

**EINWOHNERGEMEINDE SPREITENBACH**



**GESCHÄFTSORDNUNG  
UND  
SITZUNGSREGLEMENT  
GEMEINDERAT**

**2005**

**(Stand 08.06.2009)**



---

Der Gemeinderat Spreitenbach beschliesst gestützt auf Paragraph 36 ff. des Gemeindegesetzes (GG) folgende

## **Geschäftsordnung mit Sitzungsreglement**

### **I. Geschäftsordnung**

#### **1.1 Gemeinderat**

Bezüglich der Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates wird auf das übergeordnete kantonale Recht und die einzelnen von der Gemeindeversammlung und/oder der Gesamtheit der Stimmberechtigten an der Urne genehmigten Reglemente und Erlasse der Gemeinde verwiesen.

#### **1.2 Ressortenteilung**

Die Vorbereitung und die Vertretung der Geschäfte erfolgt durch die einzelnen Ratsmitglieder gemäss Ressortaufteilung.

#### **1.3 Aufgaben der Ressortchefs**

Die Ressortchefs befassen sich besonders intensiv mit den in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäften. Sie planen innerhalb ihres Arbeitsbereichs mit den Abteilungs- und Bereichsleitungen und stellen dem Gemeinderat in der Regel schriftlich Antrag. Sie organisieren und überwachen mit den Abteilungsleitungen sowie den Mitarbeitenden der Gemeinde die Vorbereitung von Geschäften und den Vollzug der getroffenen Entscheide.

#### **1.4 Gemeinderätliche Kommissionen**

Der Gemeinderat kann die Vorbereitung der ihm obliegenden Geschäfte Verwaltungsabteilungen oder Kommissionen übertragen. Die vom Gemeinderat bestellten Kommissionen haben die Aufgabe, den Gemeinderat fachlich zu beraten.



---

### 1.5 Abteilungsleitungen (Mitglieder Geschäftsleitung)

Die Abteilungs- und Bereichsleitungen sind nach der Weisung des Gemeinderates bzw. des zuständigen Ressortchefs verantwortlich für den Vollzug aller in ihren Bereich fallenden Aufgaben. Die Vorbereitung von für den Gemeinderat bestimmten Geschäften hat möglichst beschlussfertig in PA-Form zu erfolgen. Untergeordnete Routineangelegenheiten (Auskünfte, Hinweise, Vollzug nach Gesetz etc.) sollen direkt erledigt werden, unter Orientierung des Ressortchefs, ev. des Gesamtgemeinderates. Die Ressortchefs sind über die Geschäfte auf dem laufenden zu halten.

### 1.6 Koordinationsstelle

Der Gemeindeammann öffnet die Post und gibt sie an den Gemeindeschreiber zur Koordination der Geschäfte weiter.

Der Gemeindeschreiber ist Koordinationsstelle und weist die Geschäfte den Abteilungen oder den Ressortchefs nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann zur Bearbeitung und Berichterstattung zu. Er ist ermächtigt, unvollständige Geschäfte zur Ergänzung zurückzuweisen und bei den einzelnen Abteilungen zusätzliche Berichte einzuholen.

### 1.7 Personalführung

Die Ressortchefs sowie die Abteilungs- und Bereichsleitungen sind als direkte Vorgesetzte in personellen Fragen für ihre Mitarbeitenden die erste Anlaufstelle. Bei Differenzen oder Unklarheiten ist der Gemeindeammann als Personalchef einzuschalten. Er verfügt über ein Weisungsrecht für alle personellen Bereiche der Gemeindeverwaltung. Weitere Informationen dazu sind dem Personalreglement zu entnehmen.

### 1.8 Personal, Zuständigkeiten Auswahl- und Anstellungsverfahren

- a) Zuständig für die Rekrutierung sind
  - für Abteilungsleitungen der Gemeindeammann, zusammen mit dem jeweiligen Ressortchef sowie dem Gemeindeschreiber;
  - für spezielle Aussenstellen, die nicht einer Abteilungsleitung unterstehen, die Ressortleitung in Absprache mit dem Gemeindeammann
  - für alles andere Personal die jeweilige Abteilungsleitung in Absprache mit dem Gemeindeammann.
- b) Die Wahl vollzieht der Gesamtgemeinderat auf Grund der dokumentierten Anträge.



---

## II. Gemeinderats-Sitzungsreglement

### 2.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

### 2.2 Termin

- a) Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel wöchentlich am Montag, ab 17.00 Uhr, statt. Der Gemeinderat kann weitere Auflage- und Sondersitzungen gemäss Gemeinderatsschluss vom 08. Juni 2009 festlegen.
- c) Der Gemeindeammann ist ermächtigt, Sitzungen ausfallen zu lassen, wenn der Aktenanfall gering ist und keine zeitliche Dringlichkeit vorliegt.
- d) Die Bezahlung der anfallenden Rechnungen erfolgt immer wöchentlich und zwar unabhängig davon, ob eine Gemeinderatssitzung stattfindet oder nicht.

