



PROTOKOLL

Gemeinderatssitzung Nr. 4/2021 öffentlicher Teil Mittwoch, 03. März 2021, Gemeinderatszimmer 2 OG

Beginn der Sitzung: 19:30 Uhr
Schluss der Sitzung: 22:30 Uhr

Vorsitz

Erich Fidler (EF) Gemeindepräsident

Protokoll

Adrian Stocker (AS) Gemeindeschreiber ad interim

Anwesende

Peter Jeger (PJ) Gemeinderat
Isabella Wyss (IW) Gemeinderätin
Fabio Jeger (FJ) Gemeinderat
Friedrich Wüthrich (FW) Gemeinderat
Michel Hänggi (MH) Gemeinderat

Entschuldigt:

Traktanden

1.	31	Begrüssung
2.	32	Protokoll der 3. GR-Sitzung vom 04.02.2021
3.	33	Nachträglich: Dorfplatz; Abgeltung nach Protokoll
4.	34	Gemeinderat; Planung Legislaturwechsel, Wahlen
5.	35	Gde-Organisation; Führungsstruktur und Stellenbeschreibungen
6.	36	Verwaltung; Reorganisation, Umfang, Aufgabengebiet
7.	37	Gemeinderat; Einführung eines Geschäfts- und Archivplans
8.	38	Gemeinderat; Einführung von Protokollrichtlinien
9.	39	Tourismus; Projekt, E-Bike
10.	40	Einladungen und Termine
11.	41	Verschiedenes

://: Die Traktandenliste wird mit einer Ergänzung Nr. 3 genehmigt.

Traktandum 1

Geschäft Nr. 31

Begrüssung

Ausgangslage

Kurze Begrüssungsworte zur Sitzung. Inhaltlich «schwerlastiges» Programm mit vielen Unterlagen zur Gemeindeorganisation.

Traktandum 2

Geschäft Nr. 32

Genehmigung Protokoll

Ausgangslage

Dem Gemeinderat liegt das Protokoll der 3. GR-Sitzung vom 04.02.2021 vor.

Beschluss

1. Der Gemeinderat genehmigt das Protokoll der 3. GR-Sitzung vom 04.02.2021 mit einer Korrektur auf Seite 20, Abs. 2.

Traktandum 3

Geschäft Nr. 33

**Projekt Umgestaltung Dorfplatz
Absichtserklärung Übernahme Strassenteil**

Ausgangslage

Nach langer Planungszeit steht das Projekt der Umgestaltung des Dorfplatzes. Unter intensiver Mitwirkung der Bevölkerung ist eine neue Begegnungszone entstanden, die das Dorfbild aufwertet und die Attraktivität des Dorfkerns unterstreicht. Der Ausführungskredit in der Höhe von CHF 390'000 wurde bereits genehmigt. An der Gemeindeversammlung vom 25. März 2021 geht es darum, die Neugestaltung des Dorfplatzes mit einer neuen, behindertengerechten Bushaltestelle zu verabschieden.

Erwägung

Die Begegnungszone beginnt beim Dorfbrunnen bei der Parzelle Nr. 888 und endet in südlicher Richtung bei der Parzelle Nr. 506. Weiter umfasst die Zone den Graben, sowie die Sonnenfeldstrasse bis zur Liegenschaft Nr. 76a. Die Kanalisation des Meltingerbachs und ein Spickel der Kantonsstrasse sind somit Teil des Projektes und werden vom Kanton abgetreten. Die Gemeinde hat das Strassenteil unterhaltstechnisch untersuchen lassen. Nach gegenseitigen Verhandlungen unterbreitet der Kanton das Strassenstück zur Abtretung an die Gemeinde in der Höhe von CHF 20'000.-.

Der Kanton benötigt den Entscheid, damit er die nötigen Papiere vorbereiten kann.

Beschluss

1. Der Gemeinderat bestätigt – vorbehältlich der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung - die Übernahme des Strassenstücks und erhält im Gegenzug vom Kanton eine Entschädigung für CHF 20'000.-.

2. Protokollauszug geht an:
- Gemeindeversammlung
 - Leiter Kreisbauamt III, Stv. Abteilungsleiter Strasseninspektorat, Roland Ebner, roland.ebner@bd.so.ch
 - Archiv

Traktandum 4
Gemeinderat
Planung Legislaturwechsel, Wahlen

Geschäft Nr. 34

Ausgangslage

I.

