



---

# *Sitzungsreglement für den Gemeinderat*

---



# ***Sitzungsreglement für den Gemeinderat Reichenburg***

## **Art. 1**

### **Stellung und Aufgabe § 42 GOG**

1. Der Gemeinderat ist das oberste leitende und vollziehende Organ der Gemeinde. Er vertritt die Gemeinde nach außen.
2. Ihm stehen alle Befugnisse zu, sofern sie nicht durch kantonales oder kommunales Recht einem anderen Gemeindeorgan vorbehalten sind und er sie nicht nach § 43 übertragen hat.
3. Der Gemeindepräsident führt mit dem Gemeindeschreiber namens des Gemeinderates die rechtsverbindliche Unterschrift. Diese Unterschriftsberechtigung kann mit Gemeinderatsbeschluss für bestimmte Bereiche generell an andere Mitglieder des Gemeinderates, Verwaltungsstellen oder Mitarbeiter delegiert werden.

## **Art. 2**

### **Einberufung § 44 GOG**

1. Der Gemeinderat wird vom Gemeindepräsidenten einberufen, so oft es die Geschäfte nötig machen.
2. Der Gemeindepräsident ist ferner verpflichtet, den Gemeinderat einzuberufen, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder unter Angabe der zu behandelnden Gegenstände die Einberufung verlangt.
3. Die Mitglieder werden in der Regel mindestens drei Tage vor der Sitzung eingeladen.
4. Die Mitglieder dürfen ohne wichtige Gründe und ohne Entschuldigung der Sitzung nicht fernbleiben.

### **Art. 3**

#### **Geschäftsvorbereitung**

1. Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber sind für die Geschäftsvorbereitung verantwortlich.
2. Für jede Sitzung ist den Mitgliedern eine Traktandenliste zuzustellen.
3. Für die Beratungsgegenstände sind durch die Kommissionen schriftliche Anträge vorzubereiten. Diese gehören zur Aktenauflage.
4. Die Anträge sind in der Regel in Form eines Ratsbeschlusses (Problemstellung, Erwägung, Entscheid/Dispositiv) zu verfassen.
5. Traktanden, schriftliche Anträge usw. sind der Gemeindekanzlei jeweils bis spätestens 1 Woche vorher bekannt zu geben bzw. einzureichen.

### **Art. 4**

#### **Aktenauflage**

1. Die zu behandelnden Geschäfte liegen nach Versand der Traktandenliste zur Einsichtnahme im Gemeinderatszimmer sowie im Extranet auf.
2. Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, diese Akten zu studieren.
3. Hat ein Ratsmitglied Einwände gegen einen Beschlussentwurf oder stellt es inhaltliche Mängel fest, so bringt es diese dem zuständigen Ressortvorsteher vorgängig zur Kenntnis, damit sich dieser auf die Diskussion im Gemeinderat vorbereiten kann.

### **Art. 5**

#### **Anregungen**

Auf Anregungen, die von Mitgliedern an der Sitzung vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.

### **Art. 6**

#### **Mitberichtsverfahren**

Wo mehrere Ressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfange beteiligt sind, hat der zuständige Ressortchef die Meinung seiner Ratskollegen im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

#### **Art. 7**

##### **Ausschüsse, Experten § 52 GOG**

1. Der Gemeinderat kann die Vorbereitung seiner Geschäfte einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen übertragen.
2. Zu seinen Beratungen kann er Experten oder Personen aus der Verwaltung beiziehen.

#### **Art. 8**

##### **Stellung des Gemein- deschreibers § 69 GOG**

1. Der Gemeindegeschreiber besitzt im Gemeinderat sowie in den weiteren Behörden und Kommissionen, deren Protokollführer er ist, Antragsrecht und kann an den Beratungen teilnehmen.
2. In den weiteren Behörden und Kommissionen, denen er als Mitglied angehört, besitzt er auch das Stimmrecht.

#### **Art. 9**

##### **Geschäftsgang, Verhandlungslei- tung § 45 GOG**

1. Der Gemeindepräsident leitet die Verhandlungen des Gemeinderates.
2. Er nimmt an den Abstimmungen und Wahlen teil und trifft bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.
3. In der Regel wird an der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite wird dem Referenten zuerst das Wort erteilt. Die Referate sind möglichst kurz zu halten. Aufgelegte Akten sollen nicht mehr verlesen werden.

#### **Art. 10**

##### **Beschlussfassung**

Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

## **Art. 11**

### **Abstimmung § 46 GOG**

1. Geschäfte, die erstmals aufliegen, müssen auf Antrag von einem Drittel der anwesenden Mitglieder auf die folgende Sitzung zurückgestellt werden.
2. Nach beendigter Beratung hält der Gemeindepräsident die gestellten Anträge fest und bringt sie zur Abstimmung. Dabei sind §§ 28 ff. sinngemäss anwendbar.
3. Anträge, zu denen kein Gegenantrag vorliegt, werden ohne Abstimmung zum Beschluss des Gemeinderates erklärt.
4. Im Gemeinderat besteht Stimmpflicht und wird mit offenem Handmehr gestimmt. Bei Wahlen ist auf Begehren eines Mitgliedes, bei Sachabstimmungen auf Beschluss der Mehrheit der Anwesenden geheim abzustimmen.
5. Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Auf einen gefassten Beschluss ist zurückzukommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es beschliesst.

