



BOTTMINGEN

**Geschäftsordnung
des Gemeinderats**

Stand 16.04.2024

I N H A L T S V E R Z E I C H N I S

Seite

A	ALLGEMEINES	3
§ 1	Zweck und Ziel	3
§ 2	Führungsinstrumente	3
B	KONSTITUIERUNG, DEPARTEMENTE.....	3
§ 3	Konstituierung.....	3
§ 4	Wahl und Aufgaben des Vizepräsidiums	3
§ 5	Bildung von Departementen	4
§ 6	Führung der Departemente	4
§ 7	Stellvertretung der Departemente	5
C	KOMPETENZEN UND PFLICHTEN	5
§ 8	Kollegialitätsprinzip	5
§ 9	Vertretung nach Aussen und Unterschriftskompetenz	5
§ 10	Vertretung in Fachbehörden, Verbänden etc.	5
§ 11	Vertretung in der Gemeindegemeinschaft und an der Gemeindeversammlung	6
§ 12	Ausstandspflicht	6
§ 13	Schweigepflicht	6
§ 14	Finanzkompetenz.....	6
§ 15	Information der Gesamtbehörde	6
§ 16	Gesprächskultur	6
D	SITZUNG	7
§ 17	Sitzungsplanung	7
§ 18	Sitzungsvorbereitung, Sitzungsunterlagen	7
§ 19	Traktandenliste	8
§ 20	Aktenstudium, vorbereitende Fragen.....	8
§ 21	Beizug von Mitarbeitenden und externen Sachverständigen an Gemeinderats- sitzungen	8
§ 22	Behandlung von Geschäften	8
§ 23	Sitzungsleitung und Beratungsablauf.....	8
§ 24	Antragsrecht	9
§ 25	Beschlüsse.....	9
§ 26	Zirkulationsbeschlüsse	9
§ 27	Sitzungsabwesenheiten	9
E	GEMEINDERATSprotokoll	9
§ 28	Protokoll.....	9
§ 29	Protokollinhalt.....	10
§ 30	Protokollführung bei Sitzung ohne Verwaltungsmitarbeitende	10
§ 31	Protokolleinsicht	10
F	INFORMATION.....	10
§ 32	Korrespondenz	10
§ 33	Öffentlichkeitsarbeit	11
§ 34	Einladungen an den Gemeinderat	11

2		
G	DRINGLICHE MASSNAHMEN.....	11
§ 35	Präsidialmassnahmen ¹	11
H	AMTSÜBERGABE.....	11
§ 36	Amtsübergabe.....	11
I	RECHTSGESCHÄFTE DER GEMEINDE BOTTMINGEN MIT GEMEINDERATS- MITGLIEDERN	12
§ 37	Grundsatz.....	12
§ 38	Voraussetzungen	12
§ 39	Sanktionen	12
J	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	12
§ 40	Inkraftsetzung.....	12
Anhang 1	Amtsübergabe.....	13
Anhang 2	Anwendung von § 10 der Geschäftsordnung.....	14
Anhang 3	Checkliste für Gemeinderatsmitglieder.....	15

¹ § 86 Gemeindegesetz; SGS 180

Geschäftsordnung des Gemeinderats

vom 17.06.2014

Gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes vom 28.5.1970, §§ 8 und 9 des Verwaltungs- und Organisationsreglements der Gemeinde Bottmingen vom 31.3.1999 erlässt der Gemeinderat nachfolgende Geschäftsordnung:

A ALLGEMEINES

§ 1 Zweck und Ziel

Diese Geschäftsordnung regelt:

- a. die Konstituierung des Gemeinderats,
- b. die Bildung und Führung von Departementen
- c. die Führungsinstrumente des Gemeinderats,
- d. die Kompetenzen und Pflichten des Gemeinderats und seiner Mitglieder,
- e. die Sitzungen (Organisation, Ablauf, Protokollierung),
- f. die Information,
- g. die dringlichen Massnahmen,
- h. die Amtsübergabe.
- j. die Rechtsgeschäfte der Gemeinde mit Gemeinderatsmitgliedern

§ 2 Führungsinstrumente

Der Gemeinderat richtet seine Geschäfte nach den folgenden strategischen Führungsinstrumenten:

- a. Leitbild,
- b. Legislaturprogramm,
- c. Jahresziele,
- d. Budget und Finanzplan.

B KONSTITUIERUNG, DEPARTEMENTE

§ 3 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils vor Beginn einer neuen Amtsperiode.

² Die Einladung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch das Gemeindepräsidium.

