



Der Gemeinderat der Gemeinde Herisau, gestützt auf Art. 34 des Verwaltungsorganisationsreglementes / Geschäftsreglement des Gemeinderates (Organisationsreglement) vom 17. Oktober 2007 erlässt:

**Verordnung über die Geschäftsführung und die Sitzungen des Gemeinderates (Geschäftsordnung des Gemeinderates)**

---

**1. Planung**

---

**Art. 1 Geschäftsplanung und Geschäftskontrolle**

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei erstellt für alle Geschäfte, welche dem Gemeinderat oder dem Einwohnerrat vorgelegt werden, aufgrund der Mitteilungen aus den Verwaltungsabteilungen eine Planung, und sie führt eine Eingangs- und eine Überweiskontrolle (Geschäftskontrolle). Sie erstellt periodisch Pendenzenlisten.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsabteilungen, bzw. Organisationseinheiten, führen eine Geschäftskontrolle für ihre Geschäfte.

---

**Art. 2 Ereignisse und Absichten**

<sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei lädt die Verwaltungsabteilungen halbjährlich ein, über die seit der letzten Berichterstattung erledigten und über neu anstehende Geschäfte zu informieren.

<sup>2</sup> Die Gemeindekanzlei informiert den Gemeinderat.

---

**Art. 3 Terminplan**

Die Gemeindekanzlei führt den Terminplan des Gemeinderates.

---

**2. Sitzungen**

---

**Art. 4 Sitzungsort**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel im Gemeindehaus statt.

<sup>2</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich.



---

**Art. 5 Sitzungstag**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat tritt in der Regel alle zwei Wochen am Dienstag zu seiner Sitzung zusammen.
- <sup>2</sup> Er legt jeweils für ein Kalenderjahr die Daten der ordentlichen Sitzungen fest.

---

**3. Vorbereitung der Geschäfte**

---

**Art. 6 Zuweisung**

- <sup>1</sup> Eingaben an den Gemeinderat werden durch die Gemeindekanzlei der zuständigen Verwaltungsabteilung zur Berichterstattung und Antragstellung an den Gemeinderat oder zur selbstständigen Erledigung überwiesen. Ausgenommen sind Geschäfte, die
  - a) ohne weiteres durch die Gemeindekanzlei erledigt werden können, oder
  - b) keiner weiteren Abklärung bedürfen und dem Gemeinderat direkt zur Behandlung unterbreitet werden können.
- <sup>2</sup> Befindet sich das zuständige Mitglied des Gemeinderates im Ausstand, wird das Geschäft der Stellvertretung überwiesen.
- <sup>3</sup> Eingaben, die den Gemeinderat betreffen und bei den Verwaltungsabteilungen oder Ressortchefs oder Ressortchefinnen eingehen, sind der Gemeindekanzlei zu überweisen.

---

**Art. 7 Anträge**

- <sup>1</sup> Die Berichterstattung und Antragstellung an den Gemeinderat (Antrag) erfolgt in Form eines Beschlusentwurfs. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Gemeinderates sowie die Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin.
- <sup>2</sup> Die Anträge haben sich auf das Wesentliche zu beschränken. Sie beinhalten:
  - a) eine Darlegung der Ausgangslage;
  - b) die sachbezogenen und rechtlichen Überlegungen;
  - c) die finanziellen Auswirkungen und die Finanzierung;
  - d) die Ergebnisse der Mitberichte;
  - e) den Beschluss.
- <sup>3</sup> Die Gemeindekanzlei kann Weisungen erlassen und elektronische Vorlagen als verbindlich erklären.

---

**Art. 8 Mitberichtsverfahren**

**a) Zweck**

Das Mitberichtsverfahren bezweckt, die Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften auf Stufe Ressort zu koordinieren sowie die Meinungsbildung und Beschlussfassung durch den Gemeinderat zu erleichtern.



---

**Art. 9 b) Vorgehen**

- <sup>1</sup> Verantwortlich für die Durchführung des Verfahrens ist die antragstellende Stelle.
- <sup>2</sup> Die mitinteressierten Ressorts sind unter Ansetzung einer angemessenen Frist zur Stellungnahme eingeladen.
- <sup>3</sup> Als mitinteressiert gilt, wer einen fachlichen Bezug zum Geschäft hat.

---

**Art. 10 c) Mitbericht**

- <sup>1</sup> Der Mitbericht ist kurz und klar zu fassen. Er hat einen Antrag zu enthalten.
- <sup>2</sup> Allfällige Differenzen werden so weit wie möglich in einer Konsultation bereinigt.
- <sup>3</sup> Anstelle des schriftlichen Mitberichts können Arbeitsgruppen eingesetzt werden. Das Protokoll ersetzt den Mitbericht.

