



GESCHÄFTSREGLEMENT

Inhaltsverzeichnis

A. Ziel und Zweck

B. Geltungsbereich

C. Abkürzungen und Konventionen

D. Regelungen

1. Finanzkompetenzen / Beschaffung	Seite 2
1.1. Finanzkompetenzen (Einzelbestellungen)	
1.2. Finanzkompetenzen Gemeinderat gemäss GO	
1.3. Voraussetzungen / Bedingungen Ausübung der Finanzkompetenzen	
1.4. Ausnahmen zu den definierten Finanzkompetenzen	
1.5. Offerten	
1.6. Lieferung / Wareneingang	
1.7. Rechnungskontrolle	
1.8. Zahlungsfreigabe	
1.9. Nutzung / Unterhalt	
2. Finanz- / Rechnungswesen	Seite 5
2.1. Aufwandabrechnung Kommissionen und Behörden	
2.2. Controlling der laufenden Rechnung	
2.3. Cash-Management	
2.4. Investitionen	
3. Personalwesen	Seite 7
3.1. Arbeitszeit und –rapporte	
3.2. Ferienplanung und –bezug	
3.3. Abschiedsgeschenke für Behörden- und Kommissionsmitglieder	
4. Kommissionen	Seite 8
4.1. Protokolle und Anträge	
5. Gemeinderat	Seite 8
5.1. Geschäftsbehandlung	
5.2. Unterschriftenregelung	
6. Information und Datenschutz	Seite 9
6.1. Grundsätze des Öffentlichkeitsprinzips	
6.2. Gemeinderatssitzungen und -protokolle	
6.3. Akteneinsicht	
6.4. Information der Bevölkerung	
7. Inkrafttreten	Seite 10

**A. Ziel und Zweck**

Mit diesem Reglement sollen die Geschäftsabläufe der Einheitsgemeinde, inkl. Kompetenzen und Aufgaben, auf Basis der GO und DGO präzisiert und konkretisiert werden. Das Geschäftsreglement regelt die Details der Geschäftsführung und der Zusammenarbeit zwischen den Organen der Gemeinde.

B. Geltungsbereich und Genehmigung

Das Geschäftsreglement gilt für alle Angestellten und Behörden der Einheitsgemeinde im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Das Geschäftsreglement wird durch den Gemeinderat beschlossen und in Kraft gesetzt und kann jederzeit durch den Gemeinderat ergänzt oder geändert werden. Das Reglement untersteht nicht der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung.

Das Geschäftsreglement ist ausschliesslich für die interne Verwendung bestimmt und wird nicht veröffentlicht. (GR-Beschluss vom 13.01.2014, wird veröffentlicht.)

C. Abkürzungen und Konventionen

GR Gemeinderat
GP Gemeindepräsident
WeKo Werkkommission
BUK Betriebs- und Unterhaltskommission gemeindeeigener Bauten

Die Personen- und Ämterbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

D. Regelungen**1. Finanzkompetenzen / Beschaffung****1.1. Finanzkompetenzen (Einzelbestellungen)****1.1.1. Budgetierte Ausgaben**

	Angestellte, Einzelbehörde	Zuständige Kommission	Zuständiger Gemeinderat
Unterhaltsarbeiten und Betriebsmittel	bis Fr. 1'000.-	bis Fr. 1'000.-	bis Fr. 3'000.-
Neuanschaffungen	---	---	bis Fr. 1'000.-
Jährlich wiederkehrende Ausgaben	---	---	---

1.1.2. Nichtbudgetierte Ausgaben (oder sobald das Budget überschritten ist)

	Angestellte, Einzelbehörde	Zuständige Kommission	Zuständiger Gemeinderat
Unterhaltsarbeiten und Betriebsmittel	---	---	bis Fr. 1'000.-
Neuanschaffungen	---	---	---
Jährlich wiederkehrende Ausgaben	---	---	---

