



Gemeinde Heitenried

Hauptstrasse 44, 1714 Heitenried
Tel 026 495 11 35
E-Mail gemeinde@heitenried.ch

ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATS

Der Gemeinderat der Gemeinde HEITENRIED

gestützt auf:

- Artikel 61 Absatz 4 des Gesetzes vom 25. September 1980 über die Gemeinden (GG; SGF 140.1);
- Artikel 24a des Ausführungsreglements vom 28. Dezember 1981 zum Gesetz über die Gemeinden (ARGG, SGF 140.11),

beschliesst:

1. KAPITEL: ORGANISATION

Art. 1 Bildung und Zuteilung der Ressorts

¹ Die Einberufung der ersten Sitzung sowie die Konstituierung des neu gewählten Gemeinderats werden nach Artikel 58 GG geregelt.

² Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest. Die Liste der Zuteilung findet sich in Anhang 1 dieses Reglements.¹ Bei Ergänzungswahlen wird nach der gleichen Regelung vorgegangen.

Art. 2 Register der Interessenbindungen

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats meldet der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber bei Amtsantritt seine privaten und/oder öffentlichen Interessenbindungen im Sinne von Artikel 13 des Gesetzes 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

¹ Die Aktenübergabe erfolgt nach Artikel 59 GG.

Art. 4 Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden im Allgemeinen am Montag, um 19.00 Uhr im MZG Pfandmatta, Heitenried statt.² Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Artikel 12, festgelegt.

² Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Artikel 62 Absatz 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

Art. 5 Ratsgeschäfte

¹ Für die Geschäfte, die der Gemeinderat behandeln muss, erhält jedes Mitglied die für die Entscheidungsfindung wesentlichen Aktenstücke von der Gemeindeschreiberei über das gesicherte Dokumenten- und Sitzungsverwaltungssystem. Jedes Mitglied des Gemeinderats kann bei der oder dem Ressortverantwortlichen den Zugriff auf weitere Aktenstücke anfordern.

² Akten, die dem Gemeinderat zur Information bereitgestellt werden, stehen den Mitgliedern des Gemeinderates in der Gemeindeschreiberei oder in einem gesicherten Dokumenten- und Sitzungsverwaltungssystem zur Einsichtnahme zur Verfügung.

³ Jedes Ratsmitglied sorgt für die sichere Aufbewahrung der erhaltenen Unterlagen. Nach dem Ausscheiden aus dem Amt wird sein Zugriff gelöscht und es übergibt die Akten, die allenfalls in irgendeiner Form in seinem Besitz sind, entweder seiner Nachfolgerin bzw. seinem Nachfolger oder der Gemeindekanzlei.

Art. 6 Akteneinsichtnahme

¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht zur Einsicht in alle Akten der Gemeindeverwaltung, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.

² Akten, die die Privatsphäre betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.

³ Das Recht, Steuerdaten und Sozialhilfeakten einzusehen, ist nicht gestattet, ausser für die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte, die für diese Bereiche zuständig sind und aus wichtigen Gründen.

Art. 7 Protokoll

¹ Über die Sitzungen des Gemeinderats wird ein Protokoll gemäss Artikel 66 GG geführt.

² Grundsätzlich werden im Protokoll die wichtigen Aspekte der Beratungen und des Beschlusses zusammengefasst.

³ Das Protokoll wird von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber oder unter ihrer bzw. seiner Verantwortung geführt. Sobald das Protokoll verfasst ist, wird es den Mitgliedern des Gemeinderats im Hinblick auf die spätere Genehmigung zur Verfügung gestellt.

⁴ Auf einen vorgängigen Beschluss hin behandelt der Gemeinderat die Änderungsanträge und genehmigt das Protokoll.

⁵ Die Beratungen können aufgezeichnet werden. Gegebenenfalls werden die Aufzeichnungen bis zur Rechtskraft des Genehmigungsentscheids des Protokolls aufbewahrt.

⁶ Das Protokoll ist weder öffentlich noch für das Gemeindepersonal zugänglich, das nicht an der Sitzung teilnimmt. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren (Art. 103^{bis} Abs. 2 Bst. a GG).

Art. 8 Beschlussfassung

¹ Die Anträge an den Gemeinderat sind mit den für das Verständnis erforderlichen sachdienlichen Akten zu dokumentieren oder mit mündlichen Angaben zu ergänzen.

² Wenn sie technischer Art sind, ergänzt die Gemeindeverwaltung die Dokumentation und erarbeitet einen Entwurf, den sie der Gemeinderätin bzw. dem Gemeinderat vorlegt. Wenn sie politischer Art sind, erarbeitet die Gemeinderätin bzw. der Gemeinderat einen Entwurf oder überwacht seine Erarbeitung.

³ Der Gemeinderat entscheidet über Anträge, die in seine Zuständigkeit fallen.

Art. 9 Rückkommen

¹ Beschlüsse des Gemeinderats können nur erneut behandelt werden, wenn sich die Umstände seit dem ersten Beschluss erheblich geändert haben oder wenn ihm wichtige Sachverhalte, die ihm beim ersten Entscheid nicht bekannt waren, zur Kenntnis gebracht werden.

Art. 10 Vollzug von Beschlüssen

¹ Der Vollzug von Beschlüssen des Gemeinderats fällt grundsätzlich unter die Verantwortung der Gemeinderätin bzw. des Gemeinderats, die bzw. der den Antrag gestellt hat, der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

² Betrifft ein Geschäft mehrere Ressorts so koordinieren die betreffenden Ratsmitglieder den Vollzug.

