



Gemeinde
Freienwil

Gemeinderat

Schulstrasse 2
5423 Freienwil

Tel. 056 222 35 40
info@freienwil.ch

Geschäfts- und Kommunikationsreglement

RSF 1.2.1

Beschlossen durch den Gemeinderat

25.07.2022

Inkraftsetzung per

25.07.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	5
2. Zweck / Geltungsbereich	5
3. Aufgaben und Befugnisse des Gemeinderates	5
4. Kompetenzdelegation	5
5. Gemeindeversammlungen	5
5.1. Organisation	5
5.2. Zu behandelnde Geschäfte	6
5.3. Ausstand	6
5.4. Abstimmungen	6
5.5. Gäste und Presse	6
5.6. Ton- und Filmaufnahmen	6
5.7. Voten Stimmbürger	6
5.8. Stichentscheid	7
5.9. Wiederholung einer Abstimmung	7
5.10. Überweisungsanträge	7
5.11. Protokoll	7
5.12. Publikation	7
6. Strategische und operative Führung	7
6.1. Gemeinderat	7
6.2. Gemeindeammann	8
6.3. Legislaturziele und Finanzplan	8
6.4. Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber	8
7. Führungsgrundsätze	8
8. Organisation Gemeinderat	8
8.1. Zuständigkeit	8
8.2. Inpflichtnahme	9
8.3. Ressortverteilung	9
8.4. Federführendes Ressort	9
8.5. Aufgaben der Ressortvorsteher	9
9. Konstituierung	9
9.1. Amtsübergabe	9
9.2. Wahlen	9
10. Geschäftsführung	10
10.1. Kollegialitätsprinzip	10
10.2. Amtsgeheimnis	10
10.3. Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit	10
10.4. Zuschaltungen an Sitzungen	10
10.5. Präsidialverfügungen (§ 45 Lit. d GG)	10
10.6. Vorsitz (§ 43 GG)	11
10.7. Stellvertretung (§ 46 GG)	11

10.8.	Ausstand	11
10.9.	Stimmenthaltung / Freiwilliger Ausstand	11
10.10.	Briefliche Korrespondenz / Akten	11
10.11.	E-Mail.....	11
10.12.	Geschäftsverwaltungsprogramm eGeKo	11
10.13.	Informationsaustausch.....	12
11.	Sitzungsorganisation	12
11.1.	Sitzungsarten.....	12
11.2.	Ordentliche Sitzungen.....	12
11.3.	Strategiesitzung	12
11.4.	Budgetsitzung.....	13
11.5.	Klausurtagung	13
11.6.	Beginn und Dauer.....	13
11.7.	Gäste / Fachpersonen.....	13
11.8.	Zu traktandierende Geschäfte	13
11.9.	Vorbereitung der Geschäfte.....	13
11.10.	Einreichen der Geschäfte	14
11.11.	Klassierung der Geschäfte	14
11.12.	Traktandenliste	14
11.13.	Information Verwaltung.....	15
11.14.	Aktenauflage eGeKo.....	15
11.15.	Visierung Rechnungen	15
11.16.	Protokoll.....	16
11.17.	Pendenzenliste.....	16
12.	Planung	16
12.1.	Werkskoordinationssitzung.....	16
13.	Kommissionen	16
13.1.	Vom Volk gewählte Kommissionen (Gemeindeordnung Freienwil)	16
13.2.	Ständige gemeinderätliche Kommissionen.....	16
13.3.	Abgeordnete und Delegierte.....	17
14.	Regionale Zusammenarbeiten	18
15.	Gemeindeanlässe.....	18
15.1.	Neujahrsapéro.....	18
15.2.	Bundesfeier	19
15.3.	Seniorenreise.....	19
15.4.	Jungbürgerfeier	19
15.5.	Neuzuzügeranlass	19
15.6.	Waldumgang	19
15.7.	Präsidentenkonferenz.....	19
15.8.	Kommissionsessen	19
16.	Teambildung	19
17.	Kommunikation	20
17.1.	Ziel	20

17.2.	Interne Kommunikation.....	20
17.3.	Externe Kommunikation	20
17.4.	Amtliches Publikationsorgan.....	20
17.5.	Freienwil Aktuell.....	20
17.6.	Homepage	21
17.7.	Informationsveranstaltungen	22
17.8.	Weitere Kommunikationsmöglichkeiten.....	22
18.	Genehmigung und Inkraftsetzung	22
19.	Änderungen.....	22

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

2. Zweck / Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, mit dem Bauamt und mit dem Hausdienst, sowie die interne und externe Kommunikation.

3. Aufgaben und Befugnisse des Gemeinderates

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus (§ 37 GG). Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortverantwortliche, Fachkommissionen oder an die Verwaltung delegierten Geschäfte. Er stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und Bericht und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um.

4. Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat übt vorwiegend strategische Funktionen aus. So weit möglich werden operative Kompetenzen stufengerecht an die Verwaltung delegiert. Insbesondere das Kompetenzreglement (RSF 1.2.2) regelt die Kompetenzdelegationen. Wenn Kommissionen gemäss ihrem Pflichtenheft über Entscheidungskompetenzen verfügen, so sind ihnen diese übertragen. Andernfalls stellen sie Antrag zur Beschlussfassung durch den Gemeinderat.

5. Gemeindeversammlungen

5.1. Organisation

In der Regel findet mindestens jährlich je eine Budget- und eine Rechnungsgemeindeversammlung der Einwohner- und Ortsbürgergemeinde statt.

Die Rechnungsgemeindeversammlungen (Sommergemeinden) der Einwohner- und der Ortsbürgergemeinde finden an separaten Tagen im Juni statt. Im Anschluss an die Ortsbürgergemeindeversammlung wird ein Nachtessen offeriert.

Ende November finden die Budgetgemeindeversammlungen (Wintergemeinden) in der Regel am gleichen Tag statt. Als erste die Ortsbürgergemeindeversammlung, dann die Einwohnergemeindeversammlung.

Die Daten werden im Oktober des Vorjahres festgelegt und auf der Homepage und im Freienwil Aktuell publiziert.

5.2. Zu behandelnde Geschäfte

Der Gemeinderat bestimmt autonom über die Traktanden der Gemeindeversammlungen. Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes gehen vor. Die Traktanden und die Organisation der Gemeindeversammlungen werden frühzeitig festgelegt. Die Traktandenlisten unterliegen keiner Beschlussfassung durch die Gemeindeversammlungen.

5.3. Ausstand

Die Ausstandspflicht findet ihre Anwendung (§ 16 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege).

5.4. Abstimmungen

Die Stimmen des Gemeinderates zählen ohne Handerheben für den gemeinderätlichen Antrag. Für Anträge aus dem Plenum besteht Stimmfreigabe für die Gemeinderatsmitglieder.

Die Abstimmungen zum Protokoll, zur Jahresrechnung und zu allfälligen Kreditabrechnungen werden vom Präsidenten oder von einem Mitglied der Finanzkommissionen vorgenommen (§ 24 Abs. 2 GG).

Die Gemeinderäte und die Finanzverwalterin haben sich bei den Abstimmungen zur Jahresrechnung und zu allfälligen Kreditabrechnungen der Stimme zu enthalten (§ 24 Abs. 2 GG).

Der Gemeindeammann informiert zu Beginn der Versammlung über die Abstimmungsregeln der Gemeinderäte.

Die Ortsbürgergemeindeversammlungen werden vom Gemeindeammann geleitet (§ 15 OBGG i.V.m. § 24 Abs. 1 GG). Die Gemeinderäte nehmen an der Versammlung teil. Stimmberechtigt sind nur Ortsbürger.

5.5. Gäste und Presse

Gäste und Presse sind separat zu platzieren. Es steht ihnen keine Rede- oder Antragsrecht zu.

5.6. Ton- und Filmaufnahmen

Der Gemeindeammann informiert zu Beginn der Versammlung, dass die Verhandlungen für die Protokollierung auf Band aufgenommen werden. Ansonsten sind Ton- und Filmaufnahmen während der Gemeindeversammlung untersagt.

5.7. Voten Stimmbürger

Die Redezeit von Votanten soll grundsätzlich 5 Minuten nicht übersteigen. Zudem sollen Votanten nicht mehr als 3 Folien präsentieren. Diese sind wenn möglich 5 Tage vor der Versammlung der Verwaltung einzureichen um unter Anderem die Systemkompatibilität sicherzustellen.

Mit der Einladung zur Gemeindeversammlung ergeht der Hinweis, dass Anträge nur direkt an der Gemeindeversammlung gestellt werden können, verbunden mit der Bitte, dass konkrete Anliegen oder Anträge dem Gemeinderat bis 10 Tage vor der Versammlung zur Kenntnis gebracht werden.

5.8. Stichentscheid

Bei offenen Abstimmungen gibt der Vorsitzende bei ausgeglichenem Abstimmungsergebnis den Stichentscheid. Bei geheimen Abstimmungen kommt kein Beschluss zustande. Der Stichentscheid ist unverzüglich zu fällen (§ 27 GG).

5.9. Wiederholung einer Abstimmung

Die Wiederholung einer Sachabstimmung ist, wenn sie richtig und zweifelsfrei vorgenommen wurde, nicht zulässig. Die Diskussion um ein ganzes Traktandum darf nur wieder aufgenommen werden, wenn die Gemeindeversammlung einen Wiedererwägungsantrag annimmt.

5.10. Überweisungsanträge

Angenommene Überweisungsanträge sind der nächsten Gemeindeversammlung zum Entscheid zu unterbreiten.

