



Gemeinde Arboldswil
Kanton Basel-Landschaft

Gemeinderat Arboldswil
Ziefnerstrasse 11
4424 Arboldswil

☎ 061/933 13 13
📠 061/933 13 15
eMail: gemeinde@arboldswil.ch
Homepage: www.arboldswil.ch

Geschäftsordnung

Gemeinderat Arboldswil

vom 19. Juni 2012

gültig ab 1. Juli 2012

Geschäftsordnung des Gemeinderates Arboldswil

vom 19. Juni 2012 (gültig ab 1. Juli 2012)

Gestützt auf die kantonale Gesetzgebung und die Gemeindeordnung der Gemeinde Arboldswil gibt sich der Gemeinderat Arboldswil folgende Geschäftsordnung:

§ 1 Präambel

¹Der Gemeinderat legt in der vorliegenden Gemeinderätlichen Verordnung über den Geschäftsgang des Gemeinderates (Geschäftsordnung Gemeinderat) die Organisation und die Arbeitsabläufe des Gemeinderates fest (Gemeindegesezt § 76 Abs. 1).

²Der Gemeinderat will damit eine juristisch ordnungsgemässe (korrekte), politisch faire, sachlich zielgerichtete (effektive) und zweckmässige (effiziente) Arbeitsweise in kollegialer Teamarbeit erreichen.

³Die Geschäftsordnung stellt 'grundsätzliche' Regeln auf, die üblicherweise gelten. Sie können jedoch in besonderen Fällen durch Mehrheitsbeschluss ausser Acht gelassen werden.

§ 2 Rechtsgrundlagen

¹Die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sind insbesondere im kantonalen Gemeindegesetz (SGS 180.0) mit den zugehörigen Dekreten und Verordnungen, sowie in der Gemeindeordnung und im Verwaltungs- und Organisationsreglement der Gemeinde Arboldswil niedergelegt.

²Die vorliegende Geschäftsordnung konkretisiert und ergänzt die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, sowie die Rechtspraxis, die beide vorbehalten bleiben.

§ 3 Gemeinderat und Gemeindevertretung

¹Der Gemeinderat vertritt die Einwohnergemeinde (Gemeindegesezt §§ 70 Abs. 4 und 144 Abs. 3).

²Alle Gemeinderatsmitglieder sind Angehörige der Kollegialbehörde Gemeinderat und vertreten dessen Beschlüsse nach aussen. Sie können grundsätzlich auch ihre abweichende persönliche Meinung äussern, kennzeichnen diese jedoch deutlich als solche.

³Die Gemeinderatsmitglieder als Gemeindevertreter in anderen Behörden und Kommissionen verhandeln und stimmen ohne Weisungen, grundsätzlich jedoch gemäss den Beschlüssen des Gemeinderates. Sie informieren den Gemeinderat über die Verhandlungen der anderen Behörden und Kommissionen, soweit dies für die Arbeit des Gemeinderates relevant ist.

⁴Alle Gemeinderatsmitglieder handeln im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und der Beschlüsse des Gemeinderates für ihr Departement selbständig. Sie können einschlägige Anordnungen und Abmachungen mit Ausgaben bis zu Fr. 500.-- je Fall im Rahmen des Voranschlages formlos treffen.

⁵Mediensprecher der Gemeinde ist grundsätzlich der Gemeindepräsident, der diese Aufgabe ausser für besonders bezeichnete Bereiche an den Gemeindeverwalter oder an den zuständigen Departementschef delegiert. Der Gemeindeverwalter ist Redaktor des Dorfblattes und verantwortlich für den Internet-Auftritt der Gemeinde.

§ 4 Departementsverteilung

¹Jedes Gemeinderatsmitglied ist nebst seiner Zugehörigkeit zur Kollegialbehörde zugleich Vorsteher eines eigenen Departementes.

²Der Gemeinderat teilt seine Geschäftsbereiche und seine Vertretungen in andern Behörden und Kommissionen auf seine Mitglieder auf. Diese Departementsverteilung wird nach Funktionen und gegebenenfalls einzelnen Projekten umschrieben.

