

## **Geschäftsordnung des Einwohnergemeinderates Alpnach**

vom 2. Oktober 2000  
mit Änderungen vom 10. Januar 2005 und  
mit Änderungen vom 5. Juli 2010  
mit Änderungen vom 18. Oktober 2010

## Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines .....	3
Art. 1 Zweck, Begriffe.....	3
Art. 2 Departementsverteilung.....	3
II. Verhandlungsregelung .....	3
Art. 3 Sitzungen .....	3
Art. 4 Geschäftszuweisung .....	4
Art. 5 Sitzungsvorbereitungen .....	4
Art. 5a Traktandieren nach Prioritäten .....	4
Art. 6 Mitberichtsverfahren .....	5
Art. 7 Sitzungsverlauf.....	5
Art. 8 Dringliche Geschäfte .....	5
Art. 9 Beschlussfassung .....	5
Art. 10 Wiedererwägung .....	5
Art. 11 Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht .....	5
Art. 12 Ausstandspflicht .....	6
Art. 13 Ausstand bei Arbeitsvergebungen .....	6
Art. 14 Fachberater .....	6
Art. 15 Protokoll.....	6
Art. 16 Eröffnung der Beschlüsse .....	7
Art. 17 Unterzeichnung .....	7
III. Administrative Aufgaben .....	7
Art. 18 Budgetierung .....	7
Art. 19 Offerten, Lieferscheine, Rapporte .....	7
IV. Kompetenzen .....	7
Art. 20 Finanzkompetenzen .....	7
Art. 21 Ausrichtung von Gemeindebeiträgen .....	8
V. Schlussbestimmungen .....	8

Der Einwohnergemeinderat Alpnach

erlässt

gestützt auf Artikel 17 der Gemeindeordnung vom 21. Mai 2000 erlässt nachfolgende Geschäftsordnung.

## **I. Allgemeines**

### **Art. 1 Zweck, Begriffe**

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung regelt die Einberufung, Aufgabenteilung, Arbeitsweise und Kompetenzen des Einwohnergemeinderates, des Gemeindepräsidiums und der Kommissionen.

<sup>2</sup> Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten für Personen beiden Geschlechts.

### **Art. 2 Departementsverteilung**

<sup>1</sup> Zum Zweck einer sachgerechten Aufgabenteilung hat jedes Gemeinderatsmitglied ein Departement zur Betreuung zu übernehmen.

<sup>2</sup> Spätestens an der ersten Sitzung im Monat Juli nach den Gesamterneuerungswahlen, beziehungsweise Ergänzungswahlen werden die Departemente zugeteilt. Die Departements- und Aufgabenzuweisung des Gemeinderates ist dabei zu überprüfen und wenn notwendig neu festzulegen. Bei einem Rücktritt vor Ablauf des Amtsjahres entscheidet der Einwohnergemeinderat über den Zeitpunkt der Departementszuweisung.

<sup>3</sup> Bei der Departementszuweisung soll auf die persönliche Eignung und Voraussetzung zur Erfüllung der zu übernehmenden Aufgaben Rücksicht genommen werden. Die Ratsmitglieder haben in der Reihenfolge des Alters und des Wahlergebnisses ein Vorkwahlrecht auf ein Departement. Ist eine Einigung nicht möglich, entscheidet der Gesamtrat durch absolutes Mehr.

<sup>4</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied hat einen Stellvertreter, der im Falle der Verhinderung des Departementsvorstehers die Aufgaben des entsprechenden Departementes zu übernehmen hat.

<sup>5</sup> Die einzelnen Departemente und der entsprechende Aufgabenbereich sind im Anhang zu dieser Geschäftsordnung ersichtlich.

## **II. Verhandlungsregelung**

### **Art. 3 Sitzungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich je nach Bedürfnis einmal pro Woche zu einer ordentlichen Sitzung. Die ordentlichen Sitzungsdaten und Ferienunterbrüche werden Anfang Jahr im Voraus festgelegt. Sofern die Geschäftstätigkeit es erfordert, kann der ordentliche Sitzungsplan geändert werden.

<sup>2</sup> Ausserordentliche Sitzungen finden statt, wenn sie der Gemeindepräsident einberuft oder wenn dies drei Ratsmitglieder verlangen.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

<sup>4</sup> Wer verhindert ist, hat sich beim Gemeindepräsidenten oder Gemeindeschreiber zu entschuldigen.

