

Behördenerlass über die Geschäftsordnung des Stadtrats (GSO SR)

vom 9. Januar 2018

(Stand: 21. Januar 2020)

Erster Teil: Grundlagen

Gestützt auf Art. 42 und 49 der Gemeindeordnung vom 2. März 1997 erlässt der Stadtrat folgenden Behördenerlass:

Art. 1 Zweck

Die Geschäftsordnung des Stadtrats regelt die Organisation des Stadtrats sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Mitglieder des Stadtrats, seiner Ausschüsse und der Verwaltung.

Zweiter Teil: Stadtrat

I. Organisation des Stadtrats

Art. 2 Gesamtbehörde

Der Stadtrat entscheidet als Gesamtbehörde, soweit er nicht durch Behördenerlass generell oder durch Beschluss im Einzelfall Aufgaben überträgt.

Art. 3 Gliederung

¹ Die Aufgaben des Stadtrats gliedern sich in sieben Ressorts mit je einem Stadtrat/einer Stadträtin als Vorsteher/in.

- a) Einwohnerkontakte (EK) ¹
- b) Finanzen (FI)
- c) Bau und Planung (BP)
- d) Werkbetriebe (WB)
- e) Sicherheit, Gesundheit und Sport (SI)
- f) Soziales (SO)
- g) Bildung (BI)

² Verwaltungsleitung und Stäbe wirken ressortübergreifend und sind dem/der Stadtpräsidenten/Stadtpräsidentin zugeordnet. ¹

Art. 4 Der/Die Stadtpräsident/in ²

¹ Der/Die Stadtpräsident/in ist Vorsitzende/r des Stadtrats und repräsentiert ihn nach außen.

² Sind an einem Geschäft mehrere Ressorts beteiligt, bezeichnet er/sie eines derselben als federführend.

³ Er/Sie beantragt dem Stadtrat das Anstellen des/der Stadtschreibers/in sowie dessen/deren Stellvertreter/in.

¹ Fassung gem. SRB 2018-208 vom 5. Juni 2018. In Kraft seit 1. Juli 2018

² Fassung gem. SRB 2018-291 vom 21. August 2018. In Kraft seit 1. Januar 2019

Art. 5 Befugnisse und Verantwortung der Ressortvorsteher/innen

¹ Der/Die Ressortvorsteher/in führt das eigene Ressort inhaltlich und themenspezifisch, fällt die Entscheide politischer und strategischer Tragweite, trägt die Gesamtverantwortung für sein/ihr Ressort und ist Vorgesetzte/r ihrer/es bzw. seines/seiner Ressortleiters/in. ²

² Dem/der Ressortvorsteher/in sind das zugewiesene Ressort sowie die zugehörigen Abteilungen und Betriebe direkt unterstellt und er/sie hat innerhalb seines/ihres Ressorts gegenüber der Verwaltung ein Weisungsrecht. Er/Sie beauftragt die/den Ressortleiter/in mit der operativen Ausführung der Aufgaben. ²

³ Der/Die Ressortvorsteher/in definiert anlässlich von Personalgesprächen mit dem/der Ressortleiter/in Ziele und misst deren Erreichen. ²

⁴ Der/die Ressortvorsteher/in beantragt dem Stadtrat das Anstellen des/der Ressortleiters/in. Vor jeder Anstellung muss ein Gutachten der Abteilung Personal vorliegen. ²

Art. 6 Der/Die Stadtschreiber/in

¹ Der/Die Stadtschreiber/in nimmt an den Sitzungen des Stadtrats mit beratender Stimme teil.

² Dem/Der Stadtschreiber/in obliegen insbesondere:

- a) Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Stadtratssitzungen
- b) Unterstützung des Stadtrats bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben
- c) Gewährleistung der Verbindung zum Sekretariat des Grossen Gemeinderats ²
- d) Publikation der Beschlüsse des Stadtrats
- e) Herausgabe einer Erlass-Sammlung

II. Konstituierung des Stadtrats

Art. 7 Zeitpunkt

¹ Zu Beginn jeder Legislaturperiode führt der Stadtrat eine konstituierende Sitzung durch.

