



Reglement der Gemeindekommissionen

Gestützt auf Art. 9 Abs. 2, Art. 12 Abs. 1, Art. 40 Abs. 2 Bst. a, Bst. b und Bst. m., Art. 51 und Art. 60 des Gemeindegesetzes vom 20. März 1996, LGBl. Nr. 76, hat der Gemeinderat am 11. Mai 2011 angeordnet:

Inkrafttreten 11. Mai 2011

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Grundsatz

1) Der Gemeinderat erlässt für die Gemeindekommissionen und Arbeitsgruppen dieses Reglement. Es regelt generell den Zweck, die Aufgaben und Kompetenzen.

2) Die Kommissionen und Arbeitsgruppen unterstehen dem Gemeinderat. Sie werden von diesem bestellt, in ihrer Zusammensetzung oder ihren Aufgaben geändert oder aufgehoben.

Art. 2

Bezeichnungen und Definitionen

1) Unter den in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen sind Angehörige des weiblichen und männlichen Geschlechts zu verstehen.

2) Unter dem Begriff «Kommission» ist eine Gruppe gemeint, die offiziell den Auftrag hat, gemeinsam bestimmte Aufgaben zu bearbeiten.

3) Unter dem Begriff «Arbeitsgruppe» ist eine formale Organisationseinheit gemeint, bei der mehrere Personen in Form der Gruppenarbeit eine gemeinsame Aufgabe bearbeiten.

Art. 3

Ziel der Kommissionsarbeit

Neben allfällig gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben haben die Kommissionen und Arbeitsgruppen die Funktion:

- a) eine möglichst breite Meinungsbildung in Sachfragen zu erreichen;
- b) den Gemeinderat zu beraten und Gemeinderatsentscheide vorzubereiten.

Art. 4
Pflichten und Kompetenzen

1) Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben haben sich die Kommissionen und Arbeitsgruppen an die bestehenden Gesetze, Verordnungen und Reglemente zu halten. Für die Ausstandspflicht gelten die gleichen Bestimmungen wie sie für den Gemeinderat im Gemeindegesetz festgelegt sind.

2) Der Gemeinderat kann Aufgaben den Kommissionen und Arbeitsgruppen übertragen. Die Aufsicht und Verantwortung bleibt jedoch beim Gemeinderat. Die Kommissionen und Arbeitsgruppen können auf Eigeninitiative hin dem Gemeinderat Antrag stellen.

3) Über im Budget vorgesehene Aufträge, Anschaffungen, Beizug von Experten etc., welche Kosten zur Folge haben, entscheiden der Gemeindevorsteher oder der Gemeinderat in ihrem jeweiligen Kompetenzrahmen.

4) Wird eine Kommission oder eine Arbeitsgruppe in ihrem Aufgabengebiet tätig und hat für ihre Tätigkeiten einen Kredit im Voranschlag vorgesehen, so ist die Freigabe beim Gemeindevorsteher zu beantragen.

5) Der zuständige Ressortleiter ist verantwortlich, dass die ihm unterstellten Kommissionen und Arbeitsgruppen effizient und effektiv geführt werden.

Art. 5
Berichterstattung

1) Der Ressortinhaber informiert anlässlich der regelmässig stattfindenden Gemeinderatssitzungen über die aktuellen Geschehnisse in seinem Ressort. Eine Veröffentlichung der Information liegt im Ermessen des Vorstehers.

2) Der Ressortinhaber ist verantwortlich, dass eine jährliche schriftliche Dokumentation über die Kommissionen und Arbeitsgruppen erstellt wird.

3) Diese Berichterstattung wird im Januar im Gemeinderat traktandiert und beraten.

