



**Geschäfts-
und
Sitzungsreglement
der
Gemeinde Zeiningen**

gültig ab 1. November 2003

Revision 2018 gültig ab 01. September 2018

Revision 2021 gültig ab 01. Januar 2022

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines	3
Personenbezeichnung	3
Zweck	3
Geltungsbereich	3
B. Geschäftsordnung	3
Der Gemeinderat als Kollegialbehörde	3
Mitglieder des Gemeinderates und ihre Funktionen	4
Aufgaben und Befugnisse	5
Schweigepflicht	5
Klausur	5
Legislaturziele, Massnahmenkatalog, langfristiger Finanzplan	5
Strategiesitzungen	5
Kompetenzdelegation	5
Geschäftsleitung	6
Aufgaben Geschäftsleitung	6
Rapport Aussendienst (Werkhof und Hauswardienst)	6
Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals	6
Gemeindeversammlung, Budgetprozess	6
Budget, Finanz- und Investitionsplanung	6
Budgetkontrolle	7
C. Sitzungsreglement	7
Gemeinderatssitzungen	7
Vorbereitung Gemeinderatssitzungen	9
Klassierung der Geschäfte	9
Geschäftsleitungssitzungen	10
Unterschriftenregelung	10
Informationsgrundsätze	10
D. Kommissionen	11
Kommissionen	11
E. Geschenke	11
Geschenke für Austretende	11
Hochzeiten, Geburten	11
F. Spesen Entschädigungen Gemeinderat	12
Gemeinderat	12
Jahrespauschale	12
und Spesen	12
Kommissionen	12
Sitzungs-/Taggelder	12
Abrechnung	12
G. Schlussbestimmungen	12
Änderungen	12
Genehmigung und Inkraftsetzung	12

A. Allgemeines

Personenbezeichnung § 1

¹ Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnung gelten für beide Geschlechter.

Zweck § 2

¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Organisation der Gemeinderatssitzungen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, sowie die interne und externe Kommunikation.

Geltungsbereich § 3

¹ Dieses Reglement bezieht sich auf die gemeinderätlichen Entscheidungsbefugnisse gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeordnung und gilt für alle Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie für sämtliche Mitarbeitende der Gemeinde Zeiningen.

² Im Verhinderungsfall der primären Funktionsträger nehmen deren Stellvertretungen die Funktion wahr.

B. Geschäftsordnung

Der Gemeinderat als Kollegialbehörde § 4

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde in offener Abstimmung mit einfachem Mehr.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

³ Bei Anwesenheit von lediglich vier Ratsmitgliedern fällt der Gemeindepräsident den Stichentschied. Bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident.

⁴ Die Gemeinderäte sind dazu verpflichtet, ihre Stimme zu den Gemeinderatsgeschäften abzugeben (Stimmpflicht). Die Stimmenthaltung ist ausgeschlossen (ausgenommen Ausstandspflicht).

⁵ Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter nimmt an der Gemeinderatsitzung mit beratender Stimme teil und schreibt das Protokoll.

⁶ Auf Verlangen des Gemeindepräsidenten oder von zwei Ratsmitgliedern ist zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen.

⁷ Beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden dürfen Behördenmitglieder nicht mitwirken, wenn ein Ausstandsgrund im Sinne des § 16 VRGP vorliegt. Es darf nicht mitgewirkt werden, wer

- a) in der Sache ein persönliches Interesse hat,
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt, verschwägert oder durch Ehe, eingetragene Partnerschaft, Verlobung oder Kindesannahme verbunden ist,
- c) eine Partei vertritt oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig war,
- d) Mitglied, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Behörde ist, deren Entscheid angefochten ist oder die mittels verbindlicher Weisung oder Teilentscheid am angefochtenen Entscheid beteiligt war,
- e) aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnte.