³ An der konstituierenden Sitzung sind insbesondere folgende Geschäfte zu beschliessen bzw. Wahlen vorzunehmen:

- a. Wahl des Vizepräsidiums,
- b. Zuteilung der Departemente,
- c. Regelung der Stellvertretungen,
- d. Bestimmung der gemeinderätlichen Delegationen in kommunale Fachbehörden und Arbeitsgruppen, in kommunale, regionale oder kantonale Gremien, Verbände, Vereine, Stiftungen etc.;
- e. Festlegen des Datums für die Erarbeitung des Legislaturprogramms und der Jahresziele.

§ 4 Wahl und Aufgaben des Vizepräsidiums

¹ Die Wahl des Vizepräsidiums erfolgt für die gesamte Amtsperiode.²

² § 87 Gemeindegesetz, SGS 180

² Für die Besetzung des Vizepräsidiums werden folgende Kriterien angewandt, wobei deren Gewichtung im Ermessen des Gemeinderats liegt:

- a. Anciennität,
- b. Verfügbarkeit.

³ Das Vizepräsidium soll in der Regel nicht der gleichen politischen Partei angehören wie das Präsidium.

⁴ Dem Vizepräsidium obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit dessen sämtlichen Befugnissen für die Dauer der Stellvertretung.³

§ 5 Bildung von Departementen

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Departemente in Anlehnung an die Organisation der Verwaltung.

² Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt die politische Führung eines Departements, wobei eine ausgewogene Belastung der einzelnen Gemeinderatsmitglieder anzustreben ist.

³ Bei der Departementsverteilung gilt in einem ersten Schritt das Anciennitätsprinzip, d. h. das an Amtsjahren älteste Ratsmitglied kann als erstes wünschen. Das jüngste Ratsmitglied kann zuletzt wünschen. Innerhalb der Anciennität wird nach der an der letzten Wahl erzielten höheren Stimmzahl vorgegangen. Kann sich der Rat nicht einigen, so wird abgestimmt. Die Mehrheit der Ratsmitglieder entscheidet. Bei Stimmgleichheit wird das Los gezogen.

⁴ Bei der Departementszuteilung sind die besonderen Kenntnisse und die Amtserfahrung der einzelnen Ratsmitglieder zu berücksichtigen.

⁵ Interessenbindungen sind aufzuzeigen; Interessenkonflikte sind auszuschliessen.

§ 6 Führung der Departemente

¹ Dem einzelnen Gemeinderatsmitglied obliegt die strategische Führung seines Departements. Dazu gehören:

- a. die Vertretung des Departements
 - im Gemeinderat und dessen beratenden Kommissionen,
 - in den Fachbehörden, der Gemeindekommission und gegen aussen unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips,
- b. der Kontakt zu den betreffenden Verwaltungsstellen unserer Gemeinde.

² Die Einholung von Auskünften bei Amtsstellen ausserhalb der Gemeinde Bottmingen erfolgt in Absprache mit der Verwaltung. Diese sind schriftlich zu dokumentieren.

³ Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder haben ein funktionales Weisungsrecht an die von ihrem Departement betroffenen Verwaltungsstellen und berücksichtigen dabei, dass der Gemeindeverwalter für die Leitung der Gemeindeverwaltung verantwortlich ist⁴. Um Konflikte zu vermeiden, sprechen sich das dem Departement vorstehende Gemeinderatsmitglied und die Verwaltungsleitung über Art und Durchführung, Prioritäten usw. ab.

⁴ Es legt in Absprache mit der Verwaltungsleitung die Terminziele der Geschäfte in seinem Departement fest (vgl. auch § 18 Abs. 3). Vorbehalten bleiben Beschlüsse des Gesamtgemeinderats.

⁵ Sind von einem Geschäft mehrere Departemente betroffen, so bestimmt der Gemeinderat das federführende Gemeinderatsmitglied.

³ § 87 Gemeindegesetz, SGS 180

⁴ § 17 Verwaltungs- und Organisationsreglement

§ 7 Stellvertretung der Departemente

Die Stellvertretung umfasst die Aufgaben und Kompetenzen gemäss § 6, jedoch ohne die strategische Führung des zu vertretenden Departements.

C KOMPETENZEN UND PFLICHTEN

§ 8 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat handelt als Kollegialbehörde.

² Die Mitglieder des Gemeinderats vertreten die Entscheide des Kollegiums nach dem Kollegialitätsprinzip.

³ Will ein Gemeinderatsmitglied seine von einem Entscheid abweichende persönliche Meinung als Privatperson öffentlich kundtun, ist der Gesamtgemeinderat rechtzeitig im Voraus zu informieren.⁵

⁴ Hat ein Gemeinderatsmitglied in einem Geschäft innerhalb seines Departements eine vom Gemeinderatsentscheid abweichende Meinung, kann er Präsentation und Vertretung dieses Geschäfts an die Stellvertretung übertragen.

