

Anhang III zur Organisationsverordnung (OrgV)



GEMEINDE
UDLIGENSWIL

**Beschluss über die Geschäftsordnung
der Gemeinde Udligenswil für die
Legislaturperiode 2024 – 2028**

vom 2. September 2025

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Zweck	3
Art. 2	Konstituierung des Gemeinderates	3
Art. 3	Aufgabenzuteilung (Ressorts)/Aufteilung der Stellenprozente.....	3
Art. 4	Aufgaben und Kompetenzen	3
Art. 5	Kreditrechtliche Finanzkompetenzen.....	4
Art. 6	Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen	4
Art. 7	Information der Öffentlichkeit.....	7
Art. 8	Sitzungstermine	7
Art. 9	Teilnahmepflicht an Sitzungen.....	7
Art. 10	Geschäfts- und Sitzungsvorbereitung.....	7
Art. 11	Nachträgliche Änderungen von Geschäften	9
Art. 12	Durchführung der Sitzung / Behandlung nicht traktandierter Geschäfte	9
Art. 13	Rückkommen.....	10
Art. 14	Umfrage.....	10
Art. 15	Zirkulationsbeschlüsse	11
Art. 16	Protokoll.....	11
Art. 17	Pendenzenkontrolle	11
Art. 18	Vollzug der Beschlüsse	11
Art. 19	Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	12
Art. 20	Informationen.....	12
Art. 21	Geheimhaltungspflicht / Schweigepflicht	12
Art. 22	Kollegialsystem.....	12
Art. 23	Ausstand.....	13
Art. 24	Inkrafttreten	13

Art. 1 Zweck

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeitsweise des Gemeinderates, soweit die Organisationsverordnungen (OrgV) keine Bestimmungen enthält.

Art. 2 Konstituierung des Gemeinderates

- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich zur konstituierenden Sitzung in der ersten September-Woche nach der erfolgten Neuwahl (s. auch OrgV Art. 2).
- ² Er wählt an dieser Sitzung das Vizepräsidium, regelt die Stellvertretungen und überprüft die Geschäftsordnung.

Art. 3 Aufgabenzuteilung (Ressorts)/Aufteilung der Stellenprozente

- ¹ An der konstituierenden Sitzung des Gemeinderates nimmt der Gemeinderat die Aufgabenzuteilung vor und legt sie in einem Beschluss fest.
- ² Aufgrund der Aufgabenzuteilung werden die Totalstellenprozente gemäss Personal- und Besoldungsreglement auf die einzelnen Gemeinderatsmitglieder aufgeteilt.
- ³ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bei der Aufgabenzuteilung nur auf Beschluss des Gemeinderates und mit Zustimmung der Direktbetroffenen möglich.
- ⁴ Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des zurücktretenden Mitgliedes. Änderungen sind nur auf Beschluss des Gemeinderates und mit Zustimmung des neuen Mitgliedes und allfällig anderer direktbetroffener Mitglieder möglich.

Art. 4 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Aufgaben und Kompetenzen sind wie folgt geregelt (s. auch OrgV Art. 8):
 - a) Das Mitglied des Gemeinderates erstellt für die Dienststellen innerhalb seines Ressorts in Zusammenarbeit mit der Dienststelle Finanzen und Steuern das Budget und trägt die Verantwortung für dessen Einhaltung. Für jede Dienststelle der Verwaltung ist für die Koordination je ein Gemeinderatsmitglied zuständig.
 - b) Es visiert die ihm zugeteilten Belege, nachdem die Rechnungen durch die Dienststelle Finanzen und Steuern vorgehend kontrolliert und visiert worden sind und prüft die vorgenommene Kontierung.
 - c) Budget und Rechnung für die einzelnen Aufgabenbereiche werden vor der Rechnungskommission durch das zuständige Gemeinderatsmitglied vertreten. Diese Vertretung kann durch das Gemeinderatsmitglied an die Dienststelle Finanzen und Steuern delegiert werden.