⁸ Der Gemeinderat bestimmt die notwendigen Ressorts und nimmt mindestens bei Beginn einer Amtsperiode bzw. bei einem Wechsel im Gremium eine neue Ressortverteilung vor. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Die vorhandenen Kompetenzen der Gemeinderäte sind bestmöglich zu nutzen und die Ressorts gemäss der anfallenden Arbeitsbelastung pro Ressort gleichmässig zu verteilen.

⁹ Für Geschäfte, die mehrere Ressorts betreffen, ist ein verantwortlicher, federführender Ressortvorsteher zu bestimmen. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

¹⁰ Der Gemeinderat bestimmt aus seiner Mitte auf Beginn der neuen Amtsperiode die Abgeordneten und Delegierten in Gemeindeverbände, Organisationen und Kommissionen. Über die einzelnen Sitzungen ist z. Hd. des Gemeinderates an der nächstfolgenden Sitzung jeweils über relevante Themen Bericht zu erstatten, dies auch als Ergänzung zum offiziellen Sitzungsprotokoll. Ebenfalls sind die Sitzungsunterlagen der Gemeindeverwaltung zur Ablage zuzustellen.

¹¹ Die neu gewählten Gemeinderäte übernehmen die hängigen Geschäfte ihrer Vorgänger. Dies gilt auch bei Ressortwechsel. Die abtretenden, bzw. die bisher zuständigen Gemeinderäte, führen ihre Nachfolger in ihre Ressorts sowie in die hängigen Geschäfte ein.

Mitglieder des Gemeinderates und ihre Funktionen

§ 5

¹ Gemeindepräsident

- a) Der Gemeindepräsident präsidiert den Gemeinderat.
- b) Weiter steht er der Gemeindeverwaltung vor.
- c) In der Zeit zwischen den Sitzungen trifft er in dringenden Fällen formelle Verfügungen und Entscheide durch Präsidialverfügung. An der darauffolgenden Sitzung ist über entsprechende Ereignisse zu orientieren.
- d) Bei Wahlen und Abstimmungen gibt er den Stichentscheid.
- e) Im Übrigen richten sich die Pflichten und Befugnisse des Gemeindepräsidenten nach dem kantonalen Recht.

² Vizepräsident

Der Vizepräsident tritt im Verhinderungsfalle des Gemeindepräsidenten an dessen Stelle, verbunden mit den gleichen Pflichten und Rechten. Sind Gemeindepräsident und Vizepräsident verhindert, so tritt an deren Stelle der amtsälteste Gemeinderat, verbunden mit den gleichen Rechten und Pflichten gemäss Gemeindegesetz.

³ Gemeinderäte

- a) Die Gemeinderäte befassen sich mit allen, in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte. Sie planen und disponieren innerhalb ihres Ressorts und fällen Entscheidungen gemäss Kompetenzmatrix.
- b) Sie vertreten andere Sachgebiete bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehers.
- c) Sie organisieren und überwachen, in Verbindung mit den zuständigen Abteilungsleitern, Sachbearbeitern und Funktionären die Vorbereitung der Geschäfte und den Vollzug der gefassten Ratsbeschlüsse im eigenen Ressort.
- d) Die Gemeinderäte geben sich laufend und regelmässig Aufschluss über die im Ressort anstehenden Pendenzen und Finanzen.
- e) Die Ausgabenkompetenzen der Gemeinderäte sind in der Kompetenzmatrix geregelt.

