

Ausführungsreglement zum Reglement betreffend die Allgemeine Organisation der Stadt Freiburg (vom 13. Juli 2021)

Der Gemeinderat der Stadt Freiburg

gestützt auf:

- Artikel 61 Absatz 4 des Gesetzes vom 25. September 1980 über die Gemeinden;
- das Reglement vom 19. März 2021 betreffend die Allgemeine Organisation der Stadt Freiburg und den Status der Mitglieder des Gemeinderates;
- das Finanzreglement vom 15. September 2020;
- die Verordnung vom 20. August 2013 über die Kompetenzabtretung zur Verhängung von Ordnungsbussen an die Gemeinde Freiburg,

beschliesst:

Kapitel 1: Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand **Art. 1** ¹ Das vorliegende Reglement legt die Regeln für die Organisation und Arbeitsweise der Gemeindeverwaltung und des Gemeinderats fest.

² Das Verwaltungsreglement der Institutionen der Bürgergemeinde der Stadt Freiburg bleibt vorbehalten.

Kapitel 2: Organisation der Verwaltung (Art. 9 Organisationsreglement)

Abschnitt 1: Einheiten

Direktionen **Art. 2** ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in fünf Direktionen unterteilt, die jeweils mehrere Dienststellen umfassen.

² Die Bezeichnung der Direktionen und die Aufteilung der Dienststellen innerhalb der Direktionen sind in Anhang 1 ersichtlich.

Dienststellen

Art. 3 ¹ Die operative Leitung der Dienststelle obliegt der Dienstchefin oder dem Dienstchef der Dienststelle.

² Je nach Vielfalt der bearbeiteten Aufgaben können die Dienststellen in verschiedene Sektoren unterteilt werden.

³ Die Dienststellen müssen so geführt werden, dass sie durch optimale Nutzung der ihnen zugewiesenen Ressourcen ihre Ziele erreichen und die Erwartungen der Leistungsempfänger erfüllen.

⁴ Die Befugnisse der einzelnen Dienststellen sind in Anhang 2 ersichtlich.

Konferenz der
Dienstchefinnen
und Dienstchefs

Art. 4 ¹ Die Konferenz der Dienstchefinnen und Dienstchefs (KDC) hat den Auftrag, die dienststellenübergreifende Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung zu stärken und alle Aufgaben zu koordinieren, für die keine andere Koordinationsstelle zuständig ist.

² Die KDC setzt sich aus den Dienstchefinnen und Dienstchefs der Stadt und der Burgergemeinde zusammen und tagt in der Regel einmal pro Monat.

³ Die KDC hat keine Entscheidungskompetenz, kann aber damit beauftragt werden, als beratendes Organ des Gemeinderats Projekte zu analysieren, die einen grossen Teil oder die gesamte Gemeindeverwaltung betreffen. Es können insbesondere Fragen behandelt werden, die sich auf Folgendes beziehen:

- Verwaltungsstrukturen und -prozesse;

- Personal, Finanzverwaltung, Informatik und Ausrüstung;
- Information und Publikationen.

⁴ Die KDC wird zudem bei Revisionen des Organisationsreglements der Stadt und des Personalreglements konsultiert. Sie kann auch mit der Analyse von Richtlinien und anderen dienststellenübergreifenden internen Dokumenten beauftragt werden, die sich auf die Steuerung und die Koordination der Funktionsweise der Verwaltung beziehen.

⁵ Im Übrigen wird ihre Organisation in den Statuten festgelegt.

Kommissionen
(Art. 67 GG)

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat ernennt ständige Kommissionen, die sich mit Fragen zu einem wiederkehrenden Thema befassen. Er kann auch Ad-hoc-Kommissionen ernennen, die sich mit einem bestimmten Geschäft befassen. Das oder die betroffenen Mitglieder des Gemeinderats gehören in der Regel der jeweiligen Kommission an.

² Die Kommissionen üben eine beratende Funktion aus und geben Stellungnahmen ab, es sei denn, der Gemeinderat überträgt ihnen zum Zeitpunkt ihrer Einsetzung eine Entscheidungsbefugnis.

³ Die Liste und die Zusammensetzung der ständigen Kommissionen sind in Anhang 3 ersichtlich.

