

Geschäftsreglement Gemeinderat

vom 11. März 2025



Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Geltungsbereich	4
Art. 2	Verwaltungsreglement	4
2	Gemeinderat	4
1.	Organisation	4
Art. 3	Konstituierung	4
Art. 4	Ressortorganisation	4
Art. 5	Delegationen	4
Art. 6	Führung im Ressort	5
Art. 7	Stellvertretungen	5
Art. 8	Kollegialitätsprinzip	5
2.	Führungsgrundsätze und -instrumente	5
Art. 9	Rolle und Zielvorgaben	5
Art. 10	Politische Führung	5
Art. 11	Führungssystem	6
Art. 12	Projekt- und Arbeitsgruppen	6
Art. 13	Information der Öffentlichkeit	6
Art. 14	Vertretung nach aussen	6
3.	Sitzungsführung	6
Art. 15	Sitzungsrhythmus	6
Art. 16	Traktandenliste und Einladung	6
Art. 17	Schriftlichkeitsprinzip	7
Art. 18	Dringliche Geschäfte	7
Art. 19	Mitwirkung	7
Art. 20	Aktenauflage	7
Art. 21	Kenntnisnahmen	7
Art. 22	Geschäftsarten	7
Art. 23	Abstimmung	8
Art. 24	Ausstandspflicht	8
Art. 25	Protokoll	8
Art. 26	Externe Sachverständige und Verwaltungsmitarbeitende	9
Art. 27	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	9
Art. 28	Strategietagungen	9
3	Unterstellte Kommissionen	9
1.	Allgemeine Bestimmungen	9
Art. 29	Allgemein	9
2.	Baukommission (Fachkommission Bau)	10
Art. 30	Zusammensetzung	10
Art. 31	Aufgaben und Kompetenzen	10

3. Grundsteuerkommission	10
Art. 32 Zusammensetzung	10
Art. 33 Aufgaben und Kompetenzen	10
4 Ausschüsse	11
Art. 34 Einsetzung	11
Art. 35 Zusammensetzung	11
5 Verwaltungsdirektorin bzw. Verwaltungsdirektor	11
Art. 36 Aufgaben	11
6 Geschäftsleitung	11
Art. 37 Allgemeines	11
7 Schlussbestimmungen	11
Art. 38 Inkraftsetzung und Aufhebung anderer Erlasse	11

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und gilt für den Gemeinderat, die Gemeindeverwaltung, die unterstellten Kommissionen sowie allfällige Ausschüsse.

Art. 2 Verwaltungsreglement

In einem separaten Verwaltungsreglement definiert der Gemeinderat die interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeindeverwaltung, der Geschäftsleitung sowie der Verwaltungsmitarbeitenden.

2 Gemeinderat

1. Organisation

Art. 3 Konstituierung

¹ Zu Beginn jeder Legislaturperiode führt der Gemeinderat eine konstituierende Sitzung durch. Dabei beschliesst er auch die Delegationen und Abordnungen.

² Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeit für ein Ressort sowie sämtliche Stellvertretungen festgelegt.

³ Falls während der Legislaturperiode eine Anpassung der Ressortzuteilung notwendig wird, traktandiert das Präsidium diese so rasch wie möglich.

⁴ Nach der konstituierenden Sitzung wählt der Gemeinderat die Mitglieder von unterstellten Kommissionen, von Ausschüssen und des Wahlbüros.

Art. 4 Ressortorganisation

Die Aufgabengebiete, Organisation und Kompetenzen der einzelnen Ressorts werden in einem Ressort-Funktionsprofil festgehalten. Diese Funktionsprofile bilden einen Bestandteil dieses Reglements (Anhang C).

Art. 5 Delegationen

¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat frühzeitig über die wesentlichen laufenden Geschäfte. Der Gemeinderat kann weitergehende Richtlinien erlassen.

³ Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und/oder mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gesamtgemeinderats ein und vertreten diese.

