

Verordnung

# GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES

In Kraft seit: 1. Januar 2024



# INHALT

I	Zweck und Geltungsbereich.....	3
II	Gemeinderat.....	3
III	Kommissionen .....	8
IV	Planungsinstrumente .....	10
V	Schlussbestimmungen .....	11

# **I ZWECK UND GELTUNGSBEREICH**

## **§ 1 Zweck**

Der Gemeinderat legt mit der vorliegenden Geschäftsordnung die Organisation und die Abläufe des Gemeinderates und seiner Kommissionen fest.

## **§ 2 Rechtsgrundlagen und Geltungsbereich**

- 1 Die Geschäftsordnung stützt sich auf das Gemeindegesetz des Kantons Solothurn sowie die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Dornach.
- 2 Die Geschäftsordnung ist verbindlich für den Gemeinderat und unter dem Vorbehalt anderer Regelungen im übergeordneten Recht für die von ihm gewählten ständigen und nichtständigen Kommissionen sowie die Gemeindeverwaltung. Die Bestimmungen zu den Kommissionen können auch von den durch die Stimmbevölkerung gewählten Kommissionen angewandt werden.

# **II GEMEINDERAT**

## **§ 3 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung des Kollegiums**

- 1 Die Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates sind im Gemeindegesetz und in der Gemeindeordnung geregelt.
- 2 Die Mitglieder des Gemeinderates respektieren ihre mit dem Amt verbundene Verantwortlichkeit, insbesondere das Amtsgeheimnis und die Ausstandspflichten.

## **§ 4 Konstituierung**

Zu Beginn der Amtsperiode konstituiert sich der Gemeinderat in seiner ersten Sitzung. Den Mitgliedern des Gemeinderates wird zuerst vom Gemeindepräsidenten / von der Gemeindepräsidentin das Amtsgelöbnis abgenommen. Anschliessend behandelt der Gemeinderat in der konstituierenden Sitzung folgende Punkte:

- Organisation der Sitzungen
- Zuteilung der Ressorts und deren Vertretung
- Regelung der Stellvertretung
- Delegation der gemeinderätlichen Mitglieder in Kommissionen und weitere Gremien
- Übernahme der Pendenzen des vormaligen Gemeinderates

## **§ 5 Offenlegung der Interessenbindungen**

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderats deklarieren innerhalb von einem Monat nach Amtsantritt ihre Interessenbindungen auf einem Formular.
- 2 Als Interessenbindungen müssen die berufliche Tätigkeit, der/die Arbeitgeber, die Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien von wirtschaftlichen Unternehmen, Vereinsmitgliedschaften sowie die Mitwirkung in Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und des öffentlichen Rechts sowie dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für wichtige Interessengruppen und Verbände angegeben werden.
- 3 Die Informationen werden auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

## **§ 6 Ressorts**

- 1 Der Gemeinderat weist jedem seiner Mitglieder ein Ressort zu und legt für jedes Ressort eine Stellvertretung innerhalb des Gemeinderats fest.
- 2 Die Arbeitsbereiche der Verwaltung sind wie folgt auf die Ressorts aufgeteilt:

- a) «Präsidiales» beinhaltet die Arbeitsbereiche Politische Planungsinstrumente, regionale Zusammenarbeit, Repräsentation, Einsitz in der Geschäftsleitung, Geschäftskoordination und Vollzugscontrolling im Gemeinderat, Kommunikation, Standortmarketing, Raumplanung, Informatik sowie allgemeine Fragen zum Verwaltungsbetrieb.
  - b) «Bau und Infrastruktur» beinhaltet die Arbeitsbereiche Hochbau, Tiefbau, Werke, Reinigung, Versorgung, öffentliche Infrastrukturen.
  - c) «Bildung» beinhaltet die Arbeitsbereiche Schulen, Musikschule, Privatschulen, Tagesbetreuung, KiTa.
  - d) «Soziales und Gesundheit» beinhaltet die Arbeitsbereiche Sozialregion (gesetzliche Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz, AHV-Zweigstelle, Asylkoordination), Spitex, Asyl, Altersheime, Mütter- und Väterberatung, Prävention.
  - e) «Freizeit, Kultur und Sport» beinhaltet die Arbeitsbereiche Vereins- und Kulturleben, Sportanlagen, Naherholung, Begegnungsplätze, Offene Kinder- und Jugendarbeit, Familien- und Jugendberatung.
  - f) «Umwelt und Energie» beinhaltet die Arbeitsbereiche Natur und Landschaft, Umweltschutz, Energie, Landwirtschaft, Jagd, Entsorgung, Verkehrsfragen.
  - g) «Finanzen und Sicherheit» beinhaltet die Arbeitsbereiche Budget, Rechnung, Finanzplan, Rechnungswesen, Controlling, Steuern, Gebühren, Beiträge, Grundeigentümerbeiträge, Subventionen, Feuerwehr, Zivilschutz.
- 3 Für die Delegation in Arbeitsgruppen, Stiftungsräte, Institutionen und weitere Gremien wird im Anhang dieser Geschäftsordnung eine Liste geführt, aus der hervorgeht, welche Funktionen von Amtes wegen vom Ressortvorstehenden bzw. der Ressortvorstehenden wahrgenommen und welche anderweitig verteilt werden können.

## **§ 7 Aufgaben des/der Gemeindepräsident/-in und des/der Vizepräsident/-in**

- 1 Die Aufgaben des/der Gemeindepräsident/-in sind in der Gemeindeordnung und im Gemeindegesetz geregelt.
- 2 Der/die Vizepräsident/-in vertritt den Gemeindepräsidenten / die Gemeindepräsidentin in dessen/deren Abwesenheit.
- 3 Bei geplanten Abwesenheiten übernimmt der/die Vizepräsident/-in die repräsentativen Aufgaben, die Leitung der Behörden gemäss § 27 des Gemeindegesetzes und erhält die Unterzeichnungsberechtigung nach § 131 Abs. 2 c) des Gemeindegesetzes.
- 4 Bei ungeplanten Abwesenheiten des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin nimmt der/die Vizepräsident/-in darüber hinaus Einsitz in der Geschäftsleitung und gewährleistet die Information und Koordination zwischen Gemeinderat und Geschäftsleitung zu den laufenden Gemeindegeschäften.
- 5 Der/die Gemeindepräsident/-in und der/die Vizepräsident/-in gewährleisten ihre regelmässige gegenseitige Information über den Geschäftsverlauf in der Gemeinde.
- 6 Der/die Gemeindepräsident/-in und der/die Vizepräsident/-in können eine weitergehende Vertretungsregelung vereinbaren.
- 7 In Konfliktsituation zwischen Mitarbeitenden und dem Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin übernimmt der/die Vizepräsident/-in eine Vermittlerrolle.

## **§ 8 Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder**

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderats erfüllen in ihren zugewiesenen Ressorts folgende Aufgaben:
  - a) Planung, Budgetierung, Koordination und Begleitung der vom Gemeinderat für das Ressort gesetzten Ziele und Vorhaben und Sicherstellung des Vollzugs der entsprechenden Beschlüsse.
  - b) Regelmässige Information des Gemeinderates über relevante Entwicklungen und Vorhaben im Ressort sowie über laufende Verfahren.

- c) Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen sowie die Kontaktpflege in den Themengebieten des Ressorts, insbesondere an den Sitzungen der zuständigen Sachkommission.
  - d) Vertretung des Ressorts gegenüber dem Gemeinderat, der Gemeindeversammlung und der Bevölkerung sowie in der interkommunalen Zusammenarbeit.
- 2 Die Mitglieder des Gemeinderates erfüllen ihre Aufgaben mit Unterstützung durch die und in Zusammenarbeit mit den zuständigen Verwaltungsstellen.
  - 3 Sie treffen sich zwecks Besprechung und Koordination der laufenden Geschäfte mindestens monatlich mit den in ihrem Ressort zuständigen Abteilungsleitenden und/oder der/dem Verwaltungsleiter/In und werden von diesen frühzeitig über Bedürfnisse, Entwicklungen und ausserordentliche Vorkommnisse im Ressort orientiert.
  - 4 Sie arbeiten unter der Koordination des/der Gemeindepräsidenten/In mit anderen Ressortvorsitzenden zusammen.
  - 5 Im Anhang zur vorliegenden Geschäftsordnung sind in tabellarischer Form für Ressortverantwortliche, GemeindepräsidentIn, VerwaltungsleiterIn, Abteilungsleitende und SachbearbeiterInnen verbindliche Antrags-, Entscheidungs- und Mitwirkungskompetenzen sowie Informationspflichten statuiert.

