



## **Organisationsreglement des Gemeinderates**

*Der Gemeinderat Düdingen beschliesst, gestützt auf:*

- Das Gesetz vom 25. September 1980 über die Gemeinden / SGF 140.1 (GG);
- Das Ausführungsreglement vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden / SGF 140.11 (ARGG)
- Das Gesetz vom 9. September 2009 über die Information und den Zugang zu Dokumenten / SGF 17.5 (InfoG)
- Das Gesetz vom 10. September 2015 über die Archivierung und das Staatsarchiv / SGF 17.6 (ArchG)
- Das Gesetz vom 25. November 1994 über den Datenschutz / SGF 17.1 (DSchG)
- Das Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 22. März 2018 / SGF 140.6 (GFHG)
- Die Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 14. Oktober 2019 / SGF 140.61 (GFHV)
- Das Leitbild 2030 und die Legislaturziele 2021-2026 der Gemeinde Düdingen, 14.02.2022

*nachfolgendes Organisationsreglement des Gemeinderates von Düdingen.*

## Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1: ORGANISATION .....	4
Art. 1    Konstituierung und Zuteilung der Ressorts .....	4
Art. 2    Register der Interessenbindungen .....	4
Art. 3    Amts- und Aktenübergabe.....	4
Art. 4    Sitzungstag, Einberufung (Art. 62 GG).....	4
KAPITEL 2: SITZUNGEN.....	4
Art. 5    Einladung, Traktandenliste, Dokumentation.....	4
Art. 6    Durchführung der Sitzung.....	5
Art. 7    Gang der Beratungen.....	5
Art. 8    Beizug / Anhörung von Fachpersonen .....	5
Art. 9    Akteneinsicht .....	5
Art. 10   Beschlussfassung / Ernennungen / Amtsgeheimnis .....	6
Art. 11   Protokoll.....	6
Art. 12   Vollzug von Beschlüssen.....	6
Art. 13   Interne und externe Kommunikation.....	6
Art. 14   Information und Zugang zu Dokumenten .....	7
KAPITEL 3: VERTRETUNG .....	7
Art. 15   Vertretung nach aussen .....	7
Art. 16   Unterschriftenregelung .....	7
KAPITEL 4: KONFLIKTSITUATIONEN – VERHINDERUNG UND MASSNAHMEN .....	7
Art. 17   Massnahmen zur Konfliktverhinderung - Spielregeln .....	7
Art. 18   Massnahmen zur Konfliktbewältigung .....	7
KAPITEL 5: RECHTSSTELLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG.....	8
Art. 19   Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder.....	8
Art. 20   Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder .....	8
Art. 21   Weitere Entschädigungen und/oder Sitzungsgelder .....	8
Art. 22   Arbeitshilfsmittel und Spesen .....	8
Art. 23   Arbeitszeit und Ferien.....	9
Art. 24   Sozialversicherungen und Lohnfortzahlung .....	9
KAPITEL 6: SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	9
Art. 25   Aufhebung früherer Bestimmungen.....	9
Art. 26   Inkrafttreten .....	9
ANHANG 1: PFLICHTENHEFTE .....	10
Ressort 1 – Präsidium, Tourismus und Wirtschaftsförderung .....	10
Ressort 2 - Finanzen und öffentliche Sicherheit.....	12
Ressort 3 - Bildung und Soziales .....	14
Ressort 4 – Liegenschaften, Kultur und Sport.....	16

Ressort 5 – Bauwesen (Hochbau), Energie und Umwelt .....	18
Ressort 6 - Tiefbau, Ver- und Entsorgung.....	19
Ressort 7 - Raum- und Verkehrsplanung .....	20
ANHANG 2: LISTE DES GEMEINDERATES .....	21
ANHANG 3: UMGANG MIT DER BEHÖRDENLÖSUNG FÜR DIE GEMEINDERATSSITZUNG .....	22

## KAPITEL 1: ORGANISATION

### Art. 1 Konstituierung und Zuteilung der Ressorts

<sup>1</sup> Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Konstituierung des neu gewählten Gemeinderates erfolgen gemäss Art. 58 GG. Die Abläufe sind im QM-Dokument 2.4.03 Legislaturübergang / Konstituierung geregelt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts, ihre Verteilung auf die Mitglieder, sowie deren jeweiligen Stellvertretungen fest (siehe Anhang 1 und 2).

### Art. 2 Register der Interessenbindungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates meldet der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber seine privaten und/oder öffentlichen Interessenbindungen im Sinne von Art. 13 InfoG. Gleiches gilt für jede Änderung, die im Laufe der Legislaturperiode eintritt.

### Art. 3 Amts- und Aktenübergabe

<sup>1</sup> Die Amtsübergabe erfolgt gemäss Art. 59 GG. Die Koordination der Aktenübergabe erfolgt an der vorbereitenden konstituierenden Sitzung oder bilateral zwischen den bisherigen und neuen Ressortleitenden.

<sup>2</sup> Die abtretenden Mitglieder des Gemeinderates stellen sicher, dass die Vorschriften des ArchG eingehalten werden. Sie übergeben sämtliche Akten entweder der Nachfolgerin/dem Nachfolger oder der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber. Akten (physisch oder elektronisch), sind durch die austretenden Mitglieder des Gemeinderates auf ihren privaten Geräten zu löschen, respektive unwiederbringlich zu vernichten. Physische Akten können der Gemeindeverwaltung zur ordentlichen Entsorgung oder zur Archivierung übergeben werden.

### Art. 4 Sitzungstag, Einberufung (Art. 62 GG)

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel **jeden Montag** statt; sie beginnen um **16.00 Uhr** (wenn am selben Tag die GnR-Sitzung stattfindet, beginnt die Gemeinderatssitzung bereits um 15.00 Uhr) und sollten nicht länger als 2 Stunden dauern.

