

Kanton Aargau
Gemeinde Mönthal



Geschäftsreglement Gemeinderat / Gemeinde- verwaltung

vom Gemeinderat an der Sitzung vom 28. März 2008 genehmigt,
abgeändert an der Sitzung des Gemeinderates vom 02. Dezember 2013,

mit Inkraftsetzung per 01. April 2008 bzw. 01. Januar 2014

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindeammann:



René Birrfelder

Die Gemeindeschreiberin:



Nicole Bittl-Dätwiler

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. Zweck	3
3. Aufgaben und Befugnisse	3
4. Ressortsystem	3
4.1 Zuständigkeit	
4.2 Ressortverteilung	
4.3 Federführendes Ressort	
5. Konstituierung	3
5.1 Amtsübergabe	
5.2 Wahlen / Kommissionen / Funktionäre	
6. Geschäftsführung Gemeinderat	4 - 7
6.1 Kollegialitätsprinzip	
6.2 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	
6.3 Vorsitz	
6.4 Stellvertretung	
6.5 Ausstand	
6.6 Aktenschluss	
6.7 Klassierung der Geschäfte	
6.8 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll	
6.9 Traktandenliste, Aktenauflage	
6.10 Beschlussfassung, Stimmpflicht	
6.11 Präsidialverfügung	
6.12 Sitzungsrhythmus	
6.13 Sitzungstermine	
6.14 Sitzungsdauer	
6.15 Beizug von Dritten	
6.16 Protokoll	
6.17 Rechnungen	
6.18 Pendenzenkontrolle	
6.19 Akten / Archiv	
6.20 Schweigepflicht	
7. Strategische und operative Führung	7 - 8
7.1 Gemeindeammann	
7.2 Legislative, Massnahmenkatalog, Finanzplan	
7.3 Orientierung Gemeindepersonal	
7.4 Gemeindeschreiber	
8. Führungsgrundsätze	8
9. Interne Kommunikation	8
9.1 Klausur	
10. Externe Kommunikation	8
11. Genehmigung und Inkraftsetzung	9

1	Allgemeines
	Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
2	Zweck
	Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.
3	Aufgaben und Befugnisse
	Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an Verwaltungsstellen delegierte Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).
4	Ressortsystem
4.1	Zuständigkeit
	Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über das ihm zugeteilte Fachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.
4.2	Ressortverteilung
	Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode bzw. nach Ersatzwahlen während der Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren).
4.3	Federführendes Ressort
	Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche federführende Ressortleiter bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.
5	Konstituierung
5.1	Amtsübergabe
	Das gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt vom bisherigen Ressortleiter die hängigen Geschäfte. Gemeindeammann und Gemeindegeschreiber sind für die Einführung der neu gewählten Gemeinderatsmitglieder - ev. unter Beizug der abtretenden Ratsmitglieder - besorgt.
5.2	Wahlen / Kommissionen / Funktionäre
	Der Gemeinderat wählt vor Beginn der neuen Amtsperiode bzw. nach Ersatzwahlen während der Amtsperiode die Mitglieder der ständigen gemeinderätlichen Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten in Gemeindeverbände und Organisationen sowie die nebenamtlichen Funktionäre. Bei Bedarf ernennt er weitere beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüsse und erteilt diesen Aufträge oder setzt sie von Fall zu Fall zur Vorberatung und Durchführung besonderer Geschäfte ein. Über jede Kommissionssitzung ist ein Protokoll zu verfassen, mit welchem der Gemeinderat zu bedienen ist. Anträge der Kommissionen an den Gemeinderat sind in Briefform und nach Möglichkeit in elektronischer Form (E-Mail) zu übermitteln.

