

# **Sitzungsreglement des Gemeinderates 3538 Röthenbach im Emmental**

Aus sprachlichen Gründen wird im folgenden Reglement lediglich die männliche Form verwendet. Sie gilt jedoch automatisch ebenfalls für die weibliche Form.

In der Absicht, seine Sitzungen geordnet und speditiv sowie in Anlehnung an die Grundsätze einer wirkungsorientierten Verwaltungsführung (New Public Management NPM) durchzuführen, erlässt der Gemeinderat folgendes

## **Sitzungsreglement:**

### **1. Sitzungstermin / Dauer**

- 1.1 Die Sitzungen finden in der Regel alle 2-3 Wochen statt; sie sind anfangs Jahr für das ganze Kalenderjahr festzulegen.
- 1.2 Die Einberufung von Sitzungen obliegt dem Präsidenten. Drei Mitglieder können eine ausserordentliche Sitzung verlangen. Die Sitzung muss innert 5 Tagen stattfinden.
- 1.3 Die ordentlichen Sitzungen beginnen um 19.30 (Winter) bzw. 20.00 Uhr (Sommer) und dauern bis längstens 22.30 bzw. 23.00 Uhr; für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses.

### **2. Kollegium**

- 2.1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde; das Stimmenverhältnis ist grundsätzlich nicht öffentlich.
- 2.2 Die Ratsmitglieder sind für die Stimmabgabe an der Gemeindeversammlung frei.
- 2.3 Die Gemeindeaufgaben werden in 10 Ressorts aufgeteilt gemäss beiliegendem Organigramm (Anhang).

### **3. Ausstand**

Es gelten die jeweils gültigen Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

### **4. Geschäftsvorbereitung**

Für die Vorbereitung der einzelnen Geschäfte ist der Ressortvorsteher verantwortlich. Das zuständige Ratsmitglied hat den entsprechenden Mitbericht und Antrag der Gemeindeverwaltung bis spätestens 1 Tage vor Abschluss der Traktandenliste d.h. bis jeweils am Mittwoch bis 12.00 Uhr mündlich oder bei umfangreicheren Geschäften in Stichworten schriftlich einzureichen.

## 5. Mitberichtsverfahren

Zuständige Kommissionen und Verwaltungsabteilungen haben bei grösseren Geschäften einen schriftlichen Mitbericht zuhanden des Gemeinderates abzugeben.

## 6. Traktandenliste

- 6.1 Der Entwurf des Protokolls (Vorprotokoll) dient zugleich als Traktandenliste. Die Verabschiedung der Geschäfte zuhanden der Ratssitzung erfolgt durch das Ratsbüro (Präsident, Vizepräsident und Sekretär). Die Teilnahme der übrigen Ratsmitglieder an der Vorsitzung ist möglich.
- 6.2 Die Zustellung des Protokollentwurfes an die Ratsmitglieder erfolgt in der Regel am Donnerstag vor der Sitzung (Postaufgabe).
- 6.3 Die Geschäfte sind wie folgt auszuscheiden:
- **A-Geschäfte** = besondere Tragweite
  - **B-Geschäfte** = Beschluss im Sinne eines ausgearbeiteten Antrages liegt in schriftlicher Form vor
  - **C-Geschäfte** = Mitteilungen, die im Protokoll vermerkt und registriert werden (Kenntnisnahmen die losgelöst von einem hängigen Geschäft längerfristig gültig bleiben, gemäss Entscheid Verwaltung)
  - **D-Geschäfte** = Kenntnisnahmen, die im Protokoll nicht vermerkt und auch nicht registriert werden, sondern an der Sitzung nur zur Kenntnis vorgelegt werden (Zwischenberichte von hängigen Geschäften; Kenntnisnahmen, die nur kurzfristig gültig bleiben)
- 6.4 Im Anschluss an die C- bzw. D-Geschäfte (Mitteilungen)
- werden die Delegationen bestimmt (Ratsmitglieder, die an Anlässen, Tagungen, Besprechungen usw. teilnehmen)
  - werden die Informationen zur Veröffentlichung festgelegt
  - Findet die Umfrage zuhanden Protokoll statt (Meinungsäusserungen einzelner Ratsmitglieder zu nicht traktandierten Geschäften, Aufträge für Geschäftsvorbereitungen usw.)
  - Erfolgt eine Aussprache ohne Protokollführung (gegenseitige Informationen, die nicht fürs Protokoll bestimmt sind).

