

GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES

vom 1. Januar 2026

INHALT

1. Allgemein.....	2
2. Sitzungen	2
3. Sitzungsvorbereitung	2
4. Traktandenliste.....	3
5. Protokoll	5
6. Schlussbestimmungen	5

1. Allgemein

- 1.1. Die Sitzungen (Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung) erfolgen vollständig digital via GEVER. Massgeblich sind die Vorgaben gemäss GEVER Organisationshandbuch.
- 1.2. Bezüglich Beschlussfassung, Diskussionen, Verhandlungen usw. werden keine Informationen weitergegeben. Der Gemeinderat steht unter dem Amtsgeheimnis und dem Kollegialitätsprinzip.
- 1.3. Über die Beschlüsse an der Sitzung wird das GR-Sekretariat News zur Publikation erstellen. Vor der Publikation wird dem Gemeindepräsident der Bericht zur Abnahme vorgelegt.
- 1.4. Über sehr komplexe oder umfassende Geschäfte wird bei Bedarf ein Fokus-Bericht in Zusammenarbeit zwischen GR-Sekretariat und der zuständigen Abteilung geschrieben.
- 1.5. Der Gemeinderat geht nach jeder zweiten Sitzung gemeinsam zum Nachessen.

2. Sitzungen

- 2.1. Der Gemeinderat hält in der Regel seine Sitzungen im Gemeindehaus, Sitzungszimmer Gemeinderat (3. OG), ab.
- 2.2. Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Dienstag (gerade Woche) statt und beginnen um 17.00 Uhr.
- 2.3. Die Sitzungen sollen nicht länger als 2½ Stunden dauern. Hat der Gemeinderat 2¼ Stunden getagt, soll sich der Vorsitzende vergewissern, welche Geschäfte noch behandelt werden müssen.
- 2.4. Es wird vorausgesetzt, dass jedes Behördenmitglied die Geschäfte mit den Unterlagen vor der Gemeinderatssitzung vollständig studiert hat.
- 2.5. Das Abstimmungsverfahren richtet sich nach dem Gesetz über die politischen Rechte. Jeder Gemeinderat ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

3. Sitzungsvorbereitung

- 3.1. Die Abteilungen erstellen mit den Ressortvorständen für den Gemeinderat die entsprechenden Geschäfte und reichen diese via GEVER mit sämtlich notwendigen Unterlagen ein.
- 3.2. Einem Geschäft sind sämtliche Unterlagen beizulegen, die für die Nachvollziehbarkeit und Meinungsbildung des Geschäftes relevant sind.

- 3.3. Die Abteilungsleitenden nehmen Abklärungen sowie Koordinationen direkt vor und holen allfällige Mitberichte selbständig vor der Einreichung des Geschäftes ein.
- 3.4. Geschäfte mit finanzrechtlichen Rahmenbedingungen sind zwingend vor der Einreichung der Abteilung Finanzen mittels Pendenz vorzulegen. Diese prüft das Geschäft auf die finanzrechtliche Korrektheit.
- 3.5. Die Abteilungen haben ihre Geschäfte bis spätestens am Mittwoch vor der Gemeinderatssitzung, 09.00 Uhr, dem Sekretariat des Gemeinderates einzureichen. Danach werden keine Geschäfte mehr angenommen.
- 3.6. Die Geschäfte sind mit dem entsprechenden Antragstyp (siehe Ziff. 4 Traktandenliste) einzureichen.
- 3.7. Fehlerhafte oder unvollständige Geschäfte weist der Gemeindepräsident oder der Gemeindeschreiber an die entsprechende Abteilung zurück.
- 3.8. Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber legen die Traktandenliste für die Sitzung fest.
- 3.9. Die Sitzung wird nach der Vorbesprechung zwischen dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber durch den Vorsitzenden freigegeben.
- 3.10. Das Freischalten der Sitzung für das Aktenstudium erfolgt am Donnerstagnachmittag, spätestens am Freitagmorgen, durch das GR-Sekretariat an den gesamten Gemeinderat sowie die Abteilungsleitenden. Gleichzeitig wird die Traktandenliste für die Verwaltung öffentlich zugänglich gemacht.
- 3.11. Personelle oder besonders schützenswerte Geschäfte können bei der Einreichung mit einem Schloss versehen werden. Diese Geschäfte sind nur für den Gemeinderat einsehbar.

