

**Einwohnergemeinde
Rümligen BE**

Gültig ab 1. Februar 2007

Verwaltungsverordnung



INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
2. GEMEINDERAT	3
2.1 AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
2.2 EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
2.3 RESSORTS.....	7
3. KOMMISSIONEN	8
4. VERWALTUNG	9
5. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	9
5.1 ALLGEMEINES.....	9
5.2 UNTERSCHRIFTENBERECHTIGUNG.....	9
5.3 EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	10
5.4 ANWEISUNG VON ZAHLUNGEN	10
5.5 ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	11
5.6 BERICHTWESEN	11
6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	12
ANHANG I: GEMEINDERAT - AUFGABENBEREICHE DER RESSORTS	13
ANHANG II: ABTEILUNGEN	15
ANHANG III: ORGANIGRAMM	16
ANHANG IV: GLIEDERUNG DER GEMEINDERATS-GESCHÄFTE	17

Die Personen- und Ämterbezeichnungen in dieser Verwaltungsverordnung gelten, soweit aus den Bestimmungen selber nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.



1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten
- e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- g) die Anweisungsbefugnis
- h) die Unterschriftsberechtigung

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OGR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. Gemeinderat

2.1 AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN

Aufgaben

Art. 2¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OGR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde; das Stimmenverhältnis ist grundsätzlich nicht öffentlich. Vorbehalten bleibt Art. 4.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

³ Betreffend Ausstandspflicht gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

Präsidialverfügungen

Art. 4¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.



² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

2.2 EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel jeden dritten oder jeden vierten Montag gemäss Jahresplan. Die Sitzungen beginnen in der Regel um 18.30 Uhr.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung

Art. 6 ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 7 ¹ Die Ressortvorsteher, Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen oder mündlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Dienstag vor der nächsten Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeverwalter bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt das Vorprotokoll und kann die Referenten zu den einzelnen Gegenständen bezeichnen.

³ Das Ratsbüro teilt die Geschäfte in A-, B-, C- oder D-Geschäfte ein. Die Bedeutung der Einteilung wird im Anhang IV umschrieben.

⁴ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.



Einladung	<p>Art. 9¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindegeschreiberei bis spätestens am Freitag vor der nächsten Sitzung als Vorprotokoll zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 10¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt. Sind sie besonders umfangreich, werden sie mindestens drei Tage vor der Sitzung aufgelegt.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeverwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 11¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p> <p>³ Der Gemeindeverwalter nimmt in beratender Funktion an den Sitzungen teil und er hat ein Antragsrecht.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 12¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 13 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er</p> <ul style="list-style-type: none">a) sorgt für einen speditiven Ablauf,b) eröffnet und schliesst die Diskussion,c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 14¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 5 Tagen widerspricht.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>



Abstimmungen und Wahlen

Art. 15¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;

b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 16¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeverwalter führt das Protokoll nach Art. 66 OGR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit dem Vorprotokoll zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17¹ Der Gemeinderat gibt seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeverwalter bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindepräsident nach Rücksprache mit dem Ressortvertreter die Information.

³ Nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten kann auch der Gemeindeverwalter Auskünfte erteilen.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.



2.3 RESSORTS

Allgemeines

Art. 20¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem oder mehreren besonderen Verantwortungsbereichen (Ressort) vor.

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben im Ressort richtig erfüllt werden.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen und Steuern
- c) Bildung und Kultur
- d) Verkehr und Tourismus
- e) Bau, Planung, Strassen, Liegenschaften
- f) Wasser, Abwasser, Fliessgewässer, Forst- und Landwirtschaft
- g) Öffentliche Sicherheit
- h) Entsorgung, Energie
- i) Soziales

Zuweisung

Art. 22¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

Aufgaben

Art. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I (Organigramm / Ressortaufteilung).

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 24¹ Die Verwaltung übernimmt die administrativen Arbeiten für die Ressorts.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich sinngemäss (Anhang I).



3. Kommissionen

- Ständige Kommissionen **Art. 25**¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten. Es gelten die Vorgaben im Anhang I des Organisationsreglementes.
- Nichtständige Kommissionen **Art. 26**¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
- Einsetzung **Art. 27**¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.
- ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
- Konstituierung **Art. 28**¹ Die Ressortvorsteherin resp. der Ressortvorsteher übernimmt in der Regel das Amt des Präsidenten.
- ² Die Kommissionen konstituieren sich selbst.
- ³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Sekretariat **Art. 29**¹ Das Sekretariat wird in der Regel durch das Verwaltungspersonal besorgt.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- ³ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung ihre Sitzungsprotokolle zu.
- ⁴ Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind.
- Verfahren **Art. 30** Die Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.



