

Organisationsreglement des Gemeinderates
vom 29. Juni 2026



Inhalt

1. Kapitel: Organisation	2
Artikel 1 Bildung und Zuteilung der Ressorts.....	2
Artikel 2 Register der Interessenbindungen.....	2
Artikel 3 Amts- und Aktenübergabe	2
Artikel 4 Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung	2
Artikel 5 Ratsgeschäfte.....	2
Artikel 6 Akteneinsichtnahme	3
Artikel 7 Protokoll	3
Artikel 8 Beschlussfassung.....	3
Artikel 9 Rückkommen.....	3
Artikel 10 Vollzug von Beschlüssen.....	3
Artikel 11 Haftung.....	3
2. Kapitel: Sitzungen	4
Artikel 12 Traktandenliste	4
Artikel 13 Ausschluss der Öffentlichkeit.....	4
Artikel 14 Leitung der Verhandlungen	4
Artikel 15 Beizug von Fachleuten	4
Artikel 16 Beizug der Kommissionen	4
Artikel 17 Ablauf der Beratungen.....	4
Artikel 18 Beschluss- und Ernennungsverfahren.....	4
Artikel 19 Abstimmung auf dem Zirkularweg	5
Artikel 20 Information und Zugang zu Dokumenten	5
3. Kapitel: Vertretung.....	5
Artikel 21 Unterschrift	5
Artikel 22 Kompetenzdelegation.....	5
Artikel 23 Finanzregelung.....	5
4. Kapitel: Konfliktsituationen	5
Artikel 24 Verfahren zur Konfliktbewältigung	5
5. Kapitel: Rechtsstellung und entschädigung.....	5
Artikel 25 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder	5
Artikel 26 Entschädigungen der Gemeinderatsmitglieder und der Kommissionen	5
Artikel 27 Charta und Pflichtenheft	6
6. Kapitel: Schlussbestimmungen	6
Artikel 28 Inkrafttreten und Veröffentlichung.....	6

Anhänge

Anhang 1	Ressortzuteilung
Anhang 2	Ablauf Gemeinderatssitzung
Anhang 3	Unterschriftskompetenzen
Anhang 4	Entschädigungen
Anhang 5	Charta
Anhang 6	Kompetenzdelegationen
Anhang 7	Pflichtenheft



Der Gemeinderat von Ueberstorf

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

Artikel 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.

Artikel 2 Register der Interessenbindungen

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.

Artikel 3 Amts- und Aktenübergabe

Die Amtsübergabe erfolgt nach Artikel 59 GG.

Artikel 4 Sitzungstag, Sitzungsplan, Einberufung

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden, grundsätzlich alle 14 Tage, am Montag um 19.00 Uhr statt. Der Sitzungsort ist das Sitzungszimmer 1 im Gemeindehaus Ueberstorf.

² Die Schulferien gelten grundsätzlich als sitzungsfreie Zeit. Für die sitzungsfreie Zeit kann der Gemeinderat Kompetenzen an einzelne Mitglieder oder Personal delegieren. Diese werden jeweils im Protokoll festgehalten.

³ Der Gemeinderat kann ausserdem aus den in Artikel 62 Abs 2 GG erwähnten Gründen einberufen werden.

⁴ Die Vorschriften zur Traktandenliste sind in Art. 12 festgelegt.

Artikel 5 Ratsgeschäfte

¹ Für die Geschäfte, die der Gemeinderat behandeln muss, erhält jedes Mitglied die für die Entscheidungsfindung wesentlichen Aktenstücke von der Gemeindeschreiberei über die Behördenlösung. 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 Behördenlösung zur Einsichtnahme zur Verfügung.

³ Die elektronischen Zugangsinformationen und alle Akten sind absolut vertraulich zu behandeln. Jedes Ratsmitglied ist hierfür selbst verantwortlich. Nach dem Ausscheiden aus dem Amt übergibt es die Akten entweder dem Nachfolger oder der Gemeindeschreiberei. Elektronische Zugänge sowie nicht mehr benötigte Akten werden nach einem Austritt gelöscht.



