



Sitzungsreglement des Gemeinderates der Einwohnergemeinde Winznau

Stand: 01.04.2023

Präambel

Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements gelten - unbesehen der Formulierung - in gleicher Weise für beide Geschlechter.

Der Gemeinderat gestützt auf § 70 Abs. 3 lit. e des kantonalen Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992 (GG; BGS 131.1) beschliesst:

- | | | |
|--|------------|--|
| Einberufung | § 1 | <ol style="list-style-type: none">1 Der Einwohnergemeinderat wird vom Gemeindepräsident (bei dessen Verhinderung vom Gemeindevizepräsident) zu den Sitzungen einberufen (§ 23 GG).2 Einladung und Traktandenliste sind den Ratsmitgliedern mindestens 3 Tage vor der Sitzung zuzustellen (§ 10 Abs. 1 GO). |
| Sitzungstag | § 2 | <ol style="list-style-type: none">1 Zu Beginn einer Amtsperiode legt der Einwohnergemeinderat jeweils fest, an welchem Wochentag die ordentliche Sitzung in der Regel stattzufinden hat. |
| Sitzungstermin
Sitzungsbeginn | § 3 | <ol style="list-style-type: none">1 Der Einwohnergemeinderat tagt ordentlicherweise jede zweite Woche.2 Ausserordentliche Sitzungen finden statt, wenn dies der Gemeindepräsident verlangt oder mindestens 1/5 resp. 2 Ratsmitglieder unter Angabe der zu behandelnden Gegenstände die Einberufung verlangen (§ 23 GG).3 Die maximale Sitzungszeit ist auf 4 Stunden beschränkt.4 Der Sitzungsbeginn wird zu Beginn der Amtsperiode vom Gemeinderat festgelegt. |
| Ratsferien | § 4 | <ol style="list-style-type: none">1 Vom 20. Dezember bis 5. Januar sind keine Sitzungen anzusetzen; dringende Geschäfte bleiben vorbehalten.2 Während den Schulferien sind die Sitzungen flexibel abzuhalten. |
| Konstituierung | § 5 | <ol style="list-style-type: none">1 Der Einwohnergemeinderat konstituiert sich anlässlich der ersten Sitzung zu Beginn der neuen Amtsperiode.2 Die Ressort- und Aufgabenteilung des Rates ist dabei zu überprüfen und wenn nötig, neu festzulegen. |
| Ressortzuweisung | § 6 | <ol style="list-style-type: none">1 Zum Zweck einer sachgerechten Aufgabenteilung hat jedes Ratsmitglied mindestens ein Ressort zur Betreuung zu übernehmen.2 Die Ressortzuteilung soll Eignung und Neigung sowie das Anciennitätsprinzip berücksichtigen. (§ 26 GO)3 Für die Bezeichnung des jeweiligen Stellvertreters, der im Falle von Verhinderung des Ressortleiters die Aufgaben zu übernehmen hat, gilt § 6 Abs. 2 sinngemäss. |