Art. 6 Führung im Ressort

Die Ressortvorstehenden üben die politische Aufsicht sowie die strategische Führung über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Gremien und der zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus. Die ihrem Ressort zugeordneten Abteilungsleitenden sind ihnen politisch unterstellt.

Art. 7 Stellvertretungen

¹ Die vom Gemeinderat bestimmte Stellvertretung bzw. der oder des Ressortvorstehenden übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss diesem Reglement.

² Die Stellvertretung in Gremien übernimmt in der Regel das Vizepräsidium des betreffenden Gremiums. Bei längeren Absenzen kann der Gemeinderat eine Stellvertretung delegieren.

³ Jedes Mitglied hat die Pflicht, ihre oder seine Stellvertretung über Aktivitäten und Vorkommnisse im Ressort rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.

Art. 8 Kollegialitätsprinzip

¹ Alle Mitglieder des Gemeinderats sowie der ihm unterstellten Kommissionen sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

² Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Ausnahmefällen nach vorgängiger Diskussion im jeweiligen Gremium möglich. Dazu ist ein Beschluss zu fassen.

2. Führungsgrundsätze und -instrumente

Art. 9 Rolle und Zielvorgaben

¹ Der Gemeinderat setzt einen Schwerpunkt seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragestellungen und damit verbundene Ziele. Diese Zielvorgaben besitzen einen hohen Stellenwert. Sie sind verbindliche Richtlinien für den Gemeinderat, die unterstellten und beratenden Kommissionen, Ausschüsse sowie die Verwaltung.

² Für die Umsetzung auf der operativen Ebene ist in ihrem Zuständigkeitsbereich die Geschäftsleitung zuständig.

Art. 10 Politische Führung

¹ Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung einer anderen Instanz übertragen sind.

² Der Gesamtgemeinderat trägt für die im Gremium behandelten Geschäfte die Gesamtverantwortung.

³ Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.

⁴ Für Anträge an den Gemeinderat, die Gemeindeversammlung oder die Urnenabstimmung geben die Ressortvorstehenden der Verwaltung die notwendigen politischen Informationen und Vorgaben weiter, damit diese die Beschlüsse bzw. Anträge vorbereiten kann.

Art. 11 Führungssystem

Der Gemeinderat legt ein verbindliches Führungssystem fest, das kurz-, mittel- und langfristige Ziele beinhaltet. Mit dem Führungssystem ist unter anderem eine institutionalisierte Umsetzungskontrolle verbunden.

Art. 12 Projekt- und Arbeitsgruppen

¹Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, setzt der Gemeinderat befristete Projekt- und Arbeitsgruppen oder Gremien ein. Die politische Zuständigkeit für strategische Projekte kann unabhängig von der Ressortzuteilung erfolgen.

² Der Gemeinderat bezieht zuständige Mitarbeitende der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Sachverständige einsetzen.

Art. 13 Information der Öffentlichkeit

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten.

Art. 14 Vertretung nach aussen

Die Vertretung der Gemeinde nach aussen obliegt, falls nichts anderes geregelt ist, der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten.

3. Sitzungsführung

Art. 15 Sitzungsrhythmus

¹ Der Gemeinderat tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel einmal im Monat an einem Dienstag ab 13.30 Uhr. In der Regel dauern diese Sitzungen bis 18.30 Uhr.

² Eine ausserordentliche Sitzung wird durch das Präsidium alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern des Gemeinderats einberufen.

Art. 16 Traktandenliste und Einladung

¹ Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Mitgliedern des Gemeinderats zugestellt.

² Die Traktandenliste wird durch die Verwaltungsdirektorin bzw. den Verwaltungsdirektor in Absprache mit dem Präsidium bis spätestens eine Woche vor der Gemeinderatssitzung erstellt.

³ Die Traktanden müssen bis am Freitagmittag, 11 Tage vor der Gemeinderatssitzung, 12.00 Uhr, der Kanzlei eingereicht werden.

