



# Geschäftsordnung Gemeinderat

Vom Gemeinderat genehmigt am 05. Juli 2023, mit Wirkung vom 06. Juli 2023.  
Die neue Version ersetzt die Sitzungsordnung vom 10. September 2019.

Geschäftsordnung Nr. 001 Version 05



**gemeinderuggell**



## Präambel

Die nachstehende Sitzungsordnung regelt die Einberufung, die Abhaltung und die Protokollierung der Gemeinderatssitzungen sowie die Veröffentlichung der Gemeinderatsarbeit. Unter den in dieser Sitzungsordnung verwendeten Bezeichnungen sind sowohl Angehörige des weiblichen als auch des männlichen Geschlechtes zu verstehen.

## 1. Einberufung

### 1.1. Einberufung

Der Gemeinderat ist nach Bedarf durch die Gemeindevorstellung einzuberufen unter Mithilfe des Gemeindesekretariates (Art. 49, GemG).

## 2. Sitzungstermin

### 2.1. Sitzungstermin

Sitzungsbeginn und Wochentag werden vom Gemeinderat zu Beginn der Legislaturperiode einvernehmlich festgelegt. In der Regel tagt der Gemeinderat am Mittwochabend. Aus verwaltungstechnischen Gründen eignet sich dieser Sitzungstag am besten. Sitzungen werden üblicherweise im 3-Wochen Rhythmus abgehalten, wobei während der Schulferien in der Regel keine Sitzungen terminiert werden. Die Sitzungstermine werden spätestens im Oktober für das kommende Jahr festgelegt.

### 2.2. Sitzungsbeginn und Sitzungsdauer

Die Sitzung beginnt in der Regel um 18:00 Uhr. Die Sitzungsdauer liegt üblicherweise bei rund drei bis vier Stunden. Wird eine längere Sitzung erwartet oder sind externe Fachpersonen eingeladen, kann die Gemeindevorstellung den Sitzungsbeginn auf einen früheren Zeitpunkt vorschlagen.

### 2.3. Ausserordentliche Sitzungen

Zwei Mitglieder des Gemeinderates können aus wichtigem Grund die unverzügliche Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

## 3. Geschäftsvorbereitung

### 3.1. Geschäftsvorbereitung

Für die Geschäftsvorbereitung ist die Gemeindevorstellung verantwortlich. Für jede Sitzung ist den Gemeinderatsmitgliedern eine Traktandenliste mindestens fünf Tage vor der Sitzung zuzustellen.

### 3.2. Traktanden

Zu den Traktanden sind, wenn möglich, immer schriftliche Anträge vorzubereiten. Wichtige Akten dazu sind mit der Traktandenliste an alle Gemeinderatsmitglieder zuzustellen. Umfangreiche Akten können jeweils ab Freitag vor der Sitzung im Gemeindesekretariat eingesehen werden. Allfällige Pläne werden im Sitzungszimmer aufgehängt oder zur Einsicht aufgelegt. Werden Traktanden erst nach der Verteilung der Traktandenliste eingebracht, sind diese in der Regel auf die Tagesordnung der nächsten Gemeinderatssitzung zu nehmen. Mitglieder des Gemeinderates haben das Recht und die Möglichkeit, Traktanden, verbunden mit dem Antrag, einzubringen. Die Gemeinderatsmitglieder, welche Traktanden zur Beschlussfassung vorlegen, haben zu veranlassen, dass diese in der Regel in Form schriftlicher Anträge eingereicht werden. Die Gemeindevorstellung setzt das Traktandum auf die Traktandenliste der nächsten Sitzung.



### **3.3. Traktandenliste (Einladung)**

Zu jeder Sitzung wird eine Traktandenliste erstellt.

Elektronische Bezeichnung: 00\_Traktandenliste\_GR\_XXXX.pdf

Direkte Empfänger: Gemeinderat (Internetplattform)

Die Traktandenliste, das Vorprotokoll, die Anträge sowie die Unterlagen zu den einzelnen Traktanden werden dem Gemeinderat auf der Internetplattform des Gemeinderats in elektronische Form bereitgestellt.

### **3.4. Dringliche Traktanden**

Dringliche Traktanden und Informationen können anschliessend an die Traktandenliste in die Sitzung eingebracht werden. Auch diese sind in der Regel schriftlich einzubringen. Der Gemeinderat kann beschliessen, Traktanden mit Beschlusscharakter erst auf die nächste Sitzung zu nehmen.