5.11. Protokoll

Es wird kein Wortprotokoll in engerem Sinn erstellt. Die Namen, sowie die Stossrichtung der Votanten mit Begründung muss jedoch aus dem Protokoll unmissverständlich hervorgehen. Das vom Gemeinderat und der Finanzkommission geprüfte Protokoll wird physisch mit den Akten für die folgende Gemeindeversammlung aufgelegt.

Auf der Homepage wird während der Aktenauflage aus Datenschutzgründen eine anonymisierte Version des Protokolls aufgeschaltet.

5.12. Publikation

Die Beschlüsse der Gemeindeversammlungen sind umgehend im amtlichen Publikationsorgan und im Freienwil Aktuell zu veröffentlichen (§ 26 GG Abs. 2), unter Hinweis auf die Referendumsfrist, wenn das Quorum nicht erreicht worden ist.

6. Strategische und operative Führung

6.1. Gemeinderat

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig (§36 GG).

6.2. Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor (§ 45 GG) und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Er vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen (§ 36 Abs. 2 GG). Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit und bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor.

6.3. Legislaturziele und Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan und den Finanzplan.

6.4. Verwaltungsleiter / Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber bereitet in Absprache mit den Abteilungsleitern und den Ressortvorstehern die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist gemeinsam mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsentscheide zuständig.

In der Funktion als Verwaltungsleiter führt der Gemeindeschreiber die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung sind die Abteilungs- und Bereichsleiter verantwortlich.

Der Verwaltungsleiter koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen.

7. **Führungsgrundsätze**

Der Gemeinderat pflegt einen kooperativen Führungsstil. Dieser basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeiter unter sich, wie auch gegenüber dem Gemeinderat). Die Abteilungen und Bereiche werden mit hoher Autonomie und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung ist die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

8. **Organisation Gemeinderat**

8.1. Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Ressort und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehers. In den begleitenden, gemeinderätlichen Kommissionen hat der Ressortvorsteher in der Regel den Vorsitz. Ausnahmsweise können zwei Gemeinderatsmitglieder in der gleichen Kommission vertreten sein. Ausserdem nimmt der Ressortvorsteher Einsitz in überkommunale Gremien und Verbände.

8.2. Inpflichtnahme

Der Gemeindeschreiber und die Leiterin Finanzen sind in schriftlicher oder mündlicher Form vom Gemeinderat in Pflicht zu nehmen (§ 16a GG).

8.3. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung wird vom neu gewählten Gemeinderat zu Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Die Ressorts werden nach Eignung und Neigung den Gemeinderäten zugewiesen. Darüber hinaus gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von Besitzstand und Amtsjahren). Die Ressortverteilung gilt in der Regel für die ganze Legislaturperiode. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eingetretene Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen. Die Ressortverteilung wird zu Beginn der Legislatur im Freienwil Aktuell und auf der Homepage kommuniziert.

8.4. Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortverantwortliche bestimmt. Im Ausnahme- oder Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

8.5. Aufgaben der Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher bereiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte in Absprache mit den zuständigen Mitarbeitern vor.

9. **Konstituierung**

9.1. Amtsübergabe

Das neu gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt vom bisherigen Amtsinhaber die laufenden Geschäfte. Gemeindeammann und Gemeindeschreiber sind für die Einführung der neu gewählten Gemeinderatsmitglieder unter Beizug der abgetretenen Ratsmitglieder besorgt. Dazu gehört insbesondere eine Pendenzenliste mit Vermerk auf die dazugehörigen Unterlagen und Ansprechpersonen.

9.2. Wahlen

Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der zu bestellenden gemeinderätlichen Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten. Bei Rücktritt während der Amtsperiode erfolgt eine Ersatzwahl für den Rest der Amtsperiode (§ 35 Abs. 3 GG).

Die nebenamtlichen Funktionäre werden ohne Amtszeitbeschränkung auf unbestimmte Zeit gewählt.

10. Geschäftsführung

10.1. Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde, vertritt diese geschlossen nach aussen und kommuniziert ausschliesslich im Sinne des Entscheides. Der zuständige Ressortvorsteher setzt den Entscheid entsprechend um. Eine Protokollierung von Minderheitsmeinungen ist im Protokoll, nicht aber in den nach aussen gelangenden Dokumenten, möglich. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortvorsteher an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

10.2. Amtsgeheimnis

Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich (§ 42 Abs. 3 GG). Erwägungen und Entscheide die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterliegen dem Amtsgeheimnis, ebenso das Stimmverhalten der Gemeinderäte.

10.3. Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend (§ 42 Abs. 2 GG), bzw. zugeschaltet ist. Entscheide werden grundsätzlich in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst.

10.4. Zuschaltungen an Sitzungen

Nach Möglichkeit sollen die Gemeinderäte an den Sitzungen physisch anwesend sein. Ausnahmsweise können abwesende Gemeinderäte elektronisch zugeschaltet werden. Die elektronisch synchron anwesenden Gemeinderatsmitglieder sind ebenfalls stimmberechtigt.

