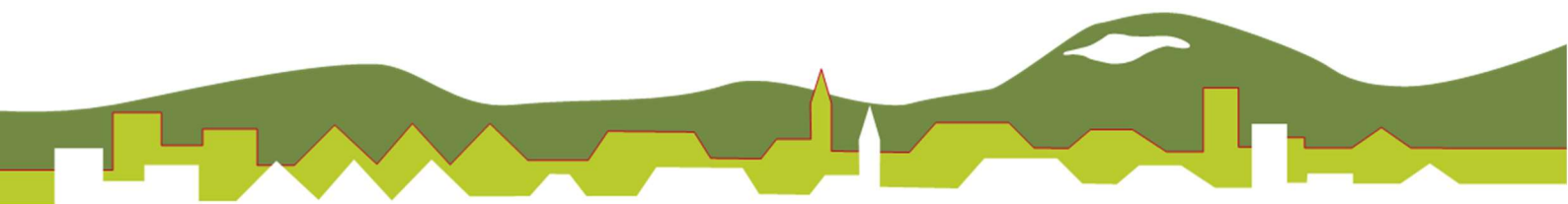




**Einwohnergemeinde  
Sissach**

# **Pflichtenheft: Kommission Freiwilligenarbeit**

In Kraft seit 01.10.2022



## Inhalt

1. Rechtsgrundlagen / Zugehöriges Reglement .....	3
2. Zusammensetzung der Kommission .....	3
3. Konstituierung .....	3
4. Aufgaben und Pflichten .....	3
5. Sitzungen .....	4
6. Protokoll .....	4
7. Beratung und Beschlussfassung .....	4
8. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat .....	5
9. Entschädigung.....	5
10. Beschluss des Pflichtenhefts.....	5

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 20 der Geschäfts- und Kompetenzordnung folgendes Pflichtenheft:

### **1. Rechtsgrundlagen / Zugehöriges Reglement**

- Gemeindegesetz SGS 180 § 104
- Gemeindeordnung § 3 Abs. 2 lit. a
- Verwaltungs- und Organisationsreglement
- *Kein Sachreglement vorhanden*

### **2. Zusammensetzung der Kommission**

<sup>1</sup> Die Mitglieder werden durch die Ortsparteien und politischen Gruppierungen delegiert. Jeder Ortspartei bzw. Gruppierung steht je ein Sitz zu.

### **3. Konstituierung**

<sup>1</sup> Die Amtsdauer der ständigen Kommission beträgt vier Jahre. Sie beginnt ein halbes Jahr nach der ordentlichen Amtsperiode des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Das Präsidium und das Aktuariat werden in der ersten Sitzung festgelegt und der Verwaltung bekannt gegeben.

### **4. Aufgaben und Pflichten**

Pflichten:

<sup>1</sup> Das Präsidium kontrolliert die laufenden Aufträge der Kommission, stellt die Traktandenlisten zusammen, lädt zur Sitzung ein und leitet diese.

<sup>2</sup> Das Aktuariat führt nach den Vorgaben der Gemeindeverwaltung das Protokoll der Kommissionssitzungen und erfasst die Sitzungsgelder.

<sup>3</sup> Die Sitzungsteilnahme ist für alle Mitglieder obligatorisch. Abwesenheiten sind dem Präsidium im Voraus zu melden.

<sup>4</sup> Von allen Kommissionsmitgliedern wird erwartet, dass sie die beigelegten Unterlagen und Erläuterungen zu den Sitzungen in der für die individuelle Beratung der Geschäfte erforderlichen Tiefe studiert haben.

Aufgaben:

<sup>5</sup> Die Aufgaben der Kommission leitet sich aus den reglementarischen Bestimmungen ab und werden vom Gemeinderat in Pflichtenheften präzisiert.

Die Kommission kann sich keine eigenen Aufgaben geben. Die Aufgaben der Kommission Freiwilligenarbeit im Detail:

- Massnahmenkatalog zur Förderung der Freiwilligenarbeit – bearbeiten, ergänzen und weiterentwickeln
- Überprüfung der Aktivitäten und Vorhaben
- Zuständigkeit für Umsetzung der Massnahmen liegt bei der vorsitzenden Person
- Die Kommission Freiwilligenarbeit trifft sich einmal im Jahr zur Besprechung und Beratung der Aktivitäten.
- Für die Programmgestaltung und die Organisation der Aktivitäten ist die vorsitzende Person zuständig. Diese legt jährlich Rechenschaft über die erfolgten und geplanten Massnahmen zur Förderung der Freiwilligenarbeit ab.

## 5. Sitzungen

<sup>1</sup> Sitzungen finden so oft statt, wie es die Aufträge und Geschäfte erfordern.

<sup>2</sup> Behandlungsgegenstände müssen ordentlich traktandiert werden.

<sup>3</sup> Nicht traktandierete Geschäfte können als Tischvorlage zur Beschlussfassung aufgelegt werden, sofern dies dringlich für die Einhaltung von Fristen nötig und eine ordentliche Traktandierung nicht möglich ist.

## 6. Protokoll

<sup>1</sup> Das Protokoll wird durch das Aktuariat geführt und muss spätestens eine Woche nach der Sitzung der Gemeindeverwaltung elektronisch übermittelt werden.

<sup>2</sup> Es wird durch das Präsidium freigegeben.

<sup>3</sup> Die Genehmigung des Protokolls erfolgt jeweils in der Folgesitzung.

## 7. Beratung und Beschlussfassung

<sup>1</sup> Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich. Die besprochenen Inhalte dürfen weder schriftlich, noch mündlich Dritten zugänglich gemacht werden.

<sup>2</sup> Die Kommission beschliesst Empfehlungen zuhanden des Gemeinderats.

<sup>3</sup> Die Kommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

<sup>4</sup> Bei Stimmgleichheit entscheidet das Präsidium mit Stichentscheid.

<sup>5</sup> In begründeten Ausnahmefällen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg erfolgen. Sie müssen in das Protokoll der Folgesitzung aufgenommen werden.

## **8. Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat**

<sup>1</sup> Das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderats vertritt den Gemeinderat und dessen Interessen in der Kommission.

<sup>2</sup> Es ist zuständig für den Informationsfluss zwischen der Kommission und dem Gemeinderat.

<sup>3</sup> Alle Kommissionsprotokolle werden dem Gemeinderat zur Kenntnis unterbreitet.

## **9. Entschädigung**

<sup>1</sup> Kommissionsmitglieder werden nach Vorgabe des Personalreglements entschädigt.

## **10. Beschluss des Pflichtenhefts**

<sup>1</sup> Diese Pflichtenheft tritt per 01.10.2022 in Kraft.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Peter Buser  
Gemeindepräsident

Pascal Andres  
Gemeindeverwalter

Gemeindeverwaltung Sissach  
Bahnhofstrasse 1 / Postfach  
4450 Sissach

061 976 13 00  
[gemeinde@sissach.ch](mailto:gemeinde@sissach.ch)  
[www.sissach.ch](http://www.sissach.ch)