

Geschäftsreglement des Gemeinderates Bubikon

Erlassen durch den Gemeinderat am:

24. Juni 2026

Vom Gemeinderat Bubikon mit Beschluss Nr. 2026-72 vom 24. Juni 2026 in
Kraft gesetzt per: 1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	5
Rechtsgrundlagen.....	5
Zweck.....	5
Geltungsbereich	5
II. Organisation des Gemeinderates	5
Gemeinderat	5
Konstituierung des Gemeinderates	5
Stellvertretungen	6
Delegationen und Funktionen.....	6
Ausschüsse und beratende Kommissionen.....	6
III. Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates	7
Allgemeines	7
Strategieprozess.....	7
Aufgaben und Kompetenzen.....	8
Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen	8
Übertragbare Aufgaben und Kompetenzen.....	8
Aufgaben- und Kompetenzdelegation	8
Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder	9
Finanzkompetenzen	9
Unterschriften	9
IV. Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher	9
Allgemeines	9
Strategieprozess.....	10
Aufgaben und Kompetenzen.....	10
Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen	10
Aufgaben und Kompetenzdelegation	10
Rückdelegation.....	10
Selbsteintritt.....	11
Alleinige Finanzkompetenzen	11
Kollektive Finanzkompetenzen	11
Vergabekompetenz	11
Belegvisum	11

Unterschriften	11
Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Präsidiales und Kultur.....	12
Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Bildung.....	12
Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Gesellschaft	12
Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Finanzen und Steuern.....	12
V. Grundsätze für die Geschäftsführung des Gemeinderates	12
Pflicht zur Mitarbeit	12
Sitzungszwang	12
Stimmpflicht	13
Abstimmungen und Wahlen	13
Beizug von Sachverständigen.....	13
Ausstandspflicht	13
Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse	13
Kollegialitätsprinzip	13
Amts- und Sitzungsgeheimnis	14
Schweigepflicht	14
Offenlegung der Interessenbindungen	14
Protokoll	14
Orientierung	14
Rechtsmittelbelehrung.....	14
Informationspflicht.....	15
Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz.....	15
Archivierung	15
Interessenvertretung	15
Haftung.....	15
VI. Grundsätze der Geschäftsbehandlung durch den Gemeinderat	15
Sitzungsrhythmus.....	15
Zusammenarbeit mit der Verwaltung.....	15
Anfragen an den Gemeinderat.....	16
Akten	16
Antragstellung	16
Wiedererwägung.....	16
Geschäftsübermittlung.....	16
Geschäftsarten	17

Einladung und Traktandenliste	17
Geschäfte ausserhalb der Traktandenliste	17
Aktenauflage	17
Sitzungsleitung	18
Sitzungsführung.....	18
Beschlüsse	18
Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen	18
Rechtsschutz.....	18
Inkraftsetzung.....	19

Geschäftsreglement des Gemeinderates

I. Allgemeine Bestimmungen

- | | | |
|--------|------------------|--|
| Art. 1 | Rechtsgrundlagen | Gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes (GG) in Verbindung mit Art. 24 Abs. 1 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Bubikon (GO) erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement. |
| Art. 2 | Zweck | <p>¹Dieses Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung sowie des Organisationsreglements für die Behörden der Gemeinde Bubikon.</p> <p>²Es enthält Bestimmungen betr. Organisation, Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates und der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher sowie Grundsätze für die Geschäftsführung und die Geschäftsbehandlung durch den Gemeinderat und die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher.</p> <p>³Änderungen zu diesem Geschäftsreglement sind in den Berichten über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen.</p> |
| Art. 3 | Geltungsbereich | Dieses Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher sowie für die Verwaltung. |