Aufgaben und Befugnisse	<p>§ 6</p> <p>¹ Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb und die einzelnen Ressorts. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortvorsteher, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierte Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um.</p> <p>² Der Gemeinderat vertritt die gefassten Beschlüsse unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses geschlossen nach Aussen.</p>
Schweigepflicht	<p>§ 7</p> <p>¹ Die Verhandlungen und Beschlüsse des Gemeinderates sind nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis. Äusserungen oder Hinweise über die Haltung einzelner Mitglieder sowie Informationen, die unter dem Titel "Umfrage" erfolgen, sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Rat bestehen.</p>
Klausur	<p>§ 8</p> <p>¹ Der Gemeinderat geht mit den Abteilungsleitern für mindestens einen halben Tag pro Jahr in Klausur.</p>
Legislaturziele, Massnahmenkatalog, langfristiger Finanzplan	<p>§ 9</p> <p>¹ Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele und Strategien mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen sind im Finanzplan vorzusehen. Im Rahmen der Legislaturziele wird soweit erforderlich auch das Leitbild aktualisiert.</p> <p>² Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich, den Zielerreichungsgrad der Legislaturziele sowie die Einhaltung der strategischen Zielen und aktualisiert bei Bedarf den Massnahmenkatalog und den Finanzplan (sinnvollerweise rollende Finanzplanung in Absprache mit der Abteilung Finanzen).</p>
Strategiesitzungen	<p>§ 10</p> <p>¹ Der Gemeinderat trifft sich einmal pro Quartal resp. nach Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, beispielsweise Analyse von Kennzahlen, Anpassung der Ziele, Überprüfung der Zielerreichung, usw.</p>
Kompetenzdelegation	<p>§ 11</p> <p>¹ Der Gemeinderat regelt eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung bzw. die einzelnen Abteilungen, damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit klaren rechtlichen Ausgangslagen, geringem (finanziellen) Ermessensspielraum sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz sowie um Geschäfte mit einer geringen politischen Tragweite handelt. Die Details werden im Kompetenzreglement festgehalten. Dieses wird periodisch angepasst.</p> <p>² Die Entscheidungen sollen den Stellen mit der grössten fachlichen Kompetenz übertragen werden.</p> <p>³ Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.</p>

Geschäftsleitung	<p>§ 12</p> <p>¹ Die Geschäftsleitung ist dem Gemeinderat unterstellt. Sie ist zuständig für die operative Geschäftsführung der Gemeindeverwaltung und bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch) und Gemeindeverwaltung (operativ).</p> <p>² Die Geschäftsleitung besteht aus dem Gemeindepräsidenten, sowie den Abteilungsleitern Kanzlei, Finanzen und Bauverwaltung oder bei Verhinderung deren Stellvertreter. Der Vorsitz obliegt dem Gemeindepräsidenten.</p> <p>³ Der Gemeinderat überwacht die Arbeit der Geschäftsleitung mittels Einsicht in deren Pendenzenliste sowie durch die allgemeine Controllingtätigkeit.</p>
Aufgaben Geschäftsleitung	<p>§ 13</p> <p>¹ Die Aufgaben der Geschäftsleitung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aufbereitung der Geschäfte für den Gemeinderat zur Beschlussfassung (je Abteilung) b) Steuerung der Umsetzung der Gemeinderatsbeschlüsse c) Unterstützung des Gemeinderat bei der Strategieentwicklung d) Koordination von abteilungsübergreifenden Geschäften und Bestimmung der federführenden Stelle e) Schlichtung von verwaltungsinternen Meinungsverschiedenheiten, sucht nach einvernehmlichen Lösungen und entscheidet im Interesse der Gesamtverwaltung f) Sorgt für eine stufengerechte Information und Kommunikation. g) Die Kompetenzen sind im Kompetenzreglement festgehalten.
Rapport Aussendienst (Werkhof und Hauswartdienst)	<p>§ 14</p> <p>¹ In der Regel findet regelmässig ein Rapport zwischen dem Bauverwalter und den Gruppenleitern Werkhof und Hauswartdienst statt.</p>
Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals	<p>§ 15</p> <p>¹ Bevor Entscheide über wichtige, das Gemeindepersonal betreffende Fragen gefasst werden, wird das Personal angehört.</p> <p>² Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf mit dem Gemeindepersonal zu einer Aussprache und zur Pflege der Beziehungen.</p>
Gemeindeversammlung, Budgetprozess	<p>§ 16</p> <p>¹ Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste mit Terminplanung über die Traktanden, welche den Gemeindeversammlungen vorzulegen sind. Die Versammlungsgeschäfte sind in Absprache mit dem Gemeindeschreiber rechtzeitig und vollständig durch die Abteilungsleiter vorzubereiten.</p>
Budget, Finanz- und Investitionsplanung	<p>§ 17</p> <p>¹ Eingaben für das Budget, einschliesslich Investitionsvorhaben, sind durch die Ressortvorsteher rechtzeitig gemäss Terminplan Gemeindeversammlung vorzubereiten. Der Terminplan wird vom Gemeindeschreiber, nach Absprache mit dem Leiter Finanzen, fristgerecht erstellt und ist verbindlich. Insbesondere haben die Ressortvorsteher die Eingaben für das Budget bzw. die Finanz- und Investitionsplanung rechtzeitig mit den Verantwortlichen abzusprechen (Schuleitung, Feuerwehr, Werkhof/Hauswartdienst, Förster, etc.).</p>

