



**GEMEINDE BÖSINGEN**

Laupenstrasse 2  
Postfach 80  
3178 Bösingen

Tel. 031 747 21 21  
Fax 031 747 21 20  
031 747 21 20  
gemeinde@boesingen.ch  
www.boesingen.ch

# Organisationsreglement des Gemeinderates

<b>Dossier:</b>	Verwaltung	<b>Seitenzahl:</b>	7
<b>Autor:</b>	Verwaltung	<b>Genehmigt durch:</b>	Gemeinderat 16.01.2012
<b>Ausgabe:</b>	16.01.2012	<b>Ressort:</b>	01

## Der Gemeinderat der Gemeinde Böisingen

### gestützt auf:

- das Gesetz vom 25.09.1980 über die Gemeinden (GG)
- das Ausführungsreglement vom 28.12.1981 zum Gesetz über die Gemeinden (AGGG)
- das Gesetz vom 09.09.2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten (InfoG)

### beschliesst

nachfolgendes Organisationsreglement des Gemeinderates von Böisingen:

## 1. Organisation

Bildung und Zuteilung der Ressorts

### Artikel 1.

Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Bildung des neu gewählten Gemeinderates erfolgen gemäss Artikel 58 GG. Die Abläufe sind im QM-Dok. 2.4.03 geregelt (Ablauf Konstituierung GR / Legislaturübergang).

Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Siehe QM-Dok. 2.4.05 (Ressortzuteilung / Adressliste GR).

Register der Interessenbildungen

### Artikel 2.

Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet dem registerführenden Organ seine privaten und/oder öffentlichen Interessenbildungen im Sinne des InfoG Art. 13. Gleiches gilt für jede Änderung, die im Laufe der Legislaturperiode eintritt.

Amts- und Aktenübergabe

### Artikel 3.

Die Aktenübergabe erfolgt gemäss Artikel 59 GG. Die Koordination erfolgt an der vorbereitenden konstituierenden Sitzung gemäss Angaben des Gemeindeschreibers.

Die abtretenden Mitglieder des Gemeinderates übergeben sämtliche Akten entweder dem Nachfolger oder dem Gemeindeschreiber. Alte Akten, die nicht mehr verwendet werden, sind durch die Gemeindeverwaltung zu vernichten oder archivieren zu lassen.

## 2. Sitzungen

Rhythmus

### Artikel 4.

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in einem zweiwöchigen Turnus jeweils am Montag statt.

Dauer

### Artikel 5.

Die Sitzungen beginnen um 17.30 Uhr und dauern ca 2 - 2.5 Stunden.

Ausserordentliche  
Sitzungen

**Artikel 6.**

Der Ammann kann zusätzliche Sitzungen festlegen wenn:

- die Geschäfte dies erfordern
- zwei Gemeinderäte dies verlangen
- auf Anordnung des Oberamtmanns

Geschäftsvorbereitung

**Artikel 7.**

Für die Geschäftsvorbereitung ist jeder Ressortchef selber verantwortlich.

Jedes Geschäft ist folgendermassen schriftlich darzustellen:

Grundlagen:

Situation:

Verhandlungen:

Anträge:

**Beschluss:**

Wenn das Geschäft finanzielle Mittel benötigt, ist im Antrag zu vermerken, ob die Mittel im Budget enthalten sind.

Jedes Geschäft hat einen kurzen schriftlichen Bericht sowie einen schriftlichen Antrag des Ressortchefs zu enthalten.

Traktandenliste

**Artikel 8.**

Die Geschäfte sind wie folgt einzuteilen:

A-Geschäft

Geschäft zur Beratung, zur Meinungsbildung und/oder zur Entscheidung

B-Geschäft

Geschäft zur Entscheidung, die Beratung wird nur eröffnet, wenn dies von einem Gemeinderat verlangt wird

C-Geschäft

Geschäft zur Kenntnisnahme

Die Gestaltung der Traktandenliste erfolgt nach der Mustervorlage des Protokollprogramms. Die Reihenfolge der Traktanden richtet sich nach der Dossiernummer des QM-Systems das identisch ist mit dem System des RZGD.

