

Gemeinde Eiken



Geschäftsreglement

der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde Eiken

beinhaltend:

- Geschäftsordnung Gemeinderat
- Sitzungsreglement Gemeinderat
- Entschädigungen/Spesen Kommissionen und Behörden

Gültig ab 01. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeines	3
Art. 1 Personenbezeichnung	3
Art. 2 Zweck	3
Art. 3 Geltungsbereich.....	3
B. Geschäftsordnung	3
Art. 4 Definition Gemeinderat	3
Art. 5 Gemeinderat als Kollegialbehörde	3
Art. 6 Gemeindeammann	4
Art. 7 Vizeammann.....	4
Art. 8 Gemeinderäte	5
Art. 9 Gemeindeschreiber.....	5
Art. 10 Amtsgeheimnis	5
Art. 11 Ausstandspflicht.....	5
Art. 12 Klausur	6
Art. 13 Legislaturziele / Finanzplanung / Leitbild.....	6
Art. 14 Strategie- und Controllingsitzungen	6
Art. 15 Kompetenzdelegation	6
Art. 16 Verwaltungsleitung	6
Art. 17 Aufgaben Verwaltungsleitung	7
Art. 18 interner Austausch.....	7
Art. 19 Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals	7
Art. 20 Gemeindeversammlung.....	7
Art. 21 Budget, Finanz- und Investitionsplanung	8
Art. 22 Budgetkontrolle.....	8
Art. 23 Kommissionen	8
C. Sitzungsreglement Gemeinderat	9
Art. 24 Sitzungstermin.....	9
Art. 25 Ratsgeschäfte.....	9
Art. 26 Aktenaufgabe.....	10
Art. 27 Beschlussfassung.....	11
Art. 28 Protokoll.....	11
Art. 29 Rechnungen (ZA-Liste).....	11
Art. 30 Informationsgrundsätze	11
Art. 31 Geschäftskontrolle	12
D. Entschädigungen / Spesen	13
I. Allgemein	13
Art. 32 Beginn / Ende Anspruch	13
Art. 33 Grundpauschalen	13
Art. 34 Sitzungsgelder.....	13
Art. 35 Verpflegung	13
Art. 36 Fahrspesen öV / Auto	14
Art. 37 Weitere Spesen	14
Art. 38 Abrechnung/Auszahlung Spesen.....	14
Art. 39 AHV-Abrechnungspflicht.....	14
Art. 40 Ausnahmen	14
II. Gemeinderat	15
Art. 41 Grundpauschale	15
Art. 42 Zusätzliche Pauschale.....	15
Art. 43 Zusätzlich nach effektivem Aufwand	15
E. Schlussbestimmungen	16
Art. 44 Genehmigung und Inkraftsetzung	16

Der Gemeinderat Eiken erlässt, gestützt auf § 39 des Gemeindegesetzes (GG) vom 19. Dezember 1978, nachstehendes Geschäftsreglement:

A. Allgemeines

Art. 1 Personenbezeichnung

¹ Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

Art. 2 Zweck

¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, den Sitzungsablauf, die Übertragung von Befugnissen, die interne und externe Kommunikation sowie die Spesen der Behörden und Kommissionen.

² Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung des Gemeinderates.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement bezieht sich auf die gemeinderätlichen Entscheidungsbefugnisse gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeordnung und gilt für alle Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie für sämtliche Mitarbeitende der Gemeinde Eiken.

² Die Entschädigungen/Spesen (Kapitel D) gelten nur für Kommissionen und Behörden. Die Spesen der Mitarbeitenden werden in der Personalverordnung geregelt.

B. Geschäftsordnung

Art. 4 Definition Gemeinderat

¹ Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb und die einzelnen Ressorts. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Gesamtbevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren. Er behandelt die nach Gemeindegesetz (GG) in seiner Kompetenz liegenden Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 GG).

Art. 5 Gemeinderat als Kollegialbehörde

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde in offener Abstimmung mit einfachem Mehr. Er vertritt diese unter Wahrung des Geschäftsgeheimnisses geschlossen nach aussen.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

³ Bei Anwesenheit von lediglich vier Ratsmitgliedern fällt der Gemeindeammann den Stichtschied. Bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident.

