



EINWOHNERGEMEINDE GELTERKINDEN

**VERORDNUNG
ÜBER DEN GESCHÄFTSGANG
DES GEMEINDERATES
(GeschV GR)**

(In Kraft seit 20. April 2026)

Inhaltsverzeichnis:

A.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
	Art. 1 Geltungsbereich	3
	Art. 2 Grundlagen der Arbeit	3
	Art. 3 Organisation	3
	Art. 4 Schweigepflicht.....	4
	Art. 5 Ausstandspflicht	4
	Art. 6 Akteneinsicht	4
B.	Gemeinderatssitzung	5
	Art. 7 Feste Traktanden	5
	Art. 8 Vorbereitung.....	6
	Art. 9 Ablauf	6
	Art. 10 Zirkulationsbeschluss	6
	Art. 11 Präsidialbeschluss	7
	Art. 12 Protokoll	7
C.	Finanzkompetenzen	7
	Art. 13 Finanzkompetenzen zur Auslösung von Bestellungen/Aufträgen.....	7
D.	Unterschriftenkompetenzen.....	8
	Art. 14 Unterschriftenkompetenzen	8
E.	Übrige Detailregelungen.....	8
	Art. 15 Post, Akten	8
	Art. 16 Verhältnis Gemeinderat - Gemeindeverwaltung.....	9
F.	Schlussbestimmungen	9
	Art. 17 In-Kraft-Setzung	9

Der Gemeinderat regelt gestützt auf § 76 Abs. 1 Gemeindegesetz (GemG, SGS 180) seinen Geschäftsgang in der vorliegenden Verordnung.

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung hat, ausgenommen Art. 13 Abs. 1-8 und Art. 14, nur ratsinterne Verbindlichkeit.

Art. 2 Grundlagen der Arbeit

¹ Wichtige Grundlagen

- a) Verfassungs- und/oder Gesetzesbestimmungen des schweizerischen, kantonalen und kommunalen Rechts
- b) §§ 70-87 GemG
- c) Gemeindeversammlungsbeschlüsse
- d) Strategien (strategische Ziele des Gemeinderates)¹
- e) Leitbild
- f) Aktionsplan (politische Handlungsschwerpunkte)¹
- g) Aufgaben- und Finanzpläne¹
- h) Aufgabenliste¹

² Der Gemeinderat ist bestrebt, innerhalb der Gemeinde eine zweckmässige Kompetenzordnung zu errichten. Entscheide unter Zeitdruck sollen vermieden werden. Der Gemeinderat ist in erster Linie eine politische Behörde, welche strategisch tätig ist. Er hält sich grundsätzlich aus dem operativen Betrieb heraus.

Art. 3 Organisation

¹ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Er tritt nach Aussen als Gesamtheit auf, dies unabhängig davon, ob Beschlüsse einstimmig oder mehrheitlich gefasst wurden. Der Gemeinderat unterliegt der Schweigepflicht gemäss § 21 GemG.

² Die Aufgaben des Gemeinderates werden in Departemente aufgeteilt. Der Gemeinderat teilt den Departementchefs die in ihren Geschäftskreis fallenden Aufgaben zur Vorbereitung, Bearbeitung und, ausnahmsweise, zum Vollzug zu. Mit Ausnahme der in Art. 13 dieser Verordnung, bzw. in den vom Gemeinderat beschlossenen Verordnungen und Kompetenzdelegationen zugestanden Befugnisse, werden alle Geschäfte vom Gemeinderat behandelt und entschieden.

³ Der Gemeinderat ist bestrebt, sinnvolle Delegationen zu definieren, damit eine zweckmässige Aufgabenteilung zwischen Gemeindeverwaltung und Behörde erreicht wird.