II. Organisation des Gemeinderates

- | | | |
|--------|----------------------------------|--|
| Art. 4 | Gemeinderat | <p>¹Der Gemeinderat organisiert sich im Ressortsystem.</p> <p>²Gemäss gültiger Gemeindeordnung besteht der Gemeinderat aus 7 Mitgliedern.</p> <p>³Die Organisation des Gemeinderates ist in einem Organigramm abzubilden. Das Organigramm ist zusammen mit diesem Geschäftsreglement auf der Webseite der Gemeinde zu veröffentlichen und in die systematische Rechtssammlung der Gemeinde aufzunehmen.</p> <p>⁴Die Aufgaben gemäss Art. 21. der Gemeindeordnung werden auf die sieben im Organigramm aufgeführten Ressorts verteilt.</p> <p>⁵Den Ressorts sind die im Organigramm aufgeführten Verwaltungsbereiche zugeordnet. Den Verwaltungsbereichen sind die im Funktionendiagramm aufgeführten Aufgaben zugewiesen.</p> |
| Art. 5 | Konstituierung des Gemeinderates | <p>¹Bei Erneuerungswahlen führt der neue Gemeinderat nach Eintritt der Rechtskraft der Wahl aber vor Beginn der Legislatur eine konstituierende Sitzung durch, welche von der amtierenden Präsidentin bzw. vom amtierenden Präsidenten vorbereitet wird. Die Konstituierung erfolgt in Anwendung der Bestimmungen des</p> |

		Gemeindegesetzes sowie des Gesetzes über die politischen Rechte. Amtsantritt ist der 1. Juli. ²Bei Ersatzwahlen konstituiert sich der Gemeinderat auf Einladung und unter Vorsitz der Präsidentin bzw. des Präsidenten nach Eintritt der Rechtskraft der Wahl. ³Bei der Konstituierung übernimmt die Präsidentin bzw. der Präsident von Amtes wegen das Ressort Präsidiales und Kultur. Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident übernimmt ausschliesslich die Aufgaben von Bildung und Schule gemäss Volksschulgesetzgebung. ⁴Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmzahl ihre Ressort-Wünsche geltend machen.
Art. 6	Stellvertretungen	¹Für jede Ressortvorsteherin bzw. jeden Ressortvorsteher wird im Rahmen der Konstituierung eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter, für die Präsidentin bzw. den Präsidenten eine erste bzw. ein erster und eine zweite Vizepräsidentin bzw. ein zweiter Vizepräsident bestimmt. ²Die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter bzw. die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident übernimmt die Vertretung des Mitglieds bzw. der Präsidentin bzw. des Präsidenten grundsätzlich in allen Belangen. ³Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident des betreffenden Gremiums. ⁴Jede Ressortvorsteherin bzw. jeder Ressortvorsteher hat die Pflicht, seine Stellvertretung über Aktivitäten und Vorkommnisse im eigenen Ressort rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.
Art. 7	Delegationen und Funktionen	Den einzelnen Ressortvorsteherinnen bzw. einzelnen Ressortvorstehern werden im Rahmen der Konstituierung die im Delegationsbeschluss aufgeführten Delegationen und Funktionen zugewiesen.
Art. 8	Ausschüsse und beratende Kommissionen	¹Der Gemeinderat kann jederzeit beratende Kommissionen oder Ausschüsse bilden (Art. 18 + Art. 19 GO). ²Der Einsetzungsbeschluss muss Angaben über Aufgaben, Ziele, Stimmrecht und Entschädigung sowie über die Auflösung enthalten. Beratende Kommission verfügen über ein Geschäftsreglement, dass durch den Gemeinderat zu bewilligen ist. ³Die Ausschüsse und beratenden Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung, des Organisationsreglements für die

Behörden der Gemeinde Bubikon und dieses Geschäftsreglements.

⁴Solche Einsetzungsbeschlüsse haben sich, soweit zweckmässig, an das Organisationsreglement für die Behörden der Gemeinde Bubikon und an dieses Geschäftsreglement anzulehnen. Ausschüsse und Kommissionen sind in einem Organigramm abzubilden. Der Einsetzungsbeschluss samt Organigramm ist in der systematischen Rechtssammlung der Gemeinde zu erfassen und auf der Webseite der Gemeinde zu veröffentlichen.

III. Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates

- | | | |
|---------|------------------|--|
| Art. 9 | Allgemeines | <p>¹Der Gemeinderat vertritt die politische Gemeinde gegen aussen. Er sorgt für den Vollzug des übergeordneten und des kommunalen Rechts.</p> <p>²Der Gemeinderat nimmt die politische und strategische Führung der Gemeinde wahr. Er ist oberste leitende, planende und vollziehende Behörde. Der Gemeinderat stellt die notwendigen Ressourcen bereit und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten.</p> <p>³Der Gemeinderat setzt einen Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die Behandlung von Fragen strategischer Bedeutung. Die daraus resultierenden Entscheide sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.</p> <p>⁴Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder aufgrund eines Behördenerlasses einem anderen Organ übertragen worden sind.</p> <p>⁵Der Gemeinderat stellt die Koordination und die Information innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Behörden oder Behördenmitgliedern, Ausschüssen und Kommissionen.</p> |
| Art. 10 | Strategieprozess | <p>¹Der Gemeinderat erarbeitet jeweils im ersten Jahr der neuen Amtsdauer im Rahmen eines Strategieprozesses ein umfassendes Leitbild, das in der Regel mindestens zwei Legislaturen umfasst, in welchem die Ziele, Stossrichtungen und Massnahmen sowie ein Zeitplan enthalten sind. Aufgrund des Programms legt er die Instrumente und Ressourcen fest, welche für die Umsetzung erforderlich sind. Die Verwaltung ist bei der Ausarbeitung des Programms angemessen einzubeziehen.</p> <p>²Bis Februar eines jeden Jahres verabschiedet der Gemeinderat pro Ressort den Massnahmenplan für das Folgejahr, mit dem das</p> |

Programm konkretisiert und nötigenfalls angepasst wird. Programm, Ziele, Stossrichtungen und Massnahmen bilden die Grundlage für den mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan.

³Das Budget basiert auf dem Aufgaben- und Finanzplan.

⁴Das Programm und weiterführende Unterlagen sind auf der Webseite der Gemeinde zu veröffentlichen. Über den Stand der Zielerreichung ist der Bevölkerung jährlich ein Bericht in geeigneter Form vorzulegen.

- | | | |
|---------|---|---|
| Art. 11 | Aufgaben und Kompetenzen | Die Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates sind im übergeordneten kantonalen Recht (§ 48 ff. Gemeindegesetz und weiteren Spezialgesetzen) sowie in Art. 22 ff. der Gemeindeordnung festgehalten. |
| Art. 12 | Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen | Dem Gemeinderat als Gesamtbehörde stehen unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen zu. Dazu gehören grundsätzlich die in Art. 23 der Gemeindeordnung aufgeführten Konstituierungs-, Wahl- und Anstellungsbefugnisse, die in Art. 24 GO aufgeführten Rechtssetzungsbefugnisse, die in Art. 25 GO beschriebenen allgemeinen Verwaltungsbefugnisse und die in Art. 26 GO umschriebenen Finanzbefugnisse. Ergänzend zu diesen Bestimmungen werden im Funktionendiagramm jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmberechtigten zu unterbreiten sind. Die Aufzählung ist nicht abschliessend. |
| Art. 13 | Übertragbare Aufgaben und Kompetenzen | <p>Dem Gemeinderat stehen im Weiteren folgende Befugnisse zu, die in einem Erlass massvoll und stufengerecht übertragen werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Vertretung der Gemeinde in Zweckverbänden und in privaten Organisationen (Art. 23 Ziff. 2 lit. a GO) - die Anstellung des übrigen Gemeindepersonals (Art. 23 Ziff. 3 lit. b GO) - die Verantwortung für den Gemeindehaushalt und die durch eidgenössische und kantonale Gesetzgebung übertragenen Aufgaben (Art. 25 Ziff. 2 GO), - die Besorgung der Aufgaben der Sozialbehörde - das Handeln für die Gemeinde nach aussen, - die Führung von Prozessen mit dem Recht auf Stellvertretung - die übrige Aufsicht über die Gemeindeverwaltung, - der Ausgabenvollzug. |
| Art. 14 | Aufgaben- und Kompetenzdelegation | ¹ Sofern es sich nicht um eine unübertragbare Aufgabe handelt, überträgt der Gesamtgemeinderat im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie gestützt auf die Gemeindeordnung Aufgaben und Kompetenzen zur selbständigen Erledigung an |

einzelne Gemeinderatsmitglieder, Ausschüsse, Kommissionen oder einzelne Mitarbeiter der Verwaltung.

²Übertragbare Aufgaben- und Kompetenzbereiche sind:

- Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen des Budgets (Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung)
- Aufgaben von geringer politischer Bedeutung und ohne wesentliche Spielräume
- Aufgaben aufgrund rechtlicher Bestimmungen
- Aufgaben welche Massen- oder Vollzugsgeschäfte darstellen
- Aufgaben mit einer begrenzten Wirkungskdauer.