Abschnitt 2: Allgemeine Verwaltungsregeln

Zusammenarbeit
und Koordination

Art. 6 ¹ Die Direktionen und die Dienststellen koordinieren sich und arbeiten bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben

zusammen. Sie achten darauf, die Interessen der Gemeinde gemeinsam zu vertreten.

² Sie erteilen einander von Amtes wegen oder auf Antrag die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte, sofern diese nicht aufgrund ihrer Natur oder auf Anweisung des Gemeinderats vertraulich zu behandeln sind.

³ Sie tragen zur ständigen Verbesserung der Effektivität der Organisation und zu deren Entwicklung bei.

Planung

Art. 7 Auf Grundlage der allgemeinen im Legislaturprogramm festgelegten Ziele haben die Mitglieder des Gemeinderats, die Dienstchefinnen und Dienstchefs sowie die Sektorchefinnen und Sektorchefs auf ihren jeweiligen Funktionsebenen die folgenden Aufgaben:

- a) Sie planen die Aktivitäten ihrer Einheiten;
- b) sie bewerten die Tätigkeit ihrer Einheiten regelmässig und vergleichen die erzielten Ergebnisse mit den festgelegten Zielen;
- c) sie ziehen die Konsequenzen aus diesen Bewertungen und leiten die notwendigen Verbesserungen ein.

Kommunikation

Art. 8 Der Gemeinderat erlässt eine Kommunikationsrichtlinie. Im Übrigen bleiben die Bestimmungen der Gemeindegesetzgebung vorbehalten.

Abschnitt 3: Governance-Prinzipien (Art. 14 Organisationsreglement)

Allgemeines

Art. 9 ¹ Der Gemeinderat ernennt seine Vertreterinnen und Vertreter in den Einheiten des öffentlichen und des privaten Rechts, an deren Kapital die Gemeinde beteiligt ist. Diese Vertretungen sind in Anhang 3 festgehalten.

² Die Beziehungen zwischen der Gemeinde und ihren Vertreterinnen und Vertretern werden in einem Auftragschreiben festgelegt.

³ Zu Beginn jeder Legislaturperiode legt der Gemeinderat die strategischen Ziele fest, die er für jede Einheit erreichen will. Sie werden regelmässig beurteilt und aktualisiert und können an die jeweilige Einheit weitergeleitet werden.

Mandatsdauer

Art. 10 ¹ Die Vertreterinnen und Vertreter werden für die Dauer ernannt, die in den für die betreffende Einheit geltenden Bestimmungen vorgesehen ist, oder, mangels solcher Bestimmungen, für eine Dauer von fünf Jahren, die verlängert werden kann.

² Verlängerungen können nicht stillschweigend erfolgen.

³ Der Gemeinderat kann jederzeit beschliessen, ein Vertretungsmandat zu beenden. Das Mandat endet in jedem Fall mit dem Ende des politischen Mandats oder des Dienstverhältnisses der Vertreterin oder des Vertreters.

Auftragsschreiben

Art. 11 ¹ Das Auftragschreiben der Vertreterin oder des Vertreters enthält insbesondere:

- a) die strategischen und finanziellen Ziele der Gemeinde für die betreffende Einheit;
- b) die Form und Modalitäten der Berichte, welche von den Vertreterinnen oder Vertretern erwartet werden;
- c) die Verpflichtung, dem Gemeinderat alle mit der Einheit zusammenhängenden Unterlagen auszuhändigen, insbesondere den Tätigkeits- und Geschäftsbericht;

- d) die Bedingungen, unter denen das Mandat der Vertreterin oder des Vertreters widerrufen werden kann;
- e) die Regelung der Entschädigung und der Spesenvergütung.

² Es wird vom Gemeinderat und der Vertreterin oder dem Vertreter unterzeichnet.

Abschnitt 4: Internes Kontrollsystem und Finanzkontrolle

Internes
Kontrollsystem

Art. 12 ¹ Der Gemeinderat führt ein internes Kontrollsystem ein, das eine hinreichende Sicherheit im Hinblick auf folgende Ziele bieten soll:

- a) Optimierung der Prozesse und Aktivitäten der Stadt, um effiziente Arbeit zu minimalen Kosten zu leisten, dabei aber Fehler und Risiken möglichst gering zu halten;
- b) Zuverlässigkeit der Finanz- und Führungsinformationen;
- c) Einhaltung der geltenden Gesetzgebung.

² Das interne Kontrollsystem wird von den Dienststellen bei Bedarf, mindestens jedoch einmal jährlich aktualisiert.

