

***GESCHÄFTSORDNUNG  
DES GEMEINDERATES HORW  
VOM 6. NOVEMBER 2008***

---



**AUSGABE  
13. SEPTEMBER 2012**

---

# ***INHALT***

---

Art. 1 Sitzungen	3
Art. 2 Geschäftsvorbereitung	3
Art. 3 Koreferat	4
Art. 4 Vorsitz	4
Art. 5 Beschlussfassung	4
Art. 6 Behandlung der Geschäfte	5
Art. 7 Behandlung der parlamentarischen Vorstöße	5
Art. 8 Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses	5
Art. 9 Offenlegen von Leitungsfunktionen in Unternehmen	6
Art. 10 Ausstand	6
Art. 11 Kollegialsystem	6
Art. 12 Vollzug der Beschlüsse	6
Art. 13 Protokoll	6
Art. 14 Aktenablage	7
Art. 15 Archiv	7
Art. 16 In-Kraft-Treten	7

---

# **Der Gemeinderat von Horw beschliesst**

–gestützt auf Art. 37 der Gemeindeordnung vom 25. November 2007

## **Art. 1 Sitzungen**

1 Der Gemeinderat trifft sich wöchentlich zu einer ordentlichen Sitzung am Donnerstag um 08.00 Uhr.

2 Ausserordentliche Sitzungen werden nach Bedürfnis durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten einberufen und sind in der Regel so festzusetzen, dass allen Mitgliedern des Gemeinderates die Teilnahme möglich ist.

3 Dringliche Sitzungen finden auf Einladung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten oder eines andern Mitgliedes des Gemeinderates statt, wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfordern. In derartigen Fällen ist eine Beschlussfassung auch möglich mittels Telefonkonferenz oder durch Besprechungen des zuständigen Gemeinderates mit den übrigen Mitgliedern. Können nicht sofort alle Mitglieder des Gemeinderates erreicht werden, kann eine Beschlussfassung auch mit Zustimmung von drei Mitgliedern erfolgen. In diesem Falle haben die übrigen Mitglieder das Recht zu einer Stellungnahme an der folgenden, ordentlichen Sitzung.

4 Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben.

5 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

6 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur und gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Amtes bestehen.

## **Art. 2 Geschäftsvorbereitung**

1 Die Beratungsgegenstände sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren. Die Anträge sind von der Sachbearbeiterin oder vom Sachbearbeiter zu unterzeichnen. Mit dem Visum des zuständigen Mitglied des Gemeinderats unter die Anträge bestätigt dieses, dass es mit dem Inhalt einverstanden ist. Den Anträgen sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

2 Die Anträge sind beschlussreif vorzubereiten. Entscheide und Briefe sind versandfertig auszuarbeiten und der Gemeindekanzlei elektronisch zuzustellen.

3 Die Geschäfte werden in fünf Gruppen eingeteilt:

- Geschäfte A (rot)  
Geschäfte von besonderer Komplexität oder politischer Bedeutung. Diese sind den einzelnen Gemeinderatsmitgliedern sowie dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin bis spätestens am Freitag vor der Sitzung um 17 Uhr, wenn möglich elektronisch, zuzustellen. Geschäfte A sind eine Woche vor der Behandlung im Gemeinderat anzukündigen.
- Geschäfte B (gelb)  
Geschäfte ohne besondere Komplexität oder politische Bedeutung (Routinegeschäfte, Anträge aufgrund klarer Rechtsgrundlage und fester Praxis, usw.).

- 
- Geschäfte C (blau)  
Geschäfte, bei denen vorerst das Vorgehen bestimmt wird und der Gemeinderat später Beschluss zu fassen hat (Zuweisungsgeschäfte).
  - Geschäfte D (grün)  
Geschäfte, bei denen die bloße Kenntnisnahme des Gemeinderates genügt und keine Beschlüsse zu fassen sind. Auf Antrag eines Mitgliedes des Gemeinderates werden auch diese Geschäfte behandelt.
  - Geschäfte E (violett)  
Dringende, nicht traktandierte Geschäfte. Mit Zustimmung des Gemeinderates können dringende Geschäfte nachtraktandiert werden.