<sup>2</sup> Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein. Die Ausführung erfolgt durch die Kanzlei.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Art. 62 Abs. 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

## KAPITEL 2: SITZUNGEN

### Art. 5 Einladung, Traktandenliste, Dokumentation

<sup>1</sup> Die **Sitzungseinladung** mit Traktandenliste und Dokumenten steht den Ratsmitgliedern in der Behördenlösung ab Donnerstag Arbeitsschluss zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder oder deren zuständige Abteilungsleitende stellen der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber ihre Anträge per E-Mail zu oder tragen diese eigenständig über die Funktion Traktandieren im GEVER ein. Die Anträge müssen bis am Donnerstag um 11.00 Uhr übermittelt werden.

<sup>3</sup> Die **Traktandenliste** wird wie folgt gegliedert:

1. A-Geschäfte (A)
2. B-Geschäfte (B)
3. Information/Meinungsbildung (I/M)

**A-Geschäfte** sind Traktanden von grösserer Tragweite, die zusätzliche Erläuterungen und allenfalls eine Diskussion notwendig machen.

**B-Geschäfte** sind wiederkehrende Traktanden, die in der Regel unbestritten und klar sind. Wenn die Diskussion vor Beginn der Sitzung nicht verlangt wird, gelten sie als einstimmig genehmigt.

**I/M-Geschäfte** sind Traktanden zur Information und Meinungsbildung, bei denen kein Beschluss gefasst wird. Ein allfälliger Antrag wird an einer nachfolgenden GR-Sitzung traktandiert.

<sup>4</sup> Es werden nur Geschäfte behandelt, zu welchen schriftlich formulierte, rechtlich abgesicherte Anträge vorliegen. Frühere Grundsatzbeschlüsse oder vertragliche Abmachungen in diesem Zusammenhang müssen vor der Formulierung des Antrags berücksichtigt werden. Andere vom Geschäft betroffene Ressorts oder Abteilungen sind bei der Antragsformulierung einzubeziehen. Bei abweichenden Stellungnahmen ist der Rat darüber in Kenntnis zu setzen.

<sup>5</sup> Das Gemeindepräsidium kann dringende Geschäfte aller Ressorts bis 6 Stunden vor Sitzungsbeginn traktandieren. Die Gemeinderätinnen/Gemeinderäte sind entsprechend zu informieren. Der Gemeinderat entscheidet mit Mehrheitsbeschluss über das Eintreten auf das Geschäft.

<sup>6</sup> Jedes Ratsmitglied ist verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Ratsmitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.

<sup>7</sup> Nicht traktandierte, aber unaufschiebbare Geschäfte werden nur abschliessend behandelt, wenn der Fall einwandfrei abgeklärt wurde und die notwendigen Unterlagen vorliegen. Das Gemeindepräsidium ist vor der Sitzung zu informieren. Für Eintreten auf das Geschäft muss Einstimmigkeit vorhanden sein.

<sup>8</sup> Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sorgen für die sichere Handhabung der Behördenlösung (Datenschutz, Amtsgeheimnis).

<sup>9</sup> Die Handhabung der elektronischen Abstimmungs- und Kommentarfunktion in der Behördenlösung ist in Anhang 3 geregelt.

## **Art. 6 Durchführung der Sitzung**

Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzung. Ist dieses abwesend, das Vizepräsidium. Ist auch dieses abwesend, das amtsälteste Ratsmitglied.

## **Art. 7 Gang der Beratungen**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständige Gemeinderatsmitglied und dann allenfalls den weiteren betroffenen Ratsmitgliedern das Wort. Anschliessend wird die Diskussion freigegeben.

<sup>2</sup> Bei einem allfälligen Gegenantrag wird zuerst über den ordentlichen Antrag abgestimmt.

<sup>3</sup> Bei komplexen Geschäften oder bei einem Rückkommensantrag eines Ratsmitglieds beschliesst der Gemeinderat über eine Eintretensdebatte. Rückkommensanträge bedürfen neuer, zum Zeitpunkt der letzten Beschlussfassung nicht bekannter Tatsachen.

## **Art. 8 Beizug / Anhörung von Fachpersonen**

<sup>1</sup> Zur Behandlung von besonderen Geschäften kann der Gemeinderat Verwaltungsmitarbeitende oder externe Fachpersonen mit beratender Stimme beiziehen. Der Beizug von externen Personen ist auf der Traktandenliste zu vermerken. Der Gemeinderat stellt die Einhaltung des Gesetzes über den Datenschutz sicher (DSchG, SGF 17.1).

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber kann sich an der Sitzung im Zusammenhang mit administrativen und rechtlichen Fragen oder bezüglich der Durchsetzung und Information der Beschlüsse zu Wort melden. Sie/er hat die Pflicht, den Rat über die ihr/ihm bekannten Fakten, die bei der Beratung eines Geschäftes von Belang sein können, in Kenntnis zu setzen. In Personalfragen und im Zusammenhang mit Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes wird die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber in ihrer/seiner Funktion als Vorsitzende/r der Geschäftsleitung angehört.

## **Art. 9 Akteneinsicht**

<sup>1</sup> Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen. Von der eingehenden Korrespondenz, welche ihr Ressort betrifft, erhalten die zuständigen Ratsmitglieder eine elektronische Version. Das Original bleibt bis zur Erledigung und Archivierung in der Kanzlei, bzw. in der zuständigen Abteilung.

<sup>2</sup> Akten, die die Privatsphäre betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt. Es gelten die Bestimmungen des Gesetzes über den Datenschutz.

### **Art. 10 Beschlussfassung / Ernennungen / Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Das Gesetz über die Gemeinden (Art. 64) ist massgebend.