Art. 15	Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder	Die Gemeinderatsmitglieder arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind gemeinsam verantwortlich für: - den Vollzug des übergeordneten und kommunalen Rechts - die politische und strategische Führung der Gemeinde und der Verwaltung - die Ressourcenbereitstellung - den Vollzug der Entscheide der Stimmberechtigten - den Strategieprozess - die Anstellung und Entlassung der Verwaltungsleiterin bzw. des Verwaltungsleiters, der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers
Art. 16	Finanzkompetenzen	Dem Gemeinderat stehen die Finanzkompetenzen gemäss Gemeindeordnung zu.
Art. 17	Unterschriften	Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder ihre Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter führen gemeinsam mit der Verwaltungsleiterin bzw. dem Verwaltungsleiter oder der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder deren jeweiligen Stellvertretungen Kollektivunterschrift zu zweien für den Gemeinderat.

IV. Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher

Art. 18	Allgemeines	¹Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher üben die strategische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der ihnen zugewiesenen Kommissionen, Ausschüssen und Verwaltungsbereiche aus. ²Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher verfügen gegenüber den Abteilungs- und Bereichsleitungen über ein Weisungsrecht hinsichtlich strategischer Rahmensetzung. ³Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher arbeiten mit den Abteilungs- und Bereichsleitungen zusammen und beachten dabei den Grundsatz der Trennung zwischen der strategischen
---------	-------------	--

Ebene der Behörden und der operativen Ebene der Verwaltung.

Art. 19	Strategieprozess	Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher erarbeiten mit ihren Abteilungs- und Bereichsleitungen den Massnahmenkatalog samt Zeitplan für die Umsetzung der in ihren Aufgabenbereich fallenden Leitbild/Handlungsprogramm des Gemeinderates.
Art. 20	Aufgaben und Kompetenzen	Die Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher ergeben sich aus den ihnen zugewiesenen Ressorts bzw. Verwaltungsbereichen, der Gemeindeordnung, diesem Geschäftsreglement und dem Funktionendiagramm.
Art. 21	Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen	Der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorstehern stehen die folgenden unübertragbaren Aufgaben und Kompetenzen zu: – Die Ausübung der zugewiesenen Finanzkompetenzen – Die Ausübung der zugewiesenen besonderen Kompetenzen – Die Ausübung der zugewiesenen Stellvertretungen, Funktionen und Delegationen – die strategische Aufsicht über die dem Ressort zugewiesenen Verwaltungsbereiche, Ausschüsse und Kommissionen – das Weisungsrecht gegenüber der Abteilungs- bzw. Bereichsleitungen hinsichtlich strategischer Rahmensetzung – Die Mitwirkungspflicht im Gesamtgemeinderat.
Art. 22	Aufgaben und Kompetenzdelegation	¹Sofern es sich nicht um eine unübertragbare Aufgabe handelt, übertragen die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung die ihr Aufgabengebiet betreffenden Aufgaben und Kompetenzen zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Verwaltung. ²Übertragbare Aufgaben- und Kompetenzbereiche sind: - Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen des Budgets (Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung) - Aufgaben von geringer politischer Bedeutung und ohne wesentliche Spielräume - Aufgaben aufgrund rechtlicher Bestimmungen - Aufgaben welche Massen- oder Vollzugsgeschäfte darstellen - Aufgaben mit einer begrenzten Wirkungsdauer.
Art. 23	Rückdelegation	Werden Aufgaben und Kompetenzen auf Ausschüsse, Kommissionen oder auf einzelne Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Verwaltung übertragen, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ zur Beschlussfassung vorzulegen.

