

## Geschäftsordnung des Gemeinderates Arlesheim

vom 21. Januar 2020

Gestützt auf § 76 Gemeindegesetz des Kantons Basel-Landschaft, auf die Gemeindeordnung und auf das Verwaltungs- und Organisationsreglement der Gemeinde Arlesheim gibt sich der Gemeinderat die nachstehende Geschäftsordnung.

### Präambel

Der Gemeinderat ist sich seiner politischen Rolle und Verantwortung bewusst und nimmt diese auch zugunsten einer konstruktiven und erfolgreichen Zusammenarbeit mit der Verwaltung proaktiv und sachbezogen wahr. Er nimmt sich die Zeit, komplexere Themen auch vertieft zu behandeln.

Dazu erstellt er eine übergeordnete und abgestimmte Legislaturplanung und lässt diese mit konkreten Planungsvorgaben bezüglich Zielen, Planungen, Terminen und Ressourcen sowie aufgrund von gemeinsam getragenen Eckwerten durch die Verwaltung umsetzen.

Dabei unterstützt er die Verwaltungsleitung in deren Führungsrolle hin zu einer starken Verwaltung. Deren Hauptmerkmale sind kompetente, empathische und engagierte Mitarbeiter, welche sich loyal und nachhaltig für eine lebenswerte Gemeinde einsetzen und die im Rahmen der rechtlichen Grundlagen sowie der strategischen und politischen Vorgaben des Gemeinderates handeln und Verantwortung übernehmen. Dazu schliesst der Gemeinderat in gemeinsamen Plattformen mit der Verwaltungsleitung sowie in bilateralen Führungsprozessen Zielvereinbarungen ab. Deren Umsetzung wird mit einem formalisierten Controlling überprüft.

## A. Organisation

### § 1 Stellung des Gemeinderates

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist die leitende und vollziehende Behörde der Gemeinde.

<sup>2</sup> Er ist eine Kollegialbehörde und besteht aus sieben Mitgliedern.

### § 2 Vertretung nach aussen

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin vertritt die Gesamtbehörde nach aussen.

<sup>2</sup> Die Unterschriftsberechtigungen regelt der Gemeinderat in einer Kompetenzordnung.

### § 3 Stellvertretung

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin leitet die Tätigkeit des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Ist dieser verhindert, so tritt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin und, wenn auch diese/r verhindert ist, das amtsälteste anwesende Mitglied des Gemeinderates an seine bzw. ihre Stelle.

#### **§ 4 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die einzelnen Behördenmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert.

<sup>2</sup> Diese Bestimmung gilt auch für alle Gemeindeangestellten, die an Behördensitzungen teilnehmen.

### **B. Konstituierung**

#### **§ 5 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn jeder Amtsperiode.

<sup>2</sup> Er wählt den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin und teilt die Ressorts zu.

<sup>3</sup> Bei der Zuteilung der Ressorts haben die Gemeinderatsmitglieder in der Regel nach ihrem Amtsalter Vorrang. Bei gleichem Amtsalter entscheidet die Stimmenzahl der letzten Wahl.

<sup>4</sup> Nach acht Jahren hat in der Regel ein Wechsel der Ressorts stattzufinden.

<sup>5</sup> Findet über die Ressortzuteilung im Gemeinderat keine Einigung statt, so wird über die Zuteilung abgestimmt. Für das Zustandekommen der Ressortzuteilung bedarf es eines qualifizierten Mehrs von 5 Stimmen.

#### **§ 6 Stellvertretung der Ressortverantwortlichen**

<sup>1</sup> Für jedes Ressort wird die Stellvertretung geregelt.

<sup>2</sup> Die Stellvertretung wird bei Abwesenheit oder auf ausdrücklichen Wunsch des bzw. der Ressortvorsteher/in ausgeübt.

### **C. Leitung der Ressorts**

#### **§ 7 Kompetenzen und Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem Ressort vor. Es werden ihm folgende Zuständigkeiten für seinen Bereich zugewiesen:

- a. Planung und Kontrolle der Geschäfte im Rahmen der Gemeinderatsbeschlüsse;
- b. Vertretung des Ressorts im Gemeinderat, in der Gemeindekommission, an der Gemeindeversammlung, in den zuständigen Fachkommissionen sowie in den zugeteilten Institutionen.

