



GEMEINDE **VOLKEN**

Geschäftsreglement

vom 22. April 2008

Ergänzungen: 01.12.2008

Inhaltsverzeichnis

1.	EINLEITUNG	4
Art 1.	Grundlage	4
Art 2.	Zweck	4
Art 3.	Sprachform	4
Art 4.	Geltungsbereich	4
2.	GEMEINDERAT - ALLGEMEIN	4
Art 5.	Konstituierung des Gemeinderates	4
Art 6.	Gemeinderätliche Delegationen	4
Art 7.	Amtsübergabe Behördenmitglieder	4
Art 8.	Kommissionen und Ausschlüsse	5
3.	GEMEINDERAT - FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE	5
Art 9.	Führung im Kollegium	5
Art 10.	Kollegialitätsprinzip	5
Art 11.	Zielvorgaben	5
Art 12.	Leitbild	5
Art 13.	Aufgaben Gesamtgemeinderat	5
Art 14.	Ressortabgrenzung Gemeinderat	5
Art 15.	Führung im Ressort	6
Art 16.	Ressortvorstehende	6
Art 17.	Stellvertretungen	6
Art 18.	Informationsfluss	6
4.	GEMEINDERAT - GESCHÄFTSBEHANDLUNG / SITZUNGSBETRIEB	6
Art 19.	Gesetzliche Grundlagen	6
Art 20.	Sitzungsturnus	7
Art 21.	Geschäftsvorbereitung	7
Art 22.	Einladung	7
Art 23.	Aktenauflage	7
Art 24.	Schweigepflicht	7
Art 25.	Geschäftsbehandlung im Gemeinderat	7
5.	UNTERSCHRIFTENREGELUNG	8
Art 26.	Protokollauszüge und Urkunden	8
Art 27.	Korrespondenz	8
Art 28.	Visum von Rechnungen	8
Art 29.	Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt	9
Art 30.	Verträge	9
Art 31.	Handlungsfähigkeitszeugnisse	9
Art 32.	Protokolle	9
6.	FINANZIELLES	9
Art 33.	Finanzkompetenz des Ressortvorstehenden innerhalb des Voranschlages	9
Art 34.	Finanzkompetenz der Verwaltung innerhalb des Voranschlages	9

Geschäftsreglement der politischen Gemeinde Volken

Art 35.	Ausgaben ausserhalb des Voranschlages	9
Art 36.	Besoldung, Spesen, Sitzungsgelder	10
Art 37.	Bauabrechnung	10
7.	ADMINISTRATION	10
Art 38.	Posteingang und -verteilung	10
Art 39.	Korrespondenz	10
Art 40.	Aktenablage	10
Art 41.	Aktenaufbewahrung	10
Art 42.	Aktenvernichtung	10
8.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11
Art 43.	Inkrafttreten	11
9.	ANHÄNGE	12
Anhang 1:	Auszug aus dem Gemeindegesetz	12
Anhang 2:	Auszug aus dem Verwaltungsrechtspflegegesetz	13
Anhang 3:	Checkliste Amtsübergabe	14

1. EINLEITUNG

Art 1. Grundlage

Gestützt auf Artikel 3 und Artikel 32 der Gemeindeordnung Volken erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement.

Art 2. Zweck

Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der übergeordneten Gesetzgebung sowie der Gemeindeordnung.

Mit dem Geschäftsreglement werden insbesondere die interne Organisation, die Zuständigkeiten, die Aufgaben und die Kompetenzen seiner Organe sowie der Verwaltung festgelegt.

In Anhang 1 sind die einschlägigen Bestimmungen des Gemeindegesetzes zur Geschäftsführung von Behörden aufgeführt, in Anhang 2 die einschlägigen Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Art 3. Sprachform

In der Regel werden in diesem Geschäftsreglement geschlechtsneutrale Formulierungen gewählt. In Ausnahmefällen gelten die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der Sprachform für beide Geschlechter.

Art 4. Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie für die Verwaltung.

2. GEMEINDERAT - ALLGEMEIN

Art 5. Konstituierung des Gemeinderates

Die Geschäftsbereiche gemäss Art. 30 Gemeindeordnung werden je nach Eignung der einzelnen Behördenmitglieder zugeteilt und die Stellvertretungen festgelegt.