- | | | |
|---------|------------------------------|---|
| Art. 24 | Selbsteintritt | In Ausnahmefällen und bei zwingenden Gründen kann der Gemeinderat übertragene Aufgaben zum Entscheid an sich ziehen. |
| Art. 25 | Alleinige Finanzkompetenzen | Den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher stehen zu:
a) Die Finanzkompetenz über im Budget enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 100'000 für einen bestimmten Zweck und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 15'000 für einen bestimmten Zweck.
b) Die Finanzkompetenz von im Budget nicht enthaltenen einmaligen Ausgaben bis CHF 5'000 für einen bestimmten Zweck, maximal CHF 10'000 pro Jahr, unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen und Steuern zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle. |
| Art. 26 | Kollektive Finanzkompetenzen | Den Ressortvorsteherinnen bzw. den Ressortvorsteher stehen zusammen mit ihrem Abteilungsleitenden zu:
a) Die Finanzkompetenz über im Budget enthaltene einmalige Ausgaben bis CHF 150'000 für einen bestimmten Zweck und jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000 für einen bestimmten Zweck.
b) Die Finanzkompetenz von im Budget nicht enthaltenen einmaligen Ausgaben bis CHF 10'000 für einen bestimmten Zweck, maximal CHF 20'000 pro Jahr, unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle.
c) Die Finanzkompetenz für nicht im Budget enthaltene, gebundene Ausgaben im Sinne von § 103 Gemeindegesetz bis CHF 50'000, unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle und an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber für die amtliche Publikation. |
| Art. 27 | Vergabekompetenz | Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die entsprechenden Vergabekompetenzen. Vergabungen erfolgen im Rahmen der Bestimmungen der Submissionsverordnung und des Handbuchs für Öffentliches Beschaffungswesen des Kantons Zürich und den internen Beschaffungsrichtlinien. |
| Art. 28 | Belegvisum | In Bezug auf die Finanzkompetenz der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers (alleinige oder kollektive), erfolgt die Zahlungsfreigabe (Rechnungen, Belege etc.) in allen Fällen durch das Doppelvisum der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers, zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter. |
| Art. 29 | Unterschriften | ¹ Rechtsverbindliche Unterschriften werden grundsätzlich durch die Ressortvorsteherin bzw. den Ressortvorsteher und der Abteilung- oder Bereichsleitung kollektiv zu zweien geleistet, soweit dieses Reglement keine Ausnahmen enthält. |

- ²Für formelle Verwaltungsgeschäfte und Verfügungen (ohne Rechtsmittel) sowie für Bestellungen von Waren und Dienstleistungen im Rahmen der erteilten Finanzkompetenz ist Einzelunterschrift zulässig.
- Art. 30 Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Präsidiales und Kultur Der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Präsidiales und Kultur stehen die folgenden besonderen Kompetenzen zu:
- a) Die Vertretung des Gemeinderates nach aussen;
 - b) die Koordination der Behörden;
 - c) der Austausch mit den Nachbargemeinden;
 - d) Die Zuweisung neuer Aufgaben, die sich nicht ohne weiteres einem Ressort zuordnen lassen, an andere Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher.
- Art. 31 Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Bildung Die Aufgaben und Kompetenzen der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers Bildung richten sich nach dem Geschäftsreglement der Schulpflege.
- Art. 32 Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Gesellschaft stehen die folgenden besonderen Kompetenzen zu:
- a) Die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen
 - b) Die Abschreibung von nicht einbringbaren Unterhaltsbeiträgen bis CHF 10'000 pro Fall unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen und Steuern
- Art. 33 Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Finanzen und Steuern Der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen und Steuern stehen die folgenden besonderen Kompetenzen zu:
- a) Der ganze oder teilweise Erlass von Steuern bis höchstens CHF 10'000 pro Fall.
 - b) Die Aufnahme oder Konversion von Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfs der Gemeinde.
 - c) Die mittel- und langfristige Anlage flüssiger Mittel.
 - d) Der Abschluss von Versicherungsverträgen, Überwachung und Anpassung der Versicherungspolicen.

V. Grundsätze für die Geschäftsführung des Gemeinderates

- Art. 34 Pflicht zur Mitarbeit Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen.
- Art. 35 Sitzungs-zwang ¹Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, an den Gemeinderatssitzungen teilzunehmen.
- ²Eine ausserordentliche Sitzung wird von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten allein oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern einberufen.