Falls es die besondere Lage erfordert, können Sitzungen in rein digitaler Form abgehalten werden. Die Verwaltung trifft hierzu die nötigen Vorkehrungen. Dem Amtsgeheimnis und dem Datenschutz ist die nötige Beachtung zu schenken.

10.5. Präsidialverfügungen (§ 45 Lit. d GG)

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an seiner nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt das auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

Beschlüsse auf dem Zirkularweg können im Kanton Aargau nicht gefasst werden, da die dazu nötige Rechtsgrundlage im Gemeindegesetz fehlt.

10.6. Vorsitz (§ 43 GG)

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen oder Abstimmungen den Stichentscheid.

10.7. Stellvertretung (§ 46 GG)

Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten. Auch sie haben den Stichentscheid.

10.8. Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, wenn sie daran ein persönliches Interesse haben. Es gelten die Bestimmungen von § 16 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

10.9. Stimmenthaltung / Freiwilliger Ausstand

Eine Stimmenthaltung der Gemeinderäte ist nicht möglich. Falls ein schwerwiegender Interessenskonflikt vorliegt, müsste das entsprechende Mitglied in den freiwilligen Ausstand. Dies gälte für die gesamte Fortdauer des Geschäftes.

10.10. Briefliche Korrespondenz / Akten

Die briefliche Korrespondenz läuft in der Regel über die Gemeindekanzlei.

Die briefliche Korrespondenz wird stufengerecht durch die jeweils verantwortliche Person unterzeichnet.

Sämtliche Originalakten verbleiben auf der Gemeindekanzlei. Sie werden zusätzlich im Geschäftsverwaltungsprogramm abgespeichert.

10.11. E-Mail

Die Gemeinderäte benützen im amtlichen Verkehr den offiziellen E-Mail-Account der Gemeinde.

Die Verwendung einer einheitlichen Signatur ist anzustreben.

10.12. Geschäftsverwaltungsprogramm eGeKo

Die Gemeinderäte nutzen die GEVER eGeKo unter Einhaltung der vorgegebenen eingeschränkten Lese- und Schreibrechte. Nur wo nötig werden Akten physisch gelagert.

10.13. Informationsaustausch

Der Gemeindeschreiber informiert die Ressortvorsteher umgehend über wichtige Ereignisse, den Eingang von zu behandelnden Geschäften oder das Ergebnis von Abklärungen. Die Ressortvorsteher ihrerseits informieren die Gemeinderäte und den Gemeindeschreiber laufend über die Entwicklung der Projekte. Der Informationsfluss basiert auf Gegenseitigkeit.

11. Sitzungsorganisation

11.1. Sitzungsarten

Es werden folgende Sitzungen unterschieden:

Ordentliche Sitzungen
Strategiesitzungen
Budget-Sitzungen
Klausurtagungen

11.2. Ordentliche Sitzungen

Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen am Montag statt.

Insbesondere über Festtage wie Ostern, Weihnachten oder während der Sommerferien kann der Sitzungsturnus ausgeweitet werden. Es ist sicherzustellen, dass die Kontrolle der eingegangenen Rechnungen während dieser Zeit gewährleistet ist.

Die Sitzungstermine werden im Vorjahr festgelegt und auf der Homepage aufgeschaltet.

Durch Mehrheitsbeschluss kann eine Sitzung ausgelassen werden.

Auf Verlangen von mindestens zwei Ratsmitgliedern kann aus wichtigen Gründen eine ausserordentliche Sitzung einberufen werden.

11.3. Strategiesitzung

An jährlich drei bis vier Strategiesitzungen soll die grundsätzliche Ausrichtung festgelegt werden und die Ziele und Wirkungen überprüft werden. Es sollen drei bis vier Themen behandelt werden und im Normalfall keine operativen Beschlüsse gefasst werden. Die folgenden Themen sind vorgeschlagen:

- | | |
|-------------|---|
| 1. Sitzung: | Überprüfung Geschäfts- und Kommunikationsreglement (zu Beginn der Legislatur), Festlegung Legislatur- und Jahresziele sowie Massnahmen, Überprüfung Finanzen gemäss IKS |
| 2. Sitzung | Informationen aus der Schule (Schulleitung), Finanzen gemäss IKS |
| 3. Sitzung | Finanzen gemäss IKS und Überprüfung Finanzpläne (Leitung Finanzen), Überprüfung Erreichung Jahresziele |

4. Sitzung Reserve, ggfs. Informationen aus der Schule (Schulleitung)

Bezüglich Aktenauflage und Sitzungsablauf gelten die gleichen Bestimmungen wie für die ordentlichen Sitzungen.

11.4. Budgetsitzung

Im Sommer beginnt der Budgetierungsprozess. Alle Ressortvorsteher besorgen sich die nötigen Zahlen. An einer oder an weiteren Sitzungen wird das Budget des Folgejahres bereinigt.

