



Einwohnergemeinde Moosseedorf

Organisationsverordnung

Gemeinderat 11.05.2020

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand.....	Art. 1
Stellvertretung.....	Art. 2

Gemeinderat

Leistungen und Organisation im Allgemeinen

Leistungen	Art. 3
Kollegialbehörde.....	Art. 4
Präsidialverfügungen.....	Art. 5

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines.....	Art. 6
Einberufung	Art. 7
Unterbreiten von Anträgen.....	Art. 8
Sitzungsvorbereitung.....	Art. 9
Einladung, Geheimhaltung	Art. 10
Teilnahme	Art. 11
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 12
Leitung der Sitzung.....	Art. 13
Beschlüsse	Art. 14
Abstimmungen und Wahlen.....	Art. 15
Protokoll	Art. 16
Bekanntmachung von Beschlüssen	Art. 17
Information der Öffentlichkeit	Art. 18

Ressorts

Allgemeines.....	Art. 19
Die einzelnen Ressorts.....	Art. 20
Zuweisung.....	Art. 21
Leistungen	Art. 22

Ständige und nichtständige Kommissionen

Ständige und nichtständige Kommissionen.....	Art. 23
Einberufung, Sitzungsteilnahme und Verfahren an Sitzungen.....	Art. 24
Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher.....	Art. 25
Konstituierung, Präsidium	Art. 26
Information	Art. 27
Beizug Dritter	Art. 28
Sekretariat	Art. 29

Verwaltung

Leistungen	Art. 30
Organisation	Art. 31
Personalfragen	Art. 32
Geschäfts- und Terminkontrolle	Art. 33

Finanzhaushalt

Verpflichtungskredit Art. 34
Rahmenkredit Art. 35

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche Art. 36

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz Art. 37
Politische Organe Art. 38

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite Art. 39
Kreditkontrolle Art. 40

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz Art. 41
Visum eingehender Rechnungen Art. 42
Anweisung Art. 43
Zahlung Art. 44

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis Art. 45

Berichtswesen

Berichterstattung Art. 46

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Funktionendiagramm Art. 47
Inkrafttreten Art. 48

Anhang I: Kommissionen.....Seite 14

Anhang II: Verwaltung.....Seite 15

Anhang III: Anträge an den Gemeinderat.....Seite 16

Anhang IV: Funktionendiagramm.....Seite 17

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1</p> <p>¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Organisation des Gemeinderates,b) die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,c) die Bildung und Organisation von Ressorts,d) die Organisation der Kommissionen,e) die Struktur der Verwaltung,f) die Ausführungen zum Finanzhaushalt,g) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr,h) die Berichterstattung. <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie der Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 2</p> <p>Die nachfolgenden Vorschriften für Trägerinnen bzw. Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss auch für ihre Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter.</p>

Gemeinderat

Leistungen und Organisation im Allgemeinen

Leistungen	<p>Art. 3</p> <p>Der Gemeinderat sorgt für eine auf optimale und zweckmässige Leistungserbringung ausgerichtete Organisation der Verwaltung.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4</p> <p>Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 5</p> <p>¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat baldmöglichst, spätestens aber an der nächsten Sitzung, zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Art. 6**
- Allgemeines
- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich so oft wie nötig. Er legt den Wochentag und die Zeit am Anfang der Legislatur fest. Während der Schulferien finden keine ordentlichen Sitzungen statt.
- ² Sofern es die Geschäfte erfordern, werden ausserordentliche Sitzungen einberufen.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung
- a) zur vertieften Auseinandersetzung mit strategischen Fragen der Gemeinde,
 - b) zur Festlegung der Jahresziele des Gemeinderates und der Verwaltung,
 - c) zu anderen speziellen Themen.
- Art. 7**
- Einberufung
- ¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident beruft zusammen mit der Leiterin Verwaltung bzw. dem Leiter Verwaltung die Sitzungen ein.
- ² Drei Mitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Art. 8**
- Unterbreiten von Anträgen
- ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 6 Tage vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Präsidialverwaltung ein.
- ² Die Berichte und Anträge umfassen die kurz zusammengefasste Beschreibung des Sachverhalts, die Erwägungen, die zum Antrag führen, die finanziellen Auswirkungen, das weitere Vorgehen, die Form der Pressemitteilung und den ausformulierten Antrag. Die Übermittlung hat nach Möglichkeit mittels EDV-Datei zu erfolgen. Ein Antragsraster befindet sich im Anhang III.
- Art. 9**
- Sitzungsvorbereitung
- ¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident bereitet in der Regel gemeinsam mit den Abteilungsleiterinnen bzw. -leitern die Sitzungen des Gemeinderates vor. Sie bzw. er entscheidet
- a) über die Traktandenliste und bezeichnet darin nötigenfalls die Referentinnen bzw. Referenten zu den einzelnen Geschäften,
 - b) über die Art der Vorlage der Geschäfte in Form von
A-Geschäften: Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Eine Diskussion ist möglich und die Abstimmung in jedem Fall erforderlich.