		³ Bei Abwesenheit eines Mitglieds ist die Präsidentin bzw. der Präsident vorgängig durch dieses zu informieren.
		⁴ Das abwesende Mitglied hat sich selbstständig über die verpasste Sitzung zu informieren.
Art. 36	Stimmpflicht	¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
		² Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
Art. 37	Abstimmungen und Wahlen	¹ Die Stimmabgabe erfolgt offen.
		² Die Präsidentin bzw. der Präsidenten stimmt zuletzt. Ihre bzw. seine Stimme gibt den Ausschlag.
		³ Bei Stimmengleichheit gilt das Geschäft als abgelehnt.
Art. 38	Beizug von Sachverständigen	Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet die bzw. der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher.
Art. 39	Ausstandspflicht	¹ Wer im Sinne von § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und § 42 Gemeindegesetz in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.
		² Ist der Ausstand strittig, so entscheidet der Gemeinderat, unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.
		³ Bei Entscheiden über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet kein Ausstand statt.
		⁴ Ist ein Mitglied in einem Geschäft befangen, so darf es sich mit der Sache nicht vorbefassen.
Art. 40	Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse	¹ Die Präsidentin bzw. der Präsident ist ermächtigt, auf eigene Verantwortung formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, in der Zeit zwischen zwei Sitzungen mit Präsidialentscheid zu erlassen.
		² Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.
		³ Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.
Art. 41	Kollegialitätsprinzip	¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber aussen nur den Entscheid des Gesamtgemeinderates vertreten.
		² Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen nach vorgängiger Absprache möglich, insbesondere wenn die Schulpflege und der Gemeinderat zur gleichen Sache unterschiedliche Beschlüsse gefasst haben.

- | | | |
|---------|-------------------------------------|---|
| Art. 42 | Amts- und Sitzungsgeheimnis | <p>¹Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis.</p> <p>²Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz sowie nach dem Kommunikationskonzept des Gemeinderates.</p> <p>³Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.</p> |
| Art. 43 | Schweigepflicht | <p>¹Gemeinderatsmitglieder sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht (§ 8 GG).</p> <p>²Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.</p> <p>³Verstösse gegen die Schweigepflicht werden gemäss Art. 320 StGB geahndet.</p> |
| Art. 44 | Offenlegung der Interessenbindungen | <p>¹Anlässlich der Konstituierung legen die Gemeinderatsmitglieder, die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter sowie die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber die Interessenbindungen offen (§ 42 GG). Treten während der Amtsdauer weitere Interessenbindungen auf oder verändern sich bestehende, so sind die Mutationen unaufgefordert dem Präsidenten zur Kenntnis zu bringen.</p> <p>²Die Interessenbindungen sind auf der Website der Gemeinde zu veröffentlichen.</p> |
| Art. 45 | Protokoll | <p>Über die Gemeinderatssitzung wird ein Protokoll geführt. Die minimalen Anforderungen betr. Form und Inhalt richten sich nach dem Gemeindegesetz (§ 6 GG).</p> |
| Art. 46 | Orientierung | <p>¹Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder wird verzichtet.</p> <p>²Die Publikation von Beschlüssen mit dem IDG-Status „öffentlich“ erfolgt nach Beschlussfassung in der Regel nach 40 Tage auf der Website der Gemeinde.</p> |
| Art. 47 | Rechtsmittelbelehrung | <p>In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache (Neubeurteilung) oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.</p> |

- | | | |
|---------|--|---|
| Art. 48 | Informationspflicht | <p>¹Die Gemeinderatsmitglieder informieren sich über politisch bedeutende Geschäfte aus ihren Ressorts im Rahmen der ordentlichen Sitzungen. Bei hoher Dringlichkeit informieren die Ressortvorsteherinnen bzw. die Ressortvorsteher ausserhalb der ordentlichen Sitzungen über wichtige Geschäfte und Vorkommnisse.</p> <p>²Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse und Weisungen des Gemeinderates erfolgt durch die Verwaltungsleiterin bzw. den Verwaltungsleiter und in deren bzw. dessen Abwesenheit durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.</p> |
| Art. 49 | Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz | Die Handhabung des Öffentlichkeitsprinzips und die Durchsetzung des Datenschutzes richten sich nach übergeordnetem kantonalem Recht. Der Gemeinderat kann bei Bedarf ergänzende Richtlinien erlassen. |
| Art. 50 | Archivierung | Die Geschäftskontrolle, Aktenablage und Archivierung hat gemäss dem Archivplan der Gemeinde zu erfolgen. |
| Art. 51 | Interessenvertretung | <p>¹Die durch den Gemeinderat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von erheblicher politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderats ein und handeln nach derselben.</p> <p>²Von dieser Regelung ausgenommen sind gewählte Verwaltungsrätinnen bzw. Verwaltungsräte von Aktiengesellschaften, bei denen die Gemeinde Aktionärin ist.</p> |
| Art. 52 | Haftung | Die Gemeinderatsmitglieder haften lediglich im Rahmen des übergeordneten Rechts, insbesondere des kantonalen Haftungsgesetzes, für Schäden, die in Ausübung ihrer Tätigkeiten entstehen. |