## **Art. 12**

### **Ordnungsantrag**

1. Ein Ordnungsantrag kann mündlich oder schriftlich angemeldet werden und ist sofort zu behandeln.
2. Wird ein Ordnungsantrag gestellt, z.B. ein Antrag auf Rückweisung, Verschiebung, Überweisung an eine Kommission oder Durchführung einer Eintretensdebatte, so wird die Beratung des Hauptgeschäftes bis zur Erledigung des Ordnungsantrages ausgesetzt.

## **Art. 13**

### **Protokoll § 47 GOG**

1. Der Gemeindeschreiber hat über die Verhandlungen des Gemeinderates das Protokoll zu führen.
2. Es enthält die Namen der anwesenden Personen, der in den Ausstand getretenen Behördemitglieder sowie die an der Sitzung gefassten Beschlüsse mit Sachverhalt und allfälligen Erwägungen.
3. Auf Verlangen sind neben den zum Beschluss erhobenen Anträgen auch die anderen Anträge der einzelnen Mitglieder aufzunehmen.

## **Art. 14**

### **Genehmigung § 48 GOG**

1. Das Protokoll ist vom Gemeinderat zu genehmigen.
2. Zu diesem Zweck wird es zwei Tage vor der nächsten Sitzung zur Einsichtnahme zugänglich gemacht.

### **Art. 15**

#### **Beschluss- eröffnung § 49 GOG**

1. Die Beschlüsse des Gemeinderates sind den Betroffenen in der Regel in Form von Protokollauszügen zu eröffnen.
2. Die Protokollauszüge haben den Sachverhalt, die zur Beschlussfassung massgebenden Gründe und Erwägungen sowie den gefassten Beschluss mit allfälliger Rechtsmittelbelehrung wiederzugeben.

### **Art. 16**

#### **Interne Information**

1. Die innerbetriebliche Information an die Ressortchefs hat durch die Gemeindekanzlei zu erfolgen.
2. Alle Kommissionen sind durch Protokollauszüge oder interne Mitteilungen über die Angelegenheit zu orientieren, die in ihren Wirkungskreis fallen.

### **Art. 17**

#### **Veröffentlichung § 50 GOG**

1. Der Gemeinderat kann die Veröffentlichung seiner Beschlüsse in geeigneter Form anordnen.
2. Er oder in seinem Auftrag andere Personen orientieren die Öffentlichkeit periodisch oder aus besonderem Anlass über seine Tätigkeit und jene der Gemeindeverwaltung.
3. Vorbehalten bleiben das Amtsgeheimnis und entgegenstehende öffentliche oder private Interessen.

### **Art. 18**

#### **Schweigepflicht**

Die Mitglieder des Gemeinderates unterstehen der Schweigepflicht bzw. dem Amtsgeheimnis. Gemein zu halten sind alle Tatsachen, Feststellungen und Kenntnisse, die in Ausübung amtlicher Funktionen wahrgenommen werden und dessen Weiterverbreitung öffentliche und private Interessen verletzen könnten.

Wer das Amtsgeheimnis verletzt, macht sich strafbar (Art. 320 Strafgesetzbuch).

### **Art. 18-A**

#### **Kollegialitäts- prinzip**

Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

## **Art. 19**

- Ausstandspflicht** Ein Mitglied des Rates hat bei Beratungen und Abstimmungen in den Ausstand zu treten:
- a) Wenn es sich um ein Geschäft handelt, bei dem das Ratsmitglied Vertragspartner der Gemeinde oder sonst unmittelbar persönlich beteiligt ist.
  - b) Wenn seine Verwandten in auf- oder absteigender Linie, seine Geschwister oder deren Ehegatten Beteiligte im Sinne von Ziffer 1 sind.
  - c) Wenn es sich um den Abschluss eines Vertrages mit einem Dritten, mit einem Verein, einer Stiftung, Gesellschaft, Genossenschaft oder einer anderen Körperschaft oder um die Gewährung eines Beitrages an solche handelt und das Ratsmitglied mit der Geschäftsführung oder Vertretung der betreffenden Drittperson oder Organisation beauftragt ist.

## **Art. 20**

- Aktenübergabe**
1. Die Kommissions-Präsidenten / Kommissions-Aktuare sind verpflichtet, bei Amtsaustritt die pendenten Geschäfte und dergleichen dem Nachfolger zu übergeben.
  2. Die Übergabe hat innert 20 Tagen nach Amtsantritt zu erfolgen.

## **Art. 21**

- Archiv  
§ 51 GOG**
1. Urkunden, Protokolle und andere wichtige Akten der Gemeinde müssen im Archiv aufbewahrt werden.
  2. Es gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes vom 18. November 2015.

## **Art. 22**

- Inkrafttreten** Dieses Reglement tritt gestützt auf GRB Nr. 182 vom 6. Juni 2002 per sofort in Kraft. Mit der Inkrafttretung werden alle im Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

## Änderungen

Art. 4 Abs. 3  
Art. 22

GRB Nr. 350 vom 19.12.2013:  
Einwände/Mängel sind vorgängig anzuzeigen  
Gestrichen (Rauchverbot)

Art. 18a

GRB Nr. 134 vom 13.08.2024:  
Kollegialitätsprinzip

Diverse

Anpassungen ans neue GOG, welches per 1. Juli 2018 in Kraft  
getreten ist.

Gemeinde Reichenburg  
Gemeinderat

Armin Kistler  
Gemeindepräsident

Hansueli Hüberli  
Gemeindeschreiber