

Geschäftsordnung des Gemeinderates Binningen

Vom 29. April 2014

Gestützt auf § 76 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, § 24 der Gemeindeordnung der Gemeinde Binningen vom 23. August 1999 und den Bestimmungen des Verwaltungs- und Organisationsreglements der Gemeinde Binningen vom 23. August 1999 erlässt der Gemeinderat nachfolgende Geschäftsordnung:

A Allgemeines

§ 1 Zweck und Ziel

Diese Geschäftsordnung regelt:

- a. die Konstituierung des Gemeinderats;
- b. die Kompetenzen des Gemeinderats und seiner Mitglieder;
- c. die Sitzungen (Vorbereitung, Organisation, Ablauf, Protokollierung);
- d. die Ausscheidung von Geschäftskreisen;
- e. die Information über die Beschlüsse;
- f. die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats;
- g. seine Führungsinstrumente;
- h. die Ausstandspflicht und Schweigepflicht der Mitglieder;
- i. das Krisenmanagement;
- j. die Amtsübergabe.

§ 2 Aufgaben

¹ Die Befugnisse und besondere Vollzugsaufgaben des Gemeinderats sind in den §§ 24 bis 28 der Gemeindeordnung der Gemeinde Binningen vom 23. August 1999 geregelt.

² Der Gemeinderat ist die verwaltende und vollziehende Behörde der Gemeinde.

³ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde, besteht aus 7 Mitgliedern und ist verantwortlich für die politische Führung der Gemeinde.

⁴ Das Gemeindepräsidium vertritt den Gemeinderat in allen personellen Belangen gegenüber dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin und vermittelt bei Konflikten zwischen Abteilungsleitenden und Verwaltungsleiter/Verwaltungsleiterin¹.

⁵ Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige, bürgernahe und wirkungsorientierte Tätigkeit der Verwaltung, koordiniert diese und übt die regelmässige und systematische Aufsicht über die Verwaltung aus.

⁶ Zu den wichtigsten Aufgaben des Gemeinderats gehören im Rahmen seiner Zuständigkeiten:

- a. Er handelt verhältnismässig und zweckmässig im Interesse der Gemeinde.
- b. Er garantiert die gleiche und gerechte Behandlung aller Einwohner.
- c. Er sichert die Lebensqualität der Bevölkerung und fördert das friedliche Zusammenleben.
- d. Er unterstützt die Anliegen der Kinder und Jugendlichen und die Betreuung und Pflege der Betagten.
- e. Er trifft Vorkehrungen zum Schutz von Leben, Gesundheit und Eigentum.
- f. Er stärkt die Eigenverantwortung der Einwohner.
- g. Er schafft sozialen Ausgleich und sorgt für die Existenzsicherung.
- h. Er fördert Bildung und Kultur.
- i. Er schont den natürlichen Lebensraum und fördert mit einer sinnvollen Raumordnung die zweckmässige Nutzung des Bodens und die geordnete Besiedelung der Gemeinde und nimmt dabei Rücksicht auf Ortsbild und Landschaft.
- j. Er fördert die Mitwirkung der Bevölkerung an den politischen Entscheidungen.

¹ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16 August 2016.

- k. Er stärkt das Ansehen und die Stellung der Gemeinde.
 - l. Er arbeitet in gutem Einvernehmen mit den anderen Behörden, der Bürgergemeinde, den benachbarten Gemeinden und dem Kanton zusammen.
 - m. Er geht mit den bewilligten Mitteln verantwortungsvoll um.
 - n. Er schafft günstige Rahmenbedingungen für die ortsansässigen Unternehmen.
- ⁷ Neben den aktuellen Geschäften leitet der Gemeinderat vorausschauend und rechtzeitig alle Schritte ein, die für die Sicherung einer lebenswerten Zukunft erforderlich sind.

§ 3 Legislaturziele

Der Gemeinderat erarbeitet für jede Amtsperiode ein Legislaturprogramm, welches auf der Vision und den Leitgedanken basiert. Auf der Basis der Legislaturziele erstellt er jeweils im September das Jahresprogramm und die Jahresziele für das nachfolgende Jahr².

§ 4 Weiterbildung

Mindestens einmal jährlich absolviert der Gemeinderat eine gemeinsame Weiterbildung.

§ 5 Ausstandspflicht

¹ Mitglieder des Gemeinderats treten in den Ausstand, wenn die Gefahr eines Interessenskonflikts besteht. Der Ausstand bezieht sich auf die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des betreffenden Geschäfts.

² Bezieht sich die Möglichkeit eines Interessenkonflikts auf Ehegatten, Konkubinatspartner, eingetragene Partner, die Eltern, die Kinder und deren Ehegatten, Konkubinatspartner und eingetragene Partner, so ist dies dem Gremium unaufgefordert mitzuteilen und offen zu legen.