4. Verwaltung

Aufgabe	Art. 31 Die Verwaltung erfüllt die ihr übertragenen Aufgaben.
Organisation	Art. 32 ¹ Die Gemeindeverwaltung umfasst folgende Abteilungen: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Bauverwaltung 4. AHV-Zweigstelle ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang II sowie im Stellenbeschrieb für den Gemeindeverwalter geregelt.
Leitung	Art. 33 Die in Artikel 32 genannten Abteilungen werden durch den Gemeindeverwalter geleitet.
Aufsicht	Art. 34 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorstehern. ² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 ALLGEMEINES

Zuständigkeitsbereiche	Art. 35 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden: a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Anweisung zur Zahlung d) Erlass von Verfügungen e) Berichtswesen ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OGR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm im Bereich der Schule.
------------------------	--

5.2 UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG

Grundsatz	Art. 36 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 37 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien, in der Regel durch den Präsidenten und dessen Sekretär.



5.3 EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN

- Verfügung über Kredite **Art. 38** ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.
- ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.
- Kreditkontrolle **Art. 39** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
- a) überwacht fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
 - b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
 - c) informiert den Gemeinderat fortlaufend.
- Zur Erfüllung dieser Aufgabe stellt die Gemeindeverwaltung dem Ressortleiter auf Anfrage die Daten der Finanzbuchhaltung zur Verfügung.

5.4 ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG

- Grundsatz **Art. 40** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- Visum eingehender Rechnungen **Art. 41** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.
- ² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
 - b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
 - c) die rechnerische Richtigkeit.
- Anweisung **Art. 42** Die Ressortvorsteher weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
 - b) das Visum nach Art. 41 richtig und
 - c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
- Zahlung **Art. 43** Visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen werden vom Gemeindepräsidenten, Vizegemeindepräsidenten oder vom Gemeindeverwalter mit Kollektivunterschrift zur Zahlung freigegeben.



5.5 ERLASS VON VERFÜGUNGEN

- Verfügbungsbefugnis **Art. 44**¹ Die Ressortvorsteher und das befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbeugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 BERICHTSWESEN

- Periodische Bericht-
erstattung **Art. 45**¹ Der Gemeindeverwalter und die Verwaltungsangestellte halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden.
- ² Sie berichten den Ressortvorstehern regelmässig in knapper Form
- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
 - b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
 - c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 39).
- ³ Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat an jeder Sitzung über die wichtigsten Punkte.
- Besondere Vorkommnisse **Art. 46** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.



6. Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 47** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Gemeinderat genehmigt vorliegende Verordnung an der Sitzung vom 29. Januar 2007.

Die Verwaltungsverordnung tritt am **01. Februar 2007** in Kraft.

GEMEINDERAT RÜMLIGEN
Der Präsident Der Sekretär

Eduard Probst Beat Graf



Anhang I: Gemeinderat – Aufgabenbereiche der Ressorts

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden – Aufsicht über die Verwaltung – Administrative Führung des Personals – Durchführung von Wahlen – Gemeindepolizeiwesen – Aufsicht AHV-Zweigstelle – Siegelungswesen – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	Abstimmungsausschuss
Finanzen, Steuern	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzplan / Rechnung / Voranschlag – Steuerwesen – Versicherungswesen 	
Bildung und Kultur	<ul style="list-style-type: none"> – Bildungswesen – Berufsberatung – Kultur – Spitalwesen 	Schulkommission
Verkehr und Tourismus	<ul style="list-style-type: none"> – Öffentlicher Verkehr – Tourismus 	



Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen
Bau, Planung, Strassen, Liegenschaften	<ul style="list-style-type: none">– Hochbau– Planung– Strassen– Bewirtschaftung + Unterhalt Gemeindeliegenschaften	<ul style="list-style-type: none">BauausschussTiefbaukommission
Wasser, Abwasser, Fließgewässer, Forst- und Landwirtschaft	<ul style="list-style-type: none">– Wasserversorgung– Abwasserentsorgung– Fließgewässer– Forst- und Landwirtschaft	<ul style="list-style-type: none">Tiefbaukommission
Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none">– Feuerwehr– Zivilschutz– Militär	<ul style="list-style-type: none">Sicherheitskommission
Entsorgung, Energie	<ul style="list-style-type: none">– Abfallentsorgung– Bestattungswesen– Energie	
Soziales	<ul style="list-style-type: none">– Vormundschafts- und Fürsorgewesen– Regionaler Sozialdienst– Pflegekinderaufsicht– Asylwesen– Beschäftigungsprogramme für Stellensuchende– Kinderschutz– Lebensmittelkontrolle– Heime– Soziale Institutionen– Mietamt	