Finanzkontrolle

Art. 13 ¹ Die Finanzkontrolle (FK) ist das Finanzaufsichtsorgan der Gemeindeverwaltung. Sie verkehrt mit dem Gemeinderat über den Finanzkontrollausschuss.

² Die FK handelt unabhängig und orientiert sich an den anerkannten Grundsätzen der Revision.

³ Die FK unterrichtet die Gemeindeverwaltung hinsichtlich der Wirksamkeit ihrer Abläufe, berät sie bei deren Verbesserung und trägt zur Schaffung eines Mehrwerts ihrer Aktivitäten bei. Sie unterstützt sie bei der Erreichung ihrer Ziele, indem sie ihre Risikomanagement-, Kontroll- und Corporate Governance-Prozesse bewertet und Vorschläge zur Steigerung ihrer Effizienz unterbreitet.

⁴ Private und öffentliche Einheiten, die eine im Budget der Stadt Freiburg festgelegte Subvention erhalten, können ebenfalls der Aufsicht der FK unterstellt werden. In dieser Funktion verfügt sie über die in Absatz 3 genannten Befugnisse.

⁵ Im Übrigen gibt sich die FK ein Reglement, das ihre Organisation und Arbeitsweise festlegt.

Kapitel 3: Zuständigkeiten

Abschnitt 1: Zuständigkeiten für die Behandlung von Geschäften

Grundlagen

a) Gemeinderat

Art. 14 ¹ Geschäfte mit politischem und/oder Entscheidungscharakter werden vom Gemeinderat behandelt. Er entscheidet auf Grundlage der Berichte, die ihm von den Dienststellen vorgelegt werden.

² Erlasse des Gemeinderats werden von der Stadtammännin oder vom Stadtammann und der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber unterzeichnet.

³ Der Gemeinderat kann eine Dienststelle damit beauftragen, ein Geschäft zu bearbeiten und die entsprechenden Erlasse zu unterzeichnen.

⁴ In jedem Fall müssen Gemeindeübereinkünfte, verwaltungsrechtliche Verträge, die eine Zuständigkeitsübertragung beinhalten, sowie Verträge

über Immobiliengeschäfte vom Gemeinderat unterzeichnet werden. Die Entscheidungskompetenzen des Generalrats bleiben vorbehalten.

b) Dienststelle

Art. 15¹ Geschäfte fachspezifischer Natur ohne politische Auswirkungen werden direkt von der Dienststelle bearbeitet.

² Erlasse einer Dienststelle, seien es Berichte, Entscheide oder Korrespondenz an Bürger und Bürgerinnen oder Behörden, werden vom Mitglied des Gemeinderats, das der Dienststelle vorsteht, und der Dienstchefin oder dem Dienstchef unterzeichnet.

³ Sofern die Korrespondenz nur fachspezifische Erläuterungen liefert, kann sie von einer Dienstchefin oder einem Dienstchef unterzeichnet werden.

⁴ Sofern es sich um eine Korrespondenz in einer Angelegenheit von untergeordneter Bedeutung handelt, die nur fachspezifische Erläuterungen enthält, kann diese ausnahmsweise von einer Sektorchefin oder einem Sektorchef unterzeichnet werden.

⁵ Die laufende Korrespondenz kann von den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet werden.

Berichte

Art. 16¹ Die an den Gemeinderat gerichteten Berichte werden von der Dienststelle unterzeichnet. Sie enthalten in der Regel eine Zusammenfassung des Kontextes, fachspezifische Erläuterungen sowie einen Vorschlag für einen Entscheid.

² Enthält ein Bericht ein wichtiges fachspezifisches Element, das in den Zuständigkeitsbereich einer anderen Dienststelle fällt, muss diese Dienststelle in die Erstellung

des Berichts einbezogen werden und ihre Mitarbeit im Text erwähnt werden.

³ In den im Personalreglement vorgesehen Fällen oder im Falle einer Ausgabe, die nicht im Budget oder im Finanzplan enthalten ist, ist die Stellungnahme des Personalamtes bzw. des Finanzamtes erforderlich. Der Bericht wird dann von der Dienstchefin oder dem Dienstchef der betreffenden Dienststelle mitunterzeichnet und an den Gemeinderat weitergeleitet.

