



Geschäftsreglement des Gemeinderats der Einwohnergemeinde Gempen

gültig ab 1. April 2026

Gestützt auf das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Gempen beschliesst der Gemeinderat folgendes Geschäftsreglement.

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Ziel und Zweck**
- ¹ Dieses Geschäftsreglement regelt
- I. Allgemeine Bestimmungen
 - II. Konstituierung
 - III. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen
 - IV. Zusammenarbeit mit der Verwaltung
 - V. Sitzungsorganisation
 - VI. Protokoll
 - VII. Unterschriftenregelung
 - VIII. Informationstätigkeit
 - IX. Schlussbestimmungen
- des Gemeinderats
- § 2 Grundsatz**
- ¹ Der Gemeinderat arbeitet zielorientiert und gibt sich die dazu nötige Organisation und Struktur.
- ² Der Gemeinderat erarbeitet sich Ziele pro Legislatur. Sie sind die Basis für die Jahresziele. Die Zielerreichung wird periodisch überprüft.
- ³ Die Mitglieder des Gemeinderats arbeiten respektvoll und konstruktiv zusammen.
- ⁴ Von den Mitgliedern des Gemeinderats wird erwartet, dass sie pünktlich und möglichst durchgehend an den Gemeinderatssitzungen teilnehmen.
- § 3 Ressortsystem**
- ¹ Der Gemeinderat arbeitet gemäss Gemeindeordnung nach dem Ressortsystem.
- ² Die Bildung von Ressorts geschieht in erster Linie aufgrund von sachlogischen Kriterien.
- ³ Die Mitglieder des Gemeinderats führen die ihnen zugewiesenen Ressorts und dazugehörenden Ausschüsse oder Arbeitsgruppen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch das Gesamtgremium festgelegten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.
- ⁴ Die Ressorts sind im Anhang 1 „Ressorts (Aufgabengebiete) des Gemeinderats“ umschrieben.

II. Konstituierung

- § 4 Beginn der neuen Amtsperiode**
- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn einer Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören:
- a) die Ressortverteilung;
 - b) die Regelung der Stellvertretung;
 - c) die Delegation von Mitgliedern des Gemeinderats in Kommissionen, Zweckverbände, das Leitorgan

- Sozialregion, Verbünde und andere Gremien, und die Bestimmung der Kontaktpersonen;
- d) die Bestätigung/Anpassung dieses Geschäftsreglements;
- e) die Übernahme und Aktualisierung der Pendenzenliste;
- f) die Information der Öffentlichkeit über die Konstituierung;
- g) die Amtseinsetzung und die Orientierung der Mitglieder des Gemeinderats über das Amtsgeheimnis durch das Präsidium.

§ 5 Zuweisung der Ressorts

- ¹ Die Zuweisung der Ressorts an die Mitglieder des Gemeinderats erfolgt nach Absprache. Dabei sind die besonderen Fachkenntnisse und die persönlichen Interessen des einzelnen Mitglieds nach Möglichkeit zu berücksichtigen.
- ² Kommt es nicht zu einer 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 kann bei Bedarf eine Stellvertretung gewählt werden.

III. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

§ 6 Das Präsidium

- ¹ Das Gemeindepräsidium lädt zu den Sitzungen des Gemeinderats ein und leitet diese.
- ² Es sorgt für eine zielorientierte Führung und die Setzung der Prioritäten, und koordiniert die Amtstätigkeit des Gemeinderats.
- ³ Zu den Aufgaben, Kompetenzen und der Verantwortung des Gemeindepräsidiums gehören insbesondere:
 - a) Leitung der Gemeindegeschäfte, Koordination der Tätigkeit der einzelnen Ressorts;
 - b) Leitung der Erarbeitung der Legislatur- und Jahresziele, Kontrolle über deren Einhaltung (Verantwortung);
 - c) Terminplanung und Erstellung der Traktandenliste für den Gemeinderat (Verantwortung);
 - d) Information der Mitglieder des Gemeinderats über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte;
 - e) Überwachung der Protokollabfassung über die Verhandlungen des Gemeinderats.
 - f) Aufsicht über die Pendenzenliste;
 - g) Festlegung der Traktandenliste der Gemeindeversammlungen zuhanden des Gemeinderats sowie

deren Leitung;

- h) Aufsicht über die Gesamtverwaltung (Verantwortung) und Führung des Gemeindepersonals;
 - i) Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung;
 - j) Anordnung vorläufiger und dringlicher Massnahmen im Sinne der Gemeindeordnung;
 - k) Repräsentation der Gemeinde nach aussen (persönlich oder durch Vertretung);
 - l) Orientierung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse;
 - m) Bewilligung von durch Kommissionen einberufenen öffentlichen Anlässen;
 - n) Inventaraufnahmen und Schätzungen im Erbgang.
- ⁴ Die Finanzkompetenz des Gemeindepräsidiums beträgt für einmalige und/oder wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets CHF 3'000.-. Es orientiert den Gemeinderat an der nächsten Sitzung über getätigte Ausgaben ab CHF 1'000.- (mit allen dazugehörigen Unterlagen).

