

BOTTIGHOFEN



attraktiv mit hoher Lebensqualität

Politische Gemeinde Bottighofen

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Hinweis zur Schreibform

Um die Lesbarkeit zu erhalten, wird auf die parallele Schreibform männlicher und weiblicher Bezeichnungen verzichtet. Es gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen im Organisationsreglement für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Grundsätze	4
Art. 1 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung	4
Art. 2 Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung.....	4
Art. 3 Kollegialbehörde	4
II. Verfahren.....	4
Art. 4 Entscheidungfassung.....	4
Art. 5 Ausstand.....	4
Art. 6 Amtsgeheimnis	5
Art. 7 Zirkulationsentscheid	5
Art. 8 Präsidialentscheid.....	5
III. Ablauf	5
Art. 9 Sitzungen.....	5
Art. 10 Unterlagen	5
Art. 11 Traktanden.....	6
Art. 12 Einlesen der Akten durch Gemeinderäte.....	6
Art. 13 Anträge	6
Art. 14 Verschiedenes und Umfrage.....	7
Art. 15 Geschäftskontrolle	7
Art. 16 Protokoll.....	7
Art. 17 Mitteilung der Entscheide.....	7
Art. 18 Publikation	7
IV. Ressorts.....	8
Art. 19 Aufteilung.....	8
Art. 20 Dauer.....	8
Art. 21 Aufgaben	8
Art. 22 Zugeordnete Verwaltungsstelle / Aufgaben.....	9
Art. 23 Operative Führung	9
Art. 24 Oberaufsicht.....	9
Art. 25 Abgrenzung der Zuständigkeiten.....	9
V. Kommissionen / Arbeitsgruppen.....	9
Art. 26 Zweck von Kommissionen / Arbeitsgruppen.....	9
Art. 27 Konstituierung	9
Art. 28 Berichterstattung.....	10
Art. 29 Zusammensetzung.....	10

VI. Delegation.....	10
Art. 30 Delegierte in Organisationen und Institutionen	10
Art. 31 Berichterstattung an den Gemeinderat.....	10
VII. Entschädigung	10
Art. 32 Gemeinderat	10
Art. 33 Gemeindepräsident.....	10
Art. 34 Kommissionen / Arbeitsgruppen.....	10
VIII. Schlussbestimmungen	11
Art. 35 Inkrafttreten.....	11

Gestützt auf Art. 4.2 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat folgende Geschäftsordnung.

I. Allgemeine Grundsätze

Art. 1 Wirkungsbasierte Verwaltungsführung

Die Gemeindeführung orientiert sich an den Grundsätzen der wirkungsorientierten Verwaltungsführung. Dem Gemeinderat obliegt die politische und strategische Führung. Dem Gemeindepräsidenten obliegt die Leitung der Gemeindeverwaltung (Verwaltungsleitung) und die personelle Führung des Werkhofes. Dem Gemeindegeschreiber obliegt die personelle Führung der Gemeindeverwaltung.

Art. 2 Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung

Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung durch das Einholen von Berichten sowie den Erlass genereller Vorgaben und Weisungen aus. Er ist für ein wirkungsvolles Controlling besorgt.

Art. 3 Kollegialbehörde

- 1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde.
- 2 Die Ratsmitglieder sind dem Mehrheitsentscheid verpflichtet. Der Gemeinderat kann auf Antrag mit Mehrheitsentscheid für einzelne Geschäfte die Aufhebung der Kollegialitätspflicht beschliessen.

II. Verfahren

Art. 4 Entscheidungsfassung

- 1 Der Gemeinderat ist entscheidungsfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind (§ 17 Verwaltungsrechtspflegegesetz). Anträge aus seinem Ressort dürfen nur in Anwesenheit des Ressortzuständigen oder, in seinem Einvernehmen, des Stellvertreters behandelt werden.
- 2 Massgebend ist die Mehrheit der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Vorsitzende gestimmt hat.
- 3 Es wird offen abgestimmt.
- 4 Jedes Mitglied ist berechtigt, zu Protokoll zu erklären, es habe einem Entscheid nicht zugestimmt (§ 9 Abs. 5 Verantwortlichkeitsgesetz).

Art. 5 Ausstand

Es gilt die Ausstandspflicht gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 7 Verwaltungsrechtspflegegesetz).

Art. 6 Amtsgeheimnis

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind an das Amtsgeheimnis gebunden.
- 2 Insbesondere untersagt ist die Bekanntgabe von Geheimnissen, die in der Eigenschaft als Behördenmitglied in Erfahrung gebracht wurden, ohne dass dafür ein gesetzlicher Rechtfertigungsgrund besteht.

Art. 7 Zirkulationsentscheid

- 1 In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat Entscheide auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied die Beratung in einer Sitzung verlangt.
- 2 Zirkulationsentscheide bedürfen der Zustimmung von mindestens drei Ratsmitgliedern.

