeinde Risch als Teil ihrer Aufgabeverteilung für Dritte führt.

### **Art. 12 Urnenabstimmungen**

Der Urnenabstimmung unterliegen in jedem Fall:

- a) Beschlüsse über einmalige Ausgaben über 7.5 Millionen Franken oder über neue wiederkehrende Ausgaben über 1.5 Millionen Franken;
- b) Beschlüsse über Handänderungen (Ankauf, Tausch und Verkauf, Einräumung von Kaufsrechten) von Grundstücken und Abschluss von Dienstbarkeiten (Einräumung von selbstständigen und dauernden Rechten (über 7.5 Millionen Franken);
- c) Änderungen der Gemeindeordnung.

## **2. Titel: Gemeinderatssitzungen**

### **Art. 13 Einreichung von Geschäften**

- 1 Die Abteilungen unterbreiten dem Gemeinderat Geschäfte, die ihnen zugewiesen wurden oder die sie aufgrund ihrer Aufgabenzuständigkeit ausgearbeitet haben. Die Zuweisung erfolgt durch Auftrag des Gemeinderats oder durch Auftrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin.
- 2 Beim Gemeinderat zur Beratung unterbreitete Geschäfte sind durch die zuständigen Mitglieder des Gemeinderats oder den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin zu unterzeichnen.
- 3 Die Einreichung von Gemeinderatsgeschäften an die Kanzlei erfolgt schriftlich bis spätestens am viertletzten Tag, 8 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung. Ist der viertletzte Tag ein Samstag, ein Sonntag oder Feiertag, soll erfolgt die Einreichung der Geschäfte am letzten Arbeitstag, 8 Uhr, zuvor.

### **Art. 14 Form von Gemeinderatsgeschäften**

- 1 Gemeinderatsgeschäfte enthalten einen vorformulierten Beschluss, den Sachverhalt und die Erwägungen. Die Einreichung hat in derjenigen Form zu erfolgen, in welcher das Geschäft vom Gemeinderat beschlossen werden soll.
- 2 Der Personalleiter bzw. die Personalleiterin informiert den Gemeinderat mindestens einmal pro Quartal über den Stand der Personalarbeit. Er oder sie trägt hierzu die Informationen mündlich vor.

- 3 Zu den formellen und materiellen Anforderungen an Gemeinderatsgeschäfte und zum Ablauf der Geschäftseinreichung kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin Weisungen erlassen.

### **Art. 15 Einladung und Aktenauflage**

- 1 Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin lädt den Gemeinderat zu dessen Sitzungen ein und stellt gleichzeitig die Traktandenliste zu.
- 2 Die Akten für die Gemeinderatssitzungen werden zusammen mit dem Protokoll der letzten Sitzung in elektronischer und physischer Form bis spätestens am Abend des viertletzten Tages vor der Gemeinderatssitzung aufgelegt. Fällt der viertletzte Tag auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so beginnt die Aktenauflage am Abend des letzten Arbeitstags zuvor.
- 3 Mitglieder des Gemeinderats bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie die Akten für die Gemeinderatssitzungen gelesen haben.

### **Art. 16 Verhandlungsordnung**

- 1 Beratungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- 2 Alle Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin nehmen an den Gemeinderatssitzungen teil. Ist ein Ratsmitglied verhindert, teilt es dies unter Angabe des Grundes der Kanzlei mit. Zulässige Abwesenheitsgründe sind Krankheit, Unfall oder obligatorische Dienstleistungen.
- 3 Steht ein Ratsmitglied im Ausstand oder ist es verhindert, so fällt dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin bei Stimmengleichheit der Stichentscheid zu.
- 4 Mit Ausnahme der Diskussionsgeschäfte erfolgt die Beratung von Gemeinderatsgeschäften auf Verlangen mindestens eines Mitglieds des Gemeinderats oder des Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin durch entsprechenden Vermerk auf der Traktandenliste.
- 5 Auf Verlangen eines Ratsmitglieds und nach Absprache mit der Vorsteherin oder dem Vorsteher der antragstellenden Abteilung kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung oder externe Personen zu einer Gemeinderatssitzung einladen, soweit ein Sachgeschäft ihre fachliche Unterstützung erfordert.