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen werden in der Kompetenzordnung geregelt.

<sup>3</sup> Sind von einem Geschäft mehrere Ressorts betroffen, bestimmt der Gemeinderat das federführende Ressorts.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann dem einzelnen Mitglied im Einzelfall für bestimmte Aufgaben und Bereiche weitergehende Kompetenzen einräumen.

#### **§ 8 Information der Gesamtbehörde**

Der bzw. die Ressortvorsteher/in ist verpflichtet, die Gesamtbehörde über alle besonderen Ereignisse und Feststellungen in seinem bzw. ihrem Ressort in geeigneter Form zu orientieren.

### **D. Verwaltung**

#### **§ 9 Führungsinstrumente**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat steuert die Verwaltung durch das Leitbild der Gemeinde, die Legislaturplanung, die Budgetvorgaben, die Jahresziele, durch thematische Leitbilder und Strategien sowie durch Einzelaufträge aus den laufenden Geschäften.

<sup>2</sup> Die Verwaltung informiert den Gemeinderat über ihre Tätigkeiten im Rahmen der Geschäfte, die dem Gemeinderat vorgelegt werden, das Quartalsreporting, das Reporting zum IKS, mit dem Jahresbericht und der Jahresrechnung.

#### **§ 10 Zusammenarbeit mit der Verwaltung**

<sup>1</sup> Der Prozess über die Erstellung und Verabschiedung von Anträgen an den Gemeinderat werden in Anhang 1 umschrieben.

<sup>2</sup> Der Prozess betreffend Aufträge, die der Gemeinderat an die Verwaltung richtet, ist in Anhang 2 geregelt.

#### **§ 11 Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Kompetenzen der einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sowie der Mitarbeitenden der Verwaltung in der Kompetenzordnung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat delegiert mit dem Ziel, seine eigene Behördenarbeit zu erleichtern und sich auf die eigenen Rollen zu konzentrieren, soweit rechtlich zulässig so viele Aufgaben und Entscheidungskompetenzen wie möglich an die Verwaltung.

### **E. Einberufung und Bereitstellen der Sitzungsakten**

#### **§ 12 Einberufung der Sitzung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat tritt einmal in der Woche zur ordentlichen Sitzung zusammen. Nach Bedarf wird eine Sitzung zur Behandlung von Schwerpunktthemen verwendet.

<sup>2</sup> Die Sitzungen finden in der Regel am Dienstag ab 18.00 Uhr statt. Sie sollen nicht über 21.00 Uhr hinaus dauern.

<sup>3</sup> Ausserordentliche Sitzungen finden nach Bedarf statt oder wenn drei Mitglieder es verlangen (GemG § 17 Abs. 2).

#### **§ 13 Bereitstellung der Gemeinderatsakten**

<sup>1</sup> Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung stellt die rechtzeitige Bereitstellung der Gemeinderatsakten sicher.

<sup>2</sup> Die Akten werden dem Gemeinderat elektronisch jeweils freitags ab 16.00 Uhr zur Verfügung gestellt.

<sup>3</sup> Die Gemeinderäte tragen bis montags 12:00 Uhr ihre Kommentare und Fragen in der elektronischen Traktandenliste ein.

<sup>4</sup> Die Verwaltung bereitet die Antworten auf die Fragen in Absprache mit dem/der zuständigen Ressortverantwortlichen bis zur Gemeinderatssitzung auf.

#### **§ 14 Traktandenliste**

<sup>1</sup> Das Büro Gemeindeführung, bestehend aus dem/der Leiter/in Gemeindeverwaltung und dem/der Gemeindepräsidenten/in, ist für die Gliederung der Geschäfte verantwortlich und erstellt die Traktandenliste nach den eingegebenen Geschäften. Bei Differenzen entscheidet der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin.

<sup>2</sup> Über die Behandlung von Tischvorlagen entscheidet der Gemeinderat in der Sitzung.

#### **§ 15 Weitere TeilnehmerInnen**

<sup>1</sup> Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung nimmt mit beratender Stimme und Antragsrecht an der Sitzung teil.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleiter/-innen nehmen mit beratender Stimme und Antragsrecht bei den ihren Fachbereich betreffenden Geschäften teil.

