



# Organisationsreglement des Gemeinderates

---

Der Gemeinderat der Gemeinde Fräschels

**gestützt auf:**

Artikel 61 Abs. 4 des Gesetzes vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG, SGF 140.1)

**beschliesst:**

## **1. KAPITEL: ORGANISATION**

### **Art. 1 Bildung und Zuteilung der Ressorts**

- <sup>1</sup> Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Bildung des neu gewählten Gemeinderates werden nach Artikel 58 GG geregelt.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Die Liste der Zuteilung findet sich im Anhang dieses Reglements. Bei Ergänzungswahlen wird nach der gleichen Regelung vorgegangen.

### **Art. 2 Register der Interessenbindungen**

Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet dem Gemeindeschreiber / der Gemeindeschreiberin seine privaten und/oder öffentlichen Interessenbindungen im Sinne von Artikel 13 des Gesetzes vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten (InfoG) (SGF 17.5). Gleiches gilt für jede Änderung, die im Laufe der Legislaturperiode eintritt.

### **Art. 3 Amts- und Aktenübergabe**

Die Aktenübergabe erfolgt nach Artikel 59 GG.

### **Art. 4 Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung**

- <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden im Allgemeinen am Dienstag oder Mittwoch um 19.00 Uhr im Sitzungszimmer der Gemeindeverwaltung von Fräschels statt. Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Artikel 10 festgelegt.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Artikel 62 Abs. 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

### **Art. 5 Ratsgeschäfte**

- <sup>1</sup> Für die Geschäfte, die der Gemeinderat behandeln muss, erhält jedes Mitglied Kopien der für die Entscheidungsfindung wesentlichen Aktenstücke entweder physisch oder auf einer gesicherten elektronischen Plattform von der Gemeindeschreiberei. Jedes Mitglied des Gemeinderates kann bei der oder dem Ressortverantwortlichen weitere Aktenstücke anfordern.

- <sup>2</sup> Nicht kopierte Akten zu Geschäften sowie Akten, die dem Gemeinderat zur Information überwiesen werden, stehen den Mitgliedern des Gemeinderates in der Gemeindeschreiberei oder auf einer gesicherten elektronischen Plattform zur Einsichtnahme zur Verfügung.
- <sup>3</sup> Jedes Ratsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung der erhaltenen Unterlagen. Nach dem Ausscheiden aus dem Amt übergibt es alle Akten entweder seiner Nachfolge oder der Gemeindeschreiberei. Elektronisch erfasste Akten/Unterlagen müssen nach der Übergabe vernichtet werden.

## **Art. 6 Akteneinsichtnahme**

- <sup>1</sup> Die Ratsmitglieder haben das Recht und die Pflicht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.
- <sup>2</sup> Akten, welche die Privatsphäre betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.
- <sup>3</sup> Das Recht, Steuerdaten und Sozialhilfeakten einzusehen, wird aus wichtigen Gründen gestattet.

## **Art. 7 Protokoll**

- <sup>1</sup> Über die Sitzungen des Gemeinderates wird ein Protokoll gemäss Artikel 66 GG geführt.
- <sup>2</sup> Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratungen und des Beschlusses zusammengefasst.
- <sup>3</sup> Das Protokoll wird von der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber oder unter ihrer / seiner Verantwortung geführt. Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderats mit den Sitzungsunterlagen für die Genehmigung anlässlich der nächsten Sitzung zur Verfügung gestellt.
- <sup>4</sup> Auf einen vorgängigen Beschluss hin, behandelt der Gemeinderat die Änderungsanträge und genehmigt das Protokoll.
- <sup>5</sup> Bei Schwierigkeiten können die Beratungen aufgezeichnet werden. Gegebenenfalls werden die Aufzeichnungen aufbewahrt, bis der Gemeinderat beschliesst, sie zu vernichten.
- <sup>6</sup> Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren (Art. 103<sup>bis</sup> Abs. 2 Bst. a GG).

## **Art. 8 Dokumentation**

- <sup>1</sup> Die Anträge an den Gemeinderat sind mit den für das Verständnis erforderlichen sachdienlichen Akten zu dokumentieren oder mit mündlichen Angaben zu ergänzen.
- <sup>2</sup> Für Korrespondenzen des Gemeinderates unterbreitet das antragstellende Ratsmitglied in der Regel einen Entwurf für nicht routinemässige Geschäfte oder überwacht dessen Ausarbeitung.