**1.2. Finanzkompetenzen Gemeinderat gemäss GO****1.2.1. Budgetierte Ausgaben**

	Überschreitung pro Budgetposition	Summe der Überschreitungen
Laufende Rechnung	bis Fr. 3'999.-	bis Fr. 49'999.-
Investitionsrechnung	bis Fr. 3'999.-	bis Fr. 49'999.-

1.2.2. Nichtbudgetierte Ausgaben

	Pro Fall	Pro Jahr Maximal
Einmalige Ausgaben	bis Fr. 49'999.-	Zusammen bis Fr. 99'999.-
Wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 9'999.-	

1.3. Voraussetzungen / Bedingungen Ausübung der Finanzkompetenzen

1. Jeder Besteller, ungeachtet der Kostenhöhe, ist verantwortlich, dass die Kosten budgetiert oder ggf. vom Gemeinderat bewilligt sind.
2. Bestellungen haben schriftlich zu erfolgen (Brief, Fax, Mail).
3. Für jede Bestellung ist die Gemeindeverwaltung als Rechnungsadresse anzugeben.
4. Für Bestellungen ab Fr. 1'000.- ist eine Auftragsbestätigung zu verlangen, welche vom Besteller genau zu kontrollieren ist.
5. Verpflichtungen für nicht einmalige Ausgaben, wie Wartungs- oder Lieferverträge sowie sämtliche weiteren Verträge, dürfen nur nach Genehmigung durch den Gemeinderat eingegangen werden. Verträge müssen gemäss Regelung unter Punkt 5.2 unterschrieben werden.
6. Aus der Tatsache, dass eine Ausgabe budgetiert wurde, kann sich kein Recht auf eine Genehmigung ableiten lassen. Der Gemeinderat kann jederzeit budgetierte Ausgaben kürzen, zurückstellen oder ablehnen.
7. Die Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen für den privaten Gebrauch in Name und auf Rechnung der Gemeinde ist strikt untersagt. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat eine Ausnahme dazu bewilligen.

1.4. Ausnahmen zu den definierten Finanzkompetenzen

1. Reparaturen resp. Bestellungen können durch den Technischen Dienst, die Verwaltung, eine Kommission oder ein Behördenmitglied sofort, ungeachtet der unter 1.1 aufgeführten Finanzkompetenzen, ausgelöst werden, wenn dadurch grössere Schäden oder folgenschwere Betriebsstörungen verhindert werden können. In diesem Fall sind der zuständige Gemeinderat oder der Gemeindepräsident und die Verwaltung schnellstmöglich zu informieren.

1.5. Offerten

1. Ab einem Wert von Fr. 1'001.- sind mindestens zwei Offerten einzuholen resp. ein Preisvergleich zu erstellen.



2. Ab einem Wert von Fr. 3'001.- sind drei Offerten einzuholen und ein Offertvergleich zu erstellen. Bis Fr. 5000.- kann der Gemeinderat Ausnahmen (z. B. für Betriebsmittel oder Unterhaltsmaterial, welche regelmässig beschafft werden) genehmigen.
3. Die Offerten für den Vergleich sollen grundsätzlich von verschiedenen Anbietern / Firmen kommen. Drei Offerten des gleichen Anbieters über verschiedene Varianten oder Produkte sind für einen Vergleich der Lösungen oder Typen (technische Auswahl) zwar in Ordnung, für den Vergabeantrag sind jedoch Offerten für die gleiche resp. gleichwertige Lieferung bei drei Anbietern einzuholen.
4. Der Preisvergleich oder der Offertvergleich sowie die eingeholten Offerten sind mit dem Beschaffungs- resp. Vergabeantrag dem zuständigen Gemeinderat abzugeben.
5. Davon ausgenommen sind Lieferungen oder Dienstleistungen, welche in einem Rahmenvertrag oder einer Vereinbarung geregelt sind.
6. Verträge und Vereinbarungen für wiederkehrende Lieferungen oder Dienstleistungen müssen alle 3 bis 5 Jahren überprüft und neu ausgeschrieben resp. verhandelt werden.