Am 25. April finden die Erneuerungswahlen des Gemeinderates und am 13. Juni die Erneuerungswahlen des Präsidiums und Vizepräsidiums statt. Eingabetermin für Wahlvorschläge ist der 8. März bzw. 3. Mai 2021.

II.

Höchste Zeit also, um im Gemeinderat den Legislaturwechsel zu besprechen. Folgende Themen können angesprochen werden:

- Stimmen aus den Parteien
- Wahlgänge oder Stille Wahlen
- Persönliche Planung der jetzigen GR-Mitglieder
- Festlegung Legislaturwechsel
- Einbindung allfälliger neuer GR-Mitglieder
- Aspekte; Legislaturprogramm, Jahresziele Gemeinderat, Finanzplanung

Finanzielle Auswirkungen

Keine

Konto: wie bisher

Nachtragskredit: nein

Erwägungen

AS erläutert die Möglichkeiten, wie ein Legislaturwechsel gestaltet und welche Instrumente dafür angewendet werden könnten. Diese Gemeinderatssitzung beinhaltet Fragestellungen sowie Möglichkeiten der Gemeindestruktur und soll als Fortführung des Workshops verstanden werden. Es gehe nun darum, die Funktionen des Gemeinderates und der Verwaltung zu eruieren, damit die Gemeinde fit für die Zukunft sei. Damit die Reorganisation und die folgenden Geschäfte bzw. Entscheidungen auch nachhaltig und zukunftssträftig sei, stellt sich die Frage der Beständigkeit des Gemeinderates mit Blick auf die kommenden Erneuerungswahlen.

Frage an die Mitglieder über den aktuellen Stand:

- PJ wird nicht mehr antreten
- MH weiss noch nicht Konkretes, je nach erfolgreicher Kandidatensuche
- FJ wird wie angekündigt nicht mehr antreten
- FW noch ungewiss, Familienentscheid noch ausstehend
- IW noch ungewiss
- EF wird nicht mehr antreten, weder als GR noch als GP

Aus den darauffolgenden Wortmeldungen geht hervor, dass

- a) mit heutigem Stand kein Gemeinderatsmitglied mit Gewissheit für eine weitere Legislaturperiode kandidiere;
- b) die vielen Nicht-Mehrkandidaturen für die Gemeinde schwer verdaubar seien, insbesondere, da die Mitglieder sehr viele operativen Tätigkeiten wahrnehmen würden;
- c) die Parteipräsidien nicht mit einer grossen Anzahl neuer Kandidaten gesegnet seien;
- d) es eine Zeiterscheinung sei, dass die Freiwilligenarbeit Mühe bei der Rekrutierung habe. Berufliche Laufbahn, Weiterbildungen und Familienzeit seien heute wichtige Faktoren;
- e) hiesige Kommissionen und Vereine auch Mühe mit Nachwuchs bekunden;
- f) ein Mitglied das politische Klima innerhalb der Gemeinde bedaure. Ein nötiger «Spassfaktor» sei nicht vorhanden;
- g) eine neue Zusammensetzung des Gemeinderats und eine neue Verwaltung eine Herausforderung für die Gemeinde bedeute;
- h) damit wegweisende Entscheidungen bezüglich Gemeindeführung aufzuschieben seien, um einer neuen Gemeindeführung keine einschneidenden Tatsachen und Fakten zu schaffen;
- i) nach der GR-Wahl die Einbindung der neuen Mitglieder noch vor eigentlichem Legislaturbeginn als Möglichkeit in Erwägung gezogen werde.

Beschluss

1. Der Gemeinderat diskutiert das Legislaturende und legt aufgrund der Tatsache, dass momentan kaum GR-Mitglieder eine weitere Amtsperiode in Betracht ziehen, keine weiteren Massnahmen fest.
2. Protokollauszug geht an:
 - Archiv

Traktandum 5

Geschäft Nr. 35

Gemeindeorganisation

Pflichtenheft, Stellenbeschreibungen und Beratung zukünftige Führungsstruktur

Ausgangslage

I.