4 Die Zuordnung der Geschäfte in die Gruppen erfolgt durch die einzelnen Departemente.

5 Die Geschäfte sind von den Mitgliedern des Gemeinderates bis am Dienstag, 11.00 Uhr bei der Gemeindkanzlei abzugeben. Zusätzlich sind die Geschäfte A gemäss Abs. 3 vorgängig den Gemeinderatsmitgliedern sowie der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zum Aktenstudium zu übermitteln.

6 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt für die ordentlichen Sitzungen aufgrund der aufgelegten Akten und in der Reihenfolge nach Archivplan eine Traktandenliste, enthaltend die Geschäfte A, B und C. Die Traktandenliste ist den Mitgliedern des Gemeinderates jeweils am Dienstag bis 16.00 Uhr zuzustellen.

7 Entspricht ein zu traktandierendes Geschäft nicht den Vorschriften dieser Geschäftsordnung (rechtzeitig Abgabe bis Freitag 17 Uhr bzw. Dienstag 11 Uhr, Visum zuständiges Mitglied des Gemeinderats, Visum Stellvertretung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats bei Koreferat usw.), ist sie oder er berechtigt, ein Geschäft nicht zu traktandieren. Das Antrag stellende Departement sowie die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident sind darüber zu informieren.

8 Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzusehen. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

### Art. 3 Koreferat

1 Für Geschäfte A erfolgt ein Koreferat durch die Stellvertretung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats. Die Stellvertretung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats hat auf dem Antrag mit seinem Visum zu bestätigen, dass das Koreferat erfolgt ist.

2 Ist die Stellvertretung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats mit einem Antrag nicht einverstanden, ist zu versuchen, zwischen dem zuständigen Mitglied des Gemeinderats und dessen Stellvertretung ein Konsens zu finden. Ist ein solcher nicht möglich, erstellt die Stellvertretung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats einen Mitbericht zum Geschäft.

### Art. 4 Vorsitz

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, bei deren oder dessen Verhinderung die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderates. Sind beide verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

### Art. 5 Beschlussfassung

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

2 Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde, auf Antrag eines Mitgliedes.

3 Die Präsidentin oder der Präsident und die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

---

4Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme des oder der Vorsitzenden den Ausschlag.

5Sind nur drei Mitglieder anwesend, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.

#### Art. 6

##### Behandlung der Geschäfte

1Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt. Ausnahmen bilden Besprechungen. Zu Beginn der Sitzung findet ein kurzer mündlicher Austausch über wichtige Ereignisse seit der letzten Gemeinderatssitzung statt.

2Die oder der Vorsitzende eröffnet die Geschäfte. Die Geschäfte A und E werden, soweit notwendig, vom zuständigen Mitglied des Gemeinderates erläutert und ergänzt. Die Geschäfte B werden in der Regel ohne weitere Erläuterungen bekannt gegeben. Bei den Geschäften C wird das weitere Vorgehen festgelegt. Die Geschäfte D werden gesamthaft eröffnet.

3Ein Antrag gilt als angenommen, wenn dazu kein Gegenantrag gestellt wird.

4Liegen zu einem Geschäft mehrere Anträge vor, wird so abgestimmt, dass der Antrag des zuständigen Mitglieds des Gemeinderates in der Schlussabstimmung dem verbleibenden Antrag gegenübergestellt wird.

5Auf Geschäfte, die von Ratsmitgliedern mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.

6Über Ordnungsanträge wie Aktenergänzung, Verschiebung, Zuweisung, usw., muss abgestimmt werden.

7Zu den Beratungen können Mitarbeitende und Experten oder Expertinnen zugezogen werden.

8Nach der Behandlung der Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei. Gleichzeitig sind die Geschäfte A für die nächste Gemeinderatssitzung anzukündigen.

9Am Schluss der Sitzung wird entschieden, ob eine Pressemitteilung erfolgt und welches sensitive Geschäfte sind, über die das Kader von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber nicht informiert wird.

10Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber hat an den Sitzungen des Gemeinderates beratende Stimme.

#### Art. 7

##### Behandlung der parlamentarischen Vorstösse

1Im Einwohnerrat eingereichte parlamentarische Vorstösse werden an der folgenden Gemeinderatssitzung von der Gemeindepräsidentin oder vom Gemeindepräsidenten eröffnet. Der Gemeinderat entscheidet, welches Mitglied des Gemeinderates für die Behandlung und Beantwortung zuständig ist.

