
Inhaltsverzeichnis

1.	Geschäftsbereiche	3
2.	Sitzungstermin	4
3.	Sitzungsvorbereitung	4
3.1.	Ablauf der Gemeinderatssitzung	4
3.2.	Traktanden	4
3.3.	Einwohnerratsgeschäfte	4
3.4.	Dringliche Geschäfte.....	5
4.	Geschäftsvorbereitung.....	5
4.1.	Schriftliche Anträge.....	5
4.2.	Beschlüsse / Wortbegehren	6
4.3.	Diskussion ohne Beschluss	6
4.4.	Aktenauflage.....	6
4.5.	Akteneinsicht	7
4.6.	Beizug weiterer Personen zu den Gemeinderatssitzungen	7
4.7.	Erste Lesung.....	7
4.8.	Präsidialverfügung	7
5.	Verhandlungen	8
5.1.	Teilnehmende	8
5.2.	Vorsitz.....	8
5.3.	Beratungen	8
5.4.	Beschlussfassung.....	8
5.5.	Abstimmungen.....	9
5.6.	Ausstand.....	9
6.	Weitere Bestandteile der Sitzungen	9
6.1.	Kenntnisnahmen.....	9
6.2.	Freie Aussprache.....	9
6.3.	Protokoll.....	10
6.4.	Protokollauszüge	10
6.5.	Abteilungsrapport.....	10
6.6.	Schweigepflicht.....	10
7.	Pendenzenverwaltung / Kontrolle Sicherheitsrisiken	10
8.	Einwohnerratssitzungen.....	11
9.	Orientierungsversammlungen	11
10.	Information der Bevölkerung	11
11.	Finanzkompetenzen.....	11

12.	Präsenzzeiten	12
13.	Erreichbarkeit.....	13
14.	Kommissionen	13
14.1.	Ständige Kommissionen	13
14.2.	Temporäre Spezialkommissionen	13
14.2.1.	Einwohnerrätliche Spezialkommissionen	13
14.2.2.	Gemeinderätliche Spezialkommissionen.....	14
14.2.3.	Information der Gemeinderatsmitglieder	14
15.	Planungsprozess	15
15.1.	Leitbild	15
15.2.	Legislaturziele.....	15
15.3.	Schwerpunkte	15
15.4.	Finanzplan	15
16.	Aus- und Weiterbildung.....	16
17.	Annahme von Vorteilen.....	16
18.	Schlussbestimmungen.....	16

1. Geschäftsbereiche

Gestützt auf Art. 23 der Verfassung der Einwohnergemeinde Beringen erlässt der Gemeinderat ein Reglement für die Geschäftsbereiche des Gemeinderates sowie die Zuteilung auf die Ratsmitglieder.

Die Geschäfte des Gemeinderates werden in ein Präsidial- und Kanzleireferat und folgende Haupt- und Nebenreferate aufgeteilt:

Präsidial- und Kanzleireferat mit dem Personaldienst (gemäss Artikel 5 Personalreglement)

Hauptreferate

- a) Finanzen
- b) Hochbau
- c) Soziales
- d) Tiefbau
- e) Bildung

Jedes Mitglied des Gemeinderates hat ein Hauptreferat zu übernehmen.

Nebenreferate:

- Vizepräsidium
- Alter
- Beistandschaften
- Bestattungen / Friedhof
- Entsorgung
- Erbschaftswesen
- Erschliessungen
- Feuerwehr, Militär und Zivilschutz
- Forstwirtschaft
- Gemeindeeigene Liegenschaften
- Gemeindeführungsstab
- Gesundheit
- Güter und Landwirtschaft
- Jagd
- Jugend
- Kauf und Verkauf von Grundstücken und Liegenschaften
- Kultur und Sport
- Öffentlicher Verkehr
- Plätze und Anlagen
- Polizei
- Raumplanung
- Schul- und familienergänzende Betreuung
- Schwimmbad
- Strukturprojekte und Gemeindeentwicklung
- Tiefenlager
- Umwelt und Naturschutz
- Wirtschaft

Die Einteilung in Haupt- und Nebenreferate wird regelmässig überprüft und gegebenenfalls angepasst. Jeweils die fünf umfangreichsten Referate werden als Hauptreferate festgelegt.

Die Zuteilung der Referate liegt in der Kompetenz des Gemeinderates. Das "Anciennitätsprinzip" wird dabei beachtet.