§ 6 Schweigepflicht

¹ Die einzelnen Behördenmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder private Interesse dies erfordert.

² Über die Beratung und die Beschlussfassung bewahren alle Sitzungsteilnehmenden Stillschweigen.

³ Diese Bestimmung gilt auch für alle Gemeindeangestellten, die an Behördensitzungen teilnehmen.

⁴ Der Gemeinderat beschliesst über die Art und den Zeitpunkt der Information von interessierten Anspruchsgruppen unter Beachtung des Öffentlichkeitsprinzips.

§ 7 Unterschriftenregelung

¹ Verfügungen, Reglemente, Verordnungen sowie Vorlagen an den Einwohnerrat sind vom Gemeindepräsidium sowie dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin oder deren Stellvertretungen zu unterzeichnen.

² Informationen und Stellungnahmen können gleichermassen unterzeichnet werden, müssen diesfalls jedoch auf einem Beschluss des Gemeinderats oder auf einer übergeordneten Bestimmung beruhen³.

³ Über die Unterschriftenregelung gibt die Verordnung über die Finanz-, Unterschriften- und Vismuskompetenz der Verwaltung (Finanzverordnung) Auskunft.

² Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

³ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

B Organisation

§ 8 Konstituierung⁴

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich vor Beginn einer neuen Amtsperiode.

² An der konstituierenden Sitzung sind folgende Geschäfte und Wahlen vorzunehmen:

- a. Sitzordnung;
- b. Wahl des Vizepräsidiums;
- c. Organisation der Sitzungen (Sitzungstag und -beginn);
- d. Zuteilung der Geschäftskreise (Produktgruppen, Produkte, Leistungszentren);
- e. Regelung der Stellvertretungen;
- f. Bestimmung der gemeinderätlichen Delegationen in kommunale Fachbehörden und Arbeitsgruppen sowie in kommunale, regionale oder kantonale Gremien, Verbände, Vereine, Stiftungen, usw.;
- g. Wahl der Mitglieder der gemeinderätlichen ständigen und nicht ständigen Kommissionen (Fachgruppen);
- h. Wahl der 15 Stimmenzähler/innen.

³ Für die Wahl des Vizepräsidiums wird folgendes Kriterium angewandt: Präsident und Vizepräsident sollen nicht derselben Partei angehören.

⁴ Das Vizepräsidium nimmt alle Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums bei dessen Abwesenheit wahr.

⁵ Mögliche Wechsel in den Geschäftskreisen erfolgen in der Regel mit Beginn einer Legislatur oder bei einer aufgetretenen Vakanz.

⁶ Aufgabenverschiebungen zwischen den Geschäftskreisen werden vom Gemeinderat beschlossen.

§ 9 Zuweisung der Geschäftskreise (Zuständigkeit für Produktgruppen, Produkte und/oder Leistungszentren)

¹ Zu Beginn der Amtsperiode bestimmt der Gemeinderat die Geschäftskreise gemäss Produktrahmen.

² Die Zuteilung erfolgt nach Absprache. Kommt es nicht zu einer Einigung, haben die Mitglieder ein Wahlrecht und zwar in folgender Reihenfolge: erstens Anciennität, zweitens Wahlergebnis.

³ Bei der Geschäftskreiszuteilung sind die besonderen Kenntnisse der einzelnen Ratsmitglieder und, soweit möglich, auch ihre persönlichen Neigungen zu berücksichtigen.

⁴ Dem Gemeinderatsmitglied obliegt die strategische und politische Führung seines Geschäftskreises. Dazu gehören:

- a. die Vertretung der Belange des Geschäftskreises im Gemeinderat, im Einwohnerrat, in den Fachbehörden und in den Kommissionen
- b. der Kontakt zur betreffenden Abteilungsleitung

§ 10 Stellvertretung

¹ Für jeden Geschäftsbereich wird eine Stellvertretung gewählt.

² Die Stellvertretung wird nur im Krankheitsfalle oder auf ausdrücklichen Wunsch des geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglieds ausgeübt. Bei Ferienabwesenheit werden nur die unaufschiebbaren Geschäfte behandelt.

³ Die gegenseitige Stellvertretung ist ausgeschlossen.

⁴ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

C Zusammenarbeit im Gemeinderat

§ 11 Kollegium

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Sie sind für alle Mitglieder verbindlich.

² Die Mitglieder des Gemeinderats vertreten die Entscheide des Kollegiums.

³ Die Mitglieder des Gemeinderats sind sich gegenseitig zur Loyalität verpflichtet.

⁴ Kann ein Konflikt nicht bereinigt werden, fällt der Gesamtgemeinderat nach geltender Rechtslage die erforderlichen Entscheide.