## 7. Aktenaufgabe

- 7.1 Jedes Mitglied ist verpflichtet, die Akten einzusehen; Ende der Aktenaufgabe: Am Abend vor der Sitzung 17.00 Uhr.
- 7.2 Vorakten werden in der Regel nicht aufgelegt.

## 8. Durchführung der Sitzung

- 8.1 Die Sitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten, geleitet.
- 8.2 Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Verhandlungsablauf.

8.3 An der Beratung wird vorausgesetzt, dass der Inhalt der Geschäfte bekannt ist. Es erfolgt keine Erläuterung des Sachverhaltes:

- **A-Geschäfte:** Eröffnung Diskussion
- **B-Geschäfte:** Diskussion nur auf Verlangen, sonst gelten diese Verhandlungsgegenstände als einstimmig genehmigt (Blockgeschäfte)
- **C- und D-Geschäfte:** Sofern ein Ratsmitglied mit der Ausscheidung eines Geschäftes als zustimmende Kenntnisnahme nicht einverstanden ist, hat es dies zu melden, damit an der nächsten Sitzung ein A- oder B-Geschäft vorbereitet werden kann.

8.4 Informationsstand der einzelnen Mitglieder:

- Ressortvorsteher verfügt grundsätzlich über alle wichtigen Unterlagen (Bringprinzip, d.h. wird durch Verwaltung automatisch zugestellt)
- Holprinzip für die übrigen Mitglieder, d.h. nur auf speziellen Wunsch.

## 9. Dringliche Geschäfte

- 9.1 Auf Anregungen zu nicht traktandierten Geschäften, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.
- 9.2 Das Ratsbüro ist ausnahmsweise befugt, dringliche Geschäfte ohne Zustellung eines Antrages ausserhalb der Traktandenliste zur Beratung bzw. Abstimmung vorzulegen (Umfrage zuhanden Protokoll).

## 10. Abstimmung

Über jeden Antrag wird – sofern Diskussion verlangt wurde – einzeln abgestimmt. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Zu gestellten Anträgen unterbreitet der Vorsitzende die Fragestellung; wird sie beanstandet, so entscheidet die Behörde. Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden.

## 11. Protokollführung

- 11.1. In Anwendung der gesetzlichen Grundlagen (Artikel 49 GG vom 16. März 1998, Artikel 35 GV vom 16. Dezember 1998, Artikel 30 OVR) hat der Gemeindeschreiber wie folgt zu protokollieren:
- In der Regel ein erweitertes Beschlussprotokoll für alle Geschäfte; die Namen der Votanten werden im Protokoll nur vermerkt, wenn dies gewünscht wird
  - Ein reines Beschlussprotokoll für verwaltungsinterne Angelegenheiten
  - Auf Verlangen eines oder mehrerer Mitglieder in speziell verlangten Fällen ein Verhandlungsprotokoll.

Die Genehmigung des Protokolles erfolgt an der darauffolgenden Sitzung; Zustellung an den gesamten Gemeinderat

- 11.3 Gemäss Art. 11 Informationsgesetz vom 02.11.1993 sind Diskussionsprotokolle nicht öffentlich, ausser das Gemeindereglement sehe die Öffentlichkeit vor. Die Geheimhaltungspflicht besteht jedoch nicht für die reinen Beschlüsse (Checkliste der Staatskanzlei betr. Akteneinsicht in Gemeinden (Seite 8 zu Art. 11). Vorbehalten bleiben aber besonders schützenswerte Daten gemäss Datenschutzgesetz (z.B. Fürsorge).
- 11.4 In Protokollauszügen ist das Stimmenverhältnis wegzulassen.
- 11.5 Jedes Ratsmitglied bewahrt die ihm zugestellten Protokolle oder Entwürfe/Anträge so auf, dass der Geheimhaltungspflicht nachgelebt wird. Die Verantwortung liegt beim einzelnen Ratsmitglied.

## 12. Information

- 12.1 Die verwaltungsinterne Information obliegt dem Gemeindeschreiber.
- 12.2 Die Information gegen aussen (Oeffentlichkeit) regelt der Gemeinderat im Informationskonzept.
- 12.3 Im Anschluss an jede ordentliche Sitzung legt der Gemeinderat die für die Oeffentlichkeit bestimmten Informationen fest.

Anhang: Organigramm  
Grundsätze für die Protokollgenehmigung.

