



Gemeinde Bättwil
4112 Bättwil

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Diese Geschäftsordnung regelt

- Organisation
- Konstituierung
- Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen
- Zusammenarbeit mit Gemeinderat und Verwaltung
- Sitzungsorganisation
- Protokoll
- Informationstätigkeit
- Submissionsverfahren

Genehmigt durch den Gemeinderat am 12. Mai 2025

Gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Solothurn und auf die Gemeindeordnung von Bättwil gibt sich der Gemeinderat die folgende Geschäftsordnung:

I	Allgemeine Bestimmungen	
§1	¹ Diese Geschäftsordnung regelt folgende Abläufe im Gemeinderat: • Organisation • Konstituierung • Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen • Zusammenarbeit mit der Verwaltung • Sitzungsorganisation • Protokoll • Informationstätigkeit • Submissionsverfahren	Ziel und Zweck
§2	¹ Der Gemeinderat arbeitet zielorientiert und gibt sich die dazu nötige Organisation und Struktur. ² Er konzentriert sich auf die Formulierung der Ziele und die Überwachung der Zielerreichung. Die Ausführung delegiert er in der Regel der Verwaltung. ³ Der Gemeinderat erarbeitet sich Leitsätze und für jede Legislaturperiode ein Programm. Es ist Basis für die Jahresziele. Die Zielerreichung wird periodisch überprüft. ⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen.	Grundsatz
§3	¹ Der Gemeinderat arbeitet nach dem Ressortsystem (GO, §25). ² Die Bildung von Ressorts geschieht in erster Linie aufgrund von sachlogischen Kriterien, in zweiter Linie aufgrund von persönlichen Fähigkeiten und Interessen des Gemeinderatsmitgliedes. ³ Die Ressorts und Geschäftsbereiche sind im Organigramm umschrieben.	Ressortsystem
§4	¹ Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderates sind im Gemeindegesetz und in der Gemeindeordnung festgelegt (GO, §24). ² Der Gemeinderat delegiert die Vorbereitung eines Sachgeschäftes und die Kontrolle des Geschäftsverlaufes an das für den Geschäftsbereich zuständige Mitglied des Gemeinderats und/oder an die zuständige Kommission. Die Verwaltung unterstützt dabei.	Delegationsprinzip
II	Konstituierung	
§5	¹ Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn einer neuen Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören: A. die Amtseinsetzung und die Orientierung der Mitglieder des Gemeinderates über das Amtsgeheimnis (Abnahme Amtsgelöbnis) B. die Ressortverteilung C. die Regelung der Stellvertretungen D. die Delegationen von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen und andere Gremien E. die Bestätigung/Anpassung der Geschäftsordnung F. die Übernahme und Aktualisierung der Geschäftskontrolle G. die Information der Öffentlichkeit über die Konstituierung.	Beginn der neuen Amtsperiode

§6	¹ Die Zuweisung der Ressorts an die Mitglieder des Gemeinderates erfolgt nach Absprache. Dabei sind die besonderen Fachkenntnisse und die persönlichen Interessen des einzelnen Mitgliedes nach Möglichkeit zu berücksichtigen. Dabei sollen die Wünsche der bisherigen Mitglieder, die ihr Ressort beibehalten möchten, wenn möglich berücksichtigt werden. ² Kommt es zu keiner Einigung, haben die Mitglieder ein Wahlrecht und zwar in Reihenfolge der Anciennität. Das heisst: Das um Dienstjahre im Gemeinderat älteste Mitglied wählt zuerst. Bei gleicher Anciennität wählt das Mitglied zuerst, welches an der Gemeinderatswahl am meisten Stimmen erzielt hat. Bei stiller Wahl entscheidet das Los. ³ Für jedes Ressort wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter gewählt.	Zuweisung der Ressorts
III	Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen	
§7	¹ Das Gemeindepräsidium lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese. ² Das Präsidium sorgt für eine zielorientierte Führung, für die Setzung der Prioritäten und koordiniert die Amtstätigkeit des Gemeinderates. ³ Zu den Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen des Gemeindepräsidiums gehören insbesondere: A. Verantwortung der Formulierung der Legislatur- und Jahresziele und Kontrolle ihrer Einhaltung B. Verantwortung der Terminplanung und Erstellung der Traktandenliste für den Gemeinderat C. Verantwortung der Zuweisung der eingehenden Geschäfte und Korrespondenzen an die zuständigen Geschäftsbereiche D. Information der Mitglieder des Gemeinderates über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte E. Überwachung der Protokollabfassung über die Verhandlungen des Gemeinderates sowie Aufsicht über die Geschäftskontrolle und den Vollzug der Beschlüsse F. Festlegung der Traktandenliste der Gemeindeversammlung sowie deren Leitung G. Aufsicht über die Gesamtverwaltung H. Zielvereinbarung und Führung der Mitarbeitergespräche I. Repräsentation der Gemeinde nach aussen (persönlich oder durch Vertretung) J. Orientierung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse ⁴ Die Finanzkompetenz des Gemeindepräsidiums beträgt für einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets für Unterhaltsarbeiten und Betriebsmittel Fr. 3'000.-, für Neuanschaffungen Fr. 1'000.- und ausserhalb des Budgets für Unterhaltsarbeiten und Betriebsmittel Fr. 1'000.-.	Das Präsidium
§8	¹ Dem Vizepräsidium obliegt die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums mit allen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen für die Dauer der Abwesenheit. ² Das Vizepräsidium nimmt regelmässig an Verwaltungssitzungen teil. ³ Das Vizepräsidium kann mit besonderen Aufgaben betraut werden.	Das Vizepräsidium
§9	¹ Das Mitglied des Gemeinderates bearbeitet die in seinen Geschäftsbereich fallenden Geschäfte.	Das Mitglied des Gemeinderates

