

Geschäftsreglement des Gemeinderats der Gemeinde Weisslingen

(Geschäftsreglement des Gemeinderats; GeschGR)

Datum 24, September 2024

Ordnungsnummer 171.20



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
	Art. 1 Rechtsgrundlagen	3
	Art. 2 Zweck	3
2.	Besondere Bestimmung	3
	Art. 3 Klausur	3
3.	Vorbereitung der Geschäfte	3
	Art. 4 Geschäftseingang	3
	Art. 5 Bearbeitung der Geschäfte	3
	Art. 6 Anträge an den Gemeinderat	3
4.	Vorbereitung der Sitzungen	4
	Art. 7 Termine	4
	Art. 8 Sitzungsrhythmus und -zeiten	4
	Art. 9 Sitzungseinladung und Aktenaufgabe	4
	Art. 10 Aktenstudium	4
5.	Durchführung der Sitzungen	4
	Art. 11 Gliederung der Geschäfte	4
	Art. 12 Traktandenliste	5
	Art. 13 Rückstellungen	5
	Art. 14 Protokoll	5
	Art. 15 Publikation der Geschäfte	5
	Art. 16 Unterschriften auf Protokollauszügen	5
6.	Schlussbestimmungen	6
	Art. 17 Inkrafttreten	6
	Art. 18 Aufhebung bisherigen Rechts	6



1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlagen

Gestützt auf Art. 11 des Organisationsreglements erlässt der Gemeinderat nachfolgendes Geschäftsreglement des Gemeinderats Weisslingen (Geschäftsreglement).

Art. 2 Zweck

¹ Das Reglement regelt die Organisation der Gemeinderatssitzungen und die damit verbundenen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte.

² Zudem soll es gewährleisten, dass die Geschäfte des Gemeinderats speditiv und fristgerecht bearbeitet werden können.

2. Besondere Bestimmung

Art. 3 Klausur

¹ Der Gemeinderat führt in der Regel einmal pro Jahr eine Klausurtagung durch, wo Themen von strategischer Bedeutung grundsätzlich besprochen werden sowie die Legislaturplanung festgesetzt und aktualisiert wird. An Klausurtagungen werden in der Regel keine Beschlüsse gefasst.

² Ebenfalls einmal pro Jahr erfolgt eine Klausurtagung zusammen mit der Geschäftsleitung, in der operative Aufgaben und die Umsetzung strategischer Themen besprochen werden.¹

3. Vorbereitung der Geschäfte

Art. 4 Geschäftseingang

Den Mitgliedern des Gemeinderats, der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber direkt zugestellte Geschäfte sind der zuständigen Abteilungsleitung zwecks Weiterbearbeitung vollständig zuzustellen.

Art. 5 Bearbeitung der Geschäfte

¹ Sind mehrere Abteilungen mit der Bearbeitung eines Geschäfts involviert, entscheidet die Geschäftsleitung, welche Abteilung federführend ist.

² Die Vorbereitung der Geschäfte erfolgt durch die zuständige Abteilung in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ressortvorstand.

³ Die Ressortvorstände sind verpflichtet, ihre Berichte und Anträge im Interesse einer raschen Geschäftserledigung innert nützlicher Frist an die Abteilung abzugeben.

Art. 6 Anträge an den Gemeinderat

¹ Beschlussreife Anträge sind mit dem zuständigen Ressortvorstand vorzubespochen und anschliessend zu traktandieren.

² Das Gemeindepräsidium entscheidet in Absprache mit der zuständigen Gemeinderätin bzw. dem zuständigen Gemeinderat, ob das Geschäft für die kommende Sitzung traktandiert wird oder nicht.

³ Über Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, können die Mitglieder des Gemeinderats Grundsatzdiskussionen traktandieren lassen. Über solche Geschäfte werden in der Regel keine Beschlüsse gefasst, sondern lediglich Meinungen des Gemeinderats eingeholt.

⁴ Ungenügend vorbereitete oder zu spät eingereichte Geschäfte weist der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin an den Ressortvorstand zurück.

⁵ Geschäfte, deren Verspätung auf externe Umstände zurückzuführen ist und die dringlich sind, werden als Dringlichkeitsbeschluss gekennzeichnet.

¹ Siehe auch Art. 6 Abs. 5 des Geschäftsleitungsreglements vom 29. August 2023; WRS 172.10



4. Vorbereitung der Sitzungen

Art. 7 Termine

Sitzungstermine für das Folgejahr sind spätestens vor den Schulsommerferien des laufenden Jahres festzulegen.

Art. 8 Sitzungsrhythmus und -zeiten

- ¹ Der Gemeinderat hält in der Regel jede zweite Woche am Dienstagnachmittag eine ordentliche Sitzung ab.
- ² Die Sitzungen beginnen üblicherweise um 16:00 Uhr und sollen bis längstens 20:00 Uhr dauern. Ist diese Zeitlimite erreicht, überzeugt sich die Sitzungsleitung davon, dass der Gemeinderat die Sitzung fortsetzen will.
- ³ Auf Anordnung des Gemeindepräsidiums oder auf Begehren von zwei Mitgliedern finden ausserordentliche Sitzungen statt oder die Sitzungsdauer wird zum Vorherein verlängert.
- ⁴ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 9 Sitzungseinladung und Aktenaufgabe

- ¹ Die für die nächste Sitzung des Gemeinderats vorgesehenen Geschäfte sind bis spätestens eine Woche vorher – in der Regel bis Dienstag, 12:00 Uhr – in der dafür vorgesehenen Fachapplikation zu traktandieren.
- ² Das Gemeindepräsidium erstellt zusammen mit der Gemeindegeschreiberin bzw. mit dem Gemeindegeschreiber die Traktandenliste. Allfällige fehlende Unterlagen zu den Geschäften werden ergänzt. Die Sitzungseinladung erfolgt am Mittwochnachmittag. Ab dann stehen die Akten zur Einsicht und zum Studium auf der elektronischen Sitzungsplattform zur Verfügung.
- ³ Bei als dringlich begründeten Geschäften kann diese Frist verkürzt werden.