<sup>5</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

#### **Art. 4 Geschäftszuweisung**

<sup>1</sup> Alle sich ergebenden Geschäfte sind unverzüglich dem zuständigen Gemeinderatsmitglied zur Bearbeitung zuzuweisen. Über die Zuweisung entscheidet in erster Linie der Gemeindeschreiber, in Zweifelsfällen der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat befindet über die Leitung eines Geschäfts, das in den Bereich mehrerer Departemente fällt und er entscheidet über Kompetenzkonflikte zwischen Departementen.

<sup>3</sup> Direkt bei Gemeinderatsmitgliedern eingehende Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber unverzüglich zu melden.

<sup>4</sup> Die eingehenden Geschäfte sind durch die Gemeindekanzlei bis zu deren Erledigung in die Pendenzenliste aufzunehmen.

#### **Art. 5 Sitzungsvorbereitungen**

<sup>1</sup> Das zuständige Gemeinderatsmitglied oder die entsprechenden Kommissionen bearbeiten die Geschäfte und stellen an den Gemeinderat schriftlich Antrag zur Beschlussfassung.

<sup>2</sup> Jede Eingabe zur Beschlussfassung durch den Gemeinderat ist schriftlich an die Gemeindekanzlei zu Händen des gemeinderätlichen Ausschusses einzureichen.

<sup>3</sup> Der gemeinderätliche Ausschuss, bestehend aus Präsident und Gemeindeschreiber, überprüft die eingegangenen Geschäfte und entscheidet über die Traktandierung derselben.

<sup>4</sup> Die Gemeinderäte erhalten spätestens zwei Tage vor der Sitzung die Traktandenliste mit den ausgearbeiteten Anträgen.

<sup>5</sup> Unter Diskussion werden Geschäfte traktandiert, die nicht formell beschlossen werden.<sup>1</sup>

<sup>6</sup> Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Anträge durchzuarbeiten. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt. Es steht jedem Ratsmitglied offen, auf der Gemeindekanzlei in die Akten Einsicht zu nehmen oder sonstwie ergänzende Auskünfte und Unterlagen einzuholen.

#### **Art. 5a Traktandieren nach Prioritäten<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Auf der Traktandenliste werden die Geschäfte als A-, B- oder C-Geschäfte eingeteilt:

- a) A-Geschäfte sind Geschäfte von strategischer Bedeutung und solche, die in die Kompetenz der Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung fallen.
- b) B-Geschäfte sind Geschäfte, für deren Beschlussfassung mündliche Erläuterungen oder eine Aussprache erforderlich sind.
- c) C-Geschäfte sind Geschäfte, die gestützt auf die Unterlagen ohne weitere mündliche Erläuterungen entschieden werden können.

<sup>2</sup> Die Einteilung in A-, B- und C-Geschäfte erfolgt auf Vorschlag der jeweiligen Departementsvorsteher durch das Ratsbüro.

---

<sup>1</sup> Änderung vom 5. Juli 2010

<sup>2</sup> Änderung vom 5. Juli 2010

## **Art. 6 Mitberichtsverfahren**

Wo mehrere Departemente, Räte oder Kommissionen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, ist die Meinung der zuständigen Ratsmitglieder im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor der Antrag dem Ausschuss vorgelegt wird.

## **Art. 7 Sitzungsverlauf**

<sup>1</sup> Grundsätzlich werden nur Geschäfte, die auf der Traktandenliste festgehalten sind, behandelt.

<sup>2</sup> Die Geschäfte werden je nach Zuteilung unterschiedlich behandelt:

- a) Bei A-Geschäften findet eine Lesung statt.
- b) B-Geschäfte werden einzeln aufgerufen und bei Bedarf wird der Sachverhalt durch ein Referat dargelegt, diskutiert und entschieden.
- c) Die C-Geschäfte werden zu Beginn der Sitzung gesamthaft aufgerufen, sofern kein Antrag auf Einzelbehandlung gestellt wird, gelten sie als beschlossen.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, zu jedem Geschäft Stellung zu nehmen und einen Antrag zu unterbreiten.

<sup>4</sup> Im Sinne eines geordneten Sitzungsverlaufes erteilt der Vorsitzende auf Verlangen das Wort. Die jeweiligen Referate sind mit einer offiziellen Anrede (z.B. Herr Präsident, geschätzte Damen und Herren) zu eröffnen.

<sup>5</sup> Über jedes Geschäft wird - sofern mehr als ein Antrag gestellt wurde - einzeln abgestimmt.