6	Geschäftsführung Gemeinderat
6.1	Kollegialitätsprinzip
	<p>Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese unter Wahrung des Amtsgeheimnisses (Schweigepflicht, Ziffer 7.20) geschlossen nach aussen.</p> <p>In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter oder an den Gemeindeammann übertragen werden.</p>
6.2	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit
	Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
6.3	Vorsitz
	Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er ist für einen zielstrebigem Ablauf der Sitzung verantwortlich.
6.4	Stellvertretung
	Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, oder wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten. Sofern die drei Gemeinderäte im gleichen Amtsjahr sind, ist die älteste Person zuständig.
6.5	Ausstand
	Behördenmitglieder und Mitarbeiter dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheidungen nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege und der Zivilprozessordnung.
6.6	Aktenschluss
	Die Akten für die zu behandelnden Geschäfte müssen 5 Tage vor der Sitzung, 17.00 Uhr, vollständig der Gemeindekanzlei eingereicht werden; in Ausnahmefällen bis spätestens 4 Tage vorher bis 12.00 Uhr. Später eingereichte Geschäfte werden nicht mehr berücksichtigt.
6.7	Klassierung der Geschäfte
	<p>Die Ratsgeschäfte werden in folgende Kategorien eingeteilt:</p> <p>1. Tagesgeschäfte</p> <p>1.1. Protokoll 1.2. Rechnungen 1.3. etc</p> <p>Die Antragsgeschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden bzw. die Ratsmitglieder können sich mit dem vorprotokollierten Beschluss vollumfänglich einverstanden erklären. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt.</p> <p>Die Beratungsgeschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen vor der Beschlussfassung eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung und ev. eine Abstimmung.</p>

	<p>2. Verschiedenes, Kenntnisnahmen, Termine, Fristen- und Pendenzenkontrollen, Umfrage</p> <p>2.1. Verschiedenes 2.2. Kenntnisnahmen 2.3. Einladungen/Termine 2.4. Pendenzen 2.5. Kurzinformationen/Umfrage</p> <p>3. Rückblick Ressortrückblicke</p> <p>Es wird grundsätzlich nur über Geschäfte beraten und Beschluss gefasst, welche über die ordentliche Aktenaufgabe oder ausnahmsweise als eiliges Geschäft schriftlich in den Rat eingebracht werden. Über mündlich vorgetragene Geschäfte wird nur in ganz dringenden Fällen, wenn die Ratsmehrheit die Dringlichkeit anerkennt, beraten und Beschluss gefasst. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn alle erforderlichen Unterlagen vorhanden sind und die notwendigen Abklärungen vorgenommen wurden.</p>
6.8	<p>Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte, Vorprotokoll</p> <p>Sämtliche Gemeinderatskorrespondenzen und -akten gehen laufend an die Gemeindeganzlei. Sie werden vom Gemeindeganzschreiber gesichtet, mit den Vorakten und Rechtsgrundlagen ergänzt und zuhanden der Vorbesprechung mit dem Gemeindeammann vorbereitet.</p> <p>Je nach Dringlichkeit werden der Ressortleiter und/oder die zuständige Verwaltungsabteilung über wichtige Geschäfte umgehend informiert.</p> <p>Neue Geschäfte, die nicht ohne Vorbereitung behandelt werden können, werden in der Regel dem Ressortinhaber zur Kenntnis übergeben. Bei Bedarf erhält der Ressortinhaber bzw. die zuständige Kommission oder Verwaltungsabteilung durch den Gemeindeammann einen terminierten Auftrag zur Vorbereitung des Geschäftes samt Antragstellung an den Gemeinderat. Die Berichte sind möglichst so zu verfassen, dass diese ins Protokoll übernommen werden können. Die Ressortvorsteher sind für die Einhaltung der Termine verantwortlich.</p> <p>Die Sitzung wird vom Gemeindeammann und Gemeindeganzschreiber nach festgelegtem Zeitplan vorbereitet.</p>
6.9	<p>Traktandenliste, Aktenaufgabe</p> <p>Die vom Gemeindeganzschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste, dem Protokoll der letzten Sitzung, den Rechnungen und der Kenntnisnahmenmappe ab 4. Tag vor der Sitzung, 16.00 Uhr, bis am Sitzungstag, 15.00 Uhr, im Sitzungszimmer zur Einsichtnahme auf.</p> <p>Die Traktandenliste wird am 4. Tag vor der Sitzung bis 17.00 Uhr an alle Ratsmitglieder sowie an die Finanzverwaltung gemailt.</p> <p>Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. Die Einsichtnahme ist mit einem Visum zu bestätigen.</p> <p>Die Akten in der Kenntnisnahmenmappe sind bei zustimmender Kenntnisnahme von jedem Ratsmitglied zu visieren. Bei Bedarf können Geschäfte mit Bemerkungen versehen und so zur Diskussion gestellt werden.</p>

