

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.....	4
3.5.	Reihenfolge der Geschäfte	5
4.	Geschäftsvorbereitung.....	5
4.1.	Schriftliche Anträge.....	5
4.2.	Geschäfte ohne Diskussion	6
4.3.	Meinungsbildungsgeschäfte.....	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.....	8
5.6.	Ausstand.....	9
6.	Weitere Bestandteile der Sitzungen	9
6.1.	Mitteilungen	9
6.2.	Freie Aussprache.....	9
6.3.	Protokoll.....	9
6.4.	Protokollauszüge	10
6.5.	Abteilungsrapport.....	10
6.6.	Schweigepflicht.....	10
7.	Pendenzverwaltung	10
8.	Einwohnerratssitzungen.....	10
9.	Orientierungsversammlungen	11
10.	Information der Bevölkerung	11

11.	Finanzkompetenzen.....	11
12.	Präsenzzeiten	12
13.	Erreichbarkeit.....	12
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	14
15.1.	Leitbild	14
15.2.	Legislaturziele	15
15.3.	Schwerpunkte	15
15.4.	Finanzplan	15
16.	Aus- und Weiterbildung.....	15
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) Werke

Jedes Mitglied des Gemeinderates, ausgenommen das Präsidium, hat ein Hauptreferat zu übernehmen.

Nebenreferate:

- Vizepräsidium
- Alter
- Beistandschaften
- Bestattungen / Friedhof
- Bildung
- 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 vier 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 A (Geschäfte mit Beschlüssen ohne Diskussion)
- 3) Gemeinderat B (Geschäfte mit Beschlüssen mit Diskussion)
- 4) Gemeinderat C (Geschäfte zur Meinungsbildung ohne Beschlüsse)
- 5) Mitteilungen
- 6) Freie Aussprache

3.2. Traktanden

Die Traktanden sind dem Gemeindeschreiber bzw. seiner Stellvertretung jeweils bis Donnerstag vor der Gemeinderatssitzung um 14:00 Uhr bekannt zu geben. Der Gemeindeschreiber bzw. seine Stellvertretung erstellt die Traktandenliste bis Freitag 08:00 Uhr.

Die Unterlagen zu den einzelnen Geschäften sind ebenfalls bis Donnerstag 14:00 Uhr dem Gemeindeschreiber bzw. seiner Stellvertretung abzugeben.

3.3. Einwohnerratsgeschäfte

Geschäfte, die einen Bericht und Antrag an den Einwohnerrat enthalten, sind mit einem erläuternden Bericht 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, müssen vorhandene Unterlagen so schnell wie möglich den anderen Mitgliedern des Gemeinderates per Mail zu-

gestellt werden. Auf ein solches Geschäft wird nur eingetreten, wenn kein Mitglied Einsprache erhebt oder wenn der Gemeinderat die Behandlung als dringlich erklärt (Gemeindegesetz Art. 55 g).

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

3.5. Reihenfolge der Geschäfte

Der Gemeindegeschreiber bzw. seine Stellvertretung stellt die Traktandenliste so zusammen, dass jeweils das Gemeinderatsmitglied, welches als letztes an der Reihe war, für die nächste Sitzung an den Anfang der Traktandenliste gesetzt wird.

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.

Damit Geschäfte in den Teilen Gemeinderat A und Gemeinderat B behandelt 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 Gemeindeschreiber bzw. seine Stellvertretung dieses Geschäft automatisch im Teil Gemeinderat C (Meinungsbildung) traktandieren.

4.2. Geschäfte ohne Diskussion

Geschäfte, bei welchen keine Diskussion erwartet wird (beispielsweise Protokollierung von Zirkulationsbeschlüssen, unbestrittene Auftragsvergaben, Verlängerung von Massnahmen etc.), werden als Geschäfte ohne Diskussion eingereicht und im Gemeinderat A traktandiert.

Diese Geschäfte werden wie beantragt protokolliert.

Ein solches Geschäft wird an der Gemeinderatssitzung nur aufgerufen, wenn spätestens bis Montag 10:00 Uhr per Mail an alle Gemeinderatsmitglieder ein Antrag gestellt wird, dieses Geschäft als Geschäft mit Diskussion zu behandeln. Damit sich die anderen Ratsmitglieder entsprechend vorbereiten können, muss ein solcher Antrag einen Hinweis auf die zu diskutierenden Punkte beinhalten.

4.3. Meinungsbildungsgeschäfte

Um eine Meinungsbildung zu ermöglichen, müssen die relevanten Unterlagen zum Geschäft zusammen mit einer kurzen Formulierung des Zieles der Meinungsbildung in der Aktenauf-
lage vorhanden sein. Bei einem solchen Geschäft erfolgt keine Beschlussfassung.