Das Berufsbild eines/einer Gemeindeschreibers/in hat sich verändert. Heute ist nicht mehr der klassische administrative Kaufmann gefordert. Die Aufgabe ist komplexer, anspruchsvoller und vielseitiger geworden. Auch die Vielseitigkeit eines Präsidiums und die Aufgaben eines Gemeinderatsmitglieds sind gewachsen.

II.

Die Aufgaben für Ressortleitungen werden im Pflichtenheft vom 2. Juli 2015 geregelt. Mit Blick auf das Legislaturende, bzw. -wechsel stellt sich die Frage, ob das Pflichtenheft noch à jour ist oder Änderungen erfahren hat. Ist das Pflichtenheft auch fit für die nächste Legislaturperiode?

III.

Dem Gemeinderat liegen ausführliche Stellenbeschreibungen mit erläuterten Aufgaben und Funktionen vor:

- Stellenbeschreibung Gemeindepräsidium
- Stellenbeschreibung Gemeinderäte
- Stellenbeschreibung Gemeindeschreiber/in

Erwägungen

Der Gemeinderat soll die Aufgabenteilung besprechen und dabei die IST- sowie die SOLL-Lösung festhalten.

Erwägungen

Die Diskussion ist von der Tatsache geprägt, dass momentan kaum GR-Mitglieder eine weitere Amtsperiode in Betracht ziehen. Aus der Beratung geht hervor, dass

- a) das eingeführte Ressortsystem grundsätzlich gut funktioniere, aber anscheinend nicht «adäquat» sei;
- b) Reibungsverluste des Systems auszuweisen seien;
- c) zwar gute Grundlagen für den neuen Gemeinderat zu schaffen seien, aber das WIE schwierig sei.

Finanzielle Auswirkungen

Keine

Konto: wie bisher

Nachtragskredit: nein

Rechtliche Grundlagen

- Gemeindeordnung

Beschluss

1. Der Gemeinderat diskutiert die Ausgangslage und legt aufgrund der Tatsache, dass momentan kaum GR-Mitglieder eine weitere Amtsperiode in Betracht ziehen, keine weiteren Massnahmen fest.
2. Protokollauszug geht an:
 - Finanzverwaltung
 - Archiv

Traktandum 6

Geschäft Nr. 36

Verwaltung

Reorganisation, Umfang interimistisches Mandat

Ausgangslage

I.

Mit GRB vom 3. Dezember 2020 hat der Gemeinderat beschlossen, dass infolge der Vakanz in der Gemeindeschreiberei Adrian Stocker als interimistischer Gemeindeschreiber eingesetzt wird. Adrian Stocker führt ein kleines Gemeindeberatungsbüro (progemastocker gmbh) und hat temporär ein Pensum von 20% übernommen. Gleichzeitig berät er den Gemeinderat, wie die Gemeindeschreiberei in naher Zukunft organisiert werden könnte. Dabei spielt die Zusammenarbeit mit den Nachbargemeinden eine mögliche Rolle.

Damit die Aufgaben des Gemeindeschreibers vollumfänglich wahrgenommen werden können, hat der Gemeinderat an seiner letzten Sitzung aus dem Bewerberkreis der ausgeschriebenen Gemeindeschreiber-Stelle eine temporäre Unterstützung genehmigt. Im Rahmen eines befristeten Anstellungsverhältnisses wurde Jeannette Spaar im Stundenlohn angestellt (max. 30 Stellenprozente). Sie kennt die Gemeinde und kann den externen Gemeindeschreiber unterstützen.

II.

Umsetzung der Nachfolgeregelung

Natürlich wäre der einfachste Weg, die sofortige Ausschreibung der jetzigen Funktion. Wie sich aber bereits bei der Ausschreibung im Herbst gezeigt hat, sind die Erfolgsaussichten für eine nachhaltige Nachfolgeregelung gering. Insbesondere, da die vorgefundene Basis der Verwaltung nicht den allgemeingültigen Standards entspricht. Bevor nicht eine Reorganisation bzw. Aufwertung der vorhandenen Grundlage vorliegt, macht eine Rekrutierung wenig Sinn. Ebenso sind mögliche Zusammenarbeitsformen mit Nachbargemeinden oder ähnlich strukturierten Gemeinden zu suchen.