Art. 5 Kreditrechtliche Finanzkompetenzen

- ¹ Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.
- ² Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Globalbudgets festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.
- ³ Enthält das Budget für ein Vorhaben keinen ausreichenden Kredit, ist bei den Stimmberechtigten rechtzeitig ein Nachtragskredit zu beantragen. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat zuständig. Die zuständige Dienststellenleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig (vor Tötigung der Ausgabe) Bericht und Antrag gestellt wird.
- ⁴ Der Gemeinderat kann in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag der Ressortverantwortlichen Kreditüberschreitungen bewilligen. Die Kreditüberschreitung ist nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig wäre. Die zuständige Dienststellenleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig (vor Tötigung der Ausgabe) Bericht und Antrag gestellt wird.
- ⁵ Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Dienststellenleitung zuständig.

Art. 6 Ausgabenrechtliche Finanzkompetenzen

- ¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung.
- ² Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert einer Zehnteinheit der Gemeindesteuern ist die Stimmbewölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits.
- ³ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zum Wert einer Zehnteinheit der Gemeindesteuern gelten nachfolgende Regelungen:

Unter Einhaltung des Globalbudgets pro Aufgabenbereich können die Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst und visiert werden:

Erfolgsrechnung

- Gemeinderat
- Ressortvorsteher/in
- Gemeindeschreiber/in

Finanz- und Visumskompetenz

- ab CHF 20'001.–
- bis CHF 20'000.–
- bis CHF 15'000.–

- Dienststellenleitung, Substitut, Stabstelle, Schulleitung	bis CHF 7'500.–
- Angestellte mit Leitungsfunktion	gemäss Tabelle in Abs. 5
- übrige Angestellte	bis CHF 1'000.–
- Lernende und Praktikanten	Keine

Investitionsrechnung, Sonder- und Zusatzkredite

- Gemeinderat	ab CHF 20'001.–
- Ressortvorsteher/in	bis CHF 20'000.–
- Gemeindeschreiber/in	bis CHF 15'000.–
- Dienststellenleitung, Substitut, Stabstelle, Schulleitung	bis CHF 7'5000.–

- 4 Für gebundene Ausgaben gelten die Bestimmungen gemäss Abs. 3.
Ausgenommen sind regelmässig wiederkehrende Rechnungen (bspw. öV-Beitrag vvl, Schulbeiträge Adligenswil, Mandatsrechnungen KESB, Gemeindebeiträge REAL), die aus einem bereits erfolgten Erstentscheid des Gemeinderates folgen und im Budget eingestellt sind. Diese Rechnungen werden durch das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied gemeinsam mit dem Leiter der Dienststelle Finanzen und Steuern im Kollektivvisum freigegeben. Auf die formelle Erteilung einer Ausgabenbewilligung wird gestützt darauf verzichtet.
- 5 Die Einordnung der Visumskompetenzen für die Verwaltung gestaltet sich wie folgt (diese Tabelle ist nicht abschliessend. Sofern Funktionen neu geschaffen werden, so sind diese durch das Ressort Finanzen einzuordnen. Ausserdem dient die Gliederung in Aufgabenbereiche nur zur besseren Übersicht. So können einzelne Visumsverantwortliche auch in anderen Aufgabenbereichen Rechnungen visieren):

Funktion	Einordnung	Kompetenzen
1 Führung		
Gemeindeschreiber/in	Verwaltungsleitung	CHF 15'000
Gemeindeschreiber-Substitut/in	Substitut/in	CHF 7'500
Leitung Zentrale Dienste	Dienststellenleitung	CHF 7'500
Mitarbeitende Stabstelle	Stabstelle	CHF 7'500
Sachbearbeitung Zentrale Dienste	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Lernende Verwaltung	Lernende/Praktikanten	CHF 0
2 Bildung		
Schulleitung	Schulleitung	CHF 7'500
Schulsekretariat	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Verantwortliche Lehrperson Material- bewirtschaftung	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Lehrpersonen ¹	Lehrpersonal	CHF 0
Leitung Musikschule	Angestellte mit Lei- tungsfunktion	CHF 5'000
Sekretariat Musikschule	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Leitung Hausdienst	Angestellte mit Lei- tungsfunktion	CHF 5'000
Mitarbeitende Hausdienst	Übrige Angestellte	CHF 1'000

