

# Geschäftsordnung Gemeinderat

Vom Gemeinderat genehmigt am 3. Oktober 2017, mit Wirkung vom 3. Oktober 2017.  
Die neue Version ersetzt die Sitzungsordnung vom 16. März 2016.

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. Sitzungsbeginn und Sitzungstermin

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

### 2.2. Sitzungsdauer

Die Sitzungsdauer liegt üblicherweise bei rund drei Stunden. Wird eine längere Sitzung erwartet oder sind externe Fachpersonen eingeladen, wird die Sitzung durch eine grössere Pause mit Verpflegung unterbrochen.

### 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 der Vorsteher verantwortlich. Für jede Sitzung ist den Gemeinderatsmitgliedern eine Traktandenliste mindestens fünf Tage vor der Sitzung zuzustellen.

### 3.2. Traktanden

Zu den Traktanden sind womöglich immer schriftliche Anträge vorzubereiten. Wichtige Akten dazu sind mit der Traktandenliste an alle Gemeinderatsmitglieder zuzustellen. Umfangreiche Akten können jeweils vier Tage 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 vom Vorsteher, von den Mitgliedern des Gemeinderats und von der Verwaltung eingebracht werden. Es sind die entsprechenden Formulare zu verwenden.

### **3.6. Pendenzen**

Die Pendenzenliste des Gemeinderats ist jederzeit auf der Internetplattform einsehbar und wird durch den Gemeindesekretär aktuell gehalten. Die Liste wird jedes Quartal mindestens einmal durch den Gemeinderat geprüft.

## **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.

z.B.

- 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 die Gemeindevorsteherung an seiner Stelle im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Solche Entscheide sind von der Gemeindevorsteherung 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 von mindestens 2/3 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 Beschlussprotokoll zu erstellen. Der Gemeinderat entscheidet über die Beschlüsse, die nicht der Öffentlichkeit zugänglich gemacht 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 i.d.R. viergeteilt dargestellt:

1. Antrag der Abteilung / Kommission
2. Antrag zur Beschlussfassung
3. Erörterung
4. Beschluss inkl. Abstimmungsverhalten

Das Abstimmungsverhalten wird nicht nach parteipolitischen Gesichtspunkten festgehalten. Es wird nur protokolliert, ob ein Beschluss einstimmig oder mehrheitlich gefasst worden ist. Bei mehrheitlichen Beschlüssen wird das Abstimmungsverhältnis 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 i.d.R. 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 (Ausnahme vertraulicher Angelegenheiten)

Veröffentlichung: nein

### 6.5.3 Beschlussprotokoll

Das Beschlussprotokoll ist eine Kurzfassung der wichtigsten Beschlüsse, die zur Veröffentlichung freigegeben worden sind. Das Beschlussprotokoll wird in der Regel innert zwei Tagen nach der Sitzung veröffentlicht. Der Vorsteher ist für dessen Inhalt verantwortlich.

Elektronische Bezeichnung: Beschlussprotokoll\_GR\_XXXX.pdf

Direkte Empfänger: Gemeinderat (Internetplattform), Verwaltung (E-Mail)

Veröffentlichung: Aushang, Verwaltung, G-Kanal, Internet

### 6.5.4 Öffentliches Protokoll

Das öffentliche Protokoll stellt einen Auszug des Ordentlichen Protokolls (Sitzungsprotokoll) dar. Der Vorsteher ist für dessen Inhalt verantwortlich. Das Öffentliche Protokoll wird innert 3 Tagen nach Genehmigung des ordentlichen Protokolls veröffentlicht.

Elektronische Bezeichnung: Protokollveröffentlichung\_GR\_XXXX.pdf

Direkte Empfänger: Gemeinderat (Internetplattform), E-Mail Empfänger,

Veröffentlichung: Aushang, 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/r 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. Betriebsinterne Informationen

Die innerbetriebliche Information erfolgt durch die Gemeindevorsteherung. Die weitere Form wird verwaltungsintern geregelt. Die Abwicklung und Delegation der einzelnen Gemeinderatsbeschlüsse wird abteilungsintern geregelt.

### 10.2. Informationen an die Öffentlichkeit

Die Information an die Öffentlichkeit über die Beschlüsse des Gemeinderates erfolgt via elektronische Medien, Protokolle an die Abonnenten, das regelmässig erscheinende Gemeindemagazin und allenfalls über die Presse. Die Gemeindevorsteherung informiert die Öffentlichkeit über die Beschlüsse des Gemeinderates. Diese kann diese Aufgabe in Einzelfällen an Gemeinderäte oder die Gemeindeverwaltung delegieren.

### 10.3. Veröffentlichung von Anträgen der Gemeinderatsfraktionen

Anträge der Gemeinderatsfraktionen sind in jedem Fall in die veröffentlichte Traktandenliste aufzunehmen und sind darin als Fraktionsanträge zu kennzeichnen. Ebenso sind Anträge der Gemeinderatsfraktionen in jedem Fall in das veröffentlichte Protokoll aufzunehmen und als Antrag der betreffenden Fraktion zu kennzeichnen. Die Bestimmungen des Datenschutzes und die Persönlichkeitsrechte von Betroffenen sind zu beachten.

Die Anträge der Gemeindefraktionen müssen für die Veröffentlichung sachlich und verständlich geschrieben sein. Für den Bürger muss beim Lesen des Öffentlichen Protokolls klar ersichtlich werden, um welches Thema es sich beim Fraktionsantrag handelt und was die Fraktion im Wohle der Gemeinde erreichen möchte.

## 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 3. Oktober 2017 genehmigt und tritt mit Wirkung ab Beschlussfassung in Kraft.

Ruggell, 3. Oktober 2017

  
Maria Kaiser-Eberle, Gemeindevorsteherin

  
Martin Büchel, Vizevorsteher