2. Sitzungstermin

Die Gemeinderatssitzungen finden normalerweise am Montag statt und dauern von 13:30 Uhr bis 16:30 Uhr. Traktanden, welche während dieser Zeit nicht erledigt werden konnten, werden an den Beginn der nächsten Gemeinderatssitzung gesetzt.

Für die Besprechung von Finanzplan, Budget und Rechnung werden falls notwendig separate Termine festgelegt.

3. Sitzungsvorbereitung

3.1. Ablauf der Gemeinderatssitzung

Die Gemeinderatssitzungen sind in folgende Teile gegliedert:

- 1) Erbschaftsbehörde
- 2) Gemeinderat: Beschlüsse
 - Präsidium
 - Finanzen
 - Hochbau
 - Soziales
 - Tiefbau
- 3) Gemeinderat: Diskussion ohne Beschluss
- 4) Gemeinderat: Kenntnisnahmen
- 5) Gemeinderat: Freie Aussprache

3.2. Traktanden

Die Traktanden sind dem Gemeindegeschreiber bzw. seiner Stellvertretung zusammen mit den zu den Geschäften gehörenden Unterlagen jeweils bis Donnerstag vor der Gemeinderatssitzung um 8.00 Uhr bekannt zu geben. Die Bekanntgabe erfolgt über die Geschäftsverwaltungslösung CMI mittels der "Aufgabe zur Traktandierung an den Gemeinderat".

Der Gemeindegeschreiber bzw. seine Stellvertretung stellt die Traktanden zusammen und schaltet diese mit den jeweiligen Beilagen in der mobilen CMI-Sitzung bis Freitag 8:00 Uhr auf.

3.3. Einwohnerratsgeschäfte

Geschäfte, die einen Bericht und Antrag an den Einwohnerrat enthalten, sind mit einem erläuternden Bericht (Antrag an den Gemeinderat) zu ergänzen.

3.4. Dringliche Geschäfte

Geschäfte, welche später bekannt werden, werden auf die nächste Sitzung verschoben.

Falls eine Dringlichkeit vorhanden ist, welche keinen Aufschub erlaubt und es aufgrund der äusseren Umstände nicht möglich war den Antrag rechtzeitig aufzubereiten, muss der entsprechende Antrag mit den vorhandenen Unterlagen so schnell wie möglich dem Gemeindeglied oder seiner Stellvertretung mittels einer CMI-Aufgabe zugestellt werden, damit das Geschäft noch nachträglich freigeschaltet werden kann. Ist auch dies nicht mehr möglich, ist der Antrag mit den Unterlagen allen Mitgliedern des Gemeinderates und der Gemeindekanzlei per CMI-Aufgabe zuzustellen. Auf solche Geschäfte wird nur eingetreten, wenn kein Mitglied Einsprache erhebt oder wenn der Gemeinderat die Behandlung als dringlich erklärt (Gemeindegesezt Art. 55 g).

Falls notwendig, besteht in absoluten Ausnahmefällen die Möglichkeit, ein Geschäft zwischenzeitlich mit einer Präsidialverfügung zu verabschieden.

4. Geschäftsvorbereitung

4.1. Schriftliche Anträge

Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zuständigen Gemeinderatsmitglieder. Die Anträge sind in der Form von Gemeinderatsbeschlüssen abzufassen. Es erfolgen keine Beschlüsse, ohne dass ein ausformulierter Antrag dazu vorliegt.

Damit Geschäfte vom Gemeinderat behandelt und beschlossen werden, ist ein schriftlicher Antrag mit folgendem Inhalt notwendig:

- Einleitung

Schilderung der Ausgangslage. Wieso wird dieser Antrag dem Gemeinderat zum Entscheid unterbreitet?

- Feststellungen

Aufzeigen der Faktenlage und der gesetzlichen Grundlagen, welche für den Beschluss relevant sind.

- Erwägungen

Welche Erwägungen / Überlegungen haben zum beantragten Beschluss geführt?

- Beschlüsse

Welche Beschlüsse werden beantragt?

Bei finanziellen Beschlüssen müssen folgende Angaben vorhanden sein:

- welcher Betrag zulasten welches Kontos

- Art des Kredits
 - Voranschlagskredit (Ausgabe zuhanden des nächsten Voranschlages)
 - Nachtragskredit (Erhöhung einer Budgetposition)
 - Zusatzkredit (Erhöhung eines Objekt-/Einzelkredits)
- Mitteilung an

Wer soll einen Protokollauszug erhalten?

