



Gemeinde Büttenhardt

Im Sinne von Art. 52 und Art. 55 des Gemeindegesetzes und der Bestimmungen der Verfassung der Einwohnergemeinde Büttenhardt gibt sich der Gemeinderat Büttenhardt die nachfolgende

## **Geschäftsordnung für die Gemeinderatssitzungen**

### **1. Sitzungstermin**

Bei der **Festlegung der Sitzungstage** wird auf die anderweitigen Verpflichtungen der Ratsmitglieder und des/der Gemeindegemeinschreibers/in Rücksicht genommen. Die Sitzungstermine werden jeweils für mind. ein Quartal im Voraus festgelegt. Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen von 19.30 bis max. 22.00 Uhr statt.

### **2. Geschäfts- und Sitzungsvorbereitung**

Der/die Gemeindegemeinschreiber/in ist in Absprache mit dem/der Gemeindepräsidenten/in für die **ordnungsgemässe Vorbereitung** der Sitzung verantwortlich.

Die Ratsmitglieder melden der Gemeindegemeinschreiber/in Anträge zur Traktandenliste termingerecht zusammen mit den für die Behandlung des Geschäftes notwendigen Unterlagen und falls möglich zusammen mit den zu beschliessenden Anträgen.

Der/die Gemeindegemeinschreiber/in erstellt die **Traktandenliste nach Möglichkeit in Zusammenarbeit mit dem/der Gemeindepräsidenten/in**. Die Traktandenliste ist den Sitzungsteilnehmenden **mind. 5 Tage vor dem Sitzungstermin** bekannt zu geben und an der Sitzung vom Gemeinderat zu genehmigen.

Der Gemeinderat kann zur Behandlung bestimmter Geschäfte Sachverständige und **weitere Personen beiziehen**; diese haben an der Sitzung beratende Stimme.

Der/die Gemeindegemeinschreiber/in kann zur Vorbereitung der Geschäfte nach seinem/i ihrem Ermessen Abklärungen (z.B. bei kantonalen Instanzen oder anderen Gemeinden) vornehmen.

Die Sitzungsunterlagen liegen ab Zustellung der Traktandenliste in der Gemeindegemeinschreiber/in zur Einsichtnahme auf. Die Ratsmitglieder visieren die

Akteneinsicht. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass sich alle Ratsmitglieder genügend informiert haben.

Aufgrund von **erst an der Sitzung gestellten mündlichen Anträgen** können nur Beschlüsse gefasst werden, wenn kein Mitglied Einsprache erhebt oder wenn die Ratsmehrheit das Geschäft als dringend erachtet und einer Beschlussfassung zustimmt. **Ein Beschluss kann aber nur auf Grund einwandfreier Unterlagen gefasst werden.**

Auf **Anregungen, die an der Sitzung vorgebracht werden**, wird nur eingetreten, wenn die Ratsmehrheit damit einverstanden ist. Diesbezügliche Beschlüsse können nur in Fällen von hoher Dringlichkeit gefasst werden.

### 3. Verhandlungen

**Der/die Gemeindepräsident/in** oder, wenn er verhindert ist, sein Stellvertreter **leitet die Sitzung** und sorgt für einen zielstrebigem und rationellen Sitzungsverlauf. Der Gemeinderat ist **beschlussfähig**, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt ist (Art. 55 lit. d) Gemeindegesetz). Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; Enthaltungen sind nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Für Wahlen, die in den Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates fallen, gilt diese Regelung sinngemäss.

Der Ausstand richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz; ein ausstandspflichtiges Mitglied hat den Sitzungsraum **vor** Behandlung des Geschäftes zu verlassen.

Bei der **Beratung der einzelnen Geschäfte** erhält der/die zuständige Referent/die zuständige Referentin als erster/erste das Wort zur kurzen und präzisen Darlegung des Sachverhaltes. Nach gewalteter Diskussion stellt er/sie die Anträge zur Beschlussfassung.

**Bei Geschäften von grösserer Wichtigkeit** ist zunächst die Eintretensfrage zu klären. Einem von der Mehrheit des Rates gefassten Beschluss gegenüber gibt es keinen Minderheitsbeschluss.

Die **Mitteilungen aus den Referaten** sollen kurz und präzise erfolgen; die sich daraus ergebenden wichtigen Punkte werden für die nächste oder eine spätere Sitzung vorbereitet und traktandiert.

Nach Möglichkeit sind an jeder Gemeinderatssitzung freie Aussprachen durchzuführen; diese sollen Gelegenheit zum **Meinungsaustausch und zur Meinungsbildung** zu aktuellen Fragen dienen.

Über die Verhandlungen wird durch den/die Gemeindeschreiber/in ein **erweitertes Beschlussprotokoll** geführt.

**Protokollauszüge** werden durch den/die Gemeindeschreiber/in ausgefertigt; die Unterzeichnung richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

Für die **Information der Öffentlichkeit** sind der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber zuständig; in besonderen Fällen und auf deren Begehren hat dies im Einvernehmen mit dem betroffenen Referenten/der betroffenen Referentin zu erfolgen. Einzelaufträge können an weitere Personen erteilt werden.

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich; alle Teilnehmenden unterstehen der **Schweigepflicht**.

#### **4. Änderung**

Diese Geschäftsordnung kann vom Gemeinderat jederzeit revidiert und geändert werden.

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 19.12.2005 erstmals und am 04.12.2006 mit kleinen Präzisierungen erneut genehmigt und auf den 01.12.2006 in Kraft gesetzt; für vorläufig bis Mitte 2007.

Vom Gemeinderat geändert an der Sitzung vom 12. April 2012

8236 Büttenhardt, 12. April 2012

NAMENS DES GEMEINDERATES  
Die Präsidentin:            Die Schreiberin:

*sig. Silvia Sigg*

*sig. Maja Werner*