<sup>3</sup> Der/die Ressortvorsteher/in kann in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in zur Beratung eines Geschäftes Angestellte und ausserhalb der Verwaltung stehende Sachkundige beiziehen, wenn es für die Entscheidungsfindung angezeigt erscheint.

## **§ 16 Abwesenheit**

Wenn es einem Mitglied des Gemeinderates nicht möglich ist, an einer Sitzung teilzunehmen, hat es dies möglichst frühzeitig dem/der Leiter/in Gemeindeverwaltung zu melden.

## **F. Beratung**

### **§ 17 Sitzungsbetrieb**

<sup>1</sup> Die Fragen und Diskussionspunkte, die in der elektronischen Traktandenliste eingetragen sind, werden an der Sitzung behandelt.

<sup>2</sup> Die Ressortverantwortlichen erläutern die Geschäfte aus ihrem Zuständigkeitsbereich.

<sup>3</sup> Geschäfte, zu denen keine Fragen gestellt wurde und über die keine Diskussion verlangt wird, werden stillschweigend genehmigt.

<sup>4</sup> Für Geschäfte von grosser Wichtigkeit und Tragweite wird eine Eintretensdebatte geführt. Die Beschlussfassung kann auf eine spätere Sitzung verlegt werden.

<sup>5</sup> Benötigen solche Geschäfte eine ausgedehntere Beratungszeit, so werden sie an Sondersitzungen behandelt.

### **§ 18 Rückzug eines Geschäftes**

Der/die zuständige Ressortvorsteher/in hat das Recht, ein Geschäft zurückzuziehen und zu einem späteren Zeitpunkt dem Gemeinderat wieder vorzulegen.

### **§ 19 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn wenigstens vier Mitglieder anwesend sind.

<sup>2</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin gibt bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

### **§ 20 Zirkulationsbeschlüsse**

<sup>1</sup> In Fällen von grosser Dringlichkeit kann der Präsident bzw. die Präsidentin anordnen, dass die Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden.

<sup>2</sup> Jeder dieser Beschlüsse bedarf der Zustimmung von wenigstens fünf Mitgliedern des Gemeinderates.

### **§ 21 Präsidialverfügung**

<sup>1</sup> Ist in dringenden Fällen das Verfahren des Zirkulationsbeschlusses aus zeitlichen Gründen nicht möglich, entscheidet der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin anstelle des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen sind dem Gemeinderat nachträglich zur Kenntnis zu bringen.

### **§ 22 Ausstandspflicht**

Mitglieder des Gemeinderates und der Verwaltung treten in den Ausstand, wenn sie an einem Geschäft ein persönliches Interesse haben. Die Ausstandspflicht gilt für Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung (§ 22 GemG).

### **§ 23 Protokoll**

<sup>1</sup> Über die Sitzungen des Gemeinderates wird vom/von der Leiter/in Gemeindeverwaltung, oder von einem bzw. einer vom/von der Leiter/in Gemeindeverwaltung bestimmte/n Mitarbeiter/in ein Protokoll geführt.

<sup>2</sup> Auf Verlangen werden die Voten und das Stimmenverhältnis festgehalten.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird in einer der nächsten Sitzungen zur Genehmigung aufgelegt.

### **§ 24 Termin- und Pendenzenkontrolle**

<sup>1</sup> Über Geschäfte, die einer Gemeindeversammlung vorgelegt werden müssen, führt der/ die Leiter/in Gemeindeverwaltung bzw. der/die Protokollführer/in eine Termin- und Pendenzenkontrolle.

<sup>2</sup> Über Aufträge des Gemeinderates an die Verwaltung, die keinem laufenden Geschäft zugeordnet werden können, führt der/die Protokollführer/in eine Termin- und Pendenzenkontrolle.

<sup>3</sup> Die Mitglieder der Verwaltungsleitung führen in Absprache mit den Ressortvorstehenden die Termin- und Pendenzenkontrolle für laufende Geschäfte.

## **G. Schlussbestimmungen**

### **§ 25 Inkraftsetzung**

Die Geschäftsordnung tritt rückwirkend per 01. Januar 2020 in Kraft und ersetzt diejenige vom 11. Mai 2004.

Arlesheim, den 21.01.2020

Gemeinderat Arlesheim



Markus Eigenmann  
Gemeindepräsident



Thomas Rudin  
Leiter Gemeindeverwaltung