Art. 11 Haftung

¹ Die Gemeinde haftet für den Schaden, den ihre Amtsträgerinnen und Amtsträger in Ausübung ihres Amtes Dritten widerrechtlich zufügen.

² Verletzt die Amtsträgerin bzw. der Amtsträger die eigenen Amtspflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig, haftet sie bzw. er der Gemeinde für den Schaden, den sie bzw. er ihr zufügt.

³ Die Gemeinde sorgt dafür, dass die Delegierten in Verwaltungs- und Stiftungsräten, Pensionskassen, Gemeindeverbänden und anderen Organen, deren Mitglieder je nach Art der Angelegenheit individuell haftbar gemacht werden könnten, abgesichert sind.

2. KAPITEL: SITZUNGEN

Art. 12 Traktandenliste

¹ Die Geschäfte werden auf die Traktandenliste gesetzt, wenn sie bis am Donnerstag, 12.00 Uhr bei der Gemeindekanzlei eingereicht werden.

² Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und/oder die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen aufgrund der eingegangenen Geschäfte.

³ Die Gemeindeschreiberei sendet die Traktandenliste allen Ratsmitgliedern bis am Donnerstag, 17.00 Uhr zu.

⁴ Ausnahmsweise kann der Gemeinderat im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen.

Art. 13 Ausschluss der Öffentlichkeit

¹ 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. 14 Leitung der Verhandlungen

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident leitet die Gemeinderatssitzungen. Wenn sie bzw. er abwesend ist oder in den Ausstand tritt, findet Artikel 61a Absatz 4 GG Anwendung.

Art. 15 Beizug von Fachleuten

¹ Der Gemeinderat kann Dritte anhören, bevor er seine Beschlüsse fasst.

Art. 16 Ablauf der Beratungen

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident 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.

² Bei Geschäften zweitrangiger Bedeutung werden Beschlüsse, die seit der letzten Sitzung mittels einer Delegation gemäss Artikel 21 an die Gemeinderätin, an den Gemeinderat, an eine Verwaltungskommission oder an Dienststellen, gefasst wurden, im Anhang der Dokumentation der nächsten Gemeinderatssitzung aufgelistet.

³ Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitglieds kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.

⁴ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein entsprechender Ordnungsantrag gutgeheissen worden ist.

Art. 17 Beschluss- und Ernennungsverfahren

¹ Das Beschlussfassungs- und Ernennungsverfahren ist in Artikel 64 GG geregelt.

² Gemäss Artikel 64 Absatz 2 GG sind die Mitglieder des Gemeinderats zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 18 Abstimmung auf dem Zirkularweg

¹ Erfordern es die Umstände oder dringende Gründe, können Entscheide auf dem Zirkularweg getroffen werden, sofern alle Mitglieder des Gemeinderats zustimmen.

² Gemäss Artikel 64 Absatz 2 GG sind die Mitglieder des Gemeinderats verpflichtet, sich zu äussern.

³ Auf dem Zirkularweg getroffene Entscheide werden protokolliert oder an der nächsten Sitzung zu Protokoll genommen.

Art. 19 Information und Zugang zu Dokumenten

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

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

3. KAPITEL: VERTRETUNG

Art. 20 Unterschrift

¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke andere Organe der Gemeinde werden gemäss Artikel 83 GG unterzeichnet.

Art. 21 Kompetenzdelegation

¹ In Anwendung von Artikel 61 Absatz 5 GG nimmt der Gemeinderat Kompetenzdelegationen für die Erledigung von Geschäften zweitrangiger Bedeutung und die damit verbundene Beschlussfassung gemäss Anhang 3 dieses Reglements vor.

Art. 22 Finanzregelung

¹ Die Finanzregelung in der Zuständigkeit des Gemeinderats ist Gegenstand eines eigenen Reglements.

4. KAPITEL: KONFLIKTSITUATIONEN

Art. 23 Verfahren zur Konfliktbewältigung

¹ In einer Konfliktsituation beruft die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig, kann sie bzw. er eine Mentorin bzw. einen Mentor oder eine Mediatorin bzw. einen Mediator vorschlagen.

² Hat die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident den Konflikt ausgelöst, können zwei Ratsmitglieder die Durchführung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

³ Die Diskussionen werden so geführt, dass eine gemeinsame Lösung gefunden werden kann.

⁴ Werden Unregelmässigkeiten festgestellt, so werden die Artikel 150 ff. GG angewendet.

5. KAPITEL: RECHTSSTELLUNG UND ENTSCHÄDIGUNG

Art. 24 Rechtsstellung und Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder und der Kommissionen³

¹ Die Rechtsstellung der Mitglieder des Gemeinderats und seiner Kommissionen sowie ihre Entschädigung sind in Anhang 4 dieses Reglements festgelegt.

² Sofern kein anderes Entschädigungssystem gilt, legt Anhang 4 die Höhe der Zeitaufwandvergütung, der Sitzungsgelder und der verschiedenen Spesenvergütungen fest.

Art. 25 Charta und Pflichtenheft

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats geben sich eine Charta, die sie bei der Wahrnehmung ihres politischen Mandats anleitet. Sie ist im Anhang 5 dieses Reglements enthalten.

² Ein Pflichtenheft beschreibt den Auftrag der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte. Es ist im Anhang 6 dieses Reglements enthalten.