³Die Departementsverteilung erfolgt gestützt auf Eignung und Neigung der Gemeinderatsmitglieder und erstrebt eine ausgewogene Arbeitsbelastung.

⁴Die Departementsverteilung erfolgt für jede neue Amtsperiode, sowie nach jeder Ersatzwahl für die freigewordenen Departemente. Sie kann grundsätzlich jederzeit überprüft und wenn notwendig angepasst werden.

§ 5 Gemeinderatssitzungen

¹Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse an Sitzungen. Diese sind zu protokollieren und geben Anspruch auf Sitzungsgeld.

²Die Sitzung ist straff zu führen, ohne die Debatte und Entscheidungsfindung zu behindern. Administrative Beschlüsse, unbestrittene Feststellungen (zum Beispiel Baubewilligungen, Kreditorenfakturen) und Kenntnisnahmen (zum Beispiel Handänderungsanzeigen, Gutschriftsanzeigen aus Steueranteilen) einerseits und grundlegende, gestaltende, politische Debatten und Beschlüsse (Legislaturziele, Raumplanung, Finanzplan, Dorfplatzgestaltung und dergleichen) andererseits sind zu unterscheiden. Die Erstgenannten sind möglichst rasch zu fassen, um den Letztgenannten bewusst genügend Zeit und Spielraum für eine freie und grundsätzliche Debatte zu bewahren.

³Sitzungsort ist das Gemeinderatszimmer. Auswärtige Sitzungsorte sind zulässig. Beschlüsse dürfen nur im Gemeinderatszimmer gefasst werden.

⁴Die ordentliche Gemeinderatssitzung findet regelmässig, grundsätzlich alle ein oder zwei Wochen statt. Eine Sitzungsabfolge von zwei Wochen ist anzustreben.

⁵Die ordentliche Sitzung findet grundsätzlich am Dienstag ab 19.45 Uhr statt. Die Gemeinderatsmitglieder treffen ab 19.00 Uhr ein, zwecks informellen Informationsaustausches und bilateraler Vorbesprechungen usw. Die Sitzung dauert grundsätzlich nicht länger als bis 22.00 Uhr.

⁶Der Gemeinderat trifft sich ausserdem in der Regel zweimal jährlich zu einer halb- oder ganztägigen Klausur, um sich vor allem Grundsatzfragen besonders zu widmen (z.Bsp. Gemeinderatsarbeit und Departementsverteilung, Legislaturziele und Jahresprogramm, Finanzplan und Voranschlag, usw.).

§ 6 Einberufung zur Sitzung

¹Der Gemeindepräsident beruft die Gemeinderatssitzung ein. Dies kann in dringenden Fällen auch durch jedes Gemeinderatsmitglied oder durch den Gemeindeverwalter geschehen, grundsätzlich nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

²Die Einladung zur zweiwöchentlichen Dienstagssitzung geschieht formlos und gilt als rechtzeitig erfolgt. Die Einladung zu einer ausserordentlichen Sitzung erfolgt in zweckdienlicher Weise.

³Der Gemeindepräsident kann eine ordentliche Sitzung mangels dringender Traktanden absagen.

§ 7 Sitzungsteilnahme und -leitung

¹Die Gemeinderatsmitglieder nehmen regelmässig und persönlich an den Sitzungen teil.

²An der Gemeinderatssitzung wird die Kenntnis aller aufgelegten Akten bei allen Gemeinderatsmitgliedern vorausgesetzt.

³Die Gemeinderatssitzung wird vom Gemeindepräsidenten geleitet (in dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten).

⁴Der Gemeindeverwalter nimmt als Protokollführer an den Gemeinderatssitzungen teil. Er hat beratende Stimme.

§ 8 Gemeinderatsgeschäfte (Traktanden)

¹Jedes ordentliche Geschäft wird durch das Ausfüllen eines Formulars Laufzettel Gemeinderatsgeschäft eröffnet, das in ein entsprechendes Einlagemäppli einzuordnen und ins individuelle Ablauffach des zuständigen Departementschefs abzulegen ist.