Art. 10 Aktenstudium

- ¹ Jedes Ratsmitglied hat die Pflicht, sich vor der Sitzung durch Akteneinsicht über alle zu behandelnden Geschäfte zu orientieren.
- ² Allfällige Fragen oder Bemerkungen zu einzelnen Geschäften sind bis Montag 07:00 Uhr vor der Sitzung in der dafür vorgesehenen Form zu erfassen, damit eine fundierte Beantwortung bis spätestens an der Sitzung erfolgen kann.

5. Durchführung der Sitzungen

Art. 11 Gliederung der Geschäfte

- ¹ Die Geschäfte gliedern sich wie folgt:
 - A-Geschäfte
 - B-Geschäfte
 - C-Geschäfte
 - D-Geschäfte
 - Delegationen
 - Kenntnisnahmen
 - Berichte aus den Ressorts
- ² A-Geschäfte bedürfen in der Regel keiner weiteren Diskussion und sind sofort zur Abstimmung zu bringen.
- ³ B-Geschäfte werden von den zuständigen Ressortleitungen kurz vorgestellt mit anschliessender Diskussion und Abstimmung.
- ⁴ C-Geschäfte sind sog. Beratungsgeschäfte, die in der Regel als Vorbereitung für einen späteren Antrag an den Gemeinderat dienen. Bei dieser Geschäftsart werden konkrete Fragen an den Gemeinderat gestellt.
- ⁵ Bei D-Geschäften wird der Gemeinderat durch Dritte über besondere Gegebenheiten informiert mit anschliessender Diskussion. D-Geschäfte dauern max. 45 Minuten.



- ⁶ Bei den Delegationen wird festgelegt, welche Mitglieder des Gemeinderats die Gemeinde an welchen Anlässen repräsentieren.
- ⁷ Kenntnismnahmen beinhalten schriftliche Informationen von allgemeinem Interesse.
- ⁸ Unter Bericht aus den Ressorts informieren die Ressortvorstände und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber die Gesamtbehörde über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich und über laufende Geschäfte von politischer Bedeutung. Zusätzlich können Fragen an die Gesamtbehörde gestellt werden.

Art. 12 Traktandenliste

- ¹ Zu Beginn der Sitzung stellt die Sitzungsleitung die Traktandenliste zur Diskussion und gibt das ungefähre Zeitbudget bekannt.
- ² Zu diesem Zeitpunkt können in begründeten Fällen Geschäfte noch zurückgezogen werden. Ergänzungen der Traktandenliste sind zu begründen und durch die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderats zu beschliessen. Die Beschlussfassung darf aber erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen.

Art. 13 Rückstellungen

Geschäfte, die an einer Sitzung nicht endgültig verabschiedet werden können, werden zurückgestellt und für eine der nächsten Sitzungen traktandiert. Die Rückstellung ist zu protokollieren.

Art. 14 Protokoll

- ¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber führt in der Sitzung das Protokoll, das in der nächstfolgenden oder ausnahmsweise einer späteren Sitzung auf Antrag des Präsidiums zu genehmigen ist.
- ² Das Protokoll gibt in Beschlussform Aufschluss über die Wahlen und Sachgeschäfte. Anträge, die abgelehnt werden, sind im Protokoll zu vermerken. Soweit es als zweckmässig erscheint, sind in das Protokoll auch Erwägungen zu den Sachgeschäften aufzunehmen.
- ³ Die Traktanden Delegationen und Kenntnismnahmen werden nicht protokolliert.
- ⁴ Das Protokoll wird von der Sitzungsleitung und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Art. 15 Publikation der Geschäfte

- ¹ Am Ende der Sitzung bezeichnet das Gemeindepräsidium in Absprache mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die zu publizierenden Geschäfte.
- ² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber unterbreitet dem Gemeindepräsidium einen entsprechenden Entwurf zur Freigabe. Die Publikation erfolgt im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde und wird an die bezeichneten Medien versendet.

Art. 16 Unterschriften auf Protokollauszügen

Mit Einverständnis des Gemeindepräsidiums können Unterschriften auf Protokollauszügen oder Verfügungen durch Aufdruck einer eingescannten Unterschrift reproduziert werden. Besondere Formvorschriften bleiben vorbehalten insbesondere dort, wo Beschlüsse des Gemeinderats Rechtswirkung entfalten.



6. Schlussbestimmungen

Art. 17 Inkrafttreten

Das Geschäftsreglement des Gemeinderats tritt sofort in Kraft.

Art. 18 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieses Reglements wird die Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 13. Januar 2000 aufgehoben.

Gemeinderat Weisslingen

Pascal Martin
Gemeindepräsident

Silvano Castioni
Gemeindeschreiber