Artikel 6 Akteneinsichtnahme

- ¹ Die Ratsmitglieder haben das Recht, alle Akten der Gemeindeverwaltung einzusehen, die sie zur Ausübung ihres Amtes benötigen.
- ² Akten, die die Privatsphäre von Personen 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.

Artikel 7 Protokoll

- ¹ Über die Sitzungen des Gemeinderates 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 vom Gemeindeschreiber oder unter seiner Verantwortung geführt. Nach Erstellung wird das Protokoll dem Gemeinderat in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.
- ⁴ Das Protokoll ist vertraulich. Jedes Gemeinderatsmitglied ist selber für die sorgfältige Aufbewahrung verantwortlich.
- ⁵ Das Protokoll wird an der folgenden ordentlichen Sitzung des Gemeinderats genehmigt. Über Änderungsanträge wird diskutiert und direkt beschlossen. Die Änderungen werden im neuen Protokoll vermerkt, inkl. der Anmerkung, ob das vorherige Protokoll korrigiert wird. Ein korrigiertes Protokoll wird in angepasster Form nochmals abgegeben.
- ⁶ Beratungen können zwecks Protokollierung aufgezeichnet werden. Gegebenenfalls werden die Aufzeichnungen aufbewahrt, bis der Gemeinderat beschliesst, sie zu vernichten.
- ⁷ Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Beschluss die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Sitzungsprotokoll gewähren (Art. 103 bis Abs. 2 Bst. a GG).

Artikel 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.

Artikel 9 Rückkommen

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.

Artikel 10 Vollzug von Beschlüssen

- ¹ Die Verantwortung für die Umsetzung von Beschlüssen des Gemeinderates liegt beim zuständigen Gemeinderatsmitglied.
- ² Die operative Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderats erfolgt durch die Verwaltung, sofern nicht explizit anders definiert.

Artikel 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

Artikel 12 Traktandenliste

¹ Die Geschäfte werden auf die Traktandenliste gesetzt, wenn sie dem Gemeindeschreiber bis am **Donnerstag vor der nächsten Sitzung um 17.00 Uhr** eingereicht werden.

² Der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste für die Sitzungen aufgrund der eingegangenen Geschäfte. Bei Bedarf erfolgt die Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten.

³ Die Traktandenliste und die relevanten Unterlagen stehen ab **Freitag vor der nächsten Sitzung um 12.00 Uhr** auf der Behördenlösung zur Einsichtnahme bereit.

⁴ Ausnahmsweise kann der Gemeinderat im Einverständnis mit allen anwesenden Mitgliedern auf Geschäfte eintreten, die nicht auf der Traktandenliste stehen. Es sind dies unvorhergesehene Geschäfte, die keinen Aufschub dulden. Unterlagen und Anträge müssen spätestens an der Sitzung abgegeben werden.

Artikel 13 Ausschluss der Öffentlichkeit

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).

Artikel 14 Leitung der Verhandlungen

Der Gemeindepräsident leitet die Gemeinderatssitzungen. Wenn sie bzw. er abwesend ist oder in den Ausstand tritt, findet Artikel 61a Absatz 4 GG Anwendung.

Artikel 15 Beizug von Fachleuten

¹ Der Gemeinderat kann Dritte anhören, bevor er seine Beschlüsse fasst. Über den Beizug von Dritten fasst der Gemeinderat vorgängig einen Beschluss.

Artikel 16 Beizug der Kommissionen

¹ Projekte und Vorhaben, welche die Zustimmung der Gemeindeversammlung bedürfen, werden – nach Möglichkeit – vorgängig zur Genehmigung durch den Gemeinderat in den betroffenen Kommissionen behandelt.

² Der Gemeinderat nimmt die Meinung der Kommission entgegen und lässt diese in seine Beschlüsse einfließen.

Artikel 17 Ablauf der Beratungen

¹ 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 komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitglieds kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.

³ Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitgliedes kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen.