## **§ 9      Arbeitsprinzipien**

- 1 Als Exekutive strebt der Gemeinderat bei der Beschlussfassung einvernehmliche Lösungen an.
- 2 Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder tragen die Entscheidung des Kollegiums mit.
- 3 Die Mitglieder des Gemeinderates pflegen untereinander eine offene und proaktive Information insbesondere über ihr jeweiliges Ressort.
- 4 Die Mitglieder des Gemeinderates streben an, Konflikte einvernehmlich zu lösen.

## **§ 10     Vorgehen bei Konflikten zwischen Ressort- und Abteilungsleitung**

- 1 Sind sich die Ressortleiterin/der Ressortleiter und die Abteilungsleitung in Bezug auf einen dem Gemeinderat vorzulegenden Antrag oder eine andere Angelegenheit nicht einig, bemühen sich die beiden die Uneinigkeit im Gespräch auszuräumen.
- 2 Sofern dieses Gespräch nicht erfolgreich ist, findet unter der Moderation der Gemeindepräsidentin/des Gemeindepräsidenten im Beisein des/der Verwaltungsleiters/-in eine Besprechung mit dem betroffenen Ressortleiter/der Ressortleiterin und der Abteilungsleitung statt, anlässlich derer eine Lösung des Konflikts gesucht wird. Kommt diese nicht zustande, entscheidet die Gemeindepräsidentin/der Gemeindepräsident, wie zu verfahren ist. Bei Anträgen an den Gemeinderat kann er oder sie dabei entweder für ein einzelnes Geschäft die Antragsstellung durch die Stellvertretung der Ressortleiterin/des Ressortleiters anordnen oder das Geschäft seinerseits direkt vor den Gemeinderat bringen.

## **§ 11     Öffentlichkeit**

- 1 Die Sitzungen des Gemeinderates sind öffentlich.
- 2 Geschäfte werden unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt, wenn es gesetzliche Gründe erfordern oder Sachfragen vorberaten werden sollen. Nichtöffentliche Geschäfte werden auf der Traktandenliste als solche markiert.

## **§ 12 Anträge und Antragstypen**

- 1 Der/die Gemeindepräsident/-in und die Mitglieder des Gemeinderats bereiten die Sachgeschäfte in ihrem Ressort zuhanden des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung vor. Sie werden dabei von der Verwaltung unterstützt.
- 2 Anträge werden in Form eines Vorprotokollauszugs mit dem Standardformular eingereicht. Anträge enthalten alle für die Beschlussfassung wesentlichen Informationen. Beilagen dienen als ergänzende Information.
- 3 Die Gemeinderatsgeschäfte werden in drei Kategorien unterteilt:
  - a) A-Geschäfte weisen einen konkreten und begründeten Antrag auf. Sie gelten als genehmigt, sofern keine Diskussion verlangt und im Rat kein abweichender Antrag gestellt wird.
  - b) B-Geschäfte werden zur Beratung traktandiert. Sie betreffen grundsätzliche sowie politisch-strategische Fragen oder weisen eine hohe politische Bedeutung auf.
  - c) C-Geschäfte werden zur Kenntnisnahme unterbreitet. Sie werden in der Regel nicht beraten.
- 4 Die Geschäftskontrolle obliegt dem/der Gemeindeschreiber/-in.