6. KAPITEL: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 26 Inkrafttreten und Veröffentlichung

¹ Dieses Reglement hebt das Organisationsreglement des Gemeinderats vom 12.10.2022 auf und tritt am 11.05.2026 in Kraft.

² Dieses Reglement wird auf der Internetseite der Gemeinde zusammen mit den anderen Gemeindereglementen veröffentlicht.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 11.05.2026 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATS:

Der Gemeindeschreiber:

David Vogelsang



Der Gemeindepräsident:

Bruno Werthmüller

LISTE DER ANHÄNGE ZUM ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATS

- Anhang 1:** Liste der Ressortzuteilung (Art. 1 Abs. 2 des Reglements)
- Anhang 2:** Ablauf einer Gemeinderatssitzung (Art. 12 ff. des Reglements)
- Anhang 3:** Unterschriftenregelung/Kompetenzdelegation (Art. 20/21 des Reglements)
- Anhang 4:** Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder (Art. 24 des Reglements)
- Anhang 5:** Charta
- Anhang 6:** Pflichtenheft mit dem Auftrag der Gemeinderätin bzw. des Gemeinderats



Beilage 1 des Organisationsreglements des Gemeinderats (Art. 1 Abs. 2)

ZUTEILUNG DER RESSORTS – LEGISLATUR 2026–2031

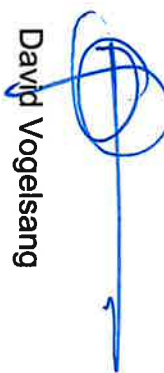
WINKLER Miriam	ZURRON Benjamin	SAHLI Ursula	WERTHMÜLLER Bruno	DURRER Christian	AEBISCHER Kilian	MAURER Walter
Sahli Ursula	Winkler Miriam	Werthmüller Bruno	Maurer Walter	Benjamin Zurrón	Christian Durrer	Kilian Aebischer
Gesundheit und Soziales	Familie, Freizeit, Kultur, Jugend, Sport	Bildung und Finanzen	AMMANN Mehrzweckverband, Recht, Regionalverkehr, Tourismus, Verwaltung	Bauwesen, Energie, Liegenschaften, Raumpfanung	Landwirtschaft, Nachhaltigkeit, Sicherheit und Umwelt	VIZE-AMMANN Verkehrswege, Ver- und Entsorgung
Gesundheitsnetz / Senseera • 550 Invalidität • 560 Sozialer Wohnungsbau • 570 Altersheime • 580 Fürsorge	• 300 Kultur • 300 Freizeitgestaltung • 340 Sport • 540 Jugendschulz • 540 Vorschulalter (Kita, Kibe) • Auserschulische Betreuung	• 900 Steuern • 930 Finanzausgleich • 940 Oblig. Zinsen und ABS • Versicherungen • 210 OS • 210 Primarschule • 200 Kindergärten • 230 Sonderschulen • 290 übr. Bildungswesen • 460 Schulgesundheit	• 010 Gemeinderat • 010 Gemeindeversammlung • 020 Allgemeine Verwaltung • 650 Regionalverkehr • Rechtssprechung • Personal • 830 Tourismus	• 740 Friedhof • 750 Bauwesen • 790 Raumpfanung • Liegenschaften / Anlagen	• 140 Feuerwehr • 150 Milianwesen • 160 Zivilschulz • 170 Bevölkerungsschutz • 750 Gewässer • 780 Naturschutz • 800 Landwirtschaft • 810 Forstwirtschaft	• 620 Strassen • 630 Winterdienst • 700 Wasser • 710 Abwasser • 720 Abfallbeseitigung

Kommission für Gesundheit und Aller Sozialkommission	Sportkommission	Elternrat	Einbürgerungskommission	Ausschuss Baugesuche Planungskommission	Umweltkommission	Ausschuss Baugesuche
GN Sense / Senseera Sozialdienst Berufsbeistandschaft Stiftung Magdalena	Vereins- und Kulturhaus Stiftung Magdalena IKR Jugendarbeit Sense Mitte Kita Zauberschlossl Kibe Sense Jungbuergerfeier Ehrungen 1. Augustfeier	Stiftung Magdalena Vereins- und Kulturhaus	Vereins- und Kulturhaus Mehrzweckverband Sense Vorstand Schwarzsee Region Sense	Stiftung Magdalena		VR Kevag AG ZV Sodbach IKR ARA Taverna ARA Senselal

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 11.05.2026

IM NAMEN DES GEMEINDERATS

Der Gemeindeschreiber:



David Vogelsang



Der Gemeindeammann:



Bruno Werthmüller



ABLAUF EINER GEMEINDERATSSITZUNG DER GEMEINDE HEITENRIED 2026–2031

- Die Sitzungen werden von der Gemeindepräsidentin bzw. vom Gemeindeamann oder von der Vizegemeindepräsidentin bzw. vom Vizegemeindeamann geleitet.
- Sie verlaufen gemäss der erstellten Traktandenliste; diese wird jede Woche abhängig vom festgelegten Turnus für die Präsentation der Ratsgeschäfte angepasst.
- Die Mitglieder des Gemeinderats konsultieren alle Ratsgeschäfte ab ihrer Bereitstellung zwischen Donnerstag um 17.00 Uhr und Montag um 19.00 Uhr vor der Ratssitzung.
- Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte berichten wie folgt für die Ressorts oder Kommission, deren Vorsitz oder Leitung sie innehaben:
 - vom Rat zu fassende Beschlüsse: eine kurze und schnelle Erklärung, damit die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte die Herausforderungen verstehen;
 - Geschäfte «ad acta» und Ratsgeschäfte «zur Information»: es wird kein Bericht erstellt, ausser wenn notwendig oder auf Antrag einer Gemeinderätin bzw. eines Gemeinderats;
 - ein Geschäft, über das beschlossen wird, das aber nicht auf der Traktandenliste steht oder für das die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte innerhalb der gewährten Frist keine Unterlagen erhalten haben, kann dem Rat nur vorgelegt werden, wenn:
 - a. es dringend ist;
 - b. die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte die Geschäftsunterlagen spätestens an der Ratssitzung erhalten;
 - c. das Dossier einen Beschlussentwurf enthält.
 - Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindeamann oder die Vizegemeindepräsidentin bzw. der Vizegemeindeamann eröffnet das Traktandum. Sie/Er gibt der verantwortlichen Gemeinderätin bzw. dem verantwortlichen Gemeinderat das Wort, die bzw. der das Geschäft vorträgt und die notwendigen Bestandteile für die Beschlussfassung vorstellt. Die Diskussion ist eröffnet. Nachdem sich jede und jeder ausdrücken konnte, wird die Diskussion geschlossen und über das Geschäft abgestimmt.
 - Die Sitzungen werden so geführt, dass sie mit einer üblichen Traktandenliste durchschnittlich ungefähr 2 Stunden dauern.

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 11.05.2026

IM NAMEN DES GEMEINDERATS

Der Gemeindeschreiber: David Vogelsang



Der Gemeindeamann: Bruno Werthmüller



Geschäftsverpflichtende Korrespondenz und Schriftstücke

Es handelt sich hierbei um Schriftstücke:

- mit welchen sich die Gemeinde gegenüber Dritten verpflichtet oder wenn die Gemeinde mit Dritten ein Rechtsgeschäft abschliesst;
- welchen Gemeindeversammlungs- oder Gemeinderatsbeschlüsse zu Grunde liegen;
- welchen gesetzlichen Bestimmungen zu Grunde liegen oder zum Inhalt haben.

Geschäftsverpflichtende Korrespondenz wird von der Gemeindepräsidentin / dem Ammann und von der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber oder von deren Stellvertretern unterzeichnet und mit dem Gemeindestempel versehen. (Art. 83 GG).

Nicht geschäftsverpflichtende Korrespondenz und Schriftstücke

Bei nicht geschäftsverpflichtenden Schriftstücken handelt es sich um solche, bei denen sich die Gemeinde weder materiell noch moralisch verpflichtet.

Nicht geschäftsverpflichtende Schriftstücke werden vom Gemeindeschreiber im Auftrag der Ressortchefs alleine unterzeichnet.

Auflistung der wichtigsten Dokumente und deren Unterschriftenregelung

Dokument	Ammann oder Stv.	GS	FV	Ressortchef (GR)	
Protokolle:					
Gemeindeversammlung	X	X	(X)		
Gemeinderat	X	X			
Kommissionen				X	
Verhandlungen				X	
Einladungen		X	(X)		
Korrespondenz:					
Verpflichtend	X	X	(X)		
Repräsentierend	X	X	(X)		
Nicht verpflichtend/repräsent.					
Bewilligungen:					
Bauwesen/Bewilligungen	X	X	(X)	X	
Baukontrollen		X		(X)	
Allgemeine	X	X	(X)		
Bescheinigungen:					
Beglaubigungen	X	X	(X)		
Allgemeine EWK		X	(X)		
Gemeindekasse:					
Zahlungsaufträge (E-Banking)	(X)	X	X	(X)	
Zahlungsaufträge Lohn	(X)	X	X	(X)	
Betreibungsdokumente	(X)	X	X	(X)	
Rechnungen und Mahnungen	Ohne Unterschrift				
Massensendung	Ohne Unterschrift				
	(X) = Stellvertretend bei Abwesenheiten				



Anhang 4 des Organisationsreglements des Gemeinderats (Art. 24)

Entschädigungen und Beiträge

Pauschalbetrag

Die Gemeinderatsmitglieder erhalten einen jährlichen Pauschalbetrag von CHF 8'000.00 (netto). Der Ammann oder die Gemeindepräsidentin erhalten eine jährliche Pauschale von CHF 12'000.00 (netto).

Unter den Pauschalbetrag fallen alle Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen gemäss Sitzungskalender, andere Sitzungen oder Events die den Gesamtgemeinderat betreffen, Vorbereitungsarbeiten, Abklärungen (bis zu 1 Std.), Besprechungen und Repräsentationen welche die Gemeinderatsmitglieder im Rahmen ihres Mandats ausführen. Das Bauwesen und die Raumplanung können als Projektarbeiten abgerechnet werden.

Spesen

Die Gemeinderatsmitglieder erhalten eine jährliche Spesenpauschale von CHF 1'500.00 (netto). Der Ammann oder die Gemeindepräsidentin erhalten eine jährliche Spesenpauschale von CHF 2'000.00 (netto).

Die Spesenpauschalen deckt Telefon- und Portokosten, Home-Office, KM-Entschädigungen innerhalb des Senebezirks, Getränke und kleine Imbisse bei Besprechungen.

Weitere Spesen, welche nicht unter die Pauschale fallen, werden unter Vorlage einer entsprechenden Quittung entschädigt. Die KM-Entschädigung beträgt CHF 0.60.

Sitzungsgelder

Der Gemeindeschreiber/ die Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung erhalten für die Gemeinderatssitzungen eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto).