⁴ Geschäfte können, in Absprache mit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderats, vom Präsidium oder durch die oder den Verwaltungsdirektorin bzw. Verwaltungsdirektor gestrichen oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.

Art. 17 Schriftlichkeitsprinzip

¹ Der Gemeinderat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge seiner Mitglieder, der Gremien oder der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors und der Geschäftsleitung.

² Die Anträge werden als Gemeinderatsbeschlüsse mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlusdispositiv abgefasst.

³ Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrags entschieden, so ist der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.

⁴ Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung und/oder der Urnenabstimmung sind nach der Beschlussfassung für den Beleuchtenden Bericht abzufassen.

Art. 18 Dringliche Geschäfte

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Mitglieder muss die Dringlichkeit anerkennen.

Art. 19 Mitwirkung

¹ Bei ressortübergreifenden Geschäften hat die federführende Ressortvorsteherin bzw. der federführende Ressortvorsteher die Stellungnahme der anderen Ressortvorstehenden oder involvierten Verwaltungsmitarbeitenden einzuholen, bevor der Antrag traktandiert wird.

² Der Gemeinderat stellt bei ressortübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung und Kommunikation übertragen werden soll.

Art. 20 Aktenaufgabe

¹ Die Abteilungen haben die Geschäftsakten bis Dienstagabend, 7 Tage vor der Gemeinderatsitzung der Kanzlei einzureichen. Beleuchtende Berichte sind bis spätestens 10 Tage nach der Beschlussfassung des Gemeindeversammlungs- bzw. des Urnenabstimmungsgeschäfts der Kanzlei bzw. einzureichen.

² Die Traktandenliste, die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten werden elektronisch bis Donnerstagabend vor der Sitzung aufgeschaltet. Das Aktenstudium soll bis Montagabend erfolgen, um allfällige Fragen zu stellen. Die Geschäftsleitung beantwortet die Fragen schriftlich bis zum Start der Gemeinderatssitzung.

Art. 21 Kenntnisnahmen

Korrespondenz, Berichte und Protokolle unterstellter und beratender Behörden/Gremien der Gemeinde und von Zweckverbänden, Beschlüsse von Ressortvorstehenden, das Protokoll der Geschäftsleitung oder andere wichtige Dokumente werden dem Gemeinderat zusammen mit der Aktenaufgabe zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Art. 22 Geschäftsarten

Der Gemeinderat unterscheidet folgende Geschäftsarten und ordnet die Traktandenliste in dieser Reihenfolge:

- a) Informationsgeschäfte dienen der freien gegenseitigen Information über vergangene und kommende Geschäfte und Ereignisse, die von allgemeinem Interesse für den Gemeinderat sind. Es wird ein Stichwortprotokoll geführt, jedoch werden keine Beschlüsse gefasst.
- b) Kurzdiskussionen dienen dem Meinungs austausch über grundsätzliche Fragen und über unterschiedliche Vorgehensvarianten oder zur Fällung von nötigen Zwischenentscheiden zur Weiterbearbeitung eines Geschäfts. Eine Kurzdiskussion über ein Thema dauert in der Regel 10 Minuten und wird protokolliert.
- c) Operative Geschäfte sind Geschäfte, über welche der Gemeinderat beschliesst, ohne dass eine Diskussion stattfindet. Eine Diskussion erfolgt nur auf ausdrücklichen Antrag eines Mitglieds des Gemeinderats.
- d) Strategische Geschäfte sind Geschäfte, über welche an der Sitzung eine Diskussion stattfindet. Die Geschäfte werden einerseits derart vorbereitet, dass sie direkt beschlossen werden können. Sie werden angenommen, abgelehnt oder zur Überarbeitung zurückgewiesen. Andererseits können als Geschäft auch nur Grundlageninformationen vorbereitet werden, um für den weiteren Verlauf eines Geschäftes richtungsweisende Anhaltspunkte anhand von Kernfragestellungen zu erhalten (analog Kurzdiskussion). Die oder der zuständige Ressortvorstehende oder die bzw. der Abteilungsleitende gibt eine kurze Einleitung zum Geschäft ab.