²Der Gemeindeverwalter eröffnet alle notwendigen Traktanden, wie sie sich aus der Eingangspost von Dritten (insbesondere Kreditorenfakturen, Baubewilligungen usw.) und aus den Geschäften der Gemeindeverwaltung ergeben.

³Jedes Gemeinderatsmitglied eröffnet die übrigen notwendigen und erwünschten Traktanden für sein Departement.

⁴Jedes Gemeinderatsmitglied kann in dringenden oder wesentlichen oder umstrittenen Fällen die Behandlung im Gemeinderat, mindestens in Form einer Eintretensdebatte und eine entsprechende Protokollierung verlangen.

⁵Rückkommensanträge sind wie die übrigen Traktanden zu behandeln und zu protokollieren. Sie sind grundsätzlich nur zurückhaltend, insbesondere bei bisher unbekanntem Entwicklungen oder Informationen, bei wesentlich geänderter Beurteilung oder bei offensichtlichem Irrtum, einzureichen.

⁶Ausgabenbeschlüsse sind als Gemeinderatsgeschäft zu traktandieren und zu beschliessen

- für alle Beträge über Fr. 5'000.00;
- für Schlussabrechnungen über Fr. 1'000.00.

⁷Einzelne Eingangsfakturen bis zum Betrag von Fr. 5'000.00 werden durch Visum des zuständigen Departementschefs und des Finanzchefs zur Zahlung freigegeben und grundsätzlich nicht traktandiert.

⁸Alle die Gemeinde betreffende Post wird der Gemeindeverwaltung zugestellt. Die Gemeindeverwaltung bearbeitet die Post täglich und entscheidet über deren weitere Behandlung (Geschäft Gemeinderat, Verschiedenes Gemeinderat, Verwaltungstätigkeit, Abfall etc.).

§ 9 Geschäftsverzeichnis (Traktandenliste)

¹Der Gemeindeverwalter erstellt spätestens zwei Arbeitstage vor der Gemeinderatssitzung, aufgrund der vorhandenen Geschäfte (durch Gemeinderäte behandelt oder unbehandelt) den Entwurf einer Traktandenliste. Diese wird den Gemeinderäten per Mail zugestellt. Datenschutzrelevante Personendaten werden abgedeckt.

²Die definitive Traktandenliste wird durch den Gemeindeverwalter am Sitzungstag erstellt.

³Alle offenen Geschäftsvorfälle sind innert nützlicher und zweckdienlicher Frist zu traktandieren und zu behandeln.

⁴Umstrittene Geschäfte werden bei entschuldigter Abwesenheit des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes grundsätzlich nur mit dessen Einverständnis traktandiert und behandelt.

⁵Die Traktandenliste wird zu Beginn jeder Gemeinderatssitzung abgegeben und, mit Kennzeichnung derjenigen Traktanden ohne Debatte und förmliche Abstimmung, genehmigt.

⁶Die Traktandenliste führt die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung als erstes Geschäft, die Verschiedenen Informationen und Beschlüsse als letztes Geschäft auf.

⁷Nachträgliche Traktanden tauchen im Sitzungsverlauf neu auf oder kommen unter Verschiedenem zur Sprache; sie werden als traktandums- und protokollwürdig betrachtet. Sie können bei Anwesenheit aller Gemeinderatsmitglieder durch einstimmigen Beschluss nachträglich in die Traktandenliste aufgenommen und während der laufenden Sitzung abschliessend behandelt werden.

Die nachträglichen Traktanden sind an vorletzter Stelle, vor dem Traktandum Verschiedene Informationen und Beschlüsse, in die Traktandenliste einzufügen und zu protokollieren.

§ 10 Geschäftsvorbereitung

¹Die Gemeindeverwaltung beschafft und liefert für jedes Traktandum von sich aus die aus ihrer Sicht notwendigen und zweckdienlichen Unterlagen und Informationen (Bringinformation) und ordnet sie ins entsprechende Einlagemäppli ein.