## **§ 13 Sitzungen**

- 1 Der Gemeinderat tritt in der Regel 14-täglich zu Sitzungen zusammen.
- 2 Sitzungen dauern in der Regel nicht länger als drei Stunden.
- 3 Der/die Gemeindepräsident/-in beruft den Gemeinderat zu Sitzungen ein. Die Einladungen zu den Sitzungen des Gemeinderates erfolgen durch den/die Gemeindeschreiber/-in.
- 4 Zwei Mitglieder des Gemeinderates können gemeinsam die Durchführung einer Gemeinderatsitzung verlangen.
- 5 Kann ein Mitglied des Gemeinderates nicht an einer Sitzung teilnehmen, dann informiert es vorab den/die Gemeindepräsident/-in und den/die Gemeindeschreiber/-in und organisiert seine Vertretung selbst.

## **§ 14 Vorbereitung**

- 1 Aktenschluss ist elf Tage vor der Gemeinderatssitzung um 12.00 Uhr. Bis Aktenschluss müssen alle Geschäfte vollständig dem/der Gemeindeschreiber/-in vorliegen.
- 2 Der/die Gemeindeschreiber/-in prüft alle Geschäfte in formaler Hinsicht vor. Besteht Änderungsbedarf, wird das Geschäft vom zuständigen Gemeinderatsmitglied zusammen mit der betroffenen Verwaltungsstelle überarbeitet.
- 3 Die Traktandenlisten werden gemeinsam durch den/die Gemeindepräsident/-in und den/die Gemeindeschreiber/-in festgelegt.
- 4 Die Sitzungsunterlagen werden dem Gemeinderat in der Regel sechs Tage vor der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt.

## **§ 15 Nachträge**

- 1 Als Nachträge gelten alle Geschäfte, die nach Einladung eingereicht wurden.
- 2 Die Dringlichkeit von Nachträgen muss schriftlich begründet werden.
- 3 Der Gemeinderat kann auf Antrag eines Mitglieds einem Nachtrag die Dringlichkeit mit einfachem Mehr aberkennen. Das Geschäft wird in der Folge an der nächsten Sitzung ordentlich traktandiert.

## **§ 16 Aktenauflage**

- 1 Die Aktenauflage erfolgt im elektronischen Geschäftsverwaltungssystem und beginnt mit der Bereitstellung der Unterlagen zuhanden der Gemeinderatsmitglieder und endet um 12.00 Uhr am Tag der Gemeinderatssitzung.
- 2 Wird zu einem A-Geschäft in der Aktenauflage von keinem Mitglied des Gemeinderates die Diskussion verlangt, so gilt es als stillschweigend beschlossen und es wird in der Sitzung nicht mehr aufgerufen.
- 3 Verlangt ein Mitglied des Gemeinderates zu einem A-Geschäft in der Aktenauflage die Diskussion, so hat es dies kurz zu begründen.

## **§ 17 Sitzungsleitung und Beschlussfassung**

- 1 Dem Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin obliegt die Leitung der Gemeinderatssitzungen.
- 2 In seiner/ihrer Abwesenheit wird der/die Gemeindepräsident/-in durch den Vizepräsidenten / die Vizepräsidentin vertreten.
- 3 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel seiner Mitglieder oder Ersatzmitglieder anwesend sind.
- 4 Der/die Gemeindeschreiber/-in berät den Gemeinderat in juristischen, organisatorischen und inhaltlichen Fragen.

## **§ 18 Teilnehmende und Gäste**

- 1 Der/die Gemeindepräsident/-in, das zuständige Gemeinderatsmitglied oder der/die Gemeindeschreiber/-in ziehen bei Bedarf Abteilungsleitende, Sachbearbeitende oder Kommissionspräsidenten zur Beratung eines Geschäfts bei. Die Nennung auf der Traktandenliste gilt als Einladung.
- 2 Der/die Gemeindepräsident/-in, das zuständige Gemeinderatsmitglied oder der/die Gemeindeschreiber/-in ziehen bei Bedarf externe Spezialisten oder Betroffene zur Beratung eines Geschäfts bei. Die Einladung erfolgt durch die beziehende Stelle mit Information an den/die Gemeindeschreiber/-in.