⁴ Der Gemeindepräsident schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird oder ein entsprechender Ordnungsantrag gutgeheissen worden ist.

Artikel 18 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.

Artikel 19 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 an der nächsten Sitzung zu Protokoll genommen.

Artikel 20 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

Artikel 21 Unterschrift

¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke und eventuelle Schriftstücke andere Organe der Gemeinde werden gemäss Artikel 83 GG unterzeichnet

² In Anhang 3 werden die Unterschriftskompetenzen detailliert geregelt.

Artikel 22 Kompetenzdelegation

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 6 dieses Reglements vor.

Artikel 23 Finanzregelung

Die Finanzregelung in der Zuständigkeit des Gemeinderats ist Gegenstand eines eigenen Reglements.

4. KAPITEL: KONFLIKTSITUATIONEN

Artikel 24 Verfahren zur Konfliktbewältigung

¹ In einer Konfliktsituation beruft der Gemeindepräsident eine ausserordentliche Sitzung ein. Falls nötig, kann er eine Mentorin bzw. einen Mentor oder eine Mediatorin bzw. einen Mediator vorschlagen.

² Hat der Gemeindepräsident den Konflikt ausgelöst, 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

Artikel 25 Rechtsstellung der Gemeinderatsmitglieder

Keine Gemeinderatsmitglieder sind vollamtlich tätig.

Artikel 26 Entschädigungen der Gemeinderatsmitglieder und der Kommissionen

¹ Die Entschädigungen werden gemäss Anhang 4 dieses Reglements vorgenommen.

² Anhang 4 regelt ebenfalls die Spesen, Sitzungsgelder sowie andere Vergütung von Gemeinderats- und Kommissionsmitgliedern.



Artikel 27 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 5 dieses Reglements enthalten.

² Ein Pflichtenheft beschreibt den Auftrag der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte. Es ist im Anhang 7 dieses Reglements enthalten.

6. KAPITEL: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 28 Inkrafttreten und Veröffentlichung

¹ Dieses Reglement hebt das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 6. September 2021 auf und tritt rückwirkend per 1. 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 29. Juni 2026 genehmigt.

FÜR DEN GEMEINDERAT UEBERSTORF


Hans Jörg Liechti
Gemeindepräsident




Stefan Spicher
Gemeindeschreiber



Anhang 1

Ressortzuteilung

PRÄSIDIALES	TIEFBAU	FINANZEN + LIEGENSCHAFTEN	HOCHBAU + UMWELT	GESELLSCHAFT + FREIZEIT	SOZIALES + SICHERHEIT	BILDUNG + GESUNDHEIT
Hans Jörg Liechti	Thomas Hunziker	Matthias Mauron	Markus Riedo	Séverine Steib	Yves von Wartburg	Fabian Stuber
Stv. Thomas Hunziker	Stv. Matthias Mauron	Stv. Hans Jörg Liechti	Stv. Séverine Staub	Stv. Fabian Stuber	Stv. Markus Riedo	Stv. Yves von Wartburg
Gesamtorganisation Personalwesen Öffentlichkeitsarbeit Rechtswesen öffentlicher Verkehr Gewerbepolizei (Patentwesen) Wirtschaft, Gewerbe	Land- Forstwirtschaft Abwasser Strassen, Mobilität Verkehrssicherheit Parkplätze Wanderwege Wasserversorgung Werkhof Gewässer/Uferschutz	Finanzen Steuern Versicherungen Pachtwesen Liegenschaften Sportanlagen Anlagen Friedhof	Bauwesen Baupolizei Raumplanung Energie Umwelt/ Naturgefahren Abfallentsorgung	Betreuung (Kita, Spielgruppe, Elki- Treff, ASB) Alter Jugendarbeit Kultur Freizeit Sport Tourismus	Sozialhilfe Berufsbeistandschaft Feuerwehr Gemeinde in Katastrophen Polizeiwesen Militär-Schiesswesen Zivilschutz	Kindergarten Primarschule OS Schulsozialarbeit Bibliothek Musikschule (AMU) Schulgesundheit Berufsbildung Pflegeheime und Spitex Tierhaltung
	Tiefbaukommission		Planungskommission	Kultur- und Freizeitkommission Kommission für das Alter		Elternrat

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 25. April 2026 genehmigt.

