



Gemeinde
HORW

GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES HORW VOM 7. DEZEMBER 2022



Ausgabe
7. Dezember 2022



Nr. 230

INHALT

I.	ALLGEMEINES	3
Art. 1	Sitzungen	3
Art. 2	Klausurtagungen	3
Art. 3	Sitzungsleitung	3
Art. 4	Beschlussfassung	3
Art. 5	Ausstand und Verhinderung	4
Art. 6	Kollegialsystem	4
II.	VORBEREITUNG DER GESCHÄFTE	4
Art. 7	Geschäftsvorbereitung	4
Art. 8	Koreferat	4
Art. 9	Klassierung der Geschäfte	5
Art. 10	Aktenabgabe	5
Art. 11	Traktandenliste	5
Art. 12	Aktenaufgabe und Aktenstudium	6
III.	BEHANDLUNG DER GESCHÄFTE	6
Art. 13	Allgemeine Grundsätze	6
Art. 14	Behandlung der parlamentarischen Vorstösse	7
Art. 15	Vollzug der Beschlüsse	7
Art. 16	Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses	7
Art. 17	Protokoll	7
IV.	VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN	8
Art. 18	Auftragskompetenz und Auskunftsrecht	8
Art. 19	Schweigepflicht	8
Art. 20	Offenlegen von Leitungsfunktionen in Unternehmen	8
Art. 21	Information der Öffentlichkeit	8
Art. 22	Aktenablage	8
Art. 23	Archiv	9
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	9
Art. 24	Inkrafttreten	9

Der Gemeinderat von Horw beschliesst

- gestützt auf Art. 37 der Gemeindeordnung vom 25. November 2007¹
 - gestützt auf Art. 4 Abs. 3 der Organisationsverordnung der Gemeinde Horw vom 4. Mai 2022²
-

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Sitzungen

1 Der Gemeinderat trifft sich wöchentlich zu einer ordentlichen Sitzung am Donnerstag um 08.00 Uhr. In der Regel findet mindestens einmal pro Monat eine ganztägige Sitzung statt. Während den Ferien der Gemeindeschule Horw finden keine ganztägigen Sitzungen statt.

2 Die Sitzungen werden als Präsenzsitzungen abgehalten. Vorbehalten bleiben Abs. 3 und 4.

3 Dringliche Sitzungen finden auf Antrag eines Mitgliedes des Gemeinderates oder der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers statt, wenn Geschäfte zu behandeln sind, die sofortige Massnahmen oder Entscheide erfordern. In derartigen Fällen ist eine Beschlussfassung unter Vorlage der Beschlussesentwürfe auch möglich mittels digitalem Meeting oder auf dem Zirkulationsweg. Beschlüsse, welche auf dem Zirkulationsweg gefasst werden, müssen einstimmig sein. Das Geschäft ist zudem auf die nächste Sitzung zu traktandieren und der Beschluss ist protokollarisch festzuhalten. Vorbehalten bleibt Art. 7 Abs. 3 der Organisationsverordnung.

4 Ist aufgrund von Vorgaben des Bundes oder des Kantons oder aus anderen wichtigen Gründen keine Präsenzsitzung möglich, kann eine Sitzung auch mittels digitalem Meeting durchgeführt werden.

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

6 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 2 Klausurtagungen

Der Gemeinderat führt in der Regel im Frühling und im Spätherbst eine zweitägige Klausursitzung und nach den Sommerferien eine Budgetklausur durch.

Art. 3 Sitzungsleitung

1 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

2 Bei Verhinderung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten leitet die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident die Sitzungen.

3 Sind Präsidium und Vizepräsidium verhindert, so führt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz.

Art. 4 Beschlussfassung

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

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

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

¹ Nr. 100

² Nr. 320

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

5 Sind nur drei Mitglieder anwesend, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden. Es dürfen keine komplexen oder politisch heiklen Geschäfte traktandiert werden.

6 Zieht der Gemeinderat zu seinen Sitzungen Mitarbeitende oder Sachverständige bei, haben diese den Sitzungsraum grundsätzlich vor der Abstimmung zu verlassen. Der Gemeinderat kann von dieser Regelung situativ abweichen. Dies ist vor der Beschlussfassung bekannt zu geben.

