

**Geschäftsordnung (GesOR) des Gemeinderates der Einwohnergemeinde Balsthal  
vom 1. September 2021 (Stand 17. August 2021)**

**genehmigt durch  
den Gemeinderat am 26. August 2021**

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Balsthal beschliesst:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Zweck und Geltungsbereich**

- <sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Organisation des Gemeinderats und seine Geschäftsbehandlung.
- <sup>2</sup> Die vorliegende Geschäftsordnung hat nur ratsinterne Verbindlichkeit.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsordnung kann vom Gemeinderat jederzeit an neue Bedingungen angepasst werden.

### **§ 2 Rechtsgrundlagen**

- <sup>1</sup> Grundlage der Arbeit des Gemeinderates bilden die gesetzlichen Bestimmungen des schweizerischen und des kantonalen Rechts sowie die Gemeindeordnung, die Reglemente der Einwohnergemeinde Balsthal und die Gemeindeversammlungsbeschlüsse.
- <sup>2</sup> Die vorliegende Geschäftsordnung konkretisiert und ergänzt die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen sowie die Rechtspraxis, die beide vorbehalten bleiben. Enthält die Geschäftsordnung keine Regelung, gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Gemeindegesetz (GG) und die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Balsthal als subsidiäres Recht.

## **2. Grundsätze zur ratsinternen Zusammenarbeit**

### **§ 3 Kollegialitätsprinzip**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats und die von ihm eingesetzten Gremien sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten diesen gegen aussen als Einheit.
- <sup>2</sup> Will ein Mitglied in besonderen Ausnahmefällen gegenüber Stimmberechtigten eine abweichende Meinung vertreten, spricht es dies vorher mit dem Kollegium ab.

### **§ 4 Grundsätze der Zusammenarbeit**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats arbeiten vertrauensvoll, offen und kooperativ zusammen. Sie tragen alle aus ihrer Sicht wesentlichen und bedenkenswerten Aspekte bei der Behandlung der Geschäfte bei.
- <sup>2</sup> Kontakte im Zusammenhang mit dem Gemeinderatsmandat, welche ausserhalb der eigenen Ressortzuständigkeit liegen, finden nur in Rücksprache mit dem zuständigen Ressortleitenden statt.

### **3. Sitzungen des Gemeinderats**

#### **§ 5 Ordentliche Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel monatlich am Donnerstag statt.
- <sup>2</sup> Die Gemeinderatssitzungen beginnen in der Regel um 19:00 Uhr.
- <sup>3</sup> Als Sitzungsort dient im Normalfall der Gemeinderatssaal, Goldgasse 13, 4710 Balsthal.
- <sup>4</sup> Die maximale Sitzungsdauer beträgt zwei Stunden.
- <sup>5</sup> Der Sitzungsplan des folgenden Jahres wird jeweils im Oktober durch den Gemeinderat verabschiedet.

#### **§ 6 Ausserordentliche Sitzungen**

- <sup>1</sup> Ausserordentliche Sitzungen können von der Gemeindepräsidentin bzw. vom Gemeindepräsidenten einberufen werden, wenn es die Geschäftslast oder die Situation erfordert.
- <sup>2</sup> Fünf Gemeinderatsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Gemeinderatssitzung unter Angabe des Traktandums und der Begründung der Dringlichkeit schriftlich verlangen.

#### **§ 7 Klausuren**

- <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident kann Klausuren einberufen.
- <sup>2</sup> Klausuren dienen zur Bearbeitung von Sachthemen, politischen Zielsetzungen und langfristigen Plänen.
- <sup>3</sup> Die Klausuren können formlos und ohne Protokoll abgehalten werden.

#### **§ 8 Sitzungseinladung und Zustellung der Unterlagen**

- <sup>1</sup> Als Sitzungseinladung gilt die Traktandenliste.
- <sup>3</sup> Die Sitzungseinladung wird von Gemeindepräsident/-in und Gemeindeverwalter/-in unterzeichnet.
- <sup>4</sup> Die Zustellung der Unterlagen an die Teilnehmenden erfolgt in digitaler Form durch die Kanzlei.
- <sup>5</sup> Die Bereitstellung erfolgt bis am Freitag, welcher der Woche der Sitzung vorausgeht, um 17:00 Uhr.