## **§ 19 Kommunikation**

- 1 Zu jeder Gemeinderatssitzung wird ein Medienbulletin mit Bericht zu den Beschlüssen erstellt.
- 2 Der Gemeinderat bestimmt in seinen Sitzungen eine allfällig weitergehende Kommunikation zu einzelnen Geschäften oder Beschlüssen.
- 3 Sofern keine übergeordneten Gründe dagegen sprechen, kommuniziert der Gemeinderat auch seine nichtöffentlich gefassten Beschlüsse.

## **§ 20 Zirkulationsbeschlüsse**

- 1 Bei Dringlichkeit kann der/die Gemeindepräsident/-in die Durchführung eines Zirkulationsbeschlusses anordnen. Dem Zirkulationsbeschluss muss der Versuch vorhergehen, eine ausserordentliche Sitzung einzuberufen.
- 2 Zirkulationsbeschlüsse sind ohne die Voraussetzungen nach Absatz 1 für mutmasslich unbestrittene Beschlüsse und Beschlüsse von untergeordneter Bedeutung sowie für Beschlüsse, zu denen der Gemeinderat dies im Rahmen einer ordentlichen Sitzung so beschliesst, zulässig, sofern nicht ein Mitglied die Beratung an einer Sitzung verlangt.
- 3 Ein Zirkulationsbeschluss wird im Protokoll der nachfolgenden Sitzung festgehalten.

## **§ 21 Entscheidungen mit elektronischen Kommunikationsmitteln**

Der Gemeindepräsident kann anstelle der Durchführung von physischen Sitzungen die Beschlussfassung auf dem Weg von Videokonferenzen oder vergleichbaren elektronischen Kommunikationsmitteln anordnen; insbesondere wenn das Zirkularverfahren nicht möglich ist, weil Beschlüsse einer Diskussion bedürfen.

## **§ 22 Präsidialverfügungen**

- 1 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.
- 2 Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur nachträglichen Genehmigung unterbreitet.

## **§ 23 Protokoll und Protokollauszüge**

- 1 Die Sitzungen des Gemeinderates werden protokolliert. Das Protokoll besteht aus einem Aktenverzeichnis und der Sammlung der Beschlüsse in Form von Protokollauszügen. Die Protokollauszüge geben die für den Entscheid wesentlichen Vorgänge wieder.
- 2 Die Protokollauszüge zu den Geschäften werden vom Gemeindepräsidenten / von der Gemeindepräsidentin und dem/der Gemeindeschreiber/-in unterschrieben.
- 3 Aufträge aus Gemeinderatsbeschlüssen werden mittels Protokollauszügen verwaltungsintern den Abteilungsleitenden und den Kommissionen durch den/die Gemeindeschreiber/-in zugeteilt.

## **§ 24 Klausur**

Mindestens einmal jährlich tritt der Gemeinderat ausserhalb des ordentlichen Sitzungsrhythmus zu einer gemeinsamen Klausur oder Weiterbildung zusammen.

## **§ 25 Gemeindeversammlung**

Alle Mitglieder des Gemeinderates sind aufgerufen an den Gemeindeversammlungen teilzunehmen.

# **III KOMMISSIONEN**

## **§ 26 Konstituierung**

Der/die Gemeindepräsident/-in lädt zur konstituierenden Sitzung der Kommission ein und leitet diese.

## **§ 27 Mitglieder**

- 1 Jede Kommission besteht zumindest aus einem Präsidium, einem Vizepräsidium sowie einem weiteren Mitglied.
- 2 Das ressortleitende Gemeinderatsmitglied kann nicht Mitglied in den Fachkommissionen sein. Das ressortleitende Gemeinderatsmitglied sowie die/der Gemeindepräsidenten/-in hat das Recht zur Teilnahme an den Kommissionssitzungen.
- 3 Die Kommissionen können die fachlich zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden mit beratender Stimme zu ihren Sitzungen beiziehen und werden durch diese in ihrer Arbeit unterstützt.

## **§ 28 Präsidium**

- 1 Das Kommissionspräsidium ist für die Amtstätigkeit und die Geschäftsbehandlung der Kommission verantwortlich. Es bereitet die Sitzungen vor, lädt zu diesen ein, leitet sie und verfasst die Empfehlungen und Stellungnahmen zuhanden des Gemeinderates.
- 2 Das Kommissionspräsidium vertritt die Kommission gegenüber dem Gemeinderat und weiteren Gremien.
- 3 Das Vizepräsidium vertritt das Präsidium im Verhinderungsfall.