<sup>2</sup> Über jedes Geschäft wird einzeln abgestimmt. B-Geschäfte, zu welchen das Wort nicht verlangt wurden, gelten als einstimmig genehmigt.

<sup>3</sup> Sofern sich kein anwesendes Ratsmitglied dagegen ausspricht, können Anträge einander gegenübergestellt werden (z.B. bei Arbeitsvergebungen).

<sup>4</sup> Das Abstimmungsverhältnis und die einzelnen Äusserungen im Rat bleiben geheim, Art 66 und Art. 103bis GG bleiben vorbehalten. Gegen aussen muss der Beschluss der Ratsmehrheit vertreten werden.

### **Art. 11 Protokoll**

<sup>1</sup> Die Protokollführung ist im Gemeindegesetz (Art. 66) und im Ausführungsreglement (Art. 32) geregelt. Das Protokoll wird von der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber oder ihrer/seiner Stellvertretung geführt. Zur Unterstützung kann eine Drittperson beigezogen werden, sofern der Gemeinderat dazu seine Zustimmung erteilt.

<sup>2</sup> Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratung und des Beschlusses zusammengefasst.

<sup>3</sup> In der Regel wird das Protokoll vor der nächsten Sitzung erstellt. Es wird an der Gemeinderatssitzung nicht verlesen. Die Protokolle der letzten zwei ordentlichen Sitzungen sind jeweils ab Donnerstagabend in der Behördenlösung zur Einsichtnahme aufgeladen. Ohne Einwand an der Gemeinderatssitzung gilt jeweils das Protokoll der vorletzten Sitzung als genehmigt.

<sup>4</sup> Ausser für das Gemeindepräsidium sowie die Abteilungsleitenden (als Ausführungsauftrag) werden keine Protokolle ausgehändigt. Für die Ratsmitglieder und für formelle Akten können von bestimmten Geschäften Protokollauszüge erstellt werden. Die Geheimhaltung muss gewährleistet sein.

<sup>5</sup> Beratungen können aufgezeichnet werden. Diese werden aufbewahrt, bis der Gemeinderat das entsprechende Protokoll genehmigt oder anderweitig beschliesst, die Aufnahme zu löschen.

<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. 12 Vollzug von Beschlüssen**

<sup>1</sup> Der Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates liegt unter der Verantwortung des Ratsmitglieds, das den Antrag gestellt hat. Die diesbezüglichen Aufträge an die Verwaltung werden durch die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber koordiniert. Von der ausgehenden Korrespondenz, im Zusammenhang mit Gemeinderatsbeschlüssen, wird das unterzeichnete Dokument im Verwaltungstool hinterlegt.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber ist besorgt, dass die Beschlüsse und Gutachten des Gemeinderates den entsprechenden Ämtern und den anderen Direktbetroffenen innert Wochenfrist bekannt gegeben werden. Beschwerdefähige Entscheide sind mit der Rechtsmittelbelehrung zu ergänzen.

### **Art. 13 Interne und externe Kommunikation**

<sup>1</sup> Grundsätzlich können die Gemeinderatsbeschlüsse sofort kommuniziert werden, vorbehaltlich einer allfälligen, durch den Gemeinderat beschlossenen Sperrfrist.

<sup>2</sup> An der auf die GR-Sitzung folgende GL-Sitzung, welche einmal in der Woche stattfindet, informiert die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber die Abteilungsleitenden über die wichtigsten Beschlüsse des Gemeinderates; dies unter Wahrung des Amtsgeheimnisses. Die bedarfsgerechte Information der Mitarbeitenden ist mit der Mitteilung über die GR- und GL-Sitzungen, welche allen festangestellten Mitarbeitenden per Mail zugestellt wird, ebenfalls gewährleistet.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung ist das oberste leitende, planende und vollziehende Organ der Gemeindeverwaltung. Mindestens einmal jährlich trifft sich der Gemeinderat mit der GL zu einem Austausch.

<sup>4</sup> Die Beschlüsse von allgemeinem Interesse werden im monatlichen Mitteilungsblatt und auf der Homepage oder über andere geeignete Medien publiziert. Die Koordination erfolgt durch die Gemeindegeschreiberin/den Gemeindegeschreiber oder ihre/seine Stellvertretung nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium sowie dem Gemeinderat und den Abteilungsleitenden.

<sup>5</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Besteht jedoch ein besonderes öffentliches Interesse, so kann der Gemeinderat beschliessen, ganz oder teilweise öffentlich zu tagen (Art. 62 Abs. 3 GG und Art. 5 Abs. 2 InfoG).

<sup>6</sup> Allgemeine Informationen für die Gemeinderätinnen/Gemeinderäte werden im Zirkulationsordner im Verwaltungstool aufgeladen, welche wöchentlich zu konsultieren sind, bzw. an der GR-Sitzung zur Einsichtnahme aufgelegt werden.

#### **Art. 14 Information und Zugang zu Dokumenten**

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

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

### **KAPITEL 3: VERTRETUNG**

#### **Art. 15 Vertretung nach aussen**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats vertreten die Gemeinde gemäss Art. 83 GG und QM-Dokument "Vertretung der Gemeinde" 2.2.06 nach aussen.

#### **Art. 16 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke werden gemäss Art. 83 GG vom Gemeindepräsidium und der Gemeindegeschreiberin/dem Gemeindegeschreiber oder deren Stellvertretungen unterzeichnet und mit dem Gemeindestempel versehen.

<sup>2</sup> Im Weiteren gilt die Unterschriftenregelung gemäss QM-Dokument.

<sup>3</sup> Die Unterschriftenregelung im Geld- und Zahlungsverkehr sowie die Kontrolle und Visa von Buchhaltungsbelegen sind im Ausführungsreglement über die Finanzen (FinAR) geregelt.