§ 12 Einberufung der Sitzung⁵

¹ Der Gemeinderat tritt in der Regel einmal in der Woche zur ordentlichen, nicht öffentlichen Sitzung zusammen.

² Er legt Sitzungstag und Sitzungsbeginn der ordentlichen Sitzungen fest.

³ Die Sitzung soll nicht länger als drei Stunden dauern.

⁴ Nach Ablauf von zweieinhalb Stunden seit Sitzungsbeginn wird kein neues Geschäft in Bearbeitung genommen.

§ 13 Ausserordentliche Sitzungen

Ausserordentliche Sitzungen für die Behandlung dringlicher Geschäfte finden auf Anordnung des Gemeindepräsidiums statt oder wenn zwei Mitglieder dies verlangen.

§ 14 Weitere Teilnehmer

¹ Das zuständige geschäftskreisführende Gemeinderatsmitglied oder der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin zieht Abteilungs- oder Ressortleitende bei Bedarf bei, wenn er oder sie dies für notwendig erachtet.

² Das zuständige Gemeinderatsmitglied zieht bei Bedarf externe Spezialisten bei, wenn es dies für notwendig erachtet.

³ Zieht das zuständige Gemeinderatsmitglied Abteilungs-, Ressortleitende oder externe Spezialisten bei, so informiert es den Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin.

⁴ Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin hat für die Gemeinderatssitzungen ein Antragsrecht, aber kein Stimmrecht.

§ 15 Einladung

¹ Einladung für die ordentlichen Sitzungen ist die Traktandenliste.

² Zu den ausserordentlichen oder zeitlich verschobenen, ordentlichen Sitzungen erfolgen separate Einladungen gemäss Weisungen des Gemeindepräsidiums.

³ In dringenden Fällen kann das Gemeindepräsidium bis spätestens 4 Stunden vor einer Sitzung einladen lassen.

§ 16 Abwesenheit

¹ Kann ein Mitglied des Gemeinderats nicht an einer Sitzung teilzunehmen, hat es das Gemeindepräsidium und den Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin unverzüglich zu informieren.

² Das abwesende Mitglied ist verpflichtet, sich über die beratenen Geschäfte und Beschlüsse nachträglich zu informieren.

⁵ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

§ 17 Sitzungsbetrieb⁶

¹ Die Sitzung wird durch das Gemeindepräsidium, bei dessen Abwesenheit durch das Vizepräsidium geleitet.

² Die Sitzungsunterlagen und die zusätzlich traktandierten Themen bilden das Geschäftsverzeichnis.

³ Die Gemeinderatsakten werden in drei Kategorien gegliedert:

- a. A-Geschäfte (Antragsakten);
- b. B-Geschäfte (Beschlussakten);
- c. C-Geschäfte (Informationsakten).

⁴ Das für den zuständige geschäftskreisführende Gemeinderatsmitglied legt die Kategorien für die einzelnen Geschäfte zusammen mit der betroffenen Abteilungsleitung fest.

⁵ A-Geschäfte (Antragsakten) sind Geschäfte, die als genehmigt gelten, sofern im Rat nicht explizit ein anderer Antrag gestellt wird. Wird Diskussion gewünscht, ist dies vorab anzumelden und in den Grundzügen zu begründen. Zeigt es sich, dass zu einem A-Geschäft ein grosser Diskussionsbedarf besteht, hat das geschäftskreisführende Gemeinderatsmitglied jederzeit das Recht zu beantragen, dass das Geschäft als B-Geschäft behandelt wird.

⁶ B-Geschäfte (Beschlussakten) sind Geschäfte, die für die betreffende Gemeinderatssitzung traktandiert sind und gestützt auf einen Antrag des geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglieds oder der Verwaltung beraten werden.

⁷ C-Geschäfte (Informationsakten) sind Geschäfte, die den Ratsmitgliedern zur Kenntnisnahme gebracht werden.

⁸ Geschäfte aus den Informations-Akten (C-Geschäfte) werden nur im Falle von Verständnisfragen behandelt.

⁹ Nicht traktandierte Informationen, von denen nur Kenntnis zu nehmen ist, werden unter Diversa behandelt.

¹⁰ Für die Behandlung von Einwohnerratsvorlagen und Entwürfen von Verordnungen bzw. Ordnungsrevisionen ist nur ausnahmsweise auf eine zweite Lesung zu verzichten. Die erste Lesung ist so zu terminieren, dass eine allfällige zweite Lesung vor Versand der Einladung an den Einwohnerat erfolgen kann.

¹¹ Für Geschäfte von grosser Wichtigkeit und Tragweite legt der Gemeinderat den Behandlungszeitpunkt in der Sitzung einvernehmlich fest.