Art. 8 Präsidialentscheid

Kann der Gemeinderat in Angelegenheiten, die keinen Aufschub zulassen, rechtzeitig weder einberufen noch auf dem Zirkularweg erreicht werden, so entscheidet der Gemeindepräsident an seiner Stelle. Er informiert den Gemeinderat mittels nachträglichem Traktandum an der nächsten Sitzung über den Entscheid.

III. Ablauf

Art. 9 Sitzungen

- 1 Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Sitzungstermin ist in der Regel Dienstag. Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Einladung des Gemeindepräsidenten aufgrund anstehender Geschäfte oder auf Antrag von mindestens zwei Mitgliedern statt.
- 2 Sitzungen des Gemeinderates finden grundsätzlich physisch statt. Virtuelle Sitzungen können durchgeführt werden, wenn ein übergeordnetes Interesse wie Sicherheit oder Gesundheit dies erfordert.
- 3 Die virtuelle Teilnahme einzelner Mitglieder an Sitzungen ist nur in Ausnahmefällen möglich. Als solche Ausnahmefälle gelten krankheitsbedingte Verhinderungen oder berufliche Auslandsaufenthalte.

Art. 10 Unterlagen

- 1 Die Unterlagen der Gemeinderatssitzung, bestehend aus:
 - a. Sitzungseinladung mit Traktandenliste;
 - b. Protokoll der letzten Sitzung;
 - c. Traktanden, inklusive für die Meinungsbildung wesentliche Unterlagen;werden bis vier Tage vor der Sitzung in der elektronischen Geschäftsverwaltung (CMI) publiziert.
- 2 Der Gemeinderat wird mittels Email über die Publikation informiert.
- 3 Zusätzliche Unterlagen wie Geschäfte mit grossformatigen Plänen liegen vier Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer zur Einsicht auf.

- 4 Informationen der Gemeinderäte aus den Ressorts sowie allgemeine Informationen werden ausserhalb der Sitzungsunterlagen in einem separaten Jahresgeschäft publiziert (Beispiel: Verschiedenes 2023). Zu publizierende Unterlagen oder Texte sind dem Gemeindeschreiber jeweils bis zwei Tage vor der Sitzung per Email mitzuteilen.

Art. 11 Traktanden

- 1 Die Traktandenliste unterscheidet A- und B-Geschäfte.
- 2 A-Geschäfte sind Diskussions- und Meinungsbildungsgeschäfte. Diese umfassen vor allem gemeindeautonome Themen oder Themen von bedeutender Tragweite für die Gemeinde. A-Geschäfte werden im ersten Teil der Sitzung behandelt.
- 3 Bei allen übrigen Geschäften handelt es sich um B-Geschäfte. B-Geschäfte werden im zweiten Teil der Sitzung behandelt. Sie müssen in der Regel einen Antrag enthalten.
- 4 Für Entscheide oder zu protokollierende Vorberatungen sind Geschäfte ausdrücklich zu traktandieren.
- 5 Im Anschluss an die traktandierten Geschäfte erfolgen Orientierungen aus den Ressorts bestehend aus:
 - a. Allgemeine Informationen, welche im Geschäft "Verschiedenes" publiziert waren (Art. 10 Abs. 4);
 - b. Weitere mündlich abgegebene InformationenAnlässlich der Sitzung abgegebene Informationen werden nicht protokolliert.
- 6 Zur Beratung einzelner Traktanden können Gemeindeangestellte oder externe Sachverständige beigezogen werden.

Art. 12 Einlesen der Akten durch Gemeinderäte

- 1 Im Vorfeld zur Sitzung lesen sich die Gemeinderäte elektronisch ein.
- 2 Über die Funktion "Wortbegehren" wird erklärt, ob dem jeweiligen Geschäft (Antrag) zugestimmt wird, ob dieses abgelehnt wird oder ob die Diskussion gewünscht wird.
- 3 Für den Fall, dass ein Geschäft (Antrag) abgelehnt wird oder die Diskussion gewünscht wird, sind die Gründe dafür auszuführen.
- 4 Von dieser Regelung ausgenommen sind A-Geschäfte, wenn diese keinen Antrag enthalten.

Art. 13 Anträge

- 1 Anträge an den Gemeinderat aus den Ressorts sind durch die zuständige Verwaltungsstelle, ausformuliert mit Antrag, Begründung und den erforderlichen Beilagen, bis Mittwoch in der elektronischen Geschäftsverwaltung (CMI) zu erfassen und zur Verfügung der Gemeinderatskanzlei zu stellen. Dies erfolgt entweder mittels direkter Traktandierung oder durch senden einer Aktivität an die Gemeinderatskanzlei.