⁵ Anlässlich der Gemeindeversammlung beteiligen sich die Gemeinderatsmitglieder an der Abstimmung, in der Regel im Sinne des Antrags des Gesamtgemeinderats. Möchte ein Gemeinderatsmitglied aufgrund seiner vom Gemeinderatsentscheid abweichenden Meinung anders abstimmen, ist der Gemeinderat vorgängig zu informieren. An der Abstimmung zur Rechnungsablage und zu Beschlüssen über die Oberaufsicht beteiligen sich die Gemeinderatsmitglieder nicht.⁶

§ 9 Vertretung nach Aussen und Unterschriftskompetenz

¹ Das Gemeindepräsidium vertritt die Gesamtbehörde nach aussen.

² Das Gemeindepräsidium unterzeichnet zusammen mit der Verwaltungsleitung

- a. Gemeindeversammlungsprotokolle und Protokollauszüge an Dritte,
- b. Gemeindereglemente,
- c. Verordnungen,
- d. Verfügungen⁷, sofern nicht durch kantonales Recht oder kommunales Reglement eine Kompetenzdelegation an einzelne Mitglieder oder eine Amtsstelle erfolgt ist,
- e. Schriftstücke mit rechtsverbindlichem Charakter, sofern nicht durch Reglement oder Verordnung eine Kompetenzdelegation an einzelne Mitglieder oder eine Amtsstelle erfolgt ist (Kompetenz- und Unterschriftenregelung der Verwaltung vom 22.3.2005),
- f. Gemeinderatskorrespondenz an Dritte.

³ Auf ausdrücklichen Beschluss des Gemeinderats kann im Einzelfall ein anderes Gemeinderatsmitglied den Gemeinderat als Gesamtbehörde nach aussen vertreten.

§ 10 Vertretung in Fachbehörden, Verbänden etc.

¹ Die in Fachbehörden (mit Ausnahme bezüglich Schulräte und Sozialhilfebehörde), Verbänden, Vereinen etc. oder an Versammlungen delegierten Gemeinderatsmitglieder informieren den Gesamtgemeinderat über wichtige Ereignisse oder Beschlüsse aus diesen Gremien unter Wahrung des Daten- resp. Persönlichkeitsschutzes und lassen sich vor Beschlussfassung zu einem wichtigen Geschäft vom Gemeinderat instruieren. Solche Instruktionen sind im Rahmen von B-Geschäften zu beschliessen.

⁵ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

⁶ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016 / vgl. § 66 Abs. 2 Gemeindegesetz; SGS 180

⁷ § 23 Gemeindegesetz; SGS 180

² Einladungen für und Protokolle von Sitzungen und Versammlungen gemäss Abs. 1 (siehe Anhang 2) sind via Verwaltung dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

§ 11 Vertretung in der Gemeindekommission und an der Gemeindeversammlung

¹ Das jeweils zuständige Gemeinderatsmitglied vertritt sein Departement in den Sitzungen der Gemeindekommission und an den Gemeindeversammlungen. Vorbehalten bleibt § 8 Abs. 4.

² Es kann in Absprache mit der Verwaltungsleitung Mitarbeitende der Verwaltung beiziehen.

³ Der Gemeinderat entscheidet über den Beizug von externen Fachleuten an Sitzungen der Gemeindekommission und an den Gemeindeversammlungen.

§ 12 Ausstandspflicht

Die Gemeinderatsmitglieder treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand. Die Ausstandspflicht gilt für Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung.⁸

§ 13 Schweigepflicht

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.⁹

² Über die Beratung, Äusserungen und Stellungnahmen, die Beschlüsse sowie das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen bewahren alle Sitzungsteilnehmenden Stillschweigen.¹⁰ Die Bekanntgabe von Informationen an Aussenstehende erfolgt durch die hierfür zuständigen Stellen im Rahmen der Informationstätigkeit von Amtes wegen.¹¹

³ Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert.¹²

§ 14 Finanzkompetenz

¹ Im Rahmen des Budgets kann jedes Gemeinderatsmitglied innerhalb seines Departements nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Budgetverantwortlichen der Verwaltung Auftragsvergaben bis CHF 1'000 im Einzelfall auslösen.

² Ausserhalb des Budgets hat das einzelne Gemeinderatsmitglied keine Finanzkompetenz.

³ Im Übrigen gilt im Zusammenhang mit dem Auftrags- und Bestellwesen die Kompetenzregelung der Gemeindeverwaltung vom 22.3.2005.¹³

§ 15 Information der Gesamtbehörde

Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Gesamtbehörde über alle besonderen und ausserordentlichen Ereignisse und Feststellungen in ihren Departementen in geeigneter Form zu orientieren.

§ 16 Gesprächskultur

¹ Die Gemeinderatsmitglieder begegnen sich mit Respekt.

² Rückmeldungen zur Sache oder zur Person erfolgen möglichst direkt und zeitnah an das Ereignis.