Für Kommissionssitzungen erhält der Präsident der Kommission eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto), der oder die Protokollführerin CHF 70.00 (netto) und die Kommissionsmitglieder CHF 40.00 (netto). Der Präsident / die Präsidentin führt die Präsenzkontrolle und leitet diese der Gemeindeverwaltung zur Auszahlung weiter.

Für die Teilnahme an Delegiertenversammlungen und Generalversammlungen, welche eine Anwesenheit erfordern, erhalten die Teilnehmer eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto).

Für Regionale Sitzungen bis zu einem halben Tag erhalten die Teilnehmer eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto). Für Regionale Sitzungen, welche länger dauern, als ein halber Tag beträgt die Entschädigung CHF 120.00 (netto). Erfolgt die Entschädigung direkt durch den Gemeindeverband oder Ähnliches wird keine Entschädigung durch die Gemeinde bezahlt.

Die Mitglieder der Sozialkommission erhalten eine Entschädigung von CHF 20.00 (netto) für die Betagtenbesuche.

Die Mitglieder des Abstimm- und Wahlbüro erhalten eine Entschädigung von CHF 80.00 (netto) pro Abstimmungs- bzw. Wahlsonntag. Für die Überbringung der Abstimmungs- bzw. Wahlergebnisse beträgt die Entschädigung CHF 15.00

Entschädigung für projektbezogene Arbeiten

Für Arbeiten, welche nicht mit der Jahrespauschale gedeckt werden, bedingt einen protokollierten Gemeinderatsentscheid wird ein Betrag von CHF 40.00 (netto)/Stunde bezahlt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeschreiber: David Vogelsang



Der Gemeindeammann: Bruno Werthmüller





Gemeinde Heitenried



CHARTA DES GEMEINDERATS VON HEITENRIED

Diese Vorlage ist Teil des Governancesystems des Gemeinderats. Sie ergänzt die Vorlage für das Organisationsreglement, die Vorlage für die Aufgabenbeschreibung der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte sowie die Vorlage für den Legislaturplan.

Die Charta enthält die Werte und Rechtsgrundlagen für ein gutes Zusammenspiel des Gemeinderats. Es handelt sich dabei um Beispiele, die Ihnen zur freien Verfügung stehen.

Wir ermutigen Sie, die Charta an Ihre Bedürfnisse anzupassen, indem Sie die Grundsätze hervorheben, die Ihnen entsprechen und die Sie als Devise für Ihre Legislatur wählen. Sie können diese beispielsweise erklärend mit Piktogrammen oder Bildern usw. erweitern.

Die Charta kann beispielsweise dem Organisationsreglement des Gemeinderats angehängt (5) werden.

1. Ich respektiere und ich werde respektiert

Gemeinderätinnen und Gemeinderäte müssen sich immer äussern können und die eigene Meinung sagen dürfen. Die Kolleginnen und Kollegen behandeln sich gegenseitig jederzeit mit Respekt. Die Beziehung der Mitglieder des Gemeinderats ist geprägt durch Rücksichtnahme, Offenheit, aktives Zuhören und Dialog.

In den Sitzungen herrscht Ordnung und die Diskussion wird so geführt, dass jede und jeder den eigenen Standpunkt ausdrücken kann. Es spricht eine Person aufs Mal.

2. Ich beteilige mich und bin pünktlich

Die Gemeinderatssitzungen sind Pflicht; Abwesenheiten müssen im Voraus gemeldet und begründet werden (Art. 63 GG). Die Sitzungen beginnen pünktlich. Es wird erwartet, dass alle Gemeinderätinnen und Gemeinderäte pünktlich und vorbereitet sind.

Mögliche Verspätungen werden entweder der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindeammann oder der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber gemeldet. Die Verwendung von Mobiltelefonen ist auf ein striktes Minimum reduziert. Ausnahmen sind möglich, wenn die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindeammann vor der Sitzung informiert wird.

3. Ich bin kollegial

Die Beschlüsse des Gemeinderats werden nicht immer einstimmig getroffen. Im Fall eines Mehrheitsentscheids vertreten die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte, die in der Minderheit sind, die von der Mehrheit beschlossene Position ebenfalls unmissverständlich. Sie verzichten darauf, die getroffene Entscheidung zu kritisieren, sich davon zu distanzieren oder sich unsolidarisch zu zeigen. Eine eintrachtige und solidarische Exekutive ist grundlegend, um einen Entscheid zu erklären und umzusetzen, auch wenn er unbeliebt ist.

Für die Sicherstellung eines loyalen und fairen Vorgehens in einem nachhaltigen Klima des Vertrauens und der Zusammenarbeit ist das Kollegialitätsprinzip unabdingbar und führt zu den bestmöglichen Entscheiden, für die die Mitglieder einstimmig Verantwortung übernehmen.

4. Wenn notwendig trete ich in den Ausstand

Bestimmte Entscheide können eine nahestehende Person oder eine Geschäftsbeziehung betreffen. Die Mitglieder des Gemeinderats gewährleisten ihre Integrität, sind dem öffentlichen Interesse verpflichtet und sehen von jeglichen persönlichen Interessen ab.

Ein Mitglied des Gemeinderats darf der Behandlung eines Geschäfts nicht beiwohnen, an dem es selbst, seine Ehegattin/sein Ehegatte oder seine eingetragene Partnerin/sein eingetragener Partner oder eine Person, zu der es in einem engen Verwandtschafts-, Schwägerschafts-, Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis steht, ein besonderes Interesse hat. Andernfalls ist der Beschluss ungültig. Es tritt von Amtes wegen in den Ausstand; andernfalls verlangt der Gemeinderat von ihm, in den Ausstand zu treten (Art. 25 bis 32 ARGG).