## **Art. 9 Vollzug von Beschlüssen**

- <sup>1</sup> Der Vollzug von Beschlüssen des Gemeinderates fällt grundsätzlich unter die Verantwortung des Ratsmitglieds, das den Antrag gestellt hat.
- <sup>2</sup> Betrifft ein Geschäft mehrere Ressorts, so koordinieren die betreffenden Ratsmitglieder den Vollzug.

## **2. KAPITEL: SITZUNGEN**

### **Art. 10 Traktandenliste**

- <sup>1</sup> Die Geschäfte werden auf die Traktandenliste gesetzt, wenn sie auf der Gemeindeschreiberei bis am Donnerstag der Vorwoche um 12.00 Uhr eingereicht werden.
- <sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberei erstellt nach Rücksprache mit der Gemeindepräsidentin / dem Ammann die Traktandenliste für die Sitzungen aufgrund der eingegangenen Geschäfte.
- <sup>3</sup> Alle Ratsmitglieder erhalten die Traktandenliste von der Gemeindeschreiberei bis am Freitag der Vorwoche um 18.00 Uhr.
- <sup>4</sup> Ausnahmsweise kann der Gemeinderat im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen. Die Geschäfte müssen eingangs der Sitzung bekannt gegeben werden.

### **Art. 11 Ausschluss der Öffentlichkeit**

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Rechtfertigt jedoch ein besonderes Interesse die Öffentlichkeit, so kann der Gemeinderat beschliessen, ganz oder teilweise öffentlich zu tagen (Art. 62 Abs. 3 GG und Art. 5 Abs. 2 InfoG).

### **Art. 12 Leitung der Verhandlungen**

Die Gemeindepräsidentin / der Ammann leitet die Gemeinderatssitzungen. Wenn sie/er abwesend ist oder in den Ausstand tritt, findet Artikel 61a Abs.4 GG Anwendung.

### **Art. 13 Beizug von Fachleuten**

Der Gemeinderat kann Dritte anhören, bevor er seine Beschlüsse fasst. Dritte können nur teilnehmen, wenn ein entsprechender Beschluss des Gemeinderates vorliegt.

### **Art. 14 Gang der Beratungen**

- <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Ammann erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständigen Gemeinderatsmitglied und dann allenfalls den Ratsmitgliedern, die für weitere betroffene Ressorts zuständig sind, das Wort. Anschliessend ist die Diskussion frei.
- <sup>2</sup> Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitglieds kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.
- <sup>3</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Ammann schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein entsprechender Ordnungsantrag gutgeheissen worden ist.

### **Art. 15 Beschlüsse und Ernennungen**

- <sup>1</sup> Das Beschlussfassungs- und Ernennungsverfahren ist in Artikel 64 GG geregelt. Der Gemeinderat verfasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Diese sind für alle Gemeinderäte verbindlich.
- <sup>2</sup> Gemäss Artikel 64 Abs. 2 GG sind die Mitglieder des Gemeinderates zur Stimmabgabe verpflichtet.

### **Art. 16 Information und Zugang zu Dokumenten**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung gemäss Artikel 83a GG sowie Artikel 42a, 42b und 42e-f ARGG.

<sup>2</sup> Gesuche um Zugang zu Dokumenten werden gemäss Artikel 42c und 42g ARGG behandelt.

### **3. KAPITEL: VERTRETUNG**

#### **Art. 17 Unterschrift**

Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke anderer Organe der Gemeinde werden gemäss Artikel 83 GG unterzeichnet.

#### **Art. 18 Finanzregelung**

Die Finanzregelung in der Zuständigkeit des Gemeinderates ist Gegenstand eines eigenen Reglements.

### **4. KAPITEL: KONFLIKTSITUATIONEN**

#### **Art. 19 Verfahren zur Konfliktbewältigung**

- <sup>1</sup> In einer Konfliktsituation beruft die Gemeindepräsidentin / der Ammann eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig, kann sie/er eine Mentorin oder einen Mentor oder eine Mediatorin oder einen Mediator vorschlagen.
- <sup>2</sup> Ist die Gemeindepräsidentin / der Ammann Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.
- <sup>3</sup> Die Diskussionen werden so geführt, dass eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann.
- <sup>4</sup> Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Artikel 150 ff. GG angewendet.