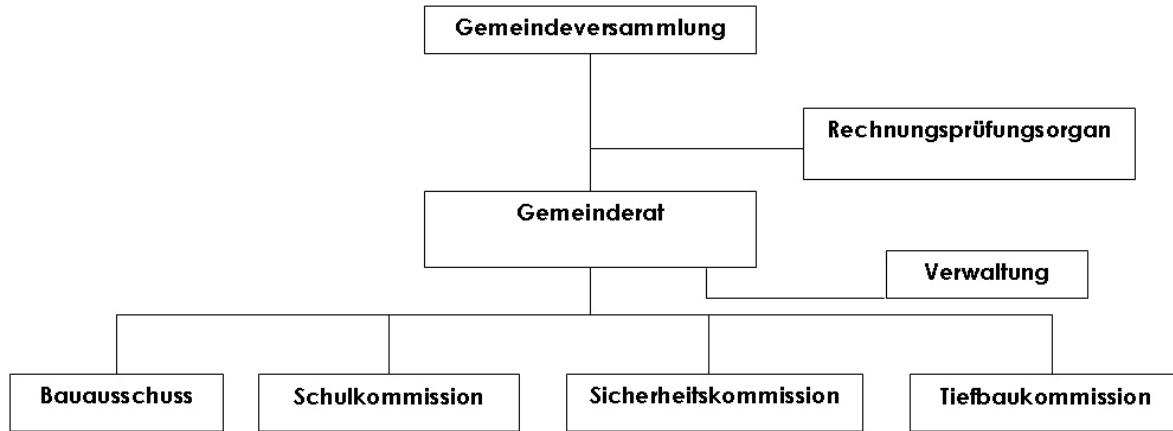


Anhang II: Abteilungen

Aufgaben	Gemäss Stellenbeschreibung
Leiter / Leiterin	Gemeindeverwalter
Stellen	Gemeindeverwalter
Verfügungsbefugnisse	Gemäss Stellenbeschreibung
Ausgabenbefugnisse	Gemäss Stellenbeschreibung
Übergeordnete Stelle	Fachlich: Gemeinderat Personell: Gemeindepräsident
Untergeordnete Stelle	Verwaltungsangestellte Lernende
Stellvertretung	<p>Im Bereich der AHV-Zweigstelle ist die Verwaltungsangestellte als Stellvertreterin gewählt.</p> <p>Während Abwesenheiten des Gemeindeverwalters wird die Stellvertretung soweit möglich durch die Verwaltungsangestellte (40%-Anstellung) wahrgenommen. Bei Bedarf bestimmt der Gemeinderat die Art der Stellvertretung.</p>



Anhang III: Organigramm





Anhang IV: Gliederung der Gemeinderats-Geschäfte

Das Ratsbüro (Gemeindepräsident und Gemeindeverwalter) beantragt dem Gemeinderat, die Geschäfte wie folgt auszuscheiden, im Vorprotokoll entsprechend zu gliedern und anlässlich der Sitzungen zu behandeln:

- A-Geschäfte = Besondere Tragweite; Eröffnung der Diskussion; Beschlussfassung möglich
- B-Geschäfte = Beschluss im Sinne eines ausgearbeiteten Antrages liegt in schriftlicher Form vor; Diskussion nur auf Wunsch eines Ratsmitgliedes; anschliessend Abstimmung über den Beschlussesentwurf
- C-Geschäfte = Mitteilungen, die im Protokoll vermerkt und registriert werden; Sofern von einem Ratsmitglied gewünscht, kann dieses Geschäft an einer nächsten Sitzung traktandiert und als A- oder B-Geschäft vorbereitet werden. Wenn dieses C-Geschäft zur Behandlung bzw. allfälligen Beschlussfassung bereits genügend vorbereitet wurde und zeitliche Dringlichkeit besteht, kann dieses C-Geschäft an derselben Sitzung bereits als A- oder B-Geschäft behandelt werden.
- D-Geschäfte = Geschäfte, welche in Kompetenz eines Ressorts, einer Kommission oder eines anderen Gremiums entschieden und protokolliert wurde und dem Gemeinderat zur Information vorgelegt, nicht aber protokolliert wird; Sofern von einem Ratsmitglied gewünscht, kann dieses Geschäft an einer nächsten Sitzung traktandiert und als A- oder B-Geschäft vorbereitet werden. Wenn dieses D-Geschäft zur Behandlung bzw. allfälligen Beschlussfassung bereits genügend vorbereitet wurde und zeitliche Dringlichkeit besteht, kann dieses D-Geschäft an derselben Sitzung bereits als A- oder B-Geschäft behandelt werden.

Traktandum Verschiedenes

- Delegationen werden bestimmt (Ratsmitglieder, die an Anlässen, Tagungen, Besprechungen usw. teilnehmen)
- Umfrage
- Informationen zur Veröffentlichung werden festgelegt