FÜR DEN GEMEINDERAT UEBERSTORF


Hans Jörg Liechti
Gemeindepräsident




Stefan Spicher
Gemeindeschreiber



Anhang 2

Ablauf einer Gemeinderatssitzung

- Die Sitzungen werden vom Gemeindepräsident oder vom Vize-Gemeindepräsident geleitet. Sind beide abwesend wird die Sitzung vom ältesten Ratsmitglied geleitet.
- Sie verlaufen gemäss der erstellten Traktandenliste.
- Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte berichten wie folgt für die Ressorts oder Kommission, deren Vorsitz oder Leitung sie innehaben:
 - vom Rat zu fassende Beschlüsse: eine kurze und schnelle Erklärung, damit die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte die Herausforderungen verstehen;
 - Geschäfte «ad acta» und Ratsgeschäfte «zur Information»: es wird kein Bericht erstellt, ausser wenn notwendig oder auf Antrag einer Gemeinderätin bzw. eines Gemeinderats;
 - ein Geschäft, über das beschlossen wird, das aber nicht auf der Traktandenliste steht oder für das die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte innerhalb der gewährten Frist keine Unterlagen erhalten haben, kann dem Rat nur vorgelegt werden, wenn:
 - a. es dringend ist;
 - b. die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte die Geschäftsunterlagen spätestens an der Ratssitzung erhalten;
 - c. das Dossier einen Beschlussentwurf enthält.
 - Die Sitzungsleitung eröffnet das Traktandum. Sie gibt der verantwortlichen Gemeinderätin bzw. dem verantwortlichen Gemeinderat das Wort, die bzw. der das Geschäft vorträgt und die notwendigen Bestandteile für die Beschlussfassung vorstellt. Die Diskussion ist eröffnet. Nachdem sich jede und jeder ausdrücken konnte, wird die Diskussion geschlossen und über das Geschäft abgestimmt.
- Die Sitzungen werden so geführt, dass sie mit einer üblichen Traktandenliste maximal ungefähr 2 Stunden dauern

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 29. Juni 2026 genehmigt.

FÜR DEN GEMEINDERAT UEBERSTORF

Hans Jörg Liechti
Gemeindepräsident



Stefan Spicher
Gemeindeschreiber



Anhang 3

Unterschriftenkompetenzen

Schriftstück / Akten	GP	GR	GS	FV	FP	SB
Korrespondenz:						
Verpflichtend Gemeinderat	XX		XX			
Verpflichtend Verwaltung			X	X	X	
Repräsentierend	XX		XX			
Nicht verpflichtend oder repräsentierend			X	X	X	X
Korrespondenz Administration			X	X	X	X
Gratulationen und Glückwünsche	XX	XX	XX	XX	XX	
Entscheide, Verfügungen	XX		XX			
Verträge und Vereinbarungen	XX		XX			
Protokolle:						
Gemeindeversammlung	XX		XX			
Gemeinderat	XX		XX			
Kommissionen / Arbeitsgruppen		X	X	X	X	X
Verhandlungen	XX		XX		XX	
Einladungen:						
Offizielle Einladungen des GR			X			
Sitzungs-/Besprechungseinladungen	X	X	X	X	X	X
Bewilligungen / Gutachten:						
Baubewilligungen (geringfügige Gesuche)	XX		XX			
Gutachten zu Baugesuchen	XX		XX			
Bezugsbewilligung für Bauten	XX		XX		XX	
Veranstaltungen / Reklamegesuche	XX		XX			
Veranstaltungen via Digi-FR			X			
Bescheinigungen / Bestätigungen:						
Dokumente Einwohnerkontrolle			X			X
Allgemeine Bestätigungen			X			X
Beglaubigungen:						
Beglaubigung Echtheit von Dokumenten			X			
Beglaubigung von Unterschriften			X			
Lebensbescheinigungen			X			X
Finanzen:						
Betreibungsdokumente			X	X		
Zur Zahlung anzuweisende Fakturen		XX	XX	XX		XX

Legende xx Kollektivunterschrift x Einzelunterschrift

GP = Gemeindepräsident
GS = Gemeindeschreiber
FP = Fachperson

GR = Gemeinderat
FV = Finanzverwalterin
SB = Sachbearbeiterin

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 29. Juni 2026 genehmigt.