²Der Gemeindeverwalter gibt gegebenenfalls seine schriftliche Stellungnahme ab.

³Der zuständige Departementschef fordert anschliessend weitere Unterlagen und Informationen an (Holinformation), veranlasst die weiteren notwendigen und zweckdienlichen Abklärungen oder nimmt sie selber vor. Er kann seinen Bericht als Departementschef in Stichworten oder als Volltext verfassen und formuliert seinen Antrag und den Beschlussentwurf des Gemeinderates.

⁴Die übrigen Gemeinderatsmitglieder arbeiten den Bericht des Departementschefs und die Unterlagen durch und erklären auf dem Laufzettel Gemeinderatsgeschäft Zustimmung bzw. Kenntnisnahme, Ablehnung oder Diskussionswunsch.

⁵Die Originalunterlagen bleiben im Gemeinderatszimmer oder der Gemeindeverwaltung. Müssen auswärts Abklärungen vorgenommen werden, sind Kopien anzufertigen (Ausnahme: umfangreiche Unterlagen, die nicht kopiert werden können; dann muss mittels Notiz vermerkt werden, wann die Akten durch wen ausgeliehen wurden).

§ 11 Geschäftsberatung und Beschlussfassung

¹Der Gemeindepräsident ruft jedes zu debattierende Traktandum auf und übergibt das Wort dem zuständigen Departementschef zur Erläuterung und Antragstellung. Ein allfälliger Antrag auf Nicht-eintreten erfordert zunächst eine Eintretensdebatte und -abstimmung. Der Gemeindepräsident leitet schliesslich die Debatte über das Traktandum und lässt Anträge und Beschlussentwurf vor der Abstimmung durch den Protokollführer nochmals verlesen.

²Traktanden mit allgemeiner Zustimmung gemäss Laufzettel sind auf der Traktandenliste besonders zu kennzeichnen. Die Debatte und förmliche Abstimmung entfällt. Das Traktandum gilt als behandelt und wird entsprechend protokolliert.

§ 12 Gemeinderatsprotokoll

¹Das Protokoll stellt eine Urkunde dar und wird in Erfüllung eines gesetzlichen Auftrages geführt. Es ist inhaltlich vollständig, richtig und aussagekräftig, sowie sauber zu erstellen.

²Das Protokoll dient dem Nachweis und dem Vollzug der gemeinderätlichen Beschlüsse, der Information der Bürger, anderer Behörden und Dritter, der gegenwärtigen und zukünftigen Information des Gemeinderates selber, als Arbeitsinstrument des Gemeinderates - bezüglich Pendenzen, zu treffender Massnahmen, Hintergründe, Erwägungen und getroffener Beschlüsse - und schliesslich als Visitenkarte der Gemeinde.

³Das Gemeinderatsprotokoll gibt im Wesentlichen die Ausgangslage, die Ziele, Erwägungen und Feststellungen des Gemeinderates wieder, ferner die persönlichen Stellungnahmen soweit wesentlich oder gewünscht, sowie alle Anträge und alle Beschlüsse. Nichteinstimmige Beschlüsse und abweichende Stimmen sind aufzuführen, soweit gewünscht.

⁴Über jedes Traktandum wird ein eigenes Protokollblatt und gegebenenfalls ein Protokollauszug erstellt. Die gemeinderätlichen Beschlüsse werden den Betroffenen unmittelbar als Protokollauszug oder in Form eines besonderen Schreibens mitgeteilt.

⁵Jedes Protokollblatt enthält im Kopf insbesondere folgende Angaben: Geschäftsbezeichnung, zuständiges Gemeinderatsmitglied, Sitzungsdatum, Geschäftsnummer, wenn nötig vorangehende

Geschäftsnummer in gleicher Angelegenheit, Archivnummer, Archivstichwort. Die Geschäftsbezeichnung soll aussagekräftig und als späterer Suchbegriff geeignet sein.