B-Geschäften: Geschäfte von geringerer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Nach möglicher kurzer Diskussion gelten sie ohne Abstimmung als einstimmig angenommen. Jedes einzelne Ratsmitglied kann die Umwandlung in ein A-Geschäft verlangen.

² Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen können nach Absprache mit der Verfasserin bzw. mit dem Verfasser von der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten ergänzt oder zur Verbesserung zurückgewiesen werden.

Art. 10

Einladung

¹ Die Präsidialverwaltung stellt den Ratsmitgliedern die Unterlagen (Traktandenliste, Anträge und Berichte mit allenfalls notwendigen Beilagen) bis spätestens 4 Tage vor der Sitzung elektronisch (im internen Bereich oder per Mail) oder schriftlich zur Verfügung.

Geheimhaltung

² Die Ratsmitglieder und die Mitarbeitenden der Verwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in diese Unterlagen bzw. keine Kenntnis davon erhalten.

Art. 11

Teilnahme

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen, sofern ihnen dies nicht aus wichtigen Gründen unmöglich bzw. unzumutbar ist. Sie haben sich auf die Sitzungen ausreichend vorzubereiten.

² Verhinderte teilen der Präsidentin bzw. dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

³ Die Teilnahme an der Sitzung kann in vorgängiger Absprache mit dem Gemeinderat auch auf elektronischem Weg erfolgen (z.B. Videokonferenz)

Art. 12

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin bzw. dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Beratung bestimmter Traktanden einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Art. 13

Leitung der Sitzung

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Art. 14

Beschlüsse

¹ Beschlossen werden können nur ordentlich traktandierte Geschäfte.

² Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg (Papierform, E-Mail) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss ist an der nächsten Sitzung zu protokollieren.

Art. 15
Abstimmungen ¹ Es gilt sinngemäss das für Gemeindeversammlungen anwendbare Verfahren (Art. 13, 14, 16, 17 Reglement über die politischen Rechte). Bei Stimmgleichheit gibt die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident den Stichentscheid.

Wahlen ² Es gelten die Art. 90–92 sowie sinngemäss die Art. 20 und 22–30 des Reglements über die politischen Rechte.

Art. 16
Protokoll ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
² Die Leiterin Verwaltung bzw. der Leiter Verwaltung führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste an der nächsten Sitzung zur Genehmigung. Der Inhalt des Protokolls hat sinngemäss Art. 31 Abs. 2 des Reglements über die politischen Rechte zu entsprechen.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Art. 17
Bekanntmachung von Beschlüssen ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Die Leiterin Verwaltung bzw. der Leiter Verwaltung bescheinigt mit ihrer bzw. seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten eröffnet der Gemeinderat seine Beschlüsse mittels Brief.

Art. 18
Information der Öffentlichkeit ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident die Information.

Ressorts

Art. 19
Allgemeines ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor. Es trägt die Geschäftsführungsverantwortung in seinem Ressort.

² Die Vorsteherinnen bzw. Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts in den Kommissionen, im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie üben die Aufsicht über ihr Ressort aus und sorgen dafür, dass die Leistungen richtig erbracht werden.

Art. 20

Aufzählung

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Öffentliche Sicherheit
- c) Planung, Umwelt und Energie
- d) Bau
- e) Soziale Sicherheit und Jugend
- f) Erziehung, Bildung, Kultur und Sport
- g) Finanzen

Art. 21

Zuweisung

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer mittels Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei folgende Kriterien:

- 1. das Anciennitätsprinzip;
- 2. die Eignung.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen bzw. -vorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung bekannt.

Art. 22

Leistungen

¹ Die Leistungen der einzelnen Ressorts ergeben sich aus den im Anhang der Gemeindeordnung aufgeführten Kernaufgaben der Kommissionen und aus dem Funktionendiagramm.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I dieser Verordnung und dem Funktionendiagramm.

