



# Geschäftsordnung des Stadtrates Arbon

vom 1. Juni 2023



**A Allgemeine Grundsätze**

---

Art. 1	Aufgaben und Kompetenzen	5
Art. 2	Kollegialitätsprinzip	5
Art. 3	Amtsgeheimnis und Ausstandspflicht	6
Art. 4	Beschlussfassung	6
Art. 5	Zirkularbeschluss	7
Art. 6	Präsidialbeschluss	7

**B Organisation der Ratsgeschäfte und der Verhandlungen**

---

Art. 7	Zeit der Verhandlungen	7
Art. 8	Zuständigkeit für Ratsgeschäfte	7
Art. 9	Aufgaben und Kompetenz der Stadtkanzlei	8
Art. 10	Traktandenliste	9
Art. 11	Unterlagen	10
Art. 12	Ablauf der Verhandlungen	10
Art. 13	Protokollführung	10
Art. 14	Mitteilung von Beschlüssen	11
Art. 15	Information der Öffentlichkeit	11
Art. 16	Akten	11

**C Aufgaben und Kompetenzen von Stadtratsmitgliedern und Stadtpräsidentin oder Stadtpräsident**

---

Art. 17	Aufteilung der Aufgaben	12
Art. 18	Stadträtliche Kommissionen	12
Art. 19	Delegationen	13
Art. 20	Kompetenzabgrenzungen	13
Art. 21	Stadtpräsidentin oder Stadtpräsident	13
Art. 22	Abteilungsleitungssitzung	14
Art. 23	Verwaltungskoordinationssitzung	15
Art. 24	Führung eines Ressorts	16
Art. 25	Führung Verwaltungsstellen	17
Art. 26	Kompetenzkonflikte	18

## **D** **Schlussbestimmungen**

---

Art. 27	Inkrafttreten	19
Art. 28	Änderungen	19

Gestützt auf Art. 38 der Gemeindeordnung vom 19. Februar 2019 (abgekürzt GO) erlässt der Stadtrat die nachfolgende Geschäftsordnung (abgekürzt GsO). Er regelt darin die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen des Stadtrates sowie die Zusammenarbeit zwischen Stadtrat, Kommissionen und Verwaltung.

## **A Allgemeine Grundsätze**

### **Art. 1**

<sup>1</sup> Dem Stadtrat obliegt die politisch-strategische Gesamtführung der Stadt Arbon auf der Grundlage von Gesetz und Gemeindeordnung.

Aufgaben und  
Kompetenzen

<sup>2</sup> Die konstituierende Sitzung findet zu Beginn einer neuen Amtszeit statt.

<sup>3</sup> In der Regel wird zuerst die Vizestadtpräsidentin oder der Vizestadtpräsident gewählt. Sodann wird die Zuteilung der Ressorts an die einzelnen Stadtratsmitglieder beschlossen und die gegenseitige Stellvertretung geregelt.

<sup>4</sup> Der Stadtrat legt seine Leitziele und Legislaturziele anfangs Legislaturperiode fest und publiziert sie in geeigneter Form. Er verpflichtet sich, diese Ziele zu verfolgen und über die Zielerreichung Bericht zu erstatten.

<sup>5</sup> Der Stadtrat informiert die Bevölkerung objektiv, ausgewogen und zeitgerecht über Entscheide von allgemeinem Interesse.

### **Art. 2**

<sup>1</sup> Der Stadtrat erfüllt die ihm übertragenen Aufgaben als Kollegialbehörde. Jedes Mitglied trägt die Beschlüsse des Stadtrates mit und ist dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

Kollegialitäts-  
prinzip

<sup>2</sup> Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen im Stadtrat wird nach aussen nicht bekanntgegeben.

<sup>3</sup> Der Stadtrat kann auf Antrag mit Mehrheitsbeschluss für einzelne Geschäfte die Aufhebung der Kollegialitätspflicht beschliessen.

### Art. 3

Amtsgeheimnis  
und  
Ausstandspflicht

<sup>1</sup> Die Stadtratsmitglieder haben Verschwiegenheit zu bewahren über alle Vorkommnisse, an deren Geheimhaltung die Gemeinde oder beteiligte Personen ein Interesse haben.