1.6. Lieferung / Wareneingang

Bei der Lieferung hat der Besteller der Ware oder Dienstleistung die Lieferung bezüglich Vollständigkeit, Konformität mit der Bestellung und auf mögliche Schäden umgehend zu prüfen. Werden dabei Mängel entdeckt, sind diese sofort dem Lieferanten zu melden und die Behebung unter Garantie zu verlangen. In einem solchen Fall ist die Verwaltung sofort zu informieren, damit wenn nötig, die Rechnung zurückgestellt werden kann. Der Besteller soll die Rechnung auf keinen Fall selbst zurückhalten.

1.7. Rechnungskontrolle

1. Die eingehende Rechnung wird durch die Verwaltung erfasst und kontiert und mit dem Eingangsstempel versehen.
2. Die Verwaltung oder der Besteller kontrolliert die Rechnung anhand des Lieferscheins, der Auftragsbestätigung, dem Rahmenvertrag, der Vereinbarung o.ä. und bestätigt die Richtigkeit der Rechnung (entspricht den Abmachungen resp. der Bestellung / Auftragsbestätigung, die Ware oder die Dienstleistung ist vollständig und ohne Beanstandung geliefert / erbracht worden) mit seinem Visum.
3. Wird eine Lieferung oder Dienstleistung beanstandet (z.B. mangelhaft oder unvollständig) oder entspricht die Rechnung nicht den Abmachungen, ist dies auf der Rechnung zu vermerken.
4. Der ressortverantwortliche Gemeinderat visiert die Rechnung.
5. Der Gemeindepräsident visiert die Rechnung (resp. der Vizepräsident wenn der Gemeindepräsident der ressortverantwortliche GR ist).
6. Rechnungen müssen rasch visiert und weitergeleitet werden, damit die Zahlungsziele eingehalten werden können. Müssen Fragen oder Probleme mit dem Lieferanten geklärt werden, muss der Besteller eine Kopie der Rechnung für sich erstellen und diese trotzdem sofort weiterleiten.

1.8. Zahlungsfreigabe

1. Die Verwaltung bereitet die Zahlungen vor, unter Berücksichtigung der vereinbarten Zahlungsziele.



2. Die vorbereiteten Zahlungen werden aufgelistet und jeweils anlässlich der nächsten GR-Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Anschliessend werden die genehmigten Zahlungen ausgelöst.
3. Die Auslösung von Zahlungsaufträgen benötigt zwingend eine doppelte Freigabe durch Verwaltung und Gemeinderat (Ressortleiter Finanzen). Die Unterschriftenregelung der Konten ist dementsprechend zu regeln. Unterschriftsberechtigt sind normalerweise, nebst dem Ressortleiter Finanzen, der Gemeindepräsident und der Vizepräsident.
4. Die Zahlungsaufträge werden normalerweise über E-Banking, also elektronisch, abgewickelt.

1.9. Nutzung / Unterhalt

1. Behörden, Kommissionsmitglieder und Gemeindeangestellte sind verpflichtet, das Eigentum der Gemeinde sorgfältig und bestimmungsgemäss zu nutzen. Dies beinhaltet auch Reinigung und Unterhalt gemäss den Vorgaben des Herstellers. Werden Defekte oder Mängel festgestellt, sind diese der für die Sache zuständige Person umgehend zu melden. Die Instandhaltung hat durch eine Fachperson oder -firma zu erfolgen. Sicherheitsmängel sind unverzüglich zu beheben oder beheben zu lassen.
2. Das Gemeindeeigentum darf nicht zur Nutzung oder Benutzung Fremdpersonen überlassen werden. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat (z.B. im Rahmen der Zusammenarbeit unter den Werkhöfen). Werden Maschinen oder Fahrzeuge ausgeliehen oder zur Benutzung überlassen, ist jedenfalls ein Leihprotokoll zu erstellen und durch den Benutzer unterschreiben zu lassen. Auf dem Protokoll muss die ausgeliehene Sache und deren Zustand eindeutig festgehalten werden. Vorab sind Benutzungsgebühr, Dauer sowie, wenn zutreffend, die Versicherungsfrage (z.B. für Fahrzeuge) zu klären und schriftlich zu vereinbaren. Die Rückgabe ist auf dem Protokoll nach Zustandskontrolle zu quittieren. Eine Kopie davon muss dem Benutzer abgegeben werden. Werden Mängel entdeckt, sind diese ebenfalls schriftlich auf dem Protokoll festzuhalten und vom Benutzer visieren zu lassen.
3. Die private Benutzung von Gemeindeeigentum wie Maschinen und Fahrzeuge, Räumlichkeiten und andere Einrichtungen ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen dazu kann der Gemeinderat in begründeten Fällen genehmigen. Ebenfalls ist der Bezug von Hilfsmitteln, Energie oder anderen Verbrauchsmitteln zu Privatzwecken verboten.