⁴ Der Gemeinderat regelt die Departementsverteilung, die Stellvertretungen sowie die Delegationen in Behörden, Kommissionen und Organisationen. Die Departementsverteilung ist auf der Gemeindewebsite publiziert. Bei den Konstituierungen richtet sich die Wahlreihenfolge erstens nach dem Anciennitätsprinzip und zweitens, bei gleicher Amtsdauer, nach der bei der letzten Gemeinderatswahl erreichten Stimmenanzahl.

¹ Periodische Überprüfung anhand geeigneter Kriterien.

- ⁵ Die Departementchefs vertreten an Gemeindeversammlungen in der Regel auch Vorlagen, bei deren Verabschiedung im Gemeinderat sie in die Minderheit versetzt wurden.
- ⁶ Die Departementchefs als Gemeindevertretung in anderen Behörden und Kommissionen verhandeln und stimmen, wenn vorhanden, gemäss Eigner-/Beteiligungsstrategie. Ansonsten ohne Weisung, grundsätzlich aber im Einklang mit den Beschlüssen des Gemeinderates. Sie informieren den Gemeinderat über Beschlüsse der Behörden und Kommissionen.
- ⁷ Grundsätzlich ist das Präsidium für die Kommunikation gegenüber Medien zuständig. Departementsbezogene Anfragen von Medien beantworten die zuständigen Departementchefs in der Regel selbst. Reine Sachfragen können auch von Leitungspersonen beantwortet werden. Entsprechend werden Medienanfragen direkt der zuständigen Person weitergeleitet. Die rechtzeitige interne Information über Medienanfragen gegenüber dem Präsidium und dem zuständigen Departementchef ist sicherzustellen.
- ⁸ Die Stellvertretung vertritt die Departementchefin/den Departementchef in deren/dessen Abwesenheit, wenn ein Geschäft unaufschiebbar ist. Sind die Departementchefin/der Departementchef und die entsprechende Stellvertretung verhindert, wird durch den Gemeinderat eine ausserordentliche Stellvertretung bezeichnet.

Art. 4 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht gemäss § 21 GemG ist einzuhalten.

Art. 5 Ausstandspflicht

- ¹ Die Ausstandspflicht gemäss § 22 GemG ist einzuhalten.
- ² Die Ausstandspflicht gilt auch bei Geschäften, welche Organisationen betreffen, bei denen die Departementchefin/der Departementchef eine entscheidbefugte Funktion auf oberer Leitungsebene ausübt. Dies beispielsweise als Mitglied des Vereinsvorstandes oder des Stiftungsrates. Ausgenommen davon sind vom Gemeinderat delegierte Funktionen.
- ³ Der Gemeinderat entscheidet in strittigen Einzelfällen. Die von einem allfälligen Ausstand betroffene Person ist bei Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung eines solchen Geschäfts im Ausstand.
- ⁴ Die Geschäfte im Ausstandsfall sind in der Regel an die Stellvertretung zu übergeben.
- ⁵ Die Mitglieder des Gemeinderates legen ihre wesentlichen Interessenverbindungen offen. Der Gemeinderat führt ein entsprechendes Register.
- ⁶ Ausstandsentscheide sind im Protokoll zu begründen und zu dokumentieren.

Art. 6 Akteneinsicht

- ¹ Die Akten stehen dem Gemeinderat i.d.R. frei zur Verfügung.
- ² Aus Datenschutzgründen und/oder bei besonderen Schutzbedürfnissen wird die Akteneinsicht für den Gemeinderat beschränkt. Dies insbesondere bei den folgenden Akten:
- a) Personalakten
 - b) Lohnakten

³ Der Gemeinderat entscheidet im Einzelfall, ob einer/einem sich nach Art. 5 im Ausstand befindenden Departementchefin/Departementchef die Akteneinsicht verwehrt wird. Dies bspw., wenn sie/er interne Informationen zum Nachteil der Gemeinde verwenden oder persönliche Vorteile daraus ziehen könnte.