<sup>2</sup> Die Stadtratsmitglieder haben zwingend den Ausstand zu wahren in Geschäften, an denen sie ein persönliches, familiäres oder geschäftliches Interesse haben.

<sup>3</sup> Der Ausstand richtet sich im Einzelfall nach dem Gesetz über die § 7 Verwaltungsrechtspflege (VRG).

### Art. 4

Beschluss-  
fassung

<sup>1</sup> Der Stadtrat fasst seine Beschlüsse in der Regel während der Stadtratssitzungen.

<sup>2</sup> Der Stadtrat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

<sup>3</sup> Abwesende Mitglieder können nicht stimmen.

<sup>4</sup> Jedes anwesende Stadtratsmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>5</sup> Beschlussesanträge aus einem Ressort dürfen in der Regel nur dann behandelt werden, wenn das zuständige Stadtratsmitglied anwesend ist. In begründeten Fällen und mit ausdrücklicher Zustimmung des betreffenden Stadtratsmitgliedes kann ein Geschäft im Stadtrat auch von der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter vertreten werden.

<sup>6</sup> Bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die oder der Vorsitzende gestimmt hat.

## Art. 5

<sup>1</sup> In dringlichen Fällen kann der Stadtrat Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, sofern nicht ein Mitglied Beratung in einer Sitzung verlangt.

Zirkularbeschluss

<sup>2</sup> Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der ausdrücklichen Stimmabgabe aller Stadtratsmitglieder und der Zustimmung von mindestens drei Stadtratsmitgliedern.

## Art. 6

Kann der Stadtrat in Angelegenheiten, die keinen Aufschub zulassen, nicht rechtzeitig einberufen werden, so verfügt die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident an ihrer oder seiner Stelle per Präsidialbeschluss. Sie oder er informiert den Stadtrat an der nächsten Sitzung über die Verfügung.

Präsidialbeschluss

## **B Organisation der Ratsgeschäfte und der Verhandlungen**

### Art. 7

Die Sitzungen des Stadtrates finden in der Regel alle 14 Tage am Montagnachmittag ab 13 Uhr statt. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als 4 Stunden dauern.

Zeit der Verhandlungen

### Art. 8

<sup>1</sup> Die Ratsgeschäfte sind grundsätzlich einem Ressort zugewiesen und werden vom zuständigen Stadtratsmitglied und gegenüber dem Stadtparlament und nach aussen vertreten.

Zuständigkeit für Ratsgeschäfte

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit für Themen, welche ressortübergreifend sind, wird im Stadtrat geregelt.

<sup>3</sup> Bei ständiger stellvertretender Übernahme von Aufgabenbereichen wird die Zuständigkeit im Stadtrat behandelt und das Ergebnis in einem ordentlichen Stadtratsbeschluss oder das Schlussergebnis im Protokoll festgehalten.

<sup>4</sup> Bei komplexen Geschäften legt der Stadtrat eine Projektorganisation fest und bestimmt Projektleitung, Meilensteine und Zeitplan. Jedes Stadtratsmitglied kann den Antrag auf Unterstellung unter eine Projektorganisation stellen.

