



ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATS

Der Gemeinderat der Gemeinde Rechthalten

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. 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 Gemeinderates sind in der Weisung der Gemeinderatssitzungen, Anhang 2 dieses Reglements geregelt. 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 Freitag, um 08.00 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 Freitag, um 16.00 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 Gemeindepräsidentin, 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 aufgelöst, 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 Kommissionen

¹ Die Gemeinderatsmitglieder der Gemeinde Rechthalten sind nicht vollamtlich tätig.

² Die Gemeinderats- und Kommissionsmitglieder werden gemäss dem Anhang 3 dieses Reglements entschädigt.

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 4 dieses Reglements enthalten.

² Ein Pflichtenheft beschreibt den Auftrag der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte. Es ist im Anhang 5 dieses Reglements enthalten.

6. KAPITEL: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 26 Inkrafttreten und Veröffentlichung

¹ Dieses Reglement hebt das Organisationsreglement des Gemeinderats vom 25. Mai 2021 auf und tritt am 4. Mai 2026 in Kraft.

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

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 4. Mai 2026 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATS

Thomas Bielmann
Gemeindeschreiber



Hugo Schuwey
Ammann



LISTE DER ANHÄNGE ZUM ORGANISATIONSREGLEMENT DES GEMEINDERATS

- Anhang 1:** Liste der Ressortzuteilung (Art. 1 Abs. 2 des Reglements)
- Anhang 2:** Weisung Gemeinderatssitzung (Art. 12 ff. des Reglements)
- Anhang 3:** Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder (Art. 24 des Reglements)
- Anhang 4:** Charta
- Anhang 5:** Pflichtenheft mit dem Auftrag der Gemeinderätin bzw. des Gemeinderats



Gemeinde Rechthalten

Anhang 1 des Organisationsreglementes des Gemeinderats (Art. 1 Abs. 2)

Organisationsreglement Gemeinderat Rechthalten Legislatur 2026 - 2031 - Anhang 1 Ressortverteilung

Name/Funktion	Stellvertretung	Ressorts	Nebenressorts	Kommissionen / Verbände
Schuwey Hugo	Vonlanthen Michael	<ul style="list-style-type: none"> Präsidialdepartement Finanzen 	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Verwaltung/IT Personal Friedhof Beauftragter für Wirtschaftförderung Genossenschaft Burg - Präsident BFU Sicherheitsdelegierter Tourismus Kommunaler Brandschutzfachmann 	<ul style="list-style-type: none"> Verwaltungsausschuss - Präsident Bildungsausschuss - Mitglied Friedhofskommission - Präsident Mehrzweckverband - Vorstand Einbürgerungskommission KEVAG Verwaltungsrat - Mitglied
Vonlanthen Michael	Schuwey Hugo	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindegüter Strassen 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindeeigene Gebäude und Einrichtungen Gemeindestrassen und Werkhof Wanderwege Kiesgrube Energieberater 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindebautenkommission - Präsident Strassenkommission - Präsident Verwaltungsausschuss - Mitglied Energiekommission - Präsident Gemeindeverband Berufsbeistand und Sozialdienst - Delegierter ARA-Verband Aergera Nesslerer - Delegierter
Schneider Mirjam	Roland Baeriswyl	<ul style="list-style-type: none"> Öffentliche Sicherheit Bevölkerungsschutz Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> Zivilschutz Bevölkerungsschutz Ortsquartiermeister, Militär Umwelt und Entsorgung Landwirtschaft 	<ul style="list-style-type: none"> Gireste / GFO Umweltschutzkommission - Präsidentin Vernetzungsprojekt KEVAG - Delegierte SAIDEF - Delegierte Wasserbauunternehmung (WBU) Moosbach -Fromattbach - Präsidentin Mehrzweckverband - Delegierte Einbürgerungskommission
Fasnacht Christoph	Raemy Manuel	<ul style="list-style-type: none"> Soziales und Gesundheit 		<ul style="list-style-type: none"> Alterskommission - Präsident Gemeindeverband Gesundheitsnetz Sense - Delegierter Sozialkommission - Vizepräsident Pauschalentschädigungskommission - Mitglied Ausserfamiliäre Betreuung (Kita, kibesense, Spielgruppe) Ausserfamiliäre Betreuung (ASB)
Köstinger Hugo	Schneider Mirjam	<ul style="list-style-type: none"> Raum- und Verkehrsplanung 	<ul style="list-style-type: none"> Ortsplanung Bauwesen Forstwirtschaft Raumplanung Verkehrsplanung Amphibienschutz 	<ul style="list-style-type: none"> Baukommission - Präsident Planungskommission - Präsident Einbürgerungskommission Möserkommission - Präsident
Baeriswyl Roland	Köstinger Hugo	<ul style="list-style-type: none"> ARA und Wasserversorgung 		<ul style="list-style-type: none"> ARA und Wasserkommission - Präsident Interkommunale Wasserkommission - Präsident Verwaltungsausschuss - Mitglied ARA Verband Aergera Nesslerer GAAN - Delegierter Sportkommission und Sportanlagen - Präsident