Traktanden

**Artikel 9.**

Jeder Ressortchef meldet direkt oder über den zuständigen Sachbearbeiter die Anträge für die Traktandenliste dem Gemeindegeschreiber. Dabei ist anzugeben ob es sich um ein A, ein B oder ein C Geschäft handelt.

Der letzte Eingabetermin ist Mittwoch vor der Sitzung um 17.00 Uhr.

Ammann und Gemeindegeschreiber erstellen die definitive Traktandenliste und senden diese per E-Mail jeweils am Donnerstag vor der Gemeinderatssitzung an alle Gemeinderäte.

Aktenauflage und  
Akteneinsicht

**Artikel 10.**

Die Akten zu den Geschäften liegen ab Donnerstag, 17.00 Uhr, bis eine Stunde vor der Sitzung im Arbeitszimmer des Gemeinderates zur Einsichtnahme auf.

Jeder Gemeinderat ist verpflichtet, während dieser Zeit die Akten einzusehen. Er visiert die Einsichtnahme auf den Akten am dafür gekennzeichneten Ort (Stempel).

Die amtierenden Gemeinderäte haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.

Akten, die die Privatsphäre betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.

Das Recht, dass Gemeinderäte Steuerdaten und Sozialhilfeakten einsehen, wird aus wichtigen Gründen gestattet. Bei Unklarheiten über diese Einsichtnahme entscheiden der Ammann in erster und der gesamte Gemeinderat in zweiter und letzter Instanz.

Durchführung der Sitzung

**Artikel 11.**

Der Ammann leitet die Sitzung. Ist er abwesend, der Vizeammann. Ist auch er abwesend, der amtsälteste Gemeinderat.

Die Geschäfte werden in folgender Reihenfolge beraten:

1. Protokoll der letzten Sitzung
2. Pendenzenliste
3. Mitteilungen (Infos / Einladungen)
4. Traktanden nach Traktandenliste

Ein Traktandum „Verschiedenes“ wird nicht geführt.

Gang der Verhandlungen

**Artikel 12.**

Der Ammann erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständigen Ressortchef und dann allenfalls den weiteren betroffenen Ratsmitgliedern das Wort. Anschliessend wird die Diskussion frei gegeben.

Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitgliedes kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.

Ausserordentliche  
Traktanden

**Artikel 13.**

Nicht traktandierte Geschäfte können nur behandelt werden, wenn diese dringlich sind, wenn sie vom zuständigen Ressortchef am Anfang der Sitzung angemeldet werden und wenn alle anwesenden Gemeinderäte mit der Behandlung einverstanden sind.

Ausstand

**Artikel 14.**

Gemäss Artikel 65 GG.

Fachberater / Gäste

**Artikel 15.**

Nimmt ein Fachberater oder ein Gast an der Sitzung teil, ist dies bei der Meldung des Traktandums mitzuteilen.

Er kann nur teilnehmen, wenn der Ammann dies ausdrücklich genehmigt oder wenn ein entsprechender Beschluss des Gemeinderates vorliegt.

Kollegialbehörde	<p><b>Artikel 16.</b> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Sie sind für alle Gemeinderäte verbindlich.</p> <p>An der Gemeindeversammlung ist jeder Gemeinderat frei in der Stimmabgabe.</p>
Beschlüsse	<p><b>Artikel 17.</b> Es müssen mindestens fünf Gemeinderäte anwesend sein, damit der Gemeinderat beschlussfähig ist.</p> <p>Die Beschlüsse werden durch Handaufheben und durch Mehrheitsentscheid gefällt. Bei Stimmengleichheit fällt der Ammann den Stichentscheid.</p> <p>Es besteht Stimmzwang, Enthaltung ist nicht möglich.</p> <p>Die Mehrheit der Anwesenden kann eine geheime Abstimmung verlangen. Die Stimmen werden in diesem Fall vom Gemeindeschreiber ausgezählt.</p>
Ernennungen	<p><b>Artikel 18.</b> Sie erfolgen nach demselben Verfahren wie die Beschlüsse mit folgenden Unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Die Ernennung erfolgt im ersten Wahlgang mit absolutem Mehr</li><li>- Bei Stimmengleichheit zieht der Vorsitzende das Los</li></ul> <p>Die Ernennung erfolgt geheim, wenn ein anwesender Gemeinderat dies verlangt.</p>
Protokoll	<p><b>Artikel 19.</b> Der Gemeindeschreiber führt ein Protokoll.</p> <p>Die Gestaltung erfolgt nach dem Musterbeispiel des Protokollverwaltungsprogramm.</p>
Einsichtnahme in das Protokoll	<p><b>Artikel 20.</b> Das Protokoll der Gemeinderatssitzung steht den amtierenden Gemeinderäten stets zur Verfügung.</p> <p>Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Protokoll gewähren.</p>
Protokollauszüge	<p><b>Artikel 21.</b> Jeder Gemeinderat erhält jene Auszüge aus dem Protokoll, die ihn betreffen (Als Ressortchef oder als Beteiligter an einer Ausführung des Beschlusses).</p>
Information	<p><b>Artikel 22.</b> Gemäss Richtlinien Information der Gemeinde Bösingen.</p> <p>Gesuche um Zugang zu Dokumenten werden gemäss Artikel 42c und 42g ARGG behandelt.</p>