Adrian Stocker empfiehlt, sich Zeit für die Nachfolgeregelung aus folgenden Gründen zu nehmen:

Veränderungen im Aufgabenbereich

- a. Klärung der Rolle des/der Gemeindeschreibers/in auch in Bezug auf das Wahljahr bzw. Legislaturwechsel.
- b. aktuelle Einführung einer GEVER-Lösung und Änderung des Gemeinderatsgeschäftssystems
- c. Neuorganisation der Archivierung
- d. Regelung der Schnittstellen zur Gemeinde Nunningen.

Überprüfung der jetzigen Funktion

Das Berufsbild eines/einer Gemeindeschreibers/in hat sich verändert. Heute ist nicht mehr der klassische administrative Kaufmann gefordert. Die Aufgabe ist komplexer, anspruchsvoller und vielseitiger geworden.

Die Aufgabenteilung bzw. die Führungsrolle Präsidium und Verwaltung sind zu klären. In Zukunft werden Schwerpunkte wie Controlling, Führungspersönlichkeit, betriebswirtschaftliche Ansätze etc. eine grosse Rolle spielen. Je nach Präsidium müssen Aufgaben anders geregelt werden (siehe Geschäft Stellenbeschreibungen).

III.

Interimistisches Mandat

Nach zwei Monaten zeigt sich, dass das Pensum von Adrian Stocker im Umfang von 20% nicht reicht. Nebst dem normalen Arbeitsumfang ist Adrian Stocker mit der Reorganisation beschäftigt. In der Zeit von Januar bis Februar kann ausser den ordentlichen Aufgaben folgendes Mengengerüst festgehalten werden:

- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung drei GR-Sitzungen
- Antrag und Erläuterungsbericht für ao GV
- Redaktion und Herausgabe Bohnefade Nr. 1
- Überarbeitung und Verarbeitung zweier GV-Protokolle
- Erarbeitung Geschäfts- und Archivplan
- Begleitung Rekrutierungsprozess Gemeindeschreiber/in
- Erarbeitung Stellenbeschreibungen für GS, GR und Präsidium
- Aktualisierung Internetauftritt
- Aktive Begleitung elo-GEVER-Lösung
- Schlüsselkontrolle
- Überarbeitung Vertragswesen und Reglementswesen

Insgesamt wurden von Januar und Februar rund 110 Stunden (inkl. GR-Beratung) von Adrian Stocker geleistet. Umgerechnet also rund 30 statt 20 Prozent.

IV.

Zustand Kanzlei

Wie bereits dem Gemeinderat von Adrian Stocker mitgeteilt, weist der allgemeine Zustand der Verwaltung einige Schwachstellen aus, sind nicht zeitgemäss oder nicht ganz konform. Der Gemeinderat soll sich äussern, in welchem Umfang die Reorganisation der Verwaltung erfolgen soll. Welche Qualitätsansprüche stellt der Gemeinderat zukünftig an die Verwaltung?

Adrian Stocker schildert Möglichkeiten der nahen Organisation der Verwaltung.

Erwägungen

Aus der Beratung geht hervor, dass

- a) Aufgaben wie Bohnefade und Betreuung des Internets als mögliche Aufgaben eruiert werden, die gestrichen und delegiert werden könnten;
- b) eine Veränderung der Dienstleistungsqualität in der Verwaltung ersichtlich sei;
- c) der Einsatz von Adrian Stocker haushälterisch zu erfolgen habe;
- d) infolge Verbuchung sollen die Beratungsdienstleistungen und der Aufwand als interimistischer Gemeindeschreiber in Zukunft geteilt werden;
- e) die Projektarbeit separat zu erfassen sei.

Finanzielle Auswirkungen

Kontonummer: 0210.3132.01 und 0210.3010.01ff

Betrag: ca. CHF ca. 7'500/ im Monat

Nachtrag: ja, aber durch Reduktion von Lohnkosten zugunsten von Leistungen Dritter

Beschluss

1. Der Gemeinderat nimmt vom Zwischenbericht von Adrian Stocker Kenntnis.
2. Der Gemeinderat wird am Umfang des interimistischen Mandats nichts wesentlich ändern.
3. Adrian Stocker wird in Zukunft seine Dienstleistungen separat rapportieren.
4. Protokollauszug geht an:
 - Finanzverwaltung
 - Archiv

Traktandum 7

Geschäft Nr. 37

Gemeinderat

Einführung eines Geschäfts- und Archivplans (GAP)