⁸ § 22 Gemeindegesetz; SGS 180

⁹ § 18 Gemeindegesetz; SGS 180

¹⁰ § 21 Gemeindegesetz; SGS 180

¹¹ § 17 Informations- und Datenschutzgesetz, IDG; SGS 162

¹² § 21 Gemeindegesetz; SGS 180

¹³ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

D SITZUNG

§ 17 Sitzungsplanung

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel jede 2. Woche ordentlicherweise am Dienstag um 17.00 Uhr¹⁴ statt. Als Ziel sollen die Sitzungen nicht über 21.00 Uhr hinaus dauern, wobei in der Regel um 19.30 Uhr eine Pause gemacht wird.¹⁵

² Der Gemeinderat erstellt jeweils eine Jahresplanung und legt neben den ordentlichen Sitzungsdaten fest:¹⁶

- a. Blankodaten für Klausuren, gemeinsame Sitzungen mit Kommissionen und Behörden, Budget, Rechnung sowie weitere Gefässe für aktuelle Projekt- und Sachgeschäfte,¹⁷
- b. Termine für Treffen mit anderen Gemeinden und den Landratsmitgliedern Binningen-Bottmingen (jährlich alternierend in Binningen und Bottmingen),
- c. ¹⁸

³ Ausserordentliche Sitzungen für die Behandlung dringlicher oder komplexer Geschäfte finden auf Anordnung des Präsidiums statt oder wenn drei Mitglieder es verlangen¹⁹.

§ 18 Sitzungsvorbereitung, Sitzungsunterlagen

¹ Für die ordentlichen Sitzungen erfolgen keine Einladungen. Zu den ausserordentlichen oder zeitlich verschobenen ordentlichen Sitzungen erfolgen separate Einladungen gemäss Weisung des Präsidiums. In dringenden Fällen kann das Präsidium bis spätestens 24 Stunden vor einer Sitzung einladen lassen.

² Die Unterlagen zu den ordentlichen Sitzungen stehen jeweils ab Freitag, spätestens 17.00 Uhr, den Gemeinderatsmitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

³ Zu jedem Geschäft liegt ein schriftlicher Bericht mit Anträgen vor. Das dem Departement vorstehende Gemeinderatsmitglied ist verantwortlich für

- a. die inhaltlich vollständige und korrekte Berichterstattung,
- b. eine präzise und detaillierte Formulierung der Anträge,
- c. die Aufnahme seiner Haltung resp. Meinung, wenn diese von jener des/der Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin abweicht.

⁴ Die Verwaltungsleitung stellt sicher, dass

- a. den Gemeinderatsmitgliedern für das Studium der Berichte und Unterlagen eine Bearbeitungsfrist von mindestens zwei Arbeitstagen zur Verfügung steht;
- b. dringende Geschäfte unverzüglich dem zuständigen departementsvorstehenden Gemeinderatsmitglied oder zumindest dem Gemeindepräsidium in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht werden.

⁵ Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für die organisatorische und inhaltliche Koordination der Berichte, Vorlagen, Analysen und Konzepte zuhanden des Gemeinderats. Die fachliche Verantwortung liegt bei den Abteilungsleitungen.

^{5bis} Die Akteneinsicht durch die Gemeinderatsmitglieder soll – wenn möglich – bis am Morgen des Sitzungstags, 09.00 Uhr, abgeschlossen sein. Andernfalls ist die Verwaltung entsprechend zu informieren.²⁰

¹⁴ Änderung vom 30.05.2023, in Kraft per 30.05.2023

¹⁵ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

¹⁶ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

¹⁷ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

¹⁸ Aufgehoben am 20.09.2016, mit Wirkung ab 20.09.2016

¹⁹ § 17 Gemeindegesetz; SGS 180

²⁰ Ergänzung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

⁶ Neben den Geschäften erhalten die Gemeinderatsmitglieder zudem jeweils Einblick in folgende Unterlagen:²¹

- a. Informationsakten: Diese sind unterteilt in
 - wichtige Informationen (Verfügungen, Mitteilungen, Stellungnahmen von Bund, Kanton und Gemeinden, Korrespondenzen, Protokolle etc.) → elektronische Auflage;
 - allgemeine Informationen (Zeitschriften, Prospekte, Broschüren, Firmengeschäftsberichte etc.). → physische Auflage.²²
- b. Gemeinderatskorrespondenzen (ohne Protokollauszüge an Dritte) → elektronische Auflage.²³

§ 19 Traktandenliste

¹ Das Gemeindepräsidium bestimmt in Absprache mit der Verwaltungsleitung die Traktandenliste (Reihenfolge und Kategorisierung der Geschäfte).

² Die Geschäfte werden in folgende Kategorien eingeteilt:

- A(ntrags)-Geschäft: Ohne Beratung an der Sitzung gilt das Geschäft als beschlossen.
- B(eratungs)-Geschäft: Beschlussfassung nach Beratung.
- I(nformations)-Geschäft: Informationen seitens der einzelnen Gemeinderatsmitglieder und Beschlussfassung, welche Beschlüsse zu veröffentlichen sind.