Ständige und nichtständige Kommissionen

Art. 23

Ständige und nichtständige Kommissionen

¹ Die durch die Stimmberechtigten und den Gemeinderat gewählten Kommissionen finden sich im Anhang I zur Gemeindeordnung.

Mitgliederzahl, Organisation, Zuständigkeit

² Mitgliederzahl, Organisation und Zuständigkeit der von den Stimmberechtigten oder vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen bestimmen sich nach dem Einsetzungsbeschluss.

Einberufung,
Sitzungsteilnahme und
Verfahren an
Sitzungen

Art. 24
Mit Ausnahme von Art. 15 Absatz 2 gelten die Art. 7–17 dieser Verordnung sinngemäss. Anstelle der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten handelt die Kommissionspräsidentin bzw. der Kommissionspräsident, anstelle der Leiterin Verwaltung bzw. des Leiter Verwaltung die Sekretärin bzw. der Sekretär.

Ressortvorsteherin,
Ressortvorsteher

Art. 25
Die zuständige Ressortvorsteherin bzw. der zuständige Ressortvorsteher vertritt die Anträge der Kommission im Gemeinderat und sorgt für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Weicht der Gemeinderat vom Antrag der Kommission ab, erläutert die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des Ressorts der Kommission die Gründe.

Konstituierung

Art. 26
¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen betrauen.

Präsidium

² Vorbehalten bleibt die Wahl des Präsidiums durch das Wahlorgan.

Information

Art. 27
Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat auf Begehren die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

Beizug Dritter

Art. 28
Die Kommissionen und die Ressortvorsteherinnen bzw. die Ressortvorsteher können im Rahmen der freigegebenen Budgetbeträge Dritte zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.

Sekretariat

Art. 29
¹ Die Kommissionen erledigen ihr Sekretariat selbst, sofern nicht die dem Ressort zugeordnete Verwaltungsabteilung für das Sekretariat besorgt ist.
² Abweichende Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.

Verwaltung

Leistungen

Art. 30
Die Verwaltung trägt die operative Verantwortung für die Leistungserbringung der Gemeinde.

Organisation

Art. 31
¹ Die Verwaltung untersteht der Aufsicht durch den Gemeinderat.
² Die Verwaltung gliedert sich in die Leitung Verwaltung und in Abteilungen.
³ Die Organisation der Verwaltung ist in Anhang II dieser Verordnung dargestellt.

Personalfragen **Art. 32**
Die Verantwortung für die Personalführung obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter der Verwaltung.

Geschäfts- und
Terminkontrolle **Art. 33**
Die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltung führt eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle durch den Gemeinderat erteilten Aufträge. Die Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter sind für die ihnen zugewiesenen Geschäfte verantwortlich.

Finanzhaushalt

Verpflichtungskredit **Art. 34**
¹ Der Verpflichtungskredit enthält die betragsmässig begrenzte Ermächtigung, für einen bestimmten Zweck Verpflichtungen einzugehen, welche Zahlungen über das Jahr des Budgets hinaus zur Folge haben werden.

² Ein Verpflichtungskredit ist namentlich zu beschliessen für

- a) Investitionen,
- b) Investitionsbeiträge und
- c) für Ausgaben, die in späteren Rechnungsjahren fällig werden.

Rahmenkredit **Art. 35**
Der Rahmenkredit ist ein Verpflichtungskredit für mehrere Einzelvorhaben, die zueinander in einer sachlichen Beziehung stehen. Der Beschluss über den Rahmenkredit bestimmt, welches Organ die Einzelvorhaben beschliessen darf.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeits-
bereiche **Art. 36**
¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
a) Unterschriftsberechtigung,
b) Eingehen von Verpflichtungen (durch Verwendung bewilligter Kredite bzw. mittels Nachkreditbefugnis),
c) Anweisung zur Zahlung,
d) Erlass von Verfügungen,
e) Berichtswesen.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, kann mit seiner Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.
Politische Organe	Art. 38 Für den Gemeinderat unterschreiben die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Leiterin Verwaltung bzw. der Leiter Verwaltung, für die ständigen Kommissionen unterschreiben die Präsidentin bzw. der Präsident und die Sekretärin bzw. der Sekretär oder im Verhinderungsfall ein weiteres Kommissionsmitglied. Bei den nichtständigen Kommissionen wird die Unterschriftenberechtigung im jeweiligen Einsetzungsbeschluss geregelt.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 39 Die Zuständigkeit zur Verfügung über Kredite richtet sich nach der Gemeindeordnung.
Kreditkontrolle	Art. 40 Wer über Kredite verfügt, a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 41 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig unter Wahrung der bestmöglichen Zahlungsbedingungen beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 42 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen. ² Wer eine Rechnung visiert, prüft, a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung **Art. 43**
Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b) das Visum nach Art. 42 richtig und
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 44**
¹ Die Finanzabteilung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