#### **§ 9 Teilnahme an Gemeinderatssitzungen und Klausuren**

- <sup>1</sup> Die Teilnahme an ordentlichen und ausserordentlichen Gemeinderatssitzungen sowie an Klausuren ist für die Mitglieder des Gemeinderats obligatorisch.
- <sup>2</sup> Für die Kadermitglieder, namentlich Gemeindeverwalter/-in bzw. Gemeindeschreiber/-in, Finanzverwalter/-in, Bauverwalter/-in und Gesamtschulleiter/-in ist die Sitzungsteilnahme obligatorisch, wenn ein Traktandum aus dem jeweiligen Fachgebiet an der Sitzung behandelt wird.
- <sup>3</sup> Bei Traktanden «unter Ausschluss der Öffentlichkeit» dürfen lediglich die Gemeinderats- und Kadermitglieder sowie die dafür notwendigen Gäste, wie Referenten oder Fachspezialisten, teilnehmen.
- <sup>4</sup> Kann ein Gemeinderats- oder Kadermitglied nicht an der Sitzung bzw. Klausur teilnehmen, ist dies der Kanzlei schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Die Kanzlei informiert den Gemeindepräsidenten bzw. die Gemeindepräsidentin über die eingegangene Entschuldigung.

### 3. Anforderungen an die Antragsstellung

#### § 10 Grundsätze zur Antragsstellung

<sup>1</sup> Nachfolgend aufgeführte Personen und Gremien sind zur Antragsstellung berechtigt:

- a) Mitglieder des Gemeinderats.
- b) Kadermitglieder unter Einbezug der Ressortverantwortlichen.
- c) Präsidien von Spezialkommissionen und dergleichen, sofern keine Ressortzuteilung besteht.

<sup>2</sup> Die Antragsstellung der Gemeinderatsmitglieder muss ressortgetreu erfolgen.

<sup>3</sup> Ausnahmen werden durch das Gemeindepräsidium beurteilt und abschliessend entschieden.

<sup>4</sup> Geschäfte sind als Gesamtpaket einzureichen und nicht tranchenweise.

<sup>5</sup> Strategische Geschäfte und Reglementanpassungen bedingen eine vorgängige Vernehmlassung.

#### § 11 Gültigkeit eines Antrags

<sup>1</sup> Ein Antrag ist gültig, wenn er den inhaltlichen und formellen Anforderungen entspricht.

<sup>2</sup> Anträge, welche die Anforderungen nicht erfüllen, werden zur Überarbeit zurückgewiesen.

<sup>3</sup> Die Gemeindekanzlei entscheidet basierend auf der Geschäftsordnung über die Gültigkeit der Anträge.

#### § 12 Inhaltliche und formelle Anforderungen an einen Antrag

<sup>1</sup> Im Grundsatz bestehen folgende Anforderungen für Anträge:

- a) Einteilung in Ausgangslage, Erwägungen, Antrag, finanzielle Folgen und Aufträge.
- b) Aufführung der einzuladenden Gäste und der dazugehörenden Beilagen am Ende des Dokuments.
- c) Es muss immer die aktuelle Formatvorlage der Gemeindekanzlei verwendet werden.
- d) Die Formulierung muss für aussenstehende Personen komplett, nachvollziehbar und verständlich sein.

<sup>2</sup> Folgende Anforderungen werden an den Dokumentenkopf gestellt:

- a) Die Anträge sind zu Händen der Gemeindekanzlei, Goldgasse 13, 4710 Balsthal zu adressieren.
- b) Deklaration, ob Behandlung unter «Einbezug der Öffentlichkeit» oder «Ausschluss der Öffentlichkeit».
- c) Klare Erkennbarkeit der Antragstellerin bzw. des Antragstellers und der Ressortzugehörigkeit.

<sup>3</sup> Für die Ausgangslage gelten die folgenden Grundsätze:

- a) Bei mehreren Anträgen pro Geschäft (z.B. Nutzungsplanung) muss die Chronologie ersichtlich sein.
- b) Die Ausgangslage wird unverändert in das Protokoll übernommen.

<sup>4</sup> Für die Erwägungen gelten die folgenden Grundsätze:

- a) Müssen Begründungen, Überlegungen, Abwägungen, usw. enthalten, welche zur Antragsstellung führen.
- b) Verweise auf Rechtsgrundlagen, Protokolle, Beschlüsse, Belege usw. müssen aufgeführt werden.
- c) Die Erwägungen werden unverändert in das Protokoll übernommen.

<sup>5</sup> Für den Antrag gelten die folgenden Grundsätze:

- a) Muss der SMART-Formel standhalten (spezifisch, messbar, attraktiv-abgestimmt, realistisch, terminiert).
- b) Kann mehrere Anträge enthalten und in Varianten gestellt werden.
- c) Der Antrag wird unverändert in das Protokoll übernommen.
- d) Muss wortwörtlich als Beschluss verwendet werden können.

<sup>6</sup> Die aus dem Geschäft zu erwartenden finanziellen Folgen sind wie folgt aufzuführen:

- a) Getrennt nach einmaligen und wiederkehrenden Kosten.
- b) Zusätzlich zu unterteilen in Sachaufwand und Personalkosten.
- c) Die Kosten sind vorgängig abzuklären und werden unverändert ins Protokoll übernommen.