VI. Grundsätze der Geschäftsbehandlung durch den Gemeinderat

- | | | |
|---------|-----------------------------------|--|
| Art. 53 | Sitzungsrhythmus | <p>¹Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen an einem im Voraus bestimmten Tag statt.</p> <p>³Eine ausserordentliche Sitzung wird von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten allein oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern einberufen.</p> |
| Art. 54 | Zusammenarbeit mit der Verwaltung | ¹ Die Ressortvorsteherinnen bzw. die Ressortvorsteher besprechen sich regelmässig mit den ihnen fachlich unterstellten Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter, um die sach- und |

- termingerechte Bearbeitung und Koordination der Geschäfte sicher zu stellen.
- ²Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher führen zusammen mit ihren Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter eine Geschäftskontrolle.
- Art. 55 Anfragen an den Gemeinderat An den Gesamtgemeinderat gerichtete Anfragen, die ein einzelnes Ressort betreffen, werden von der entsprechenden Ressortvorsteherin bzw. vom entsprechenden Ressortvorsteher bearbeitet. Die Antwort ist dem Gesamtgemeinderat zur Verabschiedung vorzulegen.
- Art. 56 Akten ¹Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sichtet die an den Gemeinderat eingereichten Akten und leitet sie an die zuständigen Abteilungen weiter. Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter und die Ressortvorsteherinnen bzw. die Ressortvorsteher stellen den Informationsfluss untereinander sicher.
- ²Den Ressortvorsteherinnen bzw. den Ressortvorstehern werden keine Originalakten ausgehändigt.
- Art. 57 Antragstellung ¹Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher stellen grundsätzlich nur für Geschäfte des eigenen Ressorts Antrag.
- ²Will eine Ressortvorsteherin bzw. ein Ressortvorsteher ein Geschäft aus einem anderen Ressort beantragen, informiert er die Ressortvorsteherin bzw. den zuständigen Ressortvorsteher frühzeitig über den Antrag. Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt die Federführung bei ressortübergreifenden Geschäften.
- Art. 58 Wiedererwägung ¹Einmal gefasste Beschlüsse können bis zur Umsetzung in Wiedererwägung gezogen werden, wenn neue Fakten vorliegen und die Mehrheit der anwesenden Gemeinderatsmitglieder dies beschliesst.
- ²Die Wiedererwägung von Wahlen durch den Gemeinderat ist ausgeschlossen.
- Art. 59 Geschäftsübermittlung ¹Die Abteilungsleiterinnen bzw. die Abteilungsleiter übermitteln die Anträge der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher bzw. der Ausschüsse und Kommissionen, deren Sekretariate sie führen, zusammen mit allen Unterlagen in elektronischer Form bis am Donnerstag, 16.00 Uhr, vor der Sitzungswoche an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.
- ²Die Anträge werden in Beschlussform mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.
- ³Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz der Gemeindeordnung sich der Beschluss stützt.
- ⁴Ausgabenbeschlüsse für Investitionen haben zusätzlich die Nutzungsdauer gemäss Anlagekategorie zu enthalten.