- 2 Vor der Überweisung an die Gemeinderatskanzlei sind die Anträge durch die zuständige Verwaltungsstelle vom Ressortverantwortlichen freigeben zu lassen.

Art. 14 Verschiedenes und Umfrage

- 1 Anschliessend an die Traktanden erfolgt die allgemeine Umfrage. Wesentliche Informationen sind in einem separaten Geschäft schriftlich festgehalten (Art. 10, Abs. 4) Die mündlich vorgebrachten Punkte werden nicht protokolliert. Es werden keine Entscheide gefasst.
- 2 "Verschiedenes und Umfrage" dient insbesondere zum Austausch folgender Informationen:
 - a. Allgemeine Informationen aus der Gemeinde;
 - b. Informelle Beratungen von Geschäften, für die der Ressortchef die grundsätzliche Haltung des Gemeinderates abholen will.
 - b. Der Gemeinderat wird zu einer Vielzahl von Veranstaltungen eingeladen. In Fällen, bei denen die Anwesenheit des Gemeindepräsidenten oder des Vize-Gemeindepräsidenten nicht notwendig ist, nimmt der Ressortchef an der Veranstaltung teil.
 - c. Gemeinderäte, die Einsitz in regionalen über überregionalen Kommissionen oder anderen Institutionen haben, orientieren über deren Tätigkeiten.

Art. 15 Geschäftskontrolle

Es wird eine nach Ressorts gegliederte Geschäftskontrolle mit den noch zu erledigenden Aufträgen des Gemeinderates an die Ratsmitglieder geführt.

Art. 16 Protokoll

- 1 Die Protokollführung im Gemeinderat obliegt dem Gemeindeschreiber. Der Gemeinderat bestimmt die Stellvertretung.
- 2 Das Protokoll wird in der Regel bis drei Tage nach der Sitzung in der elektronischen Geschäftsverwaltung (CMI) publiziert und an der nächsten Sitzung dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

Art. 17 Mitteilung der Entscheide

- 1 Entscheide und Erwägungen des Gemeinderates werden den betroffenen in geeigneter Form (z.B. Verfügung, Protokollauszug, Brief, Email) mitgeteilt.
- 2 Die Mitteilung – allenfalls als Vorinformation in Kurzform – erfolgt in der Regel spätestens bis zum Ende der laufenden Woche.

Art. 18 Publikation

- 1 Verhandlungen und Entscheide von Allgemeinem Interesse sind in an gemessener Weise zu publizieren. Die Publikation erfolgt im "Allgemeinen Anzeiger", im "Bottighofer Echo" und auf der Website der Gemeinde.
- 2 In besonderen Fällen kann die Information vorgezogen oder in anderer Form (z.B. Pressekonzferenz) erfolgen. Diese Fälle sind im Gemeinderat abzusprechen.

IV. Ressorts

Art. 19 Aufteilung

Die Gemeinderatsgeschäfte werden in Ressorts aufgeteilt, für die jeweils ein Mitglied des Gemeinderates zuständig ist. Aufgaben und Zuordnungen der Ressorts sind im Anhang festgehalten.

Art. 20 Dauer

- 1 Ressortabgrenzung und Ressortzuteilung erfolgen in der Regel für eine Amtsdauer.
- 2 Ressortzuteilungen erfolgen nach dem Anciennitätsprinzip.
- 3 In der Regel wird dem amtsältesten Mitglied des Gemeinderates das Vize-Gemeindepräsidium übertragen.
- 4 Änderungen in der Abgrenzung und in der Ressortzuteilung sind in besonderen Fällen (z.B. nach einer Ersatzwahl) auf Entscheid des Gemeinderates auch während der Amtsdauer möglich.

Art. 21 Aufgaben

Die Leitung eines Ressorts umfasst folgende Aufgaben:

- a. Formulierung der kurz- und mittelfristigen Zielsetzungen und Aufzeigen der künftigen Aufgaben zuhanden des Gemeinderates (Beobachtung der massgeblichen Randbedingungen, Entwicklungen und öffentlichen Bedürfnisse, Aufzeigen eines allfälligen Handlungsbedarfes durch die Gemeinde, Setzung von Prioritäten, Vorschläge für konkrete Massnahmen);
- b. Ausarbeitung von allfälligen Leistungsaufträgen und Zielen an Verwaltungsabteilungen oder externe Institutionen zuhanden des Gemeinderates.
- c. Vertreten des Budgets und spezieller Ausgabeposten sowie Investitions- und Finanzplan im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten. Die Erarbeitung des Budgets erfolgt durch die zugewiesene Verwaltungsstelle, welcher die ausserordentlichen Budget- oder Investitionsbeträge übermittelt werden;
- d. Vertreten der Anträge im Gemeinderat;
- e. Strategische Begleitung von Projekten, die zu Gemeinderatsentscheiden führen;
- f. Führung der zugeordneten Kommissionen und Arbeitsgruppen;
- g. Wahrung der zugeordneten Delegationen;
- h. Konsultative Mitwirkung bei wichtigen verwaltungsmässigen Entscheiden im Kompetenzbereich des Gemeindepräsidenten oder des Gemeindeschreibers.