2. Finanz- / Rechnungswesen

2.1. Aufwandabrechnung Kommissionen und Behörden

1. Für die Abrechnung der Stunden und Spesen einer Kommission ist der Aktuar zuständig. Er hat jährlich dafür zu sorgen, dass die Kommissionsmitglieder ihre Aufwendungen (Zeit, Spesen) ausserhalb der Kommissionssitzungen auf dem dafür vorgesehenen Formular der Verwaltung rapportieren. Er selber führt die Präsenzkontrolle der Sitzungen und füllt für alle Kommissionsmitglieder den dafür vorgesehenen Sitzungsrapport aus. Die Rapporte sind dem Aktuar zur Kontrolle und Weiterleitung an den Kommissionspräsidenten abzugeben. Der Präsident visiert die Rapporte und leitet diese an die Verwaltung weiter. Die Rapporte aller Kommissionen und Behörden müssen dann vom GP visiert werden, bevor die Auszahlung erfolgen kann.
2. Die Aufwandabrechnung des Gemeinderates erfolgt in gleicher Weise. Die Gemeinderäte erfassen ihre Aufwendungen ausserhalb der normalen Sitzungen (GR und GV) selbstständig und geben diese dem Gemeindepräsidenten zur Kontrolle und Visum ab.



Die Gemeindeschreiberin führt als Aktuarin des Gemeinderates die Präsenzkontrolle der Sitzungen und rechnet diese separat ab. Diese Abrechnung ist ebenfalls vom Gemeindepräsidenten zu visieren.

3. Sofern keine Pauschalentschädigungen bezogen werden, können die Kommissionsmitglieder die Zeit, die sie tatsächlich aufgewendet haben, für ihre Tätigkeit rapportieren.
4. Bei einem Halb- oder Tageseinsatz (Schulungen, Seminare, usw.) ist entweder nach tatsächlichem Zeitaufwand oder nach Halb- resp. Tagespauschale gemäss DGO abzurechnen. Dabei ist jeweils die Variante mit der tieferen Entschädigung anzuwenden.
5. Die freiwillige Mitarbeit an einer Veranstaltung der Gemeinde wie Banntag, Bundesfeier, usw. kann nicht rapportiert werden.
6. Kilometerentschädigung wird erst ab einer einfachen Wegstrecke von mehr als 5 km gewährt.
7. Werden Nebenkosten wie Papier, Druckerpatronen, usw. abgerechnet, ist jeweils eine Rechnung oder ein Kassabon als Nachweis der Ausgabe beizulegen.
8. Wird eine Funktionspauschale bezogen (GR), gelten folgende Einschränkungen bei der Rapportierung der eigenen Zeitaufwendungen ausserhalb der Sitzungen:
 - Nur Arbeitssitzungen und Besprechungen können abgerechnet werden.
 - Arbeiten für Vorbereitungen von Sitzungen, Studieren von Akten, Telefonate (Ausnahme sind lange oder viele Telefongespräche zu einem Thema, die eine Besprechung ersetzen) und Korrespondenz können nicht abgerechnet werden.
 - Die Teilnahme an Veranstaltungen im Namen des Gemeinderates (Repräsentation der Gemeinde) kann nicht, sofern es sich nicht um eine Sitzung oder Arbeitsbesprechung handelt, abgerechnet werden.