11.5. Klausurtagung

Zu Beginn der Legislatur werden an einer ganztägigen Klausurtagung das Leitbild und die Legislaturziele festgelegt. Nebst dem Gemeinderat sind dazu der Gemeindeschreiber, die Finanzverwalterin und die Schulleiterin eingeladen.

Wenn es nötig erscheint, können weitere Klausurtagungen durchgeführt werden.

Die Moderation kann durch eine externe Fachperson erfolgen.

11.6. Beginn und Dauer

Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen beginnen in der Regel um 18.30 Uhr. Die Sitzung soll vor 21.30 Uhr enden.

11.7. Gäste / Fachpersonen

Gäste, Fachpersonen, etc. werden in der Regel auch auf 18.30 Uhr eingeladen. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortvorstehers und in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber. Die geladenen Gäste werden im Sitzungseinladungsmail an die Gemeinderäte aufgeführt.

11.8. Zu traktandierende Geschäfte

Grundsätzlich werden Geschäfte aufgrund des Geschäftsganges, als Folge aus übergeordnetem Recht oder auf Initiative eines Gemeinderates traktandiert.

Insbesondere bei Grundsatzentscheiden oder umfangreichen wiederkehrenden Aufgaben ist ein Gemeinderatsbeschluss anzustreben.

11.9. Vorbereitung der Geschäfte

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlicher begründeter Anträge gefasst.

Es ist dem Ressortvorsteher freigestellt, ob er den Antrag selber schreibt oder diese Arbeit dem Gemeindeschreiber delegiert.

Der Ressortvorsteher oder der Gemeindeschreiber beschafft sich alle Informationen und Unterlagen, die zur Beschlussfassung nötig sind. Stellt sich während der Diskussion heraus, dass wichtige Informationen fehlen, wird das Geschäft als nicht beschlussreif für die nächste Sitzung zurückgestellt.

11.10. Einreichen der Geschäfte

Gemeinderatsgeschäfte sind bis am Mittwoch 12.00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung beim Gemeindeschreiber einzureichen.

11.11. Klassierung der Geschäfte

Geschäfte	In der Regel sind die Geschäfte beschlussreif. Es liegt ein Vorprotokoll vor. Eine Diskussion wird nur auf Verlangen geführt. Es kommt auch vor, dass vor der Beschlussfassung eine grundsätzliche Diskussion zur Meinungsbildung stattfinden soll. Sogenannte Beratungsgeschäfte sind so weit wie möglich zu formulieren (Ausgangslage und Erwägungen). Definitive Entscheide werden gestützt auf die Beratung an einer folgenden Gemeinderatssitzung auf der Basis eines ausformulierten und vollständigen Vorprotokolls getroffen. (Das Geschäft soll eine gewisse Tragweite haben.)
Kenntnisnahmen	Eingegangene Unterlagen werden bei Bedarf kurz besprochen. Allenfalls werden weiterführende Massnahmen skizziert oder das Geschäft wird zum Vornherein abgeschrieben. Dies ist im Protokoll zu erwähnen.
Termine	Falls nötig können seit der letzten Gemeinderatssitzung wahrgenommene Termine kurz kommentiert werden. Für die auf die Sitzung folgenden Termine werden Delegationen und allenfalls das Vorgehen bestimmt. Dies ist im Protokoll zu erwähnen.
Informationen aus den Ressorts	Die Ressortvorsteher und der Gemeindeschreiber informieren den Gemeinderat und den Gemeindeschreiber unter diesem Traktandum über den Fortgang laufender Projekte. Die Gemeinderäte können Fragen zu anderen Ressorts stellen.
Verschiedenes	Hier können Fragen oder Bemerkungen zu Themen allgemeiner Natur gestellt werden.

11.12. Traktandenliste

Der Gemeindeschreiber übermittelt dem Gemeindeammann bis Mittwochabend die provisorisch traktandierten Geschäfte. Der Gemeindeammann kann, ausnahmsweise und nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher, Geschäfte von der Traktandenliste streichen, sei es weil zu viele Anträge anstehen, weil das Geschäft noch nicht beschlussreif ist oder aus anderen Gründen.

11.13. Information Verwaltung

Anlässlich der Teamsitzung informiert der Gemeindeschreiber das Verwaltungspersonal sachdienlich über die zum Entscheid anstehenden Geschäfte der nächsten Gemeinderatssitzung.

11.14. Aktenauflage eGeKo

Am Freitagnachmittag beginnt die Aktenauflage in dem der Gemeindeschreiber die Gemeinderatsmitglieder per Mail mit Link auf die anstehende Gemeinderatssitzung einlädt. In der Geschäftsverwaltungssoftware eGeKo, im Sitzungscockpit sind die traktandierten Geschäfte samt Beilagen aufgeschaltet.

Nebst dem eigentlichen Aktenstudium geben die Gemeinderäte pro Traktandum ein Votum (Zustimmung, Ablehnung, Diskussion, Ausstand) ab.