Wenn nur der Beschluss ohne Feststellungen und Erwägungen zugestellt werden soll / darf → im Dispositiv

Wichtige Beilagen sind ebenfalls beizulegen.

Fehlen relevante Elemente, wird der Gemeindegeschreiber bzw. seine Stellvertretung dieses Geschäft automatisch als Diskussionsgeschäft ohne Beschluss traktandieren.

4.2. Beschlüsse / Wortbegehren

Der Gemeinderat diskutiert im Rahmen der Gemeinderatssitzung nur jene Geschäfte, bei denen von den Ratsmitgliedern vorgängig ein Diskussionsbedarf angemeldet wurde. Die Gemeinderatsmitglieder und der Gemeindegeschreiber bzw. seine Stellvertretung haben dazu die Möglichkeit, in der mobilen CMI-Sitzung zu jedem Traktandum ein Wortbegehren zu stellen. Über jedes Geschäft, zu welchem ein Wortbegehren gestellt wurde, wird im Rahmen der Gemeinderatssitzung diskutiert. Alle anderen Geschäfte gelten automatisch als beschlossen und werden wie beantragt in das Protokoll übernommen.

Damit sich das zuständige Gemeinderatsmitglied auf die Anliegen in den Wortbegehren entsprechend vorbereiten und allfällige sich aus den Wortbegehren ergebende Fragen nach Möglichkeit noch vorgängig klären kann, sind die Wortbegehren zu begründen. Dadurch soll verhindert werden, dass Geschäfte unnötig vertagt werden müssen. Weiter müssen diese Wortbegehren jeweils spätestens bis Montag 10:00 Uhr in der mobilen CMI-Sitzung hinterlegt werden.

4.3. Diskussion ohne Beschluss

Die Gemeinderatsmitglieder haben die Möglichkeit, dem Gemeinderat ein Geschäft zur reinen Meinungsbildung vorzulegen. Um eine Meinungsbildung zu ermöglichen, müssen die relevanten Unterlagen zum Geschäft zusammen mit einer kurzen Formulierung des Zieles der Meinungsbildung in der mobilen CMI-Sitzung aufgeschaltet werden. Bei einem solchen Geschäft erfolgt keine Beschlussfassung. Es werden nur die getätigten Wortmeldungen protokollarisch festgehalten.

4.4. Aktenaufgabe

Die Akten werden den Mitgliedern des Gemeinderates in der mobilen CMI-Sitzung zugänglich gemacht. Bei Bedarf kann es bei umfangreichen Akten und Unterlagen zusätzlich auch noch eine physische Auflage geben. Die Gemeindekanzlei weist in solchen Fällen jeweils per E-Mail auf die ergänzende Auflage hin.

Bei Baugesuchen wird das vollständige Dossier als Ergänzung immer auch in Papierform aufgelegt, da nicht alle Unterlagen elektronisch aufgeschaltet werden. Es liegt im Ermessen der Ratsmitglieder, ob sie diese Unterlagen auch noch einsehen möchten oder ob dies nicht notwendig ist.

Die zur Behandlung der traktandierten Geschäfte notwendigen Akten sind bis spätestens ab Freitag, 8:00 Uhr, einsehbar.

4.5. Akteneinsicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer diese kennt. Es wird auf eine Vorstellung verzichtet und direkt in die Diskussion des Geschäftes eingestiegen.

Die Beilagen zu den einzelnen Geschäften können ab Freitag 8:00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung eingesehen werden.

Sind zu einem Geschäft umfangreiche Akten vorhanden (z. Bsp. Vernehmlassungen, etc.), ist es sinnvoll, wenn diese durch das zuständige Gemeinderatsmitglied den übrigen Gemeinderatsmitgliedern (möglichst elektronisch) bereits vorzeitig zur Verfügung gestellt werden.

4.6. Beizug weiterer Personen zu den Gemeinderatssitzungen

Wird der Beizug von Personen zur Behandlung eines Geschäftes im Gemeinderat gewünscht, muss dies vor einer definitiven Zusage an diese Person bei den Gemeinderatsmitgliedern per E-Mail beantragt werden. Dieser Antrag muss den Grund und das Zeitbudget für dieses Traktandum beinhalten.