Ausgangslage

Im Tagesgeschäft einer Gemeinde sind Informationen in analoger und digitaler Form zur Massenware geworden. Die Reduktion dieser Informationsflut auf das Wesentliche und die Strukturierung der verbleibenden geschäftsrelevanten Unterlagen zum Nachweis der eigenen Tätigkeit kann darum nicht erst im Archiv beginnen. Deshalb ist es wichtig, den Aktenfluss bereits vom Posteingang bis zur langfristigen Aufbewahrung im Archiv zu organisieren. Ein Geschäfts- und Archivplan (GAP) hat die Aufgabe alle Bereiche des aktuellen Tagesgeschäfts einer Gemeinde abzudecken.

Die in den GAP eingearbeiteten Fristenregelungen sollen die Gemeinden darin unterstützen, die erforderlichen Informationen im Tagesgeschäft verfügbar zu halten (administrative Aufbewahrungsfrist), die archivwürdigen Unterlagen der Langzeitarchivierung zuzuführen (Aufbewahrungsempfehlung im Interesse der historischen Forschung) und den kompetenten Umgang mit sensiblen Daten sicherzustellen (Schutzfristen). Geschäfts- wie auch Archivplan dienen insgesamt der Ordnung der Akten, unabhängig davon in welchem Speichersystem sie vorliegen und über ihren ganzen Lebenszyklus hinweg, damit jedes Geschäft stets zu finden ist.

Archivierung dient zum Einen der Gewährleistung von Rechtssicherheit und der Nachvollziehbarkeit des Handelns öffentlicher Organe in demokratischen Systemen. Unterlagen, die eine rechtliche Wirkung entfalten, müssen im Archiv sicher aufbewahrt werden, damit alle Beteiligten darauf zugreifen können. Zum Anderen dient Archivierung der Erhaltung von Erinnerung und somit der langfristigen Sicherung unseres kulturellen Erbes. Archive werden darum oft als «Gedächtnisse der Gesellschaft» bezeichnet. Nur so ist es möglich vergangenes Handeln sichtbar zu machen, zu analysieren und zu verstehen. Archive sind deshalb wichtige Quellen für wissenschaftliche Forschung und Publikationen.

Der vorliegende GAP entspricht den kantonalen Vorgaben gemäss Richtlinien über die Einrichtung und Verwaltung der Gemeindearchive vom 1.10.2007. Die spezifischen Eigenheiten von Meltingen wurden darin berücksichtigt.

Erwägungen

Der neue GAP soll in die mögliche Geschäftsverwaltung einfließen und bildet deren Grundstein. Die Einführung des GAPs soll rückwirkend ab 01.01.2021 stattfinden.

Beschluss

1. Der Gemeinderat nimmt einstimmig den Bericht zur Kenntnis und erklärt den vorliegenden GAP rückwirkend ab 01.01.2021 für verbindlich.
2. Die Verwaltung wird beauftragt, die nötigen Schritte in die Wege zu leiten.
3. Protokollauszug geht an:
 - Kanzlei
 - Archiv

Traktandum 8
Gemeinderat
Protokollierung im Gemeinderat

Geschäft Nr. 38

1. Ausgangslage

I.

Von Zeit zu Zeit sollen System und Art und Weise der Protokollführung zwischen Gemeinderat und Protokollführer/in neu vereinbart und den Bedürfnissen angepasst werden.

II.

Protokolle sind in allen Organisationen ein wichtiges Werkzeug für die Kommunikation und Organisation. Es geht nicht nur darum, die Ergebnisse von Sitzungen festzuhalten, sondern vor allem darum, zukünftige Aktivitäten in der Verwaltung

zu steuern und zu delegieren sowie Aufträge zu klären, die aufgrund von Entscheidungen folgen müssen.

Der Zweck und die Art und Weise der Protokollierung muss festgelegt werden, um für die weiteren Arbeiten Klarheit zu schaffen und die Erwartungen aufnehmen zu können. Damit können einige sehr wesentliche Vorteile erzielt werden.