² Die Freigabe der Rechnungen erfolgt mittels Kollektivunterschrift zu zweien.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 45**
Gemeindeorgane können im Rahmen ihrer Zuständigkeit im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln.

Berichtswesen

Berichterstattung **Art. 46**
¹ Die Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter und die Leiterin bzw. Leiter Verwaltung berichten den Vorsteherinnen bzw. Vorstehern der Ressorts laufend in knapper Form
a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).

² Bei Zielabweichungen haben die Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter geeignete Korrekturmassnahmen vorzuschlagen.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 47**
Diese Verordnung tritt per 1. März 2012 in Kraft.

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 20. Februar 2012.

Gemeinderat Moosseedorf


Peter Bill
Gemeindepräsident


Peter Schöll
Leiter Verwaltung

INKRAFTTRETEN

Die Änderungen in dieser Verordnung treten am 1. Juni 2020 in Kraft.

GENEHMIGUNG

Die vorliegende Verordnung wurde vom Gemeinderat Moosseedorf an der Sitzung vom 11. Mai 2020 genehmigt.

Moosseedorf, 11. Mai 2020

Gemeinderat Moosseedorf


Peter Bill
Gemeindepräsident


Peter Scholl
Leiter Verwaltung

PUBLIKATION

Der Leiter Verwaltung hat das Inkrafttreten dieser Verordnung gemäss Art. 45 GV im Amtsanzeiger Fraubrunnen vom 20. Mai 2020 publiziert.

Moosseedorf, 20. Mai 2020

Gemeindeverwaltung Moosseedorf


Peter Scholl
Leiter Verwaltung

Anhang III: Anträge an den Gemeinderat

1. Ziel

Aufgrund der Sachverhaltsschilderung und eines ausformulierten Antrages müssen die Mitglieder des Gemeinderates in der Lage sein, den Inhalt eines Geschäfts zu beurteilen um sich eine eigene Meinung für die Beratung im Gemeinderat zu bilden.

2. Vorgehen

Bericht

Gliederung des Berichts:

- Ausgangslage und bisherige Schritte (Vorgeschichte).
- Problemerkennung / Erwägungen der Kommission.
- Ziel (Welches Ziel soll erreicht werden?)
- Problemlösung / Massnahmenkatalog.
- Varianten: Gibt es mehrere Möglichkeiten, das Ziel zu erreichen?
Welches ist die beste Variante aus Sicht des Antragstellers/der Kommission? Kurze Begründung der Vor- und Nachteile.

Finanzielles / Chancen und Risiken

Mit welchen Kosten ist für das Erreichen des Ziels zu rechnen? Ist ein Voranschlagskredit vorhanden oder ist ein Nachkredit erforderlich? Sind wiederkehrende Kosten zu erwarten? Welche Auswirkungen für die Gemeinde (Chancen oder Risiken) sind mit dem Antrag verbunden?

Antrag

Der Antrag ist kurz und klar zu formulieren:

- Was genau wird beabsichtigt?
- Erfolgt der Antrag der Kommission mehrheitlich oder einstimmig? (Für den Gemeinderat ist es wichtig zu wissen, mit welchem Stimmenverhältnis die Kommission entschieden hat)?
- Hat der Antrag gebundene oder neue Aufgaben zur Folge?
- Wem ist der Beschluss des Gemeinderates zu eröffnen?

Presse

Sind die Medien zu orientieren?

- Wenn ja: In welcher Form? Gibt es Bestandteile, die nicht erwähnt werden dürfen?
- Wenn nein: Weshalb ist eine Medienorientierung nicht vorzusehen? (das Recht des Bürgers auf Information ist zu beachten)?

Die Identität der Antragstellerin oder des Antragstellers muss klar ersichtlich sein. Eigenhändige Unterschriften müssen nicht vorliegen.

Anhang IV: Funktionendiagramm

Das Funktionsdiagramm kann als separates Dokument auf der Gemeindeverwaltung bezogen werden.