---

**Art. 11 d) Finanzieller Mitbericht**

- <sup>1</sup> Für die Beurteilung der finanziellen Auswirkungen eines Geschäftes sind insbesondere folgende Angaben aufzuzeigen:
  - a) das Netto-Ergebnis;
  - b) der Finanzierungsnachweis;
  - c) Budgetfreigabe oder Nachtragskredit;
  - d) die Auswirkungen auf die laufende Rechnung, den Finanzplan und die Investitionsrechnung.
- <sup>2</sup> Bei Investitionen sind zudem die wiederkehrenden Kosten wie Betriebs- und Unterhaltskosten sowie die Abschreibungen darzustellen.
- <sup>3</sup> Bei Geschäften, die zusätzlich organisatorische Veränderungen bedingen, sind die Auswirkungen auf die Ablauforganisation, die Aufgabenerfüllung und die Stellenbesetzung zu beschreiben.
- <sup>4</sup> Ein finanzieller Mitbericht der Abteilung Finanzen einzuholen ist in der Regel für Geschäfte mit einmaligen Netto-Ausgaben über Fr. 50'000.-- und solchen mit wiederkehrenden Netto-Ausgaben über Fr. 20'000.-- einzuholen.

---

**Art. 12 e) Ergebnis**

- <sup>1</sup> Die Ergebnisse des Mitberichtsverfahrens sind zusammengefasst in den Anträgen zu erwähnen.
- <sup>2</sup> Die Mitberichte sind den Unterlagen beizulegen.

---

**Art. 13 Vorprüfung von Erlassen und Änderungen von Erlassen**

- <sup>1</sup> Neue Erlasse oder Änderungen von Erlassen sind der Gemeindkanzlei, bzw. dem Rechtsdienst, mindestens zwei Wochen vor dem Abgabetermin zur formellen und materiellen Vorprüfung einzureichen.
- <sup>2</sup> Differenzen werden so weit wie möglich in einer Konsultation bereinigt.



---

## 4. Einreichung und Zustellung der Geschäfte

---

### Art. 14 Einreichung

#### a) Allgemein

- <sup>1</sup> Anträge sowie jene Beilagen, welche allen Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt werden, sind in achtfacher Ausfertigung, die übrigen Beilagen in einfacher Ausfertigung der Gemeindekanzlei einzureichen.
- <sup>2</sup> Anträgen, die zuhanden des Einwohnerrates verabschiedet werden, ist zudem der Entwurf eines Berichts und Antrags an den Einwohnerrat beizulegen.
- <sup>3</sup> Anträge sowie die Entwürfe der Berichte und Anträge an den Einwohnerrat sind der Gemeindekanzlei gleichzeitig in elektronischer Form zu übermitteln.

---

### Art. 15 b) Abgabetermin

- <sup>1</sup> Anträge sind acht Kalendertage vor dem Sitzungstermin (Montag 17.00 Uhr der vorangehenden Woche) einzureichen, damit sie an dieser Sitzung behandelt werden.
- <sup>2</sup> Verspätet eingereichte Anträge werden erst an der darauf folgenden Sitzung behandelt; der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin kann Ausnahmen zulassen.

---

### Art. 16 c) Tischmappe

- <sup>1</sup> Anträge, welche nicht von wesentlicher Bedeutung oder politischer Tragweite sind, aber eine ausgewiesene zeitliche Dringlichkeit aufweisen, können bis spätestens Freitag-Mittag der vorangehenden Woche der Gemeindekanzlei zur Behandlung an der nächsten Sitzung eingereicht werden.
- <sup>2</sup> Die Anträge sowie alle Beilagen sind in einfacher Ausfertigung einzureichen.

---

### Art. 17 Zurückweisung

Anträge, die formale Mängel aufweisen, kann der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin zurückweisen.