Zudem können die Gemeinderatsmitglieder pro Traktandum eine Aktennotiz (öffentlich, privat, editierbar) erstellen.

Die öffentliche Aktennotiz ist für Fragestellungen geeignet. Die Fragen oder Kommentare können seitens der anderen Gemeinderatsmitglieder oder seitens Gemeindeschreiber innerhalb der Aktennotiz des Erstellers beantwortet bzw. kommentiert werden.

Es ist optional, ob die Fragen / Kommentare beantwortet werden.

Um 17:00 Uhr am Sitzungstag ist Eingabeende für Aktennotizen oder Votumsabgaben.

Wenn keine Fragen gestellt werden und alle Gemeinderäte dem Geschäft zugestimmt haben, ist das Geschäft abgeschlossen und anlässlich der Sitzung wird nicht weiter darauf eingetreten.

Die Diskussion an sich soll nach wie vor im Plenum stattfinden.

Physisch liegen nur noch Einladungsbroschüren, Zeitungsartikel, zu visierende Rechnungen und ggfs. Pläne auf.

Beim Ausdrucken, Kopieren, Weiterleiten oder Abspeichern von Dokumenten ist dem Datenschutz und dem Amtsgeheimnis Rechnung zu tragen.

11.15. Visierung Rechnungen

Die Richtigkeit der Rechnungen ist durch die Rechnungskontrolle (Auftraggeber) und mit dem Gemeinderatsvisum zu bestätigen.

Die Rechnungskontrolle kann durch die Verwaltungsangestellten oder durch den Gemeinderat vorgenommen werden.

Gleichzeitig mit der physischen Aktenauflage liegen die Rechnungen zum Visieren auf. Diese sind im Moment physisch zu visieren. Bei Abwesenheit eines Gemeinderates sind die Rechnungen seinem Stellvertreter zum Visum vorzulegen.

Die Kreditorenlisten werden zu zweien vom Gemeindeammann oder dessen Stellvertreter sowie vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter unterschrieben.

Gegenüber den Finanzinstituten ist der Ressortvorsteher Finanzen, der Gemeindeschreiber oder der Gemeindeammann zusammen mit der Finanzverwalterin unterschriftsberechtigt.

11.16. Protokoll

Bis am Mittwoch prüft der Gemeindeammann das fertige Protokoll. Die Protokollauszüge werden elektronisch visiert und vorzugsweise per E-Mail verschickt. Das Gesamtprotokoll der Gemeinderats- und Strategiesitzungen wird an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt.

Die originalen Gemeinderatsprotokolle werden nach wie vor physisch aufbewahrt und zur Archivierung gebunden.

11.17. Pendenzenliste

Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste. Er terminiert pendente oder zurückgestellte Geschäfte für die nächsten Gemeinderatssitzungen.

12. Planung

12.1. Werkskoordinationssitzung

Zu Jahresbeginn findet eine Werkskoordinationssitzung statt. Dabei werden die geplanten Arbeiten an den Werken Wasser, Abwasser, Strassen, Bau, Elektra, Plannachführung, Swisscom und weiterer Anbieter koordiniert und die Budgetbeträge ausgelöst. Dazu werden die involvierten Ressortvorsteher und Fachpersonen eingeladen.

13. Kommissionen

13.1. Vom Volk gewählte Kommissionen (Gemeindeordnung Freienwil)

Finanzkommission Einwohnergemeinde
Finanzkommission Ortsbürgergemeinde
Steuerkommission
Wahlbüro Einwohnergemeinde
Wahlbüro Ortsbürgergemeinde

13.2. Ständige gemeinderätliche Kommissionen

Baukommission
Kulturkommission
Kinder- und Jugendkommission
Umweltkommission

13.3. Abgeordnete und Delegierte

- Abwasserverband Surbtal Vorstand
 - 1 Gemeinderat
 - 1 Delegierter
- Abwasserverband Surbtal Betriebskommission
 - 1 Mitglied
- Asylverbund
 - 1 Gemeinderat
 - 1-2 Verwaltungsfachleute
- Baden Regio
 - 1 Gemeinderat
 - 1 Gemeinderat (Ersatz)
- Berufsberatung Baden
 - 1 Gemeinderat
- Dorf AG
 - 1 Gemeinderat
 - 1 Gemeinderat
- Elektra Ehrendingen
 - Benötigt keinen Delegierten
- Feuerwehrkommission Ehrendingen-Freienwil
 - 1 Gemeinderat
- Gesamtverkehrskonzept, Behördendelegation
 - 1 Gemeinderat
- JAST
 - 1 Gemeinderat
- KESD
 - 1 Gemeinderat
- Kreisschule Surbtal Vorstand
 - 1 Gemeinderat
- KVA Turgi
 - 1 Gemeinderat
- RAS Ehrendingen mit Spitex
 - 1 Gemeinderat
- Regionalkonferenz Nördlich Lägern (Endlagerstandort radioaktive Abfälle)
 - 1 Delegierter
- RFO
 - 1 Gemeinderat
- Spital Kommission Leuggern
 - 1 Gemeinderat
- Sprachheilverband Surbtal Studienland
 - 1 Gemeinderat
- ÜMS
 - 1 Abgeordneter (Gemeinderat)
 - 1 zusätzlicher Abgeordneter
- ÜSSA
 - 1 Gemeinderat

Der Gemeinderat kann weitere ständige oder befristete Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.