Art. 23 Abstimmung

¹ Die bzw. der Vorsitzende stellt bei operativen und strategischen Geschäften die formelle Zustimmung der Gemeinderatsmitglieder fest.

² Bei mündlichen Anträgen gemäss Art. 17 Abs. 3 unterbreitet die bzw. der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage.

³ Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat.

⁴ Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.

⁵ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 24 Ausstandspflicht

Mitglieder, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (§ 5a Verwaltungsverfahrensgesetz).

Art. 25 Protokoll

¹ Die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor ist für das Protokoll verantwortlich. Sie bzw. er kann dazu die Unterstützung von weiteren Verwaltungsmitarbeitenden in Anspruch nehmen.

² Die zu behandelnden Geschäfte gemäss Art. 26 bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitglieds des Gemeinderats protokolliert.

³ Das Protokoll liegt zusammen mit der Aktenauflage zur Einsichtnahme auf und wird an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung genehmigt.

⁴ Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche im Verteiler jedes einzelnen Geschäfts aufgeführt sind.

Art. 26 Externe Sachverständige und Verwaltungsmitarbeitende

¹ Der Gesamtgemeinderat oder einzelne Mitglieder des Gemeinderats können externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeitende für die Sitzungen beiziehen. Diese sind dem Präsidium oder der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor mit der Traktandeneingabe anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

² Die Abstimmung erfolgt in der Regel ohne externe Sachverständige und Verwaltungsmitarbeitende.

Art. 27 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung des Präsidiums oder durch Zirkularbeschluss folgende Geschäfte erledigt werden:

- a) formelle;
- b) materielle, die dringlich sind.

² Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse werden an der nächsten Gemeinderatssitzung genehmigt und in das Protokoll aufgenommen.

Art. 28 Strategietagungen

Auf Einladung des Präsidiums finden in der Regel zwei Mal jährlich Strategietagungen statt. Diese dienen einem offenen Meinungsaustausch und/oder der Bearbeitung von besonderen Geschäften.

3 Unterstellte Kommissionen

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 29 Allgemein

¹ Unterstellte Kommissionen können jederzeit für die Behandlung einzelner Fragen Drittpersonen beiziehen. Diese sind in den Kommissionen nicht stimmberechtigt.

² Die Sekretariate der unterstellten Kommissionen sind beratend tätig und nicht stimmberechtigt.

³ Die unterstellten Kommissionen führen über ihre Sitzungen Protokolle. Sie beinhalten die wesentlichen Erwägungen und die Beschlüsse. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme aufzulegen.

⁴ Im Übrigen gelten die gleichen Vorgaben wie für den Gemeinderat.

⁵ Die unterstellten Kommissionen verfügen mit Ausnahme von Steuererlassen (Grundsteuern) über keine eigenen Finanzkompetenzen.

2. Baukommission (Fachkommission Bau)

Art. 30 Zusammensetzung

¹ Die Baukommission wird nachfolgend Fachkommission Bau genannt.

² Die Fachkommission Bau besteht aus der zuständigen Ressortvorsteherin bzw. dem zuständigen Ressortvorsteher Bau + Werke sowie maximal vier vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern mit beratender Stimme. Der Vorsitz obliegt von Amtes wegen der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Bau + Werke.

³ Das Sekretariat der Baukommission wird von der Bereichsleitung Hochbau geführt.