Falls innerhalb von 48 Stunden keine ablehnenden Rückmeldungen von den anderen Gemeinderatsmitgliedern vorhanden sind, kann diese Person eingeladen werden. Ist jedoch Opposition gegen die Teilnahme einer Person vorhanden, muss über die Teilnahme vorgängig an einer Gemeinderatssitzung beschlossen werden.

Um eine Terminplanung für die zusätzlich teilnehmenden Personen zu ermöglichen, besteht die Möglichkeit, spezielle Traktanden an den Beginn oder den Schluss der Sitzung zu stellen. Dies ist in der Regel an der vorhergehenden Sitzung zu koordinieren.

4.7. Erste Lesung

Bei Einwohnerratsvorlagen und komplexen Geschäften soll eine erste Leistung stattfinden. Nachdem die notwendigen Anpassungen vorgenommen worden sind, wird das Geschäft zur definitiven Beschlussfassung an einer folgenden Sitzung traktandiert.

4.8. Präsidialverfügung

Dringliche Geschäfte oder Geschäfte von untergeordneter Bedeutung können durch Präsidialverfügung erledigt werden.

Da der Gemeinderat einen Sitzungsrhythmus von 14 Tagen hat, sollten Präsidialverfügungen wenn immer möglich vermieden werden. Es sollte eigentlich ausreichen, wenn ein Beschluss innerhalb von 14 Tagen gefällt werden kann.

Der Entscheid, ob eine Präsidialverfügung notwendig ist, also das Geschäft dringlich oder von untergeordneter Bedeutung ist, fällt der Gemeindepräsident zusammen mit dem Gemeindeschreiber, wenn immer möglich unter Einbezug des zuständigen Gemeinderatsmitglieds.

Falls es sinnvoll und zeitlich möglich ist, soll vorgängig die Meinung der übrigen Gemeinderatsmitglieder eingeholt werden.

Der Beschluss wird an der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung protokolliert.

5. Verhandlungen

5.1. Teilnehmende

An den Gemeinderatssitzungen haben die Gemeinderatsmitglieder sowie der Gemeindeschreiber teilzunehmen. Der Gemeindeschreiber kann sich durch seine Stellvertretung vertreten lassen.

Der Gemeinderat kann Mitarbeitende und weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen, wenn das zu seiner Information angezeigt erscheint. Sie haben an den Sitzungen beratende Stimme. Für die Besprechung von Finanzplan, Budget und Rechnung im Gemeinderat werden die Abteilungsleitenden ebenfalls eingeladen.

5.2. Vorsitz

Das Gemeindepräsidium, oder bei Verhinderung die Stellvertretung, leitet die Gemeinderatssitzung. Es ist seine Aufgabe, für einen zielstrebigem und rationellen Verhandlungsablauf zu sorgen.

5.3. Beratungen

Bei Beratungen zu Traktanden wird das Wort zuerst jenen Ratsmitgliedern erteilt, welche ein Wortbegehren gestellt haben. Danach ist die Aussprache aber offen.

5.4. Beschlussfassung

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn drei seiner Mitglieder anwesend sind.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, keines darf sich der Stimme enthalten.

Einem von der Mehrheit des Rates gefassten Beschluss gegenüber gibt es keinen Minderheitsbeschluss.

5.5. Abstimmungen

Über die schriftlich vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und wenn Änderungsanträge gestellt werden.

Zu mündlichen Anträgen unterbreitet das Gemeindepräsidium zuerst die Abstimmungsfrage. Wird diese beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat über das Verfahren. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Die vorsitzende Person stimmt mit.

Bei gleichgeteilten Stimmen gilt der Antrag als abgelehnt, da er nicht die für eine Annahme notwendige Mehrheit erreicht hat.

Das Abstimmungsergebnis wird im Protokoll nicht festgehalten und auch nicht nach aussen kommuniziert.

Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Mitglieder einer Kollegialbehörde sollten auch Mehrheitsentscheide akzeptieren und mittragen können. Kommt ein Gemeinderatsmitglied jedoch bei einem Entscheid in grosse Gewissensnot, so kann es verlangen, dass das persönliche Abstimmungsverhalten im Protokoll festgehalten wird.