5. Ich halte mich an das Amtsgeheimnis

Durch die behandelten Dossiers erhalten die Gemeinderätinnen und der Gemeinderäte Kenntnis von besonders schützenswerten Personendaten von Einwohnerinnen und Einwohnern der Gemeinde.

Es ist den Mitgliedern des Gemeinderats untersagt, Dritten Tatsachen und Schriftstücke bekannt zu geben, von denen sie in Ausübung ihres Amtes Kenntnis erhalten und die aufgrund ihrer Natur, der Umstände, einer Vorschrift oder eines besonderen Beschlusses geheim bleiben müssen (Art. 83b Abs. 1 GG). Sie sorgen dafür, dass der Datenschutz in Verbindung mit der Ausübung ihres Amtes jederzeit sichergestellt ist.

6. Ich halte mich ans Beratungsgeheimnis

Das Beratungsgeheimnis (Art. 83b Abs. 2 GG) ist eng mit dem Kollegialitätsprinzip verbunden. Es ist grundlegend für die Sicherstellung des Vertrauens und der Glaubwürdigkeit der Behörde bei der Bevölkerung. Es muss jederzeit sichergestellt sein.

Bei Treffen, Diskussionen oder wenn sie an öffentlichen Veranstaltungen teilnehmen, werden die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte regelmässig von Bürgerinnen und Bürgern angesprochen. Um einen Fauxpas zu vermeiden, kann die Gemeinderätin bzw. der Gemeinderat einfach antworten: «Es tut mir leid, ich bin an das Amtsgeheimnis gebunden.»

7. Ich verwalte die Gemeinde sorgfältig

Der Gemeinderat hat die Angelegenheiten der Gemeinde mit der Sorgfalt eines guten Verwalters zu führen. Er ergreift alle zur Förderung des Gemeindewohls geeigneten Massnahmen (Art. 82 GG).

Die Mitglieder des Gemeinderats sind:

- proaktiv: Fähigkeit zur Vorwegnahme;
- gründlich: gewissenhafte Arbeitsweise;
- gut organisiert: Einhaltung der Fristen und der Planung;
- Führungskräfte: Überwachung der reibungslosen Funktionsweise der Dienststellen, für die sie zuständig sind;
- aufmerksam: Fähigkeit, den Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeitenden und Partnerinnen und Partnern zuzuhören;
- visionär: Fähigkeit, eine Strategie, eine Planung zu erarbeiten;
- pragmatisch: Fähigkeit, die Erwartungen der Bevölkerung zu berücksichtigen, die eigenen Massnahmen umzusetzen, sie zu beurteilen und zu korrigieren.

8. Ich pflege mein Verhältnis zur Bevölkerung und zu den Partnerinnen und Partnern

(Staat, Auftragnehmende, Medien usw.)

Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte müssen jederzeit respektvoll und beispielhaft handeln. Sie stehen weder über dem Gesetz noch über den erlassenen Regeln, die für die gesamte Bevölkerung gelten. Von den Einwohnerinnen und Einwohnern und von den Partnerinnen und Partnern wird das gleiche erwartet. Wenn ein Problem auftaucht, bleiben die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte stets ruhig. Wenn sie stark angegriffen werden, wenden

sie sich an die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindeammann und/oder an den Gesamtgemeinderat. Alle Gemeinderätinnen und Gemeinderäte sind für das eigene Ressort verantwortlich. Wenn sie auf ein Geschäft eines anderen Ressorts angesprochen werden verweisen sie an die zuständige Kollegin bzw. den zuständigen Kollegen. Die Regeln bezüglich des Amts als Sprecher/in werden vorgängig festgelegt.

Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte verhalten sich jederzeit transparent und wahren den Datenschutz.

9. Ich pflege eine gute Beziehung mit dem Gemeindepersonal

Die Grundsätze Respekt, Loyalität, Fleiss, Dialog und Aufmerksamkeit gelten für die Mitglieder des Gemeinderats ebenso wie für das ihnen unterstellte Gemeindepersonal. Der Gemeinderat erwartet von seinen Dienststellen eine Unterstützung und Beratung, dank derer er Kenntnis der notwendigen Sachverhalte erhält, um objektive, fundierte und sachdienliche Entscheide zu treffen.

10. Ich handle bei Spannungen und bemühe mich, Konflikte zu lösen

Sollten trotz der Verpflichtung der Mitglieder des Gemeinderats, sich an diese Charta zu halten, Spannungen und Konflikte auftreten, verpflichten sie sich, offen darüber zu sprechen und alle geeigneten Massnahmen zu ergreifen, um nachteilige Folgen zu verhindern. Die Mitglieder des Gemeinderats können insbesondere beschliessen, für die Begleitung und eine gemeinsame Lösung die Dienste einer Mentorin bzw. eines Mentors in Anspruch zu nehmen (Liste beim ACF-FGV verfügbar).

Andernfalls kommt es zu einem Verwaltungsverfahren. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindeammann oder die Vizegemeindepräsidentin bzw. der Vizegemeindeammann (wenn die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindeammann betroffen ist) oder die Mitglieder des Gemeinderats (wenn vorstehende betroffen sind) können eine Administrativuntersuchung anordnen, einer Gemeinderätin bzw. einem Gemeinderat nach deren bzw. dessen Anhörung für die Dauer der Administrativuntersuchung ein Dossier oder einen Teil oder den ganzen Zuständigkeitsbereich entziehen und die Aufgabe einer anderen Gemeinderätin bzw. einem anderen Gemeinderat anvertrauen. Sie können auch das Eingreifen der Oberamtfrau bzw. des Oberamtmanns beantragen (Art. 150a GG).