Sitzungsreglement des Gemeinderates Einwohnergemeinde Winznau

Ressort	§ 7	1	Die einzelnen Ressorts und die Aufgabengebiete sind gemäss § 26 GO festgehalten und im jeweiligen Ressortpflichtenheft näher umschrieben.
Teilnahme an Ratssitzungen / Pünktlichkeit	§ 8	1	Die Ratsmitglieder sind gehalten, an den Sitzungen teilzunehmen.
		2	Jedes Ratsmitglied macht sich zur Pflicht, pünktlich zu erscheinen.
Entschuldigungen	§ 9	1	Wer verhindert ist, hat gemäss § 25 GG das Ersatzmitglied rechtzeitig selbst anzubieten und den Gemeindepräsidenten und den Gemeindegemeinschafter zu informieren.
		2	Entschuldigungen sind vom Ratsmitglied rechtzeitig dem Ersatzmitglied oder der Stellvertretung zu melden. Dies gilt auch für auswärtige Sitzungen (Delegierten), damit der Ressortleiter-Stellvertreter sich vorbereiten kann.
		3	Das Ratsmitglied informiert nach Möglichkeit den Ersatz kurz über die Traktanden und seinen Stellvertreter speziell über das Ressortgeschäft, welches er vertreten muss.
Bericht Stellungnahme Antrag	§ 10	1	Ein Geschäft wird auf die Traktandenliste gesetzt, wenn ein schriftlicher Bericht oder eine Stellungnahme (auch Kurzfassung) des Ressortleiters oder der entsprechenden Fachkommission mit dem Einverständnis des Ressortleiters und mit den nötigen Unterlagen auf der Gemeindeverwaltung zuhanden Gemeindepräsident vorliegt. Es soll ein konkreter Antrag schriftlich formuliert sein.
Abklärungen	§ 11	1	Der Ressortleiter nimmt von sich aus, oder im Auftrag des Gemeinderates, alle erforderlichen Abklärungen (nötigenfalls in Zusammenarbeit mit den Fachkommissionen) vor (inkl. evtl. Beratung mit Ing.- oder Architekturbüros, kantonaler oder kommunaler Verwaltungen usw.).
Sitzungsvorbereitung	§ 12	1	Alle eingehenden Geschäfte sind nach Einsichtnahme des Gemeindepräsidenten durch die Gemeindeverwaltung unverzüglich dem zuständigen Ressortleiter und der Fachkommission zur Bearbeitung zuzuweisen. Diese sind gehalten, ihre Beratungen innert der festgelegten Frist vorzunehmen.
		2	Der zuständige Ressortleiter oder die Fachkommission erarbeitet ein Geschäft abschliessend und stellt an den Einwohnergemeinderat schriftlichen Bericht und umfassenden Beschlussantrag. Der Antrag muss vom Ressortleiter mitunterzeichnet werden.
		3	Jede Eingabe zuhanden des Gemeinderates ist spätestens bis Montag, 09.00 Uhr der Woche vor der Ratssitzung schriftlich und mit dem notwendigen Aktenmaterial versehen, digital an den Gemeindepräsidenten und an den Gemeindegemeinschafter einzureichen.
		4	Die Traktandenliste wird nach spruchreifen Geschäften, für welche Bericht und Antrag vorliegen, vom Gemeindepräsident am Dienstag zusammengestellt. Bei zu vielen Geschäften pro Sitzung wird die Dringlichkeit berücksichtigt.

- 5 Der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste am Mittwoch der Vorwoche.
- 6 Den Ratsmitgliedern und den Ersatzmitgliedern stehen spätestens am Mittwoch der Woche vor der Sitzung die Traktandenliste mit den ausgearbeiteten Beschlussanträgen und Verhandlungsunterlagen digital zur Verfügung.
- 7 Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten zu studieren. An den Ratssitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Ratsmitglied diese kennt. Es steht jedem Ratsmitglied offen, bei den zuständigen Stellen Auskünfte einzuholen.

Mitberichtsverfahren § 13

- 1 Wo mehrere Ressortleiter und Fachkommissionen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, ist die Meinung der zuständigen Kollegen im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor der Antrag dem Gemeinderat vorgelegt wird. Die Federführung kann vom Gemeinderat bestimmt werden.

Sitzungsablauf § 14

- 1 Der Gemeindepräsident (bei dessen Verhinderung der Gemeindevizpräsident) leitet die Verhandlungen. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Ratsmitglied den Vorsitz.
- 2 In der Regel werden nur Geschäfte der Traktandenliste behandelt.
- 3 Der Vorsitzende lässt die Traktandenliste bereinigen sowie genehmigen und zieht die schriftlich eröffneten Kommissionsbeschlüsse und Traktanden der Reihe nach zur Diskussion.
- 4 In der Regel wird bei der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Üblicherweise wird dem Ressortleiter zuerst das Wort erteilt.
- 5 Wenn zum Traktandum die Eintretensfrage gestellt wird und das Wort nicht ergriffen wird, ist Eintreten beschlossen. Mündliche Ergänzungen und Erläuterungen können an der Sitzung noch angebracht werden.

Nichteintreten kann beantragt werden, wenn man mit einer Behandlung des Geschäftes nicht einverstanden ist (Abstimmung ist zwingend).
- 6 Detailberatung und Schlussabstimmung
 - a) Ein Bericht/Antrag dient als Diskussionsgrundlage.
 - b) Über einen Antrag muss abgestimmt werden, ebenso über Änderungen und Ergänzungen.
 - c) Wenn weitere Abklärungen nötig sind oder noch Unterlagen beschafft werden sollen, kann die Detailberatung später erfolgen oder weitergeführt werden.
- 7 Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, zu jedem Geschäft Stellung zu nehmen und Antrag zu stellen.

