



EINWOHNERGEMEINDE
WINZNAU



Geschäftsordnung des Gemeinderates

Version 23.04.2025

Diese Geschäftsordnung regelt

- Organisation
- Konstituierung
- Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen
- Zusammenarbeit mit Gemeinderat und Verwaltung
- Sitzungsorganisation
- Protokoll
- Informationstätigkeit
- Submissionsverfahren

Genehmigt durch den Gemeinderat am _____

Gestützt auf folgende Rechtsgrundlagen setzt der Gemeinderat die Geschäftsordnung fest:

- Gemeindegesetz des Kantons Solothurn (GG; [BGS 131.1](#))
- Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Winznau

I	Allgemeine Bestimmungen	
§1	¹ Diese Geschäftsordnung regelt folgende Abläufe im Gemeinderat: • Organisation • Konstituierung • Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen • Zusammenarbeit mit der Verwaltung • Sitzungsorganisation • Protokoll • Informationstätigkeit • Submissionsverfahren	Ziel und Zweck
§2	¹ Der Gemeinderat arbeitet zielorientiert und gibt sich die dazu nötige Organisation und Struktur. ² Er konzentriert sich auf die Formulierung der Ziele und die Überwachung der Zielerreichung. Die Ausführung delegiert er in der Regel der Verwaltung. ³ Der Gemeinderat erarbeitet sich Leitsätze und für jede Legislaturperiode ein Programm. Es ist Basis für die Jahresziele. Die Zielerreichung wird periodisch überprüft. ⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen.	Grundsatz
§3	¹ Der Gemeinderat arbeitet nach dem Ressortsystem (GO, § 26^{bis}). ² Die Ressorts und Geschäftsbereiche sind im Organigramm umschrieben.	Ressortsystem
§4	¹ Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates sind im Gemeindegesetz und in der Gemeindeordnung festgelegt (GO, § 25). ² Der Gemeinderat delegiert die Vorbereitung eines Sachgeschäftes und die Kontrolle des Geschäftsverlaufes an das für den Geschäftsbereich zuständige Mitglied des Gemeinderats und/oder an die zuständige Kommission. Die Verwaltung unterstützt dabei.	Delegationsprinzip
II	Konstituierung	
§5	¹ Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn einer neuen Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören: A. die Amtseinsetzung und die Orientierung der Mitglieder des Gemeinderates über das Amtsgeheimnis (Abnahme Amtsgelöbnis) B. Wahl des Vizepräsidiums C. die Ressortverteilung D. die Regelung der Stellvertretungen E. die Delegationen von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen und andere Gremien F. die Bestätigung/Anpassung der Geschäftsordnung G. die Übernahme und Aktualisierung der Geschäftskontrolle H. die Information der Öffentlichkeit über die Konstituierung.	Beginn der neuen Amtsperiode

§6	¹ Die Zuweisung der Ressorts an die Mitglieder des Gemeinderates erfolgt nach Absprache. Dabei sind die besonderen Fachkenntnisse und die persönlichen Interessen des einzelnen Mitgliedes nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Dabei sollen die Wünsche der bisherigen Mitglieder, die ihr Ressort beibehalten möchten, wenn möglich berücksichtigt werden. ² Kommt es zu keiner Einigung, haben die Mitglieder ein Wahlrecht und zwar in Reihenfolge der Anciennität. Das heisst: Das um Dienstjahre im Gemeinderat älteste Mitglied wählt zuerst. Bei gleicher Anciennität wählt das Mitglied zuerst, welches an der Gemeinderatswahl am meisten Stimmen erzielt hat. ³ Für jedes Ressort wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt.	Zuweisung der Ressorts
III	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	
§7	¹ Das Gemeindepräsidium lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese. ² Das Präsidium sorgt für eine zielorientierte Führung, für die Setzung der Prioritäten und koordiniert die Amtstätigkeit des Gemeinderates. ³ Zu den Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Gemeindepräsidiums gehören insbesondere: A. Verantwortung der Formulierung der Legislatur- und Jahresziele und Kontrolle ihrer Einhaltung B. Verantwortung der Terminplanung und Erstellung der Traktandenliste für den Gemeinderat C. Verantwortung der Zuweisung der eingehenden Geschäfte und Korrespondenzen an die zuständigen Geschäftsbereiche D. Information der Mitglieder des Gemeinderates über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte E. Überwachung der Protokollabfassung über die Verhandlungen des Gemeinderates sowie Aufsicht über die Pendenzenliste und den Vollzug der Beschlüsse F. Festlegung der Traktandenliste der Gemeindeversammlung sowie deren Leitung G. Aufsicht über die Gesamtverwaltung (Führungsmodell «Geschäftsleitung») H. Zielvereinbarung und Führung der Mitarbeitergespräche (Leitung Finanzverwaltung, Leitung Gemeineschreiberei, Leitung Bauverwaltung) I. Repräsentation der Gemeinde nach aussen (persönlich oder durch Vertretung) J. Orientierung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse ⁴ Die Finanzkompetenz des Gemeindepräsidiums wird im Anhang «Kompetenzen Finanzen» geregelt.	Das Präsidium
§8	¹ Dem Vizepräsidium obliegt hauptsächlich die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit allen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen für die Dauer der Abwesenheit. Das Präsidium und das VP sprechen die Aufgaben untereinander ab. ² Das Vizepräsidium nimmt regelmässig an Verwaltungssitzungen teil. ³ Das Vizepräsidium kann mit besonderen Aufgaben betraut werden.	Das Vizepräsidium