Art. 5 Ausstand und Verhinderung

1 Wenn die Voraussetzungen gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG)¹ erfüllt sind, haben Mitglieder des Gemeinderates oder die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bei der Beratung und Beschlussfassung über Geschäfte in den Ausstand zu treten und den Sitzungsraum zu verlassen.

2 Ausstände und Abwesenheiten während der Behandlung einzelner Geschäfte werden im Protokoll festgehalten.

Art. 6 Kollegialsystem

1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.

2 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.

3 Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen wird protokolliert. Es ist aus den Protokollauszügen jedoch nicht ersichtlich und darf nicht bekannt gegeben werden.

4 Ein Mitglied des Gemeinderates, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht gezwungen werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

II. VORBEREITUNG DER GESCHÄFTE

Art. 7 Geschäftsvorbereitung

1 Die Beratungsgegenstände der Geschäfte A, B, C und E sind in einem Bericht und Antrag schriftlich zu formulieren. Der Bericht und Antrag hat einen Sachverhalt, entsprechende Erwägungen und einen oder mehrere Anträge zu enthalten. Den Anträgen sind die entsprechenden Akten beizufügen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

2 Mit dem elektronischen Visum des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates bestätigt dieses, dass es mit der Traktandierung einverstanden ist.

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

Art. 8 Koreferat

1 Für Geschäfte A erfolgt ein Koreferat durch die Stellvertretung des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates. Die Stellvertretung des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates hat mit seinem Visum zu bestätigen, dass das Koreferat erfolgt ist.

¹ SRL Nr. 40

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

Art. 9 Klassierung der Geschäfte

1 Die Geschäfte werden in fünf Gruppen eingeteilt:

- Geschäfte A (rot)
Geschäfte von besonderer Komplexität oder politischer Bedeutung (z.B. Bericht und Antrag an den Einwohnerrat, Erlass oder Revision von Rechtserlassen).
- 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 sowie Einladungen (Zuweisungsgeschäfte).
- Geschäfte D (grün)
Geschäfte, bei denen die bloße Kenntnisnahme des Gemeinderates genügt und keine Beschlüsse zu fassen sind. Solche Geschäfte können digital oder in Papierform vorliegen. Auf Antrag eines Mitgliedes des Gemeinderates werden auch diese Geschäfte besprochen.
- Geschäfte E (violett)
Dringende, nicht traktandierbare Geschäfte. Mit Zustimmung der Gemeindegemeinschaft oder des Gemeindegemeinschafters können dringende Geschäfte nachtraktandiert werden. Die Dringlichkeit ist im Bericht und Antrag zu begründen.

2 Die Zuordnung der Geschäfte in die Gruppen erfolgt durch die einzelnen Departemente. Die Gemeindegemeinschaft oder der Gemeindegemeinschaftler kann die Klassierung von eingereichten Geschäften ändern.

Art. 10 Aktenabgabe

1 Die Geschäfte sind der Gemeindegemeinschaft zuhanden der Mitglieder des Gemeinderates sowie der Gemeindegemeinschaft oder dem Gemeindegemeinschaftler bis am Dienstag, 11.00 Uhr einzureichen. Geschäfte A sind bis Freitag, 13.00 Uhr einzureichen. Sie sind eine Woche vor der Behandlung im Gemeinderat anzukündigen und werden in der Regel in zwei Lesungen behandelt. Mit Zustimmung des Gemeinderates und der Gemeindegemeinschaft oder des Gemeindegemeinschafters kann die Aktenabgabe für die zweite Lesung bis Dienstag, 11.00 Uhr verlängert werden.

2 Die Geschäfte mit sämtlichen Akten sind in der elektronischen Geschäftsverwaltung zu erfassen und elektronisch einzureichen. Vorbehalten bleibt Abs. 3.

3 Akten, deren Digitalisierung mit einem unverhältnismässigen Aufwand verbunden oder z.B. aufgrund des Formats nicht möglich ist, sind in Papierform einzureichen. Auf dem Bericht und Antrag ist diesbezüglich ein Vermerk anzubringen.