Pendenzenliste

**Artikel 23.**

Der Gemeindegeschreiber führt eine Pendenzenliste.

Jeder Ressortchef ist für die Kontrolle seiner Geschäfte verantwortlich.

Ausschluss der Öffentlichkeit

**Artikel 24.**

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Rechtfertigt jedoch ein besonderes Interesse die Öffentlichkeit, so kann der Gemeinderat beschliessen, ganz oder teilweise öffentlich zu tagen (Artikel 62 GG und Artikel 5 InfoG).

### 3. Vertretung

Unterschriftenregelung

**Artikel 25.**

Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke werden gemäss Artikel 83 GG vom Ammann und dem Gemeindegeschreiber respektive deren Stellvertreter unterzeichnet und mit dem Gemeindestempel versehen.

Im Weiteren gilt die Unterschriftenregelung gemäss QM-Dok. 2.4.22 (Unterschriftenregelung).

### 4. Konfliktsituationen

Massnahmen zur Konfliktbewältigung

**Artikel 26.**

Bei einer Konfliktsituation klärt der Ammann die Ursachen ab und hört die Betroffenen an.

Kann der Konflikt nicht gelöst werden, beruft der Ammann eine ausserordentliche Sitzung des Gemeinderates ein. Falls nötig, kann er einen Mediator vorschlagen.

Ist der Ammann Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung des Gemeinderates einberufen.

Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Artikel 150 ff. GG angewendet.

### 5. Rechtsstellung und Entschädigung

Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

**Artikel 27.**

Der Ammann und die übrigen Mitglieder des Gemeinderates üben ihr Mandat nebenberuflich aus.

Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder

**Artikel 28.**


Die Entschädigungen der Mitglieder des Gemeinderates werden in den Richtlinien Entschädigungen der Gemeinde Bösingen geregelt. In denselben Richtlinien sind auch die Sitzungsgelder und die Spesen geregelt.

## 6. Schlussbestimmungen

- Inkrafttreten**                    **Artikel 29.**  
Dieses Reglement tritt am 01.02.2012 in Kraft.
- Grundlage**                        **Artikel 30.**  
Das nach ISO 9001:2008 zertifizierte QM-System der Gemeinde Bösinggen ist die formelle Grundlage für die Organisation der Gemeinde und des Gemeinderates.
- Externer Verteiler**            **Artikel 31.**  
Je ein Exemplar des vorliegenden Reglements wird dem Oberamt des Sensebezirks und dem Amt für Gemeinden des Kantons Freiburg zugestellt.
- Zum Reglement**                **Artikel 32.**  
Im vorliegenden Reglement wird bei sämtlichen Bezeichnungen die männliche Form gewählt. Sie gilt aber selbstverständlich auch für die weibliche Formulierung. (Gemeindeschreiber – Gemeindeschreiberin / Ammann – Gemeindepräsidentin / usw.).

Genehmigt an der Sitzung des Gemeinderates vom 16.01.2012.

### Gemeinde Bösinggen



Louis Casali  
Gemeindeammann



Beat Riedo  
Gemeindeschreiber