² Eine Neukonstituierung während der Legislatur wird durch den Stadtrat festgelegt.

Art. 8 Ziele und Regeln

¹ Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort sowie das erste und zweite Vizepräsidium festgelegt.

² Der Stadtrat entscheidet über die Ressortzuteilung. Diese erfolgt i.d.R. einvernehmlich.

³ Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Stadtrat über sämtliche Stellvertretungen, die Zuweisungen der Aufgaben je Ressort, die Besetzung von Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie über Delegationen und Abordnungen.

² Fassung gem. SRB 2018-291 vom 21. August 2018. In Kraft seit 1. Januar 2019

III. Sitzungsführung des Stadtrats

Art. 9 Allgemeine Bestimmungen

- ¹ Der/Die Stadtpräsident/in leitet die Sitzungen des Stadtrats. Bei Verhinderung führt ein Vizepräsident/eine Vizepräsidentin den Vorsitz.
- ² Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
- ³ Die Mitglieder des Stadtrats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies dem/der Stadtpräsidenten/in mit Angabe einer Begründung mit.
- ⁴ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 10 Sitzungsrhythmus

- ¹ Der Stadtrat tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, i.d.R. alle zwei Wochen.
- ² Eine ausserordentliche Sitzung wird vom/von der Stadtpräsident/in alleine oder auf Verlangen von mindestens drei Mitgliedern des Stadtrats einberufen.

Art. 11 Traktandenliste und Einladung

- ¹ Jedes Mitglied des Stadtrats, die eigenständigen Kommissionen, der/die Stadtschreiber/in sowie die Verwaltungsleitung sind befugt, Geschäfte auf die Traktandenliste zu setzen.
- ² Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und zusammen mit den Geschäftsunterlagen als Einladung den Mitgliedern des Stadtrats zugestellt.
- ³ Die Traktandenliste wird durch den/die Stadtschreiber/in in Absprache mit dem/der Stadtpräsidenten/in erstellt.

Art. 12 Aktenaufgabe

- ¹ Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten liegen vier Tage vor der Sitzung auf. Ergänzend werden die Akten i.d.R. elektronisch im Extranet zugänglich gemacht.
- ² An der Stadtratssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäftsakten bekannt sind.

Art. 13 Geschäftsbehandlung

- ¹ Der Stadtrat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge. Die Anträge werden als Beschlüsse mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.
- ² Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrags abweichend entschieden, so ist der Beschlusstext für das Protokoll in der Sitzung entsprechend umzuformulieren.

Art. 14 Dringliche Geschäfte

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Stadträte/Stadträtinnen muss die Dringlichkeit anerkennen.

Art. 15 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom/von der Stadtpräsidenten/in allein oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

² Präsidialverfügungen und die Ergebnisse von Zirkularbeschlüssen sind der Behörde an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

Art. 16 Orientierungen und Umfragen

¹ Die Mitglieder des Stadtrats können an den Sitzungen den Rat über Angelegenheiten orientieren, ohne einen Antrag zu stellen. Über umfassende Geschäfte ist schriftlich zu orientieren.

² Ratsmitglieder können über Angelegenheiten, die noch nicht beschlussreif sind, eine allgemeine Aussprache zum Zwecke der Meinungsbildung im Rat und als Grundlage für das Weiterbearbeiten im Ressort führen. Umfragen müssen i.d.R. auf die Traktandenliste gesetzt werden.

Art. 17 Abstimmung

¹ Bei Abstimmungen entscheidet das einfache Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 18. Kollegialitätsprinzip im Stadtrat

Entscheide der Behörde gehen von dieser als Kollegium aus. Alle Mitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

Art. 19 Protokoll

¹ Der/Die Stadtschreiber/in ist für das Protokoll verantwortlich. Er/Sie kann dazu Unterstützung weiterer Verwaltungsmitarbeitenden beziehen.

² Die behandelten Geschäfte gemäss Art. 13 bis 16 bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden in Kurzform protokolliert, soweit es als zweckmässig erscheint.

³ Das Protokoll liegt zusammen mit der Aktenauflage zur Einsichtnahme auf und wird an der nächstfolgenden Stadtratssitzung genehmigt.