11. Ich verpflichte mich

Der Gemeinderat genehmigt diese Charta an der Sitzung vom 11.05.2026. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Jedes Mitglied des Gemeinderats verpflichtet sich, die Charta gewissenhaft zu befolgen und bestätigt dies durch seine Unterschrift.

GEMEINDERAT VON HEITENRIED

Heitenried, 11.05.2026

Gemeindeammann: Bruno Werthmüller

Vizegemeindeammann: Walter Maurer

Gemeinderätin: Ursula Sahli

Gemeinderat: Christian Durrer

Gemeinderat: Benjamin Zurrón

Gemeinderat: Kilian Aebischer

Gemeinderätin: Miriam Winkler

The block contains six handwritten signatures in blue ink, corresponding to the names listed on the left. The signatures are: Bruno Werthmüller (top), Walter Maurer, Ursula Sahli, Christian Durrer, Benjamin Zurrón, and Kilian Aebischer. The signature of Miriam Winkler is not visible.



Gemeinde Heitenried



AUFGABEN DER MITGLIEDER DES GEMEINDERATS

VORLAGE FÜR DIE AUFGABENBESCHREIBUNG

Diese Vorlage ist Teil des Governancesystems des Gemeinderats. Sie ergänzt die Vorlage für das Organisationsreglement (Musterreglement), die Vorlage für die Charta des Gemeinderats sowie die Vorlage für den Legislaturplan.

Diese Vorlage ist wie folgt aufgebaut: Der Gemeinderat leitet aus seinen **Befugnissen** (A.) die **Aufgaben** (B.) der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte als Mitglied des Gemeinderats (I.) und anschliessend jene als Ressortchef:in oder Ressortvorsteher:in (II.) ab.

Die Aufgaben der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindeammann (III.) und der Vizegemeindepräsidentin bzw. des Vizegemeindeammann (IV.) kommen ergänzend zu den oben aufgeführten Aufgaben hinzu.

A. BEFUGNISSE DES GEMEINDERATS

Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde mit folgenden Befugnissen (Art. 60 Gesetz über die Gemeinden)

Art. 60 Befugnisse

- ¹ Der Gemeinderat leitet und verwaltet die Gemeinde. Er vertritt sie nach aussen.
- ² Er übt alle Befugnisse aus, die nicht durch Gesetz einem andern Organ übertragen sind.
- ³ Ihm stehen unter Vorbehalt der Befugnisse der Gemeindeversammlung oder des Generalrates namentlich folgende Befugnisse zu:
 - a) Er bereitet die Geschäfte der Gemeindeversammlung oder des Generalrates vor und vollzieht deren Beschlüsse.
 - b) Er verwaltet die Gemeindegüter.
 - c) Er verwaltet die öffentlichen Betriebe und Einrichtungen.
 - d) ...
 - e) Er sorgt für die öffentliche Ruhe und Ordnung auf dem Gemeindegebiet und ergreift im Falle eines Notstandes die gebotenen Massnahmen.
 - f) Er stellt das Gemeindepersonal an, setzt dessen Besoldung fest und überwacht seine Tätigkeit.
 - g) Er führt die Prozesse, in denen die Gemeinde als Partei auftritt.
 - h) Er stellt Leumundszeugnisse und die übrigen gesetzlich vorgesehenen Bescheinigungen aus.
 - i) Er spricht die in den Gemeindereglementen vorgesehenen Bussen aus.
 - j) Er stellt die Information der Öffentlichkeit sicher.
 - k) Er beschliesst gemäss dem Gesetz über das freiburgische Bürgerrecht über die Erteilung des Gemeindebürgerrechts.
 - l) Er beantragt gegebenenfalls einen Gemeindezusammenschluss.
 - m) Er entscheidet über die Inbetriebnahme einer Videoüberwachungsanlage auf öffentlichem Grund und über das entsprechende Benutzungsreglement.

- n) Er gewährleistet die Archivierung der von der Gemeinde erstellten oder empfangenen Dokumente und sorgt dafür, dass das historische Archiv der Gemeinde gebildet und aufbewahrt wird.

Ausgehend von diesen gesetzlichen Befugnissen wird zwischen den Aufgaben der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte als Mitglied des Gemeinderats (I.) und als Ressortchef:in oder Ressortvorsteher:in (II.) unterschieden.

Die Aufgaben der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindeamman (III.) oder der Vizegemeindepräsidentin bzw. des Vizegemeindeamman (IV.) kommen ergänzend als Sonderfunktion zu diesen Aufgaben hinzu.

B. AUFGABEN DER GEMEINDERÄTINNEN UND GEMEINDERÄTE

Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte arbeiten eng mit ihren jeweiligen Dienstchefinnen und Dienstchefs, mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder der Generalsekretärin bzw. dem Generalsekretär, der Finanzverwalterin bzw. dem Finanzverwalter sowie den administrativen oder fachtechnischen Verantwortlichen des eigenen Ressorts zusammen. Sie besprechen die Dossiers und Informationen regelmässig mit ihren jeweiligen Verantwortlichen und informieren sich über die laufenden Projekte.