Art. 22 Zugeordnete Verwaltungsstelle / Aufgaben

- 1 Die Organisation der Gemeindeverwaltung erfolgt nach verwaltungsmässigen Erfordernissen. Sie muss sich nicht mit der Ressortgliederung für die politische und strategische Führung decken.
- 2 Die zugeordnete Verwaltungsstelle hat folgende Aufgaben:
 - a. Durchführung von Abklärungen, Beschaffung von Unterlagen, Erteilung von Auskünften;
 - b. Vorlage der für ein wirkungsvolles Controlling des Gemeinderates erforderlichen Berichte und Kennzahlen;
 - c. Erarbeitung der notwendigen Unterlagen für die Budgetierung sowie für die Investitions- und Finanzplanung, Vorberatung des Budgetentwurfs mit dem/r zuständigen des Ressorts;
 - d. Teilnahme an den Kommissionssitzungen;
 - f. Besorgung der Protokollführung in den Kommissionen sowie der Korrespondenz für das Ressort.

Art. 23 Operative Führung

- 1 Die operative Führung der Verwaltungsabteilung und damit auch die Verantwortung für den Vollzug der Entscheide von Gemeinderat und Kommissionen obliegt dem jeweiligen Abteilungsleiter. Er ist entsprechend vollumfänglich visumsberechtigt.
- 2 Die operative Führung der Verwaltung obliegt dem Verwaltungsleiter, welcher auch Personalchef ist.

Art. 24 Oberaufsicht

Die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung erfolgt durch den Gemeinderat.

Art. 25 Abgrenzung der Zuständigkeiten

Die Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen Gemeinderat und Verwaltung werden in einer separaten Weisung festgehalten.

V. Kommissionen / Arbeitsgruppen

Art. 26 Zweck von Kommissionen / Arbeitsgruppen

Zur selbständigen Erledigung der zugewiesenen Geschäfte beziehungsweise zur Antragsstellung an den Gemeinderat werden für gewisse Aufgabenbereiche Kommissionen oder Arbeitsgruppen mit oder ohne Entscheidungsbefugnis eingesetzt.

Art. 27 Konstituierung

- 1 Der Vorsitz der Kommissionen / Arbeitsgruppen obliegt in der Regel einem Mitglied des Gemeinderates.
- 2 Im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen / Arbeitsgruppen selbst.

Art. 28 Berichterstattung

Sitzungsprotokolle von Kommissionen und Arbeitsgruppen werden dem Gemeinderat mittels dem Geschäft "Verschiedenes" in elektronischer Form (CMI) zur Kenntnis gebracht.

Art. 29 Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Kommissionen / Arbeitsgruppen wie die massgebende Rechtsgrundlage sind im Anhang festgehalten.

VI. Delegation

Art. 30 Delegierte in Organisationen und Institutionen

Vom Gemeinderat bestimmte Delegierte in Organisationen und Institutionen haben ihr Mandat im Interesse der Politischen Gemeinde Bottighofen auszuüben. Die Delegationen sind im Anhang festgehalten. Sie unterstehen der Weisungsbefugnis des Gemeinderates. Die Weisung des Gemeinderates ist vorgängig einzuholen für Entschiede von grundsätzlicher Bedeutung.

Art. 31 Berichterstattung an den Gemeinderat

Dem Gemeinderat ist über die Tätigkeit und das Geschehen in Organisationen und Institutionen Bericht zu erstatten durch:

- a. Vorlage von Protokollen, Jahresberichten und Rechnungen;
- b. Bei Bedarf sowie vor wichtigen Entscheiden.

VII. Entschädigung

Art. 32 Gemeinderat

Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird in einem separaten Entscheid des Gemeinderates geregelt.

Art. 33 Gemeindepräsident

Besoldung und Spesenentschädigung des Gemeindepräsidenten werden in einem separaten Entscheid des Gemeinderates geregelt.

Art. 34 Kommissionen / Arbeitsgruppen

Besoldung und Spesenentschädigung von Kommissionen / Arbeitsgruppen werden in einem separaten Entscheid des Gemeinderates geregelt.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 35 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 01. Juni 2023 in Kraft. Sie ersetzt diejenige vom 11. Mai 2020

Vom Gemeinderat entschieden am: 18. April 2023,
mit Änderungen vom 19. November 2024

Sig. Gemeindepräsident

Sig. Gemeindeschreiber