<sup>7</sup> Je nach Geschäftsart und Beschluss muss festgelegt werden, was die nächsten terminierten Schritte des Antragsstellers sind, damit der Beschluss zeitnah umgesetzt werden kann.

### **§ 13 Einreichung und Zusammensetzung eines Antrags**

<sup>1</sup> Folgende Anforderungen werden an die Form und Zusammensetzung des Antrags gestellt:

- a) Der Antrag ist im Word-Format gemäss Vorlage zu verfassen und einzureichen.
- b) Der Antrag und sämtliche Beilagen sind in eine einzige PDF-Datei zusammenzufügen und einzureichen.
- c) Die PDF-Seiten müssen korrekt ausgerichtet (Hoch- und Querformat) und maschinenlesbar sein.
- d) Beilagen von Dritten, welche nicht maschinenlesbar sind, müssen nachgefordert werden.

<sup>2</sup> Zur gültigen Einreichung eines Antrags sind folgende Bedingungen zu beachten:

- a) Die Eingabefrist endet am Dienstag, welcher der Woche der Sitzung vorausgeht, um 24:00 Uhr.
- b) Der Antrag ist mit der gemeindeeigenen E-Mail-Adresse (vorname.name@balsthal.ch) einzureichen.
- c) Der Antrag kann ohne Unterschrift erfolgen.

## **4. Protokollierung der Gemeinderatssitzungen**

### **§ 14 Audioprotokoll (Tonaufnahmen)**

<sup>1</sup> Von der Sitzung wird eine Audioaufnahme erstellt, welche mit dem schriftlichen Protokoll archiviert wird.

### **§ 15 Schriftliches Protokoll**

<sup>1</sup> Das schriftliche Protokoll ist durch Gemeindepräsident/-in und Gemeindeschreiber/-in zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Pro Traktandum ist das schriftliche Protokoll mindestens in folgende Teile gegliedert:

- a) Antragsteller/-in
- b) Gäste, Referenten, usw.
- c) Ausgangslage
- d) Erwägungen
- e) Antrag
- f) Finanzielle Folgen
- g) Ergänzungen zu Erwägungen
- h) Wortmeldungen
- i) Beschluss
- j) Wahl- oder Abstimmungsresultat
- k) Aufträge

<sup>3</sup> Es wird kein Wortprotokoll geführt, sondern nur die Inhalte der Wortmeldungen wiedergegeben.

## 5. Anwendung der gemeindeeigenen Infrastruktur

### § 16 Verwendung der elektronischen Arbeitsumgebung

- <sup>1</sup> Von der Einwohnergemeinde wird eine elektronische Arbeitsumgebung zur Verfügung gestellt.
- <sup>2</sup> Die Gemeinderats- und Kadermitglieder arbeiten in der elektronischen Arbeitsumgebung.
- <sup>3</sup> Die Datenablage hat in der elektronischen Arbeitsumgebung der Einwohnergemeinde zu erfolgen.
- <sup>4</sup> Es dürfen nur Daten abgelegt werden, welche im Zusammenhang mit der Amtsausübung stehen.

### § 17 Grundsätze für den E-Mail-Verkehr

- <sup>1</sup> Für den E-Mail-Verkehr ist die gemeindeeigene E-Mail (vorname.name@balsthal.ch) zu verwenden.
- <sup>2</sup> Die gemeindeeigene E-Mail-Adresse darf nicht für private Zwecke verwendet werden.
- <sup>3</sup> Der E-Mail-Verkehr darf nicht auf eine private E-Mail-Adresse umgeleitet werden.
- <sup>4</sup> Der private E-Mail-Verkehr darf nicht auf die gemeindeeigene E-Mail-Adresse umgeleitet werden.
- <sup>5</sup> Die E-Mail-Signatur ist gemäss den Vorgaben der Kanzlei zu gestalten.

### § 18 Datenschutz

- <sup>1</sup> Für den Schutz der Daten vor unberechtigtem Zugriff ist jeder und jede Benutzer/-in selbst verantwortlich.
- <sup>2</sup> Eigentümerin der Daten ist die Einwohnergemeinde Balsthal.

## 6. Medienkontakt und Presseauskünfte

### § 19 Mediensprecher/-in

- <sup>1</sup> Als Mediensprecher/in für den Gemeinderat tritt in erster Linie das Gemeindepräsidium auf.
- <sup>2</sup> Die Kanzlei fungiert in Abwesenheit des Gemeindepräsidiums als Stellvertreterin.

## 7. Schlussbestimmungen

### § 20 Inkrafttreten

- <sup>1</sup> Die Geschäftsordnung tritt per 1. September 2021 in Kraft.

## NAMENS DES EINWOHNERGEMEINDERATES

[Das Original ist signiert]

Freddy Kreuchi  
Gemeindepräsident

[Das Original ist signiert]

Max Bühler  
Leiter Verwaltung und Gemeindeschreiber