### **KAPITEL 4: KONFLIKTSITUATIONEN – VERHINDERUNG UND MASSNAHMEN**

#### **Art. 17 Massnahmen zur Konfliktverhinderung - Spielregeln**

<sup>1</sup> Der Gesamtgemeinderat ist für die ganze Gemeinde verantwortlich und stellt Sachpolitik vor Parteipolitik und Partikularinteressen.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder begegnen einander mit Respekt und Akzeptanz und gehen davon aus, dass alle das Beste für die Gemeinde wollen.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder vertrauen darauf, dass interne Diskussionen intern bleiben und wahren Verschwiegenheit und damit auch das Kollegialitätsprinzip. Bei Problemen, diese einzuhalten, werden gemeinsam Lösungen gesucht.

<sup>4</sup> Kritik wird sachlich vorgebracht und wird auch so entgegengenommen. Konflikte werden als Chance wahrgenommen.

#### **Art. 18 Massnahmen zur Konfliktbewältigung**

<sup>1</sup> Bei einer Konfliktsituation klärt das Gemeindepräsidium die Ursachen ab und hört die Betroffenen an.

<sup>2</sup> Kann der Konflikt nicht gelöst werden, beruft das Gemeindepräsidium eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig kann eine Mediatorin/ein Mediator vorgeschlagen werden.

<sup>3</sup> Ist das Gemeindepräsidium Ursache des Konflikts, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen (gemäss Art. 62, Abs. 2 GG).

<sup>4</sup> Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Art. 150 ff. GG angewendet.

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

### **Art. 19 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium übt das Amt in einem Teilzeitpensum von 80 % aus. Dies beinhaltet neben den im Pflichtenheft aufgeführten Aufgaben namentlich die Einsitznahme in die Gremien der Agglomeration Freiburg und die anzustrebenden Einsitze in den Ausschuss der Region Sense und in den Vorstand des Freiburger Gemeindeverbandes.

<sup>2</sup> Die übrigen Mitglieder des Gemeinderates üben ihr Amt in einem Teilzeitpensum von 20 % aus.

<sup>3</sup> Bei einem Ausfall eines Gemeinderatsmitglieds aufgrund Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder Militär-, Zivil- und Zivildienst wird deren Stellvertretung ab der dritten Woche in Folge mit 80 % des Monatsgehalts des vertretenen Mitglieds entschädigt. Ordentliche Ferienstellvertretungen sind von dieser Regelung ausgenommen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann ein "Joker-Pensum" von 10 % vorübergehend oder auf längere Dauer einem als besonders aufwändig erachteten Ressort für ein grösseres Projekt vergeben.

### **Art. 20 Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder**

<sup>1</sup> Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird in Form eines sozialversicherungspflichtigen Gehalts in 12 gleichen Teilen entrichtet.

<sup>2</sup> Das Jahresgehalt zu 100 % entspricht dem Betrag der Lohnklasse 29 / Stufe 20 der kantonalen Gehaltskala im Jahr des Legislaturbeginns und wird nicht angepasst.

<sup>3</sup> Weitere Zulagen werden nicht ausgerichtet.

### **Art. 21 Weitere Entschädigungen und/oder Sitzungsgelder**

<sup>1</sup> Die Entschädigung nach Art. 19 deckt sämtliche Aufwendungen für Sitzungen des Gemeinderates sowie Kommissions- und Fachgruppenarbeiten und Einsitze in Verbänden und Organisationen gemäss Pflichtenheft im Anhang 1 ab. Zu diesem Zweck erhaltene Sitzungsgelder und Entschädigungen sind der Gemeinde auszuführen.

<sup>2</sup> Übernimmt ein Gemeinderatsmitglied in einer externen Organisation ein ausserordentliches Mandat zusätzlich zum Pflichtenheft im Anhang 1 (z.B. Vize- oder Präsidium eines Gemeindeverbandes, Baukommission) und dieses ist nicht als Arbeits- und Untergruppe oder als Delegations-, Stiftungsrats- oder Kommissionsarbeit der Organisation zu verstehen, gehören die von einer Entschädigung nach Abs.1 abweichenden Bezüge dem betreffenden Gemeinderatsmitglied. Müssen während diesen Einsätzen andere Mitglieder des Gemeinderats Stellvertreterfunktionen übernehmen, ist mit dem Gemeinderat im Einzelfall abzusprechen, wie mit den damit verbundenen Ausschüttungen umzugehen ist.

<sup>3</sup> Es ist wünschenswert, dass Gemeinderatsmitglieder auch ein Grossratsmandat anstreben. Die allfälligen diesbezüglichen Bezüge gehören vollständig dem betreffenden Gemeinderatsmitglied.

### **Art. 22 Arbeitshilfsmittel und Spesen**

<sup>1</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied erhält ein vollständig konfiguriertes Notebook mit Zugriff auf die Dialog Cloud und die Dialog Geschäftsverwaltung. Es bleibt im Eigentum der Gemeinde.

<sup>2</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied erhält eine monatliche Pauschalspesenentschädigung von CHF 100.—.

<sup>3</sup> Spesen für Dienstreisen werden keine entrichtet, solange sich das Ziel innerhalb des Sensebezirks, resp. der Agglomeration Freiburg befindet. Führt die Reise darüber hinaus, wird sie mit dem Wert eines ÖV-Tickets 1. Klasse entschädigt. Die Einnahme einer Mahlzeit auswärts wird mit CHF 25.— entschädigt. Übernachtungen werden nach Aufwand (max. CHF 150.—) entschädigt.



**Art. 23 Arbeitszeit und Ferien**

<sup>1</sup> Mit der Entschädigung gemäss Art. 19 sind sämtliche Arbeiten und Einsätze für die Gemeinde abgegolten. Die Gemeinderatsmitglieder führen keine Zeiterfassung.