¹ Auslagen und Rechnungen von Lehrpersonen sind in jedem Fall durch die Schulleitung oder das Schulsekretariat zu visieren.

Lernende Hausdienst	Lernende/Praktikanten	CHF 0
Bibliothekar/in	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Schulsozialarbeiter/in	Lehrpersonal	CHF 0
Leitung Tagesstrukturen	Angestellte mit Leitungsfunktion	CHF 3'000
3 Freizeit		
Jugendarbeiter/in	Übrige Angestellte	CHF 1'000
4 Sicherheit		
Feuerwehrkommando	Angestellte mit Leitungsfunktion	CHF 5'000
5 Soziales		
Leitung Finanzen und Steuern ²	Dienststellenleitung	CHF 7'500
6 Verkehr		
_ ³		
7 Versorgung		
Verantwortliche/r Wasserversorgung	Angestellte mit Leitungsfunktion	CHF 5'000
Leitung Werkdienst	Angestellte mit Leitungsfunktion	CHF 5'000
Mitarbeitende Werkdienst	Übrige Angestellte	CHF 1'000
8 Bau		
Leitung Bauamt	Dienststellenleitung	CHF 7'500
Sachbearbeitung Bauamt	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Leitung Vernetzungsprojekt	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Wuhraufseher/in	Übrige Angestellte	CHF 1'000
9 Finanzen		
Leitung Finanzverwaltung	Dienststellenleitung	CHF 7'500
Sachbearbeitung Finanzverwaltung	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Leitung Steueramt	Angestellte mit Leitungsfunktion	CHF 4'000
Sachbearbeitung Steueramt	Übrige Angestellte	CHF 1'000
Infrastruktur und Bauprojekte		
Leitung Infrastruktur und Bauprojekte	Dienststellenleitung	CHF 7'500

- ⁶ Die aufgeführten Visumskompetenzen bestehen nur für Ausgaben in der Erfolgs- und Investitionsrechnung. Erfolgsunwirksame Zahlungen (Ablieferung MWST, Sozialversicherungsbeiträge, Darlehensrückzahlungen etc.) sind generell durch die Leitung Dienststelle Finanzen und Steuern zu visieren, auch wenn der Betrag die Visumskompetenz von CHF 7'500 überschreitet.
- ⁷ Für die Zeichnungsberechtigung im Finanzwesen erfolgt ein separater Gemeinderatsbeschluss.
- ⁸ Die zuständige Dienststellenleitung ist für die rechtzeitige und korrekte Visums- und Genehmigungsbeschlusseinhaltung verantwortlich.

² Im Aufgabenbereich 5 Soziales existieren ausser dem Sozialdienst keine unterstellten Personen. Die Ausgabenkompetenzen des Sozialdienstes sind zudem anderweitig geregelt. In diesem Aufgabenbereich fallen jedoch viele Rechnungen bzgl. Restfinanzierung an. Die entsprechenden Kostengutsprachen werden durch den/die Sozialvorsteher/in genehmigt und anschliessend in der Dienststelle Finanzen und Steuern abgelegt. Aus diesem Grund sind diese Rechnungen durch die Dienststellenleitung Finanzen und Steuern zu prüfen und zu visieren.

³ Die anfallenden Rechnungen im Aufgabenbereich 6 Verkehr (Betriebsbeitrag Regionalverkehr) liegen alle über CHF 7'500, weshalb diese Fakturen an den ressortverantwortliche/n Gemeinderat/in gelangen.