<sup>6</sup> Wird kein anderer Antrag eingereicht, so kann der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung festhalten.

<sup>7</sup> Über Ordnungsanträge ist zuerst abzustimmen.

## **Art. 8 Dringliche Geschäfte**

Auf Geschäfte, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

## **Art. 9 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates mit Einschluss des Vorsitzenden sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt.

<sup>3</sup> Ein Beschluss ist gültig zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Anwesenden zugestimmt hat. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt.

## **Art. 10 Wiedererwägung**

Am Schluss einer Sitzung können Wiedererwägungsanträge gestellt werden. Das Ratsplenum entscheidet ohne weitere Diskussion darüber, ob dem Antrag stattgegeben werden soll oder nicht.

## **Art. 11 Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Beschlüsse des Gemeinderates gehen vom Kollegium aus. Jedes Mitglied ist daran gebunden und hat sie gegenüber aussen zu vertreten.

---

<sup>3</sup> Änderung vom 5. Juli 2010

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und über das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen und Wahlen Geheimhaltung zu beachten.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann im Einzelfall beschliessen, ob und bis zu welchem Zeitpunkt über die Behandlung von Fragen allgemeiner Natur Geheimhaltung zu wahren ist.

#### **Art. 12 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber haben bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund nach Art. 14 des Gerichtsorganisationsgesetzes vorliegt.

<sup>2</sup> Ein weiterer Ausstandsgrund liegt vor, wenn Ratsmitglieder am zu behandelnden Geschäft mit persönlichem Vorteil beteiligt sind.

<sup>3</sup> Jeder Ausstandspflichtige hat ihm bekannte Ausstandsgründe von sich aus zu beachten oder im Zweifelsfall vor der Behandlung des betreffenden Geschäfts dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

<sup>4</sup> Das zum Ausstand verpflichtete Ratsmitglied hat das Sitzungszimmer zu verlassen.

#### **Art. 13 Ausstand bei Arbeitsvergebungen**

<sup>1</sup> Ist der Departementsvorsteher an einer offerierenden Firma ganz oder teilweise beteiligt, hat er sich spätestens vor der Offertöffnung in den Ausstand zu begeben. In diesem Fall ist das entsprechende Geschäft durch den Stellvertreter vorzubereiten.

<sup>2</sup> Wird die Arbeit einer Firma vergeben, an welcher der Departementsvorsteher ganz oder teilweise beteiligt ist, wird das Geschäft durch den Stellvertreter weitergeführt. Andernfalls übernimmt der Departementsvorsteher die weitere Ausführung.

#### **Art. 14 Fachberater**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber nimmt an den Verhandlungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann zu seinen Verhandlungen Mitglieder anderer Behörden, Gemeindeangestellte und ausserhalb der Verwaltung stehende Fachleute beiziehen. In Anwesenheit dieser Personen fasst er in der Regel keine Beschlüsse.

#### **Art. 15 Protokoll**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter führt das Protokoll und sorgt für die Ausfertigung der Beschlüsse.

<sup>2</sup> Das Protokoll enthält die gefassten Beschlüsse samt Erwägungen. Über Diskussionen von grundsätzlicher Bedeutung, die zu keinen eigentlichen Beschlüssen führen, ist eine Aktennotiz ins Protokoll aufzunehmen, sofern der Gemeinderat dies beschliesst.

<sup>3</sup> Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen und Wahlen darf nicht angegeben werden.

<sup>4</sup> Das Protokoll wird jedem Ratsmitglied in der Regel innert fünf Tagen zugestellt.

<sup>5</sup> Das Protokoll wird in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung genehmigt. Der Gemeinderat kann Ausnahmen bestimmen.

<sup>6</sup> Über Einreden und Abänderungsanträge entscheidet die Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder.

#### **Art. 16 Eröffnung der Beschlüsse**

Die Beschlüsse werden in der Regel durch Protokollauszug oder ausnahmsweise durch besondere Mitteilung eröffnet. Die Öffentlichkeit wird über Beschlüsse von allgemeinem Interesse im Gemeindeinformationsblatt orientiert.

#### **Art. 17 Unterzeichnung**

Die Beschlüsse des Gemeinderates werden vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.

### **III. Administrative Aufgaben**

#### **Art. 18 Budgetierung**

<sup>1</sup> In Verbindung mit dem ordentlichen Budget ist für jedes Departement ein detaillierter Voranschlag auszuarbeiten.