§ 13 Protokollführung

¹Der Gemeindeverwalter führt das Protokoll des Gemeinderates. Der Gemeinderat kann notfalls auch eine aussenstehende Person oder Firma damit beauftragen.

²Die Protokollauszüge des Gemeinderates werden durch den Gemeindeverwalter und durch den Gemeindepräsidenten unterzeichnet und, gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem zuständigen Departementschef, sofort versandt. Dies gilt nicht beim Vorliegen eines Rückkommensantrages.

³Das Gemeinderatsprotokoll an sich gilt zunächst als Entwurf und ist durch den Protokollführer sowie durch alle Gemeinderatsmitglieder zu visieren. Das Protokoll mit den veranlassten Änderungen wird durch den Gemeinderat an seiner nächsten Sitzung genehmigt, durch den Gemeindeverwalter und Gemeindepräsidenten unterzeichnet und im Protokollordner abgelegt.

§ 14 Schriftverkehr und Archiv

¹Alle gemeinderätlichen Schriftstücke, Akten und Entwürfe sind grundsätzlich mit dem Ausstellungsdatum, dem Kurzzeichen und/oder Visum des Verfassers und der Archivnummer zu versehen.

²Der Gemeindeverwalter und der Gemeindepräsident unterzeichnen die gemeinderätlichen Protokolle, Protokollauszüge, Verfügungen und Briefe des Gemeinderates, der zuständige Departementschef seine eigenen Aktennotizen.

³Der Zugriff auf die Protokolle und das Wiederauffinden gesuchter Protokollauszüge ist durch ein geeignetes Register der Geschäftsbezeichnungen sowie durch ein elektronisches Protokoll- und Gemeinderatsarchiv mit Datenbank sicherzustellen.

§ 15 Entschädigungen

¹Die Entschädigungen des Gemeinderates sind im Personalreglement und dem dazugehörigen Anhang geregelt.

²Für jede Sitzung, bei der ein Protokoll geführt wird (Gemeindeversammlungen, Gemeinderat, andere Behörden und Kommissionen etc.) kann ein Sitzungsgeld geltend gemacht werden.

³Für Augenscheine, Begehungen, Verwaltungstätigkeit und Schulungen kann die Stunden- oder Taggeldentschädigung geltend gemacht werden.

⁴Für die Teilnahme an kulturellen Anlässen, Jahresversammlungen von Vereinen und für repräsentative Pflichten wird keine Entschädigung ausbezahlt. Wenn ein Behördenmitglied eine offizielle Funktion an den erwähnten Anlässen ausübt, gilt § 15 Absatz 3.

⁵Der Aufwand für die Vor- und Nachbereitung der ordentlichen Geschäfte des Gemeinderates und der Gemeindeversammlungen ist mit der Jahrespauschale des Gemeinderates abgegolten.

⁶Für Sitzungen, die länger als drei Stunden dauern, können zwei Sitzungsgelder geltend gemacht werden.

⁷Spesen sind nach Aufwand zu verrechnen.

⁸Die Entschädigungen werden halbjährlich ausbezahlt.

§ 16 Schlussbestimmungen

¹Die Geschäftsordnung gilt für die laufende Amtsperiode des Gemeinderates und verlängert sich ohne gegenteiligen Gemeinderatsbeschluss jeweils stillschweigend um eine weitere Amtsperiode.

²Der Gemeinderat kann die Geschäftsordnung durch Gemeinderatsbeschluss jederzeit teilweise oder gesamthaft abändern oder aufheben.

§ 17 In-Kraft-Setzen

Die Geschäftsordnung des Gemeinderates Arboldswil wird per 1. Juli 2012 in Kraft gesetzt.

Vom Gemeinderat Arboldswil mit Geschäft Nr. 198/20012 vom 26. Juni 2012 beschlossen.

Gemeinderat Arboldswil



Rolf Neukom
Gemeindepräsident



Hans Peter Aebischer
Gemeindevorstand