⁴ Das Protokoll darf nur von Stadträten/Stadträtinnen und berechtigten Verwaltungsmitarbeitenden eingesehen werden.

⁵ Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche im Verteiler jedes einzelnen Geschäfts aufgeführt sind.

IV. Kompetenzen des Stadtrats

Art. 20 Befugnisse des Stadtrats als Gesamtbehörde

¹ Der Stadtrat ist die oberste leitende und planende Behörde. ²

² Die Aufgaben und Befugnisse richten sich nach übergeordnetem Recht.

³ Undelegierbar ist er als Gesamtbehörde zuständig für:

- a) Antragstellung an den Grossen Gemeinderat
- b) Vernehmlassungen mit politischer Tragweite
- c) Behördenerlasse (soweit nicht eigenständige Kommissionen aufgrund übergeordneten Rechts zuständig sind).

⁴ Der Stadtrat entscheidet bei Kompetenzkonflikten zwischen den Ressorts. ²

⁵ Der Stadtrat beschliesst auf Antrag des/der zuständigen Ressortvorstehers/in über ausserordentliche Lohnerhöhungen und Anpassungen im Einreichungsplan. ²

⁶ Der Stadtrat erlässt gegenüber der Verwaltung im Rahmen des übergeordneten Rechts allgemeine Reglemente. ²

Art. 21 Finanzbefugnisse der Ressortvorsteher/innen

Ressortvorsteher/innen können bewilligen:

- a) im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 50'000.- für einen bestimmten Zweck und neue jährliche wiederkehrende Ausgaben bis CHF 10'000.- für einen bestimmten Zweck
- b) gebundene, im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene Ausgaben bis CHF 50'000.-
- c) Bestellungen, Arbeitsvergaben und Aufträge können im Rahmen der Finanzkompetenzen unterzeichnet werden
- d) innerhalb bewilligten und freigegebenen Vorhaben können im Rahmen des bewilligten Verpflichtungskredits Zahlungen unbegrenzt visiert werden.

Art. 22 Weiterbildungen der Ressortvorsteher/innen

¹ Über für die Amtsausführung notwendige Kurse, Seminare, Tagungen etc. bis zu einem Betrag von CHF 1'000.-* pro Angebot entscheidet der/die Ressortvorsteher/in nach eigenem Ermessen.

² Für grössere Weiterbildungen stehen jedem/jeder Ressortvorsteher/in für eine volle Amtsperiode insgesamt CHF 7'000.-* zur Verfügung. Der/die Ressortvorsteher/in informiert den Stadtrat über die Verwendung.

* Stand November 2017 – Anpassung gem. LIK

² Fassung gem. SRB 2018-291 vom 21. August 2018. In Kraft seit 1. Januar 2019

V. Ausschüsse des Stadtrats

Art. 23 Bestand und Aufgaben der Ausschüsse

¹ Der Stadtrat kann Ausschüsse einsetzen und diese mit bestimmten Aufgaben betrauen.

² Ausschüsse bestehen aus Mitgliedern des Stadtrats und evtl. weiteren Mitgliedern mit beratender Stimme.

Art. 24 Gemeindeführungsorgan (GFO)

Das Gemeindeführungsorgan (GFO) kommt bei ausserordentlichen Ereignissen und Notlagen zum Einsatz. Der Stadtrat erlässt eine Ernstfalldokumentation mit Pflichtenheften und ernennt einen/eine Stabschef/in.

Art. 25 Grundsteuerausschuss

Der Grundsteuerausschuss beschliesst im Rahmen des kantonalen Steuergesetzes über alle der Stadt zum Entscheid überlassenen Fragen der Grundstückgewinnsteuer.