4) Folgende Themen sind in den Berichten zu behandeln:

- a) Zweck der Kommission oder Arbeitsgruppe
- b) Dauer der Einsetzung
- c) konkrete Ziele und Meilensteine der laufenden Amtsperiode bzw. des laufenden Jahres
- d) aktuelle Zusammensetzung und Kompetenzen
- e) Anzahl und Dauer der bisher durchgeführten Sitzungen
- f) Einbezug des Verwaltungspersonals und anderen Kommissionen und Arbeitsgruppen
- g) Stand der Zielerreichung

- h) laufende und geplante Arbeiten
- i) Pendenzen
- j) Selbsteinschätzung in Bezug auf Effizienz und Effektivität der Kommissionsarbeit
- k) Verbesserungspotential zur Kommissionsarbeit
- l) Besonderes

II. Wahl und Zusammensetzung

Art. 6

Bestellung der Kommissionen und Arbeitsgruppen

1) Soweit die Kommissionen und Arbeitsgruppen nicht durch Volkswahl bestellt werden oder ein anderer Turnus durch Vereinbarungen oder Statuten festgelegt ist, werden sie jeweils zu Beginn einer Mandatsperiode durch den Gemeinderat bestellt.

2) Die Kommissionen und Arbeitsgruppen sollen nach dem Grundsatz der Effizienz und Effektivität gebildet werden.

3) Für Behandlung von einmaligen oder befristeten Aufgaben oder Sachgeschäften kann der Gemeinderat Arbeitsgruppen bestellen. Bei der Bestellung sind auch die Aufgaben und der Zweck zu definieren sowie der Vorsitzende zu bestimmen. Nach Erfüllung ihrer Aufgaben und nach der Behandlung ihres Berichts oder Antrags löst der Gemeinderat die die Arbeitsgruppe wieder auf.

4) Arbeitsgruppen sollten nur dort eingesetzt werden, wenn die Thematik nicht durch eine bestehende Kommission erledigt werden kann.

5) Ausgenommen bei gesetzlich oder vertraglich vorgeschriebenen Kommissionen ist die Kommissionsarbeit laufend auf ihren Nutzen und ihre Wirkung zu überprüfen.

Art. 7

Besetzung der Kommissionen und Arbeitsgruppen

1) Personen, die in eine Kommission oder Arbeitsgruppe gewählt werden, sollten einschlägige Fachkenntnisse oder zumindest grosses Interesse an der entsprechenden Thematik mitbringen. Die Zusammensetzung der Kommissionen und Arbeitsgruppen kann bei Bedarf überprüft und gegebenenfalls verändert werden.

2) Um in den einzelnen Kommissionen und Arbeitsgruppen Wissen und Kontinuität zu gewährleisten, ist ein zeitlich gestaffelter Wechsel der Mitglieder anzustreben.

3) Alle Mitglieder sind stimmberechtigt. Verwaltungsangestellte sind gleichberechtigte Mitglieder. Sie sollen die Verbindung in die Verwaltung und die Kontinuität sicherstellen.

Art. 8 *Vorsitz*

1) Wird eine neue Kommission oder Arbeitsgruppe eingesetzt, so hat der zuständige Ressortinhaber, auch im Falle eines Einsitzes des Gemeindevorstehers, in der Regel den Vorsitz inne.

2) Nimmt der Gemeindevorsteher Einsitz in eine nicht klar einem Ressort zugeordnete Kommission oder Arbeitsgruppe, so obliegt ihm in der Regel der Vorsitz, andernfalls übernimmt ein Gemeinderat den Vorsitz.

3) Sind zwei oder mehr Gemeinderäte in einer Kommission oder Arbeitsgruppe, so hat der Ressortinhaber den Vorsitz. Wenn weder der Gemeindevorsteher noch ein Gemeinderat in einer Kommission oder einer Arbeitsgruppe vertreten ist und der Vorsitzende nicht durch den Gemeinderat bestellt wurde, bestimmen die Mitglieder den Vorsitzenden.

Art. 9 *Rücktritt während der Mandatsperiode*

1) Ein Rücktritt während der Mandatsperiode ist schriftlich unter Angabe der Gründe an den Gemeindevorsteher bekannt zu geben. Der Rücktritt erfolgt per sofort oder auf das vom rücktretenden Mitglied bekannt gegebene Datum.

2) Bleibt ein Mitglied mehreren Sitzungen unentschuldigt fern, kann es auf Antrag der Kommission oder der Arbeitsgruppe an den Gemeinderat ersetzt werden.

Art. 10 *Delegierte*

1) Delegierte in Zweckverbänden und Genossenschaften haben die Interessen der Gemeinde Eschen zu vertreten und entscheiden nach bestem Wissen und Gewissen.

