



**Gemeinde Bättwil**  
**4112 Bättwil**

# **Geschäftsordnung der Betriebs- und Unterhaltskommission**

**Version 23.03.2026**

Diese Geschäftsordnung regelt

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

Gestützt auf das Gemeindegesetz Kantons Solothurn und auf die Gemeindeordnung von Bättwil setzt der Gemeinderat die folgende Geschäftsordnung fest:

<b>I</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	
§1	Die Betriebs- und Unterhaltskommission (BUK) ist für die gemeindeeigenen Hochbauten und Aussenanlagen (siehe § 7) der Gemeinde zuständig, führt Aufgaben aus und berät den Gemeinderat in Gebäude- und Infrastrukturfragen.	<b>Zweck</b>
§2	<p><sup>1</sup> Die Kommission arbeitet ziel- und kundenorientiert und gibt sich die dazu nötigen Arbeitsgrundlagen, Strukturen und Abläufe.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitglieder der Kommission arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen.</p> <p><sup>3</sup> Für die Wahl der Mitglieder sind folgende Aspekte von Vorteil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufliche Erfahrung im Bauwesen, Infrastruktur und technisches Verständnis</li> <li>- Fähigkeit Gesamtinteressen zu Gunsten unserer Gemeinde in den Vordergrund zu stellen</li> </ul>	<b>Grundsatz</b>
§3	Die Betriebs- und Unterhaltskommission hat gemäss §29 der Gemeindeordnung ausführende und beratende Funktion.	<b>Rechtsstellung</b>
§4	<p><sup>1</sup> Gestützt auf die Gemeindeordnung zählt die Betriebs- und Unterhaltskommission drei Mitglieder und ein Ersatzmitglied.</p> <p><sup>2</sup> Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Betriebs- und Unterhaltskommission von Amtes wegen an. Es besitzt kein Stimmrecht.</p> <p><sup>3</sup> Bei Bedarf kann der Leiter des Technischen Dienstes an der Sitzung der BUK mit beratender Stimme teilnehmen.</p>	<b>Mitglieder</b>
§5	<p><sup>1</sup> Die Kommission kann Ressorts bezeichnen und Kommissionsmitglieder für die Ressortverantwortung ernennen. Ebenso kann sie ein Mitglied mit der Vorbereitung eines Sachgeschäftes und der Kontrolle des Geschäftsverlaufes beauftragen.</p> <p><sup>2</sup> Wenn es die Situation erfordert, kann die Kommission Subkommissionen und/oder Arbeitsgruppen ernennen. Sie sind dem Kommissionspräsidium unterstellt.</p>	<b>Ressort- und Delegationsprinzip</b>
<b>II</b>	<b>Konstituierung</b>	
§6	<p>Die Kommission konstituiert sich zu Beginn einer neuen Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. die Wahl des Präsidiums</li> <li>B. die Wahl des Aktuariats</li> <li>C. die Regelung der Stellvertretungen</li> <li>D. die Übernahme und Aktualisierung der Geschäftskontrolle</li> <li>E. die Amtseinsetzung und die Orientierung über das Amtsgeheimnis (durch das Gemeindepräsidium)</li> </ul>	<b>Beginn der neuen Amtsperiode</b>

III	Aufgaben	
§7	<p>Die Aufgaben der Betriebs- und Unterhaltskommission richten sich nach § 29 der Gemeindeordnung. Die Kommission ist für die gemeindeeigenen Hochbauten und Aussenanlagen zuständig und bearbeitet die ihr vom Gemeinderat erteilten Planungsaufträge.</p> <p><sup>2</sup> Infrastruktur</p> <p>Die Betriebs- und Unterhaltskommission ist zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den Bau, Einrichtungen, Betrieb und Unterhalt aller gemeindeeigenen Hochbauten, Schulplätze, Spielplätze und deren Anlagen inkl. Sportanlagen;</li> <li>- die langfristige Planung des Gebäudeunterhaltes im Sinne der Werterhaltung und gemäss dem Instandhaltungskonzept.</li> </ul> <p>Darunter verstehen sich folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werterhaltung der Gebäude und vorbeugender Unterhalt.</li> <li>- Festlegen der Instandhaltungsstrategie.</li> <li>- Optimierung der Einnahmen und Sicherstellung eines optimalen Ressourceneinsatzes.</li> <li>- Dokumentation der Infrastruktur.</li> <li>- Erstellen von Pflichtenheften für die zu betreuenden gemeindeeigenen Objekte.</li> <li>- Überwachung des Bauzustands und Erstellen, wenn notwendig, von Konzepten zur Sanierung, Renovation oder für kompliziertere Unterhaltsarbeiten.</li> <li>- Überwachung der periodischen Wartungsarbeiten.</li> <li>- Berücksichtigung der Nachhaltigkeit bei allen Projekten</li> <li>- Erstellen eines Budgets über alle im kommenden Jahr auszuführenden Unterhalts- und Reparaturarbeiten und gegebenenfalls neue Investitionen.</li> <li>- Erstellen der Anträge an den Gemeinderat.</li> <li>- Einholen von Angeboten bei Lieferanten pro zu vergebende Arbeiten gemäss § 16.</li> <li>- Kontrolle der eingereichten Angebote auf deren Richtigkeit und Vollständigkeit. Verhandlungen mit Unternehmen und Lieferanten über Abgebote und Rabatte.</li> </ul>	<b>Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung</b>
§8	<p><sup>1</sup> Das Kommissionspräsidium führt und koordiniert die Amtstätigkeit der Kommission.</p> <p><sup>2</sup> Es ist für die Vorbereitung und Durchführung der Kommissions-sitzungen zuständig.</p> <p><sup>3</sup> Zu seinen weiteren Aufgaben gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an Augenscheinen vor Ort</li> <li>- Ausarbeitung der Budgetvorlagen</li> <li>- Visieren von Rechnungen</li> </ul>	<b>Präsidium</b>
§9	<p><sup>1</sup> Die Finanzkompetenz in Einzelfällen und innerhalb des Budgets beträgt CHF 1'000.- für Unterhaltsarbeiten und Betriebsmittel. Bewilligte Ausgaben sind sofort dem Gemeinderat mitzuteilen.</p> <p><sup>2</sup> Aufträge ausserhalb des Budgets und solche, die die Finanzkompetenz der Kommission übersteigen, sind dem Gemeinderat zu unterbreiten.</p> <p><sup>3</sup> Rechnungen, die von der Kommission ausgelöst wurden, werden vom Präsidium kontrolliert, visiert und an die Verwaltung weitergeleitet.</p>	<b>Finanzkompetenzen und -pflichten</b>