Protokolle können im Wesentlichen auf drei verschiedene Arten geführt werden:

- Wortprotokoll, welches jedes gesprochene Wort in der Sprache der Redner wiedergibt. Diese Art von Protokoll ist eher selten (etwa in National- und Ständerat, Kantonsrat) und bietet den Vorteil, dass die Sitzungen nachverfolgt werden können. Der entscheidende Nachteil besteht aber im Umfang und der mangelnden Übersicht über die Inhalte der Debatte.
- Beratungs- oder Diskussionsprotokoll, in dem Ausgangslage, wesentliche Voten in der Beratung und die Beschlüsse wiedergegeben werden. Damit hält das Protokoll die Struktur und die wesentlichen Elemente der Diskussion fest, die für die weitere Meinungsbildung entscheidend sind.
- Beschlussprotokoll, welches nur die Beschlüsse und Wahlen festhält. Die Nachverfolgbarkeit der Meinungsbildung ist hier sehr beschränkt.

III.

Im § 11 der Gemeindeordnung ist die Protokollführung klar verankert. Das Protokoll der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates hat alle wesentlichen Vorgänge (insbesondere Anträge, Inhalt der Wortmeldungen, Beschlüsse und Abstimmungsergebnisse) zu enthalten. Traktanden deren Behandlung unter Ausschluss der Öffentlichkeit erfolgen, sind in einem separaten Protokoll zu führen.

IV.

Usanzgemäss gibt es einige Anforderungen an die Protokollführung des Gemeinderates:

Klarheit und Verständlichkeit des Protokolls

Das Protokoll soll verständlich abgefasst sein und einem nicht anwesenden Berechtigten hinterher ermöglichen, sich ein klares Bild über Gang der Verhandlungen und die gefassten Beschlüsse zu verschaffen.

Anträge und Beschlussfindung

Der Inhalt der Wortmeldungen sowie die Beschlussfindung sind sinnesgemäss und zusammenfassend zu protokollieren. Jedes Mitglied kann verlangen, dass sein Antrag mit kurzer Begründung oder seine Wortmeldung unter Angabe des Namens ausdrücklich protokolliert werden.

Stimmenverhältnis

Die genaue Angabe des Stimmenverhältnisses bei der Beschlussfassung wird protokolliert.

Ausstand

Die Ausstandspflicht gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz gilt sowohl für die Beratung als auch für die Beschlussfassung. Der Name der betreffenden Person und der Ausstand sind beim entsprechenden Geschäft im Protokoll zu verwenden.

Genehmigung des Protokolls

Usanz ist, dass das Protokoll an der nächsten Sitzung genehmigt wird. In Ausnahmefällen kann es auch an der übernächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt werden.

Protokoll als Informationsmedium

Für interne und externe Mitteilungen wird der Schriftsatz aus dem Protokoll mit Protokollauszügen verwendet. Aus Aktualitätsgründen sollen die Protokollauszüge vor Protokollgenehmigung versendet werden. Erfährt das Protokoll eine Korrektur, wird ein rektifizierter Protokollauszug erstellt.

Berichtigungen

Berichtigungen sind an der nächsten Sitzung zu protokollieren. Die Urfassung des Protokolls darf nicht geändert werden. Es ist dort lediglich auf die Seite mit dem richtigen Text zu verweisen. Protokollauszüge sind in der berichtigten Fassung auszufertigen.

Schweigepflicht

Wer Dritten widerrechtlich Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten in Papierform oder auf elektronischem Wege zuhause, am Aufbewahrungsort bzw. beim Vernehmen einzusehen, hat mit Strafe und vermögensrechtlichen Folgen zu rechnen. Dies gilt auch nach dem Rücktritt aus der Behörde. Im Fall eines elektronischen Protokollversands besteht für Personen, die das Protokoll zugestellt erhalten, die Pflicht, mittels geeigneter Massnahmen sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keinen Zugang zum Computer bzw. keinen Zugriff auf die betreffenden Dateien haben. In Papierform versandte Protokolle sind ebenfalls in geeigneter Weise vor dem Zugriff durch unbefugte Dritte zu schützen.

2. Erwägungen

I.

Der Aufwand für die Herstellung des Protokolls ist nicht zu unterschätzen. Erfahrungsgemäss werden für die reine Schreibebeit inkl. Gegenlesen rund 4 Stunden für ein GR-Protokoll benötigt. D.h., rund CHF 300.-/pro Protokoll (durchschnittlicher Stundenlohn CHF 70.-). Die Protokollführung muss deshalb auch betriebswirtschaftliche Aspekte berücksichtigen.