Art. 31 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Baukommission handelt selbständig anstelle des Gemeinderats als Baubehörde im Sinne von § 318 Planungs- und Baugesetz (PBG), soweit die Zuständigkeit nicht an die Ressortvorsteherin bzw. den Ressortvorsteher Bau + Werke und/oder an die Verwaltung zur selbstständigen Erledigung delegiert ist. Namentlich ist die Kommission zuständig für baurechtliche Entschiede nach Massgabe der Bau- und Zonenordnung, des Planungs- und Baugesetzes sowie des Umweltrechts, der Feuerpolizei und der Denkmalpflege.

² Die Baukommission ist in folgenden Aufgabenbereichen zuständig für die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat:

- a) Ausnahmegewilligungen sowie Arealüberbauungen;
- b) Sämtliche Gestaltungspläne sowie kommunale Sonderbauvorschriften;
- c) Quartierpläne, Grenzbereinigungen und Gebietssanierungen;
- d) Neubauprojekte in der Kernzone und in der Zone für öffentliche Bauten und Anlagen;
- e) Gemeindeeigene Bauprojekte.

3. Grundsteuerkommission

Art. 32 Zusammensetzung

¹ Die Grundsteuerkommission besteht aus vier vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Der Vorsitz der Grundsteuerkommission obliegt von Amtes wegen bei der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen + Liegenschaften. Die Grundsteuerkommission wählt aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten.

² Das Sekretariat der Grundsteuerkommission wird von der Bereichsleiterin bzw. dem Bereichsleiter Steuern geführt.

Art. 33 Aufgaben und Kompetenzen

Die Grundsteuerkommission ist zuständig für die Einschätzung der Steuererklärungen für die Grundsteuern sowie für Entschiede über Steuerbefreiungen, Nachsteuern, Bussen sowie über Bestand und Umfang des gesetzlichen Pfandrechtes für Grundsteuern gemäss der kantonalen Gesetzgebung.

4 Ausschüsse

Art. 34 Einsetzung

Der Gemeinderat kann jederzeit Ausschüsse einsetzen und diesen Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Die Ausschüsse sind zeitlich befristet.

Art. 35 Zusammensetzung

Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderats. Ihnen können Aufgaben zur Vorberatung oder zur abschliessenden Erledigung übertragen werden. Im letzteren Fall entscheiden Ausschüsse anstelle des Gemeinderats.

5 Verwaltungsdirektorin bzw. Verwaltungsdirektor

Art. 36 Aufgaben

¹ Die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor ist operative Leiterin bzw. operativer Leiter der Gemeindeverwaltung. Die personelle Führung der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors obliegt der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten.

² Die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor ist Vorsitzende bzw. Vorsitzender der Geschäftsleitung. Sie bzw. er sorgt mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung dafür, dass strategische Vorgaben, Führungsgrundsätze und Personalpolitik des Gemeinderats in der gesamten Verwaltung angewendet werden.

³ Sie bzw. er stellt dem Gemeinderat Antrag für Änderungen und Anpassungen der Organisationsstruktur.

⁴ Die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor ist verantwortlich für die Information innerhalb der Verwaltung.

⁵ Sie bzw. er kann vom Gemeinderat mit weiteren Aufgaben betraut werden.

6 Geschäftsleitung

Art. 37 Allgemeines

¹ Die Geschäftsleitung bildet das oberste Führungsgremium der Gemeindeverwaltung. Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung pflegen einen regelmässigen Austausch.

² Der Gemeinderat erlässt für die Geschäftsleitung ein Verwaltungsreglement.

7 Schlussbestimmungen

Art. 38 Inkraftsetzung und Aufhebung anderer Erlasse

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat am 11. März 2025 genehmigt.

Es tritt am 1. Mai 2025 in Kraft und ersetzt das bisherige Geschäftsreglement des Gemeinderats vom 1. Januar 2011, das Organisationsreglement vom 1. Januar 2011 und das Finanzreglement vom 1. Januar 2011.

Gemeinderat Bassersdorf

Gemeindepräsident Christian Pfaller

Verwaltungsdirektor Christian Pleisch