¹² Benötigen solche Geschäfte eine ausgedehntere Beratungszeit, so werden sie an einer Sondersitzung behandelt.

¹³ Der vorgesehene Zeitbedarf zur Behandlung eines Geschäfts in der Gemeinderatssitzung wird durch das Gemeindepräsidium zusammen mit dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin festgelegt.

¹⁴ Im Bedarfsfall hat jedes Ratsmitglied das Recht, einen Ordnungsantrag einzubringen. Über diesen ist unverzüglich und ohne Diskussion abzustimmen.

¹⁵ Der Gemeinderat nimmt sich jeweils vierteljährlich Zeit für eine Feedbackrunde betreffend der Zusammenarbeit.

¹⁶ Konstruktive Kritik darf geäussert und muss entgegen genommen werden.

¹⁷ Rückmeldungen zur Sache oder zur Person erfolgen möglichst direkt und zeitnah an das Ereignis.

§ 18 Traktandenliste / Sitzungsunterlagen⁷

¹ Die Gemeinderatsakten für die ordentlichen Sitzungen können von den Mitgliedern des Gemeinderats spätestens zwei Arbeitstage vor Sitzungsbeginn ab 14 Uhr online eingesehen werden.

² Die Sitzungsunterlagen und die zusätzlich traktandierten Themen bilden das Geschäftsverzeichnis. In dringenden Ausnahmefällen kann ein Tischgeschäft direkt an der Gemeinderatssitzung eingebracht werden. Der Gemeinderat entscheidet über Eintreten.

⁶ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

⁷ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

³ Die Bereitstellung der Gemeinderatsakten obliegt dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin. Nach Rücksprache mit dem geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglied können die Abteilungsleitenden die Traktanden bis vier Arbeitstage vor der Sitzung um 14.00 Uhr beim Verwaltungsleiter/bei der Verwaltungsleiterin einbringen und bereit gestellte Geschäfte abgeben.

⁴ Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin entscheidet nach juristischer und inhaltlicher Prüfung, ob Änderungsbedarf besteht. In diesem Fall wird das Geschäft vom zuständigen Gemeinderatsmitglied zusammen mit dem betroffenen Abteilungsleitenden nochmals überarbeitet.

⁵ Änderungen für zu behandelnde Geschäfte sind spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung um 17.00 Uhr beim Verwaltungsleiter/bei der Verwaltungsleiterin zu beantragen.

⁶ Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin ist für das Erstellen der Traktandenliste, die Online-Bereitstellung und die Gliederung der Akten besorgt.

⁷ Die Traktandenliste ist vertraulich. Sie wird den Gemeinderatsmitgliedern, dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin und den Abteilungsleitenden online zur Verfügung gestellt.

⁸ Die Gemeinderatsmitglieder stellen auftretende Fragen zu den Geschäften bis am Vortag der Sitzung, 12.00 Uhr per Online-Tool. Das zuständige Gemeinderatsmitglied beantwortet die Fragen persönlich per Online-Tool bis am Tag der Sitzung, 12.00 Uhr für alle Gemeinderäte.

⁹ Bei Abwesenheit eines Ratsmitgliedes werden Geschäfte aus seinem Bereich nicht traktandiert und behandelt. Vorbehalten bleiben Geschäfte, die keinen Aufschub erlauben.

§ 19 Anträge

Anträge an den Gemeinderat und deren Inhalt sind vertraulich zu behandeln.

§ 20 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat sucht bei der Beschlussfassung in erster Linie einvernehmliche Lösungen.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder anwesend sind.

³ Für einen Rückkommensantrag braucht es die Zustimmung der Mehrheit der Anwesenden.

⁴ Das Präsidium gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

§ 21 Zirkulationsbeschlüsse

¹ In Fällen von grosser Dringlichkeit kann das Gemeindepräsidium anordnen, dass Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden.

² Jeder dieser Beschlüsse bedarf der Zustimmung von wenigstens 4 Mitgliedern des Gemeinderats.

³ Zirkulationsbeschlüsse sind im Protokoll der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung zu protokollieren.

§ 22 Präsidialverfügung

¹ Das Gemeindepräsidium handelt für den Gemeinderat, wenn unverzüglich Massnahmen zu treffen sind.

² Präsidialverfügungen sind dem Gemeinderat nachträglich zur Genehmigung zu unterbreiten.

³ Präsidialverfügungen sind nach Genehmigung durch den Gemeinderat im Protokoll der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung zu protokollieren.

§ 23 Protokoll

¹ Über die Sitzungen des Gemeinderats wird von einem vom Gemeinderat bestimmten Mitarbeitenden der Verwaltung ein Protokoll geführt.