2.2. Controlling der laufenden Rechnung

1. Das regelmässige Controlling der laufenden Rechnung wird durch den Finanzausschuss mindestens 4-mal jährlich durchgeführt (i.d.R. Mitte März, Juni, September und Dezember). Dafür wird die laufende Rechnung jeweils per Ende Februar, Mai, August und November möglichst aktuell nachgeführt und ausgedruckt.
2. Der Stand der laufenden Rechnung wird dementsprechend quartalsweise den Gemeinderäten zur Information abgegeben. Werden Abweichungen oder Fehler entdeckt, sind diese bilateral mit dem Finanzverwalter oder Ressortleiter Finanz zu klären / korrigieren.

2.3. Cash-Management

1. Der Saldo der Kasse soll immer < Fr. 2'000.- sein.
2. Bank- / Postguthaben müssen, unter Berücksichtigung der notwendigen Liquidität für die laufenden Zahlungen, wenn immer möglich für die Rückzahlung von Schulden / Darlehen verwendet oder „zinsbringend“ angelegt werden. Dabei dürfen nur sichere resp. abgesicherte Anlagen berücksichtigt werden.
3. Barauszahlung sind auf ein Minimum zu begrenzen.
4. Für Barauszahlungen an Mitarbeiter oder Behörden ist eine vom Vorgesetzten oder vom GR Ressort Finanzen visierte Abrechnung zwingend erforderlich.

2.4. Investitionen

1. Als Investitionen gelten wertvermehrende und werterhaltende Ausgaben > Fr. 30'000.-



- Investitionen müssen eine zu erwartende minimale Lebensdauer resp. einen Bestand von 10 Jahren und mehr aufweisen. EDV-Anlagen sollen dementsprechend nicht als Investition geführt werden.

3. Personalwesen

3.1. Arbeitszeit und -rapporte

- Die Mitarbeiter haben ihre Arbeitszeit täglich in den entsprechenden EDV-Formularen einzutragen. Die ausgeführten Arbeiten sind gemäss Leistungskatalog aufzuschlüsseln. Pro Eintragung ist die Art der Arbeit anzugeben (Kurzbeschreibung).
- Die Rapporte sind monatlich auszudrucken und visiert dem Vorgesetzten abzugeben. Er kontrolliert und visiert die Rapporte und leitet diese an die Buchhaltung weiter.
- Überstunden dürfen grundsätzlich nur geleistet und abgerechnet werden, wenn diese vorgängig vom Vorgesetzten angeordnet oder genehmigt wurden. Ausnahme dazu sind Arbeiten, welche durch die Werkhof-Mitarbeiter in Zusammenhang mit dem Pikett-Dienst (wie Winterdienst oder Behebung von Wasserrohrbrüchen) oder anderen unvorhersehbaren Ereignissen und Arbeiten stehen. Im Arbeitsrapport ist für Überstunden Begründung und Art der Arbeiten unbedingt anzugeben.
- Wenn immer möglich sind Überstunden zu kompensieren. Der Gemeinderat kann jedoch die Auszahlung von Überstunden bewilligen oder anordnen. Eine Auszahlung sollte im gleichen Jahr erfolgen, in welchem auch die Überstunden geleistet wurden.