FÜR DEN GEMEINDERAT UEBERSTORF


Hans Jörg Liechti
Gemeindepräsident




Stefan Spicher
Gemeindeschreiber



Anhang 4

Entschädigungen

A GEMEINDERAT	
1. Pauschalen	
Gemeindepräsident	24'000.00
Vizeammann / Gemeinderatsmitglieder	12'000.00
Die Pauschale deckt sämtliche Arbeiten, Sitzungen, Delegationen, Abklärungen, Repräsentationen usw. ab, welche die GR-Mitglieder im Rahmen des Mandats ausführen / wahrnehmen. Sie wird monatlich ausbezahlt (bei Ein- oder Austritten: pro Rata). Nicht in der Pauschale inbegriffen sind einzig die Sitzungen der Gemeindekommissionen und per Beschluss des Gemeinderats eingesetzte Arbeits-/Projektgruppen. Die Auszahlung erfolgt einmal jährlich (Dezember).	
2. Spesen	
Gemeindepräsident	4'800.00
Vizeammann / Gemeinderatsmitglieder	2'400.00
Die Spesenpauschale deckt Aufwendungen wie: Telefonate, Fahrten innerhalb der Kantone FR und BE, kleine Zwischenverpflegungen, o.ä. Sie wird monatlich ausbezahlt (bei Ein- oder Austritten: pro Rata).	
3. Stundenlohn, Diverses	
Stundenlohn	50.00
ganzer Tag	200.00
halber Tag	120.00
Vorstellungsgespräche (pro Interview)	50.00
Diese Ansätze kommen in Situationen zur Anwendung, welche nicht über die Jahrespauschale abgegolten sind (bedingt protokollierten GR-Entscheid). Personal, welches an GR Terminen anwesend ist, rapportiert die gearbeiteten Stunden als Arbeitszeit. Stundenrapporte sind der Finanzverwaltung schriftlich und unterzeichnet bis zum 30.11. jeden Jahres einzureichen.	
B KOMMISSIONEN, ARBEITSGRUPPEN, VORSTANDSTÄTIGKEIT IN VEREINEN	
Präsidium pro Sitzung	60.00
Mitglied pro Sitzung	40.00
Protokollführer/in pro Sitzung (zusätzlich zu Sitzungsgeld)	40.00
Fachbezogene / beratende Arbeiten pro h	40.00
Mithilfe bei Anlässen bis 3h pro Einsatz	40.00
Mithilfe bei Anlässen ab 3h pro Einsatz	80.00
C WAHL- UND ABSTIMMUNGSBÜRO	
Einsatz Wahl- und Abstimmungsbüro (bis 4h)	60.00
Einsatz Wahl- und Abstimmungsbüro (ab 4h)	100.00
D REISEN UND DAMIT ZUSAMMENHÄNGENDE KOSTEN	
Öffentliche Verkehrsmittel	Ersatz der Kosten für 2. Klasse
Privatautos	0.70 pro km (wenn Fahrten nicht in Pauschalentschädigung)
Hotel, Mahlzeiten	Nur in Ausnahmefällen angewendet.
E BEMERKUNGEN	

- Alle angegebenen Beträge verstehen sich brutto.
- Die Sozialversicherungsbeiträge werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.
- In Sonder- und Streitfällen entscheidet der Gemeinderat letztinstanzlich.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 29. Juni 2026 genehmigt.