<sup>2</sup> Ferienbezüge sind mit der jeweiligen Stellvertretung abzusprechen und sollten ausserhalb der Sitzungspausen 3 Wochen pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

**Art. 24 Sozialversicherungen und Lohnfortzahlung**

<sup>1</sup> Für das Gemeindepräsidium handelt es sich um die Hauptbeschäftigung. Das Gehalt ist bis zum Erreichen des ordentlichen Pensionsalters in der Pensionskasse der Gemeinde versichert.

<sup>2</sup> Für die anderen Gemeinderatsmitglieder handelt es sich in der Regel um eine Nebenbeschäftigung. Das Gehalt ist bis zum Erreichen des ordentlichen Pensionsalters in der Pensionskasse der Gemeinde versichert.

<sup>3</sup> Die Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall oder Elternschaft richtet sich nach den Regeln des Personalreglementes der Gemeinde Düringen.

**KAPITEL 6: SCHLUSSBESTIMMUNGEN****Art. 25 Aufhebung früherer Bestimmungen**

Das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 1. Mai 2021 ist aufgehoben.

**Art. 26 Inkrafttreten**

Das vorliegende Organisationsreglement des Gemeinderates tritt rückwirkend am 1. Januar 2022 in Kraft. Angepasster Art. 24, Abs. 2, tritt rückwirkend am 1. Januar 2023 in Kraft.

\*\*\*\*\*

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 31.10.2022 / 30.10.2023 genehmigt.

NAMENS DES GEMEINDERATES DÜRINGEN

sig.

Eliane Waeber  
Gemeindeschreiberin

sig.

Urs Hauswirth  
Gemeindeammann

**ANHANG 1: PFLICHTENHEFTE****Ressort 1 – Präsidium, Tourismus und Wirtschaftsförderung****Präsidialaufgaben**

- Wahrnehmung von Repräsentationen
- Sicherstellung der strategischen Planung und Überwachung der Gemeindeorganisation
- Sicherstellung der strategischen Ausrichtung der Gemeinde
- Sicherstellung der Rechtspflege
- Sicherstellung des QM-Systems, QM Beauftragter
- Einberufung und Leitung der Gemeinderatssitzungen
- Übernahme von Aufgaben, welche keinem anderen Ressort zugeteilt wurden
- Politische Tätigkeit auf kantonaler Ebene erwünscht

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

- GL-Sitzungen (bei Bedarf)

**Personal**

- Strategische Personalplanung
- Überwachung der Personalführung

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

---

**Kommunikation / Medien / Marketing**

- Sicherstellung der Kommunikation in der Verwaltung und in den Behördengremien
- Sicherstellung der Kommunikation an die Bevölkerung
- Strategische Marketingplanung und Überwachung Gemeindeimage
- Behandlung von Medienanfragen
- Kontakt zur Fachkommission "Kommunikation & Digitalisierung"

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

---

**Tourismus**

- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Tourismus
- Erkennen von Potentialen im Tourismus

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

- Düringen Tourismus (Vertreter Gemeinde)
- Ferienheim Jaun AG (Verwaltungsrat)
- Tourismuskommission Region Sense (Mitglied)

**Regionale Zusammenarbeit**

- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Region
- Erkennen von Potentialen in der interkommunalen Zusammenarbeit

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

- Agglomeration Freiburg (Vorstand)
- Gemeindeverband Region Sense (Vorstand)
- Vorstand des Freiburger Gemeindeverbandes erwünscht

**Wirtschaftsförderung**

- Kontakt zu Anspruchsgruppen der Wirtschaft
- Erkennen von Potentialen für die Wirtschaftsförderung

Einsatz Kommission/Verband/Organisation:

- Wirtschaftsförderung (delegiert)
- Projektkommission Arbeitszone Birch (Vorsitz)

**Einsatz in Kommissionen und Gremien aus ressortunabhängigen Mandaten:**

- Agy Expo SA (Aktionärsvertretung)
- Gemeindeverband ARA Region Sensetal, Laupen (delegiert)

## **Ressort 2 - Finanzen und öffentliche Sicherheit**

### **Finanzen**

- Strategische Finanz- und Investitionsplanung
- Überwachung Erstellung Budget und Jahresrechnung
- Sicherstellung eines angemessenen Risikomanagements
- Sicherstellung Informationsfluss aus Revisionen/Finanzkontrollen
- Sicherstellung des Finanzcontrollings
- Fachliche Überwachung der Finanzverwaltung
- Strategische Planung und Überwachung der Steuern und Gebühren
- Strategische Planung und Überwachung Beiträge der Gemeinde
- Strategische Planung und Überwachung Beteiligungen der Gemeinde
- Inkasso Parkplatzbewirtschaftung
- Ansprechperson Finanzkommission (kein Einsitz)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Finanzkommission (bei Bedarf)
- Finanzkommissionen von Gemeindeverbänden (erwünscht)
- Stadion Birchhölzli AG (Verwaltungsrat) (von Ressort 4 übernommen)

### **Bevölkerungsschutz**

- Sicherstellung des Bevölkerungsschutzes (Feuerwehr, Zivilschutz, GFO, ZS-Bauten, Kantonspolizei)
- Überwachung Militär, Schiesswesen und Einquartierungen
- Sicherstellung Verkehrssicherheit und Patrouilleendienst

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Direktion Feuerwehr Sense (Direktorium / Einsitz als Ausrückstandort)
- Bis 31.12.2022: Interkommunaler Rat Feuerwehr Sense-Nord (Präsidium)
- Bis 31.12.2022: Kommandantenkonferenz Feuerwehr Sense-Nord
- Bis 31.12.2022: Verwaltungskommission der Feuerwehr Düringen (Präsidium)

