



Geschäftsreglement des Gemeinderates der Einwohnergemeinde Hochwald

gültig ab 14. August 2025

Der Gemeinderat - gestützt auf das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Hochwald – beschliesst folgendes Geschäftsreglement.

Das Geschäftsreglement regelt Organisation, Konstituierung, Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen, Sitzungsorganisation, Zusammenarbeit mit der Verwaltung und Informationstätigkeit.

1. Organisation

- § 1 Zweck** ¹ Der Gemeinderat ist das vollziehende und verwaltende Organ der Gemeinde gemäss Gemeindeordnung § 24.
- § 2 Grundsatz** ¹ Der Gemeinderat arbeitet zielorientiert und gibt sich die dazu nötige Organisation und Struktur.
² Die Mitglieder des Gemeinderates arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen.
³ Der Gemeinderat konzentriert sich auf die Formulierung der Ziele und die Überwachung der Zielerreichung. Die Ausführung delegiert er in der Regel der Verwaltung.
⁴ Von den Gemeinderatsmitglieder wird erwartet, dass sie pünktlich und möglichst durchgehend an den Gemeinderatssitzungen teilnehmen.
- § 3 Ressortsystem** ¹ Der Gemeinderat arbeitet gemäss Gemeindeordnung nach dem Ressortsystem. Die Ressorts sind von der Gemeindeversammlung zu beschliessen.
² Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts und dazugehörenden Ausschüsse oder Arbeitsgruppen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.
- § 4 Ressortbildung und -beschreibung** ¹ Die Bildung von Ressorts geschieht in erster Linie aufgrund von sachlogischen Kriterien. Der detaillierte Beschrieb der Ressorts befindet sich auf dem Organigramm der Einwohnergemeinde Hochwald.
- Präsidiales
 - Finanzen
 - Soziales und Gesundheit
 - Kultur und Freizeit
 - Bildung Unterstufe
 - Bildung Oberstufe
 - Jugendarbeit
 - Energie und Landwirtschaft
 - Bau
 - Infrastruktur und Verkehr

2. Konstituierung

- § 5 Konstituierung und Beginn der neuen Amtsperiode** ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich zu Beginn einer Amtsperiode neu. Zur Konstituierung gehören:
- a) die Ressortverteilung;
 - b) die Regelung der Stellvertretung;
 - c) die Delegation von Mitgliedern des Gemeinderates in Kommissionen, Zweckverbände, das Leitorgan Sozialregion, Verbände und andere Gremien und die Bestimmung der Kontaktpersonen für Geschäftspartner gemäss Organigramm;
 - d) die Wahl des Gemeindevizepräsidenten, der Gemeindevizepräsidentin;
 - e) die Bestätigung / Anpassung der Geschäftsordnung;
 - f) die Übernahme und Aktualisierung der Pendenzenliste;
 - g) die Information der Öffentlichkeit über die Konstituierung;
 - h) die Amtseinsetzung und die Orientierung der Mitglieder des Gemeinderates über das Amtsgeheimnis durch das Präsidium.
- § 6 Planung Amtsperiode** ¹ Der Gemeinderat erarbeitet sich eine Legislaturplanung, welche die Basis der Jahresplanung bildet. Die Zielerreichung wird periodisch überprüft.
² Die Jahresplanung fliesst grösstenteils in das Budget ein.
- § 7 Zuweisung der Ressorts** 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.
² Kommt es nicht zu einer 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.
³ Für jedes Ressort wird eine Stellvertreterin, ein Stellvertreter gewählt.

3. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen

- § 8 Präsidium** ¹ Der Gemeindepräsident, die Gemeindepräsidentin leitet und koordiniert die Gemeindegeschäfte. Er, sie lädt zu den Sitzungen des Gemeinderates ein und leitet diese.
² Er, sie sorgt für eine zielorientierte Führung und die Setzung der Prioritäten und koordiniert die Amtstätigkeit des Gemeinderates.