So beraten und genehmigt an der Sitzung des Gemeinderates von Röthenbach i.E.  
am 21. August 2000.



NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin

H. Wyss

Der Sekretär

E. Lüthi

## Grundsätze für die Protokollgenehmigung

1. Jede(r) Protokollführer(in) ist den Rats- bzw. Kommissionsmitgliedern **dankbar**, wenn der **Protokollgenehmigung die nötige Beachtung geschenkt wird**. Denn nur ein ordnungsgemäss genehmigtes Protokoll ist eine beweiskräftige **Urkunde** gemäss Art. 9 ZGB. Der Begriff "Urkunde" ist aus der Sicht des Strafrechtes jedoch nicht identisch mit der „qualifizierten Beweiskraft“ gemäss Art. 9 ZGB (vgl. Art. 110 Strafgesetzbuch).
2. Die Protokollgenehmigung bezweckt die **Feststellung, dass die Abfassung des Protokolls dem Sitzungsverlauf entspricht (Spiegelbild)**. Es braucht dazu einen Beschluss, d.h. die Willensäusserung der Mehrheit des Rates bzw. der Kommission. Eine von einem einzelnen Mitglied angeregte Aenderung ist somit zu diskutieren und dann in einem Beschluss gutzuheissen oder abzulehnen.
3. Eine **Protokolländerung gegen den Willen des Verfassers** kann im Genehmigungsbeschluss in Verbalform angemerkt werden. Dies könnte unter Umständen in einem späteren Beschwerdeverfahren von einer gewissen Bedeutung sein (Indiz).
4. Die Protokollgenehmigung darf nicht **mit einem Rückkommensantrag verwechselt werden**, auch nicht, wenn seither neue Tatsachen bekannt geworden sind. In einem solchen Fall wäre im Textteil (als neues Traktandum) auf das frühere Geschäft zurückzukommen.
5. Die Protokollgenehmigung beinhaltet ebenfalls keine Informationen über die seit der letzten Sitzung **erledigten Aufträge**.
6. Präsident und Sekretär **unterzeichnen das Protokoll in ihrer Eigenschaft als Versammlungs- / Sitzungsleiter und Protokollführer**, d.h. bei personellen Wechseln sind es noch die Vorgänger. Der neue Sekretär der genehmigenden Versammlung/Sitzung unterschreibt, in einem solchen Fall noch zusätzlich ein Genehmigungsverbal (vgl. BVR 1977, Seite 249, RRE Nr. 342).
7. Die Fassung des beanstandeten Protokolls wird in der Regel nicht **abgeändert**. In einer Fussnote oder Randanmerkung ist auf die Protokollgenehmigung im nächsten Protokoll hinzuweisen. Die Beibehaltung des beanstandeten Wortlautes kann unter Umständen auch für die Beweisführung in einem Beschwerdeverfahren dienlich sein.