## **§ 29 Aktuariat**

- 1 Ein Mitglied der Kommission übernimmt das Aktuariat. In der Bau-, Werk- und Planungskommission und in der Sozialkommission wird das Aktuariat durch die Verwaltung erbracht.
- 2 Zu jeder Sitzung wird vom Aktuariat ein Beschlussprotokoll erstellt, welches vom Kommissionspräsidium und dem Aktuariat unterzeichnet wird.
- 3 Jede Kommission führt einen Sitzungsplan.
- 4 Sitzungsplan, Einladungen und Protokolle werden dem Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin und dem/der Gemeindeschreiber/-in laufend in aktuellster Form zugestellt.

## **§ 30 Beratung und Beschlussfassung**

- 1 Die Kommissionen treten so oft, wie es deren Geschäfte erfordern, zu Sitzungen zusammen.
- 2 Die Sitzungen der Kommissionen sind nichtöffentlich.
- 3 An den Sitzungen der Kommissionen werden nur traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen. Ausnahmen sind für Geschäfte möglich, die keinen Aufschub dulden und nicht ordentlich geplant werden konnten. Diese müssen begründet werden.
- 4 Die Kommissionen entscheiden mit einfachem Mehr. Sie sind beschlussfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder, aber mindestens deren drei, anwesend sind.

## **§ 31 Ausstandsregeln**

Für Kommissionsmitglieder gelten die Ausstandsregeln des Gemeindegesetzes. Ausstand bedeutet, bei der ganzen Vorbereitung und Behandlung des Geschäfts sowie der Beschlussfassung nicht zugegen zu sein und nicht mitzuwirken.

## **§ 32 Amtsgeheimnis**

Die Kommissionsmitglieder unterstehen in gleicher Form dem Amtsgeheimnis, wie die Mitglieder des Gemeinderates.

## **§ 33 Bau-, Werk- und Planungskommission sowie Sozialkommission**

Der Gemeinderat kann für die Bau-, Werk- und Planungskommission sowie für die Sozialkommission besondere Regelungen erlassen, insbesondere zur Frage des Aktuariats, der Teilnahme und des Informationsflusses.

# **IV GESCHÄFTSLEITUNG**

## **§ 34 Aufgaben der Geschäftsleitung**

- 1 Die Geschäftsleitung nach § 44quater der Gemeindeordnung ist für die Geschäftskoordination und für die Bearbeitung von Querschnittsgeschäften zuständig und tagt in der Regel wöchentlich.

- 2 In der Geschäftsleitung wird gegenseitig über den Stand der Sachgeschäfte informiert und die Mitwirkung der Abteilungen in sie betreffenden Geschäften sichergestellt. Sie unterstützt die Verwaltungsleitung und den Gemeinderat in der Planung und Priorisierung von Vorhaben.
- 3 Sie koordiniert die Antragstellung und die Umsetzung der Beschlüsse von Gemeinderat und Gemeindeversammlung.
- 4 Die Geschäftsleitung koordiniert die Zuweisung übergreifender Geschäfte und begleitet deren Bearbeitung.