	² Es sorgt für die Umsetzung der in der Legislatur- und Jahresplanung formulierten Ziele und des Budgets im zuständigen Verwaltungsbereich. ³ Es ist Ansprechperson für die Einwohnerinnen und Einwohner und für die Mitarbeitenden der Verwaltung mit Bezug zum eigenen Geschäftsbereich. ⁴ Es vertritt den Geschäftsbereich in der Gemeindeversammlung und bei den entsprechenden Kommissionen. Es kann an den Kommissionsitzungen mit beratender Stimme teilnehmen und sorgt für den Informationsfluss zwischen Kommission und Gemeinderat. ⁵ Bei ressortübergreifenden Geschäften bestimmt der Gesamtgemeinderat das federführende Mitglied des Gemeinderates. ⁶ Das Gemeinderatsmitglied informiert den Gesamtgemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte in seinem Bereich. ⁷ Das Gemeinderatsmitglied kann beim Gemeinderat den Beizug von befristeten Arbeitsgruppen oder von externen Berater/innen für eine befristete Zeitdauer beantragen. ⁸ Die Finanzkompetenz des Gemeinderatsmitglieds beträgt für einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets für Unterhaltsarbeiten und Betriebsmittel Fr. 3'000.-, für Neuanschaffungen Fr. 1'000 und ausserhalb des Budgets für Unterhaltsarbeiten und Betriebsmittel Fr. 1'000.-.	
IV	Zusammenarbeit mit der Verwaltung	
§10	Das Gemeindepräsidium koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen. In Absprache mit dem Gemeindepräsidium unterstützt die Verwaltung die Ressortverantwortlichen des Gemeinderates bei der Vorbereitung der Gemeinderatsgeschäfte und sorgt für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse.	Delegation
V	Sitzungsorganisation	
§11	¹ Der Gemeinderat tritt in der Regel alle zwei Wochen an einem festgelegten Wochentag und an einem festgelegten Ort zur ordentlichen Sitzung zusammen. ² Die Sitzungen sollten in der Regel 3 Stunden nicht überschreiten. ³ Die Sitzungstermine werden mindestens halbjährlich zum Voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen und Tagungen finden auf Anordnung des Gemeindepräsidiums statt oder wenn mindestens drei Mitglieder es verlangen. ⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind in der Regel öffentlich.	Sitzungsrhythmus
§12	¹ Neben den Mitgliedern des Gemeinderates nehmen der/die Gemein-deschreiber/in, der/die Finanzverwalter/in (bei Bedarf) und – wenn separat organisiert – der/die Protokollführer/in teil. ² Das Gemeindepräsidium kann weitere Mitarbeitende der Verwaltung, Behördenvertreter/innen sowie externe Sachverständige einladen.	Teilnehmende
§13	Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.	Beschlussfähigkeit
§14	¹ An den Sitzungen des Gemeinderates werden nur traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen. Ausnahmen sind dringliche Geschäfte,	Geschäftsbehandlung und Beratung