### **5. KAPITEL: RECHTSSTELLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG**

#### **Art. 20 Rechtsstellung und Entschädigung**

- <sup>1</sup> Alle Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen üben ihr Amt nebenberuflich aus.
- <sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen werden gemäss Anhang 2 dieses Reglements entschädigt.
- <sup>3</sup> Im Anhang 2 sind die Entschädigungen für die Spesen, die Sitzungsgelder sowie die Vergütungen der Gemeinderatsmitglieder und Kommissionen festgelegt.

### **6. Kapitel: SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

#### **Art. 21 Inkrafttreten und Veröffentlichung**

- <sup>1</sup> Dieses Reglement hebt das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 30.08.2017 auf und tritt am 27.04.2021 in Kraft.
- <sup>2</sup> Dieses Reglement wird auf der Internetseite der Gemeinde, zusammen mit den anderen Gemeindereglementen, veröffentlicht.

Vom Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung am 27.04.2021 genehmigt.



NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Ammann:

Die Schreiberin:

P. Hauser

C. Tschachtli

## LISTE DER ANHÄNGE ZUM ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATES

**Anhang 1:** Liste der Ressortzuteilung (Art. 1 Abs. 2 des Reglements)

**Anhang 2:** Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder und Kommissionen  
(Art. 20 des Reglements)

Verteiler:

- Mitglieder Gemeinderat
- Gemeindeschreiberei
- Finanzverwaltung
- Amt für Gemeinden FR
- Oberamt des Seebezirks

Gemeinde Fräschels

Anhang 1 zum Organisationsreglement des Gemeinderates (Art. 1 Abs. 2)

**RESSORTZUTEILUNG - AMTSPERIODE 2021 - 2026**

RESSORT	UNTERSTELLTE STÄNDIGE KOMMISSIONEN	UNTERSTELLTE DIENSTSTELLEN	ZUSTÄNDIGES GEMEINDERATS-MITGLIED	STELLVERTRETEN-DES GEMEINDERATS-MITGLIED
Präsidialdepartement, Informationen, Allgemeine Verwaltung, Personal, EDV	-	Gemeindeschreiberin Finanzverwaltung Werkmeister	Cecchin Gianpaolo	Hauser Peter
Finanzen	Finanzkommission	Finanzverwaltung	Hauser Peter	Cecchin Gianpaolo
Planung und Raumordnung	Planungskommission	Gemeindeschreiberin	Hauser Peter	Maeder Samuel
Bauwesen	-	Gemeindeschreiberin	Hauser Peter	Maeder Samuel
Öffentliche Sicherheit (Militär, Ortsquartiermeister, Feuerwehr und Bevölkerungsschutz), Interkommunaler Rat	Sicherheitskommission Kerzers	Gemeindeschreiberin	Cecchin Gianpaolo	Maeder Samuel
Friedhof	-	Werkmeister (Einsatz unterstellt)	Schwab Christa	Maeder Samuel
Strassen und Verkehr	Strassen- Verkehrs- und Landwirtschafts- kommission	Werkmeister (Einsatz unterstellt)	Maeder Samuel	Schwab Christa
Land- und Forstwirtschaft	Strassen- Verkehrs- und Landwirtschafts- kommission	Werkmeister (Einsatz unterstellt)	Maeder Samuel	Schwab Christa

Gewässer- und Umweltschutz	-		Werkmeister (Einsatz unterstellt)	Schwab Christa	Hauser Peter
Justiz- und Zivilstandswesen	Einbürgerungs- kommission		Gemeindeschreiberin	Katharina Bärswyl	Cecchin Gianpaolo
Gesundheitswesen	- (Gesundheitsnetz See)		Gemeindeschreiberin	Katharina Bärswyl	Hauser Peter
Sozialwesen	- (Sozialdienst des Seebezirks)		Gemeindeschreiberin	Cecchin Gianpaolo	Katharina Bärswyl
Energiewesen	-		Gemeindeschreiberin	Schwab Christa	Cecchin Gianpaolo
Liegenschaften	-		Werkmeister (Einsatz unterstellt)	Maeder Samuel	Hauser Peter
Schule und Bildung, Berufliche Ausbildung, Jugend und Sport	Schulkommission Schulkreis Kerzers- Fräschels-Ried		Gemeindeschreiberin	Katharina Bärswyl	Maeder Samuel
Kultur	Kulturkommission		Gemeindeschreiberin	Cecchin Gianpaolo	Schwab Christa

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 04.09.2023



NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Ammann:

Die Schreiberin:

G. Cecchin

C. Tschachtli

## Anhang 2 zum Organisationsreglement des Gemeinderates (Art. 20)

<b>ENTSCHÄDIGUNGEN DER GEMEINDERATSMITGLIEDER UND KOMMISSIONEN</b>
--

<b>GÜLTIG FÜR DIE AMTSPERIODE</b>
-----------------------------------

<b>2021-2026</b>
------------------

<b>A GEMEINDERAT</b>		
<b>1. Fix</b>		<b>Fr.</b>
Gemeindepräsidentin oder Ammann	<i>pro Jahr</i>	3'000.00
Gemeinderatsmitglieder	<i>pro Jahr</i>	2'000.00
<b>2. Gemeinderatssitzungen und -versammlungen</b>		
<i>inkl. Zeit für Vor- und Nachbearbeitung</i>	<i>pro Sitzung</i>	90.00
<b>3. Weitere Sitzungen, Aufwendungen</b>		
Gemeindepräsidentin oder Ammann	<i>pro Stunde</i>	40.00
Gemeinderatsmitglieder	<i>pro Stunde</i>	40.00
<b>B KOMMISSIONEN UND OFFIZIELLE DELEGATIONEN</b>		
<b>1. Kommissionen</b>		
Präsident/in und Protokollführer/in	<i>pro Sitzung</i>	60.00
Mitglieder	<i>pro Sitzung</i>	50.00
<i>inkl. Zeit für Vor- und Nachbearbeitung</i>		
<b>2. Offizielle Delegationen</b>	<i>pro Sitzung</i>	80.00
<i>inkl. Zeit für Vor- und Nachbearbeitung</i>		
<b>3. Elternrat</b>		
Mitglieder	<i>pro Sitzung</i>	30.00
<b>4. Wahlausschuss für Abstimmungen / Wahlen</b>		
Präsident/in	<i>pro Einsatz</i>	80.00
Mitglieder (Aktivbürger/innen)	<i>pro Einsatz</i>	50.00
<b>C SPESEN UND REISEKOSTEN</b>		
<b>1. Öffentliche Verkehrsmittel</b>		<i>Verkehrsmittel</i>
<b>2. Privatautos</b>	<i>pro km</i>	0.65
<i>Fahrten innerhalb des Gemeindegebietes werden nicht entschädigt</i>		
<b>3. Fixum für EDV und Telefonie</b>		
Gemeindepräsidentin oder Ammann	<i>pro Jahr</i>	200.00
Gemeinderatsmitglieder	<i>pro Jahr</i>	200.00

**BEMERKUNGEN**

1. *Kommissionssitzungen werden für folgende Ereignisse entschädigt:*
  - *Offizielle Sitzungseinladung durch den Präsidenten / die Präsidentin und Dauer von mindestens 1 Stunde*
  - *Vertretung der Kommission an Anlässen und Veranstaltungen**Der Aufwand für Vorbesprechungen und Stellungnahmen ist in der Sitzungspauschale enthalten und kann nicht separat abgerechnet werden.*

2. *Delegationen werden in folgenden Fällen entschädigt:*
  - *Vertretung der Gemeinde an offiziellen Anlässen bei Einladungen an den Gemeinderat*
  - *Vertretung der Gemeinde in externen Gremien, Sitzungen und Kommissionen durch ein GR-Mitglied*
3. *Als weitere Sitzungen und Aufwendungen gelten alle Tätigkeiten der Gemeinderatsmitglieder im Rahmen ihrer Amtsausübung, welche nicht im Zusammenhang mit Gemeinderatssitzungen und -versammlungen sowie Delegationen und Kommissionen zusammenhängen. Vor- und Nachbearbeitungszeit wird ebenfalls vergütet. Nicht vergütet werden freiwillige Einsätze für die Gemeinde sowie Kurzbesprechungen bis 15 Minuten und übrige Repräsentationen. Diese Aufwendungen sind mit der Pauschale an die Gemeinderatsmitglieder abgegolten.*
4. *Die verrechnete Zeit wird auf die nächste Viertelstunde aufgerundet.*
5. *Sonder- und Streitfälle werden vom Gemeinderat entschieden.*
6. *Diese Beträge sind als Bruttobeträge zu verstehen.*
7. *Jedes GR-Mitglied, welches den Gemeinderat verlässt (ordentlicher Austritt) erhält bei der Beendigung seiner Tätigkeit zusätzlich zur ordentlichen Entschädigung für jedes geleistete Dienstjahr je Fr. 200.00. Angefangene Jahre werden voll angerechnet.*

*Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 27.04.2021*



NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Ammann:

P. Hauser

Die Schreiberin:

C. Tschachtli