- ⁴ Die Gemeinderäte sind dazu verpflichtet, ihre Stimme zu den Gemeinderatsgeschäften abzugeben (Stimmpflicht). Die Stimmenthaltung ist ausgeschlossen (ausgenommen Ausstandspflicht).
- ⁵ Der Gemeinderat bestimmt die notwendigen Ressorts und nimmt mindestens bei Beginn einer Amtsperiode bzw. bei einem Wechsel im Gremium eine neue Ressortverteilung vor. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Die vorhandenen Kompetenzen der Gemeinderäte sind bestmöglich zu nutzen und die Ressorts gemäss der anfallenden Arbeitsbelastung pro Ressort gleichmässig zu verteilen.
- ⁶ Die Ressortzuständigkeit soll, wenn immer möglich, nicht über die Tätigkeiten einzelner Abteilungsbereiche, sondern abteilungsspezifisch definiert werden.
- ⁷ Für Geschäfte, die mehrere Ressorts betreffen, ist ein verantwortlicher, federführender Ressortverantwortlichen zu bestimmen. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.
- ⁸ Die neu gewählten Gemeinderäte übernehmen die hängigen Geschäfte ihrer Vorgänger. Dies gilt auch bei Ressortwechsel. Die abtretenden, bzw. die bisher zuständigen Gemeinderäte, führen ihre Nachfolger in ihre Ressorts sowie in die hängigen Geschäfte ein.
- ⁹ Der Gemeinderat bestimmt aus seiner Mitte auf Beginn der neuen Amtsperiode die Abgeordneten und Delegierten in Gemeindeverbände, Organisationen und Kommissionen. Über die einzelnen Sitzungen ist z. Hd. des Gemeinderates an der nächstfolgenden Sitzung jeweils über relevante Themen Bericht zu erstatten, dies auch als Ergänzung zum offiziellen Sitzungsprotokoll. Ebenfalls sind die Sitzungsunterlagen der Gemeindeverwaltung zur Ablage zuzustellen.

Art. 6 Gemeindeammann

- ¹ Die Funktion des Gemeindeammanns umfasst:
- a) Repräsentation des Gemeinderates
 - b) Vorstand der Gemeindeverwaltung
 - c) Trifft in dringenden Fällen formelle Verfügungen und Entscheide durch Präsidialverfügung. An der darauffolgenden Sitzung ist über entsprechende Ereignisse zu orientieren
 - d) Bei Wahlen und Abstimmungen gibt er den Stichentscheid
 - e) Im Übrigen richten sich die Pflichten und Befugnisse des Gemeindeammanns nach dem kantonalen Recht

Art. 7 Vizeammann

- ¹ Der Vizeammann tritt im Verhinderungsfalle des Gemeindeammanns an dessen Stelle, verbunden mit den gleichen Pflichten und Rechten. Sind Gemeindeammann und Vizeammann verhindert, so tritt an deren Stelle der amtsälteste Gemeinderat, verbunden mit den gleichen Rechten und Pflichten gemäss Gemeindegesetz.

Art. 8 Gemeinderäte

¹ Die Funktion des Gemeinderatsmitglieds umfasst:

- a) Die Gemeinderäte befassen sich mit allen, in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte. Sie planen und disponieren innerhalb ihres Ressorts und fallen Entscheidungen gemäss Kompetenzmatrix.
- b) Sie organisieren und überwachen, in Verbindung mit den zuständigen Abteilungsleitern, Sachbearbeitern und Funktionären die Vorbereitung der Geschäfte und den Vollzug der gefassten Ratsbeschlüsse im eigenen Ressort.
- c) Sie vertreten andere Sachgebiete bei Abwesenheit des zuständigen Ressortverantwortlichen.
- d) Die Gemeinderäte geben sich laufend und regelmässig Aufschluss über die im Ressort anstehenden Pendenzen und Finanzen.
- e) Die Ausgabenkompetenzen der Gemeinderäte unterliegen dem jeweiligen Budget resp. gemäss Kompetenzreglement.