5.6. Ausstand

Personen, die durch einen Verhandlungsgegenstand persönlich unmittelbar berührt werden, haben den Ausstand zu nehmen. Bei Beratung und Entscheidung der Ausstandsfrage haben die Mitglieder, um deren Ausstand es sich handelt, den Ratstisch zu verlassen.

6. Weitere Bestandteile der Sitzungen

6.1. Kenntnisnahmen

Dem Gemeinderat können Protokolle, Unterlagen, Dokumente, etc., durch Aufschaltung in der mobilen CMI-Sitzung zur Kenntnis gebracht werden. Über diese Unterlagen erfolgt keine Diskussion und sie werden protokollarisch nicht festgehalten. Bei wichtigen Unterlagen kann bei Bedarf ein Beschluss über die Kenntnisnahme erfolgen.

6.2. Freie Aussprache

Am Schluss der Gemeinderatssitzungen sind nach Möglichkeit Informationen und freie Aussprachen durchzuführen. Sie sollen Gelegenheit bieten zum Meinungsaustausch (z.B. betreffend offenen Sachfragen der Gemeinde, organisatorischen und personellen Fragen der Behörde und Verwaltung usw.). Diese freie Aussprache wird nicht protokolliert.

6.3. Protokoll

Über die Verhandlungen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird allen Gemeinderatsmitgliedern über die mobile CMI-Sitzung zugänglich gemacht. Weiteren Personen wird das Protokoll nicht abgegeben.

Die Protokollgenehmigung erfolgt jeweils im Rahmen der nächsten Sitzung. Erfolgen keine Änderungsanträge zum Protokoll der vergangenen Sitzung, gilt das Protokoll automatisch als in der vorliegenden Form genehmigt.

6.4. Protokollauszüge

Die Verwaltungsabteilungen und die Betroffenen erhalten von allen Gemeinderatsbeschlüssen, die ihren Aufgabenbereich betreffen, Protokollauszüge oder Dispositive. Die Zustellung der Protokollauszüge an die Verwaltungsmitarbeitenden und Gemeinderatsmitglieder erfolgt ausschliesslich über Aufgabenerteilungen in der Geschäftsverwaltungslösung CMI.

Wird anstelle eines Protokollauszuges ein besonderes Schreiben aufgesetzt, wird dies im Protokoll vermerkt.

6.5. Abteilungsrapport

Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet zeitnah nach der Gemeinderatssitzung eine Besprechung mit den unterstellten Abteilungsleitungen durchzuführen, um diese über die wichtigen Beschlüsse und die weitere Bearbeitung der eigenen Geschäfte zu informieren.

6.6. Schweigepflicht

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich, alle teilnehmenden Personen stehen unter Schweigepflicht.

7. Pendenzenverwaltung / Kontrolle Sicherheitsrisiken

Die Pendenzenverwaltung des Gemeinderates erfolgt mit den Pendenzenlisten, welche in der Geschäftsverwaltungslösung CMI hinterlegt sind. Die Pendenzenlisten werden anhand der eingehenden Geschäfte geführt und sind von den in den CMI-Aufgaben als zuständige Personen deklarierten Mitarbeitenden oder Ratsmitgliedern zu verwalten. Ist eine falsche Person als zuständig erfasst worden, ist es deren Aufgabe, dies dem Auftraggeber bzw. der Auftraggeberin zu melden, damit die Aufgabe berichtigt werden kann. Die Kontrolle der Pendenzen und die rechtzeitige Erledigung der Aufgaben liegen in der Verantwortung der jeweiligen Gemeinderatsmitglieder und Mitarbeitenden.

Die vom Gemeinderat definierten Sicherheitsrisiken werden jährlich gegen Jahresende im Gemeinderat thematisiert. Dabei sind die definierten Risiken auf ihr Gefahrenpotenzial hin neu zu beurteilen und es ist zu überprüfen, ob zwischenzeitlich zusätzliche Risiken vorhanden sind.

8. Einwohnerratssitzungen

Das zuständige Gemeinderatsmitglied vertritt seine Berichte und Anträge an den Einwohnerratssitzungen selbst.

Bei speziell komplexen Themen kann das zuständige Gemeinderatsmitglied beim Einwohnerrat vor Beginn der Behandlung des Traktandums beantragen, dass eine Person aus der Verwaltung oder eine externe Fachperson mit beratender Stimme für die Beantwortung von fachtechnischen Fragen zugelassen wird. Ein solches Vorhaben ist vorgängig im Gemeinderat abzusprechen.