- ³ Zu den Aufgaben, Kompetenzen und der Verantwortung des Gemeindepräsidenten, der Gemeindepräsidentin gehören insbesondere:
- a) Leitung der Gemeindegeschäfte, Koordination der Tätigkeit der einzelnen Ressorts;
 - b) Leitung der Erarbeitung der Legislatur- und Jahresziele, Kontrolle deren Einhaltung (Verantwortung);
 - c) Terminplanung und Erstellung der Traktandenliste für den Gemeinderat (Verantwortung);
 - d) Information der Mitglieder des Gemeinderates über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte;
 - e) Überwachung der Protokollabfassung über die Verhandlungen des Gemeinderates.
 - f) Aufsicht über die Pendenzenliste;
 - g) Festlegung der Traktandenliste der Gemeindeversammlungen zuhanden des Gemeinderates sowie deren Leitung;
 - h) Aufsicht über die Gesamtverwaltung (Verantwortung);
 - i) Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung;
 - j) Anordnung vorläufiger und dringlicher Massnahmen im Sinne der Gemeindeordnung;
 - k) Repräsentation der Gemeinde nach aussen (persönlich oder durch Vertretung);
 - l) Orientierung der Öffentlichkeit über die vom Gemeinderat gefassten Beschlüsse;
 - m) Bewilligung von durch Kommissionen einberufenen öffentlichen Anlässen.

³ Solange die Funktion einer Verwaltungsleitung nicht besetzt ist, untersteht dem Gemeindepräsidium das Gemeindepersonal.

⁴ Die Finanzkompetenz des Gemeindepräsidenten, der Gemeindepräsidentin beträgt pro Geschäft / Projekt-Abwicklung / Instanzenweg innerhalb des Budgetrahmens CHF 5'000. Er, sie informiert den Gesamtgemeinderat unmittelbar nach Auslösen (mit allen dazugehörenden Unterlagen).

§ 9 Vizepräsidium

¹ Der Vizepräsident, die Vizepräsidentin vertritt das Gemeindepräsidium im Verhinderungsfall. Ihm obliegt die Vertretung mit allen Aufgaben, Kompetenzen und aller Verantwortung für die Dauer der Abwesenheit.

² Die Finanzkompetenz des Vizepräsidenten, der Vizepräsidentin beträgt pro Geschäft / Projekt-Abwicklung / Instanzenweg innerhalb des Budgetrahmens CHF 5'000. Er, sie informiert den Gesamtgemeinderat unmittelbar nach Auslösen (mit allen dazugehörenden Unterlagen).

§ 10 Das Mitglied des Gemeinderates

- ¹ Das Mitglied des Gemeinderates bearbeitet die zu seinen Ressorts gehörenden Geschäfte.
- ² Es überwacht die Umsetzung der in der Legislatur- und Jahresplanung formulierten Ziele und des Budgets im zuständigen Verwaltungsbereich und sorgt für den Informationsfluss.
- ³ Es ist Ansprechpartner, Ansprechpartnerin für die Einwohnerinnen und Einwohner und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung mit Bezug zum eigenen Geschäftsbereich.
- ⁴ Es vertritt seinen Geschäftsbereich in der Gemeindeversammlung und bei den entsprechenden Kommissionen. Es nimmt gemäss Gemeindeordnung in der Regel an den Kommissionssitzungen mit beratender Stimme teil und sorgt für den Informationsfluss zwischen Kommission und Gemeinderat.
- ⁵ Bei ressortübergreifenden Geschäften bestimmt der Gemeinderat das federführende Mitglied des Gemeinderates.
- ⁶ Das Mitglied des Gemeinderates informiert den Gesamtgemeinderat über alle wichtigen Ereignisse und Geschäfte, die seine Ressorts betreffen.
- ⁷ Das Mitglied des Gemeinderates kann beim Gesamtgemeinderat den Beizug von nicht ständigen Kommissionen und Arbeitsgruppen beantragen. Ihr Einsatz ist befristet.
- ⁸ Die Finanzkompetenz eines Gemeinderatsmitglieds beträgt pro Geschäft / Projekt-Abwicklung / Instanzenweg innerhalb des Budgetrahmens CHF 5'000. Es informiert den Gesamtgemeinderat gemäss Gemeindeordnung unmittelbar nach Auslösen (mit allen dazugehörigen Unterlagen).