### **3.5. Anträge**

Die Anträge sind nach Möglichkeit im Wortlaut eines ev. späteren Gemeinderatsbeschlusses zu verfassen. Anträge können von der Vorstehung, von den Mitgliedern des Gemeinderats und von der Verwaltung eingebracht werden. Es sind die entsprechenden Formulare zu verwenden.

### **3.6. Pendenzen**

Dem Gemeinderat ist vierteljährlich eine Pendenzenliste in Bezug auf die Gemeinderatsarbeit vorzulegen.

## **4. Durchführung der Sitzung**

### **4.1. Leitung der Sitzung**

Die Gemeinderatssitzung wird vom Vorsteher, bei dessen Abwesenheit vom Vizevorsteher, geleitet.

### **4.2. Vertraulichkeit / Schweigepflicht**

Die Gemeinderatssitzungen sind in der Regel geheim. Für besondere Traktanden können aber auch öffentliche Sitzungen anberaumt werden. Über die Verhandlungen im Gemeinderat ist die nach den Umständen gebotene Diskretion zu wahren.

### **4.3. Genehmigung und Reihenfolge der Traktanden**

Wird zu Beginn der Sitzung kein Einwand vorgebracht, gilt die Traktandenliste als genehmigt. Die Geschäfte werden nach der Traktandenliste behandelt, sofern keine andere Reihenfolge beschlossen wird.

### **4.4. Mündliche Anträge**

Auf Geschäfte, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen mit Antrag vorliegen.

## 5. Abstimmung

### 5.1. Abstimmung

Über jeden Antrag wird mit Handerheben abgestimmt. Auf Begehren eines Mitgliedes des Gemeinderates wird jedoch schriftlich abgestimmt.

### 5.2. Antragstellung

Die gestellten Anträge unterbreitet der Vorsitzende dem Gemeinderat zur Beschlussfassung. Werden diese durch Gemeinderatsmitglieder beanstandet, so korrigiert oder erweitert der Gemeinderat die Anträge vor der Beschlussfassung.

### 5.3. Ordnungsanträge

Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

zum Beispiel

- Traktandenliste
- Zeitlicher Ablauf
- Weiteres Vorgehen
- Ausstand von Gemeinderatsmitgliedern
- usw.

### 5.4. Dringliche Beschlüsse durch die Gemeindevorsteherung

Kann der Gemeinderat in Angelegenheiten, die keinen Aufschub zulassen, nicht rechtzeitig einberufen werden, so entscheidet der Vorsteher an seiner Stelle im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Solche Entscheide sind vom Vorsteher durch den Gemeinderat an der nächsten Sitzung formell genehmigen zu lassen.

### 5.5. Zirkularbeschlüsse

In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Für Zirkularbeschlüsse ist die Teilnahme aller Mitglieder des Gemeinderates an der Abstimmung erforderlich. Für deren Gültigkeit ist die Mehrheit der Stimmen notwendig.

## 6. Protokolle

### 6.1. Gesetzliche Grundlagen

Gemäss Gemeindegesetz (GemG Art. 48, Abs. 3) ist über die einzelnen Sitzungen ein öffentliches Beschlussprotokoll zu erstellen. Bereits bei der Vorbereitung der Anträge wird definiert, ob das Traktandum schliesslich veröffentlicht wird oder nicht und dementsprechend mit einem «X» gekennzeichnet. Wünscht ein Gemeinderatsmitglied eine Anpassung der zur Veröffentlichung vorgeschlagenen Traktanden, muss dies in der Sitzung aktiv angesprochen werden.

### 6.2. Protokollführung

#### 6.2.1 Inhalt

Die Verhandlungsgegenstände sind kurz, vollständig, neutral und sachgerecht festzuhalten. Die Voten werden nach den wesentlichen Inhalten zusammengefasst. Die Namensnennung der Votanten wird zurückhaltend protokolliert. Anträge sind im Wortlaut ins Protokoll aufzunehmen. Anpassungen dürfen nur in Abstimmung mit dem Antragsteller vorgenommen werden.

### 6.2.2 Form

Die Verhandlungsgegenstände werden in der Regel viergeteilt dargestellt:

1. Antrag/Ausgangslage
2. Beratung/Erörterung
3. Beschluss inkl. Abstimmungsverhalten
4. Veröffentlichung

Das Abstimmungsverhalten wird nach parteipolitischen Gesichtspunkten festgehalten. Bei mehrheitlichen Beschlüssen wird das Abstimmungsverhältnis mit der Angabe der Parteistimmen in Klammer protokolliert.