Die gemeinderätliche Konstituierung wird durch das Gemeindepräsidium vorbereitet. Dabei sind die Wünsche der einzelnen Mitglieder so weit als möglich zu berücksichtigen.

Wird keine Einigkeit erzielt, so sind die Wünsche der Gemeinderatsmitglieder in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantritts bzw. nach Massgabe ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.

Art 6. Gemeinderätliche Delegationen

Soweit Delegationen nicht gemäss Geschäftsreglement einem Ressort zugeordnet sind, werden diese bei der konstituierenden Sitzung vom Kollegium bestimmt.

Die Delegierten informieren den Gemeinderat regelmässig über die wichtigsten Ereignisse und Entscheide in den jeweiligen Organisationen.

Art 7. Amtsübergabe Behördenmitglieder

Jedes Mitglied des Gemeinderates erhält bei Amtsantritt folgende allgemeinen Unterlagen gemäss Anhang 3, Checkliste Amtsübergabe.

Die ressortspezifischen Akten erhalten die Gemeinderatsmitglieder von ihren Amtsvorgängern.

Art 8. Kommissionen und Ausschüsse

Kommissionen und Ausschüsse können intern eine Ressortverteilung vornehmen oder weitere interne Gremien bilden. Über die Ausrichtung allfälliger Entschädigungen, inkl. Sitzungsgelder, entscheidet der Gemeinderat.

Die Ausschüsse und Kommissionen informieren den Gemeinderat über die einzelnen Gremien und deren Auftrag.

3. GEMEINDERAT - FÜHRUNGSRUNDSÄTZE

Art 9. Führung im Kollegium

Die Arbeit im Gemeinderat ist grösstenteils eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt die Ziele, leitet termingerecht die notwendigen Problemlösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten.

Die Behördentätigkeit ist nebenamtlich. Im Vordergrund der Gemeinderatstätigkeit stehen deshalb die wesentlichen Führungsaufgaben. Wo möglich wird der Vollzug auf die Verwaltung übertragen.

Art 10. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine einem Gemeinderatsbeschluss widersprechende Meinung.

Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion in der Behörde möglich.

Art 11. Zielvorgaben

Der Gemeinderat behandelt im Kollegium auch strategische Fragen. Solche Zielvorgaben sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.

Art 12. Leitbild

Der Gemeinderat erarbeitet ein Leitbild als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde. Dieses Leitbild wird periodisch überprüft.

Art 13. Aufgaben Gesamtgemeinderat

Der Gemeinderat ist vorgesetztes Organ der Verwaltung und der zugehörigen Betriebe. Er entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einer andern Instanz übertragen sind.

Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Gemeinde sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Auch ist er zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Der Gemeinderat ist zuständig für sämtliche Personalanstellungen. Er kann seine Anstellungskompetenzen an andere Stellen delegieren.

Der Gemeinderat ist zuständig für die Festsetzung von Verordnungen und Gebühren sowie Vernehmlassungen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ressort.

Art 14. Ressortabgrenzung Gemeinderat

Die Verwaltungsabteilungen gemäss Art. 30, Gemeindeordnung Volken, werden in folgende Ressorts aufgeteilt:

- | | | |
|-------------|-----------|---------------|
| - EDV | - Hochbau | - Präsidiales |
| - Feuerwehr | - Kultur | - Soziales |

- | | | |
|--------------|------------------|-----------------------|
| - Finanzen | - Landwirtschaft | - Tiefbau |
| - Forst | - Liegenschaften | - Vormundschaftswesen |
| - Gesundheit | - Polizei | - Wasserversorgung |

Die dazugehörigen Aufgaben, Kompetenzen, Abordnungen und zugeordnete Kommissionen werden im Anhang 4 beschrieben.

Art 15. Führung im Ressort

Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts. Sie sorgen dafür, dass die durch die Gesamtbehörde gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden.

Die Ressortvorstehenden treffen die politischen Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die Mitarbeitenden sind für die verwaltungsmässigen und fachtechnischen Vorbereitungen zuständig. Ressortvorstehende und Mitarbeitende arbeiten zusammen und stellen die gegenseitige Information sicher. Die Ressortvorstehenden sind für die regelmässige Orientierung des Gesamtrates verantwortlich.

