



**GEMEINDE
CHURWALDEN**

Vollzugsbestimmungen zur Organisationsverordnung der Gemeinde Churwalden

Vollzugsbestimmungen zur Organisationsverordnung der Gemeinde Churwalden (Stand 01.01.2026)

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Der Gemeindevorstand erlässt gestützt auf Art. 3, Art. 10, Art. 11, Art. 13 und Art. 21 der Organisationsverordnung der Gemeinde Churwalden folgende Vollzugsbestimmungen für den Gemeindevorstand, die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden.

Zweck

Art. 2

Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter, sofern sich aus dem Sinn der Organisationsverordnung nichts anderes ergibt.

Gleichstellung der Geschlechter

B. Gemeindevorstand

Art. 3

Die Departementszuteilung sowie die Stellvertretungen ergeben sich aus Anhang 1.

Departementszuteilung

Art. 4

Die Gemeindevorstandssitzungen werden gemäss folgenden Regeln abgehalten:

Sitzungen

1. Die Vorstandssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen tagsüber an einem halben Tag - normalerweise am Donnerstag - statt.
2. Die Anträge sind nach Absprache mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmittel einzureichen.
3. Die Departementsverantwortlichen reichen ihre Anträge via dem zuständigen Geschäftsleitungsmittel bis Donnerstagmittag vor dem Sitzungstag bei der Kanzlei ein. Die Akten sind bis spätestens am Freitagabend im CMI aufzuschalten.
4. Der Vorsitzende lädt unter Mithilfe der Kanzlei, mit entsprechender Traktandenliste zur Sitzung ein.
5. Die Gemeindevorstandsmitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Einsicht in die traktandierten Akten genommen haben.
6. Die Geschäftsleitungsmittel können für die Gemeindevorstandssitzung beigezogen werden.
7. Berater und Fachkräfte können zur Behandlung von Geschäften beigezogen werden.
8. Um einen speditiven Ablauf zu gewährleisten, werden die Traktanden in A- bis C-Geschäfte unterteilt.
 - A. Fertig vorbereitete Geschäfte **ohne** Erläuterungen: Diskussion auf Verlangen.
 - B. Fertig vorbereitete Geschäfte **mit** Erläuterungen: Diskussion auf Verlangen.
 - C. Mitberichtsverfahren, Meinungsforschung, **keine Beschlussfassung** vorgesehen, dient der Vorbereitung von A- und B-Geschäften, Eintrag ins Protokoll nur auf Verlangen.
9. Eine Beschlussfassung erfolgt, wenn komplette Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind. Ein Antrag ist in Form eines Beschlusses schriftlich zu formulieren und wie folgt zu gliedern:
 - 1. Sachverhalt:**
 - I. Ausgangslage
 - II. Begründung (Rechtsgrundlage, Zuständigkeit, Rechtsanwendung)
 - III. Kostenfolge
 - 2. Antrag für Beschluss:**
 - I. Entscheiddispositiv (Rechtsverhältnis zwischen Gemeinde und Beschlussadressat klar und kurz formuliert)
 - II. Kreditbewilligung und Belastung (Rechnungsjahr/Konto) verfassen
 - III. Aufträge: wer, was, bis wann
 - 3. Rechtsmittelbelehrung**
 - 4. Verteiler**
 - I. an wen, was, in welcher Form

10. Zu jedem Antrag gehören die Akten, die zu dessen Beurteilung notwendig sind.
11. Die Kanzlei führt über die Verhandlung ein erweitertes Beschlussprotokoll. Es steht den Vorstandsmitgliedern spätestens 5 Arbeitstage nach der Sitzung zur Verfügung und wird an der nächstfolgenden Sitzung verabschiedet.

C. Geschäftsleitung

Art. 5

Für die Sitzungen der Geschäftsleitung gelten sinngemäss die Regeln gemäss Art. 4.

Sitzungen

D. Schlussbestimmungen

Art. 6

¹Diese Vollzugsbestimmungen treten mit dem Entscheid des Gemeindevorstandes vom 27. November 2025 auf den 1. Januar 2026 in Kraft.

Inkrafttreten

²Mit dem Inkrafttreten sind sämtliche frühere Vorschriften aufgehoben, soweit sie der vorliegenden Vollzugsbestimmungen widersprechen. Vorbehalten bleiben abweichende Zuständigkeiten im übergeordneten Recht.