Die Kommissionsmitglieder, Abgeordneten und Delegierten unterstehen dem Amtsgeheimnis.

Die Kommissionen werden für ihre Arbeit entschädigt (Sitzungsgeld, Gemeindewerkslohn oder Zeitkompensation).

Für die gemeinderätlichen Kommission besteht je ein Pflichtenheft. Darin werden unter anderem die Konstituierung und die Kompetenzen geregelt.

14. Regionale Zusammenarbeiten

Es bestehen folgende Zusammenarbeiten:

Abwasserverband Surbtal
Asylverbund
Baden Regio
Berufsberatung Baden
Betreibungsamt Obersiggenthal
Elektra Ehrendingen
Feuerwehr Ehrendingen-Freienwil
Forstbetrieb Siggenberg (Kopfbetrieb Untersiggenthal)
Informatik Baden
Jugendarbeitsstelle Surbtal
Kreisschule Surbtal
KVA Turgi
Pilzkontrolle Baden
RAS Ehrendingen, mit Spitex
Reformiertes Pfarramt Baden
RFO
Römisch-katholisches Pfarramt Lengnau
Sprachheilverband Surbtal Studienland
Soziale Dienste Baden
Steueramt Ehrendingen
ÜSM
ÜSSA
Wasserversorgung Ennetbaden
Zivilstandsamt Baden
ZSO Baden

Wo es vorgesehen ist, nimmt der Gemeinderat in den entsprechenden Gremien Einsitz.

Zu Beginn einer neuen Legislatur trifft sich der Gemeinderat mit den Behörden aller Nachbargemeinden und der Stadt Baden zum Austausch.

15. Gemeindeanlässe

15.1. Neujahrsapéro

Der Neujahrsapéro findet in der Regel am ersten Sonntag nach Neujahr statt. Begrüssung und Ansprache durch den Gemeindeammann. Es gibt einen Stehapéro mit musikalischer Umrahmung.

15.2. Bundesfeier

Die Festwirtschaft wird alternierend von Vereinen durchgeführt. Es gibt einen Apéro. Begrüssung Gemeindeammann, Festansprache, Lampionumzug, Gratiswurst. Das Höhenfeuer wird durch die Gemeinde organisiert. Die Redner müssen frühzeitig gebucht werden.

15.3. Seniorenreise

Die Seniorenreise wird vom zuständigen Ressortvorsteher organisiert und begleitet.

15.4. Jungbürgerfeier

Die Jungbürgerfeier wird im Zweijahresturnus vom zuständigen Ressortvorsteher organisiert.

15.5. Neuzuzügeranlass

Der Neuzuzügeranlass wird alle vier Jahre vom zuständigen Ressortvorsteher organisiert.

15.6. Waldumgang

Der Waldumgang findet jedes zweite Jahr am Bettagsamstag statt. Der Anlass wird von der Ortsbürgergemeinde organisiert. Themen sind vorwiegend Waldbau, Natur und Landschaft.

15.7. Präsidentenkonferenz

An der Präsidentenkonferenz im Herbst werden die Daten der Vereine für das Folgejahr abgeglichen. Der Gemeinderat hat dabei ein offenes Ohr für die Anliegen der Vereine.

15.8. Kommissionssessen

Zum Beginn der neuen Legislatur werden die abgetretenen und die neu gewählten Kommissionsmitglieder sowie die Abgeordneten und Delegierten zu einem Nachtessen eingeladen.

16. **Teambildung**

Anlässe wie das Feierabendbier mit der Verwaltung, der Grillabend und der Gemeinderats- und Verwaltungsausflug sind wichtige Anlässe für die Teambildung.

17. Kommunikation

17.1. Ziel

Eine aktive Kommunikation schafft Vertrauen. Die Bevölkerung soll zeitnah, ehrlich und transparent über aktuelle Themen informiert werden.

17.2. Interne Kommunikation

Vor der Gemeinderatssitzung werden die Verwaltungsangestellten vom Gemeindeschreiber über die zu behandelnden Themen an der Gemeinderatssitzung sachdienlich informiert.

Die Ressortvorsteher besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte periodisch mit den Abteilungs- und Bereichsleitern.

Zu wichtigen Themen, die die Angestellten betreffen, werden sie vor Veröffentlichung der Beschlüsse informiert.

Der persönliche Kontakt zwischen Gemeinderat und Angestellten soll gepflegt werden. Dabei soll eine offene Kommunikationskultur gelebt werden.