Art 16. Ressortvorstehende

Die Ressortvorstehenden arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen
- In der Regel Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln
- Vorbereitung von Vernehmlassungen im Aufgabenbereich zuhanden des Gesamtgemeinderats
- Mitarbeit bei Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte

Art 17. Stellvertretungen

Der Gemeinderat bestimmt für jedes Ressort eine Stellvertretung. Diese Ressortstellvertretung übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben. Vorbehalten sind die Ressorts Präsidiales und Vormundschaftswesen, bei welchen eine erste und eine zweite Stellvertretung bestimmt werden.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs.

Art 18. Informationsfluss

Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird vom Gemeindepräsidium koordiniert.

Kommissionen und Ausschüsse informieren den Gemeinderat mittels Protokollkopien in der Aktenauflage.

Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt durch Protokollauszug.

4. GEMEINDERAT - GESCHÄFTSBEHANDLUNG / SITZUNGSBETRIEB

Art 19. Gesetzliche Grundlagen

Für die Geschäftsführung des Gemeinderates gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes §§65 ff und das Verwaltungsrechtspflegegesetz bezüglich der Bestimmungen über den Ausstand (siehe Gesetzesbestimmungen in Anhang 1 und Anhang 2).

Zusätzlich gelten die nachstehenden Regelungen:

Art 20. Sitzungsturnus

Der Gemeinderat hält üblicherweise alle zwei Wochen eine ordentliche Sitzung ab.

Die ordentlichen Sitzungstermine werden im Monat Dezember und vor den Sommerferien für das kommende halbe Jahr vom Kollegium festgesetzt.

Die ordentlichen Sitzungen dauern in der Regel höchstens drei Stunden. Nach drei Stunden beschliesst der Gemeinderat, ob er die Sitzung fortsetzen oder vertagen will.

Ausserordentliche Sitzungen oder Klausuren können vom Gemeindepräsidium oder von mindestens einem Drittel der Mitglieder auch kurzfristig einberufen werden.

Art 21. Geschäftsvorbereitung

Die Unterlagen zu den Geschäften sind bis spätestens Donnerstag vor der Sitzung, 16.00 Uhr, der Gemeindeganzlei zuhanden des Gemeindepräsidiums einzureichen.

Zu jedem Geschäft gehört ein schriftlicher begründeter Antrag in Form eines Beschlusses und die notwendigen Akten einschliesslich Darlegung der allfälligen Folgekosten.

Ressortvorstehende können ihre Anliegen einschliesslich Akten bis Dienstag 12:00 Uhr dem Gemeindeganzschreiber zustellen, damit dieser den entsprechenden Antrag ausformuliert.

Ungenügend vorbereitete oder verspätete Geschäfte können vom Gemeindepräsidium zurückgewiesen werden.

Art 22. Einladung

Die Sitzungseinladung und Traktandenliste werden den Mitgliedern 4 Tage vor der Sitzung zugestellt.

Art 23. Aktenaufgabe

Die Anträge einschliesslich Akten werden 4 Tage vor der Sitzung im Gemeinderatszimmer aufgelegt.

Ebenfalls zur Kenntnisnahme aufgelegt werden die ein- und ausgehende Korrespondenz, Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse sowie die Verfügungen einzelner Ressortvorstehenden.

Jedes Mitglied informiert sich anhand der Aktenaufgabe über die traktandierten Geschäfte und vermerkt bei den Geschäften der ersten Runde bei jedem Antrag, ob es diesen annimmt oder darüber eine Diskussion führen möchte.

Art 24. Schweigepflicht

Die Geschäftsbehandlung innerhalb des Gemeinderates unterliegt der Geheimhaltungspflicht.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

Art 25. Geschäftsbehandlung im Gemeinderat

Die Geschäftsbehandlung an den Sitzungen des Gemeinderates erfolgt in vier Runden:

1. Runde: A - Geschäfte mit Beschlussfassung

In der ersten Runde werden sämtliche Geschäfte mit Beschlussfassung behandelt. Wenn niemand eine Diskussion verlangt, wird bei aufgelegten Geschäften lediglich die Beschlussfassung im Sinne des Antrags festgestellt.