3.2. Ferienplanung und -bezug

- Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr vollständig zu beziehen. Eine Übertragung auf das nächste Jahr ist nur bedingt zulässig. Ohne schriftliche Genehmigung durch den Gemeinderat dürfen lediglich 5 Tage ins neue Jahr übernommen werden. Diese Ferien sind dann bis spätestens am 31. März zu beziehen.
- Die gewünschten Ferienbezüge für das laufende Jahr sind frühzeitig (bis spätestens am 31. Januar) anzumelden und mit dem Vorgesetzten abzustimmen. Die Ferienbezüge haben auf die Erfordernisse des Betriebes Rücksicht zu nehmen. Der Vorgesetzte stellt den Ferienplan zusammen und lässt diesen durch den zuständigen Gemeinderat bewilligen.
- Ferienverschiebungen sind möglich, müssen aber auf den Betrieb sowie auf die anderen Mitarbeiter Rücksicht nehmen. Schon gemeldete Ferien haben Vorrang.
- Für die Verwaltungsangestellten, insbesondere für den Gemeindeschreiber, gilt, dass die Ferien nach Möglichkeit resp. zu einem Teil während den Schulferien bezogen werden. Dies weil in dieser Zeit weniger Arbeit für die Verwaltung anfällt (Einwohner in den Ferien, keine oder wenige GR-Sitzungen).
- Während den Schulferien haben Mitarbeiter mit schulpflichtigen Kindern Vorrang.

3.3. Abschiedsgeschenke für Behörden- und Kommissionsmitglieder

- Für austretende Behörden- und Kommissionsmitglieder kann anlässlich der Verabschiedung als Anerkennung für die geleistete Arbeit für die Gemeinde ein Abschiedsgeschenk übergeben werden. Der Wert des Geschenkes hat sich nach der untenstehenden Tabellen zu richten.
- Es besteht kein Anrecht auf ein Abschiedsgeschenk. Ob ein Abschiedsgeschenk übergeben wird entscheidet der Kommissionspräsident resp. für GR der



Gemeindepräsident oder, wenn es sich um eine einzelne Funktion handelt, der zuständige Gemeinderat (für der GP der Vizepräsident).

3. Bei besonderem Verdienst (z.B. sehr lange Amtsdauer) kann von den Angaben in der Tabelle, nach Rücksprache mit dem GP, abgewichen werden.

Bemessung Abschiedsgeschenke

Amtsdauer	1-4 Jahre	5-8 Jahre	>8 Jahre
Kommissions- / Behördenmitglieder	bis 50.-	100.-	max. 150.-
Gemeinderat, Gemeindepräsident	bis 100.-	200.-	max. 300.-

4. Kommissionen

4.1. Protokolle und Anträge

1. Über die Sitzungen der Kommissionen ist ein Beschlussprotokoll zu führen. Beschlüsse sind mit einer Begründung zu protokollieren. Das Protokoll ist innert 3 Wochen zu verfassen und wird an alle Kommissionsmitglieder inkl. Ersatzmitglieder sowie den zuständigen Gemeinderat, den Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin verteilt. Sind mehrere Gemeinderäte betroffen resp. zuständig erhalten alle das Protokoll. Das so erstellte und verteilte Protokoll wird an der nächsten Sitzung der Kommission formell genehmigt. Werden Änderungen am Protokoll vorgenommen, ist das Protokoll erneut zu verteilen. Die Verteilung erfolgt vorzugsweise elektronisch per E-Mail. Eine Kopie (Papier) des genehmigten und unterschriebenen Protokolls ist anschliessend der Verwaltung zuzustellen. Diese legt das genehmigte Protokoll zur Einsichtnahme im Gemeinderatszimmer auf, bevor es abgelegt wird.
Diese Regelung gilt sinngemäss für Sitzungen von Zweckverbänden und ähnlichen regionalen Organisationen. Wobei abweichende Regelungen der jeweiligen Organisation bezüglich Fristen und Form der Protokollierung möglich sind. Der/die Vertreter der Gemeinde in der Organisation sind für die Weiterverteilung der Protokolle innerhalb der Gemeindeorganisation zuständig. Ausnahmen zu dieser Regelung sind möglich, wenn die Statuten der regionalen Organisation diese bedingt oder aufgrund von Datenschutzvorgaben.
2. Anträge zu Händen des Gemeinderates sind an den zuständigen Gemeinderat mit Kopie an den Gemeindepräsidenten zu richten. Der zuständige Gemeinderat ist für das Traktandieren des Antrages zuständig. Dabei hat er eine Empfehlung bezüglich Annahme oder Ablehnung zu machen und diese, falls nötig, zu begründen. Der Gemeindepräsident kann einen traktandierten Antrag auf eine spätere Sitzung verschieben. Dabei hat er den Antragsteller (GR) rechtzeitig darüber zu informieren. Dieser ist wiederum für die Information der Kommission zuständig.