² Die Erstberatung des Budgets erfolgt in der Regel an einem Halbtage. Die nachfolgenden Besprechungen erfolgen im Rahmen der Gemeinderatssitzungen.

³ Die Abteilungsleiter sind für die zeitgerechte Information über beschlossene Änderungen des Budgets an die zuständigen Organe und Mitarbeitenden verantwortlich.

Budgetkontrolle

§ 18

¹ Die Kontrolle des Budgets obliegt den Ressortvorstehenden in Absprache mit dem Leiter Finanzen. Absehbare Budgetüberschreitungen sind dem Gemeinderat rechtzeitig mitzuteilen.

C. Sitzungsreglement

Gemeinderatssitzungen

§ 19

¹ Sitzungstermin

- a) Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel 3-mal im Monat am Montag, 17.15 Uhr, statt.
- b) Liegen für eine Sitzung keine oder nur wenige Beschlussgeschäfte vor, entscheidet der Gemeindepräsident in Absprache mit dem Gemeindeschreiber über das Ausfallen der Sitzung resp. die Durchführung einer Aufgangesitzung.
- c) Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf und bei Bedarf für angemessene Pausen. Eine ordentliche Sitzung soll in der Regel die Dauer von zwei Stunden nicht überschreiten.
- d) Die Sitzungstermine werden jeweils im November für das nachfolgende Jahr festgelegt.

² Ratsgeschäfte

- a) Die Traktanden für die Gemeinderatssitzungen sind durch die zuständigen Personen direkt im Brainconnect bis am Mittwoch, 12.00 Uhr, zu erfassen. Der zuständige Abteilungsleiter ist über die Traktanden in Kenntnis zu setzen.
Das Traktandum enthält nebst der Umschreibung des Geschäftes einen Beschlussvorschlag oder -antrag und erfolgt mit Begründungen. Die Vorakten sind bei allen Geschäften anzuhängen und soweit nötig mit Rechtsgrundlagen zu ergänzen.
- b) Der Gemeindeschreiber stellt die definitive Traktandenliste (Geschäfte) nach der Geschäftsleitungssitzung für die Gemeinderatssitzung zusammen.
- c) Nachfolgende Standardtraktanden werden an den ordentlichen Gemeinderatssitzungen in der Regel in folgender Reihenfolge behandelt:
 1. Begrüssung
 2. Genehmigung Protokoll der letzten Sitzung
 3. Traktanden/Geschäfte
 4. Genehmigung Zahlungsanweisungs-Liste (Rechnungen)
 5. Kenntnisnahme, allgemeine Akten mit Protokollvermerk
 6. Termine / Einladungen
 7. Allgemeine Informationen/Diverses
- d) Es werden grundsätzlich nur Geschäfte beraten, beschlossen und protokolliert, welche über die ordentliche Aktenaufgabe oder ausnahmsweise als dringliches Geschäft schriftlich in den Rat eingebracht werden. Die Dringlichkeit eines Geschäftes muss von der Mehrheit des Gemeinderates als solche anerkannt werden.