2. Runde: B - Geschäfte mit/ohne Beschlussfassung mit offener Diskussion und vorgängiger Aktenaufgabe

In der zweiten Runde werden nur Geschäfte behandelt, deren Unterlagen in der Aktenaufgabe waren.

Anträge mit Beschlussfassung, die erst nach der genannten Frist eingereicht werden, werden nur behandelt, wenn zeitliche oder andere wichtige Gründe dies rechtfertigen und sich die Behördenmitglieder in der Diskussion abschliessend informieren können.

3. Runde: C - Geschäfte in der Regel ohne Beschlussfassung mit offener Diskussion und vorgängiger Aktenauflage

In der dritten Runde werden nur Geschäfte behandelt, deren Unterlagen in der Aktenauflage waren. Solche Geschäfte werden nur auf besonderen Wunsch protokolliert.

4. Runde: Orientierungen und Mitteilungen

Orientierungen, Mitteilungen und Vorabklärungen ohne Aktenauflage. Solche Geschäfte werden nicht oder nur auf besonderen Wunsch protokolliert.

5. UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Art 26. Protokollauszüge und Urkunden

Urkunden werden durch die zuständigen Ressortvorstehenden und dem Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien unterzeichnet. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialverfügungen gemäss §67 Gemeindegesetz.

Für Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen, Ausschüsse, beratenden Kommissionen und Ad-hoc-Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich deren Präsident und der Sekretär mit Kollektivunterschrift. Vorbehalten bleibt die Regelung für Präsidialverfügungen gemäss §67 Gemeindegesetz.

Art 27. Korrespondenz

Die Ressortvorstehenden unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich kollektiv zusammen mit dem zuständigen Verwaltungsangestellten.

Die allgemeine Sekretariatskorrespondenz wird in der Regel durch den zuständigen Verwaltungsmitarbeiter allein unterzeichnet. Bei wichtiger Korrespondenz erfolgt die Unterschrift zusammen mit dem Ressortvorstehenden.

Art 28. Visum von Rechnungen

1. Der Finanzsekretär überprüft die Rechnungen auf Richtigkeit und Zuständigkeit und leitet sie an den zuständigen Ressortvorstehenden, unter Angabe der Kontennummer gemäss Kontenplan, weiter.
2. Jede Rechnung wird durch den Ressortvorstehenden wie folgt geprüft und ergänzt:
 - Inhaltliche Prüfung
 - Angabe Rechtsgrundlage bei Objektkrediten (Kreditbeschluss)
 - Hinweis bei Objektkrediten, wenn bewilligter Kredit überschritten ist
 - Visum, dass Rechnung entsprechend geprüft wurde
3. Übersteigt der Rechnungsbetrag die Kompetenz der Ressortvorstehenden und liegt noch kein Kreditbeschluss vor, ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.
4. Vor der Zahlung prüft der Finanzsekretär die Rechnungen auf folgende Punkte:
 - Rechnerische Richtigkeit (Abzug von Skonto, Rabatt, usw.)
 - Vollständigkeit der Angaben gemäss Ziffer 2
 - Zuständigkeit (sachlich, betragsmässig, sind notwendige Visa vorhanden)

Sind alle Punkte erfüllt, visiert der Finanzsekretär beim Rechnungsbetrag und veranlasst die Bezahlung der Rechnung. Ansonsten weist er die Rechnung zurück, bis die Voraussetzungen erfüllt sind.

5. Der Ressortvorstehende Finanzen kann die Belege jederzeit einsehen.

Art 29. Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt

Verträge und Anmeldungen ins Grundregister/Grundbuch gelten als vom Gemeinderat verbindlich beschlossen, sofern die Beschlüsse vom jeweiligen Ressortvorstehenden und vom Gemeindeschreiber oder dem jeweiligem Stellvertreter unterzeichnet dem Notariat / Grundbuchamt Andelfingen eingereicht werden.

In der Regel unterzeichnen der Ressortvorstehende und Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien, sofern keine abweichende Regelung hiernach beziehungsweise mit separatem Beschluss im Einzelfall getroffen wird.

Art 30. Verträge

Verträge werden durch den in der Sache zuständigen Ressortvorstehenden und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Mit Beschluss des Gemeinderats kann im Einzelfall die Unterschriftsberechtigung delegiert werden.

