



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

# **Geschäftsordnung der Baukommission**

**Version 11.08.2025**

Diese Geschäftsordnung regelt

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

Gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Solothurn, auf das Baugesetz und seinen Verordnungen, auf das Bau- und Zonenreglement und auf die Gemeindeordnung von Bättwil setzt der Gemeinderat die folgende Geschäftsordnung fest:

<b>I</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	
§1	Die Baukommission führt Aufgaben im Bereich Hochbau aus und berät den Gemeinderat in gestalterischen, baupolizeilichen Fragen.	<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 Baukommission ist eine ausführende und beratende Funktion.	<b>Rechtsstellung</b>
§4	<p><sup>1</sup> Gestützt auf die Gemeindeordnung zählt die Baukommission drei Mitglieder und ein Ersatzmitglied.</p> <p><sup>2</sup> Das zuständige Mitglied des Gemeinderates gehört der Baukommission von Amtes wegen an. Es besitzt kein Stimmrecht.</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><sup>1</sup> Die Aufgaben der Baukommission richten sich nach § 27 der Gemeindeordnung, dem Planungs- und dem Baureglement. Sie leitet und beaufsichtigt im Sinne des Baugesetzes und des Baureglements das Bauwesen und bearbeitet die ihr vom Gemeinderat erteilten Planungsaufträge.</p> <p><sup>2</sup> Baubewilligungsverfahren Die Baukommission übt Bewilligungs- und Kontrollfunktionen aus. Sie entscheidet über die Baugesuche, welche in der Verantwortung der Gemeinde liegen und ist Beschwerdebehörde in erster Instanz.</p> <p><sup>3</sup> Bauaufsicht Sie ist verantwortlich für den Vollzug der Bauaufsicht, die Kontrolle und Umsetzung von baupolizeilichen Vorschriften.</p> <p><sup>4</sup> Allgemeines Sie ist für die Koordination mit dem extern beauftragten Planungsbüro zuständig und rapportiert diesbezüglich regelmässig dem Gemeinderat. Sie berät, unterstützt und informiert sämtliche Anspruchsgruppen.</p> <p><sup>5</sup> Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sind im Funktionsdiagramm im Detail geregelt. Es ist Bestandteil der Geschäftsordnung.</p>	<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>- Führung von Einspracheverhandlungen</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> Für 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 § 17).</p>	<b>Externe Unterstützung und Auftragsvergabe</b>

IV	Sitzungsorganisation	
§11	<p><sup>1</sup> Die Kommission tagt so oft wie nötig, in der Regel einmal pro Monat.</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 verhandlungs- und 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 Aktuar oder der Aktuarin 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 und der Verwaltung elektronisch zuzustellen.</p>	<b>Protokoll</b>
V	Informationstätigkeit	
§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	<p><sup>1</sup> Die Kommissionsmitglieder haben in den Ausstand zu treten bei der Behandlung und Erledigung von Geschäften wenn folgende Konflikte bestehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Persönliche Rechte oder Interessen</li> <li>b) Rechte oder Interessen des Ehegatten, der Eltern und Geschwister, von Onkel und Tanten, von Neffen und Nichten, von Stiefeltern und Stiefkindern und von Schwiegereltern, Schwiegerkindern, Schwägern oder Schwägerinnen, solange die Schwägerschaft begründet wurde und diese Personen am Leben sind.</li> </ul> <p><sup>2</sup> Ein ausstandspflichtiges Mitglied hat den Sitzungsraum vor Behandlung des Geschäftes zu verlassen. Im Protokoll ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.</p>	<b>Ausstand</b>
§16	Kommissionsinterne Information und Informationen zwischen Kommissionen, Gemeinderat und Verwaltung erfolgen durch das Protokoll sowie durch Kontakte nach Bedarf.	<b>Interne Information</b>

VI	Submissionsverfahren	
§17	<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>
VII	Schlussbestimmungen	
§18	Beschwerde gegen Entscheide der Kommission kann schriftlich bei der zuständigen kantonalen Behörde eingereicht werden.	<b>Beschwerdeinstanz</b>
§19	Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.	<b>Inkraftsetzung</b>

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 153 vom 11. August 2025.

Bättwil, 11. August 2025

Die Gemeindepräsidentin



Claudia Carruzzo

Die Gemeindeschreiberin



Lena Brugger

## **Funktionendiagramm und Aufgabenverteilung**

zwischen Baukommission, Planungsbüro, Gemeinderat und Technischem Dienst

<b>Tätigkeit / Aufgabe</b>	<b>BauKo</b>	<b>Pl.Büro</b>	<b>TD</b>	<b>WeKo</b>	<b>GR</b>	<b>Verw.</b>
Erste Auskunftserteilung für Bevölkerung, Bauherrschaften, Architekten	M	D				
Entgegennehmen der Baugesuche (sichten und entscheiden über Bearbeitung)		D				
Bearbeitung kleine Baugesuche	M	D				
Bearbeitung grosse Baugesuche	M	D				
Beurteilung und Genehmigung von Ausnahmegenehmigungen	E	M				
Baubewilligungen erteilen	E	M				
Führen der Protokolle der Baukommission	D					
Ortstermine, Besichtigungen, Einspracheverhandlungen	M	D				
Baukontrollen, Bauabnahmen	M	D				
Führung und Archivierung der Bauakten						D
Prüfung von Anschlussgesuchen betreffend Wasser und Abwasser			M	D		
Anschlussbewilligungen erteilen			M	E		
Kontrolle, Ausführung Anschlüsse Wasser und Abwasser			D	M		
Wohnbaustatistik und Erhebungen über Bautätigkeit		D				D
Nachgehen von Meldungen über Bauen ohne Bewilligung	M	D				
Koordinationsstelle zu den kantonalen Ämtern in Bau- und Planungsfragen (ausserhalb laufende Baugesuchprüfung)	M	D				
Revision Zonenplan und Zonenreglement	M				D	
Revision Baureglement	M			M	D	
Revision Reglement über Grundeigentümerbeiträge und -gebühren	M			M	D	

D = Durchführung

E = Entscheidung

M = Mitwirkung