² Es wird ein Beschlussprotokoll mit einer kurzen Zusammenfassung der Diskussion geführt. Die Positionen der einzelnen Gemeinderatsmitglieder werden im Protokoll nicht namentlich aufgeführt. Beim Traktandum „Diversa“ kann eine Namensnennung erfolgen.

³ Es ist stets darauf zu achten, dass die üblichen Gepflogenheiten einer sachlichen Protokollführung eingehalten werden.

⁴ Das Protokoll wird in der nächsten Sitzung zur Genehmigung traktandiert. Es steht den Gemeinderatsmitgliedern jederzeit zur Einsicht offen. Änderungsanträge bedürfen der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder.

⁵ Das Protokoll wird nach Unterzeichnung allen Mitgliedern elektronisch zugänglich gemacht.

⁶ Mitarbeitende erhalten nur Einsicht in Protokolle des Gemeinderats, wenn es zur konkreten Aufgabenerfüllung notwendig ist.

§ 24 Geschäftskontrolle

¹ Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin stellt die Geschäftskontrolle sicher.

² Die Geschäftskontrolle wird elektronisch geführt und ist für jedes Gemeinderatsmitglied jederzeit aktuell einsehbar.

³ Die Geschäftskontrolle wird monatlich als B-Geschäft traktandiert. Sie ist als „Ampelsystem“ (grün/gelb/rot) ausgestattet. Rote und gelbe Traktanden werden dabei besprochen und allfällig angepasst.

§ 25 Mitteilung an die Betroffenen

¹ Die Gemeinderatsbeschlüsse werden den Betroffenen schriftlich (Protokollauszug oder Brief) mitgeteilt.

² Protokollauszüge (für externe und interne Stellen) werden vom Gemeindepräsidium und vom Verwaltungsleiter/von der Verwaltungsleiterin oder deren Stellvertretung unterzeichnet.

§ 26 Mitteilung und Auskunft an die Medien⁸

¹ Die Kommunikation der einzelnen Gemeinderatsgeschäfte ist Bestandteil der Geschäfte und wird vom Gemeinderat beschlossen.

² Wenn ein Beschluss für vertraulich erklärt wird, so muss dies im Geschäft selbst beschlossen werden.

³ Grundsätzlich sind das Gemeindepräsidium und der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin für Auskünfte an die Medien zuständig.

⁴ Details regelt das Kommunikationskonzept.

D Das Gemeindepräsidium

§ 27 Aufgaben

¹ Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzung. Im Weiteren obliegen ihm die folgenden Aufgaben:

a. Es vertritt den Gemeinderat, repräsentiert die Gemeinde gegenüber Dritten und stellt die Verbindung zu den ortsansässigen Organisationen (Firmen, Vereine, weitere Anspruchsgruppen) sicher.

b. Es sorgt für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse.

c. Es weist die eingehenden Geschäfte den zuständigen Geschäftsbereichen zu.

d. Es unterbreitet Vorschläge für die Weiterbildung des Gemeinderats.

e. Es organisiert die Repräsentationen nach dem Prinzip, dass die einzelnen Gemeinderatsmitglieder ihren Geschäftskreis nach aussen und gegenüber den Medien unter Einhaltung des Kollegialitätsprinzips repräsentieren.

f. Es informiert den Gemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und die wesentliche Korrespondenz.

g. Es ist die vorgesetzte Stelle des Verwaltungsleiters.

h. Es leitet den Bussenausschuss.

² Das Gemeindepräsidium bereitet zusammen mit dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin und der Leitung Behördendienste und Kommunikation die Gemeinderatssitzungen vor:

⁸ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

- a. Entscheidungsvorbereitung zu Handen des Gemeinderats;
- b. Festlegen der Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung, zusammen mit dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin und der Leitung Behördendienste und Kommunikation;
- c. Vorbereitung des Ablaufs der Gemeinderatssitzung;
- d. Einbringen von aktuellen Themen aus Sicht des Gemeindepräsidiums und der Verwaltungsleitung;
- e. Aufnehmen von Anliegen aus der Bevölkerung, der Politik, Behörden und der Gemeindeverwaltung.

³ Das Vizepräsidium nimmt alle Aufgaben des Präsidiums bei dessen Abwesenheit wahr.

E Aufgaben der einzelnen Gemeinderatsmitglieder

§ 28 Aufgaben

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem Geschäftskreis vor. Es werden ihm folgende Zuständigkeiten und Kompetenzen für seinen Bereich zugewiesen:

- a. Planung, Vorbereitung und Kontrolle der Geschäfte im Rahmen der vom Gemeinderat beschlossenen Ziele;
- b. Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen, Augenscheinen, Veranstaltungen;
- c. Anordnung und Einladung zu Sitzungen und Besprechungen mit kommunalen Gremien, kantonalen Amtsstellen sowie Privaten;
- d. Aufträge aus Gemeinderatsbeschlüssen werden durch den Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin an die Abteilungsleitenden erteilt und in die Geschäftskontrolle aufgenommen;
- e. Vertretung des Geschäftsbereiches gegenüber dem Einwohnerrat und in den zuständigen Fachkommissionen;
- f. Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit den zuständigen Abteilungsleitungen und Vorbesprechung laufender Geschäfte.