- ⁹ Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.

Art. 7 Information der Öffentlichkeit

Der/Die Gemeindeschreiber/in hat in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsident/der Gemeindepräsidentin durch geeignete Mitteilungen gemäss Kommunikationskonzept für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen, soweit dies als erforderlich erscheint und keine Amtsgeheimnisse verletzt werden. In besonderen Fällen hat er/sie bei der Abfassung von Pressebulletins Rücksprache mit den zuständigen Gemeinderatsmitgliedern zu nehmen. Alle Mitglieder erhalten eine Kopie der gemeinderätlichen Publikationen.

Art. 8 Sitzungstermine

- ¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeden zweiten und vierten Dienstagvormittag des Monats statt. Sie beginnen um 08.00 Uhr und dauern bis ca. 12.00 Uhr. Die Termine werden jeweils im Herbst für das nächste Jahr im Voraus festgelegt.
- ² Ausserordentliche Sitzungen werden bei Bedarf festgelegt. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste.
- ³ Während der ordentlichen Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.
- ⁴ Die Ratsmitglieder teilen ihre Ferienabwesenheiten der Dienststelle Zentrale Dienste mit, damit diese im Ferienplan nachgetragen werden können.
- ⁵ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 9 Teilnahmepflicht an Sitzungen

- ¹ Die Ratsmitglieder und der/die Gemeindeschreiber/in oder dessen/deren Stellvertreter/in sind verpflichtet, an Sitzungen des Gemeinderates teilzunehmen.
- ² Wer verhindert ist, hat sich im Voraus beim Präsidenten/bei der Präsidentin unter Angabe des Verhinderungsgrundes zu entschuldigen.

Art. 10 Geschäfts- und Sitzungsvorbereitung

- ¹ Die Post für den Gemeinderat geht an die Dienststelle Zentrale Dienste oder auf dessen ausdrücklichen Wunsch an den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin. Schriftstücke und Akten zur Kenntnisnahme sind den Gemeinderatsmitgliedern soweit möglich elektronisch zur Verfügung zu stellen. Geschäftsrelevante Dokumente werden elektronisch oder physisch durch die Dienststelle Zentrale Dienste abgelegt.

- ² Alle Geschäfte sind – soweit nicht "K-Geschäfte" vorliegen – in schriftlichen Vorlagen auf separatem Formular mit klaren Anträgen zu formulieren. Den Anträgen sind die entsprechenden Akten und Unterlagen anzufügen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

- ³ Die Geschäfte werden in fünf Gruppen eingeteilt:

- **Geschäfte A (Anträge):**

Es sind vor allem Routinegeschäfte. Anträge aufgrund klarer Rechtsgrundlagen und fester Praxis. An der Sitzung können Änderungen verlangt bzw. beschlossen werden. Anlässlich der Sitzung werden normalerweise keine weiteren Erläuterungen abgegeben oder Detailberatungen geführt. Falls Fragen / Diskussion zu Traktanden bestehen, muss dies via «Wortmeldung» bis am Montag um 12.00 Uhr vor der Sitzung gemeldet werden. A-Geschäfte ohne «Wortmeldungen» werden im Globo genehmigt.

- **Geschäfte B (Beratung):**

Bei B-Geschäften werden nach dem Eintreten vom zuständigen Ratsmitglied Erläuterungen abgegeben und anschliessend vom Gemeinderat eine Detailberatung geführt.

Das zuständige Ratsmitglied hat grundsätzlich Anträge zu stellen und dies auch dann, wenn das Risiko besteht, dass ein Antrag vom Gemeinderat abgelehnt oder ein anders lautender Beschluss gefasst wird. Es handelt sich dabei um Anträge der Ressortsleitung aus fachtechnischer Sicht und weniger aus politischer Sicht. Ausserdem besteht auch die Möglichkeit Varianten oder Alternativen zu beantragen.