5. Gemeinderat

5.1. Behandlung der Geschäfte

1. Der Gemeindepräsident legt in Absprache mit den Gemeinderäten fest, welche der gemeldeten resp. anstehenden Traktanden anlässlich der nächsten GR-Sitzung behandelt werden. Dabei berücksichtigt er die Dringlichkeit der Geschäfte. Sind zu viele Geschäfte angemeldet, entscheidet er über die notwendigen Verschiebungen nach Rücksprache mit dem zuständigen GR.



2. Ausstehende Geschäfte sowie Massnahmen und Aktivitäten, die sich aus der Behandlung der Geschäfte in der GR-Sitzung ergeben, werden durch den Gemeindegeschreiber auf einer Pendenzenliste aufgenommen. Die regelmässige Prüfung der Abarbeitung der Pendenzen ist Aufgabe des GP. Zu diesem Zweck wird die Pendenzenliste mindestens einmal monatlich anlässlich der GR-Sitzung überprüft.
3. Der Gemeindegeschreiber ist für die Information der Betroffenen über die Beschlüsse des Gemeinderates zuständig. Die Information erfolgt, sofern nicht schneller nötig, mit der Zustellung eines entsprechenden Protokollauszuges.

5.2. Unterschriftenregelung

1. Verträge und rechtsverbindliche Vereinbarungen, die durch die Gemeinde eingegangen werden, sind durch den GP und den Gemeindeverwalter gemäss GO der Gemeinde zu unterschreiben.
2. Ist jedoch der GP oder der Gemeindeverwalter verhindert und die Unterzeichnung kann nicht verschoben werden, so sind folgende Stellvertretungen definiert resp. zulässig und rechtverbindlich (gemäss GR-Beschluss vom 6.09.2010):
 - a) Anstelle des Gemeindeverwalters, der Gemeindegeschreiber
 - b) Anstelle des Gemeindepräsidenten, der Vizepräsident oder ein anderer GemeinderatSind sowohl Gemeindeverwalter und auch Gemeindegeschreiber verhindert, kann der GP mit einem Gemeinderat, vorzugsweise dem Vizepräsidenten, ebenfalls rechtsverbindlich unterschreiben.

6. Information und Datenschutz

6.1. Grundsätze des Öffentlichkeitsprinzips

1. Mit dem Öffentlichkeitsprinzip hat die Bevölkerung einen Rechtsanspruch darauf, über Tätigkeiten von allgemeinem Interesse rasch und umfassend informiert zu werden. Gleichzeitig muss das Individuum vor dem Missbrauch von Personendaten (Datenschutz) geschützt werden. Es gilt das "Öffentlichkeitsprinzip" mit "Geheimhaltungsvorbehalt".
2. Die Behörden informieren die Bevölkerung nur, soweit nicht ein Gesetz oder schützenswerte private oder wichtige öffentliche Interessen entgegenstehen. Die direkte Teilnahme an Behördensitzungen ist nur zulässig, wenn sie das Gesetz ausdrücklich erlaubt. Der Zugang zu amtlichen Dokumenten wird eingeschränkt, aufgeschoben oder verweigert, soweit ein Gesetz oder schützenswerte private oder wichtige öffentliche Interessen entgegenstehen.
3. Der Gemeinderat ist für den Vollzug des Datenschutzes verantwortlich. Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten ist der Beauftragte für Information und Datenschutz des Kantons zu konsultieren.