- e) Ein Geschäft ist nur dann beschlussfähig, wenn die erforderlichen Akten vorliegen.
- f) Über mündlich vorgetragene Geschäfte wird nur in dringenden Ausnahmefällen beraten und Beschluss gefasst. Ansonsten werden diese erst an der folgenden Gemeinderatssitzung behandelt (ordentliche Akteneingabe und -auflage).
- g) Dringende, wichtige Geschäfte, die zwischen den ordentlichen Sitzungen anfallen, können auf dem Zirkularweg beschlossen werden, wenn es der Gemeindepräsident als notwendig erachtet und mindestens 3 Gemeinderäte zustimmen. Die Beschlüsse werden nachträglich im Protokoll der letzten ordentlichen Sitzung festgehalten. Beschlüsse von hoher Dringlichkeit und Wichtigkeit sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.
- h) Falls notwendig und sinnvoll können zuständige interne oder externe Fachpersonen zu einzelnen Themen der Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Einladung des federführenden Ressortvorstehers, allenfalls des Gemeindeschreibers. Ein entsprechender Hinweis muss aus der Aktenauflage hervorgehen.

³ Aktenauflage

- a) Die Akten für die Sitzung vom Montag sind ab Freitag, i.d.R. ab 16.00 Uhr, der Vorwoche im Brainconnect aufgeschaltet. Der Gemeinderat wird per Email über den genauen Zeitpunkt der Aufschaltung informiert.
- b) Die Akten sind dem Gemeinderat während der Auflage aus Datenschutzgründen unter Verschluss bereitzustellen. Eine allfällige elektronische Datenübermittlung (Aktenauflage) hat verschlüsselt zu erfolgen.
- c) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet die Akten vor der Sitzung einzusehen.
- d) Alle Akten bleiben grundsätzlich in der Gemeindeverwaltung. Falls in Ausnahmefällen kommunale Unterlagen ausser Haus genommen werden, ist dies dem Gemeindeschreiber mitzuteilen. Der Gemeindeschreiber führt in geeigneter Form eine Kontrolle über die Akten, die sich ausser Haus befinden (Person/Bezeichnung Aktenstück/Datum).
- e) Die Abteilungsleiter stehen den Behördenmitgliedern zur Erteilung von Auskünften und Beschaffung von Unterlagen zur Verfügung.

⁴ Protokoll

- a) Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter führen das Protokoll.
- b) Die Prüfung und Genehmigung erfolgen an der nächsten Sitzung.
- c) Beschlüsse, die keinen Aufschub bis zur nächsten Gemeinderatssitzung dulden, sind vom Gemeindeschreiber unverzüglich vorzubereiten und mittels Mail den Gemeinderäten zur Genehmigung zukommen zu lassen. Solche Beschlüsse können als sogenannter Zirkularbeschluss im letzten noch nicht genehmigten Gemeinderatsprotokoll eingefügt werden, sofern mindestens drei Gemeinderatsmitglieder den Beschluss genehmigten.

⁵Rechnungen (Zahlungsanweisungs-Liste)

- a) Die Prüfung und Visierung der Rechnungen erfolgt elektronisch vor oder spätestens während der Aktenauflage durch die Ressortvorsteher.
- b) Verantwortlich für das Bereitstellen der Rechnungen ist der Leiter Finanzen.

6 Informationen

- a) Die Kommunikation wird im Kommunikationskonzept festgehalten.

7 Geschäftskontrolle

- a) Der Gemeindegeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge bzw. die hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Der Gemeindegeschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzlichen, bzw. festgelegten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein. Die Gemeinderäte sind ihrerseits angehalten, ihre ressortbezogenen Pendenzen zu überwachen und mit der Gesamt-Pendenzenliste abzugleichen.

Vorbereitung Gemeinderatssitzungen

§ 20

¹ Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung oder den zuständigen Ressortvorsteher zu.

²Die zuständigen Abteilungsleiter oder deren Stellvertretung informieren den Gemeinderat via Aktenaufgabe über wichtige Kenntnisnahmen (C-Akten).

³Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter direkt oder in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehern als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

Klassierung der Geschäfte

§ 21

¹ Die Geschäfte werden in A-, B-, C- und D-Geschäfte unterteilt:

A-Geschäfte (Antrags-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über A-Geschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden.

B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind weit möglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

C-Geschäfte (Kenntnisnahme)

Dienen der Kenntnisnahme und Information (inkl. Zahlungsanweisungsliste). Im Protokoll wird lediglich der Eingang festgehalten.

D-Geschäfte (Termine/Einladungen)

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Im Protokoll wird der Anlass mit der/den teilzunehmenden Person/en festgehalten.

Geschäftsleitungssitzungen

§ 21a

¹ Sitzungstermin

- a) Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel 3-mal im Monat am Donnerstag vor der Gemeinderatssitzung statt.

² Geschäfte

- a) Die Schulleitung vertritt Anträge der Schule an der Geschäftsleitungssitzung
- b) Die Traktanden für die Gemeinderatssitzungen werden durch die Geschäftsleitung vorbesprochen und finalisiert.
- c) Die Geschäftsleitung berät und beschliesst Geschäfte, welche in ihrer Kompetenz liegen. Die Kompetenzen sind im Kompetenzreglement festgehalten.

Diese sind durch die zuständigen Abteilungsleiter spätestens bis am Dienstag vor der Sitzung schriftlich im Brainconnect als Traktandum zu erfassen. Es enthält nebst der Umschreibung des Geschäftes einen Beschlussvorschlag oder -antrag und erfolgt mit Begründungen. Die Vorakten sind bei allen Geschäften beizulegen und soweit nötig mit Rechtsgrundlagen zu ergänzen.

- d) Nachfolgende Standardtraktanden werden an den ordentlichen Geschäftsleitungssitzungen in der Regel in folgender Reihenfolge behandelt:
 - a) Begrüssung
 - b) Genehmigung Protokoll der letzten Sitzung
 - c) Traktanden/Geschäfte
 - d) Vorbesprechung GR-Sitzung
 - e) Allgemeine Informationen/Diverses

³ Protokoll

- a) Der Gemeindegeschreiber oder sein Stellvertreter führen das Protokoll.
- b) Die Prüfung und Genehmigung erfolgen an der nächsten Sitzung.
- c) Das Protokoll wird dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

⁴ Geschäftskontrolle

Der Gemeindegeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge bzw. die hängigen Geschäfte der Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung wacht über die Einhaltung der gesetzlichen, bzw. festgelegten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein. Die Abteilungsleiter sind ihrerseits angehalten, ihre ressortbezogenen Pendenzen zu überwachen und mit der Gesamt-Pendenzenliste abzugleichen.

Unterschriftenregelung

§ 22

- ¹ Die Unterschriften werden im Kompetenzreglement geregelt.

Informationsgrundsätze

§ 23

- ¹ Der Gemeinderat informiert aktiv, offen und umfassend über die Tätigkeit der Behörden, der Verwaltung und ihrer technischen Betriebe. Der Gemeinderat weckt damit bei den Bürgerinnen und Bürgern das Interesse an der Gemeinde und fördert die Identifikation mit der Gemeinde. Mit einer aktiven, offenen und umfassenden Informationspolitik soll das Vertrauen zwischen der Gemeinde und der Bevölkerung gestärkt werden.

D. Kommissionen

Kommissionen

§ 24

¹ Der Gemeinderat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode alle Funktionäre, die Mitglieder der ordentlichen Kommissionen sowie die Abgeordneten und Delegierten.

² Bei Bedarf ernennt der Gemeinderat weitere, allenfalls befristete beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüsse und erteilt diesen Aufträge oder setzt sie von Fall zu Fall zur Vorberatung und Durchführung besonderer Geschäfte ein.