Bei Bedarf findet eine gemeinderätliche Informationsveranstaltung für die Angestellten statt. Diese dient auch dem gegenseitigen Austausch.

17.3. Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Verwaltungsleiter sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich.

Gegenüber Medien (Presse, Radio, Fernsehen) gibt der Gemeindeammann, der Ressortvorsteher nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann oder der Gemeindeschreiber nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann Auskunft. Bei Unklarheiten ist zuerst die Faktenlage zu prüfen, oder zum entsprechenden Punkt keine Aussage zu machen. Artikel sollen vor Veröffentlichung gegengelesen werden.

Der Verwaltungsleiter pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortvorstehern.

17.4. Amtliches Publikationsorgan

Die "Rundschau" ist das amtliche Publikationsorgan. Neben den amtlichen Publikationen werden im 2-Wochen-Turnus die Mitteilungen aus dem Freienwil Aktuell abgedruckt. Die "Rundschau" erscheint am Donnerstag. Einsendeschluss ist Dienstag vor Mittag.

17.5. Freienwil Aktuell

Das Freienwil Aktuell ist das Flugblatt für Gemeindemitteilungen. Es erscheint jeweils in der Woche nach einer ordentlichen Gemeinderatssitzung.

In den Rubriken "Aus dem Gemeinderat", "Aus der Gemeindeverwaltung", "Aus der Schule" und "Weitere Informationen" werden aktuelle Neuigkeiten mitgeteilt. Unter Schlüsselprojekten werden neue Informationen zu Projekten von allgemeinem Interesse weitergegeben.

Vereine und Organisationen haben die Möglichkeit ihre Anlässe in der Agenda bekannt zu machen. Es sollen vorwiegend Nachrichten von Vereinen und Organisationen aus Freienwil oder mit starkem Bezug zu Freienwil publiziert werden.

Beilagen können Veranstaltungskalender, Entsorgungskalender, Informationen, Einladungen, Umfragen, etc. sein. Kommerzielle Werbung beurteilt der Gemeinderat aufgrund der Verträglichkeit mit dem Leitbild. Der Versand politischer Werbung wird durch den Gemeinderat beurteilt.

Beiträge werden von den Ressortvorstehern, der Verwaltung oder auch Einwohnern ab Donnerstag der Vorwoche verfasst. Das Gut zum Druck erfolgt durch den Gemeindeammann am Montagabend. Die Verteilung erfolgt durch die Gemeindeweibelin am Donnerstag.

Regelmässige Informationen:

Beschlüsse der Einwohner- und Ortsbürgergemeindeversammlung
Gemeinderatsbeschlüsse von einer gewissen Tragweite
Rechnungsabschlüsse Einwohner- und Ortsbürgergemeinde
Ergebnisse von Gemeindewahlen
Wahl von Kommissionsmitgliedern
Erteilung Baubewilligungen
Gesuche um Einbürgerungen
Einhalten von Ruhezeiten
Einhaltung von Feuerverboten
Hundeleinenpflicht
Rückschnitt von Bäumen und Sträuchern
Weihnachtsbaumverkauf
Personelles
Öffnungszeiten der Verwaltung

Die Erscheinungsdaten des Freienwil Aktuell werden im Oktober des Vorjahres festgelegt und auf der Homepage aufgeschaltet.

Der Gemeindeschreiber führt eine Liste mit den geplanten Veröffentlichungen.

17.6. Homepage

Die Homepage ist ein wichtiges und viel genutztes Instrument, wenn sie gepflegt wird.

Hier finden sich unter Anderem:

Portrait der Gemeinde
Organisation Behörden
Organisation Verwaltung
Organisation Schule mit Link auf Schulhomepage
Firmeneinträge
Onlineformulare
Die geltenden Reglemente
Aktenauflagen Gemeindeversammlung
Veranstaltungskalender

Entsorgungskalender
Einladungen
Vernehmlassungen
Aktuelle Informationen
Mitteilungen Trinkwasserkontrolle
Archiv Freienwil Aktuell

Details werden separat geregelt.

17.7. Informationsveranstaltungen

Bei Bedarf kann der Gemeinderat zu Informationsanlässen einladen. Die Form kann frei gewählt werden.

17.8. Weitere Kommunikationsmöglichkeiten

Denkbar sind zum Beispiel Stammtischgespräche.

18. **Genehmigung und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Geschäfts- und Kommunikationsreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 25. Juli 2022 in Kraft gesetzt.

GEMEINDERAT FREIENWIL

Gemeindeammann

sig. Othmar Suter

Gemeindeschreiber

sig. Stephan Weibel

19. **Änderungen**

Geändert durch den Gemeinderat am: 14.08.2023

Geändert durch den Gemeinderat am: 18.08.2025

Geändert durch den Gemeinderat am: 12.01.2026

Anhang 1: Organigramm Gemeinderat

Anhang 2: Organigramm Gemeindeverwaltung