Dritter Teil: Verwaltung

I. Organisation der Verwaltung

Art. 26 Der/Die Stadtschreiber/in ²

¹ Der/Die Stadtschreiber/in koordiniert die Stadtverwaltung und leitet die Ressortleitersitzung. ²

² Dem/Der Stadtschreiber/in sind die fachspezifischen Stabsfunktionen Personal, Kommunikation, Präsidialsekretariat und Informatik direkt unterstellt. ²

Art. 27 Befugnisse und Verantwortung des/der Stadtschreibers/in ²

¹ Der/Die Stadtschreiber/in ist für die Organisation und Koordination innerhalb der Stadtverwaltung und zwischen den Ressorts verantwortlich. ²

² Er/Sie überwacht die ressortübergreifenden Projekte. ²

³ Er/Sie legt bei Bedarf Kompetenzkonflikte zwischen Ressorts dem Stadtrat zur Entscheidung vor. ²

⁴ Er/Sie hat innerhalb seines/ihres Verantwortungsbereichs gegenüber der Verwaltung ein Weisungsrecht. ²

⁵ Er/Sie vertritt in Absprache mit dem/der zuständigen Ressortvorsteher/in die Ressortleiter/innen in personellen und organisatorischen Fragen. ²

² Fassung gem. SRB 2018-291 vom 21. August 2018. In Kraft seit 1. Januar 2019

Art. 28 Finanzbefugnisse des/der Stadtschreibers/in ²

Der/Die Stadtschreiber/in kann bewilligen: ²

- a) im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 50'000.- für einen bestimmten Zweck ²
- b) gebundene, im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene Ausgaben bis CHF 50'000.- ²
- c) Bestellungen, Arbeitsvergaben und Aufträge können im Rahmen der Finanzkompetenzen unterzeichnet werden
- d) innerhalb bewilligten und freigegebenen Vorhaben können im Rahmen des bewilligten Verpflichtungskredits Zahlungen unbegrenzt visiert werden.

Art. 29 Zusammensetzung, Befugnisse und Verantwortung der Stadtkanzlei ²

¹ Die Stadtkanzlei besteht aus dem/der Stadtschreiber/in und seiner/ihrem Stellvertreter/in. ²

² Die Stadtkanzlei ist strategisches Planungs- und Steuerungsorgan auf Verwaltungsebene. ²

³ Sie unterstützt den Stadtrat bei der strategischen Planung und gleicht ihre Tätigkeit regelmässig mit ihm ab. ²

Art. 30 Der/Die Ressortleiter/in

Jedes Ressort verfügt über einen Ressortleiter/eine Ressortleiterin. Die Ressortleiter/innen können Doppelfunktionen wahrnehmen und auch gleichzeitig Abteilungen leiten. Sie sind direkt dem/der zuständigen Ressortvorsteher/in unterstellt. ²

Art. 31 Befugnisse und Verantwortung des/der Ressortleiters/in

¹ Die Ressortleiter/innen sind im Auftrag des/r Ressortvorstehers/in für die operative Führung ihrer Ressorts verantwortlich. ²

² Sie entscheiden zusammen mit dem/der Ressortvorsteher/in über das Anstellen der Abteilungsleiter/innen ihrer Ressorts. Vor jeder Anstellung muss ein Gutachten der Abteilung Personal vorliegen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gesamstadtrat über das weitere Vorgehen. ²

³ Sie entscheiden zusammen mit dem/der Leiter/in Personal über das Anstellen der Mitarbeiter/innen ihres Ressorts. Der/Die Abteilungsleiter/in hat dabei ein Mitspracherecht. Bei Uneinigkeit entscheidet der/die Ressortvorsteher/in über das weitere Vorgehen. ²

⁴ Die Ressortleiter/innen stellen in Absprache mit dem/der Ressortvorsteher/in ihre fachliche Stellvertretung sicher. ²

⁵ Die Ressortleiter/innen verantworten zusammen mit dem/der Ressortvorsteher/in die ihnen zugeordneten Globalbudgets. ²

⁶ Sie legen in ihrem Aufgabenbereich die Stellenbeschreibungen und Arbeitsabläufe fest.

⁷ Die Zuteilung von Aufgaben kann innerhalb der Ressorts jederzeit durch die Ressortleiter/innen geändert werden.

⁸ Die vom Stadtrat und den Vorgesetzten definierten Ziele werden anlässlich von Personalgesprächen auf die einzelnen Stellen umgesetzt und deren Erreichen wird gemessen.