I. AUFGABEN DER GEMEINDERÄTINNEN UND GEMEINDERÄTE ALS MITGLIEDER DES GEMEINDERATS

Der Gemeinderat leitet die Politik und führt die Gemeindegeschäfte, namentlich durch die Ausführung folgender Aufgaben:

- er ergreift Initiativen, um die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde zu gewährleisten, und sorgt dafür, dass sich die Bevölkerung entfalten kann;
- er plant die Tätigkeiten der Gemeinde, namentlich durch die gleichzeitige Annahme ein Legislaturprogramm und einen Finanzplan für die Legislatur, die er der Legislative zur Kenntnisnahme vorlegt;
- er verwaltet die Gemeindefinanzen unter Einhaltung der einschlägigen Gesetzgebung;
- er sorgt dafür, dass die öffentliche Ordnung und Sicherheit aufrechterhalten werden;
- er sorgt für die Zusammenarbeit und die Koordination mit den Gemeinden der Region, des Bezirks, mit dem Kanton und mit den angrenzenden Regionen;
- er vertritt den Gemeinderat innerhalb und ausserhalb der Gemeinde;
- er stellt die interne und externe Kommunikation sicher.

Die Tätigkeit des Gemeinderats hat Vorrang vor allen Ressortaufgaben.

II. AUFGABEN DER GEMEINDERÄTINNEN UND GEMEINDERÄTE ALS LEITER:IN ODER VORSTEHER:IN EINES RESSORTS

- Ausarbeitung des Legislaturprogramms des Ressorts, wobei die finanzielle Machbarkeit, die Abstimmung auf die Bedürfnisse der Nutzenden und die Einhaltung der rechtlichen Grundlagen und Reglemente sichergestellt und für die Umsetzung und deren Beurteilung gesorgt wird;
- regelmässige Definition der Ziele, Festlegen der Kriterien für ihr Erreichen und Beurteilung des Erreichens.
Dazu gehört das Verfolgen des Projektfortschritts und der Konformität der Leistungen des eigenen Ressorts mit einem geeigneten Reportinginstrument, in Zusammenarbeit mit dem bzw. der Verantwortlichen der Dienststelle oder der Verwaltung;

- Kenntnis des politischen, rechtlichen und regulatorischen Umfelds in Verbindung mit dem eigenen Ressort;
- Vertretung des eigenen Ressorts im Gemeinderat, Unterbreitung und Weiterleitung der Vorschläge des eigenen Ressorts;
- Präsentation und Vertretung der Botschaften des eigenen Ressorts vor der Legislative;
- Koordination des Ressorts mit allen anderen Ressorts;
- Vertretung und Sicherstellen der politischen Kommunikation mit der Bevölkerung und den Partnern in den vom eigenen Ressort abgedeckten Bereichen;
- Verantwortung für den Gemeindehaushalt gemeinsam mit dem Gemeinderat;
- Sicherstellen der Einhaltung des dem eigenen Ressort gewährten Budgets;
- für ein Arbeitsklima und -umgebung sorgen, die eine selbstverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise der direkt unterstehenden Mitarbeitenden fördern;
- Beteiligung am Einstellungsverfahren der Mitarbeitenden des eigenen Ressorts;
- Stellvertretung bei Abwesenheit des bzw. der für das Ressorts verantwortlichen Gemeinderats/-rätin und Wahrnehmen der diesbezüglichen Aufgaben.

III. AUFGABEN GEMEINDEAMMANN / GEMEINDEPRÄSIDENTIN

(zusätzlich zu den Aufgaben als Gemeinderat/-rätin)

- Vorsitz und Leitung des Gemeinderats;
- Vorsitz der Gemeindeversammlung;
- sorgt für den einwandfreien Ratsbetrieb, namentlich durch die Aktualisierung des Organisationsreglements des Gemeinderats;
- sorgt für die gute Funktionsweise der Gemeindeverwaltung;
- ergreift die nötigen Massnahmen bei Unregelmässigkeiten (Art. 150 und 150a GG).
- stellt die Ausarbeitung des Legislaturprogramms des Gemeinderats sicher, sorgt für dessen Kommunikation, Umsetzung und Beurteilung;
- sorgt für die Koordination der Ressorts und teilt die keinem Ressort zugewiesenen Aufgaben fallweise zu;
- sorgt für die Vertretung der Gemeinde bei den Gerichtsbehörden;
- sorgt für die Vertretung der Gemeinde im Rahmen der transversalen strategischen Dossiers auf regionaler, kantonaler und anderer Ebene;
- sorgt für die Definition der Informations- und Kommunikationspolitik der Bevölkerung;
- sorgt für die Umsetzung einer kohärenten Archivierung.

IV. AUFGABEN VIZEGEMEINDEAMMANN / VIZEGEMEINDEPRÄSIDENTIN (zusätzlich zu den Aufgaben als Gemeinderat/-rätin)

- vertritt die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindeammann bei Abwesenheiten und stellt alle diesbezüglichen Aufgaben sicher;
- sorgt für das Eingreifen des Gemeinderats bei Unregelmässigkeiten, die die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindeammann betreffen.

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 11.05.2026

IM NAMEN DES GEMEINDERATS

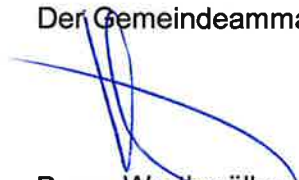
Der Gemeindeschreiber:



David Vogelsang



Der Gemeindeammann:



Bruno Werthmüller