§9	¹ Das Mitglied des Gemeinderates bearbeitet die in seinen Geschäftsbereich fallenden Geschäfte. ² Es sorgt für die Umsetzung der in der Legislatur- und Jahresplanung formulierten Ziele und des Budgets im zuständigen Geschäftsbereich. ³ Es ist Ansprechperson für die Einwohnerinnen und Einwohner und für die Mitarbeitenden der Verwaltung mit Bezug zum eigenen Geschäftsbereich. ⁴ Es vertritt den Geschäftsbereich in der Gemeindeversammlung und bei den entsprechenden Kommissionen. Es nimmt an den Kommissionssitzungen mit beratender Stimme teil und sorgt für den Informationsfluss zwischen Kommission und Gemeinderat. Die Wahl in eine nicht eigene Kommission ist nicht ausgeschlossen. ⁵ Bei ressortübergreifenden Geschäften bestimmt der Gesamtgemeinderat das federführende Mitglied des Gemeinderates. ⁶ Das Gemeinderatsmitglied informiert den Gesamtgemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte in seinem Bereich. ⁷ Das Gemeinderatsmitglied kann beim Gemeinderat den Beizug von befristeten Arbeitsgruppen oder von externen Berater/innen für eine befristete Zeitdauer beantragen. ⁸ Die Finanzkompetenz des Gemeinderatsmitglied (Ressortleiter) wird im Anhang «Kompetenzen Finanzen» geregelt.	Das Mitglied des Gemeinderates
IV	Zusammenarbeit mit der Verwaltung	
§10	Das Gemeindepräsidium koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen. In Absprache mit dem Gemeindepräsidium unterstützt die Verwaltung die Ressortverantwortlichen des Gemeinderates bei der Vorbereitung der Gemeinderatsgeschäfte und sorgt für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse.	Delegation
V	Sitzungsorganisation	
§11	¹ Der Gemeinderat tritt in der Regel alle drei Wochen an einem festgelegten Wochentag und an einem festgelegten Ort zur ordentlichen Sitzung zusammen. ² Die Sitzungen sollten in der Regel 3 Stunden nicht überschreiten. ³ Die Sitzungstermine werden mindestens halbjährlich zum Voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen und Tagungen finden auf Anordnung des Gemeindepräsidiums statt, oder wenn mindestens drei Mitglieder es verlangen. ⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind in der Regel öffentlich.	Sitzungsrhythmus
§12	¹ Neben den Mitgliedern des Gemeinderates nehmen der/die Gemeinbeschreiber/in, der/die Finanzverwalter/in (bei Bedarf) und – wenn separat organisiert – der/die Protokollführer/in teil. ² Das Gemeindepräsidium kann weitere Mitarbeitende der Verwaltung, Behördenvertreter/innen sowie externe Sachverständige einladen. ³ Entschuldigungen sind vom Ratsmitglied rechtzeitig der Stellvertretung zu melden. Dies gilt auch für auswärtige Sitzungen (Delegierten), damit der Ressortleiter-Stellvertreter sich vorbereiten kann.	Teilnehmende und Entschuldigungen