Art. 9 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber nimmt an der Gemeinderatssitzung mit beratender Stimme teil und schreibt das Protokoll.

Art. 10 Amtsgeheimnis

¹ Die Verhandlungen und Beschlüsse des Gemeinderates sind gemäss § 42 Abs. 3 GG nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis. Äusserungen oder Hinweise über die Haltung einzelner Mitglieder sowie Informationen, die unter dem Titel "Umfrage" oder „Verschiedenes“ erfolgen, sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen. Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Rat bestehen.

Art. 11 Ausstandspflicht

¹ Beim Erlass von Verfügungen und Beschlüsse dürfen Behördenmitglieder nicht mitwirken, wenn ein Ausstandsgrund im Sinne des § 16 VRGP vorliegt. Es darf nicht mitgewirkt werden, wer:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse hat,
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt, verschwägert oder durch Ehe, eingetragene Partnerschaft, Verlobung oder Kindesannahme verbunden ist,
- c) eine Partei vertritt oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig war,
- d) Mitglied, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Behörde ist, deren Entscheid angefochten ist oder die mittels verbindlicher Weisung oder Teilentscheid am angefochtenen Entscheid beteiligt war,
- e) aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnte.

² Wer sich im Ausstand befindet, ist von der Beratung und Beschlussfassung für das betreffende Geschäft ausgeschlossen.

Art. 12 Klausur

¹ Der Gemeinderat geht mit den Abteilungsleitern für mindestens 1/2 Tag pro Jahr in Klausur.

Art. 13 Legislaturziele / Finanzplanung / Leitbild

¹ Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele und Strategien mit entsprechendem Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen sind im Finanzplan vorzusehen. Im Rahmen der Legislaturziele wird soweit erforderlich auch das Leitbild aktualisiert.

² Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich, den Zielerreichungsgrad der Legislaturziele sowie die Einhaltung der strategischen Ziele und aktualisiert bei Bedarf den Massnahmenkatalog und den Finanzplan (rollende Finanzplanung in Absprache mit der Abteilung Finanzen).

Art. 14 Strategie- und Controllingsitzungen

¹ Der Gemeinderat trifft sich 1x pro Quartal zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, beispielsweise Analyse von Kennzahlen, Anpassung der Ziele, Überprüfung der Zielerreichung usw. Immer beraten werden der aktuelle Stand des Finanzhaushaltes (Rechnungsabschluss resp. Forecast laufendes Jahr) sowie Informationsupdate zu den laufenden Projekten. Diese Beratung kann im Rahmen einer Gemeinderatssitzung stattfinden.

Art. 15 Kompetenzdelegation

¹ Der Gemeinderat regelt im Sinne von § 39 GG eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung bzw. die einzelnen Abteilungen, damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit klaren rechtlichen Ausgangslagen, geringem (finanziellen) Ermessensspielraum sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss GG sowie um Geschäfte mit einer geringen politischen Tragweite handelt. Die Details werden im Kompetenzreglement festgehalten. Dieses wird periodisch angepasst.

² Die Entscheidungen sollen den Stellen mit der grössten fachlichen Kompetenz übertragen werden.

³ Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

Art. 16 Verwaltungsleitung

¹ Der Verwaltungsleiter leitet die Gemeindeverwaltung operativ und ist in dieser Funktion Personalverantwortlicher. Die **politische** Bereichsführung läuft über die jeweiligen Ressortverantwortlichen. Für die **fachliche** Führung sind die Abteilungsleiter zuständig (CEO-Modell). Der Gemeindegamann ist Beschwerdeinstanz in allen personalrechtlichen Fragen.

² Es finden regelmässige Austausche zwischen Verwaltungsleiter und Abteilungsleiter, sowie Ressortverantwortlicher und Abteilungsleiter statt.