³ An jeder Sitzung werden folgende Standardtraktanden geführt:

- a. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung,
- b. Bestimmung von Delegationen an Anlässe resp. Veranstaltungen,
- c. Veröffentlichung von Gemeinderatsbeschlüssen,
- d. Diverses: Kurzinformationen der Gemeinderatsmitglieder und der Verwaltungsleitung.

⁴ Ist ein Gemeinderatsmitglied mit einem A-Geschäft nicht einverstanden, macht es Meldung an die Verwaltungsleitung. Diese sorgt anschliessend dafür, dass das Geschäft als B-Traktandum ins Geschäftsverzeichnis aufgenommen wird.

⁵ Das dem Departement vorstehende Mitglied und die Verwaltungsleitung haben in gegenseitiger Absprache das Recht, ein Geschäft zurückzuziehen und zu einem späteren Zeitpunkt dem Gemeinderat wieder vorzulegen.

§ 20 Aktenstudium, vorbereitende Fragen

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied studiert die für die Sitzung vorbereiteten Geschäfte und Unterlagen.

² Allfällige Fragen aus dem Kollegium zu aktuellen Gemeinderatsanträgen gehen in der Regel vor der Sitzung direkt an das dem Departement vorstehende Gemeinderatsmitglied. Dieses antwortet direkt und/oder an der Sitzung.

§ 21 Beizug von Mitarbeitenden und externen Sachverständigen an Gemeinderatssitzungen

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied kann in Absprache mit der Verwaltungsleitung eine/n Mitarbeitende/n beiziehen.

² Das Präsidium ist rechtzeitig vor der Sitzung über den Beizug von Mitarbeitenden zu informieren.

³ Mit Zustimmung des Präsidiums können externe Sachverständige beigezogen werden.

²¹ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

²² Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

²³ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

§ 22 Behandlung von Geschäften

¹ An den Gemeinderatssitzungen werden grundsätzlich nur traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen.

² Ausnahmsweise können auf Antrag dringliche, nicht traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen werden. Zu Beginn der Sitzung muss das zuständige Gemeinderatsmitglied die Ergänzung der Traktandenliste beantragen. Dazu bedarf es des einfachen Stimmenmehrers der anwesenden Mitglieder.

§ 23 Sitzungsleitung und Beratungsablauf

¹ Das Präsidium leitet die Sitzungen des Gemeinderats.

² Das Präsidium ruft die einzelnen Geschäfte auf und moderiert die Diskussion.²⁴

³ Mündliche Erläuterungen des dem Departement vorstehenden Gemeinderatsmitglieds erfolgen insbesondere bei B-Geschäften, wenn

- a. sie als wichtige Ergänzungen der schriftlichen Unterlagen dienen,
- b. sich seit Aktenschluss eine neue Situation ergeben hat.

⁴ Das Präsidium fasst zuhanden des Protokolls nach jedem Geschäft die Beschlüsse zusammen.

§ 24 Antragsrecht

Die Verwaltungsleitung ist gegenüber dem Gemeinderat antragsberechtigt.

§ 25 Beschlüsse

¹ Der Gemeinderat ist nur beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.²⁵

² Das Vorgehen bei der Beschlussfassung gestaltet sich wie folgt:

- a. Alle Mitglieder haben eine Stimme.
- b. Das Präsidium trifft den Stichentscheid bei Stimmengleichheit.²⁶
- c. Abstimmungen erfolgen in der Regel offen. Wird ein Antrag auf geheime Abstimmung gestellt, so ist ihm stattzugeben, wenn ein Viertel der anwesenden Mitglieder dies beschliesst.²⁷

³ Am Ende jeder Sitzung entscheidet der Gemeinderat, welche Beschlüsse publiziert werden.

⁴ Die Verwaltungsleitung sorgt innert nützlicher Frist für die adressatengerechte Information über die Beschlüsse in der Verwaltung.

⁵ Für die Wiedererwägung eines Beschlusses ist eine Mehrheit von vier Stimmen erforderlich.

§ 26 Zirkulationsbeschlüsse

¹ In Fällen von grosser Dringlichkeit oder wenn für eine Sitzung nur A-Geschäfte zur Beschlussfassung vorliegen, kann das Präsidium anordnen, dass die Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden.

² Solche Beschlüsse bedürfen der Zustimmung von mindestens vier Gemeinderatsmitgliedern.