6.10	Beschlussfassung, Stimmpflicht				
	<p>Beschlüsse werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Es besteht die Möglichkeit, Bemerkungen, Anregungen, Fragen, etc. im entsprechenden Feld anzubringen, was bedeutet, dass über das Geschäft anlässlich der Sitzung diskutiert wird. Sofern keine Diskussion gewünscht wird, wird das Geschäft an der Sitzung nicht mehr beraten. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.</p> <p>Bei Geschäften mit verschiedenen Meinungen fasst der Vorsitzende die Diskussion zusammen und formuliert den Beschluss, über welchen abzustimmen ist.</p> <p>Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.</p> <p>Stimmenthaltung ist nicht zulässig.</p> <p>Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.</p>				
6.11	Präsidialverfügung				
	<p>Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Antrag zur formellen Beschlussfassung (§ 45 GG). Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied. Sofern es die Dringlichkeit zulässt, spricht der Gemeindeammann die Präsidialverfügung mit dem zuständigen Ressortchef ab.</p>				
6.12	Sitzungsrhythmus				
	<p>Es werden die folgenden Sitzungen unterschieden:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Ordentliche Sitzung</td> <td>OS</td> </tr> <tr> <td>Strategiesitzung</td> <td>StS</td> </tr> </table> <p><u>Ordentliche Sitzungen</u> Diese finden in der Regel mindestens alle zwei Wochen jeweils am Montag um 19.00 Uhr statt. Der Sitzungstag sowie der -beginn kann in Absprache verändert werden.</p> <p>Auf Verlangen des Gemeindeammanns oder zweier Ratsmitglieder ist aus wichtigen Gründen zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen. Durch Mehrheitsbeschluss kann eine ordentliche Sitzung ausgelassen werden.</p> <p>Liegen für eine Sitzung keine oder nur wenige Beschlussgeschäfte vor, entscheidet der Gemeindeammann nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber über das Ausfallen der Sitzung bzw. die Anordnung einer Auflagesitzung.</p> <p>Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.</p> <p><u>Strategiesitzungen</u> Für allgemeine, grundsätzliche und meinungsbildende Diskussionen werden separate Sitzungen angesetzt. Bezüglich Aktenauflage und Sitzungsablauf gelten die gleichen Bestimmungen wie für die ordentlichen Sitzungen.</p>	Ordentliche Sitzung	OS	Strategiesitzung	StS
Ordentliche Sitzung	OS				
Strategiesitzung	StS				
6.13	Sitzungstermine				
	<p>Der Gemeinderat erstellt jeweils für ein Jahr einen Terminplan mit sämtlichen Sitzungen des kommenden Kalenderjahres (siehe Kalender im Sitzungszimmer).</p>				

6.14	Sitzungsdauer
	Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf. Eine ordentliche Sitzung soll in der Regel 2 Stunden nicht überschreiten.
6.15	Beizug von Dritten
	Nach § 42 Absatz 3 Gemeindegesetz sind die Sitzungen des Gemeinderates nicht öffentlich. Wenn notwendig und sinnvoll, können die zuständigen internen oder externen Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Gemeindeschreibers oder des federführenden Ressortleiters, in Absprache mit dem Gemeindeammann, und muss aus der Auflage hervorgehen.
6.16	Protokoll
	Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter in der Regel bis spätestens am Freitag der Sitzungswoche erstellt und versandt sowie an der folgenden Gemeinderatssitzung genehmigt. Grundsatzbeschlüsse sind in einem separaten Ordner zu sammeln.
6.17	Rechnungen
	Die Prüfung der Rechnungen erfolgt anlässlich der Aktenauflage. Die Genehmigung und Anweisung zur Zahlung erfolgt durch den Gemeinderat an der Ratssitzung. Wenn keine Gemeinderatssitzung stattfindet, sind die Rechnungen durch den Gemeindeammann und/oder den Ressortleiter Finanzen einzusehen. Die Auflage erfolgt im Gemeinderatszimmer. Die Rechnungen müssen bis spätestens am 4. Tag vor der Sitzung, 17.00 Uhr, im Gemeinderatszimmer sein.
6.18	Pendenzenkontrolle
	Der Gemeindeschreiber führt über die laufenden Sachgeschäfte eine Pendenzenkontrolle, welche laufend aktualisiert, im Ratszimmer angeschlagen, vor den Ratssitzungen an die Ratsmitglieder übergeben und in der Ratssitzung besprochen wird. Die Akten zu den pendenten Geschäften werden im Kästli im Sitzungszimmer abgelegt, wo sie für den Gemeinderat und die Kanzlei jederzeit zugänglich sind.
6.19	Akten / Archiv
	Akten jeglicher Art, die im Ratszimmer aufbewahrt oder archiviert sind, dürfen nur unter vorgängiger Orientierung des Gemeindeschreibers mitgenommen werden. Die Unterlagen sind sofort nach Gebrauch bzw. nach dem Studium wieder zu retournieren.
6.20	Schweigepflicht
	Die Verhandlungen des Gemeinderates sind grundsätzlich nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis (Schweigepflicht). Äusserungen oder Hinweise über die Stellungnahme einzelner Mitglieder sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen.
7	Strategische und operative Führung
7.1	Gemeindeammann
	Der Gemeindeammann ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

	Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber pflegen eine enge, konstruktive Zusammenarbeit und vertreten die Gemeinde gemeinsam nach aussen.
7.2	Legislative, Massnahmenkatalog, Finanzplan
	Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan integriert. Der Gemeinderat überprüft periodisch - mindestens einmal jährlich - die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog und den Finanzplan.
7.3	Orientierung des Gemeindepersonals
	In den Wochen mit ordentlichen Gemeinderatssitzungen wird das Gemeindepersonal jeweils am Folgetag vom Gemeindeschreiber über die gefassten Ratsbeschlüsse orientiert. Bei Bedarf findet eine Zusammenkunft des Gemeindeammanns mit dem Gemeindepersonal, als Koordinationsplattform für verwaltungsinterne Abläufe und Aufgaben sowie zum allgemeinen Gedankenaustausch, statt.
7.4	Gemeindeschreiber
	Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter nimmt an der Gemeinderatssitzung mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll (§ 40 Abs. 3 GG).
8	Führungsgrundsätze
	Die kooperative Grundhaltung basiert auf einer transparenten, offenen Kommunikation. Das Führen mit Zielsetzung sowie aufgrund von klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht, nach dem Grundsatz der Kongruenz von Aufgabe, Kompetenzen und Verantwortung sowie auf der zugehörigen Ebene, getroffen.
9	Interne Kommunikation
	Die innerbetriebliche Information erfolgt durch Protokollauszüge sowie durch den Gemeindeschreiber mündlich.
9.1	Klausur
	Der Gemeinderat geht mit dem Personal für die strategische Planung bzw. spezifische Weiterbildung nach Bedarf in Klausur.
10	Externe Kommunikation
	Die Orientierung der Öffentlichkeit erfolgt in der Regel monatlich per „Mönthaler Nachrichten in alle Haushaltungen sowie wöchentlich durch Publikationen in Regionalzeitungen sowie Radio und Regionalfernsehen. Bei Bedarf erfolgen Bekanntmachungen durch Flugblätter oder andere geeignete Mittel. Die Information der Öffentlichkeit via Medien ist im Grundsatz Aufgabe von Gemeindeammann und Gemeindeschreiber. Vor die Medien tritt der Gemeindeammann. Im Einzelfall kann dies an die Ressortvorsteher delegiert werden. Verantwortlich für die amtlichen und periodischen Publikationen im amtlichen Publikationsorgan sind der Gemeindeschreiber oder die anderen Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Gemeindeammann. Die Ratsmitglieder können ihre Wünsche und Anregungen bezüglich Informationen aus ihren jeweiligen Ressorts schriftlich oder mündlich an den Sitzungen dem Gemeindeammann übergeben.

11	Genehmigung und Inkraftsetzung
	Das vorliegende Geschäftsreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 28. März 2008 genehmigt, an der Sitzung vom 02. Dezember 2013 geändert und per 01. April 2008 bzw. 01. Januar 2014 in Kraft gesetzt. Es kann durch Gemeinderatsbeschluss abgeändert oder aufgehoben werden.

GEMEINDERAT MÖNTHAL

Der Gemeindeammann:



René Birrfelder

Die Gemeindeschreiberin:



Nicole Bittl-Dätwiler