- 8 Der Vorsitzende kann dem Gemeindeschreiber jederzeit das Wort zur Meinungsäusserung und zur Auskunftserteilung erteilen.
- 9 Über jedes Geschäft wird, sofern ein Antrag gestellt wurde, einzeln abgestimmt.
- 10 Ein Beschluss in Sachfragen ist gültig zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder in der Schlussabstimmung zugestimmt hat (§ 37 Abs. 1 GG).
- 11 Der Vorsitzende stellt das Abstimmungsergebnis fest.
- 12 Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
- 13 Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

**Dringliche
Geschäfte**

§ 15

- 1 Auf Geschäfte, die von Ratsmitgliedern an der Ratssitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind und das Geschäft ordentlich traktandiert wurde.

**Protokoll und
Beschlüsse**

§ 16

- 1 Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll der Sitzung. Bei Verhinderung bezeichnet der Vorsitzende einen ausserordentlichen Protokollführer. Bei der Abtretungspflicht wird der Protokollführer vom Rat bestimmt.
- 2 Das Protokoll steht den Ratsmitgliedern bis Freitag gleicher Woche digital zur Verfügung.
- 3 Gemeinderatsbeschlüsse, Protokollauszüge und wichtige Korrespondenz sind den Kommissionen, der Schulleitung und Instanzen in der gleichen Woche bevorzugt digital zuzustellen.
- 4 Klarheit und Verständlichkeit des Protokolls
Das Protokoll soll verständlich abgefasst sein und einem nicht anwesenden Berechtigten hinterher ermöglichen, sich ein klares Bild über den Gang der Verhandlungen und die gefassten Beschlüsse zu verschaffen. *
- 5 Anträge und Beschlussfindung
Der Inhalt der Wortmeldungen sowie die Beschlussfindung sind sinnesgemäss und zusammenfassend zu protokollieren. Jedes Mitglied kann verlangen, dass sein Antrag mit kurzer Begründung oder seine Wortmeldung unter Angabe des Namens ausdrücklich protokolliert werden. *
- 6 Stimmenverhältnis
Die genaue Angabe des Stimmenverhältnisses bei der Beschlussfassung wird nicht protokolliert. Folgende Verhältnisse werden vermerkt: Einstimmig, mit Mehrheitsentscheid, mit Stichentscheid des Präsidiums, mit XY Enthaltung (evtl. mit Begründung). *
- 7 Ausstand
Die Ausstandspflicht gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz gilt

sowohl für die Beratung als auch für die Beschlussfassung. Der Name der betreffenden Person und der Ausstand sind beim entsprechenden Geschäft im Protokoll zu verwenden. *

8 Digitale Aufnahme

Die Gemeinderatssitzungen werden mit einem Audiogerät digital aufgezeichnet. Die an einer Gemeinderatssitzung anwesenden Personen haben die Aufnahme zu dulden. Sie haben das Recht, die Audio-datei auf der Verwaltung nachzuhören. Die Datei wird weder ver-sendet noch kopiert und wird nach Genehmigung des Protokolls ge-löscht. *

**Protokollgeneh- § 17
migung**

- 1 Die Protokollgenehmigung wird jeweils an der nächsten Gemein-de-ratssitzung traktandiert. In Ausnahmefällen kann es auch an der über-nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt werden. *
- 2 Über Einwendungen oder Abänderungsanträge entscheidet der Rat.
- 3 Die Sitzungsprotokolle des Einwohnergemeinderates sind nach der Genehmigung dauerhaft zu archivieren.
- 4 Sobald der Protokollentwurf vorliegt, kann er öffentlich eingesehen werden (ausser bei Traktanden unter Ausschluss der Öffentlichkeit) (§ 12 Abs. 1 InfoDG). Der Leser ist darauf hinzuweisen, dass das Protokoll noch vom Gemeinderat genehmigt werden muss.
- 5 Berichtigungen
Berichtigungen sind an der nächsten Sitzung zu protokollieren. Die Urfassung des Protokolls darf nicht geändert werden. Es ist dort le-diglich auf die Seite mit dem richtigen Text zu verweisen. Protokol-lauszüge sind in der berichtigten Fassung auszufertigen. Beteiligte Stellen sind über die Berichtigung zu informieren. *