Gemeinde Rechthalten

Anhang 1 des Organisationsreglementes des Gemeinderats (Art. 1 Abs. 2)

Name/Funktion	Stellvertretung	Ressorts	Nebenressorts	Kommissionen / Verbände
Raemy Manuel	Fasnacht Christoph	• Bildung	• Schulwesen • Berufsbildung und Stipendienwesen • Kultur und Freizeit	• Elternrat - Mitglied • Kulturkommission - Präsident • Einbürgerungskommission • Bildungsausschuss • MZV Sense - Direktorium OS - Mitglied • Schulpräsidentenvereinigung - Mitglied • Gemeindeverband Berufsbeitand und Sozialdienst - Delegierter

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 4. Mai 2026 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATS

Thomas Bielmann
Gemeindeschreiber



Hugo Schuwey
Ammann



Anhang 2 des Organisationsreglementes des Gemeinderats (Art. 25, Abs. 2) Weisung Gemeinderatssitzung

1. Sitzungstermin	Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle 14 Tage am Montag um 18.30 Uhr statt. Eine Liste mit den offiziellen Sitzungsterminen liegt ab Anfang Jahr in der Gemeindeverwaltung auf.
2. Traktandenliste/ Geschäftsvorbereitung	<p>2.1 Die Sitzungseinladung (Traktandenliste) soll den Ratsmitgliedern jeweils spätestens bis Freitag, 16.00 Uhr zur Verfügung stehen.</p> <p>2.2 Jedes Geschäft, welches einen Beschluss erfordert, hat einen schriftlichen Antrag vom Ratsmitglied gemäss Vorlage sowie die dazugehörigen Unterlagen zu enthalten.</p> <p>2.3 Die Ratsmitglieder geben die von ihnen zu vertretenden Geschäfte mit den dazugehörigen Unterlagen spätestens bis Freitag 08.00 Uhr auf der Gemeindeverwaltung ab.</p> <p>2.4 Jedes Ratsmitglied ist verpflichtet, die Akten vor der GR-Sitzung einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes GR-Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.</p> <p>2.5 Dringende, nicht traktandierte Geschäfte können nur im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wenn die Mehrheit aller anwesenden Gemeinderäte damit einverstanden ist. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Akten vorliegen. Der Ammann ist vor der Sitzung zu orientieren.</p>
3. Pendenzenliste	<p>3.1 Die Verwaltung führt, gestützt auf die GR-Sitzung, eine Pendenzenliste.</p> <p>3.2 Für die Einhaltung der Termine sind die Ratsmitglieder (Ressort-Chefs) verantwortlich. Sie informieren jeweils an der GR-Sitzung über die anstehenden Geschäfte.</p>
4. Regelung betreffend Auskunft für die Medien	Der Ammann vertritt die Gemeinde nach aussen und ist für die Kommunikation der Entscheide des Gemeinderates zuständig. Grundsätzlich ist jedes Ratsmitglied im Rahmen seiner Zuständigkeit für die interne und externe Kommunikation verantwortlich.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 4. Mai 2026 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATS

Thomas Bielmann
Gemeindeschreiber



Hugo Schuwey
Ammann



GEMEINDE RECHTHALTEN

INTERNES ANTRAGSFORMULAR

Gemeinderatsitzung vom:

Bearbeitung:

Zuständig:

Geschäfts-Art:

A-Traktandum: Beschlussfassung auf Antrag
B-Traktandum: Beschlussfassung nach Beratung
C-Traktandum: Info/Kennntnisnahme (ohne Beschluss)

Verzeichnis-Nr.:

(gemäss Archivplan)

Gegenstand:

Kommentar:

Finanzielle Auswirkungen:

Antrag:

Diskussion:

Beschluss:

Aufträge:

Anhang 3 des Organisationsreglements des Gemeinderates (Art. 21) Besoldungsreglement

gültig ab 4. Mai 2026

A. GEMEINDERAT	
1. Pauschalen	
Gemeindepräsident	25'000.--
Vizeammann	10'000.--
Gemeinderat/Gemeinderätin	8'500.--
Die Pauschale deckt sämtliche Arbeiten, Sitzungen, Delegationen, Abklärungen, Repräsentationen usw. ab, welche die GemeinderätInnen im Rahmen des Mandats ausführen / wahrnehmen. Nicht in der Pauschale inbegriffen sind einzig die Sitzungen der Gemeindekommissionen und per Beschluss des Gemeinderats eingesetzte Arbeits-/Projektgruppen. Die Auszahlung erfolgt zweimal jährlich (Juni/Dezember, bei Ein- und Austritten pro Rata).	
2. Spesen	
Gemeindepräsident	2'500.--
Vizeammann	1'500.--
Gemeinderatsmitglieder	1'500.--
Die Spesenpauschale deckt Aufwendungen wie: Telefonate, Fahrten innerhalb der Kantone FR und BE, kleine Zwischenverpflegungen, o.ä. Die Auszahlung erfolgt zweimal jährlich (Juni/Dezember, bei Ein- und Austritten pro Rata).	
3. Stundenlohn, Diverses, Projekteinsatz	
Stundenlohn	45.-- (max. 200.-- / Tag)
Ganzer Tag	200.--
Halber Tag	100.--
Diese Ansätze kommen in Situationen zur Anwendung, welche nicht über die Jahrespauschale abgegolten sind. Dabei bedingt es zwingend einen protokollierten GR-Entscheid. Der Einsatz in einem Projekt muss vom GR im Voraus mindestens jährlich genehmigt werden. Die Mitarbeiter rapportieren die entsprechend gearbeiteten Stunden als Arbeitszeit. Die Stundenrapporte sind zu den definierten Tarifen bis zum 30.11. jeden Jahres einzureichen. Sie werden nach Visum von GP und GS/FV im Dezember ausbezahlt	
4. Dienstalergeschenk	
Jeder abtretende Gemeinderat erhält eine Entschädigung in der Höhe von 100.- pro geleistetem Amtsjahr. Die Entschädigung kann auf Wunsch des Abtretenden in Form von Bargeld oder in Form von Geschenkgutscheinen bezogen werden. Die Dienstalergeschenke werden auf Ende Legislatur oder bei der Demission ausbezahlt.	
B KOMMISSIONEN, ARBEITSGRUPPEN, WAHLBÜRO UND OFFIZIELLE DELEGATION	
Präsident/in	80.-- / Sitzung
Mitglieder	50.-- / Sitzung
Protokollführer	30.-- / Protokoll (zusätzlich zu Sitzungsgeld)
Stundenansatz	
a) Fachbezogene/beratende Arbeiten	35.-- / h (Rapportierung ¼ h)
b) Mithilfe bei Anlässen / Delegationen	50.-- / Einsatz, resp. 100.-- / Einsatz > 3 h
Abstimmungs- und Wahlbüro	
a) Mithilfe im Abstimmungs- und Wahlbüro	35.-- / h (max. 200.-- / Tag)
b) Fahrt nach Tifers	35.-- / h zzgl. Spesen
Teilnahme an Gemeinderatssitzungen	
Für Mitarbeiter falls nicht Arbeitszeit	80.-- / Sitzung resp. 160.-- bei Dauer > 3.5 h (Protokoll, Budget usw.)
C REISEN UND DAMIT ZUSAMMENHÄNGENDE KOSTEN	
Öffentliche Verkehrsmittel:	Ersatz der Kosten für 2. Klasse
Privatautos:	0.70 pro km (nur bei Fahrten, die nicht via Pauschale entschädigt sind)
Hotel, Mahlzeiten	
(nur in Ausnahmefällen):	Mittagessen 23.— und 3*-Hotel rund 80.-- / Nacht
D BEMERKUNGEN	
Alle angegebenen Beträge verstehen sich netto, nach Abzug der gesetzlichen Abzüge (Sozialversicherungen) auf Lohnzahlungen.	
In Sonder- und Streitfällen entscheidet der Gemeinderat letztinstanzlich.	



Anhang 4 des Organisationsreglementes des Gemeinderats (Art. 25, Abs. 1) Charta des Gemeinderats

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, Auftragnehmer, 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 Amtes 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 4. Mai 2026. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Jedes Mitglied des Gemeinderats verpflichtet sich, die Charta gewissenhaft zu befolgen.

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

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 4. Mai 2026 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATS



Thomas Biemann
Gemeindeschreiber



Hugo Schuwey
Ammann



Anhang 5 des Organisationsreglementes des Gemeinderats (Art. 25, Abs. 2) Pflichtenheft und Aufgabenbeschreibung des Gemeinderats

Nachstehend ist das Pflichtenheft mit der Aufgabenbeschreibung für die Mitglieder des Gemeinderates Rechthalten aufgeführt.

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 Gemeindegemeinschaft.
 - 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 Ressort 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.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 4. Mai 2026 genehmigt.

IM NAMEN DES GEMEINDERATS



Thomas Biemann
Gemeindeschreiber



Hugo Schuwey
Ammann