	⁴ Das Ratsmitglied informiert nach Möglichkeit seinen Stellvertreter speziell über das Ressortgeschäft, welches er vertreten muss.	
§13	Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind.	Beschlussfähigkeit
§14	¹ An den Sitzungen des Gemeinderates werden nur traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen. Ausnahmen sind dringliche Geschäfte, die keinen Aufschub erlauben und der Gemeinderat anlässlich der Genehmigung der Traktandenliste als zusätzliches Geschäft aufgenommen hat. ² Für jedes Traktandum liegt ein schriftlicher Antrag mit Begründung, Erwägungen und Kostenhinweis vor. ³ Die zu behandelnde Geschäfte sind spätestens bis Montag, 09.00 Uhr der Woche vor der Ratssitzung schriftlich und mit dem notwendigen Aktenmaterial versehen, digital der/dem Gemeindeschreiber/in vor der nächsten Gemeinderatssitzung abzuliefern. ⁴ Die Geschäfte werden in A-, B-, C-, D-, V- und Z-Geschäfte unterteilt: A-Geschäfte (Antrags-Geschäfte) Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über A-Geschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden. B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte) Diese Geschäfte sind weit möglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Vor Traktandierung von extern eingereichten Geschäften wird das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied angehört. C-Geschäfte Dienen der Kenntnisnahme und Information. Unter anderem auch über in eigener Kompetenz getätigte Ausgaben (siehe §9) im Betrag von mehr als CHF 1'000.00. D-Geschäfte (Delegations-Geschäfte) Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Im Protokoll wird der Anlass mit den teilnehmenden Personen festgehalten. V- Geschäfte (Vernehmlassungen) Hier nimmt der Gemeinderat Kenntnis von laufenden Vernehmlassungen und beschliesst, ob er sich beteiligt. Z-Geschäfte (Zirkulations-Geschäfte) Beschlüsse, die dringlich sind und ausserhalb der Sitzung gefällt werden müssen, werden für das Protokoll an der folgenden ordentlichen Sitzung als Information traktandiert.	Geschäftsbehandlung und Beratung
§15	¹ Geschäfte werden in der Regel durch die jeweiligen Kommissionen, vom Techn. Dienst und Arbeitsgruppen unter Einbezug der/des Ressortverantwortliche/n erarbeitet. ² Die zum Geschäft gehörenden Unterlagen müssen der/dem Gemeindeschreiber/in eingereicht werden.	Unterlagen zu Geschäften und Traktandenliste

	³ Die Traktandenliste wird nach spruchreifen Geschäften, für welche Bericht und Antrag vorliegen, vom Gemeindepräsidium zusammengestellt. Bei zu vielen Geschäften pro Sitzung wird die Dringlichkeit berücksichtigt. ⁴ Der/Die Gemeindeschreiber/in erstellt die Traktandenliste am Mittwoch der Vorwoche.	
§16	Die von der Verwaltung nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste (A-, B-, C-, D-, V- und Z-Geschäfte) ab 18.00 Uhr, in der Regel Donnerstag vor dem nächsten Sitzungstermin elektronisch zur Einsichtnahme auf.	Aktenauflage
§17	Gemeindepräsidium und Verwaltung erstellen eine Geschäftskontrolle / Terminplanung über die zu beratenden Sachgeschäfte aller Ressorts.	Geschäftskontrolle und Terminplanung
§18	¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse mit einfachem Mehr. Bei Stimmengleichheit hat der/die Vorsitzende den Stichentscheid. ² Ein Rückkommensantrag erfordert eine Zweidrittsmehrheit. ³ Die Mitglieder vertreten die Entscheide des Gesamt-Gemeinderats nach aussen.	Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip
§19	¹ Ein Mitglied des Gemeinderates, das von einem Traktandum unmittelbar persönlich oder materiell betroffen ist, tritt in den Ausstand. Die Mehrheit des Gemeinderates entscheidet, ob es während der Beratung und Abstimmung das Sitzungszimmer zu verlassen hat. ² Der Name der betreffenden Person unter Ausstand sind beim entsprechenden Geschäft im Protokoll zu erwähnen.	Ausstand
§20	¹ Von jeder Gemeinderatssitzung wird ein Protokoll geführt. Es wird in der Regel an der nächsten Sitzung genehmigt. Zuständig ist der/die Gemeindeschreiber/in. ² System sowie Art und Weise der Protokollführung sind in den Richtlinien zur Protokollführung zwischen Gemeinderat und Gemeindeschreiber/in bzw. mit der/dem Protokollführer/in vereinbart. Das stetige Traktandum «Mitteilungen und Informationen» wird nicht protokollarisch festgehalten, ausser auf Antrag eines Gemeinderatsmitgliedes.	Protokoll
§21	¹ Der/Die Gemeindeschreiberin bzw. mit der/dem Protokollführer/in führt das Protokoll der Sitzung. ² Das Protokoll steht den Ratsmitgliedern in der Regel bis Freitag gleicher Woche digital zur Verfügung. ³ Gemeinderatsbeschlüsse, Protokollauszüge und wichtige Korrespondenz sind den Kommissionen, der Schulleitung und Instanzen bis spätestens in der folgenden Woche 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.	Protokollrichtlinien