⁴ Der Gemeinderat entscheidet in solchen Einzelfällen. Die von einer allfälligen Verwehrung der Akteneinsicht betroffene Person ist bei Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung eines solchen Geschäfts im Ausstand.

B. Gemeinderatssitzung

Art. 7 Feste Traktanden

¹ Protokollgenehmigung

Das Protokoll der letzten Gemeinderatssitzung wird genehmigt.

² Aufgabenliste

- Die Liste mit allen zugewiesenen Aufgaben liegt auf.
- Die seit der letzten Gemeinderatssitzungen von der Leitung Gemeindeverwaltung neu den Departementchefs zugewiesenen Aufgaben können unter den Departementen gewechselt werden.

³ Fragen

- Die Departementchefs können Fragen zu Geschäften in anderen Departementen stellen.
- Nach Möglichkeit sind im CMI Webclient die Fragen bis zum Traktandenschluss einzutragen. Somit können die zuständigen Departementchefs die Antwort zuhanden der Gemeinderatssitzung vorbereiten.

⁴ Orientierungen

In kurzer Form wird über vergangene Termine oder gemeinderatsrelevante Themen orientiert.

⁵ Termine

- Die Gemeinderatstermine werden chronologisch aufgeführt.
- Die Gemeinderatsdelegationen werden durch den Gemeinderat bestimmt.

⁶ Zur Kenntnisnahme

Allgemeine Unterlagen, welche keine Beschlüsse oder Massnahmen benötigen, werden zur Kenntnisnahme aufgelegt.

⁷ Dringende Anträge

Dies sind Geschäfte, die dringend einen Gemeinderatsbeschluss benötigen, welche aber nicht ordentlich traktandiert werden konnten.

Art. 8 Vorbereitung

- ¹ Die Departementchefs bearbeiten ihre Geschäfte innert den vorgegebenen Fristen, formulieren und begründen ihre Anträge schriftlich anhand der Vorlage der Gemeindeverwaltung. Die Gemeindeverwaltung stellt dazu den Departementchefs die zur Erarbeitung der Geschäfte nötigen Unterlagen zur Verfügung, unterstützt und berät die Departementchefs mit ihrem Fachwissen und erarbeitet in der Regel die Geschäfte. Die inhaltliche Verantwortung verbleibt jedoch bei den Departementchefs.
- ² Die Leitung Gemeindeverwaltung kann selbst oder namens der Geschäftsleitung auch Geschäfte traktandieren.
- ³ Geschäfte mit umfangreicherem Aktenstudium sind mit genügend Vorlaufzeit zu traktandieren.
- ⁴ Termine

Freitag, 14.00 Uhr:	Mitteilung der ordentlichen Traktanden an: gemeinde@gelterkinden.ch
Freitag, 15.00 Uhr:	Abgabe von Unterlagen zu traktandierten Geschäften
Freitag, 17.00 Uhr bis Sitzung:	Aktenauflage, wobei jedes Geschäft eine Geschäftsbezeichnung und eine Geschäftsnummer aufweist
Montag, 18.15 Uhr:	Beginn der ordentlichen Gemeinderatssitzung

Art. 9 Ablauf

- ¹ Die physische Teilnahme der Departementchefs sowie der Leitung Gemeindeverwaltung ist, begründete und entschuldigte Abwesenheit sowie Ausstandspflicht ausgenommen, obligatorisch. Eine Online-Teilnahme via Videokonferenz ist in begründeten Ausnahmefällen nach vorgängiger Absprache möglich. Die Begründung ist unter Wahrung des Datenschutzes dem Gremium vor der Sitzung mitzuteilen.
- ² Die Leitung erfolgt durch das Präsidium.
- ³ Die Kenntnis aller aufgelegten Akten wird vorausgesetzt.
- ⁴ Bei der Genehmigung der Traktandenliste können nur dann neue Geschäfte für das Traktandum „Dringende Anträge“ angemeldet werden, wenn diese nicht ordentlich hatten traktandiert werden können und deren Behandlung auch keinen Aufschub duldet.
- ⁵ Traktandierte Geschäfte dürfen von der traktandierenden Person erläutert und von allen Departementchefs sowie der Leitung Gemeindeverwaltung beraten werden.
- ⁶ Die Beratungen erfolgen geleitet und sachlich. Die Voten sind kurz zu halten.
- ⁷ Haben vorgängig alle Departementchefs ihre Zustimmung erklärt und keine Beratung beantragt, gilt das Traktandum als behandelt und wird nicht beraten.