² Der Gemeinderat kann dem einzelnen Mitglied in begründeten Fällen für bestimmte Aufgaben und Bereiche weitergehende Kompetenzen einräumen.

§ 29 Arbeitsgruppen / externe Experten

¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht, für ihre Unterstützung befristet Arbeitsgruppen oder externe Beratung beizuziehen.

² Honorare und Sitzungsgelder werden nur bezahlt, wenn ein Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

§ 30 Federführung

Bei Geschäften, an denen mehr als zwei Geschäftsbereiche beteiligt sind, bestimmt der Gemeinderat, welchem Ratsmitglied die Federführung obliegt.

§ 31 Budgetvollzug⁹

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verantwortlich für die Einhaltung des Budgets in ihrem Geschäftskreis und ihren Produktgruppen.

² Die Ausgabenkompetenz der Mitglieder des Gemeinderats liegt im Rahmen des ihnen zur Verfügung stehenden, vom Einwohnerrat beschlossenen Globalbudgets im Zusammenwirken mit den Abteilungsleitenden.

³ Für nicht budgetierte Ausgaben ist in jedem Fall ein Gemeinderatsbeschluss erforderlich.

⁹ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

§ 32 Notsituationen

- ¹ Besteht eine akute Notsituation und sind weder das Gemeindepräsidium noch das Vizepräsidium erreichbar, ist jedes Mitglied des Gemeinderats befugt, die zur Beseitigung von akuten Gefahren oder zur Abwendung von Schaden erforderlichen Entscheidungen zu fällen.
- ² Es informiert die übrigen Gemeinderatsmitglieder unverzüglich über die getroffenen Massnahmen.
- ³ Diese Entscheide sind an der nächsten Gemeinderatssitzung zu protokollieren.

F Die Zusammenarbeit mit der Verwaltung

§ 33 Aufgaben des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin

- ¹ Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin ist das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategische Ebene) und den Mitarbeitenden der Verwaltung (operative Ebene).
- ² Er/sie berät den Gemeinderat in strategischen Fragen.
- ³ Er/sie vertritt gegenüber dem Gemeinderat die Anliegen der Verwaltung.
- ⁴ Die detaillierten Aufgaben des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin sind in der Stellenbeschreibung formuliert.

§ 34 Grundsätze

- ¹ Bei der Zusammenarbeit mit der Verwaltung ist es die Aufgabe des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin, Richtlinien vorzugeben, Grundsatzentscheide zu fällen, Ziele und Prioritäten zu setzen, Aufgaben zu koordinieren und das Controlling auszuüben.
- ² Die fachliche Führung der Geschäfte erfolgt durch die zuständige Verwaltungsabteilung.

§ 35 Zusammenarbeit im Geschäftskreis

- ¹ Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder haben ein funktionales Weisungsrecht an die von ihrem Geschäftskreis betroffenen Verwaltungsstellen und berücksichtigen dabei, dass der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin für die operative Führung der Gemeindeverwaltung verantwortlich ist (§ 13 VOR).
- ² Die betroffenen Verwaltungsstellen haben gegenüber ihrem geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglied eine Informationspflicht bezüglich der laufenden Geschäfte. Dies im Hinblick auf die politische Verantwortung, die jedes Gemeinderatsmitglied trägt.
- ³ Das geschäftskreisführende Gemeinderatsmitglied hat gegenüber der zuständigen Abteilungsleitung eine zeitnahe Informationspflicht bezüglich der laufenden Geschäfte, damit die Abteilungsleitung der ihr obliegenden Geschäftspflichten vollständig und rechtzeitig nachkommen kann.
- ⁴ Um Konflikte zu vermeiden, sprechen sich das geschäftskreisführende Gemeinderatsmitglied und der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin im Einzelfall über Art und Durchführung, Prioritäten usw. ab.

§ 36 Information

- ¹ Der Informationsaustausch zwischen den Mitgliedern des Gemeinderats ist im Kommunikationskonzept geregelt.
- ² Die Abteilungsleitenden sind für den Informationsaustausch mit dem für ihren Geschäftskreis zuständigen Gemeinderatsmitglied und dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin besorgt.
- ³ Die für das Produkt zuständige Abteilungsleitung hat gegenüber dem geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglied eine Informations- bzw. Rückmeldepflicht. Bezüglich der Geschäftskontrolle bestehen folgende Pflichten:
 - a. Ampel rot: zwingende, umgehende Meldung und Massnahme an Verwaltungsleiter/Verwaltungsleiterin und geschäftskreisführendes Gemeinderatsmitglied;

- b. Ampel gelb: zwingende, umgehende Meldung an Verwaltungsleiter/Verwaltungsleiterin und geschäftskreisführendes Gemeinderatsmitglied;
- c. Ampel grün: keine Information.