2Die Stellungnahme ist, dringliche Vorstösse vorbehalten, in der Regel eine Woche vor der Einwohnerratssitzung im Gemeinderat zu behandeln.

#### Art. 8

##### Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses

Für die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses gelten sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

---

## Art. 9

### Offenlegen von Leitungsfunktionen in Unternehmen<sup>1</sup>

1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, dem Rat folgende Funktionen schriftlich offenzulegen:

- a) Die berufliche Tätigkeit sowie die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber, sofern kein Vollamt ausgeübt wird.
- b) Tätigkeiten in Führungs- und Aufsichtsorganen einer juristischen Person des privaten oder öffentlichen Rechts.
- c) Gesellschafterin oder Gesellschafter einer Einfachen, Kollektiv- oder Kommanditgesellschaft.
- d) Leitungsfunktionen und dauernde Beratungs- oder Expertentätigkeiten für Interessengruppen oder Verbände.
- e) Mitgliedschaften in Organen und Kommissionen des Bundes, Kantons oder der Gemeinden.

2 Die Informationen gemäss Abs. 1 sind öffentlich zugänglich.

## Art. 10

### Ausstand

Wenn die Voraussetzungen gemäss § 14 VRG erfüllt sind, haben Mitglieder des Gemeinderates oder die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bei der Beratung und Beschlussfassung über Geschäfte in den Ausstand zu treten.

## Art. 11

### 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 zu vertreten.

## Art. 12

### Vollzug der Beschlüsse

1 Für den Vollzug der Beschlüsse sind die zuständigen Gemeinderatsmitglieder verantwortlich.

2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber fertigt die Beschlüsse des Gemeinderates aus und erstellt die notwendigen Korrespondenzen.

3 Die Unterzeichnung von Beschlüssen, Korrespondenzen sowie Protokollauszügen richtet sich nach der Organisationsverordnung.

4 Den zuständigen Mitgliedern des Gemeinderates ist für sich oder zuhanden der ihnen unterstellten Mitarbeitenden eine Kopie des Entscheides oder Briefes zuzustellen.

5 Aufträge des Gemeinderates an Mitarbeitende werden elektronisch erteilt und als entsprechende Pendenz erfasst.

## Art. 13

### Protokoll

1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen Protokoll. Das Protokoll hat eine kurze Darstellung des Sachverhaltes und den Beschluss zu enthalten.

2 Die Protokolle sind vertraulich. Die Mitglieder des Gemeinderates sowie die Leiterin oder der Leiter der Finanzabteilung erhalten für sich auf elektronischem Weg ein Protokoll. Den ihnen un-

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 13. September 2012

---

terstellten Mitarbeitenden können Protokollauszüge über Beschlüsse, die ihren Aufgabenbereich betreffen, ausgehändigt werden.

3 Das Protokoll der letzten Sitzung ist jeweils mit den Akten für die nächste Sitzung aufzulegen.

4 Werden an der folgenden Sitzung zum Protokoll keine Einwendungen erhoben, Änderungen oder Ergänzungen verlangt, gilt es als genehmigt.

5 Den Mitgliedern des Gemeinderates steht jederzeit das Recht zu, in die Gemeinderatsprotokolle Einsicht zu nehmen. Sie haben auf die letzten Protokolle elektronischen Zugriff.

6 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt die Pendenzenlisten für die Mitglieder des Gemeinderates bzw. den Gemeinderat.

#### Art. 14 Aktenablage

1 Die Gemeindekanzlei führt eine Aktenablage, aufgeteilt in

- a) behandelte und erledigte Geschäfte (A, B, D und E).
- b) pendente Geschäfte (A, B, C und E).

2 Den Mitgliedern des Gemeinderates steht auch ausserhalb der Sitzungen das Recht auf Akteneinsicht zu.

#### Art. 15 Archiv

Die Archivierung richtet sich nach der Organisationsverordnung.

#### Art. 16 In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung tritt per sofort in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderates Horw vom 1. Dezember 2004.

Horw, 6. November 2008

Markus Hool  
Gemeindepräsident

Martin Eiholzer  
Gemeindeschreiber-Stellvertreter

---

**T a b e l l e****Änderungen der Geschäftsordnung des Gemeinderates Horw vom 6. November 2008**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
1	13.09.2012	Art. 9	geändert