	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 Anzahl Enthaltungen (evtl. mit Begründung). ⁷ 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 Audiodatei auf der Verwaltung nachzuhören. Die Datei wird weder versendet noch kopiert und wird nach Genehmigung des Protokolls gelöscht. ⁸ Protokollgenehmigung: Die Protokollgenehmigung wird jeweils an der nächsten Gemeinderatssitzung traktandiert. In Ausnahmefällen kann es auch an der übernächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt werden. ⁹ Berichtigungen: Berichtigungen sind an der nächsten Sitzung zu protokollieren. Die Urfassung des Protokolls wird geändert. Protokollauszüge werden nur bei wesentlichen Änderungen in der berichtigten Fassung neu ausgefertigt (Rektifikat). ¹⁰ 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. ¹¹ Die Protokollauszüge des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidium und von dem/der Gemeindeschreiber/in per elektronischer Unterschrift unterzeichnet. ¹² Das öffentliche Protokoll wird nach Genehmigung durch den Gemeinderat den Kommissionen elektronisch zur Verfügung gestellt.	
VI	Informationstätigkeit	
§22	Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit aktiv, transparent, umfassend und korrekt.	Grundsatz
§23	Für die externe Kommunikation insbesondere bei Geschäften von politischer Bedeutung ist das Gemeindepräsidium verantwortlich.	Aufgaben und Kompetenzen
§24	¹ Das Mitglied des Gemeinderates ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet. ² Hat der Rat zu einem Geschäft den Ausschluss der Öffentlichkeit beschlossen, so sind die Ratsmitglieder, der/die GemeindeschreiberIn und die eingeladenen Gäste verpflichtet, über den Gang der Beratungen und bei Beschlussfassung Geheimhaltung bis zum beschlossenen Zeitpunkt zu beachten. ³ Wer Dritten widerrechtlich Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten in Papierform oder auf elektronischem Wege zuhause, am Aufbewahrungsort bzw. beim Vernichten einzusehen, hat mit Strafe und vermögensrechtlichen 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.	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht.

§25	¹ Die interne Information an Behörden, Kommissionen und Verwaltung erfolgt durch die Gemeindeschreiberei mittels Auszüge aus dem Protokoll des Gemeinderates. ² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates sorgt ergänzend für den Informationsfluss im zuständigen Geschäftsbereich. ³ Das Gemeindepräsidium informiert die Mitarbeitenden der Verwaltung über Entscheide, welche sie direkt oder indirekt betreffen sowie über Tätigkeit und Pläne des Gemeinderates.	Interne Information
VII	Submissionen	
§26	¹ Es gelten die Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen (IVöB) sowie das kantonale Submissionsgesetz bzw. die kantonale -verordnung. ² Ab einem Wert von CHF 3'000.- sind mindestens zwei Offerten einzuholen resp. ein Preisvergleich zu erstellen. ³ Ab einem Wert von CHF 6'000.- sind drei Offerten einzuholen und ein Offertvergleich zu erstellen. Bis CHF 6'000.- kann der Gemeinderat Ausnahmen (z. B. für Betriebsmittel oder Unterhaltsmaterial, welche regelmässig beschafft werden) genehmigen. ⁴ Davon ausgenommen sind Lieferungen oder Dienstleistungen, welche in einem Rahmenvertrag oder einer Vereinbarung geregelt sind. ⁵ Verträge und Vereinbarungen für wiederkehrende Lieferungen oder Dienstleistungen sollen alle 5 bis 8 Jahren überprüft werden.	Submissionsverfahren
VII	Schlussbestimmungen	
§27	Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat am 12. August 2025 in Kraft. Das Sitzungsreglement des Gemeinderates vom 01.04.2023 wird aufgehoben.	Inkraftsetzung

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 12.08.2025

Winznau, 12.08.2025

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Marco Mori

Gabriela Grob