² Fassung gem. SRB 2018-291 vom 21. August 2018. In Kraft seit 1. Januar 2019

Art. 32 Finanzbefugnisse des/der Ressortleiters/in

Die Ressortleitenden können bewilligen:

- a) im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 30'000.- für einen bestimmten Zweck
- b) gebundene, im Budget des eigenen Verantwortungsbereichs enthaltene Ausgaben bis CHF 30'000.-
- c) Bestellungen, Arbeitsvergaben und Aufträge können im Rahmen der Finanzkompetenzen unterzeichnet werden
- d) innerhalb bewilligten und freigegebenen Vorhaben können im Rahmen des bewilligten Verpflichtungskredits Zahlungen unbegrenzt visiert werden.

Art. 33 Zusammenarbeit der Ressortleitenden

Die sieben Ressortleiter/innen unterstützen sich gegenseitig in bereichsübergreifenden Fragestellungen und treffen sich unter der Leitung des/der Stadtschreibers/in regelmässig zur gemeinsamen Sitzung.²

II. Ressorts**Art. 34 Organisation der Ressorts**

¹ Die Ressorts gliedern sich in Abteilungen.

² Die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung sind einer Abteilung zugeordnet.

Art. 35 Aufgaben des Ressorts Einwohnerkontakte¹

Das Ressort Einwohnerkontakte ist zuständig für:

- Betriebs- und Stadtammannwesen
- Einwohnerwesen
- Zivilstandswesen
- Einbürgerungen
- Wahlen und Abstimmungen
- Kultur
- Bibliothek

Art. 36 Aufgaben des Ressorts Finanzen

Das Ressort Finanzen ist zuständig für:

- Rechnungsführung
- Controlling
- Schulden- und Vermögensverwaltung
- Versicherungsportefeuille
- Bezug der Staats-, Gemeinde- und Kirchensteuern
- Portfolio- und Projektmanagement sowie Bewirtschaftung der Immobilien

¹ Fassung gem. SRB 2018-208 vom 5. Juni 2018. In Kraft seit 1. Juli 2018

² Fassung gem. SRB 2018-291 vom 21. August 2018. In Kraft seit 1. Januar 2019

Art. 37 Aufgaben des Ressorts Bau und Planung

Das Ressort Bau und Planung ist zuständig für:

- Richt-, Nutzungs- und Ortsplanung
- Baubewilligungsverfahren
- Begleitung während der Ausführungsphase
- Baukontrollen
- Feuerpolizei

Art. 38 Aufgaben des Ressorts Werkbetriebe

Das Ressort Werkbetriebe ist zuständig für:

- öffentlicher Verkehr
- Verkehrsnetz
- Wasserversorgung
- Energieplanung
- Stadtentwässerung
- Abfallwesen
- Wald, Bäche, Wiesen
- Grünraum im Siedlungsgebiet
- Land- und Forstwirtschaft
- Familiengärten

Art. 39 Aufgaben des Ressorts Sicherheit, Gesundheit und Sport

Das Ressort Sicherheit, Gesundheit und Sport ist zuständig für:

- Polizei
- Feuerwehr
- Zivilschutz
- ziviles Gemeindeführungsorgan
- Gesundheitsschutz und -versorgung
- Sportanlagen
- Schiesswesen
- Sportunterstützung und Gesundheitsprävention
- Hallen- und Freibad

Art. 40 Aufgaben des Ressorts Soziales

Das Ressort Soziales ist zuständig für:

- AHV / IV-Zusatzleistungen
- Beiträge zur Sozialen Sicherung
- Krankenversicherungsschutz
- persönliche und wirtschaftliche Hilfe
- Pflegefinanzierung
- Altersfragen
- Beiträge Soziale Dienstleistungen
- ausserschulische Kinderbetreuung
- offene Jugendarbeit
- Freiwilligenarbeit
- Integration

Art. 41 Aufgaben des Ressorts Bildung

Das Ressort Bildung ist zuständig für:

- Kindergarten
- Primarschule
- Sekundarschule
- Schulverwaltung
- interne und externe Sonderschulung
- Beratungen und Förderungen
- Therapie und Abklärung
- schulergänzende Betreuung
- Musikschule

Vierter Teil: Allgemeine Verfahrensvorschriften

Art. 42 Schweigepflicht und Amtsgeheimnis

Die Behördenmitglieder und alle Mitarbeitenden sowie alle an den Sitzungen und der Geschäftsbehandlung teilnehmenden Personen haben Tatsachen und Verhältnisse geheim zu halten.