Art. 11 Traktandenliste

1 Die Gemeindegemeinschaft oder der Gemeindegemeinschaftler erstellt für die ordentlichen Sitzungen aufgrund der eingereichten Akten eine Traktandenliste, enthaltend die Geschäfte A, B und C. Die Traktandenliste ist den Mitgliedern des Gemeinderates jeweils am Dienstag bis 16.00 Uhr elektronisch zuzustellen. Das Kader erhält nach der Sitzung elektronisch Einsicht in die Traktandenliste ohne Nennung sensibler Geschäfte.

2 Entspricht ein zu traktandierendes Geschäft nicht den Vorschriften dieser Geschäftsordnung (rechtzeitige Abgabe, Begründung Dringlichkeit bei Geschäften E, Visum zuständiges Mitglied des Gemeinderates, Visum Stellvertretung des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates bei Koreferat usw.), ist die Gemeindegemeinschaft oder der Gemeindegemeinschaftler berechtigt, ein Geschäft nicht

zu traktandieren. Das Antrag stellende Departement sowie die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident sind darüber zu informieren.

Art. 12 Aktenauflage und Aktenstudium

1 Die eingereichten Akten sind ab Freitag, 14.30 Uhr bzw. Dienstag, 16.00 Uhr in der mobilen Sitzungsvorbereitung aufgeschaltet und im Aktenauflagezimmer aufgelegt.

2 Änderungen an Geschäften in der Aktenauflage sind nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zulässig. Die Mitglieder des Gemeinderates sind zwingend zu informieren.

3 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die traktandierten Akten vor der Sitzung einzusehen. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

III. BEHANDLUNG DER GESCHÄFTE

Art. 13 Allgemeine Grundsätze

1 Die 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.

2 Die 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 beschlossen. Kann das Geschäft nicht ohne Beratung beschlossen werden oder wird eine Diskussion gewünscht, ist dies vorgängig durch ein Mitglied des Gemeinderates oder die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber in der mobilen Sitzungsvorbereitung anzukündigen. Bei den Geschäften C wird das weitere Vorgehen festgelegt. Die Geschäfte D werden gesamthaft eröffnet.

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

4 Jedes Mitglied des Gemeinderates und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber können Ordnungsanträge wie Aktenergänzung, Verschiebung, Zuweisung usw. stellen. Über Ordnungsanträge muss abgestimmt werden.

5 Zu den Beratungen können Mitarbeitende und Sachverständige zugezogen werden. Sofern das Geschäft infolge Beizug von Mitarbeitenden und Sachverständigen terminiert werden muss, ist dies der Gemeindkanzlei spätestens bei der Aktenabgabe bekannt zu geben und auf der Traktandenliste zu vermerken. Termine mit Gästen sind nach Möglichkeit auf ganztägige Sitzungen zu legen.

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

7 Am Schluss der Sitzung wird entschieden, ob eine Information an Externe (Kantonsratsmitglieder) und/oder eine Pressemitteilung erfolgt und welches sensitive Geschäfte sind, über die das Kader von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber nicht informiert wird.

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

Art. 14 Behandlung der parlamentarischen Vorstösse

1 Eingereichte parlamentarische Vorstösse werden an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung zugewiesen. Der Gemeinderat entscheidet, welches Mitglied des Gemeinderates für die Behandlung oder Beantwortung zuständig ist.

2 Die Stellungnahme bei Motionen und Postulaten ist, Dringlichkeit vorbehalten, spätestens eine Woche vor der Einwohnerratssitzung im Gemeinderat zu behandeln.

3 Die Beantwortung bei Interpellationen und einfachen Anfragen ist, Dringlichkeit vorbehalten, spätestens eine Woche vor Versand im Gemeinderat zu behandeln.

Art. 15 Vollzug der Beschlüsse

1 Für den Vollzug der Beschlüsse sind die zuständigen Mitglieder des Gemeinderates verantwortlich.

2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber fertigt die Beschlüsse des Gemeinderates aus.

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

4 Die Ausfertigung und der Versand von Schriftstücken richtet sich nach der Weisung über das Erscheinungsbild sowie die Ausfertigung von Schriftstücken und Publikationen¹. Die unterzeichnete Korrespondenz wird im entsprechenden Geschäft in der elektronischen Geschäftsverwaltung abgelegt.