4. Sitzungen

§ 11 Sitzungen

- ¹ Der Gemeinderat tritt in der Regel alle zwei Wochen an einem festgelegten Wochentag zur ordentlichen Sitzung zusammen.
- ² Der Sitzungsplan wird nach den Sommerferien bzw. nach der Konstituierung für das kommende Kalenderjahr festgelegt.
- ³ Eine zusätzliche Sitzung oder ein Workshop kann auf Anordnung des Präsidiums oder auf Verlangen von wenigstens 2 Mitgliedern einberufen werden.
- ⁴ Die Sitzungen finden in einem vom Gemeinderat bezeichneten Sitzungszimmer statt.
- ⁵ Gemeinderatssitzungen sind in der Regel öffentlich. Aus wichtigen Gründen kann der Gemeinderat beschliessen, die Öffentlichkeit auszuschliessen. Der

Gemeinderat richtet sich nach dem Gemeindegesetz, dem Informations- und Datenschutzgesetz und den Empfehlungen der Beauftragten für Information und Datenschutz des Kantons Solothurn.

§ 12 Teilnehmende

- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden mit physischer Präsenz der Mitglieder des Gemeinderats, der Gemeindeschreiberei und - bei Bedarf - mit Vertretungen aus der Verwaltung statt.
- ² Kann ein Mitglied des Gemeinderats nicht an der Sitzung teilnehmen, ist es verpflichtet rechtzeitig (in der Regel vor Erstellung der Sitzungseinladung) dafür zu sorgen, dass ein Ersatzmitglied eingeladen wird (§ 25 GG). Gleichzeitig hat es sich für die entsprechende Sitzung zu entschuldigen (Mitteilung an das Gemeindepräsidium und an die Verwaltungsleitung).
- ³ Das Gemeindepräsidium kann weitere Mitarbeitende, Behördenvertreter/-innen sowie externe Sachverständige einladen.

§ 13 Geschäftsbehandlung und Beratung

- ¹ An den Sitzungen des Gemeinderats werden nur traktandierte Geschäfte beraten und beschlossen. Ausnahmen sind Geschäfte, die keinen Aufschub erlauben.
- ² Für jedes Traktandum liegt ein schriftlicher Antrag vor (mit Begründung, Erwägungen und Kostenhinweis).
- ³ Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindeschreiberei in Form eines Vorprotokolls oder eines schriftlichen Antrages in der Regel jeweils spätestens 4 Arbeitstage, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen.
- ⁴ Die Geschäfte werden in A-, B- und C-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.

B-Geschäfte (Beratungs-Geschäfte)

Diese Geschäfte sind weitmöglichst (Sachverhalt und Erwägungen) vorprotokolliert. Für die Beschlussfassung besteht jedoch ein Handlungsspielraum. Diese Geschäfte benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung.

C-Geschäfte

Dienen der Kenntnisnahme und Information. Hier informiert das Mitglied des Gemeinderats über in eigener

Kompetenz getätigte Ausgaben (siehe § 12) im Betrag von mehr als CHF 5'000.

D-Geschäfte (Diskussions-Geschäfte)

Diese Geschäfte dienen der Diskussion ohne Beschlussfassung (Meinungsbildung, Austausch etc). Umfassende Geschäfte werden vortraktandiert. Unter dem Traktandum „Verschiedenes“ werden nur kurze Informationen abgegeben (Regel: ca. 3 Minuten).

- § 14 Aktenauflage**
- ¹ Die von der Verwaltungsleitung nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium vorbereiteten und nach Ressort zugeteilten Geschäfte stehen zusammen mit der Traktandenliste spätestens 3 Tage vor dem nächsten Sitzungstermin elektronisch zur Verfügung.
- ² Während der Zeit der Aktenauflage sind die Gemeinderatsmitglieder verpflichtet, sich in die Geschäfte einzulesen. Dieser Aufwand ist in der Grundpauschale gemäss DGO Anhang 1 inbegriffen.
- § 15 Beschlussfähigkeit**
- ¹ Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens 4 Mitglieder oder Ersatzmitglieder anwesend sind.
- § 16 Beschlussfassung und Kollegialitätsprinzip**
- ¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse mit einfachem Mehr. Bei Stimmengleichheit hat der / die Vorsitzende den Stichentscheid.
- ² Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und vertreten die Entscheide des Gemeinderates gegen aussen.
- § 17 Ausstand**
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben in den Ausstand zu treten, wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen oder wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.
- ² Ein ausstandspflichtiges Mitglied hat den Sitzungsraum vor Behandlung des Geschäftes zu verlassen. Im Protokoll ist ein entsprechender Vermerk anzubringen.
- § 18 Protokoll**
- ¹ Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu erstellen, welches vom Präsidium und der Gemeindeschreiberin, dem Gemeindeschreiber zu unterzeichnen ist.
- ² Beschlüsse sind zu begründen.
- ⁴ System sowie Art und Weise der Protokollführung werden zwischen Gemeinderat und Gemeindeschreiberei vereinbart. Beschlüsse werden mit dem Vermerk