Bei diesen Geschäften soll der Antragsteller die zu erwartende Beratungszeit eingefügt werden.

- **Geschäfte C (Zwischenberatung):**

Es sind Geschäfte, worüber der Gemeinderat später Beschluss zu fassen hat, die aber ein vorausgehendes Verfahren (z. B. Baugesuche), zusätzliche Abklärungen, Einvernahmen, usw. oder zusätzliche Abklärungen und Stellungnahmen durch Sachbearbeiter/innen (Aufträge, Ämter) erfordern.

Bei diesen Geschäften soll der Antragsteller die zu erwartende Beratungszeit eingefügt werden.

- **Geschäfte K (Kenntnisnahmen und Orientierungen):**

Es sind Geschäfte, bei denen die blosse Kenntnisnahme des Rates genügt. Es erfolgt keine Protokollierung.

- **Geschäfte N (Nachträge):**

Sind nach dem Eingabeschluss (Ziffer 4 nachstehend) noch Geschäfte dringend zu behandeln und eine Vertagung auf die nächste Sitzung nicht möglich, werden diese als Geschäfte N qualifiziert. Bei den Nachtragsgeschäften kann es sich um ein A, B, oder C-Geschäft handeln (s. auch Art. 10).

- 4 Bis spätestens **Mittwoch, 24.00 Uhr**, vor der Sitzung haben alle Ratsmitglieder ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte in der elektronischen Geschäftsverwaltung (CMI) zu erfassen und eine Aufgabe an die OE Gemeinderat-Sitzung zu senden. Der/Die Gemeindeschreiber/in (und dessen/deren Stellvertretung) erstellt im Einvernehmen mit dem Präsidenten/der Präsidentin die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in Gruppen gegliedert und in der Reihenfolge aufgrund des Registraturplanes traktandiert. Davon ausgenommen sind K-Geschäfte. Letztere werden in elektronischer Form als einzelne Dokumente in der elektronischen Geschäftsverwaltung (CMI) aufgeschaltet und in die Traktandenliste aufgenommen. Die Traktandenliste sowie die elektronischen Akten können jeweils ab Freitag vor der Sitzung ab 12.00 Uhr im Sitzungs-App eingesehen werden.
- 5 Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, die Akten zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese studiert hat und den Inhalt der einzelnen Geschäfte kennt.
- 6 Der Gemeindepräsident/Die Gemeindepräsidentin kann aufgrund von § 54 des Verwaltungsverfahrensgesetzes vorsorgliche Verfügung treffen, um den bestehenden Zustand zu erhalten oder rechtliche Interessen einstweilen zu schützen. Ferner erlassen die übrigen Gemeinderatsmitglieder in dringenden Fällen die in ihrem Ressort erforderlichen Anordnungen. Sie erstatten darüber dem Gemeinderat Bericht.
- 7 Im Übrigen soll jedes Ratsmitglied selbständig handeln, sofern dies rechtmässig ist, das heisst, Bagatelgeschäfte gehören nicht an die Sitzung des Gemeinderates bzw. sind nur als Kenntnisnahmegeschäfte aufzulegen.

Art. 11 Nachträgliche Änderungen von Geschäften

- 1 Liegen die Unterlagen zu Beratungsgegenständen bei der Erstellung der Traktandenliste noch nicht vor, sind diese bis spätestens Montagmorgen beim Gemeindeschreiber/bei der Gemeindeschreiberin einzureichen.
- 2 Werden nach Beginn der Aktenauflage Änderungen oder Ergänzungen bei den Beratungsgegenständen vorgenommen, sind diese beim Gemeindeschreiber/bei der Gemeindeschreiberin einzureichen. Über solche Ergänzungen oder Änderungen sind die Ratsmitglieder zu Beginn der Sitzung zu orientieren.