### **Einbürgerungen**

- Überwachung Verfahren bei Bürgerrecht und Einbürgerungen

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Einbürgerungskommission (beratendes Mitglied ohne Stimmrecht)

### **Gastronomie und Anlässe**

- Überwachung Verfahren Patente Gastronomie
- Überwachung Verfahren Anlassbewilligungen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus Gewerbe und Gastro

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

---

**Versicherungs- und Vertragswesen**

- Strategische Planung und Überwachung Sozialversicherungen (als Arbeitgeber)
- Strategische Planung und Überwachung allgemeines Versicherungswesen
- Strategische Planung und Überwachung Mietverträge (Finanzvermögen)
- Strategische Planung und Überwachung Pachtverträge (Finanzvermögen)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

---

**Informatik (IT)**

- Gewährleistung Datensicherheit
- Sicherstellung effektive und effiziente IT-Infrastruktur und IT-Systeme
- Erkennen von IT-Potentialen (E-Government, Digitalisierung etc.)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Rechenzentrum Gemeinden Deutschfreiburg (RZGD) (Ausschuss)
- Fachkommission "Kommunikation & Digitalisierung" (Präsidium)

**Einsitz in Kommissionen und Gremien aus ressortunabhängigen Mandaten:**

- Agglomeration Freiburg (Mitglied)
- Betriebskommission Begegnungszentrum der Pfarrei (Mitglied)
- Gemeindeverband Orientierungsschule des Sensebezirks (delegiert)
- Gesundheitsnetz Sense (delegiert)
- Stiftung St. Wolfgang (Stiftungsrat)
- Personalvorsorgekommission (Mitglied)

## **Ressort 3 - Bildung und Soziales**

### **Bildung**

- Überwachung Schulwesen PS und OS
- Strategische Planung und Überwachung Schülertransporte und Schulzahnpflege/Schularzt
- Sicherstellung von Informationsaustausch zu Schuldirektionen der OS und PS und Schulverwaltung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Bildung
- Mitglied im Elternrat der PS und OS
- Erkennung von Potentialen in der Bildung (Jugendliche und Erwachsene)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- OS-Schulkommission (Mitglied/Präsidium erwünscht)
- Gemeindeverband Orientierungsschule des Sensebezirks (Vorstand)

### **Vor- und ausserschulische Betreuung**

- Strategische Planung und Überwachung der ausserschulischen Betreuung (ASB)
- Kontakte pflegen mit privaten Kita Anbietern

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Verein Kinderbetreuung Düringen (Kibe) (Vorstand)

### **Soziales**

- Entscheide betreffend Inland- und Auslandhilfe treffen

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Regionale Sozialkommission Sense Unterland (Mitglied)
- Berufsbeistandschaft und Sozialdienst Sense-Unterland (Vorstand)
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Sozialbereich (Vereine)
- Gesundheitsnetz Sense (Vorstand) (wird von Ressort 6 gewährleistet)
- Stiftung St. Wolfgang (Vorstand) (wird von Ressort 4 gewährleistet)

### **Kinder- und Jugendarbeit**

- Strategische Planung und Überwachung Jugendarbeit
- Erkennung von Potentialen in der Jugendarbeit
- Überwachung vorschulische Betreuungseinrichtungen (Krabbelgruppe, Spielgruppe)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Fachkommission Jugend (Präsidium)

### **Integration**

- Sicherstellung Integration

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Fachkommission Integration (Mitglied) (wird von Ressort 5 gewährleistet)

**Alter und Gesundheit**

Sicherstellung eines angemessenen Gesundheitswesens

- Sicherstellung strategische Ausrichtung in Altersfragen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Gesundheitswesen (Vereine)
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Bereich Alter (Bevölkerung, Heime, soziale Wohnformen)
- Erkennung von Potential in Altersfragen (Wohnformen)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Fachkommission Alter und Gesundheit (Mitglied)

**Gemeinwesenarbeit**

- Strategische Planung und Kontakt zu den Akteuren der Freiwilligenarbeit
- Strategische Planung und Überwachung Projekte Gemeinwesenarbeit (Integration, Alter, Jugend, Gesundheit)
- Erkennung von Potential in der Gemeinwesenarbeit

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

---

**Einsitz in Kommissionen und Gremien aus ressortunabhängigen Mandaten:**

- Gemeindeverband Regio Badi Sense (delegiert)
- Gesundheitsnetz Sense (delegiert)
- KEVAG AG (Aktionärsvertretung)
- Stiftung Drei Rosen (Stiftungsrat)
- Stiftung Spichermatte (Stiftungsrat)
- Stiftung St. Wolfgang (Stiftungsrat)

## **Ressort 4 – Liegenschaften, Kultur und Sport**

### **Liegenschaften (Ersteller und Betreiber)**

- Sicherstellung strategische Liegenschaftsplanung
- Erkennung von Bedürfnissen hinsichtlich Liegenschaften
- Überwachung und Sicherstellung Betrieb Liegenschaftsverwaltung
- Strategische Planung, Überwachung und Sicherstellung Betrieb Freizeitinfrastrukturen
- Strategische Planung, Überwachung und Sicherstellung Betrieb Friedhof
- Überwachung Belegungsplanung (Zuteilung und Reservation) der Kultur- und Sportinfrastruktur
- Überwachung Liegenschaftsportfolio (Zustand)
- Überwachung Parkplatzinfrastruktur (Unterhalt)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Liegenschaftskommission (Präsidium)
- Friedhofverwaltungskommission (Präsidium)
- Betriebskommission Begegnungszentrum der Pfarrei (Mitglied)
- Stiftung St. Wolfgang (Vorstand) (von Ressort 3 übernommen)