## Art. 9

### Aufgaben und Kompetenz der Stadtkanzlei

- <sup>1</sup> Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber nimmt die Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und dieser Geschäftsordnung wahr. Sie oder er organisiert im Einvernehmen mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten die Stadtkanzlei und legt die Zuständigkeiten und Kompetenzen fest. In diesem Rahmen können Befugnisse an die stellvertretende Stadtschreiberin oder den stellvertretenden Stadtschreiber delegiert werden.
- <sup>2</sup> Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber trägt die Verantwortung für das Controlling der Verwaltungstätigkeiten und gibt die entsprechenden Koordinationsmechanismen vor.
- <sup>3</sup> Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber sorgt dafür, dass eingehende Korrespondenz umgehend den Ressortzuständigen sowie der Leiterin oder dem Leiter der entsprechenden Verwaltungsabteilung für die Eingangsbestätigung und zur Weiterbearbeitung zugestellt wird.
- <sup>4</sup> Schreiben, die an den Gesamtstadtrat adressiert und von der inhaltlichen Bedeutung tatsächlich für den Gesamtstadtrat bestimmt sind, werden von der Stadtschreiberin oder dem Stadtschreiber umgehend zur Kenntnisnahme allen Stadträten sowie der zuständigen Verwaltungsabteilung für die Eingangsbestätigung und zur Weiterbearbeitung zugestellt.
- <sup>5</sup> Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber trifft die nötigen Vorkehrungen für die Koordination komplexer Geschäfte. Die Verantwortung für die Koordination unter den beteiligten Ressorts liegt beim federführenden Ressort respektive bei der eingesetzten Projektleitung.
- <sup>6</sup> Beschlussesanträge werden dem Stadtrat ausschliesslich über die Stadtkanzlei unterbreitet.
- <sup>7</sup> Beschlussesanträge sollen vollständig, inhaltlich korrekt und im festgesetzten Zeitrahmen der Stadtkanzlei zugestellt werden. Sie enthalten mindestens einen aussagekräftigen Titel, den Sachverhalt, die Erwägungen sowie die Beschlussespunkte.



<sup>8</sup> Beschlussesanträge sollen zudem Aussagen zu den Finanzen enthalten (Höhe Kredit, Art des Kredites, Bezug zum Budget, allfällige Folgen eines Einnahmeausfalls usw.) sowie zur Kommunikation (wer wird wann wie über den Beschluss informiert).

<sup>9</sup> Die Stadtkanzlei prüft die Geschäfte auf Vollständigkeit und Rechtmässigkeit. Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber weist unvollständige oder fehlerhafte Geschäfte an die federführende Verwaltungsabteilung zurück.

<sup>10</sup> Beschlussesanträge sind der Stadtkanzlei bis spätestens Dienstag, 12.00 Uhr vor der nächstfolgenden Stadtratssitzung einzureichen.

## Art. 10

<sup>1</sup> Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber und die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident verfassen die Traktandenliste. Traktandenliste

<sup>2</sup> Die Traktandenliste beinhaltet jeweils vier Teile: Teil A Ordentliche Geschäfte; Teil B Vorberatungen; Teil C Kommunikation; Teil D Kurzinformationen / Termine / Umfrage.

<sup>3</sup> Jedes ressortzuständige Stadratsmitglied kann Geschäfte, die von der Komplexität oder der politischen Bedeutung her grundsätzlich diskutiert werden sollen, als Vorberatung traktandieren lassen.

<sup>4</sup> Schreiben, die an den Gesamtstadtrat adressiert sind, werden nach Möglichkeit zusammen mit dem von der zuständigen Verwaltungsabteilung im Entwurf verfassten Antwortschreiben traktandiert.

<sup>5</sup> Im Teil D Kurzinformationen / Termine / Umfrage steht jedem Ressort der Raum für Informationen aus dem Ressort zur Verfügung. Ausserdem werden dort Ressort- und Kommissionsprotokolle traktandiert.

<sup>6</sup> Zu einzelnen Traktanden können Mitarbeitende oder externe Sachverständige eingeladen werden. Die Teilnahme ist auf der Traktandenliste aufzuführen.

<sup>7</sup> Geschäfte, die in der Kompetenz der Abteilung, der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters liegen, werden dem Stadtrat zur Kenntnis gebracht.

## Art. 11

### Unterlagen

<sup>1</sup> Die Stadtkanzlei ist für den rechtzeitigen Versand der Stadtratsunterlagen besorgt. Diese müssen in der Regel am Donnerstagabend vor der nächstfolgenden Stadtratssitzung bei den Stadtratsmitgliedern eintreffen.

<sup>2</sup> Zu den Sitzungsunterlagen gehören die Traktandenliste, das Protokoll der letzten Sitzung, Beschlussesanträge sowie Unterlagen zur Meinungsbildung respektive zur Information.