Art. 17 Aufgaben Verwaltungsleitung

¹ Die Aufgaben des Verwaltungsleiters sind:

- a) Aufbereitung der Geschäfte für den Gemeinderat zur Beschlussfassung
- b) Steuerung der Umsetzung der Gemeinderatsbeschlüsse
- c) Unterstützung des Gemeinderates bei der Strategieentwicklung
- d) Koordination von abteilungsübergreifenden Geschäften und Bestimmung der federführenden Stelle
- e) Schlichtung von verwaltungsinternen Meinungsverschiedenheiten, sucht nach einvernehmlichen Lösungen und entscheidet im Interesse der Gesamtverwaltung
- f) Sorgt für eine stufengerechte Information und Kommunikation
- g) Die Kompetenzen werden im Kompetenzreglement festgehalten

Art. 18 Interner Austausch

¹ In der Regel findet regelmässig ein Rapport zwischen dem Leiter Bau und Planung und den Bereichsleitern Werkhof und Hauswartdienst statt.

Art. 19 Mitsprache- und Anhörungsrecht des Gemeindepersonals

- ¹ Bevor Entscheide über wichtige, das Gemeindepersonal betreffende Fragen gefasst werden, wird das Personal angehört.
- ² Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf mit dem Gemeindepersonal zu einer Aussprache und zur Pflege der Beziehungen.

Art. 20 Gemeindeversammlung

- ¹ Der Terminplan wird vom Gemeindeschreiber, nach Absprache mit dem Leiter Finanzen, bis Ende Oktober des Vorjahres erstellt und ist verbindlich.
- ² Der Gemeinderat, die Finanzkommission sowie die Abteilungsleiter sind bis spätestens am 31. Dezember des Vorjahres über die Terminplanung des Folgejahres zu informieren.
- ³ Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste mit Terminplanung über die Traktanden, welche den Gemeindeversammlungen vorzulegen sind.
- ⁴ Die Versammlungsgeschäfte sind in Absprache mit dem Gemeindeschreiber rechtzeitig und vollständig durch die Abteilungsleiter vorzubereiten.

Art. 21 Budget, Finanz- und Investitionsplanung

- ¹ Eingaben für das Budget, einschliesslich Investitionsvorhaben, sind durch die Ressortverantwortlichen in Zusammenarbeit der Abteilungsleiter rechtzeitig gemäss Terminplan der Gemeindeversammlung vorzubereiten. Insbesondere haben die Ressortverantwortlichen die Eingaben für das Budget bzw. die Finanz- und Investitionsplanung rechtzeitig mit den Verantwortlichen abzusprechen (Schulleitung, Feuerwehr, Werkhof/Hauswartdienst, Förster, etc.).
- ² Die Erstberatung des Budgets erfolgt in der Regel vor einer ordentlichen Gemeinderatssitzung. Die nachfolgenden Besprechungen ebenfalls.
- ³ Die Ressortverantwortlichen sind für die zeitgerechte Information über beschlossene Änderungen des Budgets an die zuständigen Organe und Mitarbeitenden verantwortlich.

Art. 22 Budgetkontrolle

- ¹ Die Kontrolle des Budgets obliegt den Ressortverantwortlichen in Absprache mit dem Leiter Finanzen. Absehbare Budgetüberschreitungen sind dem Gemeinderat rechtzeitig mitzuteilen und im Rahmen des Rechnungsabschlusses und sofern zeitlich möglich, bereits anlässlich der nächstfolgenden Gemeindeversammlung, ausreichend zu begründen.

Art. 23 Kommissionen

- ¹ Der Gemeinderat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode alle Funktionäre sowie die Mitglieder der ständigen gemeinderätlichen Kommissionen.
- ² Folgende ständige Kommissionen sind vom Gemeinderat Eiken eingesetzt: Bibliothekskommission, Entsorgungskommission, Feuerwehrkommission, Friedhofskommission, Landwirtschaftskommission, Natur- und Landschaftskommission, Ortsbürgerkommission und Sporthallenkommission. Für die ständigen Kommissionen sind aktuelle Pflichtenhefte vorhanden.
- ³ Bei Bedarf ernennt der Gemeinderat weitere, allenfalls befristete beratende Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüsse und erteilt diesen Aufträge oder setzt sie von Fall zu Fall zur Vorbereitung und Durchführung besonderer Geschäfte ein.
- ⁴ Über alle Kommissionssitzungen (ausgenommen Steuerkommission und Finanzkommission) ist ein Protokoll zu führen und der Gemeindeganzlei zu Handen des Gemeinderates zur Verfügung zu stellen. Anträge dieser Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüsse an den Gemeinderat sind in schriftlicher Form (E-Mail oder Brief) an die Gemeindeverwaltung zu übermitteln.