Art. 10 Zirkulationsbeschluss

- ¹ Wird ein Beschluss im Zirkulationsverfahren gefällt (bspw. via Mail oder Aktenauflage), so gilt ein Antrag als genehmigt, wenn ihm alle gemäss Absenzenliste anwesenden Departementchefs zugestimmt haben. Alle anwesenden Departementchefs haben dabei eine Antwort zu geben. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Präsidium mit Stichentscheid.

- ² Die ausserhalb einer ordentlichen Gemeinderatssitzung im Zirkulationsverfahren gefällten Entscheide werden im Protokoll der nächsten Gemeinderatssitzung mitsamt Bericht und Antrag eingefügt.

Art. 11 Präsidialbeschluss

- ¹ Erduldet ein Gemeinderatsgeschäft keinen Aufschub bis zur nächsten Gemeinderatssitzung, so fällt das Präsidium bei Bedarf zusammen mit der Departementchefin/dem Departementchef oder allenfalls mit einer anderen Departementchefin/einem anderen Departementchef einen Präsidialbeschluss.
- ² Präsidialbeschlüsse sind den Mitgliedern des Gemeinderates unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.
- ³ Präsidialbeschlüsse sind an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Sanktionierung zu traktandieren.

Art. 12 Protokoll

- ¹ Die Protokollführung erfolgt durch die Gemeindeverwaltung.
- ² Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Wichtige Kernaussagen können in kurzer Form festgehalten werden. Die Departementchefs können die Protokollierung ihrer Stellungnahmen verlangen.
- ³ Das Protokoll enthält mindestens die gefassten Beschlüsse, die nicht einstimmigen Abstimmungsergebnisse sowie die Ausstandsentscheide.
- ⁴ Das Protokoll wird ordnungsgemäss archiviert sowie im CMI abgelegt.

C. Finanzkompetenzen

Art. 13 Finanzkompetenzen zur Auslösung von Bestellungen/Aufträgen

- ¹ Bei budgetierten Beträgen oder wenn ein Gemeinderatsbeschluss nach Art. 9 Gemeindeordnung vorliegt:

≤ CHF 20'000	Gemeindefachperson
> CHF 20'000	Departementchef/in

- ² Bei nicht budgetierten Beträgen oder wenn die Auslösung absehbar zu einer Budgetüberschreitung (Kontobetrag; nicht Detailposten innerhalb eines Kontos) führt:

	Mitarbeitende	Gemeinderat
≤ CHF 20'000	Gemeindefachperson und Leitungsperson	Departementchef/in
> CHF 20'000		Gemeinderat

- ³ Bei Abwesenheit der Personen nach lit. a und b visiert die entsprechende Stellvertretung.
- ⁴ Gemeindefachpersonen sind: Alle Gemeindeangestellten in ihrem Aufgabengebiet gemäss Stellenbeschreibung.

- ⁵ Leitungspersonen sind: Leitung Gemeindeverwaltung, Leitungen der Abteilungen, Schulleitung Primarstufe.
- ⁶ Neue Verträge mit einer Mindestlaufzeit von länger als 24 Monaten bedürfen generell eines Beschlusses des Gemeinderates.
- ⁷ Das Budget beinhaltet die Ausgabenkompetenz, nicht die Ausgabenverpflichtung.
- ⁸ Mit der Kompetenz ist die entsprechende Verantwortlichkeit verknüpft.
- ⁹ Die Auslösung der entsprechenden Bestellungen/Aufträgen ist auf allen Kompetenzebenen schriftlich festzuhalten.
- ¹⁰ Die festgelegten Betragslimiten werden periodisch überprüft und bei Bedarf angepasst.