Fehlen diese Unterlagen, wird der Gemeindeschreiber dieses Geschäft nicht traktandieren.

4.4. Aktenauf- lage

Die Akten werden den Mitgliedern des Gemeinderates bis zur Einführung eines Geschäfts-
verwaltungssystems in Papierform zugestellt. Zusätzlich stellen die einzelnen Gemein-
deratsmitglieder die Sitzungsunterlagen nach Möglichkeit den anderen Mitgliedern vorzeitig zu.
Einschränkungen sind dort zu beachten, wo Daten- und Personenschutz sichergestellt wer-
den muss.

Die zur Behandlung der traktandierten Geschäfte notwendigen Akten sind bis spätestens ab
Freitag, 08:00 Uhr zur Einsicht aufgelegt.

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 08:00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung eingesehen werden.

Sind zu einem Geschäft umfangreiche Akten vorhanden, macht es Sinn, 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 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 Lesung 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 Gemeindegeschreiber, 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 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.

Der Gemeindeschreiber kann sich durch seine Stellvertretung vertreten lassen.

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 dem zuständigen Gemeinderatsmitglied erteilt. Es wird jedoch darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte darzulegen. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Bei Geschäften von grösserer Wichtigkeit ist zunächst die Eintretensfrage zu behandeln.

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 ist derjenige Antrag angenommen, für den die vorsitzende Person gestimmt 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 einer Entscheidung 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. Mitteilungen

Nach der Behandlung der vorbereiteten Geschäfte ist das Wort frei zu kurzen Mitteilungen, die zur Information des Gemeinderates von allgemeiner Bedeutung sind. Diese Mitteilungen erfolgen ohne anschliessende Diskussion oder Meinungsbildung.

6.2. Freie Aussprache

Am Schluss der Gemeinderatssitzungen sind nach Möglichkeit freie Aussprachen durchzuführen. Sie sollen Gelegenheit bieten zum Meinungsaustausch (z.B. betreffend offene Sachfragen der Gemeinde, organisatorische und personelle 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 als PDF-Datei auf dem Server zur Verfügung gestellt. Weiteren Personen wird das Protokoll nicht abgegeben.

Die Protokollgenehmigung erfolgt jeweils zu Beginn der nächsten Sitzung.

6.4. Protokollauszüge

Die Verwaltungsabteilungen und die Betroffenen erhalten von allen Gemeinderatsbeschlüssen, die ihren Aufgabenbereich betreffen, Protokollauszüge oder Dispositive. 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

Die Pendenzenverwaltung des Gemeinderates erfolgt mit swissIKS.

Diese Pendenzenverwaltung beinhaltet folgende Geschäfte:

Notwendige Kontrollen des internen Kontrollsystems. Gemäss IKS-Festlegungen werden diese Tasks durch die Gemeindekanzlei angelegt.

- Geschäfte, welche aufgrund von Eingängen in der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat erledigt werden müssen. Diese Tasks werden durch die Gemeindekanzlei selbstständig erfasst.
- Geschäfte, welche aufgrund von Entscheiden im Gemeinderat durch einen Gemeinderat zu erledigen sind. Diese Tasks werden durch die Gemeindekanzlei selbstständig erfasst.
- Geschäfte, welche aufgrund von Entscheiden im Einwohnerrat durch ein Gemeinderatsmitglied zu erledigen sind. Diese Tasks sind durch das zuständige Gemeinderatsmitglied zu erfassen.
- Geschäfte, welche ein Gemeinderatsmitglied in Angriff nehmen will. Diese Tasks sind durch das zuständige Gemeinderatsmitglied zu erfassen.

Die Kontrolle der Tasks ist in der Verantwortung der einzelnen Gemeinderatsmitglieder.

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 Vorschlags 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 dem 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 orientiert regelmässig die Gemeindekanzlei über seine Anwesenheitszeiten.

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 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 Aktenauflage.

*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 sicher, dass alle Kommissionsprotokolle in der Aktenauflage aufgelegt werden.

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 in der Aktenauflage 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.

Die notwendige Zeit für den Kurs (Kursbesuch inkl. Vorbereitung und Nachbearbeitung) ist nicht Teil des ordentlichen Pensums (Anhang 2 des Personalreglements) und wird auch nicht separat entschädigt.

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 100.00.

18. Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 1. November 2023 in Kraft.

Sie ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderates (172.220) vom 29. Juni 2020.

Beringen, 23. Oktober 2023

Namens des Gemeinderates Beringen

Der Präsident:

Der Schreiber:

Roger Paillard

Florian Casura