## Art. 12

### Ablauf der Verhandlungen

<sup>1</sup> Die Traktandenliste wird zur Diskussion gestellt und genehmigt.

<sup>2</sup> Bei nicht eindeutiger Zustimmung zu Beschlüssen wird das Stimmenverhältnis ermittelt und im Protokoll vermerkt.

<sup>3</sup> Der Stadtrat koordiniert die wichtigsten Stadtratstermine und legt ausdrücklich die separat entschädigten ad hoc Delegationen fest. Die Liste wird durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber geführt.

<sup>4</sup> Wird ein Beschlussesantrag als ganzes oder in einzelnen Punkten verworfen oder sistiert, geht das Geschäft im Rahmen der Verwaltungsleitungssitzung zur Überarbeitung zurück an die zuständige Verwaltungsabteilung.

## Art. 13

### Protokollführung

<sup>1</sup> Das Protokoll umfasst die Beschlüsse zu den ordentlichen Geschäften, zu Informationen und Entscheidungsfindungen. Ergebnisse aus Vorberatungen und Informationen sowie Pendenzen und Aufträge werden in Kurzform festgehalten. Abstimmungs- und Wahlergebnisse werden ebenfalls festgehalten.

<sup>2</sup> Ausführliche Protokolle werden nur in Ausnahmefällen auf Antrag eines Stadtratsmitglieds verfasst.

## Art. 14

Beschlüsse und Erwägungen des Stadtrates werden, wo erforderlich, den Betroffenen mittels Auszug aus dem Beschluss durch die Stadtkanzlei oder durch die im Geschäft zuständigen Abteilungen mitgeteilt, gegebenenfalls in Briefform. Die Mitteilung erfolgt gemäss Beschlussespunkt „Mitteilung an“ in der Regel spätestens bis zum Ende der laufenden Woche.

Mitteilung von  
Beschlüssen

## Art. 15

<sup>1</sup> Beschlüsse sind, sofern nicht Zweckmässigkeitsgründe die Geheimhaltung erfordern, in angemessener Weise zu publizieren.

Information der  
Öffentlichkeit

<sup>2</sup> Die Publikation erfolgt nach dem im Beschluss festgehaltenen Vorgehen und/oder gemäss Besprechung der „Themen für Medien“ an der Stadtratssitzung. Subsidiär richtet sie sich nach den Grundsätzen zur Kommunikation wie sie vom Stadtrat in der Wegleitung für Medienarbeit festgelegt wurden.

## Art. 16

<sup>1</sup> Akten dürfen nur unter Beachtung der Geheimhaltungspflicht innerhalb und ausserhalb der Verwaltung weitergeleitet werden.

Akten

<sup>2</sup> Stadtparlament und Stadtrat sowie Kommissionen werden ausschliesslich über die Stadtkanzlei bedient.

<sup>3</sup> Akten werden in den Verwaltungsabteilungen verarbeitet und gemäss kantonalen und eidgenössischen Vorschriften archiviert. Die Verantwortung dafür liegt bei den Abteilungsleitenden.

<sup>4</sup> Akten und Protokolle, die im Stadtarchiv gesammelt werden, sind von den Ressorts und Abteilungen der Stadtkanzlei unaufgefordert zuzustellen.

<sup>5</sup> Die Verantwortung für die Führung des Stadtarchivs liegt bei der Stadtkanzlei. Sie kann diese Aufgabe an eine Stadtarchivarin oder einen Stadtarchivar oder an Dritte delegieren.

## **C Aufgaben und Kompetenzen von Stadtratsmitgliedern und Stadtpräsidentin oder Stadtpräsident**

### Art. 17

Aufteilung der Aufgaben

<sup>1</sup> Die Stadtratsgeschäfte werden auf die Ressorts aufgeteilt, für die je ein Mitglied des Stadtrates verantwortlich ist. Ein weiteres Mitglied des Stadtrates wird zur Stellvertreterin oder zum Stellvertreter bestimmt.