- ⁵ Ein Geschäft ist nur dann beschlussfähig, wenn die erforderlichen Akten vorliegen.
- ⁶ Über mündlich vorgetragene Geschäfte wird nur in dringenden Ausnahmefällen beraten und Beschluss gefasst. Ansonsten werden diese erst an der folgenden Gemeinderatssitzung behandelt (ordentliche Akteneingabe und -auflage).
- ⁷ Dringende, wichtige Geschäfte, die zwischen den 14-wöchigen ordentlichen Sitzungen anfallen, können auf dem Zirkularweg beschlossen werden, wenn es der Gemeindeammann als notwendig erachtet. Die Beschlüsse werden im nächsten ordentlichen Protokoll festgehalten. Beschlüsse von hoher Dringlichkeit und Wichtigkeit sind auch ohne Protokoll umgehend umzusetzen.
- ⁸ Der Gemeindeammann erlässt in sehr dringenden Fällen, in Absprache mit dem zuständigen Ressortverantwortlichen, mittels Präsidialverfügung die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht (§ 45 GG). Es wird ein entsprechendes Protokoll verfasst.
- ⁹ Falls notwendig und sinnvoll können zuständige interne oder externe Fachpersonen zu einzelnen Themen der Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Einladung des federführenden Ressortverantwortlichen, allenfalls des Gemeindeschreibers. Ein entsprechender Hinweis muss aus der Aktenauflage hervorgehen.

Art. 26 Aktenauflage

- ¹ Die Traktandenliste wird den Gemeinderäten per E-Mail in der Regel am Freitagnachmittag zugestellt.
- ² Die Akten für die Sitzung vom Montag liegen ab Freitag in der Regel ab 15.00 Uhr, der Vorwoche im Sitzungszimmer auf.
- ³ Die Akten sind dem Gemeinderat während der Auflage aus Datenschutzgründen unter Verschluss bereitzustellen. Eine allfällige elektronische Datenübermittlung (Aktenauflage) hat verschlüsselt zu erfolgen.
- ⁴ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet die Akten einzusehen.
- ⁵ Alle Mitglieder des Gemeinderates haben mittels der vorbereiteten Antragsformulare zu jedem einzelnen Geschäft bekannt zu geben, ob sie zu einem Beschlussgeschäft die Diskussion wünschen oder nicht.
- ⁶ Zur Beratung gelangen nur diejenigen Geschäfte, bei denen mindestens ein Mitglied des Gemeinderates die Diskussion verlangt. Die nicht zur Diskussion stehenden Geschäfte gelten als genehmigt und somit als erledigt. Dieser Grundsatz gilt sowohl für die ordentliche als auch die stille Sitzung.
- ⁷ Alle Akten bleiben grundsätzlich in der Gemeindekanzlei. Falls in Ausnahmefällen kommunale Unterlagen ausser Haus genommen werden, ist dies dem Gemeindeschreiber mitzuteilen. Der Gemeindeschreiber führt in geeigneter Form eine Kontrolle über die Akten, die sich ausser Haus befinden (Person/Bezeichnung Aktenstück/Datum).
- ⁸ Die Abteilungsleiter stehen den Behördenmitgliedern zur Erteilung von Auskünften und Beschaffung von Unterlagen zur Verfügung.

Art. 27 Beschlussfassung

- ¹ Die Beschlüsse von Geschäften werden mittels offener Abstimmung gefasst. Eine geheime Abstimmung kann nicht verlangt werden.
- ² Es gilt das einfache Mehr. Bei Gleichstand fällt der Gemeindeammann den Stichentscheid.
- ³ Geschäfte der stillen Sitzung benötigen schriftlich die Zustimmung der Mehrheit der Gemeinderatsmitglieder.
- ⁴ Stimmenthaltungen sind nur gemäss Art. 11 erlaubt.