Die übrigen Gemeinderatsmitglieder werden gebeten, sich mit Wortmeldungen bei Geschäften, welche ein anderes Gemeinderatsmitglied zu vertreten hat, zurückzuhalten.

9. Orientierungsversammlungen

Vor kommunalen Abstimmungen, für die Präsentation des Finanzplanes und des Voranschlags oder bei anderen wichtigen Themen organisiert der Gemeinderat eine Orientierungsversammlung, um die Einwohnerinnen und Einwohner zu informieren und Gelegenheit für eine Diskussion zu bieten.

Grundsätzlich vertritt das zuständige Gemeinderatsmitglied seine Themen an der Orientierungsversammlung selbst.

Bei speziell komplexen Themen kann das zuständige Gemeinderatsmitglied für fachtechnische Auskünfte eine Person aus der Verwaltung oder eine externe Fachperson hinzuziehen. Ein solches Vorhaben ist vorgängig im Gemeinderat abzusprechen.

Die übrigen Gemeinderatsmitglieder werden gebeten, sich mit Wortmeldungen bei Geschäften, welche ein anderes Gemeinderatsmitglied zu vertreten hat, zurückzuhalten.

10. Information der Bevölkerung

Die Information des Gemeinderates richtet sich nach dem Informationskonzept der Gemeinde Beringen.

11. Finanzkompetenzen

11.1. Neue Ausgaben

Jedes Mitglied des Gemeinderates entscheidet selbstständig über folgende neuen Ausgaben:

- a) einmalige Ausgaben im Betrag bis CHF 10'000
- b) jährlich wiederkehrende Ausgaben im Betrag von CHF 3'000

Bedingung ist, dass dieser Betrag im Budget vorgesehen ist und dass in der entsprechenden Budgetposition noch Platz für diesen Betrag ist. Ist dies nicht der Fall, muss dieses Geschäft im Gemeinderat beschlossen werden.

11.2. Delegation Kompetenzen

11.2.1 Bereich Finanzen

- a) Beim neuen Kreditorenprozess (Bezahlung von Rechnungen) kommen folgende Finanzkompetenzen zum Tragen:
 - Bis und mit CHF 1'000 visiert die Stufe Sachbearbeitung die Rechnungen ihres Zuständigkeitsbereiches abschliessend (2-Augen-Prinzip).
 - Bis und mit CHF 5'000 visiert die Stufe Abteilungsleitung die Rechnungen ihres Zuständigkeitsbereiches abschliessend (2-Augen-Prinzip).
 - Über CHF 5'000 werden die Rechnungen zusätzlich vom zuständigen Gemeinderat visiert (4-Augen-Prinzip).
- b) Bei Abwesenheiten länger als 1 Woche soll eine Stellvertretung (Stufe Abteilungsleitung und Gemeinderat) erfasst werden. Die Stellvertretung erhält die Rechte des Abwesenden und muss auf gleicher Stufe erfolgen.
- c) Interne Umbuchungen werden bis CHF 10'000 von der Leitung Finanzen visiert. Darüber erfolgt eine Kontrolle im 4-Augen-Prinzip durch den zuständigen Gemeinderat oder das Gemeindepräsidium.
- d) Eingehende Zahlungen werden nicht visiert. Die Verantwortung liegt hierbei beim Ersteller der zugrundeliegenden Rechnung.
- e) Dauerzahlungen unterliegen erstmalig den Regelungen gemäss 11.2.1a. Die Zahlungen werden jährlich durch die Abteilung Finanzen überprüft.
- f) Die Einhaltung des Budgets wird durch das Finanzreferat überwacht. Dies ist für den entsprechenden Informationsfluss im Gemeinderat zuständig. Die Verantwortung für die Einhaltung des Budgets liegt bei dem für das Konto verantwortlichen Mitglied des Gemeinderates.

12. Präsenzzeiten

Jedes Mitglied des Gemeinderates stellt Zeit während der Normalarbeitszeit der Gemeindeverwaltung zur Verfügung, damit nicht nur die Erledigung der eigenen Aufgaben, sondern auch die personelle Führung der zuständigen Bereiche sichergestellt ist.

Erwartet wird mindestens eine Präsenz pro Woche in der Gemeindeverwaltung. Es ist wichtig, dass Belege möglichst zeitnah visiert werden und auch die Kommunikation mit den Verwaltungsabteilungen regelmässig persönlich stattfindet.