	die keinen Aufschub erlauben und der Gemeinderat anlässlich der Genehmigung der Traktandenliste als zusätzliches Geschäft aufgenommen hat. ² Für jedes Traktandum liegt ein schriftlicher Antrag mit Begründung, Erwägungen und Kostenhinweis vor. ³ Die zu behandelnden Geschäfte sind in Form eines schriftlichen Antrages in der Regel jeweils bis 7 Tage, 12.00 Uhr der Gemeindeschreiberei vor der nächsten Gemeinderatssitzung abzuliefern. ⁴ Die Geschäfte werden in A-, B-, C-, D-, V- und Z-Geschäfte unterteilt: A-Geschäfte (Antrags-Geschäfte) Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über A-Geschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden. B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte) Diese Geschäfte sind weit möglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Vor Traktandierung von extern eingereichten Geschäften wird das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied angehört. C-Geschäfte Dienen der Kenntnisnahme und Information. Unter anderem auch über in eigener Kompetenz getätigte Ausgaben (siehe §9) im Betrag von mehr als Fr. 1'000.00. D-Geschäfte (Delegations-Geschäfte) Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen und Repräsentationsverpflichtungen. Im Protokoll wird der Anlass mit den teilnehmenden Personen festgehalten. V-Geschäfte (Vernehmlassungen) Hier nimmt der Gemeinderat Kenntnis von laufenden Vernehmlassungen und beschliesst, ob er sich beteiligt. Z-Geschäfte (Zirkulations-Geschäfte) Beschlüsse, die dringlich sind und ausserhalb der Sitzung gefällt werden müssen, werden für das Protokoll an der folgenden ordentlichen Sitzung als Information traktandiert.	
§15	¹ Geschäfte werden in der Regel durch die jeweiligen Kommissionen, vom Technischen Dienst, der Verwaltung oder Arbeitsgruppen unter Einbezug der/des Ressortverantwortlichen erarbeitet. ² Die zum Geschäft gehörenden Unterlagen müssen der Gemeindeschreiberei eingereicht werden.	Unterlagen zu Geschäften
§16	¹ Die von der Verwaltung nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste (A-, B-, C-, D- und E-Geschäfte) ab 14.00 Uhr, vier Tage, in der Regel Donnerstag, vor dem nächsten Sitzungstermin elektronisch zur Einsichtnahme auf.	Aktenauflage
§17	Gemeindepräsidium und Verwaltung erstellen eine Geschäftskontrolle / Terminplanung über die zu beratenden Sachgeschäfte aller Ressorts.	Geschäftskontrolle und Terminplanung

§18	¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse mit einfachem Mehr. Bei Stimmengleichheit hat der/die Vorsitzende den Stichentscheid. ² Ein Rückkommensantrag erfordert eine Zweidrittelmehrheit. ³ Die Mitglieder vertreten die Entscheide des Gesamt-Gemeinderats nach aussen.	Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip
§19	Ein Mitglied des Gemeinderates, das von einem Traktandum unmittelbar persönlich oder materiell betroffen ist, tritt in den Ausstand und verlässt für die Beratung und die Abstimmung das Sitzungszimmer.	Ausstand
§20	¹ Von jeder Gemeinderatssitzung wird ein Protokoll geführt. Es wird in der Regel an der nächsten Sitzung genehmigt. Zuständig ist die Gemeindeschreiberei. ² System sowie Art und Weise der Protokollführung sind in den Richtlinien zur Protokollführung zwischen Gemeinderat und Gemeindeschreiberei bzw. mit der/dem Protokollführer/in vereinbart. Beschlüsse werden mit dem Vermerk „einstimmig“ oder „mit Mehrheitsentscheid“ sowie unter Nennung der Enthaltungen protokolliert. ³ Die Beschlüsse des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidium und von dem/der Gemeindeschreiber/in per elektronischer Unterschrift unterzeichnet. ⁴ Das öffentliche Protokoll wird nach Genehmigung durch den Gemeinderat auf der Homepage publiziert und ist auf Verlangen auf der Verwaltung einsehbar.	Protokoll
VI	Informationstätigkeit	
§21	Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit aktiv, frühzeitig, umfassend und korrekt.	Grundsatz
§22	Für die externe Kommunikation insbesondere bei Geschäften von politischer Bedeutung ist das Gemeindepräsidium verantwortlich.	Aufgaben und Kompetenzen
§23	Das Mitglied des Gemeinderates ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.	Amtsgeheimnis
§24	¹ Die interne Information an Behörden, Kommissionen und Verwaltung erfolgt durch die Gemeindeschreiberei mittels Auszügen aus dem Protokoll des Gemeinderates. ² Das zuständige Mitglied des Gemeinderates sorgt ergänzend für den Informationsfluss im zuständigen Geschäftsbereich. ³ Das Gemeindepräsidium informiert die Mitarbeitenden der Verwaltung über Entscheide, welche sie direkt oder indirekt betreffen sowie über Tätigkeit und Pläne des Gemeinderates.	Interne Information
VII	Submissionen	
§25	¹ Es gilt das kantonale Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (Submissionsgesetz). ² Ab einem Wert von Fr. 3'000.- sind mindestens zwei Offerten einzuholen resp. ein Preisvergleich zu erstellen.	Submissionsverfahren

	³ Ab einem Wert von Fr. 6'000.- sind drei Offerten einzuholen und ein Offertvergleich zu erstellen. Bis Fr. 6'000.- kann der Gemeinderat Ausnahmen (z. B. für Betriebsmittel oder Unterhaltsmaterial, welche regelmässig beschafft werden) genehmigen. ⁴ Davon ausgenommen sind Lieferungen oder Dienstleistungen, welche in einem Rahmenvertrag oder einer Vereinbarung geregelt sind. ⁵ Verträge und Vereinbarungen für wiederkehrende Lieferungen oder Dienstleistungen müssen alle 5 bis 8 Jahre überprüft werden.	
VII	Schlussbestimmungen	
§26	Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat am 12. Mai 2025 in Kraft.	Inkraftsetzung

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 90 vom 12. Mai 2025.

4112 Bättwil, 12. Mai 2025

Die Gemeindepräsidentin



Claudia Carruzzo

Die Gemeindeschreiberin



Lena Brugger