Art. 28 Protokoll

- ¹ Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll.
- ² Die Prüfung und Genehmigung erfolgt mit der Aktenaufgabe an der nächsten Sitzung.
- ³ Beschlüsse, die keinen Aufschub bis zur nächsten Gemeinderatssitzung dulden, sind vom Gemeindeschreiber unverzüglich vorzubereiten und mittels Mail den Gemeinderäten zur Genehmigung zukommen zu lassen (Zirkularbeschluss). Solche Beschlüsse sind im nächsten ordentlichen Gemeinderatsprotokoll festzuhalten, sofern min. drei Gemeinderatsmitglieder den Beschluss genehmigten.
- ⁴ Präsidialverfügungen sind ebenfalls im nächsten ordentlichen Gemeinderatsprotokoll festzuhalten.
- ⁵ Über die abgeschlossenen Geschäfte der Auflegesitzungen verfasst der Gemeindeschreiber ein separates Protokoll, das der nächstfolgenden ordentlichen Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorzulegen ist.
- ⁶ Geschäfte der Auflegesitzung, bei denen die Diskussion gewünscht wird, werden der nächstfolgenden ordentlichen Gemeinderatssitzung vorgelegt.

Art. 29 Rechnungen (ZA-Liste)

- ¹ Die Prüfung der Rechnungen erfolgt vor oder spätestens während der Aktenaufgabe durch die Ressortverantwortlichen. Die Rechnungen sind nach der Prüfung zu visieren (Zahlungsanweisungsliste).
- ² Verantwortlich für das Bereitstellen der Rechnungen ist der Leiter Finanzen.

Art. 30 Informationsgrundsätze

- ¹ Der Gemeinderat informiert aktiv, offen und umfassend über die Tätigkeit der Behörden, der Verwaltung und ihrer technischen Betriebe. Der Gemeinderat weckt damit bei den Bürgerinnen und Bürgern das Interesse an der Gemeinde und fördert die Identifikation mit ihr. Mit einer aktiven, offenen und umfassenden Informationspolitik soll das Vertrauen zwischen der Gemeinde und der Bevölkerung gestärkt werden.

- ² Die interne Information erfolgt durch Protokollauszüge mit dem dazugehörigen Verteiler sowie mündlich an den Informationssitzungen durch den Gemeindeschreiber (i.d.R. Dienstag, 09.00 Uhr).
- ³ Die externe Information erfolgt durch Protokollauszüge, Mitteilungen im amtlichen Publikationsorgan, auf der Webseite und bei Bedarf durch spezielle Flugblätter und amtliche Publikationen. Die Publikation eines Gemeinderatsgeschäfts ist auf der Traktandenliste anzuzeigen.
- ⁴ Verantwortlich ist der Gemeindeschreiber im Einvernehmen mit dem Gemeindeammann.
- ⁵ Die Details zur Kommunikation sind im Kommunikationskonzept geregelt.

Art. 31 Geschäftskontrolle

- ¹ Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge bzw. die hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese bildet jeweils ein Traktandum an der ordentlichen Gemeinderatssitzung. Der Gemeindeschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzlichen, bzw. festgelegten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein. Die Gemeinderäte sind ihrerseits angehalten, ihre ressortbezogenen Pendenzen zu überwachen und mit der Gesamt-Pendenzenliste abzugleichen.

D. Entschädigungen / Spesen

I. Allgemein

Art. 32 Beginn / Ende Anspruch

¹ Der Anspruch auf Entschädigungen und Spesen für Mitglieder der Behörde und Kommissionen beginnt mit Amtsantritt und endet mit Ausscheiden aus dem Amt.

Art. 33 Grundpauschalen

¹ Der Gemeinderat erhält eine Grundpauschale. Die darin enthaltenen Leistungen werden im Art. 41 Abs. 2 geregelt.

² Die Grundpauschale ist jeweils vor einer neuen Amtsperiode durch die Winter-Gemeindeversammlung zu genehmigen und wird in diesem Reglement nur informativ aufgeführt.