Art 31. Handlungsfähigkeitszeugnisse

Gemeindeschreiber oder deren Stellvertretung (Alleinunterschrift)

Art 32. Protokolle

Protokolle werden wie folgt unterzeichnet:

- Gemeindeversammlung: Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber, 2 Stimmzähler
- Gemeinderat: Gemeindeschreiber

Protokolle von Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen, Ausschüssen, beratenden Kommissionen, Ad-hoc-Kommissionen usw., werden durch den zuständigen Sekretär alleine unterzeichnet.

6. FINANZIELLES

Art 33. Finanzkompetenz des Ressortvorstehenden innerhalb des Voranschlages

Die Ressortvorstehenden können in ihrem Bereich innerhalb des Voranschlages und seiner Ergänzungen selbständig Ausgaben bis Fr. 3000.-- im Einzelfall, insgesamt pro Jahr jedoch nicht mehr als Fr. 5000.-- tätigen.

Art 34. Finanzkompetenz der Verwaltung innerhalb des Voranschlages

Der Gemeindeschreiber und der Finanzsekretär können innerhalb des Voranschlages und seiner Ergänzungen selbständig Ausgaben bis Fr. 500.-- im Einzelfall bei einmaligen Ausgaben tätigen, um ihre Verwaltungstätigkeiten wahrzunehmen.

Art 35. Ausgaben ausserhalb des Voranschlages

Anträge an den Gemeinderat für Ausgaben ausserhalb des Voranschlages sind vorgängig dem Finanzvorsteher mitzuteilen.

Die Ressortvorstände können in ihrem Bereich über im Voranschlag nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 300.00 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 500.00 im Jahr genehmigen.

Die Ressortvorstände können in ihrem Bereich über im Voranschlag nicht enthaltene neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 100.00 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis Fr. 200.00 im Jahr genehmigen.

Die Finanzverwaltung führt die Kontrolle über die Einhaltung der Gesamtausgaben ausserhalb des Voranschlages.

Art 36. Besoldung, Spesen, Sitzungsgelder

Jedes Gemeinderatsmitglied erhält eine Grundbesoldung gemäss Besoldungsverordnung der Gemeinde Volken und den daraus resultierenden Besoldungsansätzen.

Sitzungen, Tagungen und spezielle (ausserordentliche) Arbeiten werden nach Aufwand verrechnet.

Art 37. Bauabrechnung

Bei einer Krediterteilung durch den Gemeinderat, die Gemeindeversammlung oder die Urnenabstimmung wird nachträglich eine Bauabrechnung erstellt, die vom Gemeinderat bzw. von der Gemeindeversammlung zu genehmigen ist.

7. ADMINISTRATION

Art 38. Posteingang und -verteilung

Alle an den Gemeinderat adressierte Post - ausser sie ist mit dem Vermerk "Persönlich" bezeichnet - wird durch die Gemeindeverwaltung geöffnet und via Aktenaufgabe oder via die Sekretäre an den zuständigen Ressortvorstehenden weitergeleitet.

Persönlich adressierte Werbung wird nur nach gutscheinender Beurteilung an den Gemeinderat weitergeleitet.

Art 39. Korrespondenz

Die gesamte Korrespondenz wird im Doppel erstellt. Das Original wird von der Gemeindeverwaltung archiviert.

Sämtliche Korrespondenz von und an Gemeinderat und Ressorts wird im Gemeinderatszimmer aufgelegt, sofern dies aus Gründen des Datenschutzes möglich ist.

Art 40. Aktenablage

Alle Originalakten werden in der Gemeindeverwaltung abgelegt und stehen den Gemeinderatsmitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

Art 41. Aktenaufbewahrung

Die Behördenmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Art 42. Aktenvernichtung

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art 43. Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement tritt am 1. Mai 2008 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle früheren Erlasse, die mit der neuen Regelung kollidieren, aufgehoben.

Volken, 22. April 2008

Der Gemeinderat

9. ANHÄNGE

Anhang 1: Auszug aus dem Gemeindegesetz

(vom 6. Juni 1926)

III. Geschäftsführung

1. Sitzungen, § 65. Jede Behörde versammelt sich auf Einladung ihres Präsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Mitglieder.