§ 7 Das Vizepräsidium

- ¹ Dem Vizepräsidium obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit allen Aufgaben, Kompetenzen und der Verantwortung für die Dauer der Abwesenheit.

§ 8 Das Mitglied des Gemeinderats

- ¹ Das Mitglied des Gemeinderats bearbeitet die zu seinen Ressorts gehörenden Geschäfte.
- ² Es überwacht die Umsetzung der in der Legislatur- und Jahresplanung formulierten Ziele und des Budgets in seinen Ressorts, und sorgt für den Informationsfluss.
- ³ Es ist Ansprechperson für die Einwohnerinnen und Einwohner sowie die Mitarbeitenden der Verwaltung mit Bezug zu den eigenen Ressorts.
- ⁴ Es vertritt seine Ressorts in der Gemeindeversammlung und bei den entsprechenden Kommissionen. Es kann an den Kommissionssitzungen mit beratender Stimme teilnehmen und sorgt für den Informationsfluss zwischen Kommission und Gemeinderat.
- ⁵ Bei ressortübergreifenden Geschäften bestimmt der Gemeinderat das federführende Mitglied des Gemeinderats.
- ⁶ Das Mitglied des Gemeinderats informiert den Gesamtgemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte, die seine Ressorts betreffen.
- ⁷ Das Mitglied des Gemeinderats kann beim Gesamtgemeinderat den Beizug von nicht ständigen Kommissionen, Arbeitsgruppen oder externen Beratungspersonen für eine befristete Zeitdauer beantragen.

- ⁸ Die Finanzkompetenz eines Gemeinderatsmitglieds beträgt für einmalige und/oder wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets CHF 3'000.-. Der Gemeinderat ist an der nächsten Sitzung über den getätigten Auftrag ab CHF 1'000.- zu informieren.

IV. Zusammenarbeit mit der Verwaltung

§ 9 Delegation

- ¹ Gestützt auf die Gemeindeordnung kann der Gemeinderat operative Aufgaben an die Verwaltung delegieren. Er hat dabei die Personalsituation und die Auslastung der Verwaltung zu berücksichtigen.
- ² Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen Entscheidungsprozesse mit ein.

V. Sitzungsorganisation

§ 10 Sitzungen

- ¹ Der Gemeinderat tritt in der Regel alle zwei Wochen an einem festgelegten Wochentag zur ordentlichen Sitzung zusammen.
- ² Die Sitzungen sollten in der Regel 2,5 Stunden nicht überschreiten.
- ³ Die Sitzungstermine werden nach den Sommerferien für das Folgejahr festgelegt.
- ⁴ Zusätzliche Sitzungen und Tagungen oder Verschiebungen von Sitzungsdaten finden auf Anordnung des Präsidiums statt oder wenn mindestens drei Mitglieder es verlangen.
- ⁵ Die Sitzungen des Gemeinderats sind in der Regel öffentlich.

§ 11 Teilnehmende

- ¹ Neben den Mitgliedern des Gemeinderats nimmt der/die Gemeindeschreiber/in teil.
- ² Das Gemeindepräsidium kann weitere Mitarbeitende der Verwaltung, Behördenvertretungen sowie externe Sachverständige einladen.
- ³ Kann ein Mitglied des Gemeinderats nicht an der Sitzung teilnehmen, ist es verpflichtet rechtzeitig (in der Regel vor Erstellung der Sitzungseinladung) dafür zu sorgen, dass ein Ersatzmitglied eingeladen wird (§ 25 GG). Gleichzeitig hat es sich mit Mitteilung an das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberei für die entsprechende Sitzung zu entschuldigen.

§ 12 Geschäftsbehandlung und Beratung

- ¹ An den Sitzungen des Gemeinderats werden nur traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen. Ausnahmen sind Geschäfte, die keinen Aufschub dulden.

- ² Für jedes Traktandum liegt ein schriftlicher Antrag mit Sachverhalt, Begründung/Erwägungen und Kostenhinweis vor.
- ³ Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindeschreiberei in Form eines Vorprotokolls oder schriftlichen Antrags in der Regel jeweils spätestens um 12 Uhr, vier Arbeitstage vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen.
- ⁴ Die Geschäfte werden von der Gemeindeschreiberei in A-, B- oder C- 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.
 - **B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte)**
Diese Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.
 - **C-Geschäfte**
Diese Geschäfte dienen der Kenntnisnahme und Information bzw. der Diskussion ohne Beschlussfassung (Meinungsbildung, Austausch). Hier informiert das Mitglied des Gemeinderats über in eigener Kompetenz getätigte Ausgaben. Umfassende Geschäfte werden vortraktandiert. Unter dem Traktandum „Verschiedenes“ werden nur kurze Informationen abgegeben.
- ⁵ Im Sinn der Grundsätze der Haushaltsführung gemäss Gemeindegesetz prüft das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats vor jeder Auftragsvergabe, ob Vergleichsofferten eingeholt werden sollen.

§ 13 Aktenauflage

- ¹ Die von der Gemeindeschreiberei nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte stehen zusammen mit der Traktandenliste drei Tage vor dem nächsten Sitzungstermin elektronisch zur Verfügung.