Art. 43 Delegation von Befugnissen

Im Rahmen der in der Gemeindeordnung und dieser Geschäftsordnung enthaltenen Kompetenzzuweisungen sind die Organe befugt, einzelne Geschäfte und die damit verbundenen Kompetenzen dem ihnen unterstellten Personal in eigener Verantwortung zu übertragen.

Art. 44 Unterzeichnung von Schriftstücken

¹ Rechtsverbindliche Unterschriften für die Stadt werden grundsätzlich kollektiv zu zweien geleistet.

² Für die Stadt und den Stadtrat unterzeichnet der/die Stadtpräsident/in und der/die Stadtschreiber/in oder im Falle der Verhinderung deren Stellvertreter/in.

Art. 45 Unterschriften für Post und Banken

¹ Unterschriftenberechtigt zu zweien sind:

- a) Stadtpräsident/in
- b) Ressortvorsteher/in Finanzen
- c) Stadtschreiber/in ²
- d) Stv. Stadtschreiber/in ²
- e) Ressortleiter/in Finanzen
- f) Stv. Ressortleiter/in Finanzen

² Die Abteilung Finanzen kann Zahlungsaufträge elektronisch übermitteln und freigeben. Die entsprechende Kompetenzregelung erfolgt abteilungsintern.

³ Im Bereich Zahlungsverkehr Soziales können der/die Ressortleiter/in oder der/die Leiter/in Soziale Aufgaben zusammen mit einem/einer Mitarbeitenden des Ressorts Soziales kollektiv zu zweien unterschreiben.

⁴ Über die Abgabe einer Kreditkarte zur Zahlung innerhalb der jeweiligen Finanzkompetenz entscheidet der/die Geschäftsleiter/in.

Art. 46 Information der Öffentlichkeit

¹ Die Information der Öffentlichkeit erfolgt gem. Gesetz über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 und ist Aufgabe des Gesamtstadtrats, der diese Aufgabe delegieren kann. ²

² Der Stadtrat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten, von welchen er Kenntnis hat.

³ Ressortvorsteher/innen können über Vorkommnisse in ihrem eigenen Ressort informieren.

² Fassung gem. SRB 2018-291 vom 21. August 2018. In Kraft seit 1. Januar 2019

⁴ Ressortleiter/innen informieren gegenüber der Öffentlichkeit nur nach Rücksprache mit dem/der Ressortvorsteher/in, Abteilungsleitende und Mitarbeitende nur nach expliziter Delegation. ²

⁵ Die Durchführung einer Pressekonferenz erfordert die Zustimmung des/der zuständigen Ressortvorstehers/in. ²

Art. 46a Grundsätze der Informationsverwaltung und Archivierung ³

¹ Der Lebenszyklus von Verwaltungsunterlagen besteht aus der 1. Phase (Laufende Ablage mit aktiven Dossiers), der 2. Phase (Ruhende Ablage mit halbaktiven Dossiers) sowie aus der 3. Phase (Archiv mit bewerteten, inaktiven Dossiers).

² Unterlagen werden nach dem Dossierprinzip organisiert. Pro Geschäft wird ein Dossier geführt. Es enthält alle zu einem Geschäft gehörenden bzw. bei dessen Bearbeitung anfallenden geschäftsrelevanten Unterlagen. Das elektronische Dossier gilt als Masterdossier (Leitablage).

³ Der Aktenplan ist eine alle Aufgaben umfassende hierarchische Struktur, nach welcher die Ablage und Bewirtschaftung sämtlicher Dossiers auf Papier und in elektronischer Form erfolgt.

Fünfter Teil: Schlussbestimmungen

Art. 47 Inkrafttreten und Abänderungen

Diese Geschäftsordnung tritt auf den 21. Januar 2020 in Kraft. ³

² Fassung gem. SRB 2018-291 vom 21. August 2018. In Kraft seit 1. Januar 2019

³ Fassung gem. SRB 2020-2 vom 21. Januar 2020. In Kraft seit 21. Januar 2020