2) Für sämtliche Delegierte gilt eine Informationspflicht gegenüber dem Gemeinderat.

III. Aufgaben

Art. 11

Aufgabe der Kommission oder Arbeitsgruppen

1) Neben den gesetzlich vorgeschriebenen, haben die Kommissionen und Arbeitsgruppen die vordefinierten Aufgaben und Ziele umzusetzen bzw. diese periodisch zu hinterfragen und entsprechend den Gegebenheiten und äusseren Umständen anzupassen.

2) Die Kommissionen und Arbeitsgruppen sollen in ihrem Aufgabenbereich eigene Initiativen entwickeln.

3) Für die Beschaffung von benötigten Unterlagen, Informationen etc. können sie fallweise auf die Verwaltung zurückgreifen.

Art. 12

Aufgaben des Vorsitzenden

Der Vorsitzende ist zuständig und verantwortlich für:

- a) die Einberufung der Sitzungen;
- b) die Festlegung der Traktanden;
- c) die Sitzungsleitung;
- d) das Ausfüllen und die Abgabe der Anwesenheitslisten;
- e) die Kontrolle und das Visieren der Protokolle;
- f) die Umsetzung der Aufgaben und führen von Pendenzen;
- g) das Setzen von neuen Zielen;
- h) die Vertretung der Kommission oder der Arbeitsgruppe im Gemeinderat und nach aussen;
- i) den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission / Arbeitsgruppe
- j) die Berichterstattung gemäss Art. 5 dieses Reglements.

Art. 13

Aufgaben der Verwaltungsangestellten

1) Nebst den delegierten Verwaltungsangestellten können die Kommissionen und Arbeitsgruppen bei Bedarf auch weitere Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung in ihre Arbeit fallweise beratend einbeziehen.

2) Aufträge an die Gemeindeverwaltung (Abklärungen, Korrespondenz etc.) sind durch den Vorsitzenden direkt an die zuständige Person zu erteilen. Vorgängig ist jedoch der jeweilige Abteilungsleiter zu informieren.

3) Die Verwaltungsangestellten sind ressourcenschonend in Anspruch zu nehmen. Die Notwendigkeit der Einsätze ist laufend zu hinterfragen.

4) Das Zustellen eines Protokolls gilt nicht als Auftragserteilung.

5) Bei allfälligen Überschneidungen bezüglich Aufgaben oder Zuständigkeit hat der Vorsitzende die Thematik mit dem jeweiligen Abteilungsleiter abzusprechen.

IV. Dokumentation

Art. 14

Korrespondenz

1) Die Kommissionen und Arbeitsgruppen erledigen ihre interne Korrespondenz selbst.

2) Für die offizielle Korrespondenz ist das Briefpapier der Gemeinde zu verwenden. Die Gemeindeverwaltung stellt entsprechende Musterbriefe zur Verfügung oder bietet die nötige Unterstützung. Der Versand der Korrespondenz kann durch die Gemeindeverwaltung übernommen werden.

3) Die Korrespondenz der Kommissionen und Arbeitsgruppen muss aufbewahrt werden.

Art. 15

Einladung zu Kommissionssitzungen

1) Der Vorsitzende lädt zu Sitzungen ein. Dies kann, falls ein Gemeindebediensteter Einsitz hat, an diesen delegiert werden. Die Sitzungseinladungen beinhalten:

- a) Ort / Datum / Zeit der Sitzung;
- b) Traktanden
- c) Notwendige Unterlagen;
- d) Protokoll der letzten Sitzung;
- e) Vorprotokoll (wenn ein Verwaltungsangestellter die Protokollführung inne hat)

2) Auf begründetes, schriftliches Verlangen eines Mitgliedes hat der Vorsitzende eine Sitzung binnen 14 Tagen unter Angabe der Traktanden einzuberufen.

3) Für die Durchführung der Sitzung gelten sinngemäss die Bestimmungen der Geschäftsordnung des Gemeinderates (v.a. Beschlussfähigkeit, Anträge, Ausstandsregeln).