### 6.2.3 Protokollentwurf

Im Hinblick auf eine speditive Protokollgenehmigung wird jeweils ein Protokollentwurf dem Vorsteher, dem Vizevorsteher und gegebenenfalls dem Fraktionssprecher zur Kontrolle vorgelegt.

Elektronische Bezeichnung: Protokollentwurf\_GR\_XXXX.pdf

### 6.3. Protokollgenehmigung

Das Protokoll wird in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung genehmigt und unterzeichnet.

### 6.4. Protokollaufbewahrung

Protokolle sind gemäss Archivgesetz im Original aufzubewahren.

### 6.5. Protokollarten

#### 6.5.1 Vorprotokoll

Das Vorprotokoll dient der Vorbereitung der Gemeinderatssitzung.

Elektronische Bezeichnung: 00\_Vorprotokoll\_GR\_XXXX.pdf

Direkte Empfänger: Gemeinderat (Internetplattform)

Veröffentlichung: nein

#### 6.5.2 Sitzungsprotokoll (Ordentliches Protokoll):

Das Sitzungsprotokoll wird in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung genehmigt und den Gemeinderatsmitgliedern in elektronischer Form zugestellt.

Elektronische Bezeichnung: Sitzungsprotokoll\_GR\_XXXX.pdf

Direkte Empfänger: Gemeinderat, Verwaltung (mit Ausnahme vertraulicher Angelegenheiten)

Veröffentlichung: nein

### **6.5.3 Öffentliches Beschlussprotokoll**

Das Öffentliche Beschlussprotokoll stellt einen Auszug des Ordentlichen Protokolls (Sitzungsprotokoll) mit den wichtigsten Beschlüssen dar, die zur Veröffentlichung freigegeben worden sind. Das Öffentliche Beschlussprotokoll wird in der Regel innert fünf Tagen nach der Sitzung veröffentlicht. Die Vorsteherung ist für dessen Inhalt verantwortlich. Das öffentliche Beschlussprotokoll im Entwurf wird den weiteren Fraktionssprechern vor der Veröffentlichung für ihre Prüfung zur Verfügung gestellt. Die Fraktionssprecher haben 24 Stunden Zeit, ihre Rückmeldungen zum Protokoll zu geben.

Elektronische Bezeichnung: Protokollveröffentlichung\_GR\_XXXX.pdf

Direkte Empfänger: Gemeinderat (Internetplattform), Verwaltung und E-Mailverteiler

Veröffentlichung: Aushang, Verwaltung, Internet

## **7. Geheimhaltungspflicht**

Die Gemeinderatsmitglieder sind über alle Informationen, die ihrer Natur nach vertraulich sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen, Protokolle und dazu abgegebene Unterlagen des Gemeinderats sind vertraulich zu behandeln. Dies gilt auch nach Beendigung der Organfunktion. Gemeinderatsmitglieder gelten in Bezug auf die Geheimhaltungspflicht als Verwaltungsangestellte/ im Sinne von Art. 74 Abs. 1 Ziff. 4 des Strafgesetzbuches.

## **8. Aktenrückgabe**

Die Gemeinderatsmitglieder haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Gemeinderatsfunktion stehende Akten zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen.

## **9. Zuzug von Fachpersonen**

### **9.1. Fachpersonen**

Verwaltungsangestellte, Fachpersonen und weitere Personen wie Kommissionsmitglieder usw. können auf Beschluss des Gemeinderates oder durch den Vorsteher zur Behandlung von besonderen Geschäften als Referenten mit beratender Stimme zugezogen werden.

## **10. Information**

### **10.1. Information nach Innen**

Die innerbetriebliche Information an die zuständigen Gemeindeorgane, Kommissionsvorsitzenden und Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeindevorsteher.

### **10.2. Information nach Aussen**

Die Information der Öffentlichkeit, der Presse, das gemeindeeigene Informationsbulletin und die Koordination der Informationsveranstaltung ist Sache des Gemeindevorstehers.

## 11. Gemeindegesetz

### 11.1. Weitere Bestimmungen

Im Übrigen gelten für die Tätigkeit des Gemeinderates die Bestimmungen des Gemeindegesetzes (LGBL. Nr. 76/1996, 13.6.96) und der Gemeindeordnung vom 26.10.1997.

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat in der Sitzung von 5. Juli 2023 genehmigt und tritt ab 6. Juli 2023 in Kraft.

Ruggell, 05. Juli 2023



Christian Öhri,  
Gemeindevorsteher

Reto Bischof,  
Vizevorsteher