⁴ Es kann ein gemeinsamer Bericht eingereicht werden, sofern davon zwei Dienststellen politisch betroffen sind. Dieser muss dann von beiden Dienststellen unterzeichnet werden.

Abschnitt 2: Übertragung von Zuständigkeiten (Art. 8 Organisationsreglement)

Grundsätze

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat kann den Dienststellen folgende Zuständigkeiten übertragen:

- a) Beschlüsse fassen (Art. 18);
- b) finanzielle Verpflichtungen eingehen (Art. 23 ff);
- c) ihn in Gerichtsverfahren vertreten (Art. 19);
- d) ihn bei der Aushandlung und dem Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen vertreten (Art. 19);
- e) Strafanzeigen oder Strafanträge einreichen (Art. 19);
- f) Stellungnahmen der Gemeinde verfassen (Art. 20);
- g) Richtlinien verfassen (Art. 21).

² Die Liste der übertragenen Zuständigkeiten ist in Anhang 2 enthalten. Vorbehalten bleibt die Übertragung von Zuständigkeiten, die sich aus den geltenden Gesetzen und Verordnungen ergeben.

-
- Beschlüsse** **Art. 18** ¹ Im Rahmen ihrer Zuständigkeiten können die Dienststellen in Angelegenheiten mit fachspezifischem oder repetitiven Charakter Entscheide erlassen, gegen die beim Gemeinderat Einsprache erhoben werden kann.
- ² Sie können auch Entscheide zu Einsprachen erlassen, wenn diese auf sämtliche Anträge der Einsprache eingehen. Sie setzen den Gemeinderat davon in Kenntnis.
- Vertretung** **Art. 19** ¹ Überträgt der Gemeinderat die Zuständigkeit, ihn in einem Gerichtsverfahren zu vertreten, einen Vertrag oder eine Vereinbarung auszuhandeln und abzuschliessen oder eine Klage oder eine Strafanzeige einzureichen, stellt er eine Vollmacht aus.
- ² Die Vollmacht muss den Namen der Person der jeweiligen Dienststelle enthalten, die mit der Aufgabe betraut wird, sowie gegebenenfalls den Umfang ihres Verhandlungsspielraums.
- ³ In Ausnahmefällen können jährliche Vollmachten mit allgemeinem Charakter erteilt werden.
- Gemeindegutachten** **Art. 20** In den Bereichen, in denen er die Zuständigkeit für die Abfassung von Gutachten der Gemeinde delegiert, gilt diese Befugnis nur, wenn das Gutachten positiv oder positiv mit Vorbehalten ausfällt. Im Falle eines negativen Gutachtens muss dieses vom Gemeinderat bestätigt werden.
- Richtlinien** **Art. 21** ¹ Delegiert der Gemeinderat die Zuständigkeit, Richtlinien zu erlassen, an eine Dienststelle, müssen diese dem Gemeinderat zum Zeitpunkt ihrer Verabschiedung und bei grösseren Änderungen zur Kenntnisnahme weitergeleitet werden.

² Die Dienststellen sind dafür zuständig, in ihrem Zuständigkeitsbereich Weisungen zu verfassen.

³ Im Übrigen erlässt der Gemeinderat Weisungen für die Ausarbeitung von Reglementen auf Gemeindeebene.

Bussen (Art. 86 GG) **Art. 22** ¹ Der Gemeinderat überträgt dem Mitglied des Gemeinderats, das Direktorin oder Direktor der Ortspolizei ist, die Kompetenz für die Verhängung von Bussen nach Gemeinderecht sowie für die Umwandlung dieser Bussen in Ersatzfreiheitsstrafen (Art. 106 Abs. 2 StGB).

² Das entsprechende Mitglied des Gemeinderats unterzeichnet die Strafbefehle und die Umwandlungsverfügungen.

³ Ordnungsbussen werden von entsprechend ausgebildetem Personal gemäss der kantonalen Delegationsverordnung verhängt.

Abschnitt 3: Finanzielle Zuständigkeiten

Finanzielle Verpflichtungen **Art. 23** ¹ Die Dienstchefin oder der Dienstchef kann im Budget der Dienststelle vorgesehene finanzielle Verpflichtungen aller Art bis zu einem Betrag von 5'000 Franken eingehen.

a) Zuständigkeit der Dienstchefin oder des Dienstchefs

² Auf Grundlage eines auf die Bedürfnisse zugeschnittenen Verfahrens nimmt sie oder er Bestellungen vor oder gibt diese frei und visiert die Rechnungen.

b) Zuständigkeit der Dienststelle

Art. 24 ¹ Zum Budget der Dienststelle gehörende finanzielle Verpflichtungen, die 5'000 Franken übersteigen, fallen in die Zuständigkeit der Dienststelle.