### **Kultur**

- Strategische Planung und Überwachung des Kulturkonzeptes
- Sicherstellung der Kulturförderung im Rahmen des Kulturkonzeptes
- Strategische Planung und Überwachung kulturelle Veranstaltungen in Gemeinde
- Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen in Gemeinde erwünscht
- Überwachung Kulturbetrieb Podium
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus der Kultur (K-Organisationen/-Vereine)
- Erkennung und Pflege von Kulturbedürfnissen (Brauchtum, Kunst, Musik etc.)
- Koordination und Überwachung Konservatorium und Musikschulen
- Strategische Planung und Überwachung Angebot Bibliothek
- Strategische Planung und Überwachung Museen und Ausstellungsflächen

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Kulturkommission (Präsidium)
- Ausschuss Podium (Fachkommission)
- Verein Kultur im Podium (delegiert)



**Sport**

- Strategische Planung und Überwachung der Sportbetriebe der Gemeinde
- Teilnahme an Sportveranstaltungen in Gemeinde erwünscht
- Koordination von grösseren Sportanlässe in der Gemeinde
- Kontakt zu Anspruchsgruppen aus dem Sport (Sportvereine)
- Anlaufstelle für Sportbedürfnisse

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Ausschuss Sport (Fachkommission)
- Interkommunale Sportkommission
- Regional-Eisbahn Sense-See AG (Verwaltungsrat)
- Stadion Birchhölzli AG (Verwaltungsrat) (wird von Ressort 2 gewährleistet)

**Einsitz in Kommissionen und Gremien aus ressortunabhängigen Mandaten:**

- Gemeindeverband Region Sense (delegiert)
- Gesundheitsnetz Sense (delegiert)
- Stiftung Les Buissonets, Freiburg (Stiftungsrat)

## **Ressort 5 – Bauwesen (Hochbau), Energie und Umwelt**

### **Bauwesen**

- Sicherstellung und Überwachung Baubewilligungsverfahren
- Sicherstellung und Überwachung Baukontrollen
- Sicherstellung und Überwachung baupolizeiliche Aufgaben
- Sicherstellung und Überwachung feuerpolizeiliche Aufgaben
- Sicherstellung und Überwachung Ortsbildschutz / Denkmalpflege
- Überwachung Bewilligungsverfahren für Beschriftungen und Reklamen
- Überwachung Bauprojekte Gemeindeliegenschaften
- Mitarbeit bei der Ortsplanung (strategisch) aus Sicht Bauwesen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Bauwesen
- Überwachung des land- und forstwirtschaftlichen Grundstückverkehrs
- Sicherstellung Parzellen- und Gebäudekataster

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Jeweils Baukommission (Präsidium)

### **Energie**

- Sicherstellung strategische Energieplanung
- Sicherstellung Energiestadtlabel
- Überwachung der Umsetzung strategische Energieplanung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Energiebereich

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Energiekommission Region Sense (Mitglied)

### **Umwelt**

- Sicherstellung Gewässerschutz
- Sicherstellung Natur- und Umweltschutz
- Kontakt zu Anspruchsgruppen im Umweltbereich
- Sicherstellung und Koordination der Vernetzungsprojekte

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Möserkommission (Präsidium)
- Umwelt- und Energiekommission (Präsidium)
- Wasserversorgung Düdingen AG (Verwaltungsrat)

### **Einsitz in Kommissionen und Gremien aus ressortunabhängigen Mandaten:**

- Fachkommission Integration (Mitglied) (von Ressort 3 übernommen)
- Gemeindeverband Region Sense (delegiert)
- Stiftung Drei Rosen (Stiftungsrat)
- Stiftung Spichermatte (Stiftungsrat)
- Stiftung St. Wolfgang (Stiftungsrat)
- Verein Kinderbetreuung Düdingen (Kibe) (Mitglied)

## **Ressort 6 - Tiefbau, Ver- und Entsorgung**

### **Versorgung**

- Strategische Planung Versorgungsinfrastruktur
- Sicherstellung Trinkwasserversorgung in geforderter Qualität in Zusammenarbeit mit der WVD
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Versorgung

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Wasserversorgung Düdingen AG (Verwaltungsrat)

### **Entsorgung**

- Strategische Planung Entsorgungsinfrastruktur
- Planung, Bau, Unterhalt und Betrieb von Kanalisationen und Abwasseranlagen
- Sicherstellung des Entsorgungswesens (Abfallentsorgung, Wiederverwertungs-Sammelstellen, Abwasserentsorgung)
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Entsorgung
- Generelle Entwässerungsplanung (GEP)

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Gemeindeverband ARA Region Sensetal, Laupen (Vorstand)
- SAIDEF AG Kehrichtverbrennungsanlage (Aktionärsvertretung)
- KEVAG AG (Verwaltungsrat)

### **Verkehrswege, Werkhof**

- Planung, Bau, Unterhalt und Betrieb Verkehrswege (Strassen, Wege, Trottoirs, Parkplätze)
- Planung, Bau, Unterhalt und Betrieb Parkanlagen
- Sicherstellung und Planung der Werkhofdienste
- Planung, Bau, Unterhalt und Betrieb öffentliche Beleuchtung
- Sicherstellung und Planung Strassensignalisation und Markierungen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Verkehrswege

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Kommission Verkehrswege, Tiefbau und Entsorgung (Präsidium)

### **Gewässer**

- Planung, Bau, Unterhalt und Betrieb Gewässer: Renaturierungen, Wasserbau und Hochwasserschutzbauten

### **Einsitz in Kommissionen und Gremien aus ressortunabhängigen Mandaten:**

- Gesundheitsnetz Sense (Vorstand) (von Ressort 3 übernommen)
- Stiftung St. Wolfgang (Stiftungsrat)