<sup>2</sup> Neu- und Ersatzanschaffungen sowie ausserordentliche Unterhaltskosten sind detailliert zu veranschlagen, wenn der Betrag pro Objekt Fr. 2'500.– und mehr beträgt. Kleinere Anschaffungen (unter Fr. 2'500.–) können mit einem Sammelposten budgetiert werden.

<sup>3</sup> Laufende, jährlich wiederkehrende Betriebs- und Unterhaltsausgaben können ebenfalls mit einem Sammelposten budgetiert werden.

<sup>4</sup> Die Departementsvorsteher unterbreiten bis spätestens Ende Juli ihre Unterlagen zur Erstellung des Budgets.

#### **Art. 19 Offerten, Lieferscheine, Rapporte**

<sup>1</sup> Für Anschaffungen und Dienstleistungen gelten die Bestimmungen des Submissionsgesetzes.

<sup>2</sup> Für Anschaffungen und Dienstleistungen bis Fr. 5'000.– gilt in der Regel das freihändige Verfahren, d.h. es darf nur ein Anbieter zu einer Offertstellung eingeladen werden. Dem Departementsvorsteher steht es frei, ein administrativ aufwändigeres Verfahren (Einladungs- oder offenes und selektives Verfahren) zu wählen.

<sup>3</sup> Für Anschaffungen und Dienstleistungen ab Fr. 5'000.– legt der Gemeinderat das Verfahren fest und bestimmt die Submittenten.

<sup>4</sup> Der Departementsvorsteher prüft die Rechnungen anhand der jeweiligen Lieferscheine und Rapporte bezüglich gelieferter oder geleisteter Mengen, Einheitspreise und Konditionen. Die Lieferscheine und Rapporte sind bis zum Abschluss des Rechnungsgenehmigungsverfahrens (Rechnungsgemeinde) aufzubewahren.

### **IV. Kompetenzen**

#### **Art. 20 Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup> Dem Departementsvorsteher obliegt die Beschlussfassung über alle frei bestimmbaren, für den gleichen Zweck bestimmten einmaligen Ausgaben bis Fr. 10'000.– und jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis maximal Fr. 2'000.– im Rahmen des genehmigten Detailbudgets.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Änderungen vom 18. Oktober 2010

<sup>2</sup> Dem Departementsvorsteher obliegt die Beschlussfassung über alle gebundenen Ausgaben (gesetzlich verpflichtende oder vertraglich geregelte) bis maximal Fr. 10'000.–. Er legt das anzuwendende Submissionsverfahren fest und bestimmt die Submittenten. Bei gebundenen Ausgaben über Fr. 20'000.– legt der Gemeinderat das Submissionsverfahren fest und bestimmt die Submittenten.<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Ist ein Budgetkredit bereits ausgeschöpft, ist in jedem Fall ein Beschluss des Gemeinderates erforderlich, auch für veranschlagte Ersatzanschaffungen und Unterhaltsarbeiten.

#### **Art. 21 Ausrichtung von Gemeindebeiträgen**

Der Gemeindepräsident und der Finanzvorsteher sind ermächtigt, im Einzelfall Gemeindebeiträge an Vereine und Institutionen bis zum Betrag von Fr. 1'000.– in eigener Kompetenz zu sprechen.

## **V. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 22 Aufhebung bisherigen Rechts**

Alle dieser Geschäftsordnung widersprechenden Gemeinderatsbeschlüsse sowie die Geschäftsordnung vom 24. Juli 1989 werden aufgehoben.

#### **Art. 23 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Alpnach, 2. Oktober 2000

Namens des Einwohnergemeinderates  
Der Gemeindepräsident  
Josef Jöri  
Der Gemeindeschreiber  
Alois Vogler

#### **Nachtrag vom 10. Januar 2005**

Alpnach, 10. Januar 2005

Namens des Einwohnergemeinderates  
Der Gemeindepräsident  
Josef Jöri  
Der Gemeindeschreiber  
Alois Vogler

---

<sup>5</sup> Änderungen vom 18. Oktober 2010



**Nachtrag vom 5. Juli 2010**

Alpnach, 5. Juli 2010

Namens des Einwohnergemeinderates

Der Gemeindepräsident

Michael Siegrist

Der Gemeindegeschreiber

Hans Stricker

**Nachtrag vom 18. Oktober 2010**

Alpnach, 18. Oktober 2010

Namens des Einwohnergemeinderates

Der Gemeindepräsident

Michael Siegrist

Der Gemeindegeschreiber

Hans Stricker