D. Unterschriftenkompetenzen

Art. 14 Unterschriftenkompetenzen

- ¹ Beschlüsse, Protokolle, Gemeinderatskorrespondenzen und Verträge werden gemeinsam von Präsidium und Leitung Gemeindeverwaltung visiert. Anderweitige Regelungen betreffend Verträge gemäss Verwaltungs- und Organisationsverordnung (VOV) sind vorbehalten.
- ² Zahlungsverkehr mit Banken, Post, Versicherungen usw.
- a) Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung:
- Gemäss Finanzkompetenzen nach Art. 13 Abs. 1 und 2, die Unterschrift der Leitungsperson ist in jedem Fall notwendig.
 - Bei Projekten, welche durch ein externes Büro geleitet werden, haben diese die Korrektheit der entsprechenden Rechnungen vorgängig mit ihrem Visum zu bestätigen.
- b) Bilanz:
Gemeindefachperson und Leitungsperson.
- c) Das vollständige Visum stellt für die Abteilung Finanzen die Befugnis zur Bezahlung des Rechnungsbetrages dar. Minimalanforderung ist das Doppelvisum.
- ³ Bei Abwesenheit der kompetenzinhabenden Person unterschreibt jeweils die entsprechende Stellvertretung.

E. Übrige Detailregelungen

Art. 15 Post, Akten

- ¹ Offiziell adressierte Post (inkl. Mail) wird der Gemeindeverwaltung zugestellt. Geschäftsrelevante Post, welche direkt an Departementchefs zugestellt wird, wird von diesen rasch der Gemeindeverwaltung weitergeleitet.
- ² Die Leitung Gemeindeverwaltung bearbeitet die Gemeinderatspost in der Regel täglich und entscheidet über deren weitere Behandlung.

- ³ Über geschäftsrelevante Post wird der Gemeinderat an der folgenden Gemeinderatssitzung mittels Aktenauflage informiert.
- ⁴ Post, Akten und Zuweisungen zuhanden der Departementchefs werden im CMI abgelegt und in der Regel per Mail gesendet. Im Einzelfall können sie auch in deren Fächli bereitgelegt werden.
- ⁵ Die gesamten Akten sind Eigentum der Gemeinde und werden auf der Gemeindeverwaltung gelagert und archiviert. Ausnahmen davon werden im Einzelfall geregelt.

Art. 16 Verhältnis Gemeinderat - Gemeindeverwaltung

- ¹ Die Leitung Gemeindeverwaltung ist unter Vorbehalt der Bestimmungen des Gemeindegesetzes unmittelbarer oder mittelbarer vorgesetzte Person aller Gemeindeangestellten gemäss Organigramm.
- ² Aufträge des Gemeinderates sind via Leitung Gemeindeverwaltung zu erteilen.
- ³ Aufträge von einzelnen Departementchefs können in der Regel auch direkt an die entsprechende Leitungsperson erteilt werden. Ausnahmen davon sind in Absprache mit den Beteiligten möglich. Bei direkter Auftragserteilung ist die erforderliche Information jederzeit sicherzustellen.
- ⁴ Beanstandungen bezüglich der Gemeindeangestellten sind an die Leitung Gemeindeverwaltung zu richten.

F. Schlussbestimmungen

Art. 17 In-Kraft-Setzung

Diese Verordnung wird vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 130 vom 20. April 2026 per sofort in Kraft gesetzt. Sie ersetzt diejenige vom 19. August 2024.

Gemeinderat Gelterkinden

Der Präsident:

sig. Christoph Belser

Der Verwalter:

sig. Christian Ott