## **Ressort 7 - Raum- und Verkehrsplanung**

### **Raumplanung**

- Sicherstellung und Koordination der regelmässigen Ortsplanung
- Mitarbeit bei der Erschliessungs- und Nutzungsplanung
- Sicherstellung der Umsetzungen strategischer Projekte aus den Richtplanungen
- Betreuung der Projekte aus den Richtplanungen
- Sicherstellung der Gemeindevermessung
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Raumplanung

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

- Ortsplanungskommission (Präsidium)
- Agglo KRRM / CARM (Einsitz)
- Projektkommissionen in Sachen Raumplanung (Mitglied)
- Wasserversorgung Düringen AG (Verwaltungsrat)

### **Verkehrsplanung (ÖV, LV, MIV)**

- Sicherstellung und Koordination der regelmässigen Verkehrsplanung
- Sicherstellung strategische Planung der Verkehrsinfrastrukturen
- Kontakt zu Anspruchsgruppen Verkehr (Region Sense / Agglomeration Freiburg)
- Erkennung von Bedürfnissen in Sachen Verkehr
- Sicherstellung Parkplatzbewirtschaftung (PP-Konzept)
- Strategische Planung Ortsbus

Einsitz Kommission/Verband/Organisation:

---

### **Einsitz in Kommissionen und Gremien aus ressortunabhängigen Mandaten:**

- Agglomeration Freiburg (Mitglied)
- Gemeindeverband Region Sense (delegiert)
- Rechenzentrum Gemeinden Deutschfreiburg (RZGD) (delegiert)
- Berufsbeistandschaft und Sozialdienst Sense-Unterland (delegiert)
- Personalvorsorgekommission (Mitglied)

**ANHANG 2: LISTE DES GEMEINDERATES**

<b>GR</b>	<b>Partei</b>	<b>Im Amt seit</b>	<b>Ressort</b>	<b>Stellvertretung</b>
Hauswirth Urs	SP	2011	1 – Präsidium, Tourismus und Wirtschaftsförderung	Noth-Lenherr Sara
Porchet Dylan	JLD	2021	2 – Finanzen und öffentliche Sicherheit	Schneider Franz
Johner-Tschannen Anita	ML-CSP	2015	3 – Bildung und Soziales	Dietrich Marianne
Dietrich Marianne	Die Mitte Düringen	2009	4 – Liegenschaften, Kultur und Sport	Porchet Dylan
Noth-Lenherr Sara	Die Mitte Düringen	2021	5 – Bauwesen (Hochbau), Energie und Umwelt (Vizepräsidentin)	Mäder Niklaus
Schneider Franz	FDP. Die Liberalen	2021	6 – Tiefbau, Ver- und Entsorgung	Johner-Tschannen Anita
Mäder Niklaus	SVP	2006	7 – Raum und Verkehrsplanung	Noth-Lenherr Sara

### **ANHANG 3: UMGANG MIT DER BEHÖRDENLÖSUNG FÜR DIE GEMEINDERATSSITZUNG**

Dieser Anhang regelt den Umgang mit den Abstimmungen und Kommentaren in der Behördenlösung für die Gemeinderatssitzung.

#### **1. Traktanden GR-Protokolle**

**Vorbereitung:** Als B-Traktandum bezeichnen.

**Indiv. Vorbereitung:** Keine Abstimmung. GR markiert "Diskussion" und formuliert den "Korrekturwunsch" im Kommentarfeld aus.

**Sitzung:** GA fragt, ob jemand etwas dagegen hat - ohne Reaktion = genehmigt resp. z.K.

#### **2. A-Traktandum**

**Vorbereitung:** -

**Indiv. Vorbereitung:** GR stimmt ab. Bei Unsicherheit "Diskussion" markieren. Ein Änderungsantrag bedeutet immer "Nein" - im Kommentar ist der Grund anzugeben. Bei einem "Ja" können Fragen und Ergänzungen angebracht werden.

**Sitzung:** GA gibt das Wort dem RV, dieser geht in der ersten Runde nur auf die Kommentare ein. Ein Wiederholen des Antrages ist nicht notwendig. Am Schluss wird obligatorisch abgestimmt.

#### **3. B-Traktandum**

**Vorbereitung:** -

**Indiv. Vorbereitung:** Keine Abstimmung. GR markiert "Diskussion" und stellt Fragen, gibt Kommentar ab.

**Sitzung:** GA fragt explizit zu Beginn nach Umwandlung B in A. GR gibt entsprechendes Traktandum an. Ein auf "Diskussion" gestelltes Traktandum muss nicht zwingend zum A werden, die Frage konnte ev. vorher beantwortet werden. Am Schluss wird obligatorisch abgestimmt.

#### **4. I/M "Standard" (Terminliste, RV-Beschlüsse):**

**Vorbereitung:** -

**Indiv. Vorbereitung:** Keine Abstimmung, bei Kommentaren "Diskussion" markieren.

**Sitzung:** Nachfragen, ev. protokollieren

#### **5. I/M "Speziell" (eigentliche Traktanden Information oder Meinungsbildung):**

**Vorbereitung:** Diese Möglichkeit soll vermehrt auch für kurzfristige Informationen bis Donnerstag um 11 Uhr genutzt werden (Entlastung Allfälliges).

**Indiv. Vorbereitung:** Keine Abstimmung, bei Kommentaren "Diskussion" markieren.

**Sitzung:** RV führt durch Traktandum. Kommentare ev. protokollieren.

#### **6. Allfälliges**

**Vorbereitung:** Reine kurzfristige Informationen, keine Meinungsbildung (siehe Punkt 5).

**Indiv. Vorbereitung:** Keine Abstimmung. GR markiert "Diskussion" und formuliert seine Information im Kommentar.

**Sitzung:** GA erteilt Wort reihum, GR erläutert oder gibt Zusatzkommentar ab.