² Bestellungen müssen auf Grundlage eines formellen Angebots erfolgen, das von der Dienstchefin oder dem Dienstchef und dem Mitglied des Gemeinderates, das die Direktion der Dienststelle ausübt, validiert werden. Jede Dienststelle wählt und dokumentiert einen auf die Bedürfnisse zugeschnittenen Validierungsprozess.

³ Die Rechnungen werden von der Dienstchefin oder dem Dienstchef und dem Mitglied des Gemeinderates, das die Direktion der Dienststelle ausübt, visiert.

c) Zuständigkeit des
Gemeinderats

Art. 25 ¹ Übersteigt eine finanzielle Verpflichtung die vom Gesetz über das öffentliche Auftragswesen festgelegten Höchstbeträge, muss der entsprechende Auftrag in jedem Fall vom Gemeinderat vergeben werden.

² Alle im aussergewöhnlichen freihändigen Verfahren abgewickelten Aufträge werden unabhängig von ihrem Wert vom Gemeinderat vergeben.

³ Die sich aus den Vergaben des Gemeinderats ergebenden Verträge werden von der Dienststelle unterzeichnet.

Stellvertretung

Art. 26 Bei Abwesenheit einer Dienstchefin oder eines Dienstchefs oder eines Mitglieds des Gemeinderats verfügt die Stellvertreterin oder der Stellvertreter ebenfalls über die hiervor beschriebenen Kompetenzen.

Besondere
Zuständigkeiten

Art. 27 ¹ Die Kompetenzdelegationen der Sozialkommission an den Dienst für Sozialhilfe bleiben vorbehalten. Diese müssen dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht werden.

² Die im Ausführungsreglement über die Finanzen aufgeführten Zuständigkeiten im Hinblick auf Zahlungen und das Abheben von Guthaben bleiben vorbehalten.

Kapitel 4: Funktionsweise des Gemeinderats (Art. 9 Organisationsreglement)

Sitzungen des
Gemeinderats und
Übergabe der
Dossiers

Art. 28 ¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden einmal pro Woche statt, in der Regel am Dienstagnachmittag.

² Ausserordentliche Sitzungen werden gemäss Artikel 62 GG einberufen. In der Regel wird dabei nur ein Geschäft behandelt.

³ Der Gemeinderat hält regelmässig Strategiesitzungen ab, in denen strategische und politische Optionen diskutiert werden.

Ordentliche
Sitzungen

a) Organisation

Art. 29 ¹ Die an den Gemeinderat gerichteten Dossiers müssen spätestens am Freitagabend um 17 Uhr im Stadtsekretariat abgegeben werden. Sie müssen die erforderlichen Stellungnahmen enthalten.

² Die Registrierung der Dossiers, die Vorbereitung der Sitzung und der Tagesordnung werden am Montagmorgen vom Stadtsekretariat vorgenommen.

³ Die Tagesordnung wird den Mitgliedern des Gemeinderats am Montag um 14 Uhr übermittelt.

⁴ Tagt der Gemeinderat aufgrund der Sessionen des Grossen Rats am Montag, werden die Termine um 24 Stunden vorverschoben.

b) Bereitstellen der
Dossiers

Art. 30 ¹ Alle Dossiers, die in der Sitzung zu behandeln sind, stehen am Vortag ab 16 Uhr zur Verfügung.

² Die folgenden Dokumente müssen hingegen allen Mitgliedern des Gemeinderats im Voraus zugesandt werden:

- Zielsetzungen der Legislaturperiode und Finanzplan;

- Entwürfe für Botschaften und Reglemente;
- Voranschläge, Rechnungen und Tätigkeitsberichte;
- komplexe Dossiers.

³ Die Protokolle können von den Mitgliedern des Gemeinderats eingesehen werden. Die Ausnahmen des Gemeindegesetzes bleiben vorbehalten.

c) Tagesordnung

Art. 31 ¹ Die Tagesordnung der ordentlichen Sitzungen präsentiert sich wie folgt:

- Genehmigung des Protokolls der vorhergehenden Sitzung und der Tagesordnung der Sitzung;
- Mitteilungen der Stadtammännin oder des Stadtammanns;
- Dossiers der Direktionen;
- Zirkulation I;
- Zirkulation II;
- Zirkulation III;
- Diskussionsrunde.