II.

Der Gemeinderat soll entscheiden, ob die Verhandlungen des Gemeinderates elektronisch aufgenommen werden sollen. Wenn ja, muss das einzelne Mitglied des Gemeinderates die Aufnahme dulden. Es hat das Recht, die Audiodatei auf der Verwaltung nachzuhören. Die Datei wird weder versendet noch kopiert und wird nach Genehmigung des Protokolls gelöscht. Auch sei eine situative Aufnahme je nach Bedarf denkbar.

3. Beschluss

1. Der Gemeinderat diskutiert und bestätigt die Art und Weise der Protokollführung. einstimmig
2. Die für die Protokollführung beauftragte Person hat sich danach zu richten.
3. Je nach Situation ist eine auditive Aufnahme der Gemeinderatssitzung denkbar und möglich.
4. Protokollauszug geht an:
 - Kanzlei
 - Archiv

Traktandum 9
Gemeinderat
Ladestation E-Bike auf Meltingerberg

Geschäft Nr. 39

Ausgangslage

E-Biken zählt zu den Mega-Trends in der Schweiz. Unsere Region ist prädestiniert für abwechslungsreiche E-Bike-Ausflüge. Aktuell sind jedoch nur vereinzelt Lademöglichkeiten – meist mit konventionellen Steckdosen - vorhanden.

Baselland Tourismus entwickelt zusammen mit Schwarzbubenland Tourismus und Trailnet Nordwestschweiz das E-Bike-Land Nordwestschweiz. Einerseits planen wir attraktive Touren, andererseits wollen wir ein Netz von innovativen Ladestationen für die E-Bikes aufbauen.

Mit dem Projekt werden u.a. die Attraktivität des Standortes und die Wertschöpfung in der Region gefördert und es wird ein Mehrwert für die Gäste und Einwohnerinnen und Einwohner geschaffen. Insbesondere die aktuell sehr schwer geprüften Restaurant- und Hotelbetriebe sollen davon profitieren können.

Die Kosten für die Ladestation belaufen sich auf CHF 11'000.00 – CHF 13'000.00. Die finanzielle Beteiligung der Gemeinde Meltingen beträgt CHF 4'000.-. Das Projektteam (Tourismus Forum Schwarzbubenland) strebt an, das Projekt über NRP Solothurn, den Swisslos-Fonds BL sowie über Beiträge von Standortpartnern, Sponsoren und Gemeinden zu finanzieren.

Erwägungen

Das Projekt bietet eine Möglichkeit den Standort Meltingerberg zu unterstützen. Vom Wirt wird ebenfalls eine Beteiligung gefordert, die er dem Tourismus Forum Schwarzbubenland bereits bestätigt hat.

Erwägungen

Aus der Beratung geht hervor, dass

- a) damit das «wilde» Biken eventuell gefördert werden könnte;
- b) jedoch dafür auch spezielle Wege eingerichtet werden;
- c) das Projekt interessant für die Restauration sei;
- d) die Gemeinde als Trägerrin ihren Beitrag leisten könne;
- e) die Gemeinde ein Interesse an einem guten Restaurationsbetrieb habe.

Finanzielle Auswirkungen

Kosten von CHF 4'000.- nicht im Budget vorhanden.

Beschluss

1. Unterzeichnung Absichtserklärung mit Mehrheitsentscheid
2. Protokollauszug geht an:
 - Kanzlei
 - Finanzverwaltung
 - Archiv

Traktandum 10
Gemeinderat
Einladungen und Termine

Geschäft Nr. 40

Beschluss

1. Dem Gemeinderat liegt eine Einladung für die Eröffnung des neuen LAZ Grien vor.

Traktandum 11
Gemeinderat
Diverses

Geschäft Nr. 41

Beschluss;

- Bohnefode Nr. 1 ist am Montag in den Haushaltungen eingetroffen
- Aufruf für Planung und Input Finanzplan
- ARA, Ernennung Kandidat Protokollauszug versendet?

Nächste Sitzung: Donnerstag, 18. März 2020, 22.30 Uhr Gemeindehaus

Für die Richtigkeit des Protokolls

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber ad interim

Erich Fidler

Adrian Stocker