Art. 12 Durchführung der Sitzung / Behandlung nicht traktandierter Geschäfte

- 1 Die Ratssitzung wird vom Präsidenten/von der Präsidentin, bei dessen/deren Abwesenheit von seiner/ihrer Stellvertretung, geleitet. Es ist seine/ihre Aufgabe, für einen sachdienlichen und speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.
- 2 Ausnahmefällen und dringende Geschäften, die beim Erstellen der Traktandenliste noch nicht bekannt waren, können durch Beschluss des Rates zu Beginn der Sitzung noch nachgetragen werden. Auf eine Beratung solcher Geschäfte, die von Ratsmitgliedern nachträglich oder an der Sitzung vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die

Mehrheit des Rates der dringlichen Behandlung zustimmt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die notwendigen Vorabklärungen getroffen worden sind.

- ³ Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt. Ausnahmen bilden Besprechungen.
- ⁴ Der/Die Vorsitzende eröffnet die Geschäfte. Die Geschäfte A werden in der Regel ohne weitere Erläuterung beschlossen. Die Geschäfte B werden von dem/der zuständigen Ressortvorsteher/in erläutert. Bei den Geschäften C erfolgt die Zwischenberatung mit Festlegung des weiteren Vorgehens. Die K-Geschäfte werden gesamthaft eröffnet. Die Kenntnisnahmen dienen lediglich der Orientierung der Ratsmitglieder. Die Ratsmitglieder können dazu Bemerkungen anbringen.
- ⁵ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
- ⁶ Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen.
- ⁷ Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der absoluten Mehrheit der Anwesenden. Kommt wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
- ⁸ Zieht der Gemeinderat zu seinen Sitzungen Sachverständige oder Mitarbeitende bei, fasst er zur Wahrung des Sitzungsgeheimnisses keine Beschlüsse in Anwesenheit dieser Personen.
- ⁹ Ein Antrag gilt als angenommen, wenn dazu kein Gegenantrag gestellt wird, oder wenn er in der Abstimmung mehr Ja-Stimmen als Nein-Stimmen auf sich vereinigt.
- ¹⁰ Nach Behandlung der ordentlichen Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei (ohne Protokoll). Am Schluss der Sitzung entscheidet der Gemeinderat über allfällige Medienmitteilungen.

Art. 13 Rückkommen

Der Gemeinderat kann auf seinen Beschluss zurückkommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dem Rückkommensantrag zustimmt.

Art. 14 Umfrage

Die Umfrage dient zur Klärung von offenen Fragen oder bei Unsicherheit beim Vorgehen von Geschäften.

Art. 15 Zirkulationsbeschlüsse

In Ausnahmefällen können auf Antrag eines Mitgliedes des Gemeinderates oder des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin Zirkulationsbeschlüsse gefasst werden. Diese Beschlusssentwürfe sind allen Mitgliedern zuzustellen und bedürfen für das Zustandekommen des Beschlusses der Zustimmung von drei Mitgliedern des Gemeinderates. An der nächsten Sitzung sind die Beschlüsse protokollarisch festzuhalten.

Art. 16 Protokoll

- ¹ Über die Verhandlung wird durch den/die Gemeindeschreiber/in ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird an der Sitzung nicht verlesen.
- ² Das Protokoll steht den Gemeinderatsmitgliedern in der elektronischen Geschäftsverwaltung zur Einsichtnahme zur Verfügung. Es wird in der Regel an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt. Die Ratsmitglieder sind daher nicht verpflichtet, die Protokolle chronologisch aufzubewahren. Beim Ausscheiden aus dem Gemeinderat sind allfällige physische Protokolle der Gemeindekanzlei zur Vernichtung zurückzugeben.
- ³ Die Protokolle sind vertraulich und nicht öffentlich. Auf Antrag eines Ressortvorstehers/einer Ressortvorsteherin oder auf Beschluss des Gemeinderates können jedoch Protokollauszüge erstellt werden.
- ⁴ Auszüge aus dem Beschlussprotokoll für externe Stellen werden vom Gemeindeschreiber/von der Gemeindeschreiberin mit Einzelunterschrift (ohne Präsident/in) unterzeichnet. Beinhaltende Auszüge Beschlüsse oder Verfügungen, so ist die Doppelunterzeichnung notwendig.