§ 37 Konflikte zwischen Gemeinderat und Verwaltung

¹ Konflikte zwischen der Abteilungsleitung und dem geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglied werden untereinander gelöst.

² Finden die Abteilungsleitung und das geschäftskreisführende Gemeinderatsmitglied keinen gemeinsamen Nenner, so wird als erste Eskalationsstufe zusammen mit dem Verwaltungsleiter/der Verwaltungsleiterin eine Lösung gesucht. Bei in der Zusammenarbeit auftretenden Problemen haben das zuständige Gemeinderatsmitglied und die betroffene Abteilungsleitung jederzeit die Möglichkeit, den Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin zu involvieren.

³ Ist die Vermittlung des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin erfolglos, so wird als zweite Eskalationsstufe zusammen mit dem Gemeindepräsidium eine Lösung gesucht.

⁴ Im Bedarfsfall entscheidet der Gemeinderat über das weitere Vorgehen bei Konflikten zwischen einem Gemeinderatsmitglied und der Verwaltungsmitarbeitenden.

§ 38 Führungsaufgaben¹⁰

Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin hat als vorgesetzte Stelle Weisungskompetenz gegenüber Abteilungsleitern und dem Stab.

G Verwaltungsleitungsausschuss und Verwaltungsleitung

§ 39 Zusammensetzung / Stellung

¹ Dem Verwaltungsleitungsausschuss gehören der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin, seine/ihre Stellvertretung und die Abteilungsleitung Finanzen und Steuern an¹¹.

² In der Verwaltungsleitung nehmen neben den Mitgliedern des Verwaltungsleitungsausschusses auch die Abteilungsleitenden der Gemeindeverwaltung Einsitz.

§ 40 Aufgaben

¹ Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- a. Vorbereitung der Traktandenliste für die Gemeinderatssitzung und Überprüfung der Gemeinderatsgeschäfte in Bezug auf rechtliche Aspekte, Vollständigkeit und Doppelspurigkeiten;
- b. Besprechung des Geschäfts vor der Traktandierung mit dem zuständigen geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglied, sofern Informationsbedarf besteht;
- c. Umsetzung und Vorbereitungsarbeiten für die Weiterentwicklung der gemeinderätlichen Personalpolitik;
- d. Beratung und Entscheidung über personelle Sachfragen der Verwaltung;
- e. laufende Überprüfung der Verwaltungsorganisation;
- f. Beratung und Entscheidung von organisatorischen Fragen, die nicht in die Kompetenz des Gesamtgemeinderats fallen;
- g. Erarbeiten des Ausbildungsplans für die Mitarbeitenden der Verwaltung;
- h. Information der Mitarbeitenden über wichtige Geschäfte und Vorkommnisse.

² Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin ist verantwortlich für:

- a. das Berichtswesen;
- b. das Controlling;
- c. die Ressourcenplanung;

¹⁰ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

¹¹ Geändert mit Beschluss des Gemeinderats vom 16. August 2016.

d. die Projektplanung.

H Repräsentationspflichten

§ 41 Einladungen an den Gemeinderat

¹ An den Gemeinderat als Gremium gerichtete Einladungen werden von der Verwaltung dem Präsidium weitergeleitet.

² Die Einladungen kommen zur Information in die Postmappe, die während der Gemeinderatssitzung zur Einsicht aufliegt.

³ Der Gemeinderat beschliesst über die Teilnahme und bestimmt eine Vertretung.

I Krisenmanagement

§ 42 Präsidialmassnahmen

¹ Das Gemeindepräsidium handelt für den Gemeinderat, wenn unverzüglich Massnahmen zu treffen sind.

² Wird dadurch der Geschäftskreis eines anderen Gemeinderatsmitglieds betroffen, so soll die Massnahme nach Möglichkeit mit diesem vereinbart werden.

³ Das Gemeindepräsidium unterbreitet in der folgenden Sitzung die getroffene Massnahme zur Genehmigung.

⁴ Das Gremium kann die Präsidialmassnahme aufheben.

⁵ Ist in einem dringenden Fall das Verfahren des Zirkulationsbeschlusses aus zeitlichen Gründen nicht möglich, entscheidet das Gemeindepräsidium anstelle des Gemeinderats.

⁶ Präsidialverfügungen sind dem Gemeinderat nachträglich zur Genehmigung zu unterbreiten.

⁷ Präsidialverfügungen sind nach Genehmigung durch den Gemeinderat im Protokoll der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung zu protokollieren.