³ Die Kommissionen erhalten keine Grundpauschale und rechnen ihren effektiven Aufwand gemäss Art. 34 (Sitzungsgelder) ab.

Art. 34 Sitzungsgelder

¹ Sitzungen von Kommissionen und Arbeitsgruppen werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt. Die Sitzungsvor- und nachbereitung ist mit dem Sitzungsgeld bereits abgegolten.

² Nehmen Gemeinderäte an Kommissionssitzungen teil, so gilt der Ansatz für Kommissionen, wenn die Teilnahme nicht bereits in der Grundpauschale enthalten ist (siehe Art. 41 Grundentschädigung Gemeinderat).

³ Sofern Gemeindeangestellte Mitglieder einer Kommission oder Arbeitsgruppe sind, gilt die Abrechnung über die Arbeitszeit. Es wird kein zusätzliches Sitzungsgeld ausbezahlt. Ebenso in Fällen, wo die Protokollführung durch Gemeindeangestellte sichergestellt wird.

⁴ Sitzungsgelder sind als Spesenart 6 abzurechnen.

⁵ Folgende Sitzungsgelder werden vergütet:

Finanzkommission, Steuerkommission und Wahlbüro	Pro Stunde	CHF	45.00
Gemeinderätliche Kommissionen			
- Mitglieder	Pro Sitzung	CHF	60.00
- Vorsitzender und Protokollführer	Pro Sitzung	CHF	90.00
Halbtagsentschädigung (4 Stunden)	Pro Halbtag	CHF	140.00
Tagesentschädigung (8 Stunden)	Ganzer Tag	CHF	280.00

Art. 35 Verpflegung

¹ Bei auswärtigen Tagungen/Kurse werden folgende Verpflegungsentschädigungen (gegen Quittung) vergütet:

effektiven Kosten, max. CHF 30.00 / Tag

Art. 36 Fahrspesen öV / Auto

- ¹ Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln für Veranstaltungen, Kurse, Tagungen, etc. werden die Auslagen für das Billett der 2. Klasse vergütet.
- ² Bahn- und Busspesen, die im Rechnungsjahr den doppelten Betrag der Kosten eines einjährigen Halbtaxabonnements übersteigen, werden zur Hälfte vergütet.
- ³ Bei Verwendung von privaten Motorfahrzeugen beträgt die Entschädigung:
 - a) Für Autos 70 Rappen pro km
 - b) Für Motorräder 40 Rappen pro km
- ⁴ Mit der Kilometerentschädigung sind sämtliche Kosten für das Fahrzeug abgegolten, u.a. auch für den Versicherungsschutz durch den Arbeitnehmer (Haftpflicht- und Kaskoversicherung).
- ⁵ Bei Verwendung von Motorfahrzeugen werden die effektiven Parkgebühren vergütet.

Art. 37 Weitere Spesen

- ¹ Weitere Spesen wie z.B. Auslagen für Korrespondenzarbeiten, Fahrspesen innerhalb der Gemeinde oder Nutzung des Privattelefons (Festnetz und Mobile) werden in der Regel nicht separat entschädigt.

Art. 38 Abrechnung/Auszahlung Spesen

- ¹ Bei den Kommissionsitzungen werden Sitzungslisten durch die Protokollführer geführt und mit Stichtag 30. November abgerechnet. Die Sitzungsliste ist vom Kommissionspräsidenten zu visieren. Die Einreichung der Liste an die Abteilung Finanzen hat bis spätestens 4. Dezember zu erfolgen.
- ² Die Abrechnung der Spesen der Gemeinderatsmitglieder erfolgt monatlich. Die Spesen sind bis spätestens am 7. Tag des Folgemonats bei der Abteilung Finanzen einzureichen. Die Spesen werden durch den Verwaltungsleiter kontrolliert und visiert. Für die Abrechnung der Stundenentschädigungen ist das offizielle Spesenformular zu verwenden. Auf dem Spesenformular sind die einzelnen Positionen nach Spesenart zu definieren.
- ³ Die Grundbesoldung des Gemeinderates wird nach Absprache mit der Abteilung Finanzen ausbezahlt.