# Gemeinderat Rötthenbach im Emmental

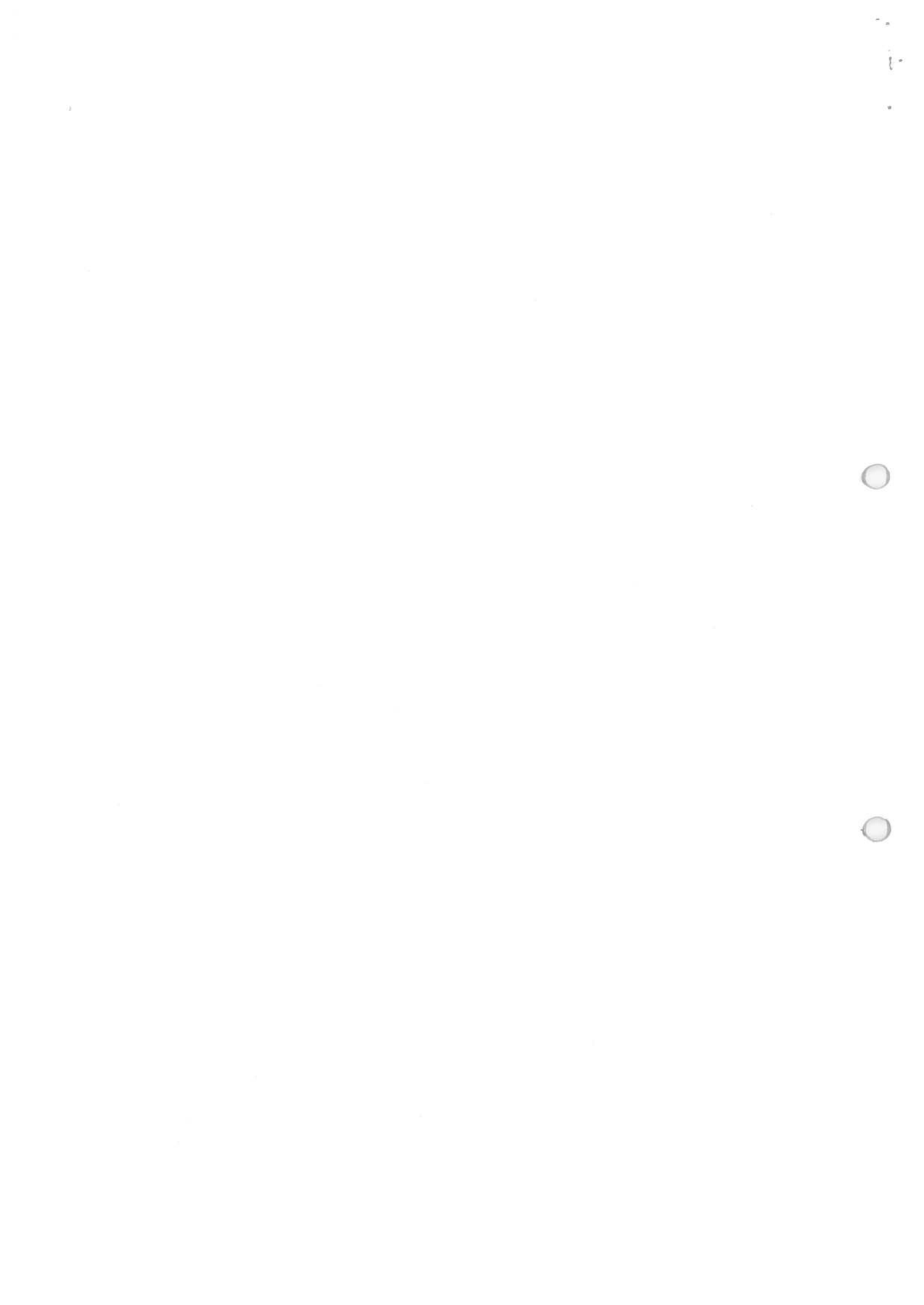
Gemeindepräsidentin <b>Hanni Wyss</b> P: 034/ 491 11 35	Ressortvertreterin <b>Hanni Wyss</b> P: 034/ 491 11 35	Ressortvertreter <b>Bendicht Stucki</b> P: 034/ 490 10 71 G: 033/ 771 22 81	Ressortvertreter <b>Rudolf Megert</b> P: 034/ 491 14 45	Ressortvertreter <b>Manfred Zysset</b> P: 033/ 453 22 78
Vize-Gemeindepräs. Bendicht Stucki	Ressortstellvertreter Bendicht Stucki	Ressortstellvertreter Werner Rügesegger	Ressortstellvertreterin Hanni Wyss	Ressortstellvertreter Bernhard Kleiner
<b>Präsidium-/ Organisation</b>	<b>Finanz- &amp; Rechnungswesen</b>	<b>Erziehung Bildung</b>	<b>Fürsorge Vormundschaft</b>	<b>Bauwesen (Hochbau)</b>
Gemeinde- / Ratspräsidentin Chef Personal	Finanz- / Rechnungswesen Ausgleichskasse	Schulwesen Kindergarten	Vormund- / Beistandschaften Fürsorgeinstitutionen Fürsorgeinstitutionen	Bauwesen / -planung Kanalisationswesen Wasserversorgung