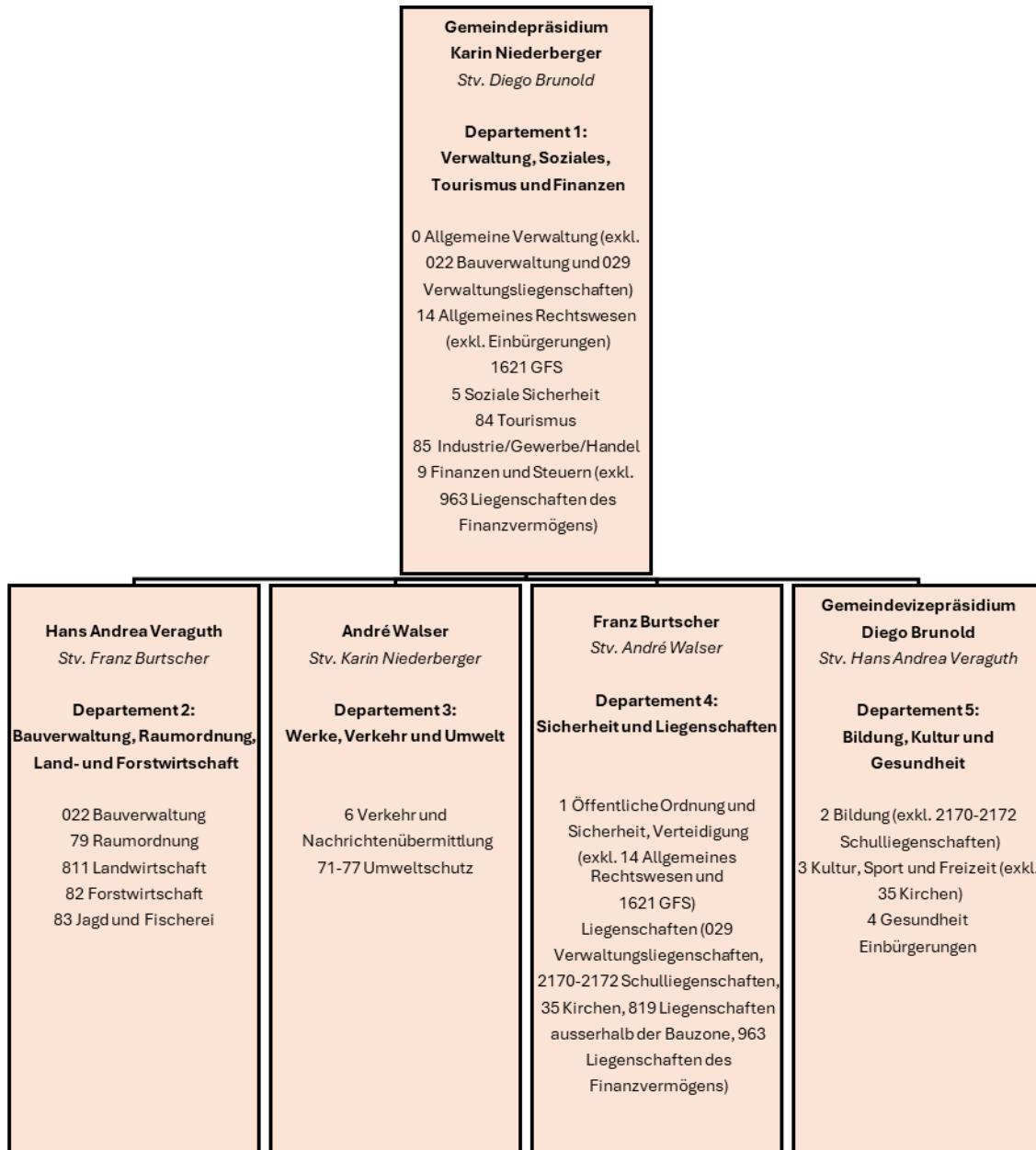
Für die Gemeinde Churwalden

Karin Niederberger
Gemeindepräsidentin

Dario Friedli
Gemeindeschreiber

E. Anhang

Anhang 1: Departementszuteilung (gültig ab 01.01.2026)



Nummerierung gemäss HRM2