<sup>2</sup> Der Stadtrat regelt die Aufteilung der Aufgaben und bezeichnet dazu fünf Ressorts:

- Präsidium
- Bau/Umwelt
- Freizeit/Sport/Liegenschaften
- Soziales/Gesellschaft
- Einwohner/Sicherheit

<sup>3</sup> Der Stadtrat bezeichnet die folgenden Stabsstellen der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten:

- Kommunikation
- Persönliche/-r Mitarbeiter/-in
- Rechtsdienst
- Stadtentwicklung

<sup>4</sup> Die Gliederung der Ressorts sowie die Stellvertretungen werden in Anhang I festgehalten.

<sup>5</sup> Ständige Stellvertretungen oder die ressortübergreifende Zuordnung einzelner Stadtratsgeschäfte oder Projekte werden mittels Stadtratsbeschluss geregelt. Insbesondere sind Federführungen für Geschäfte, ständiger Vorsitz in Kommissionen, Weisungsberechtigungen und Personalzuständigkeit sowie Finanzkompetenzen festzuhalten.

### Art. 18

Stadträtliche Kommissionen

Der Stadtrat setzt gemäss Art. 43 GO ständige Fachkommissionen ein. Er regelt deren Vorsitz in Anhang II Kommissionen.

## Art. 19

<sup>1</sup> Mitglieder des Stadtrates vertreten die Stadt in verschiedenen Kommissionen, Verwaltungsräten und weiteren Gremien. Diese ständigen Delegationen regelt er in Anhang III Delegationen. Die Zuordnung richtet sich in der Regel an der Themenzuständigkeit der Ressorts aus. Aus wichtigen Gründen wie die Berücksichtigung personeller Ressourcen, berufliche Qualifikationen einzelner Stadtratsmitglieder und andere kann die Delegation auch ressortübergreifend vergeben werden.

Delegationen

<sup>2</sup> Jedes Stadtratsmitglied verpflichtet sich, seine ständigen Delegationen gemäss Anhang III wahrzunehmen und dem Stadtrat periodisch darüber Bericht zu erstatten, insbesondere durch jährliche Vorlage von Jahresbericht und Rechnung sowie bei Bedarf bei wesentlichen Ereignissen und Problemen sowie vor wichtigen Entscheidungen.

## Art. 20

<sup>1</sup> Die Regelung der Kompetenzen in Abgrenzung von Stadtparlament und Stimmbevölkerung ist in Anhang IV Kompetenzregelung festgehalten.

Kompetenz-  
abgrenzungen

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit und Verantwortlichkeit richtet sich im Grundsatz nach der Gemeindeordnung und den Gemeindereglementen, insbesondere dem Personal- und Besoldungsreglement sowie nach kantonalen und eidgenössischen gesetzlichen Regelungen.

## Art. 21

<sup>1</sup> Der Stadtrat delegiert die operative Führung der Verwaltung sowie die Repräsentation der Stadt an die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten.

Stadtpräsidentin  
oder Stadt-  
präsident

<sup>2</sup> Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann seine persönliche Mitarbeiterin oder seinen persönlichen Mitarbeiter mit der Umsetzung von Projekten und Sonderaufträgen beauftragen und sie bzw. ihn mit den dafür notwendigen Befugnissen und Kompetenzen ausstatten.

<sup>3</sup> Die Stadtpräsidentin stellt zusammen mit ihrer oder der Stadtpräsident zusammen mit seiner Stabsstelle Kommunikation die Koordination der Informationen sicher.

<sup>4</sup> Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident führt das Ressort Präsidium.

<sup>5</sup> Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident hat den Vorsitz in den Stadtratssitzungen inne. Sie oder er ist für die Vorbereitung der Stadtratssitzungen verantwortlich und sorgt dafür, dass die Stadtratsgeschäfte zügig und kompetent angegangen werden.

<sup>6</sup> Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident sorgt für die Koordination mit dem Büro des Stadtparlamentes und plant mit diesem zusammen die Traktandierung der vom Stadtrat überwiesenen Geschäfte.