### **§ 35      Erweiterte Geschäftsleitung**

- 1 In der erweiterten Geschäftsleitung nehmen alle Abteilungsleitenden, die Verwaltungsleitung und der/die Gemeindepräsident:in Einsitz.
- 2 Die erweiterte Geschäftsleitung tagt in der Regel monatlich. Zusätzlich trifft sie sich jährlich mindestens einmal zu einer Klausur – anfangs Jahr zwecks Festlegung des Jahresprogrammes, abgeleitet vom Legislaturprogramm des Gemeinderates. Ausserdem nimmt sie teilweise an den Budgetklausuren des Gemeinderates teil und wirkt an der Erarbeitung des Legislaturprogramms mit.
- 3 Die erweiterte Geschäftsleitung bildet ein Austausch- und Informationsgremium zu laufenden Projekten sowie besonderen Ereignissen und Herausforderungen in den einzelnen Abteilungen. Auch berät sie über jene Bereiche, welche mehrere Abteilungen betreffen, wie beispielsweise über die Öffnungszeiten oder über Themen mit internem und/oder externem Kommunikationsbedarf. Sie unterstützt dadurch die Geschäftsleitung und die Verwaltungsleitung bei deren Aufgaben.
- 4 In die Erarbeitung/Überprüfung der Dienst- und Gehaltsordnung und der damit einhergehenden Verordnungen, Weisungen und Entwicklung der Praxen (beispielsweise Weiterbildungspolitik, Personalanlässe oder Mitarbeitendeninformationen) sowie der Pflichtenhefte der Kommissionen wird die erweiterte Geschäftsleitung einbezogen.
- 5 Die erweiterte Geschäftsleitung kann mittels Mehrheitsbeschluss entscheiden, mit einem Anliegen an den Gemeinderat zu gelangen. Die Mitglieder der erweiterten Geschäftsleitung informieren ihre Abteilungen bei Bedarf über Sitzungsinhalte.

## **V           PLANUNGSINSTRUMENTE**

### **§ 36      Politisches Leitbild, Legislaturplanung und Jahresziele**

- 1 Der Gemeinderat entwickelt ein politisches Leitbild und erarbeitet zu Beginn jeder Amtsperiode ein Legislaturprogramm, in welchem Schwerpunkte und Ziele des Gemeinderates festgelegt und Massnahmen abgeleitet werden.
- 2 Als Grundlage für die Legislaturplanung kann der Gemeinderat eine allgemeine Vision erarbeiten, welche eine langfristige Zielvorstellung für die Entwicklung der Gemeinde zeichnet.

### **§ 37      Umsetzung**

- 1 Das Legislaturprogramm dient dem Gemeinderat zusammen mit Finanzplan und Budget als strategisches Steuerungsinstrument für die Gemeindeverwaltung.
- 2 Das Legislaturprogramm und die Massnahmen werden vom Gemeinderat im Vorlauf des Budgetprozesses in jährliche Etappen gegliedert. Diese bilden die Grundlage für die Zielvereinbarungen mit den Mitarbeitenden im Rahmen der Beurteilungs- und Entwicklungsgespräche.

### **§ 38      Rechenschaftsablage**

- 1 Die Rechenschaftsablage über die Jahresetappen erfolgt gekoppelt mit der Vorlage der Jahresrechnung.

- 2 Die Rechenschaftsablage über die gesamte Legislaturplanung erfolgt in einem eigenständigen Bericht zu Ende der Legislatur.

### **§ 39 Weitere Planungsinstrumente**

- 1 Das räumliche Leitbild sowie fachspezifische Konzepte und Leitbilder fließen in geeigneter Form in die politische Planung ein.
- 2 Regional vereinbarte Planungsdokumente müssen bei der Erarbeitung der politischen Planung berücksichtigt werden.

## **VI SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 40 Änderungen an der Geschäftsordnung**

Änderungen an der Geschäftsordnung bedürfen des qualifizierten Mehrs von Zweidrittel der Gemeinderatsmitglieder.

### **§ 41 Inkrafttreten**

- 1 Die Geschäftsordnung tritt per 01.08.2021 in Kraft.
- 2 Die Teilrevision des § 35 der Geschäftsordnung des Gemeinderates tritt auf den 01.01.2024 in Kraft.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Daniel Urech

Sarah-Maria Kaiser

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiberin

Totalrevidiert mit GRB vom 21.06.2021

Änderung:

§§ 35 und 41 Abs. 2; GRB vom 11.12.2023 (Aktennr. 644)

ZENTRALE DIENSTE

Hauptstrasse 33

Postfach

4143 Dornach

Telefon: 061 706 25 00

eMail: [info@dornach.ch](mailto:info@dornach.ch)

Gedruckte Ausgaben des Reglements können auf der Website der Gemeinde Dornach bestellt werden. Beim Bezug grosser Auflagen können die Unkosten verrechnet werden.

[www.dornach.ch](http://www.dornach.ch)