Art. 17 Pendenzenkontrolle

Der Gemeinderat führt eine Kontrolle über die pendenten Gemeinderatsgeschäfte.

Art. 18 Vollzug der Beschlüsse

- ¹ Für den Vollzug der Beschlüsse sind die zuständigen Gemeinderatsmitglieder verantwortlich.
- ² Die zuständigen Dienststellen, falls erforderlich unter Mithilfe des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin oder des/der Gemeindeschreiber-Substitut/in, fertigen die Beschlüsse des Gemeinderates aus und erstellen die notwendige Korrespondenz. Die Ablage der fertigen Beschlüsse und Korrespondenzen in der elektronischen Geschäftsverwaltung obliegen der Zuständigkeit des für das Geschäft federführenden Ressorts.
- ³ Die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindeschreiber/von der Gemeindeschreiberin zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.

Art. 19 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Die Finanzkompetenzen und die Unterschriftenregelung Gemeinderat / Gemeindeverwaltung richtet sich nach der Geschäftsordnung Anhang III bzw. der Unterschriftenregelung Anhang IV.

Art. 20 Informationen

- ¹ Jedes Ressort oder jede Dienststelle ist in ihrem Verantwortungsbereich zuständig für die Informationsarbeit.
- ² Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Unternehmungen) sowie bei Bedarf mit den Behörden der angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- ³ Amtliches Publikationsorgan der Gemeinde gemäss Art. 7 Abs. 2 der Gemeindeordnung ist der Gemeindeanschlagkasten beim Gemeindehaus. Informationen von öffentlichem Interesse werden gemäss Kommunikationskonzept veröffentlicht.

Art. 21 Geheimhaltungspflicht / Schweigepflicht

- ¹ Für die Behördenmitglieder gilt die Geheimhaltungspflicht gemäss § 52 des kantonalen Gesetzes über das öffentliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz). Für die Angestellten der Gemeindeverwaltung gilt Art. 3 der OrgV.
- ² Die im Rat noch zu behandelnden Geschäfte können mit einer Schweigepflicht belegt werden. Eine solche Belegung erlässt der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin mit der Traktandenliste. Die Schweigepflicht kann durch Gemeinderatsentscheid aufgehoben werden. Vorbehalten bleibt § 52 des Personalgesetzes.
- ³ Die Ratsmitglieder haben namentlich über die Äusserungen und die Stimmabgabe einzelner Mitglieder gegenüber Dritten zu schweigen. Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus Amt oder Funktion.
- ³ Behörden-, Kommissionsmitglieder und Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf die dienstliche Stellung erfolgt.

Art. 22 Kollegialsystem

- ¹ Das Kollegialsystem bringt es mit sich, dass grundsätzlich jedes Mitglied des Gemeinderates an einen gefassten Beschluss gebunden ist, auch wenn es diesem nicht zugestimmt hat.

- ² Ein Mitglied des Gemeinderates, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht gezwungen werden, diesen in der Öffentlichkeit offiziell zu vertreten.
- ³ Im Übrigen wird auf Art. 16 der OrgV verwiesen.

Art. 23 Ausstand

- ¹ Der Ausstand richtet sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (§§ 14 ff).
- ² Bei Ausstand eines Ratsmitgliedes hat dieses generell und konsequent das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 1. Oktober 2025 in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung vom 1. September 2020.

Udligenswil, 2. September 2025

GEMEINDERAT UDLIGENSWIL

Gemeindepräsident Gemeindeschreiber



Florian Ulrich



René Dähler