### 2.3 Vorbereitung

- a) Die an einer Sitzung zu behandelnden Geschäfte werden
  - auf Anweisung des Ressortchefs durch die Verwaltungsabteilungen, oder
  - durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit den Ressortchefs, oder
  - gestützt auf die Weisung der Koordinationsstelle vorbereitet.
- b) Die an der Gemeinderatssitzung anstehenden Geschäfte liegen in der Regel in PA-Form vor.

### 2.4 Aktenauflage

- a) Die PA-Vorlagen, Anträge und die zugehörigen Akten sind dem Gemeindeammann bis Donnerstag um 16.00 Uhr einzureichen. Die Akten liegen ab Freitag, 12.00 Uhr, im Gemeinderatszimmer auf.
- b) Die Rechnungen liegen aufgeteilt nach Ressorts ab Freitag, 12.00 Uhr, auf und werden von Gemeinderäten visiert. Dies ungeachtet dessen, ob eine Gemeinderatssitzung stattfindet oder nicht.
- c) Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, sämtliche Akten vor der Sitzung zu studieren.
- d) Die Aktenauflage erfolgt aufgeteilt in
  - zu diskutierende Geschäfte und Einladungen (sortiert nach Ressorts)
  - nicht zu diskutierende Geschäfte (sortiert nach Ressorts) und
  - Verschiedenes (häufig reine Kenntnisnahmen ohne Protokollierung)



- e) Zur Beratung gelangen nur jene Geschäfte, welche in der Auflage 'zu diskutierende Geschäfte' vorbereitet sind.
- f) Wird das Besprechen der '*nicht zu diskutierenden Geschäfte*' nicht verlangt und das Dossier nicht in die zu diskutierenden Traktanden verschoben, gilt das Geschäft gemäss PA-Vorlage bzw. Antrag als genehmigt.

## 2.5 Traktandenliste

- a) Der Gemeindeammann oder der Gemeindeschreiber übermittelt den Gemeinderäten jeweils am Freitag bis 11.00 Uhr die Traktandenliste mit den zu diskutierenden Geschäften. Die Übermittlung erfolgt via E-Mail und als 5-facher Ausdruck in der Aktenauflage.
- b) Die bei der Aktenauflage vorliegenden Geschäfte bilden die Traktandenliste.

## 2.6 Pendenzenliste

Der Gemeindeschreiber führt für den Gemeinderat eine Pendenzenliste. Darin sind sämtliche Aufträge aufgeführt, die der Gemeinderat oder die Koordinationsstelle den Ressortchefs, Kommissionen oder weiteren Dienststellen erteilt hat. Die aktualisierte Pendenzenliste liegt 1 Mal pro Monat zur Gemeinderatssitzung zur Kenntnisnahme schriftlich auf.

## 2.7 Sitzungsablauf

Bei Beginn der Sitzung macht der Vorsitzende eine Umfrage. Es können Anregungen gemacht, Fragen gestellt oder Informationen weitergegeben werden. Eine Protokollierung darüber erfolgt in der Regel nicht. Entscheide werden nur bei Dringlichkeit gefällt.

Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Sitzungsverlauf. Der betreffende Ressortchef erhält zuerst das Wort.

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Spreitenbach sowie Sachverständige können zu den Beratungen zugezogen werden.

## 2.8 Amtsgeheimnis

Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Anordnung geheim zu halten sind. Insbesondere darf das Abstimmungsverhalten der Gemeinderäte an den Gemeinderatssitzungen nicht nach aussen weitergegeben werden.



---

## 2.9 Ausstandspflicht und Protokollführung

- a) Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 16 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.  
(Behördemitglieder und Sachbearbeiter dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, wenn ein Ausstandsgrund im Sinne der Zivilprozessordnung vorliegt. Sie haben sich insbesondere in Ausstand zu begeben, wenn sie selbst oder ihnen nahe verbundene Personen an der Verfügung oder dem Entscheid persönlich interessiert sind, sowie in Angelegenheiten von juristischen Personen, deren Verwaltung sie oder ihnen nahe verbundene Personen angehören, ferner wenn sie in der Sache schon in einer unteren Instanz, oder als Berater oder Vertreter eines Beteiligten mitgewirkt haben.)
- b) Der Gemeindegeschreiber führt Protokoll gemäss § 40 GG. Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt in der Regel an der nächsten Sitzung.

## 2.10 Information, Medienmitteilungen

- a) Die Information der Betroffenen erfolgt in der Regel durch Protokollauszüge.
- b) Schriftliche Medienmitteilungen werden in der Regel vom Gemeindegeschreiber im Einvernehmen mit dem Gemeindeammann verfasst.
- c) Mündliche Medienmitteilungen erfolgen in der Regel durch den Gemeindeammann oder durch den Ressortchef.

## 2.11 Stellvertretung

Bei Verhinderung der in diesem Reglement genannten Personen gilt die ordentliche Stellvertretungsregelung gemäss Gemeindegesetz.

Januar 2005

J:\2009\gr\reglem\Reglements-Entwürfe\Geschäftsordnung und Sitzungsreglement 2005 (Stand Juni 2009).doc

### **GEMEINDERAT SPREITENBACH**

Der Gemeindeammann                      Der Gemeindegeschreiber

Rudolf Kalt

Jürg Müller