<sup>7</sup> Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet die Verwaltung nach den politisch-strategischen Weisungen des Stadtrates (Art. 45 Abs. 2 GO). Ihr oder ihm obliegt insbesondere auch das Controlling der Verwaltung. Sie oder er legt in Absprache mit dem Stadtrat Führungsgrundsätze und Führungsinstrumente für die Verwaltung fest.

<sup>8</sup> Führungsinstrumente der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten bei der operativen Führung der Verwaltung sind insbesondere:

- Abteilungsleitungssitzung
- Verwaltungskoordinationssitzung

## Art. 22

Abteilungs-  
leitungssitzung

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitungssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen zwischen der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten und der oder dem Abteilungsleitenden statt.

## Art. 23

<sup>1</sup> Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident und die Abteilungsleitenden bilden unter der Leitung der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten die Verwaltungskoordinationssitzung. Im Verhinderungsfalle der Abteilungsleitenden nehmen deren Stellvertretungen an den Sitzungen teil. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident kann die Leitung an die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber delegieren. Bei Bedarf können weitere Personen mit beratender Stimme beigezogen werden.

Verwaltungs-  
koordinations-  
sitzung

<sup>2</sup> Die Verwaltungskoordinationssitzungen finden auf Einladung und Traktandierung durch die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber in Absprache mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten statt.

<sup>3</sup> Jede ordentliche Teilnehmerin oder jeder ordentliche Teilnehmer ist antrags- und stimmberechtigt.

<sup>4</sup> Die persönliche Mitarbeiterin oder der persönliche Mitarbeiter der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten führt das Protokoll. Dieses geht an die Teilnehmenden und den Stadtrat sowie in geeigneter Form an alle Mitarbeitenden der Stadt.

<sup>5</sup> Die Verwaltungskoordinationssitzung findet in der Regel am Tag nach der Stadtratssitzung statt. Bei Bedarf können von der Stadtpräsidentin oder vom Stadtpräsidenten weitere Sitzungen angesetzt werden.

<sup>6</sup> Die Verwaltungskoordinationssitzung hat die folgenden Aufgaben:

1. Information der Abteilungsleitenden über die Beschlüsse des Stadtrates;
2. Koordination von abteilungsübergreifenden Aufgaben;
3. Austausch unter den Abteilungsleitenden;
4. Diskussion von abteilungsübergreifenden Themen;
5. Sicherstellung des Controllings der Abteilungen, insbesondere der Projekte;
6. Stellung von Anträgen an den Stadtrat und die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten;
7. Empfehlungen, Stellungnahmen und Vernehmlassungen zu Händen des Stadtrates und der Stadtpräsidentin oder des Stadtpräsidenten.

<sup>7</sup> Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident können der Verwaltungskoordinationssitzung weitere Befugnisse übertragen.

#### Art. 24

Führung eines Ressorts

<sup>1</sup> Die Führung eines Ressorts beinhaltet die Themenzuständigkeit und die Finanzverantwortung.

<sup>2</sup> Die Stadtratsmitglieder übernehmen in ihren Ressorts politisch-strategisch die Verantwortung für die entsprechenden Themenbereiche.

<sup>3</sup> Bei der Führung des Ressorts und einzelner vom Stadtrat zugewiesener Geschäfte richten sich die Stadtratsmitglieder an der Geschäftsordnung und den Vorgaben des Gesamtstadtrates aus.

<sup>4</sup> Sie unterrichten umgehend die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber und den Stadtrat an der nächsten Stadtratssitzung mittels Protokoll über den Stand der Arbeiten in ihrem Ressort und in ihren Kommissionen.

<sup>5</sup> Beschlussesanträge und weitere Geschäfte an den Stadtrat werden von der zuständigen Verwaltungsabteilung in Absprache mit dem zuständigen Stadtratsmitglied fristgerecht bei der Stadtkanzlei zur Traktandierung angemeldet.

<sup>6</sup> Im Rahmen der Ressortführung und einzelner zugewiesener Geschäfte ist das ressortzuständige Stadtratsmitglied gegenüber der betreffenden Abteilungsleiterin oder dem betreffenden Abteilungsleiter oder Bereichsleiterin oder Bereichsleiter weisungsberechtigt.