5 Aufträge des Gemeinderates an Mitglieder des Gemeinderates oder an Mitarbeitende werden in der elektronischen Geschäftsverwaltung als Pendezenz erfasst und elektronisch erteilt. Ausgenommen sind Aufträge, die die antragstellende Person für sich oder ihr Departement selbst beantragt hat. Es wird unterschieden zwischen Aufträgen, welche die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer direkt erledigen kann, und solchen, über welche dem Gemeinderat wieder Bericht erstattet werden muss.

6 Über Aufträge, über welche dem Gemeinderat wieder Bericht erstattet werden muss, führt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber Pendenzenlisten für den Gemeinderat. Der Gemeinderat berät die Pendenzenliste «laufend» in der Regel einmal im Monat und die Pendenzenliste «periodisch» einmal pro Quartal.

Art. 16 Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses

Für die Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses gelten sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des VRG.

Art. 17 Protokoll

1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen Protokoll. Das Protokoll hat die Bezeichnung des Geschäfts und den Beschluss zu enthalten.

2 Die Protokolle sind vertraulich. Die Mitglieder des Gemeinderates sowie die Leiterin oder der Leiter Finanzen erhalten Zugriff auf das in der elektronischen Geschäftsverwaltung abgelegte Protokoll. Über die behandelten Bericht und Anträge wird automatisch ein Protokollauszug generiert und im betreffenden Geschäft hinterlegt. Über die Zustellung von Protokollauszügen an externe Stellen entscheidet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber. Es dürfen nur unterzeichnete Protokollauszüge ausgehändigt werden.

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

¹ Nr. 390

4 Das Protokoll wird in der Regel an der nächsten Sitzung genehmigt.

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

IV. VERSCHIEDENE BESTIMMUNGEN

Art. 18 Auftragskompetenz und Auskunftsrecht

1 Aufträge an ihr oder ihm unterstellte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erteilt das zuständige Mitglied des Gemeinderates. Die übrigen Mitglieder des Gemeinderates sind jedoch berechtigt, an einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Aufträge direkt zu erteilen, sofern der Arbeitsaufwand hierfür nicht mehr als eine Stunde beträgt. Das vorgesetzte Mitglied des Gemeinderates ist zu informieren. Von dieser Regelung ausgenommen ist die Mitarbeit in Kommissionen.

2 Jedes Mitglied des Gemeinderates ist berechtigt, bei der zuständigen Sachbearbeiterin oder dem zuständigen Sachbearbeiter jederzeit direkt Auskünfte einzuholen, wenn diese im Zusammenhang mit seinem Aufgabenbereich stehen oder auf einem Auftrag des Gemeinderates beruhen. Weitergehende Auskünfte können mit Kenntnis des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates eingeholt werden.

Art. 19 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangen, zu Verschwiegenheit verpflichtet. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Amtes bestehen. Die Schweigepflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen. Die Entbindung von der Schweigepflicht durch die zuständige Behörde bleibt vorbehalten.

Art. 20 Offenlegen von Leitungsfunktionen in Unternehmen

1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, 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. 21 Information der Öffentlichkeit

Die Information über die Beschlüsse des Gemeinderates richtet sich nach dem Kommunikationskonzept der Gemeinde Horw.

Art. 22 Aktenablage

1 Die Geschäfte sowie mindestens alle eingereichten Akten, mit Ausnahme von Art. 10 Abs. 3, müssen in der elektronischen Geschäftsverwaltung abgelegt sein.

2 Die unterzeichnete Korrespondenz wird im entsprechenden Geschäft in der elektronischen Geschäftsverwaltung abgelegt. Allfällige Papierakten gehen an die aktenführende Stelle zurück.

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

Art. 23 Archiv

Die Archivierung wird in einer separaten Verordnung¹ geregelt.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 24 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderates Horw vom 6. November 2008.

Horw, 7. Dezember 2022

Ruedi Burkard
Gemeindepräsident

Irene Arnold
Gemeindeschreiberin

¹ Nr. 322

TABELLE

Änderung der Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 7. Dezember 2022

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
1		Keine	