---

### Art. 18 Traktandenliste

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin legt zusammen mit dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin den Ablauf der Sitzung (Traktandenliste) fest. Sie orientieren sich an folgender Reihenfolge:

- a) Hauptgeschäfte: Einzeln zu traktandierende und zu beratende Anträge. Darunter fallen:
  - Entscheide in Grundsatz- und Strategiefragen
  - grundlegende Planungen und Konzepte
  - Vorlagen an den Einwohnerrat
  - Ausgabenbeschlüsse
  - Reglemente, Verordnungen
  - Durchführung von Vernehmlassungsverfahren
  - Verträge von grundsätzlicher Tragweite
  - Wahlen von Abteilungsleitern oder Abteilungsleiterinnen



- b) Sammelgeschäfte: Einzeln und unterteilt nach Ressorts zu traktandierende Anträge. Sie werden wie Hauptgeschäfte beraten, wenn ein Mitglied des Gemeinderates dies verlangt. Darunter fallen:
- Folgeanträge aus Hauptgeschäften
  - Vernehmlassungsverfahren des Kantons
  - Wahlen und Ernennungen
  - Feststellungsbeschlüsse
  - Rekurs-, Beschwerde- und Einspracheentscheide
  - Inspektionsberichte
  - Einbürgerungen
  - Genehmigungen von Teilzonen und Quartierplänen usw.
  - Eingaben und Stellungnahmen an Rechtsmittelinstanzen oder Gerichte
- c) Tischmappe: Weitere Geschäfte, welche nicht von wesentlicher Bedeutung oder politischer Tragweite sind, werden in einer Tischmappe gesammelt und an der Sitzung aufgelegt, z.B. Kenntnisnahmen von Regierungsratsbeschlüssen, Korrespondenzen, Genehmigung von Jahresrechnungen von Stiftungen.
- d) Mitteilungen und Anfragen, Terminabsprachen: Vermittlung von Informationen und Nachfragen, welche für das ganze Gremium von Interesse sind. Information über Einladungen und Bestimmung der Ratsvertretung.
- 

**Art. 19 Zustellung der Anträge**

<sup>1</sup> Die Zustellung der Anträge, bei Haupt- und Sammelgeschäften mit den wichtigsten Beilagen und der Traktandenliste an die Mitglieder des Gemeinderates durch die Gemeindekanzlei wird bis Donnerstagabend vor dem Sitzungstermin abgeschlossen.

<sup>2</sup> Die Traktandenliste und die Unterlagen können ab 15.00 Uhr bis zur Postaufgabe auf der Gemeindekanzlei abgeholt werden.

---

**Art. 20 Weitere Unterlagen**

Unterlagen und Zuschriften von allgemeinem Interesse können der Gemeindekanzlei übergeben werden. Sie werden den Mitgliedern des Gemeinderates einzeln oder gesammelt zugestellt.

---

**5. Durchführung der Sitzung**

---

**Art. 21 Teilnahme**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sind zur Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates verpflichtet.

<sup>2</sup> Im Verhinderungsfall ist der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin zu informieren.



---

**Art. 22 Behandlung der Geschäfte**

<sup>1</sup> Ordnungsgemäss eingereichte Anträge werden durch den Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin aufgerufen, behandelt und durch Beschluss erledigt. Dabei werden

- a) die einzeln traktandierten Hauptgeschäfte einzeln beraten und beschlossen;
- b) die Anträge der Sammelgeschäfte und der Tischgeschäfte nur einzeln beraten und beschlossen, wenn ein entsprechender Antrag gestellt wird. Ansonsten gelten sie als beschlossen.

<sup>2</sup> Anträge einer abwesenden Antragstellerin oder eines abwesenden Antragstellers werden nur behandelt, sofern sie oder er zustimmt.

---

**Art. 23 Eintreten und Detailberatung**

**a) Allgemein**

<sup>1</sup> Eintreten gilt als beschlossen, wenn kein Antrag auf Nichteintreten gestellt wird. Eintreten ist in den Fällen, deren Behandlung die Gesetzgebung vorschreibt, obligatorisch.

<sup>2</sup> Ein Antrag kann artikelweise, abschnittsweise oder gesamthaft beraten werden.

<sup>3</sup> Das Wort erhält – soweit es zur Ergänzung des schriftlichen Antrages notwendig ist – vorab die Antragstellerin oder der Antragsteller. Anschliessend erteilt der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin das Wort nach der Reihenfolge der Anmeldungen.

---

**Art. 24 b) Rückzug und Rückweisung**

<sup>1</sup> Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist berechtigt, den eingereichten Antrag zurückzuziehen, solange der Gemeinderat noch keinen Beschluss gefasst hat.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Anträge an die antragstellende Stelle zurückweisen und allenfalls Handlungsanweisungen erteilen.

---

**Art. 25 c) Abstimmungen**

<sup>1</sup> Ist ein Geschäft unbestritten, gilt der Antrag ohne Abstimmung als angenommen.