### **Art. 17 Traktandenreihenfolge**

An ordentlichen Gemeinderatssitzungen werden die Geschäfte in der Regel in nachfolgender Reihenfolge behandelt:

1. Protokoll der letzten Sitzung
2. Präsidialverfügungen
3. Zirkularbeschlüsse

4. Beschlussfassung über die als Diskussionsthemen traktierten Geschäfte in der Reihenfolge der Abteilungen
5. Beschlussfassung über die übrigen Geschäfte in der Reihenfolge der Abteilungen
6. Kenntnisnahmen
7. Standardtraktanden (Beitragsgesuche, Delegationsanfragen, Posteingang, Postausgang)
8. Umfrage (allgemeine Aussprache)
9. Termine

### **Art. 18 Protokoll und Information der Abteilungen**

- 1 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt über die Beratung des Gemeinderats Protokoll. Soweit die Ratsmitglieder keine Protokollbemerkungen verlangen, entscheidet der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin über den Umfang des Protokolls.
- 2 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin informiert die Abteilungen über die Gemeinderatsbeschlüsse durch Zustellung von Protokollauszügen zu den von ihnen eingereichten Geschäften.

### **Art. 19 Gemeinderatsklausuren**

- 1 Gemeinderatsklausuren finden so oft wie nötig, im Grundsatz mindestens einmal pro Quartal, statt.
- 2 An Gemeinderatsklausuren werden Geschäfte mit ausgewiesenen Aussprach- und Diskussionsbedarf beraten. An Gemeinderatsklausuren werden keine Beschlüsse gefasst. Davon ausgenommen sind Beschlüsse in Zusammenhang mit der Umsetzung der gemeinderätlichen Strategie.
- 3 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin legt den Zeitpunkt der Einreichung von Geschäften für Gemeinderatsklausuren fest.

## **3. Titel: Organisation**

### **1. Abschnitt: Stammorganisation**

### **Art. 20 Zusammenarbeit**

- 1 Die Abteilungen bringen abteilungsübergreifende Fragestellungen auf Stufe Geschäftsleitung zur Diskussion und initiieren die notwendige Koordination selbstständig.
- 2 Sie führen eine Fristenkontrolle für die in Bearbeitung stehenden Geschäfte und Aufgaben.

**Art. 21 Gliederung der Gemeindeverwaltung**

- 1 Abteilungen der Gemeinde Risch sind:
  - a) Stabsstellen Präsidiales
  - b) Finanzen/Controlling
  - c) Bildung/Kultur
  - d) Planung/Bau/Sicherheit
  - e) Soziales/Gesundheit
- 2 Abteilungen können in Bereiche und Bereiche in Teams gegliedert werden.
- 3 Über Änderungen der Stammorganisation betreffend die Verteilung von Aufgaben auf die Abteilungen und die Änderung oder Schaffung von Bereichen und Teams entscheidet der Gemeinderat. Über darüberhinausgehende Änderungen der Stammorganisation entscheiden die Abteilungen selbständig.

**Art. 22 Arbeitsgruppen**

Von den Abteilungen oder vom Gemeinderat eingesetzte Arbeitsgruppen konstituieren sich im Grundsatz selbständig. Ihre Arbeiten werden dokumentiert und sie führen über ihre Sitzungen und Zusammenkünfte Protokoll.