- ⁵Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung bzw. der Urne sind durch die Abteilungsleitenden als Weisung in Form eines Beleuchtenden Berichts abzufassen.
- Art. 60 Geschäftsarten ¹Die Geschäfte werden in die folgenden Kategorien unterteilt:
- A-Geschäfte (ohne Beratung)
 - B-Geschäfte (mit Beratung)
 - D-Geschäfte (Diskussionsgeschäfte ohne Beschlussfassung, Grundsatzentscheidungen usw.)
- ²Die Präsidentin bzw. der Präsident nimmt die Klassierung der Geschäfte in die Kategorien vor. Auf Verlangen eines Gemeinderatsmitglieds kann ein A-Geschäft als B-Geschäft behandelt werden.
- ⁴Am Schluss jeder Sitzung informiert jede Ressortvorsteherin bzw. jeder Ressortvorsteher über Aktuelles aus dem Ressort und die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter über Aktuelles aus der Verwaltung.
- Art. 61 Einladung und Traktandenliste ¹Die Einladungen zu den Sitzungen werden von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten erstellt und am Freitag, bis 14.00 Uhr vor der Sitzungswoche den Ressortvorsteherinnen bzw. den Ressortvorstehern sowie den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter übermittelt.
- ²Die Einladung gilt zugleich als Traktandenliste.
- ³Zusammen mit der Traktandenliste wird der Gemeinderat über Einladungen, Sitzungen und dergleichen informiert. An der Sitzung entscheidet der Gemeinderat über die Abordnungen und delegiert Mitglieder an solche Veranstaltungen.
- Art. 62 Geschäfte ausserhalb der Traktandenliste ¹Dringende, nicht auf der Traktandenliste enthaltene Geschäfte werden nur behandelt, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die Erläuterungen und/oder die vorhandenen Unterlagen dies ohne Unklarheiten zulassen.
- ²Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.
- Art. 63 Aktenauflage ¹Die Anträge und deren Akten sowie Korrespondenz, Berichte und Protokolle anderer Behörden/Ausschüsse/Kommissionen der Gemeinde oder von Zweckverbänden, Beschlüsse der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher, oder andere wichtige Dokumente werden in der Geschäftsverwaltungssoftware (GEVR) aufgeschaltet. Die Freigabe erfolgt spätestens bis Freitag, 14.00 Uhr, vor der Sitzung.

- ²An der Sitzung selbst wird vorausgesetzt, dass jedem Gemeinderatsmitglied der Geschäftsgegenstand bekannt ist.
- Art. 64 Sitzungsleitung ¹Die Sitzungen des Gemeinderates werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheiten von der ersten Vizepräsidentin bzw. vom ersten Vizepräsidenten bzw. bei dessen Abwesenheit von der zweiten Vizepräsidentin bzw. vom zweiten Vizepräsidenten geleitet.
- ²Stimmberechtigt sind die Gemeinderatsmitglieder. Alle anderen Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer können nur Empfehlungen abgeben. Die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber haben beratende Stimmen.
- Art. 65 Sitzungsführung ¹Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts erteilt die Präsidentin bzw. der Präsident denjenigen Gemeinderatsmitgliedern das Wort, die eine mündliche Erörterung des Antrags wünschen (nur bei B- und D-Geschäften). Anschliessend erfolgt bei Bedarf die Diskussion und die Präsidentin bzw. der Präsident fordert die Mitglieder auf, allenfalls Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsanträge zu stellen.
- Art. 66 Beschlüsse ¹Die Beschlüsse des Gemeinderates werden in einem Protokoll festgehalten.
- ²Protokollauszüge werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung unterzeichnet.
- ³Für den Vollzug der Beschlüsse sind die Ressortvorsteherinnen bzw. die Ressortvorsteher verantwortlich.
- ⁴Aufträge an die Verwaltung sowie an weitere Personen sind im Dispositiv zu vermerken.
- Art. 67 Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen ¹Anträge und der Beleuchtende Bericht für die Gemeindeversammlung werden auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet und Interessenten auf Bestellung in Papierform zugestellt.
- ²Für Urnenabstimmungen werden Anträge und den Beleuchtenden Bericht zusammen mit den Stimmzetteln allen Stimmberechtigten in Papierform zugestellt.
- Art. 68 Rechtsschutz ¹Entscheide, die an unterstellte Stellen übertragen werden, müssen gemäss § 170 GG durch Neubeurteilung an die delegierende Behörde (Neubeurteilungsinstanz) weitergezogen werden, bevor das ordentliche Rekursverfahren gemäss VRG eingeleitet werden kann.
- ²Das Verfahren zur Neubeurteilung richtet sich nach § 171 GG. Vorbehalten bleiben Rechtsschutzverfahren übergeordneter Spezialgesetzgebung.

- | | | |
|---------|----------------|--|
| Art. 69 | Inkraftsetzung | <p>¹Das vorliegende Geschäftsreglement wird nach Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. Juli 2026 in Kraft gesetzt.</p> <p>²Auf das gleiche Datum hin werden das Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 1. Juli 2022 sowie alle in Widerspruch zum vorstehenden Geschäftsreglement stehenden Behördenerlasse aufgehoben.</p> |
|---------|----------------|--|