**Publikation § 17bis
Protokoll**

- 1 Protokoll als Informationsmedium
Für interne und externe Mitteilungen wird der Schriftsatz aus dem Protokoll mit Protokollauszügen verwendet. Aus Aktualitätsgründen sollen die Protokollauszüge vor Protokollgenehmigung versendet werden. Erfährt das Protokoll eine Korrektur, wird ein rektifizierter Protokollauszug erstellt. *
- 2 Protokoll für Kommissionen / Schulleitung / Abteilungen
Sobald der Protokollentwurf vorliegt, wird dieser auf der digitalen Plattform zur Verfügung gestellt (Holschuld). Protokollauszüge wer-den nur für externe Beteiligte und bei Aufträgen, sowie vom Protokoll unter Ausschluss der Öffentlichkeit erstellt. *

Schweigepflicht § 18

- 1 Hat der Rat zu einem Geschäft den Ausschluss der Öffentlichkeit be-schlossen, so sind die Ratsmitglieder, der Gemeindeschreiber und die eingeladenen Gäste verpflichtet, über den Gang der Beratungen und bei Beschlussfassung Geheimhaltung bis zum beschlossenen Zeitpunkt zu beachten.
- 2 Wer Dritten widerrechtlich Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten in Papierform oder auf elektronischem Wege zuhause, am Aufbewah-rungsort bzw. beim Vernichten einzusehen, hat mit Strafe und ver-mögensrechtlichen Folgen zu rechnen. Dies gilt auch nach dem

Rücktritt aus der Behörde. Im Fall eines elektronischen Protokollversands besteht für Personen, die das Protokoll zugestellt erhalten, die Pflicht, mittels geeigneter Massnahmen sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zum Computer bzw. keinen Zugriff auf die betreffenden Dateien haben. In Papierform versandte Protokolle sind ebenfalls in geeigneter Weise vor dem Zugriff durch unbefugte Dritte zu schützen. *

- | | | | |
|--|-------------|---|--|
| Ausstandspflicht | § 19 | 1 | Bezüglich Ausstandspflicht der Ratsmitglieder wird auf § 117 GG verwiesen. |
| Information | § 20 | 1 | Jeder Ressortleiter verfasst im Einvernehmen mit der Kommission zu Händen der «Rechnungsgemeindeversammlung» einen kurzen Jahresbericht (Termin jeweils Ende Januar). |
| | | 2 | Der Gemeindeschreiber koordiniert den Vollzug des Reglements zum Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz. |
| | | 3 | Der Ressortleiter ist für die Information der Kommission verantwortlich. Wenn der Gesamtgemeinderat dies beschliesst, erfolgt eine schriftlich formulierte Orientierung der Auftragserteilung. |
| Aufhebung des bisherigen Sitzungsreglements | § 21 | 1 | Mit dem Inkrafttreten dieses Sitzungsreglements ist das Sitzungsreglement vom 24.08.2004 mit all seinen Änderungen aufgehoben. |
| Inkrafttreten | § 22 | 1 | Dieses Sitzungsreglement des Einwohnergemeinderates tritt auf den 01.10.2021 in Kraft. |
| | | 2 | Die Teilrevision der §§ 16, 17, 17bis, 18 und 22 tritt auf den 01.04.2023 in Kraft. * |

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Winznau beschlossen am:

28.03.2023

Daniel Gubler
Gemeindepräsident

David Geering
Gemeindeschreiber

**Sitzungsreglement des Gemeinderates
Einwohnergemeinde Winznau**

*** Änderungstabelle - Nach Artikel**

Element: Betroffener Paragraph, Ziffer, Anhang
Spalte A: Beschluss Gemeinderat der Einwohnergemeinde Winznau
Spalte B: Inkrafttreten
Spalte C: Änderung

Element	A	B	C
Erlass	28.09.2021	01.10.2021	Neufassung
§ 16, Abs 4	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt
§ 16, Abs 5	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt
§ 16, Abs 6	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt
§ 16, Abs 7	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt
§ 16, Abs 8	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt
§ 17, Abs 1	28.03.2023	01.04.2023	geändert
§ 17bis, Abs 1	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt
§ 17bis, Abs 2	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt
§ 18, Abs 2	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt
§ 22, Abs 2	28.03.2023	01.04.2023	eingefügt