6.2. Gemeinderatssitzungen und -protokolle

1. Die GR-Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich. Die Öffentlichkeit soll jedoch ausgeschlossen und das entsprechende Traktandum im Protokoll abgedeckt oder als nicht-öffentlich geführt werden, wenn schützenswerte private oder wichtige öffentliche Interessen vorliegen. Abgedeckte Traktanden werden separat aufbewahrt und dürfen nur mit Genehmigung des GPs Dritten zugänglich gemacht werden.



2. Wer Einsicht in die Protokolle des Gemeinderates oder in Kommissionsprotokolle nehmen will, muss hinreichend bezeichnen, was er gerne wissen möchte, zum Beispiel: "Ich möchte gerne Einsicht in das Protokoll des Gemeinderates, in welchem dieser den Ortsplan beschlossen hat". Keinen Anspruch auf Einsicht hat, wer die Gemeinderatsprotokolle "der vergangenen zwei Jahre" einsehen möchte.
3. Die Gemeindeprotokolle werden, nach der Genehmigung, den Verwaltungsmitarbeitern zur Information auf dem Zirkularweg gegeben (ohne die „abgedeckten“ Traktanden).

6.3. Akteneinsicht

1. Akteneinsicht in die Steuerdaten oder in die Baubewilligungsakten des Nachbarn, bevor das Baugesuch publiziert wird, oder die Antwort auf die Frage, welche Personen in der Wohnsitzgemeinde denn Sozialhilfebeiträge erhalten oder eine IV-Rente beziehen, werden generell verweigert. Wer Einsicht in solche Daten haben möchte, muss ein entsprechendes Gesuch schriftlich und begründet beim GR stellen.
2. Die Regelung betreffend Akteneinsicht gilt sowohl für die Bevölkerung als auch für Behörden- und Kommissionsmitglieder. Wird Akteneinsicht für die Ausübung der eigenen Funktionen resp. für die Behandlung von einem Geschäft benötigt, wird diese automatisch durch die Verwaltung gewährt. Bei Akteneinsicht dürfen generell nur die relevanten Daten / Akten zur Verfügung gestellt werden. Die Verwaltung hat über die gewährten Akteneinsichten ein Protokoll zu führen. Akten oder Daten dürfen grundsätzlich nicht abgegeben werden, sondern müssen auf der Verwaltung konsultiert werden. Kopien dürfen ebenfalls nur in Ausnahmefällen erstellt werden und sind ebenfalls zu protokollieren. Werden ausnahmsweise Unterlagen einem Behörden- oder Kommissionsmitglied ausgehändigt, ist dafür ein Beleg zu unterschreiben.
3. Die archivierten Akten und Daten sind grundsätzlich nur für das Personal der Verwaltung und den Gemeindepräsidenten zugänglich.

6.4. Information der Bevölkerung

1. Die Gemeindebehörden informieren die Bevölkerung objektiv, ausgewogen, sachlich und zeitgerecht über Entscheide von allgemeinem Interesse.
2. Die Information der Bevölkerung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung (Gemeindeschreiber) unter der Aufsicht und Verantwortung des Gemeindepräsidenten. Die Behördeninformationen werden auf der Homepage der Gemeinde und / oder in der Dorfzeitung (Bäramsleblatt) veröffentlicht.
3. Die Kommissionen senden ihre Informationen vor der Publikation dem Gemeindepräsidenten zur Kenntnisnahme zu. Sofern der Präsident nicht rechtzeitig informiert werden kann, gelten die definierten Stellvertretungen. Die Verwaltungsstellen können allgemeine Informationen direkt publizieren. Die Verantwortung liegt bei den jeweiligen Ressortverantwortlichen.

7. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit dem Gemeinderatsbeschluss vom 18. Juli 2011 per sofort in Kraft.

Ergänzungen zu Punkt 4 wurden an der Gemeinderatssitzung vom 8. Juni 2020 beschlossen.



Der Gemeindepräsident:

F. Sandoz

Die Gemeindeschreiberin:

N. Degen-Künzi