³ Über alle Kommissionssitzungen (ausgenommen Steuerkommission) ist ein Protokoll zu führen und der Gemeindegkanzlei zu Handen des Gemeinderates zur Verfügung zu stellen. Anträge dieser Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüsse an den Gemeinderat sind in schriftlicher Form (E-Mail oder Brief) an die Gemeindeverwaltung zu übermitteln.

E. Geschenke

Geschenke für Austretende

§ 25

¹ Als Richtwerte für Geschenke an austretende Mitglieder der Schulpflege, der Finanzkommission und des Personals werden festgelegt:

a) weniger als vier Jahre	CHF 100.00
b) vier bis sechs Jahre	CHF 150.00
c) sieben bis acht Jahre	CHF 200.00
d) neun bis zwölf Jahre	CHF 300.00
e) über zwölf Jahre	CHF 400.00

² Als Richtwerte für Geschenke an austretende Mitglieder des Gemeinderates werden festgelegt:

a) pro Amtsjahr	CHF 100.00
-----------------	------------

³ Austretenden Mitgliedern der übrigen Behörden und Kommissionen (Steuerkommission, Wahlbüro, etc.) wird in der Regel ein Geschenk im Gegenwert von CHF 100.00 ausgerichtet.

⁴ In besonderen Fällen bzw. bei besonders grossem Einsatz kann der Gemeinderat die Richtwerte angemessen erhöhen. Dies gilt auch bei ausserordentlich langjährigen Tätigkeiten für die Gemeinde.

Hochzeiten, Geburten

§ 26

¹ Bei Hochzeiten und Geburten gilt ein Richtwert von CHF 400.00 pro Geschenk (Personal, Mitglieder Gemeinderat).

F. Spesen Entschädigungen Gemeinderat

Gemeinderat Jahrespauschale und Spesen

§ 27

¹ Die Entschädigungen des Gemeinderates werden durch die Gemeindeversammlung festgelegt.

² Im Honorar inbegriffen sind:

- a) Aktenstudium, Teilnahme an der Gemeinderatssitzung einschliesslich Budgetsitzung
- b) Aktenstudium, Teilnahme an der Gemeindeversammlung und an kommunalen Informationsveranstaltungen
- c) Repräsentationsaufgaben
- d) Als Repräsentation gelten:
 - Teilnahme an Gemeindeanlässen (z.B. Seniorenausflug, Bannwanderung, etc.)
 - Teilnahme an Vereinsnälässen, kulturellen und sportlichen Anlässen
 - Geburtstagsbesuche
 - Tal-Treffen der Gemeinderäte
 - Apéros mit Behörden und Kommissionen
 - Klausuren
 - Delegiertenversammlungen
 - Kurse und Tagungen

³ Fahrspesen und Parkgebühren können gegen Vorlage des Belegs abgerechnet werden.

⁴ Alle Übrigen Spesen werden pauschal mit CHF 1'500.00 pro Gemeinderat und Jahr abgerechnet.

Kommissionen Sitzungs-/Taggelder

§ 28

¹ Ständige und nicht ständige Kommissionen und Behörden erhalten für Kommissionssitzungen CHF 40.00 pro Stunde.

² Die Abrechnungen der Kommissionen werden gemäss Pflichtenheft der Kommission geführt und bei der Abteilung Finanzen eingereicht.

Abrechnung

§ 29

¹ Der Abteilung Finanzen ist bis spätestens am 30. November eine Abrechnung über die Sitzungsgelder und Entschädigungen einzureichen.

G. Schlussbestimmungen

Änderungen

§ 30

¹ Änderungen des Geschäfts- und Sitzungsreglements sind durch Beschluss des Gemeinderates möglich.

Genehmigung und Inkraftsetzung

§ 31

¹ Dieses Geschäfts- und Sitzungsreglement wurde vom Gemeinderat Zeiningen an der Sitzung vom 20. Dezember 2021 genehmigt und per 01. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

Zeiningen, 20. Dezember 2021

GEMEINDERAT ZEININGEN

Gemeindepräsidentin


Gisela Taufer

Gemeindeschreiberin Stv.


Livia Grossmann