FÜR DEN GEMEINDERAT UEBERSTORF

Hans Jörg Liechti
Gemeindepräsident



Stefan Spicher
Gemeindeschreiber



Anhang 5

Charta

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 dem Gemeindepräsidenten gemeldet. Die Verwendung von Mobiltelefonen ist auf ein striktes Minimum reduziert.

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 Bereiche, 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

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 den Gemeindepräsidenten 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 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 vom Personal 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.

Andernfalls kommt es zu einem Verwaltungsverfahren. Der Gemeindepräsident oder der Vize-Gemeindepräsident (wenn der Gemeindepräsident 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 29. Juni 2026. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Jedes Mitglied des Gemeinderats verpflichtet sich, die Charta gewissenhaft zu befolgen und bestätigt dies durch seine Unterschrift.

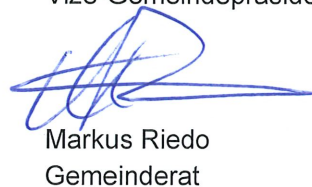
Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 29. Juni 2026 genehmigt.

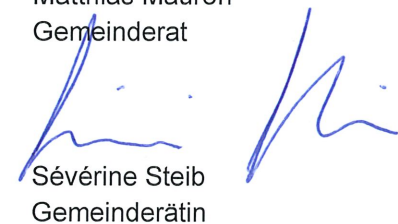
GEMEINDERAT UEBERSTORF


Hans Jörg Liechi
Gemeindepräsident

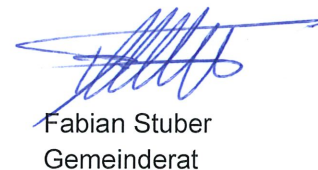

Thomas Hunziker
Vize-Gemeindepräsident


Matthias Mauron
Gemeinderat


Markus Riedo
Gemeinderat


Séverine Steib
Gemeinderätin




Fabian Stuber
Gemeinderat


Yves von Wartburg
Gemeinderat



Anhang 6

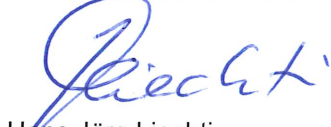
Kompetenzdelegationen

In Anwendung von Artikel 61 Abs. 4 GG nimmt der Gemeinderat folgende Kompetenzerteilungen für die Erledigung von Geschäften zweitrangiger Bedeutung und damit verbundene Beschlussfassung vor:

Dieser Anhang wird zu einem späteren Zeitpunkt erarbeitet.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 29. Juni 2026 genehmigt.

FÜR DEN GEMEINDERAT UEBERSTORF


Hans Jörg Liechti
Gemeindepräsident




Stefan Spicher
Gemeindeschreiber



Anhang 7

Pflichtenheft und Auftrag

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 anderen 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 Gemeindezusammenschluss.
 - 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 des Gemeindepräsidenten (III.) oder des Vize-Gemeindepräsidenten(IV.) kommen ergänzend als Sonderfunktion zu diesen Aufgaben hinzu.

B. AUFGABEN DER GEMEINDERÄTINNEN UND GEMEINDERÄTE

Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte arbeiten eng mit ihren jeweiligen Fachpersonen, der Finanzverwalterin und dem 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 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 bei Bedarf am Einstellungsverfahren der Mitarbeitenden des eigenen Ressorts;
- Stellvertretung bei Abwesenheit des bzw. der für das Ressorts verantwortlichen Gemeinderats/-rätin und Wahrnehmen der diesbezüglichen Aufgaben.



III. AUFGABEN GEMEINDEPRÄSIDENT

- 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 VIZEGEMEINDEPRÄSIDENT

- vertritt den Gemeindepräsidenten bei Abwesenheiten und stellt alle diesbezüglichen Aufgaben sicher;
- sorgt für das Eingreifen des Gemeinderats bei Unregelmässigkeiten, die den Gemeindepräsidenten betreffen.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 29. Juni 2026 genehmigt.

FÜR DEN GEMEINDERAT UEBERSTORF


Hans Jörg Liechti
Gemeindepräsident




Stefan Spicher
Gemeindeschreiber