Das Gemeindepräsidium gewährt der Gemeindekanzlei Einblick in ihren elektronischen Kalender, damit die Anwesenheitszeiten bekannt sind.

Die Mitglieder des Gemeinderates koordinieren ihre Anwesenheitszeiten mit den betroffenen Abteilungsverantwortlichen.

13. Erreichbarkeit

Das Pensum eines Gemeinderatsmitgliedes entspricht in etwa einem 25 % Pensum. Aus diesem Grund ist eine ständige Erreichbarkeit nicht möglich.

Mit den zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden ist zu vereinbaren, wann eine Erreichbarkeit gegeben ist.

Über längere Abwesenheiten (beispielsweise Ferien) ist die Gemeindekanzlei vorgängig zu informieren.

Kann während mehr als drei Werktagen auf eine E-Mail-Anfrage nicht reagiert werden, ist die Abwesenheitsmeldung mit einem Inhalt in der folgenden Art zu aktivieren:

Sehr geehrte Damen und Herren

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider kann ich Ihr Anliegen zurzeit nicht bearbeiten und Ihre Nachricht wird auch nicht automatisch weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen während meiner Abwesenheit direkt an die ABTEILUNG Tel. +41 52 687 24 ?? oder per Mail an PERSON@beringen.ch.

Ab WOCHENTAG, DATUM bin ich gerne wieder für Sie da.

Herzlichen Dank für Ihre Kenntnisnahme.

*NAME
FUNKTION*

14. Kommissionen

14.1. Ständige Kommissionen

Im Rahmen der Wahlen zu Beginn einer Legislaturperiode wählen der Gemeinderat und der Einwohnerrat alle Kommissionen, welche in ihrer Zuständigkeit liegen.

Der Gemeinderat ernennt die Mitglieder der Gemeinde Beringen von Verbänden, Arbeitsgruppen sowie kommunalen und regionalen Kommissionen, deren Wahl nicht ausdrücklich in der Kompetenz des Einwohnerrates liegt.

Die Kommissionszusammensetzung wird im Verzeichnis der Behörden und Kommissionen im Internet veröffentlicht.

14.2. Temporäre Spezialkommissionen

Neben den ständigen Kommissionen gibt es zwei Arten von Spezialkommissionen. Die einwohnerrätlichen Spezialkommissionen und die gemeinderätlichen Spezialkommissionen.

14.2.1. Einwohnerrätliche Spezialkommissionen

Aufgaben einer einwohnerrätlichen Spezialkommission:

- Vorberatung von Vorlagen, welche vom Gemeinderat zuhanden des Einwohnerrates verabschiedet wurden
- Bearbeitung von Geschäften, für welche der Einwohnerrat selbstständig zuständig ist

Die Organisation von einwohnerrätlichen Spezialkommissionen wird im Geschäftsreglement des Einwohnerrates geregelt.

14.2.2. Gemeinderätliche Spezialkommissionen

Die gemeinderätliche Kommission ist eine Kommission zur Unterstützung des Gemeinderates bei der Erarbeitung eines Themas zuhanden des Gemeinderates.

Ziel einer solchen Kommission ist ein breit abgestütztes Meinungsspektrum sowie das notwendige Fachwissen bereits in der Vorbereitung eines Geschäftes zur Verfügung zu haben.

Der Gemeinderat bestimmt die Kommissionsmitglieder. Dies können Mitglieder des Gemeinderates sein, Mitglieder aus der Verwaltung, Fachspezialisten und Vertreter von Organisationen.

Falls der Gemeinderat auch Mitglieder des Einwohnerrates in eine solche Kommission einbinden möchte, bittet er den Einwohnerrat Personen aus dem Einwohnerrat zu melden. Der Gemeinderat gibt vor, wie viele Personen aus dem Einwohnerrat er in dieser Kommission haben möchte. Die Regelung für die Bestellung von einwohnerrätlichen Spezialkommissionen in der Geschäftsordnung des Einwohnerrates wird auch für die Mitglieder des Einwohnerrates in einer gemeinderätliche Spezialkommission angewendet.

Grundsätzlich sind alle gewählten Kommissionsmitglieder in einer solchen Kommission stimmberechtigt. Eingeladene Fachspezialisten haben kein Stimmrecht. Bei der Wahl der Kommission durch den Gemeinderat wird die Stimmberechtigung explizit festgelegt.