**Art. 23 Stabstellen Präsidiales**

1. Stabstelle des Gemeinderats
2. Gemeindekanzlei
3. Einwohnerkontrolle
4. Kommunikation
5. Abstimmungen und Wahlen
6. Friedhof- und Bestattungswesen
7. Erbschaftswesen
8. Personaldienst
9. Versicherungswesen
10. Friedensrichter (administrative Angliederung)
11. Informatik der Gemeindeverwaltung
12. Gemeindearchiv
13. Gemeindeweibelamt

**Art. 24 Abteilung Finanzen/Controlling**

1. Finanz- und Rechnungswesen
2. Lohnbuchhaltung
3. Steuern
4. Betreibungsamt (administrative Angliederung)

**Art. 25 Abteilung Bildung/Kultur**

1. Volksschule
2. Musikschule
3. Modulare Tagesschule
4. Gemeinde- und Schulbibliothek
5. Erwachsenenbildung
6. Schulsekretariat
7. Kultur und Vereinswesen
8. Denkmalpflege

**Art. 26 Abteilung Planung/Bau/Sicherheit**

1. Raumplanung
2. Baupolizei und Baugesuchsverfahren
3. Hochbau und Liegenschaftsverwaltung
4. Saal Dorfmatt
5. Tiefbau, Werkhof und Unterhalt Friedhof
6. Sicherheit und Polizei
7. Feuerwehr
8. Gemeindeführungsstab
9. Verkehr
10. Abfallentsorgung
11. Umwelt-, Natur- und Gewässerschutz
12. Energie

**Art. 27 Abteilung Soziales/Gesundheit**

1. Sozialdienst
2. Kindertagesstätte Langmatt
3. Spielgruppe für Kinder mit besonderen Bedürfnissen
4. Gemeinwesenarbeit
5. Jugendförderung
6. Schulsozialarbeit
7. Pflegekinderaufsicht
8. Gesundheit
9. Altersarbeit
10. AHV-Zweigstelle und Prämienverbilligung
11. Stationäre Langzeitpflege (Gemeindebeiträge)
12. Ambulante Pflege (Gemeindebeiträge)

**4. Titel: Schlussbestimmungen**

**Art. 28 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Gemeinderat Risch

Peter Hausherr  
Gemeindepräsident

Ivo Krummenacher  
Gemeindeschreiber

**Inhaltsverzeichnis**

1. Titel:	Allgemeine Bestimmungen.....	1
Art. 1	Konstituierung .....	1
Art. 2	Eid oder Gelöbnis.....	1
Art. 3	Strategie.....	1
Art. 4	Ausstand .....	2
Art. 5	Eingaben an den Gemeinderat .....	2
Art. 6	Geschäftskontrolle.....	2
Art. 7	Sitzungsplanung.....	2
Art. 8	Kommunikation .....	3
Art. 9	Mitberichtsverfahren.....	3
Art. 10	Abordnungen.....	3
Art. 11	Vertretung in streitigen Verfahren .....	4
Art. 12	Urnenabstimmungen .....	4
2. Titel:	Gemeinderatssitzungen .....	4
Art. 13	Einreichung von Geschäften .....	4
Art. 14	Form von Gemeinderatsgeschäften .....	4
Art. 15	Einladung und Aktenauflage .....	5
Art. 16	Verhandlungsordnung .....	5
Art. 17	Traktandenreihenfolge .....	5
Art. 18	Protokoll und Information der Abteilungen .....	6
Art. 19	Gemeinderatsklausuren .....	6
3. Titel:	Organisation.....	6
1. Abschnitt:	Stammorganisation.....	6
Art. 20	Zusammenarbeit .....	6
Art. 21	Gliederung der Gemeindeverwaltung.....	7
Art. 22	Arbeitsgruppen .....	7
Art. 23	Stabstellen Präsidiale .....	7
Art. 24	Abteilung Finanzen/Controlling .....	7
Art. 25	Abteilung Bildung/Kultur .....	8
Art. 26	Abteilung Planung/Bau/Sicherheit .....	8
Art. 27	Abteilung Soziales/Gesundheit .....	8
4. Titel:	Schlussbestimmungen .....	9
Art. 28	Inkrafttreten .....	9