## Gemeinderat Rötthenbach im Emmental

Ressortvertreter <b>Bernhard Kiener</b> P: 034/ 491 13 11	Ressortvertreter <b>Werner Rüeggsegger</b> P: 034/ 491 18 32	Ressortvertreter <b>Peter Ramseier</b> P: 033/ 453 19 16	Ressortvertreter <b>Ulrich Moser</b> P: 034/ 491 17 04	Ressortvertreterin <b>Bethli Neuschwander</b> P: 031/ 711 15 07
Ressortstellvertreter Ulrich Moser	Ressortstellvertreter Peter Ramseier	Ressortstellvertreterin Bethli Neuschwander	Ressortstellvertreter Rudolf Megert	Ressortstellvertreter Manfred Zysset
<b>Bauwesen (Tiefbau)</b>	<b>Landwirtschaft Forstwesen</b>	<b>Militär-/ Zivilschutz- &amp; Wehrdienstwesen</b>	<b>Kriegswirtschaft- &amp; Bestattungswesen</b>	<b>Gesundheits- &amp; Polizeiwesen</b>
Gemeindestrassen und -wege Güterwege	Landwirtschaftliche Beiträge Forstwesen / Gemeindewald Fischerei	Schiesswesen Zivilschutz Wehrdienstwesen	Bestattungswesen Friedhofwesen Steuernwesen / Amtliche Bewertung Schwellenwesen	Gesundheitswesen Gewerbepolizei Ordnungs- und Sicherheitspolizei Kehrichtwesen



# EINWOHNERGEMEINDE RÖTHENBACH I. E.

## INFORMATIONSKONZEPT

### 1. Absicht

Der Gemeinderat beabsichtigt, die Medienarbeit in der Gemeinde zu fördern und erlässt zu diesem Zweck ein Informationskonzept. Er will damit der Bevölkerung zu regelmässigen Informationen verhelfen und die Verantwortlichkeit regeln.

### 2. Verantwortlichkeit

Der Gemeindeschreiber ist Informationsbeauftragter der Gemeinde. Ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Kontakt mit Medien
- Information der Bevölkerung
- Information der Nachbargemeinden
- verwaltungsinterne Information

### 3. Organisation

- 3.1 Der **Kontakt mit Medien** hat ausschliesslich über den Informationsbeauftragten zu erfolgen. Nach Möglichkeit hat sich dieser vor der jeweiligen Auskunftserteilung mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen und die neusten Informationen allenfalls von weiteren Ratsmitgliedern (Ressortchef) einzuholen.
- 3.2 Die **Information der Bevölkerung** erfolgt in der Regel durch gemeindeinterne Mitteilungsblätter des Gemeinderates. In dringenden Fällen kann eine Veröffentlichung im Amtsanzeiger erfolgen oder allen Haushaltungen ein Flugblatt zugestellt werden.
- 3.3 Die **Information und die Orientierung sämtlicher Nachbargemeinden** geschieht in der Regel durch Zustellung eines Mitteilungsblattes.
- 3.4 Die **verwaltungsinterne Information** geschieht in der Regel durch Zustellung des Protokolls an die Gemeindekasse / Gemeindeausgleichskasse
- 3.5 **Inhalt und Form der Information**

Am Schluss einer Sitzung bestimmt der Gemeinderat diejenigen Geschäfte, über die zu informieren ist. Die Mitteilung an die Presse erfolgt in erster Linie mittels Pressecommuniqué. In wichtigen Angelegenheiten kann zu einer Pressekonferenz eingeladen werden. Ueber die wichtigsten Beschlüsse der Gemeindeversammlung ist auch über Radio bzw. Regionaljournal zu informieren.

### 3.6. Zeitpunkt der Information

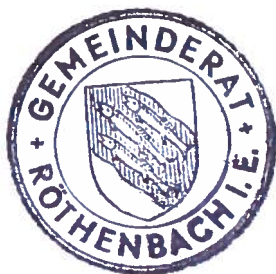
Die Zustellung von Pressecommuniqués an die Medien erfolgt je nach Bedarf gemäss Entscheid des Gemeinderates

### 3.7. Medien / Zielpublikum

Die Informationen richten sich in erster Linie an die Bevölkerung in der Gemeinde. Pressemitteilungen (Communiqués) sind jeweils gleichzeitig folgenden Zeitungen zuzustellen:

- Berner Zeitung BZ  
Dorfstrasse, 3550 Langnau i.E. (Tel. 034/ 402 11 44 od. 034/ 402 19 14)
- Wochen Zeitung  
Mühlegässli 1, 3550 Langnau i.E. (Tel. 034/ 409 40 01; Fax 034/ 409 40 09)
- Der Bund Verlag AG  
Bubenbergplatz. 8, 3011 Bern (Tel. 031/ 385 11 11)
- Amtsanzeiger Signau (Tel. 034/ 402 40 70; Fax 034/ 402 65 74)

3538 Röthenbach i.E., 21. August 2000



### Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin

H. Wyss

Der Sekretär

E. Lüthi