Von den Verhandlungsgegenständen soll, soweit möglich, den Mitgliedern vor der Sitzung Kenntnis gegeben werden.

Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.

Gegen Mitglieder, die im Besuch der Sitzungen nachlässig sind, erlässt der Präsident die nötigen Mahnungen. Bleiben diese fruchtlos, so schreitet die Behörde gemäss dem Gesetz betreffend die Ordnungsstrafen ein. Hat auch dieses Mittel keinen Erfolg, so gibt sie hievon dem Bezirksrat zu weiterer Verfügung Kenntnis.

2. Beschlussfassung, § 66. Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat. Für Wahlen bleiben die Bestimmungen des Wahlgesetzes vorbehalten.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

3. Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse, § 67. Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

4. Protokoll, § 68. Über die Verhandlungen jeder Gemeindebehörde wird ein Protokoll geführt. Dieses enthält sämtliche Beschlüsse, die Präsidialverfügungen und auf Verlangen die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten. Die Behörden können über einzelne Geschäftszweige besondere Protokolle führen.

In jeder Sitzung wird das Protokoll über die vorausgegangene Sitzung und über die in der Zwischenzeit getroffenen Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse zum Zwecke der Genehmigung verlesen oder aufgelegt.

5. Amtliche Veröffentlichungen, § 68 a. Allgemein verbindliche Beschlüsse von Gemeindeorganen werden unter Bekanntgabe der Beschwerde- oder Rekursfrist veröffentlicht. Die Veröffentlichung kann sich auf die Bezeichnung des Beschlusses und die Fristansetzung beschränken, mit dem Hinweis, dass der Beschluss in der Gemeinderatskanzlei aufliegt.

6. Information, § 68 b. Die Gemeindevorsteherschaft sorgt innert angemessener Frist für eine geeignete Veröffentlichung ihrer Beschlüsse von öffentlichem Interesse und informiert die Bevölkerung über wesentliche Gemeindeangelegenheiten.

IV. Ausstandspflicht, § 70. Es gelten die Ausstandsbestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Bei Entscheiden der Gemeindevorsteherschaft über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.

V. Schweigepflicht, § 71. Mitglieder der Behörde sowie Beamte und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beobachten, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.

Anhang 2: Auszug aus dem Verwaltungsrechtspflegegesetz

I b. Ausstand

§ 5 a. Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind;
- c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Ist der Ausstand streitig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Anhang 3: Checkliste Amtsübergabe

die Verwaltung sendet dem neu gewählten Behördenmitglied die

- Wahlanzeige

der bisherige Amtsinhaber erklärt sein Ressort, weist auf Probleme hin und übergibt seinem Nachfolger:

- Bundesverfassung
- Kantonsverfassung
- Gemeindegesetz
- Gemeindeordnung
- Polizeiverordnung
- Geschäftsreglement
- Leitbild
- Pendenzenliste
- Liste der feststehenden Termine
- Behördenverzeichnis
- „Erfolgreich in der Gemeinde“, eine Wegleitung für wirkungsvolle Mitarbeit
- Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden
- Budget von laufendem und nächstem Jahr
- Jahresrechnungen der letzten vier Jahre
- weitere für das neue Behördenmitglied nötige Unterlagen

alle übrigen Unterlagen gehen zur Archivierung oder Entsorgung an die Verwaltung!

die Verwaltung

- übergibt gegen Quittung den Schlüssel für das Sitzungszimmer
- orientiert über die Aufgaben der Verwaltung
- erklärt den Ablauf einer Sitzung (Anträge, Aktenstudium, Behandlung)
- weist auf das Kollegialprinzip hin (s. Wegleitung)
- macht auf Schweigepflicht und Datenschutz aufmerksam (e-Mails!)
- erklärt Entschädigungsmodus und Spesenregelung
- erinnert an das Regenbogen-Abo, welches für behördliche Anlässe unentgeltlich benutzt werden kann
- orientiert über die Behandlung von Postsendungen (Eingang / Versand wenn möglich B-Post (innerhalb Volken immer!), Einwurf in unseren Briefkasten zur Frankierung)
- steht für weitere Fragen zur Verfügung