§ 14 Geschäftskontrolle und Terminplanung

- ¹ Gemeindepräsidium und Gemeindeschreiberei erstellen eine Geschäftskontrolle/Terminplanung und eine Pendenzenliste über die zu beratenden Sachgeschäfte aller Ressorts.

§ 15 Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip

- ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn drei Mitglieder oder Ersatzmitglieder anwesend sind.

- ² Der Gemeinderat fasst Beschlüsse mit einfachem Mehr. Bei Stimmengleichheit hat der/die Vorsitzende den Stichentscheid.
- ³ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

§ 16 Ausstand

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats haben in den Ausstand zu treten, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen oder wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.
- ² Der/die Vorsitzende entscheidet, ob das Mitglied des Gemeinderats während der Beratung und Abstimmung das Sitzungszimmer zu verlassen hat.
- ³ Im Protokoll ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.

VI. Protokoll

§ 17 Protokoll

- 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 werden zwischen Gemeinderat und Gemeindeschreiberei bzw. der protokollführenden Person vereinbart. Beschlüsse werden mit dem Vermerk „einstimmig“ oder mit Nennung des Stimmenverhältnisses, auf Wunsch mit Namenskürzel, protokolliert. Das Protokoll wird vom Gemeindepräsidium und dem/der Gemeindeschreiber/-in unterzeichnet.
- ³ Die Publikation der Beschlüsse erfolgt mit Nennung des Abstimmungsverhältnisses, jedoch ohne Erwähnung des Namens des Gemeinderatsmitglieds, es sei denn, ein Gemeinderatsmitglied wünscht dies ausdrücklich.

VII. Unterschriftenregelung

§ 18 Unterschriften

- ¹ Erlasse des Gemeinderats werden vom Gemeindepräsidium und vom/von der Gemeindeschreiber/-in unterzeichnet.
- ² Rechnungen sind von den Auftraggebenden zu kontrollieren, zu visieren und an die Finanzverwaltung weiterzuleiten. Kurze Begründungen sind unerlässlich, wenn der Verwendungszweck der Ausgaben nicht ersichtlich ist. Alle Rechnungen sind wie folgt zu visieren: Erstvisum durch Auftraggebende (bestellende Person), Zweitvisum durch das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats.

VIII. Informationstätigkeit

- § 19 Grundsatz**
- ¹ Gemäss Gemeindegesetz § 70 Absatz 3 vertritt der Gemeinderat die Gemeinde nach aussen. Er informiert die Öffentlichkeit objektiv, ausgewogen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen der Gemeinde von allgemeinem Interesse.
- § 20 Externe Information**
- ¹ Für die externe Kommunikation ist in der Regel die Gemeindeschreiberei sowie für Geschäfte von politischer Bedeutung das Gemeindepräsidium verantwortlich.
- ² Mit Ausnahme der Baupublikationen werden die Informationen der Gemeindebehörden im Anschlagkasten der Gemeinde und in der Dorfzeitung „Wir Gempner“ veröffentlicht.
- ³ Eine zusätzliche Verbreitung der Informationen über die Medien mittels Flugblattes sowie elektronischen Mitteln ist zulässig.
- § 21 Amtliche Publikationen**
- ¹ Alle amtlichen Publikationen sind im Wochenblatt für das Birseck und Dorneck zu veröffentlichen.
- ² Ressorts- und Abteilungsleitende geben grundlegende Informationen nach aussen nur in Absprache mit dem Gemeindepräsidium oder der Verwaltungsleitung weiter.
- § 22 Interne Kommunikation**
- ¹ Die interne Information an Behörden, Kommissionen und Verwaltung erfolgt durch Auszüge aus dem Protokoll des Gemeinderats.
- ² Das zuständige Mitglied des Gemeinderats sorgt ergänzend für den Informationsfluss in den eigenen Ressorts.
- ³ Das Gemeindepräsidium informiert die Mitarbeitenden der Verwaltung über Entscheide, welche sie direkt oder indirekt betreffen sowie über die Tätigkeit und Pläne des Gemeinderats.

IX. Schlussbestimmungen

- § 23 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht**
- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.
- ² Die Mitglieder des Gemeinderats haben über Wahrnehmungen, die sie in ihrer amtlichen Eigenschaft gemacht haben und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, gegenüber Unberechtigten zu schweigen.
- ³ Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.
- ⁴ Verletzungen der Schweigepflicht können strafrechtlich verfolgt werden (Art. 320 StGB).
- § 24 Inkraftsetzung**
- ¹ Dieses Geschäftsreglement tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat am 1. April 2026 in Kraft. Es ersetzt alle vorangehenden Geschäftsreglemente für den Gemeinderat der Einwohnergemeinde Gempnen.

Vom Gemeinderat mit Beschlussnummer 68 genehmigt in der Gemeinderatssitzung vom
24. März 2026

GEMEINDERAT
EINWOHNERGEMEINDE GEMPEN


Eleonora Grimbichler
Gemeindepräsidentin


Franziska Fasolin
Gemeindeschreiberin