² Die Dossiers in Zirkulation I, II und III sind in der Tagesordnung nicht einzeln aufgeführt.

³ Die Dossiers in Zirkulation I sind jene, die einen Beschluss des Gemeinderats, aber grundsätzlich keine Diskussion erfordern, und diejenigen, die der Gemeinderat zur Kenntnis nimmt.

⁴ Die Dossiers in Zirkulation II sind jene, die in der Regel externer Herkunft sind und an die Dienststellen der Gemeinde zur Prüfung und Berichterstattung oder zur Bearbeitung weitergeleitet werden.

⁵ Die Dossiers in Zirkulation III umfassen verschiedene Informationsdossiers.

d) Allgemeiner
Ablauf der
Sitzungen

Art. 32 ¹ Das Protokoll der vorherigen Sitzung und die Tagesordnung werden verabschiedet, es sei denn, ein

Mitglied des Gemeinderats stellt einen ausdrücklichen Antrag.

² Ein Geschäft, das nicht auf der Tagesordnung steht, kann nur behandelt werden, wenn alle Mitglieder des Gemeinderats anwesend und einstimmig damit einverstanden sind.

³ Ein Geschäft kann auf die nächste Sitzung vertagt werden, wenn zwei Mitglieder des Gemeinderats einem entsprechenden Antrag zustimmen. Eine zweite Vertagung ist unter denselben Bedingungen möglich.

⁴ Das Protokoll wird von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber oder ihrer oder seiner Stellevertretung verfasst.

e) Präsentation der
Dossiers

Art. 33 ¹ Die Präsentation der Dossiers wird von der zuständigen Gemeinderätin oder dem zuständigen Gemeinderat vorgenommen und sollte sich grundsätzlich auf zusätzliche Informationen oder Aspekte beziehen, die nicht in der Dokumentation enthalten sind. Bei Bedarf kann eine Fachperson (intern oder extern) in die Präsentation des Themas einbezogen werden.

² Wird die Stellungnahme einer anderen Dienststelle im Bericht erwähnt, liefert das betreffende Mitglied des Gemeinderats vor der Beratung allfällige zusätzliche Informationen.

³ Die Stadtammännin oder der Stadtammann leitet die Beratung und erteilt den Beteiligten abwechselnd das Wort. Die Beratung hat zu einem Beschluss oder zur Rückweisung des Geschäfts zu führen.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats informieren ihre Kolleginnen und Kollegen über die laufenden Geschäfte.

⁵ Die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Gemeinden betreffend den Ausstand bleiben vorbehalten.

Prävention und
Bewältigung
interner Konflikte

Art. 34 ¹ Bei einem internen Konflikt im Gemeinderat beruft die Stadtammännin oder der Stadtammann eine ausserordentliche Sitzung ein und kann eine Mediation vorschlagen.

² Ist die Stadtammännin oder der Stadtammann die Ursache des Konflikts, können zwei Mitglieder des Gemeinderats eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

³ Die Gespräche werden so geführt, dass sie zu einer gemeinsamen Lösung führen.

⁴ Die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Gemeinden betreffend Massnahmen im Falle von Unregelmässigkeiten bleiben vorbehalten.

Übergabe der
Geschäfte

Art. 35 Am Ende ihres Mandats übergeben die Mitglieder des Gemeinderats die Geschäfte an ihre Nachfolgerin oder ihren Nachfolger und vernichten ihre persönlichen Unterlagen.

Kapitel 5: Schlussbestimmungen

Aufhebung

Art. 36 ¹ Das Verwaltungsreglement über die Funktionsweise des Gemeinderats und die Organisation der Verwaltung vom 20. November 2012 wird aufgehoben.

² Ausserdem wird das Verwaltungsreglement betreffend die Übertragung der Kompetenz zur Verhängung von Bussen vom 28. Mai 2018 aufgehoben.

Inkrafttreten

Art. 37 Dieses Reglement tritt mit Beginn der Legislaturperiode 2021/2026 in Kraft.

Der Stadtammann:

Thierry Steiert

Der Stadtschreiber:

David Stulz