4. Traktandenliste

- 4.1. Die Traktandenliste ist wie folgt gegliedert. Inhalt und Umfang der einzelnen Traktanden werden in den nachfolgenden Ziffern pro Traktandum ausgeführt:
 - A: Anträge
 - B: Briefe / Vernehmlassungen
 - C: Diskussionsgeschäfte
 - D: Delegationen / Gratulationen
 - E: Infos aus den Ressorts
 - Verschiedenes (Ferienliste, Restaurant usw.)

- 4.2. Parallel zur Traktandenliste werden Schreiben, Mitteilungen, Informationen, Aktennotizen, Protokolle der beratenden Kommissionen, Bewilligungen usw. als Kenntnismnahmen eingereicht.
- 4.3. In Ausnahmefällen werden Unterlagen (z. B. Grundstückgewinnsteuer-Akten, umfassende Berichte und Zeitungen etc. welche nicht digital vorhanden sind) in Papierform im Aktenauflagezimmer aufgelegt.

4.4. A: Anträge

Inhalt	Verantwortung	Protokoll
Unter «A: Anträge» dürfen nur Geschäfte eingereicht werden, die genügend vorbereitet sind, kein Diskussionsbedarf besteht und für welche der Antrag in der Form des Gemeinderatsbeschlusses vorliegt. Über «A: Anträge» wird an den Sitzungen nicht referiert. An den Sitzungen können nur noch Verständnisfragen gestellt werden. Es wird lediglich die formelle Beschlussfassung aufgrund des aufgelegten Antrages festgestellt. Sollte eine Diskussion über das Geschäft gewünscht werden, wird das Geschäft als nicht beschlussfähig zurückgewiesen.	Ressort	Ja

4.5. B: Briefe / Vernehmlassungen

Inhalt	Verantwortung	Protokoll
Unter «B: Briefe / Vernehmlassungen» werden Briefe, Stellungnahmen/Vernehmlassungen eingereicht, welche vom Gemeinderat abgenommen werden müssen. An den fertig ausformulierten Schriftstücken können bei Bedarf kleine Anpassungen an der Sitzung direkt vorgenommen werden.	Ressort	Nein

4.6. C: Diskussionsgeschäfte

Inhalt	Verantwortung	Protokoll
Unter «C: Diskussionsgeschäfte» werden ausformulierte und im Vorfeld sauber abgeklärte Diskussionsgeschäfte traktandiert. Die «C: Diskussionsgeschäfte» müssen konkrete Fragen beinhalten, welche der Gemeinderat zu beantworten hat. Der zuständige Ressortvorstand wird über das Geschäft kurz referieren. Danach wird im Gremium frei diskutiert. In der Beratung ist es die Pflicht jedes Einzelnen, sich kurz zu fassen und auf das Wesentliche zu beschränken. Die Beantwortung erfolgt schriftlich.	Ressort	Nein

4.7. D: Delegationen / Gratulationen

Inhalt	Verantwortung	Protokoll
Unter «D: Delegationen / Gratulation» werden Einladungen des Gemeinderates sowie Gratulationen von Jubilarinnen und	GR-Sekretariat und Weibel	Nein

Jubilaren traktandiert. Die Teilnahme wird an der Sitzung bestimmt.		
---	--	--

4.8. E: Infos aus den Ressorts

Inhalt	Verantwortung	Protokoll
Unter «E: Infos aus den Ressorts» berichten die Gemeinderäte in Kürze über die wichtigsten Informationen aus ihren Ressorts. Die Meldungen werden anlässlich der Sitzung in einer Aktennotiz stichwortartig festgehalten. Es erfolgt grundsätzlich keine Diskussion der Themen. Entscheide werden keine gefasst.	Ressort	Nein

4.9. Verschiedenes (Ferienliste, Restaurant usw.)

Inhalt	Verantwortung	Protokoll
Unter «Verschiedenes» führt der Gemeinderat seine Ferien- und Restaurantliste.	GR-Sekretariat	Nein

5. Protokoll

5.1. Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Protokoll in Beschlussform geführt.

5.2. Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung zur Abnahme vorgelegt.

6. Schlussbestimmungen

6.1. Die vorliegende Geschäftsordnung ersetzt diejenige vom 6. April 2010 (GRB Nr. 94/2010) und tritt per 1. Januar 2026 in Kraft.

Volketswil, 8. Juli 2025 (GRB-Nr. 146)

GEMEINDERAT VOLKETSWIL

Jean-Philippe Pinto
Gemeindepräsident

Beat Grob
Gemeindeschreiber