<sup>7</sup> Zur Ressortführung gehören im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. Formulierung von Zielsetzungen und Aufzeigen künftiger Aufgaben zuhanden des Stadtrates im Rahmen der Legislaturplanung;
2. Beobachtung der Entwicklungen und öffentlichen Bedürfnisse; Aufzeigen eines allfälligen Handlungsbedarfs durch die Stadt; Setzung von Prioritäten; Vorschläge für konkrete Massnahmen;
3. Erarbeitung des Budgets sowie des Investitions- und Finanzplans mit den zugeordneten Verwaltungsabteilungen. Vertretung dieser Vorschläge gegenüber dem Stadtparlament;
4. Vertretung von Beschlussesanträgen und weiteren Geschäften im Stadtrat und gegebenenfalls im Stadtparlament;
5. Begleitung von Projekten, die zu Stadtratsbeschlüssen führen;
6. Controlling der Umsetzung der Stadtratsbeschlüsse in seiner beziehungsweise ihrer Verwaltungsabteilung;
7. Führung der zugeordneten Kommissionen;
8. Wahrung der zugeordneten Delegationen;
9. Leitung von Projekt- und Arbeitsgruppen.

#### Art. 25

<sup>1</sup> Die Führung der Verwaltungsabteilung und damit auch die Verantwortung für den Vollzug der Beschlüsse von Stadtrat und Kommissionen obliegt der jeweiligen Abteilungsleitung. Die Kompetenzabgrenzungen sind im einzelnen in Anhang IV Kompetenzregelung festgehalten.

Führung  
Verwaltungs-  
stellen

<sup>2</sup> Die zugeordnete Abteilungsleiterin oder der zugeordnete Abteilungsleiter hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. Mitarbeit im Rahmen der Legislaturplanung;
2. Erarbeitung der notwendigen Unterlagen für die Budgetierung sowie für die Investitions- und Finanzplanung, Vorberatung Budgetentwurf mit dem oder der Ressortzuständigen;
3. Erarbeitung der Grundlagen für die Anträge an den Stadtrat und das Stadtparlament, Vorbesprechung mit dem oder der Ressortzuständigen, Abfassen der Beschlussesanträge und Weiterleitung mit allfälligen Unterlagen an die Stadtkanzlei;
4. Durchführung von Ressortsitzungen mit Protokollführung nach vorgegebenem Raster;
5. Teilnahme an Kommissionssitzungen;
6. Besorgung der Protokollführung in den Kommissionen sowie der Korrespondenz für das Ressort durch die Abteilung;
7. Leitung von Projekt- und Arbeitsgruppen;
8. Durchführung von Abklärungen, Beschaffung von Unterlagen, Erteilung von Auskünften;
9. Vorlage der für ein wirksames Controlling des Stadtrates erforderlichen Berichte und Kennzahlen.

#### Art. 26

Kompetenz-  
konflikte

<sup>1</sup> Bei Unklarheiten oder Konflikten im Zusammenhang mit dem Weisungsrecht, der Zuteilung und Prioritätensetzung bei Geschäften, beim Einsatz personeller Ressourcen, bei der Budgetverantwortung oder bei der Personalführung entscheidet der Stadtrat.

<sup>2</sup> Bei Konflikten zwischen Stadtpräsidentin oder Stadtpräsident und den nebenamtlichen Stadträten, die sich nach erfolgter Aussprache nicht bilateral lösen lassen, wird externe Unterstützung in Anspruch genommen.

## **D Schlussbestimmungen**

Art. 27

Diese Geschäftsordnung tritt rückwirkend auf den 1. Juni 2023 in Kraft. Inkrafttreten  
Sie ersetzt die Fassung vom 1. Juni 2019, revidiert am 1. Juni 2022.

Art. 28

Änderungen erfordern einen formellen Stadtratsbeschluss. Änderungen

**Arbon, 5. Juni 2023**

**Der Stadtpräsident  
René Walter**

**Die Stadtschreiberin  
Alexandra Wyprächtiger**

Vom Stadtrat in Kraft gesetzt per 1. Juni 2023