²⁴ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

²⁵ § 19 Gemeindegesetz; SGS 180

²⁶ § 19a Gemeindegesetz; SGS 180

²⁷ § 19a Gemeindegesetz; SGS 180

§ 27 Sitzungsabwesenheiten

¹ Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so informiert es frühzeitig die Verwaltungsleitung zuhanden des Präsidiums sowie seine Stellvertretung, damit diese das Geschäft an der Sitzung vertreten kann.²⁸

² Es ist Pflicht des abwesenden Mitglieds, sich über die beratenen Geschäfte und Beschlüsse nachträglich zu informieren.

E GEMEINDERATSPROTOKOLL

§ 28 Protokoll

¹ Jede Sitzung des Gemeinderats wird protokolliert.²⁹

² Das Protokoll ist vertraulich und nicht öffentlich.

³ Die Protokollführung obliegt der Stabsstelle Gemeinderat der Gemeindeverwaltung.

⁴ Das Protokoll wird vom Präsidium, von der Verwaltungsleitung und der/dem Protokollführer/in unterzeichnet.³⁰

⁵ Das Protokoll wird in der Regel an der folgenden Sitzung genehmigt. Beschlüsse über Änderungsanträge bedürfen des einfachen Stimmenmehrers der anwesenden Mitglieder.

⁶ Das Protokoll wird allen Mitgliedern zugänglich gemacht.

§ 29 Protokollinhalt

¹ Das Protokoll enthält folgende Angaben:

- a. Datum, Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
- b. Mitgliederpräsenz und Gästeverzeichnis,
- c. Sitzungsleitung und Protokollführung,
- d. Traktandenliste,
- e. Hinweis, wenn ein Mitglied in Ausstand getreten ist,
- f. Sachverhalt, Erwägungen und Beschlüsse zu jedem Geschäft.

² Die Namen der einzelnen Votantinnen und Votanten sowie das Stimmenverhältnis und die Stimmhaltungen werden in der Regel nicht protokolliert, es sei denn, dies wird explizit von einem Gemeinderatsmitglied verlangt. Beim Traktandum „Diverses“ kann eine Namensnennung erfolgen.

³ Das Protokoll wird grundsätzlich als Verhandlungsprotokoll geführt. Die Protokollierung zu den einzelnen Geschäften ist inhaltlich so zu gestalten, dass die Protokollauszüge für interne und externe Zwecke verwendet werden können.

⁴ Jedes Mitglied kann verlangen, dass seine vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird.³¹

§ 30 Protokollführung bei Sitzung ohne Verwaltungsmitarbeitende

¹ Findet eine Sitzung oder die Beratung eines Geschäfts ohne Verwaltungsvertretung statt, wird ein Gemeinderatsmitglied bestimmt, Gesprächsnotizen anzufertigen.

² Die Notizen werden durch die Verwaltung in die ordentliche Protokollform überführt.

²⁸ Änderung vom 20.09.2016, in Kraft per 20.09.2016

²⁹ § 24 Gemeindegesetz; SGS 180

³⁰ § 25 Gemeindegesetz; SGS 180

³¹ § 24 Gemeindegesetz; SGS 180

§ 31 Protokolleinsicht

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats erhalten Einsicht in die Protokolle des Gemeinderats, soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgabe erforderlich ist.³²

² Mitarbeitende erhalten nur Einsicht in Protokolle des Gemeinderats, wenn es zur konkreten Aufgabenerfüllung notwendig ist.

F INFORMATION

§ 32 Korrespondenz

¹ An den Gemeinderat gerichtete Korrespondenz wird von der Verwaltung mit einem Gemeinderatsbrief beantwortet.

² Das zuständige Gemeinderatsmitglied erhält vom eingegangenen Brief und von der Antwort jeweils eine Kopie.

³ Das zuständige Gemeinderatsmitglied ist bei der Behandlung von übriger Korrespondenz von der Verwaltung zuzuziehen, falls die Beantwortung von politischer Relevanz ist.

§ 33 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Das Gemeindepräsidium vertritt das Gremium nach Aussen und gegenüber den Medien. Die Details werden im Kommunikationskonzept des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung geregelt.³³

² ³⁴

³ Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für den Vollzug einer professionellen Information und Kommunikation im Auftrag des Gemeinderats gegenüber Medien und Dritten.³⁵

§ 34 Einladungen an den Gemeinderat

¹ An den Gemeinderat als Gremium gerichtete Einladungen werden von der Verwaltung ans Präsidium weitergeleitet.

² An der folgenden Sitzung informiert das Präsidium über die vorliegenden Einladungen.

³ Der Gemeinderat beschliesst über die Teilnahme und bestimmt eine Vertretung.

G DRINGLICHE MASSNAHMEN

§ 35 Präsidialmassnahmen³⁶

¹ Das Gemeindepräsidium handelt für den Gemeinderat, wenn unverzüglich Massnahmen zu treffen sind.

² Wird dadurch das Departement eines anderen Gemeinderatsmitglieds tangiert, so hat es nach Möglichkeit diese Massnahme mit diesem zu besprechen.