<sup>2</sup> Bestrittene Geschäfte werden zur Abstimmung gebracht. Die Abstimmungen erfolgen offen und durch Handzeichen.

---

**Art. 26 d) Wahlen**

<sup>1</sup> Wahlen erfolgen offen und durch Handzeichen.

---

**Art. 27 Sitzungsjournal**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt während der Sitzung über die Verhandlungen ein Sitzungsjournal, welches die Namen der Anwesenden, die Titel der Geschäfte und die Beschlüsse enthält. Das Sitzungsjournal ist nur den Mitgliedern des Gemeinderates zugänglich.

<sup>2</sup> Nichteintretensentscheide, der Rückzug von Geschäften und Rückweisungen einschliesslich allfälliger Handlungsanweisungen und Bemerkungen zu den Verhandlungen werden im Sitzungsjournal vermerkt.



---

## 6. Nachbereitung der Sitzung

---

### Art. 28 Protokoll

- <sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin bereinigt die Beschlussentwürfe. Die Sammlung der bereinigten Beschlussentwürfe (Beschlüsse) gilt als Protokoll.
- <sup>2</sup> Das Protokoll liegt an der folgenden Sitzung zur Einsichtnahme und Abschlusskontrolle auf.
- <sup>3</sup> Die Protokolle werden jahrgangswise mit einer fortlaufenden Nummer versehen und registriert. Sie werden auf der Gemeindekanzlei einschliesslich der zugehörigen Akten aufbewahrt.
- <sup>4</sup> Sie werden zudem in elektronischer Form archiviert.

---

### Art. 29 Eröffnung

- <sup>1</sup> Die Gemeindekanzlei eröffnet die Beschlüsse spätestens eine Woche nach der Sitzung mittels Protokollauszug oder ausnahmsweise durch besondere Mitteilung.
- <sup>2</sup> Eine nach Art. 15 Abs. 3 Organisationsreglement zu Protokoll gegebene abweichende Meinung wird nicht eröffnet.

---

### Art. 30 Information

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über Beschlüsse von allgemeinem Interesse durch Medienmitteilungen, Medienkonferenzen oder mittels elektronischer Hilfsmittel.
- <sup>2</sup> Die Verwaltungsabteilungen sind befugt, aus ihrem Zuständigkeitsbereich Medienmitteilungen zu erlassen und Medienkonferenzen durchzuführen oder die Öffentlichkeit mittels elektronischer Hilfsmittel zu orientieren.
- <sup>3</sup> Die im Informationskonzept des Gemeinderates festgelegten Richtlinien sind dabei zu beachten.

---

### Art. 31 Verwahrung

Hat ein Mitglied des Gemeinderates die Verwahrung gegen einen Beschluss erklärt, hat es das Recht, die Verwahrung einschliesslich einer kurzen Begründung gegen aussen zu erklären.

---

## 7. Aufgabenbereiche und Organisation der Ressorts

---

### Art. 32 Geschäftsordnungen der Ressorts

Die Verwaltungsabteilungen erstellen für ihre Aufgabenbereiche und die Organisation eine Geschäftsordnung und ein Organigramm mit Funktions- und Stellenbeschreibungen. Die Geschäftsordnungen der Ressorts sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.



**Art. 32a Finanzkompetenzen <sup>1)</sup>**

<sup>1</sup> Die Ressorts haben, sofern im Voranschlag ein Kredit bewilligt ist und keine besondere Regelung besteht, im Rahmen der Erfolgsrechnung eine Finanzkompetenz für

- a) neue einmalige Ausgaben im Betrag von Fr. 60'000.-- und neue wiederkehrende Ausgaben im Betrag von Fr. 20'000.--,
- b) gebundene Ausgaben bis zur Höhe des Voranschlagkredits.

<sup>2</sup> Die Ressorts können die Finanzkompetenzen nach Abs. 1. vollständig oder teilweise an die untenstehenden Bereiche delegieren.

---

**8. Konferenz der Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen ALK**

---

**Art. 33 Geschäftsordnung**

Die ALK erstellt für ihre Tätigkeit und die Organisation der Konferenz eine Geschäftsordnung, welche dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen ist.

---

**9. Schlussbestimmungen**

---

**Art. 34**

Die allgemeinen Sitzungsregeln der Geschäftsordnung des Gemeinderates gelten sinngemäss für Kommissionen und andere Gremien der Gemeindeverwaltung.

---

**Art. 35 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt sofort in Kraft.

---

<sup>1)</sup> Änderung vom 3. Juni 2014; in Kraft per 3. Juni 2014