§ 43 Verfügbarkeit der Verwaltung in Krisensituationen

¹ Die Verwaltung hat sicher zu stellen, dass in Krisen rasch das Präsidium oder das Vizepräsidium und der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin informiert werden.

² Das Präsidium und/oder der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin entscheiden über das Vorgehen.

³ Der Verwaltungsleiter/die Verwaltungsleiterin oder eine Stellvertretung müssen immer kurzfristig, zumindest telefonisch, erreichbar sein.

⁴ Der Zugriff auf Akten (elektronische Akten) muss sichergestellt sein.

⁵ Der Zutritt zur Verwaltung muss gewährleistet sein.

J Amtsübergabe

§ 44 Formelle Amtsübergabe

¹ Eine formelle Amtsübergabe durch das zurücktretende Gemeinderatsmitglied ist vorzunehmen bei:

- a. der erstmaligen Übernahme eines Geschäftskreises nach Gesamterneuerungswahlen;
- b. einer Ersatzwahl in den Gemeinderat;
- c. Änderungen des Geschäftskreises bzw. beim Wechsel des Geschäftskreises.

² Verantwortlich für die Durchführung der Amtsübergabe ist das Gemeindepräsidium.

³ Die Amtsübergabe ist zu protokollieren und vom zurücktretenden und vom neuen geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglied zu unterschreiben.

K Schlussbestimmungen

§ 45 Änderung der Geschäftsordnung

Für Änderungen dieser Geschäftsordnung bedarf es mindestens vier Stimmen.

§ 46 Inkraftsetzung

Diese Geschäftsordnung tritt am 1. Juli 2014 in Kraft und ersetzt diejenige vom 8. Mai 2012.

Binningen, 20. Mai 2014

GEMEINDERAT BINNINGEN

der Präsident:

der Verwaltungsleiter:

Mike Keller

Nicolas Hug

Geschäftsordnung des Gemeinderates – Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeines	1
§ 1	Zweck und Ziel	1
§ 2	Aufgaben	1
§ 3	Legislaturziele	2
§ 4	Weiterbildung	2
§ 5	Ausstandspflicht	2
§ 6	Schweigepflicht	2
§ 7	Unterschriftenregelung	2
B	Organisation	3
§ 8	Konstituierung	3
§ 9	Zuweisung der Geschäftskreise (Zuständigkeit für Produktgruppen, Produkte und/oder Leistungszentren)	3
§ 10	Stellvertretung	3
C	Zusammenarbeit im Gemeinderat	4
§ 11	Kollegium	4
§ 12	Einberufung der Sitzung	4
§ 13	Ausserordentliche Sitzungen	4
§ 14	Weitere Teilnehmer	4
§ 15	Einladung	4
§ 16	Abwesenheit	4
§ 17	Sitzungsbetrieb	5
§ 18	Traktandenliste / Sitzungsunterlagen	5
§ 19	Anträge	6
§ 20	Beschlussfassung	6
§ 21	Zirkulationsbeschlüsse	6
§ 22	Präsidialverfügung	6
§ 23	Protokoll	6
§ 24	Geschäftskontrolle	7
§ 25	Mitteilung an die Betroffenen	7
§ 26	Mitteilung und Auskunft an die Medien	7
D	Das Gemeindepräsidium	7
§ 27	Aufgaben	7
E	Aufgaben der einzelnen Gemeinderatsmitglieder	8
§ 28	Aufgaben	8
§ 29	Arbeitsgruppen / externe Experten	8
§ 30	Federführung	8
§ 31	Budgetvollzug	8
§ 32	Notsituationen	9
F	Die Zusammenarbeit mit der Verwaltung	9
§ 33	Aufgaben des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiterin	9
§ 34	Grundsätze	9
§ 35	Zusammenarbeit im Geschäftskreis	9
§ 36	Information	9
§ 37	Konflikte zwischen Gemeinderat und Verwaltung	10
§ 38	Führungsaufgaben	10

G	Verwaltungsleitungsausschuss und Verwaltungsleitung	10
§ 39	<i>Zusammensetzung / Stellung</i>	10
§ 40	<i>Aufgaben</i>	10
H	Repräsentationspflichten	11
§ 41	<i>Einladungen an den Gemeinderat</i>	11
I	Krisenmanagement	11
§ 42	<i>Präsidialmassnahmen</i>	11
§ 43	<i>Verfügbarkeit der Verwaltung in Krisensituationen</i>	11
J	Amtsübergabe	11
§ 44	<i>Formelle Amtsübergabe</i>	11
K	Schlussbestimmungen	12
§ 45	<i>Änderung der Geschäftsordnung</i>	12
§ 46	<i>Inkraftsetzung</i>	12