4) Kann ein Mitglied nicht an der Sitzung teilnehmen, so ist dies dem Vorsitzenden rechtzeitig (d.h. vorgängig der Sitzung) mitzuteilen.

Art. 16 *Protokoll*

1) Die Kommissionen und Arbeitsgruppen bestimmen einen Protokollführer, der in der Lage ist, das Protokoll gemäss dem Musterprotokoll und mit einer fortlaufenden Nummerierung (Jahr/Nr.) selbständig zu erstellen. Für jede Sitzung ist ein Kurzprotokoll (Thema, Sachverhalt, wichtigste Erwägungen, Beschluss) zu erstellen, das den Mitgliedern zugestellt wird und in der Folgesitzung zu genehmigen ist. Auch bei der Ausarbeitung von Vernehmlassungen ist zumindest das Deckblatt der Protokollvorlage auszufüllen. Dieses gibt Auskunft über Datum, Dauer und Anwesenheit der Mitglieder.

2) Ein Exemplar jedes Protokolls ist an den Gemeindevorsteher sowie an die Gemeindeganzlei, zu Händen des Kanzleileiters, in Papierform oder elektronisch zu senden. Diese Protokolle werden archiviert.

Art. 17 *Archivierung und Dokumentation*

1) Bei den Unterlagen der Kommissionen und Arbeitsgruppen handelt es sich um Eigentum der Gemeinde Eschen. Der Vorsitzende oder der Protokollführer ist verantwortlich für die ordnungsgemässe Ablage und die periodische Abgabe der Dokumente an die Gemeindeverwaltung, Abteilung Archiv, damit diese Akten in das Gemeindearchiv integriert werden können.

2) Die Gemeindeganzlei dokumentiert und aktualisiert laufend den Bestand an Kommissionen, Arbeitsgruppen und Delegationen.

V. Entschädigung – Anerkennung

Art. 18 *Entschädigung*

1) Die Entschädigungen der Mitglieder legt der Gemeinderat fest (Anhang 1). Die Stunden werden pro Kalenderjahr ausbezahlt. Der Vorsitzende rechnet die Stunden für alle Mitglieder per 20. Dezember mit der Gemeindegasse ab.

2) Offizielle Sitzungen und Zusammenkünfte von Mitgliedern ausserhalb der Sitzungen wie z.B. eine Zusammenkunft mit Landesstellen oder mit Kommissionen anderer Gemeinden werden wie normale Kommissionssitzungen behandelt.

3) Allfällige Entschädigungen für auswärtige Verpflegung und Fahrtkosten sowie die Übernahme von Kurskosten sind vom Vorsitzenden vorgängig beim Gemeindevorsteher anzusuchen.

4) Bei nicht ordnungsgemässer Protokollierung und Abgabe des Protokolls wird keine Entschädigung ausbezahlt.

Art. 19

Anerkennung der Arbeit

Als Anerkennung und Dank für die Arbeit in den Kommissionen und Arbeitsgruppen lädt die Gemeinde alle Mitglieder am Ende einer Mandatsperiode zu einem gemeinsamen Abendessen ein.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 20

Zusammenarbeit von Kommissionen und Arbeitsgruppen

Kommissionen und Arbeitsgruppen können auf Eigeninitiative oder auf Gemeinderatsbeschluss hin fallweise zusammenarbeiten. Bei einer längeren oder absehbar endgültigen Zusammenarbeit ist eine Zusammenlegung der Kommissionen beim Gemeinderat zu beantragen.

Art. 21

Inkrafttreten/Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft und ersetzt das Reglement der Gemeindekommissionen vom 17. Mai 2006.

Eschen, 11. Mai 2011

gez. Günther Kranz

Gemeindevorsteher Eschen

Anhang

A. – Entschädigungsansätze¹

a)	Vorsitzender	CHF	60.00/Std.
b)	Protokollführer	CHF	60.00/Std.
c)	Mitglieder	CHF	45.00/Std.
d)	Mitglieder Geschäftsprüfungskommission	CHF	70.00/Std.

¹ Änderung des Reglements der Gemeindekommissionen vom 5. September 2007.
Die Entschädigungsansätze treten per 1. Januar 2008 in Kraft.