Art. 39 AHV-Abrechnungspflicht

- ¹ Alle ausbezahlten Entschädigungen sind AHV-abrechnungspflichtig. Es gelten die Weisungen der SVA Aargau «Entschädigungen an Behörden- und Kommissionsmitglieder».

Art. 40 Ausnahmen

- ¹ Der Gemeinderat ist in Rücksprache mit der Finanzkommission berechtigt, in besonderen Fällen Regelungen zu treffen, die von den Vorschriften dieses Reglements abweichen.

II. Gemeinderat

Art. 41 Grundpauschale

¹ Die Entschädigungen des Gemeinderates werden durch die Gemeindeversammlung festgelegt.

² Mit der Pauschale werden folgende Leistungen abgegolten (abschliessend):

- a) Studium der Fachliteratur, der Akten und die Informationsbeschaffung für die Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- b) Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen
- c) Ordentliche und stille Sitzungen des Gemeinderates (ohne Budgetvorbereitungssitzung)
- d) Teilnahme Gemeindeversammlung
- e) Besprechungen, Augenscheine am Gemeinderatssitzungsabend ab 16.00 Uhr
- f) Zeitaufwand für Auskünfte
- g) Repräsentationspflichten von gemeindeeigenen Anlässen
- h) Sitzungsvorbereitung und Versand von Einladungen
- i) Zeitaufwand für die Wahrnehmung der Verantwortung des Amtes
- j) Kurzbriefe, Begleitbriefe, Meldungen und Aktenablage
- k) Fahrspesen innerhalb Gemeinde

³ Folgende Grundpauschale werden pro Jahr vergütet (siehe dazu Art. 33, Grundpauschalen Allg.):

Gemeindeammann	CHF	24'000.00
Vizeammann	CHF	16'000.00
Gemeinderat	CHF	14'000.00

Art. 42 Zusätzliche Pauschale

¹ Die Nutzung des Privattelefons (Festnetz und Mobile), Büromaterial, privater Computer und Drucker wird den Gemeinderatsmitgliedern mit je CHF 300.00 pro Jahr entschädigt.

Art. 43 Zusätzlich nach effektivem Aufwand

¹ Folgende zusätzliche Aufwände werden effektiv abgegolten:

Was	Spesenart
a) Teilnahme an externen Versammlungen	1
b) Externe Besprechungen, Augenscheine, Verhandlungen losgelöst von den ordentlichen Gemeinderats-Sitzungstagen	2
c) Kurs-, Seminarteilnahme (mind. ½ h / max. 8 h)	3
d) Präsenzzeit bei Veranstaltungen ohne eigentliche Funktion	4
e) Verfassen von Stellungnahmen, Verfügungen, Vernehmlassungen und dergleichen	5
f) Sitzungsgelder Kommissionen und Arbeitsgruppen	6
g) Zeitaufwand für Projekte und Sonderaufwand (durch GR in Auftrag gegeben)	7
h) Fahrspesen ausserhalb Gemeinde und Parkgebühren	8
i) Mahlzeitspesen	9
j) Jour-Fix Abteilungsleitung, Vorstellungsgespräche, GR-Klausur, Einbürgerungsgespräche, Budgetvorbereitungssitzungen	10

² Die zusätzlichen Aufwände gemäss Abs. 1 (Ausnahme lit. f, g und i) werden mit CHF 45.00 pro Stunde entschädigt.

E. Schlussbestimmungen

Art. 44 Genehmigung und Inkraftsetzung

¹ Dieses Geschäfts-, Sitzungs- und Entschädigungsreglement wurde vom Gemeinderat Eiken an der Sitzung vom 20. Februar 2023 genehmigt und per 1. Januar 2023 in Kraft gesetzt. Es ersetzt alle diesem Reglement widersprechenden kommunalen Entscheidungen oder Erlasse (namentlich Entschädigungsreglement für nebenamtliches Personal im Sinne des Milizsystems) und kann jederzeit durch den Gemeinderat geändert werden.

Eiken, 20. Februar 2023

GEMEINDERAT EIKEN


Stefan Grunder
Gemeindeammann


Marcel Notter
Gemeindeschreiber