„einstimmig“ oder mit Nennung des Stimmenverhältnisses protokolliert. Die Publikation der Beschlüsse erfolgt mit Nennung des Abstimmungsverhältnisses.

**§ 19 Amtsgeheimnis und
Schweigepflicht**

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates ist zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet.
- ² Die Mitglieder haben über Wahrnehmungen, die sie in ihrer amtlichen Eigenschaft gemacht haben und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, gegenüber Unberechtigten zu schweigen.
- ³ Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.
- ⁴ Verletzungen der Schweigepflicht sowie Zuwiderhandlungen gegen dieses Geschäftsreglement können strafrechtlich verfolgt werden.

§ 20 Interne Information

- ¹ Die Ressortleitenden informieren sich gegenseitig offen und in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte und sorgen für Informationsfluss in ihrem Geschäftsbereich.
- ² Protokolle von Kommissionen, aus Ausschüssen, Arbeitsgruppen und Delegationen werden dem Gesamtgemeinderat – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – zur Kenntnisnahme an einer nächsten Gemeinderatssitzung eingereicht.

5. Zusammenarbeit mit der Verwaltung, Delegation

§ 21 Delegation

- ¹ Der Gemeindepräsident, die Gemeindepräsidentin und die Verwaltungsleitung koordinieren die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Verwaltung sowie Gemeinderat und Kommissionen. In Absprache mit dem Gemeindepräsidium unterstützt die Verwaltungsleitung die Ressortleiter des Gemeinderats bei der Vorbereitung der Gemeinderatsgeschäfte und sorgt für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse.
- ² Der Gemeinderat delegiert die operative Verantwortung der Geschäfte gemäss Gemeindeordnung an die Verwaltung.

**§ 22 Zusammenarbeit mit der
Verwaltung**

- ¹ Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Entscheidungsprozess mit ein.
- ² Ressortleitende und Abteilungsleitende informieren sich gegenseitig offen über die laufenden ressortspezifischen Geschäfte.

6. Informationstätigkeit

§ 23 Externe Information

- ¹ Gemäss Gemeindegesetz § 70 Absatz 3 vertritt der Gemeinderat die Gemeinde nach aussen. Er informiert die Öffentlichkeit objektiv, ausgewogen, sach- und

zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen der Gemeinde von allgemeinem Interesse.

² Für die externe Kommunikation ist in der Regel die Verwaltungsleitung sowie für Geschäfte von politischer Bedeutung der Gemeindepräsident, die Gemeindepräsidentin verantwortlich. Ressortleitende Gemeinderatsmitglieder und Abteilungsleitende können unterstützend beigezogen werden.

³ Ressorts- und Abteilungsleitende geben grundlegende Informationen nach aussen nur in Absprache mit dem Gemeindepräsidium oder der Verwaltungsleitung weiter.

§ 24 Unterschrift

¹ Entscheide des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten, der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindeschreiber, von der Gemeindeschreiberin respektive der Verwaltungsleitung unterzeichnet.

7. Schlussbestimmungen

§ 25 Inkraftsetzung

¹ Dieses Geschäftsreglement tritt mit Beschluss des Gemeinderates in Kraft.

Vom Gemeinderat genehmigt in der Gemeinderatssitzung vom 6. August 2025.

Georg Schwabegger
Gemeindepräsident

Franziska Saladin Kapp
Gemeindeschreiberin