Diese Kommissionen werden in der Regel durch die Abteilungsleitungen geleitet.

Die Protokollführung wird durch die Gemeindeverwaltung sichergestellt.

Die Kommission berät das Thema und erstellt am Schluss einen Kommissionsbericht. Dieser Kommissionsbericht wird im Gemeinderat beraten.

Wie weit die Anliegen der Kommission in die Weiterbearbeitung des Gemeinderates einfließen ist Sache des Gemeinderates.

14.2.3. Information der Gemeinderatsmitglieder

Die protokollführende Person stellt mit der "Aufgabe zur Traktandierung an den Gemeinderat Kenntnisaufnahme" in der Geschäftsverwaltungslösung CMI sicher, dass alle Kommissionsprotokolle in der mobilen CMI-Sitzung des Gemeinderates aufgeschaltet werden können.

Wird in einer Kommission das Protokoll nicht durch die Gemeindeverwaltung erstellt (z.B. bei Protokollen in Zweckverbänden), stellt das zuständige Gemeinderatsmitglied sicher, dass das Protokoll dementsprechend aufgelegt wird.

15. Planungsprozess

Jeweils zu Beginn einer Legislaturperiode führt der Gemeinderat eine Klausurtagung durch, an welcher das Leitbild überarbeitet wird und die Legislaturziele festgelegt werden.

15.1. Leitbild

Das Leitbild der Gemeinde Beringen zeigt die angestrebte nachhaltige Entwicklung auf. Im Leitbild sind die Ziele des Gemeinderates formuliert sowie die Massnahmen, mit welchen der Gemeinderat diese Ziele erreichen will.

Das Leitbild wird jeweils zu Beginn einer Legislaturperiode durch den Gemeinderat überprüft und falls notwendig angepasst.

15.2. Legislaturziele

Abgeleitet vom Leitbild werden durch den Gemeinderat jeweils zu Beginn einer neuen Legislaturperiode die Legislaturziele festgelegt.

Für die vorgesehenen Massnahmen aus dem Leitbild wird definiert, mit welchen konkreten Schritten diese in den nächsten vier Jahren umgesetzt werden sollen.

Am Ende der Legislaturperiode wird eine Erfolgskontrolle erstellt, in welcher aufgezeigt wird, was wie erreicht werden konnte und welche Ziele aus welchen Gründen nicht erreicht wurden.

15.3. Schwerpunkte

Auf der Basis der Legislaturziele legt der Gemeinderat jährlich die Schwerpunkte für das kommende Jahr fest.

Ende des Jahres wird eine Erfolgskontrolle erstellt, in welcher aufgezeigt wird, welche Ziele erreicht werden konnten und welche aus welchen Gründen nicht.

15.4. Finanzplan

Der Finanzplan dient als Führungs-, Informations- und Koordinationsinstrument. Er zeigt die finanzielle Entwicklung der Gemeinde für die politischen Entscheidungsträger sowie die Einwohnerinnen und Einwohner transparent und nachvollziehbar auf.

Jährlich im Sommer wird der rollende Finanzplan, welcher für vier Jahre erstellt wird, unter der Leitung des Finanzreferats überarbeitet.

16. Aus- und Weiterbildung

Die Einwohnergemeinde Beringen hat ein Interesse, dass die Gemeinderatsmitglieder Aus- und Weiterbildungen besuchen, welche die Führungs- und Fachkompetenzen für die Gemeinderatstätigkeit vergrössern.

Kurskosten von bis zu CHF 500 pro Jahr (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) können durch das einzelne Gemeinderatsmitglied direkt bewilligt werden. Höhere Kurskosten müssen durch den Gemeinderat bewilligt werden.

17. Annahme von Vorteilen

Die Gemeinderatsmitglieder haben den Gemeinderat sofort zu informieren, wenn ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Geschenke oder sonstige Vorteile (beispielsweise Leistungen zu nicht marktüblichen Konditionen) für sich oder andere angeboten werden. Vorbehalten bleiben Gelegenheitsgeschenke im Gesamtwert von maximal CHF 100.

18. Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Sie ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderates (172.220) vom 23. Oktober 2023.

Beringen, 8. Januar 2024

Namens des Gemeinderates Beringen

Der Präsident:

Der Schreiber:

Roger Paillard

Florian Casura