§10	<p><sup>1</sup> Zur Unterstützung, Beratung, Mitwirkung und Ausführung einzelner Aufgaben können aussenstehende Fachstellen beigezogen werden.</p> <p><sup>2</sup> Die Leistungen sind vertraglich unter Bestimmung der Ziele, des Leistungsumfanges, der Termine, Kosten und weiterer Faktoren zu vereinbaren. Bewilligungsbehörde ist der Gemeinderat.</p> <p><sup>3</sup> Die Auftragsvergabe richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen und kommunalen Submissionswesens (siehe § 16).</p>	<b>Externe Unterstützung und Auftragsvergabe</b>
<b>IV</b>	<b>Sitzungsorganisation</b>	
§11	<p><sup>1</sup> Die Kommission tagt so oft als nötig.</p> <p><sup>2</sup> Die Sitzungen finden in der Regel in den Sitzungsräumen der Gemeindeverwaltung statt.</p>	<b>Sitzungsrhythmus</b>
§12	Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.	<b>Beschlussfähigkeit</b>
§13	<p><sup>1</sup> Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, welches vom Präsidium und vom Aktuarat der Kommission zu unterzeichnen ist.</p> <p><sup>2</sup> Die Protokollierung erfolgt in Form eines Beschlussprotokolls. Es ist die Vorlage der Verwaltung zu verwenden, damit die Rechtskonformität gewährt ist.</p> <p><sup>3</sup> Protokolle sind allen Gemeinderäten, der Verwaltung, dem Technischen Dienst und dem Präsidium der Weko elektronisch zuzustellen.</p>	<b>Protokoll</b>
<b>V</b>	<b>Informationstätigkeit</b>	
§14	<p><sup>1</sup> Jedes Mitglied der Kommission ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitglieder haben über Wahrnehmungen, die sie in ihrer amtlichen Eigenschaft gemacht haben und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, gegenüber Unberechtigten zu schweigen.</p> <p><sup>3</sup> Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.</p> <p><sup>4</sup> Der Gemeinderat kann in Einzelfällen die Schweigepflicht aufheben. Er ist dazu verpflichtet, wenn ein überwiegendes Interesse des Schweigepflichtigen dies erfordert.</p> <p><sup>5</sup> Verletzungen der Schweigepflicht sowie Zuwiderhandlungen gegen diese Geschäftsordnung müssen dem Gemeinderat gemeldet werden. Sie führen zum Ausschluss aus der Kommission und können strafrechtlich verfolgt werden.</p>	<b>Amtsgeheimnis und Schweigepflicht</b>
§15	Kommissionsinterne Information und Informationen zwischen Kommissionen, Gemeinderat und Verwaltung erfolgen durch das Protokoll sowie durch Kontakte nach Bedarf.	<b>Interne Information</b>

<b>VI</b>	<b>Submissionsverfahren</b>	
§16	<p><sup>1</sup> Es gilt das kantonale Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen (Submissionsgesetz).</p> <p><sup>2</sup> Ab einem Wert von CHF 3'000.- sind mindestens zwei Offerten einzuholen resp. ein Preisvergleich zu erstellen.</p> <p><sup>3</sup> Ab einem Wert von CHF 6'000.- sind drei Offerten einzuholen und ein Offertvergleich zu erstellen. Bis CHF 6'000.- kann der Gemeinderat Ausnahmen (z. B. für Betriebsmittel oder Unterhaltsmaterial, welche regelmässig beschafft werden) genehmigen.</p> <p><sup>4</sup> Davon ausgenommen sind Lieferungen oder Dienstleistungen, welche in einem Rahmenvertrag oder einer Vereinbarung geregelt sind.</p> <p><sup>5</sup> Verträge und Vereinbarungen für wiederkehrende Lieferungen oder Dienstleistungen müssen alle 5 bis 8 Jahren überprüft werden.</p>	<b>Submissionsverfahren</b>
<b>VII</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	
§17	Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.	<b>Inkraftsetzung</b>

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 45 vom 23. März 2026.

Bättwil, 23. März 2026

Die Gemeindepräsidentin

Die Gemeindeschreiberin

Claudia Carruzzo

Lena Brugger