³ Das Präsidium informiert in der folgenden Sitzung das Gremium über die getroffene Massnahme.

³² § 9 Informations- und Datenschutzgesetz; SGS 162

³³ Änderung vom 16.04.2024, in Kraft per 16.04.2024

³⁴ Aufhebung vom 16.04.2024, mit Wirkung ab 16.04.2024

³⁵ § 6 Kompetenz- und Unterschriftenregelung der Verwaltung

³⁶ § 86 Gemeindegesetz; SGS 180

⁴ Der Gemeinderat kann diese Präsidialmassnahme aufheben, sofern dies für die davon Betroffenen keine erheblichen Nachteile zur Folge hat.

H AMTSÜBERGABE

§ 36 Amtsübergabe

¹ Eine formelle Amtsübergabe durch das zurücktretende Gemeinderatsmitglied ist vorzunehmen bei

- a. der erstmaligen Übernahme eines Departements nach Gesamterneuerungswahlen,
- b. einer Ersatzwahl in den Gemeinderat,
- c. Änderungen bzw. Wechsel des Departements.

² Verantwortlich für die Durchführung der Amtsübergabe ist das Präsidium.

³ Die Amtsübergabe ist zu protokollieren und vom zurücktretenden und neuen departementsvorstehenden Gemeinderatsmitglied zu unterschreiben.

⁴ Das Nähere wird im Anhang geregelt.

I RECHTSGESCHÄFTE DER GEMEINDE BOTTMINGEN MIT GEMEINDERATSMITGLIEDERN

§ 37 Grundsatz

Die Gemeinde Bottmingen kann Rechtsgeschäfte auch mit einem Gemeinderatsmitglied resp. mit Unternehmen, an denen ein Gemeinderatsmitglied beteiligt ist resp. die ihm nahe stehen, abschliessen.

§ 38 Voraussetzungen

¹ Es gelten die allgemein gültigen Vorschriften für Rechtsgeschäfte resp. Auftragsvergaben sowie die Kompetenz- und Unterschriftenregelung der Gemeindeverwaltung.

² Bei einem Rechtsgeschäft gemäss § 37 kommt von der Vorbereitung bis zur Abschluss resp. zur Abrechnung die Stellvertretung gemäss § 7 zum Tragen. Kein Gemeinderatsmitglied visiert eigene Rechnungen oder Rechnungen von Unternehmen, an denen es beteiligt ist resp. die ihm nahe stehen.

§ 39 Sanktionen

Der Gemeinderat kann bei Nichtbeachtung dieser Weisung Sanktionen ergreifen.

J SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 40 Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung tritt am 01.07.2014 in Kraft und ersetzt diejenige vom 14.02.1995 resp. alle zu dieser im Widerspruch stehenden Gemeinderatsbeschlüsse.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2016-323 vom 20.09.2016.

Teilrevidiert durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 2024-78 vom 16.04.2024.

Amtsübergabe**Anhang 1**

Wer	Was	Wann
Bisheriges Mitglied	<ul style="list-style-type: none"> • Übergabegespräch mit Nachfolger/in • Information über den aktuellen Stand seiner laufenden Geschäfte 	Nach konstituierender Gemeinderatssitzung, wenn Geschäftskreisbildung beschlossen ist
Gemeindepräsidium und Verwaltungsleitung	<p>Einführung für Neugewählte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellung und Aufgaben des Präsidiums • Delegationen des GR/Einladungen • Kollegialitätsprinzip • Kommunikation/Information nach Aussen und Innen • Führungsinstrumente des GR: Leitbild, Legislaturprogramm, Jahresziele, Budget und Finanzplan • Zusammenarbeit mit der Verwaltung • GR als Anstellungsinstanz • Organigramm Verwaltung • Stellung und Aufgaben GV und AL/BL/RL • Unterschriften- und Visumsregelung • Verwaltungszutritt (Badge, Schlüssel) • Vergütungsregelung • Spesenregelung • Parkierungsmöglichkeit für Fahrzeuge, Parkkarte 	Nach Amtsantritt
Neues Mitglied	<ul style="list-style-type: none"> • Antrittsgespräch mit den zuständigen Verwaltungsstellen 	

Anwendung von § 10 der Geschäftsordnung**Anhang 2**

Bei Gemeinderatsvertretung in folgenden Gremien kommt § 10 der Geschäftsordnung zur Anwendung:

Organe	Delegation Gemeinderat *)
Abfallkommission Leimental	Christian Caderas
Altersfachkommission Bottmingen-Oberwil	Philipp Bollinger
BLT-Beirat	Robert Weller
BVB-Beirat	Robert Weller
Delegiertenversammlungen EBM (Primeo)	Christian Caderas
Delegiertenversammlung Gartenbad	Robert Weller
Delegiertenversammlung Versorgungsregion Betreuung, Pflege und Alter	Philipp Bollinger
Gemeindeverbund Flugverkehr	Christian Caderas
IG massvoller Finanzausgleich BL	Tobias Renz
Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde: Versammlung der Gemeindedelegierten	Tobias Renz
Revierkommission Forstrevier Allschwil/vorderes Leimental	Christian Caderas
Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen Basel-Mülhausen	Christian Caderas
Steuerungsgruppe Seniorentagesstätte Leimental	Philipp Bollinger
Verband BL Gemeinden	Mélanie Krapp-Boeglin, zweite Person je nach Thema
Verband Bevölkerungs- und Zivilschutz Leimental	Christian Caderas
Verkehrs- und Raumplanungskommission Leimental	Ernst Bringold, Robert Weller
Verwaltungskommission Wasserwerk Reinach und Umgebung	Ernst Bringold, Robert Weller
WVB Wärmeverbund Bottmingen AG	Christian Caderas
Delegiertenversammlungen von Vereinen und Institutionen, in denen die Gemeinde Einsitz- resp. Mitspracherecht hat.	

*) Auszug aus dem Verzeichnis der Gemeinderatsdelegationen in Behörden, Kommissionen und anderen Organen für die Amtsperiode 2020 bis 2024 vom 30.05.2023

Dieser Anhang wird jeweils bei Änderungen der Delegationen angepasst ohne formellen Änderungsbeschluss der Geschäftsordnung (letzte Anpassung 30.05.2023/fa).

Was ich als Gemeinderats(GR)-Mitglied wissen muss:Teilnahme an Sitzungen, Veranstaltungen etc.

An folgenden Anlässen ist die Teilnahme der GR-Mitglieder Pflicht:

- GR-Sitzungen
- Sitzungen Wahlbehörde (GR und Gemeindekommission)
- Sitzungen Gemeindekommission (GK) für GR-Mitglieder, die ein Geschäft zu vertreten haben; die Anwesenheit der übrigen GR-Mitglieder ist erwünscht³⁷
- Gemeindeversammlungen*
- Sitzungen in kommunalen und regionalen Kommissionen/Arbeitsgruppen (in der Regel innerhalb des eigenen Departements)
- Andere Veranstaltungen bei offizieller Delegation
 - Sitzungen (Apéros und Essen* nach solchen Sitzungen sind fakultativ)

An folgenden Anlässen ist die Teilnahme der GR-Mitglieder geboten:

- Gemeindegänge*
 - Neujahrsapéro
 - Jubiläumsanlass 80-Jährige
 - Bannumgang
 - Bundesfeier
 - Bürgeressen
 - Tag der Freiwilligen (Helfereinsatz)

* Die Teilnahme an diesen Anlässen ist mit der pauschalen Jahresentschädigung abgegolten.

Entschädigung für die GR-Tätigkeit³⁸

Aufwandentschädigung: Regelung gemäss Reglement über die Entschädigung der Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen vom 29.3.2000 (siehe insbesondere §§ 6 und 11)

Spesenersatz: Regelung gemäss Personalverordnung vom 11.4.2000 (§§ 25 bis 29)

Jahresentschädigung: Wird in monatlichen Tranchen durch die Verwaltung ausbezahlt.

Sitzungsstunden: Abrechnung erfolgt durch die Verwaltung (Stabsstelle GR) → Auszahlung monatlich.

Folgende Sitzungsstunden werden durch die Verwaltung resp. anderweitig erfasst:

- GR-Sitzungen und Klausuren (Stabsstelle GR),
- GK-Sitzungen ohne Arbeitsgruppensitzungen (Stabsstelle GR),
- Sitzungen des Gesamt-GR mit anderen Behörden/Kommissionen (Stabsstelle GR),
- Kommissions-/Behördensitzungen, an denen die GR-Mitglieder als GR-Delegierte teilnehmen (Protokollführer/-in Kommission/Behörde),
- Arbeitsgruppensitzungen, sofern dies so vereinbart wird.

Die übrigen Sitzungen wie Delegiertenversammlungen, Einbürgerungsausschuss, Vorstandssitzungen etc. bitte via Zusatzstundenformular erfassen.

Zusatzaufwendungen und Spesenauslagen: Sind mit separatem Formular vom einzelnen GR-Mitglied zu erfassen. Sie können periodisch eingereicht werden und werden dann mit der folgenden regulären Entschädigungszahlung ausbezahlt. Spätester Abgabetermin ist jeweils der 9. Dezember des Kalenderjahrs. Die Abrechnungen sind vom Gemeindepräsidium zu visieren. Spesen sind zu belegen.

³⁷ Änderung im Verlauf des Jahres 2021 erfolgt

³⁸ Änderung vom 15.1.2016 aufgrund der Änderung des Auszahlungsablaufs