

Geschäftsordnung des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke

vom 10. Dezember 2013

10.1.1

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Zweck, Begriffe	4
Art. 2 Gleichstellung	4
Art. 3 Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht	4
Art. 4 Ausstandspflicht.....	4
II. Korporations- und Alpengenossenrat Kerns a.d.st. Brücke	5
A. ORGANISATION	5
Art. 5 Organigramm.....	5
Art. 6 Betriebe	5
Art. 7 Verteilung der Betriebe	5
Art. 8 Stellvertretung.....	5
Art. 9 Projektorganisation	6
Art. 10 Mitberichtsverfahren	6
Art. 11 Geschäftszuweisung.....	6
Art. 12 Anmeldung von Geschäften	6
Art. 13 Sitzungsvorbereitung / Ausschuss.....	6
Art. 14 Aktenzustellung	7
B. RATSSITZUNG	7
Art. 15 Sitzungen.....	7
Art. 16 ausserordentliche Sitzung	7
Art. 17 Weitere Teilnehmer	7
Art. 18 Sitzungsablauf	7
Art. 19 Beschlussfassung.....	8
Art. 20 Korrespondenzbeschluss	8
Art. 21 Dringende Geschäfte.....	8
Art. 22 Wiedererwägung.....	9

C.	PROTOKOLLFÜHRUNG BEI SITZUNGEN	9
Art. 23	Protokoll.....	9
Art. 24	Eröffnung der Beschlüsse.....	9
Art. 25	Unterzeichnung.....	9
Art. 26	Information nach innen und nach aussen.....	9
Art. 27	Archivierung.....	10
III.	Finanzielles	10
Art. 28	Finanzplanung	10
Art. 29	Budgetierung	10
Art. 30	Finanzkompetenzen	10
IV.	Schlussbestimmungen	10
Art. 31	Aufhebung bisherigen Rechts.....	10
Art. 32	Inkrafttreten.....	10
V.	Anhangverzeichnis.....	11

Der Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke erlässt,

gestützt auf Art. 12 der Einung oder des Grundgesetzes der Korporation Kerns vom 18. Dezember 2007 und auf Art. 13 der Einung der Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke vom 14. August 2007,

nachfolgende Geschäftsordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck, Begriffe

Diese Geschäftsordnung regelt die Einberufung, die Aufgabenteilung, die Arbeitsweise und Kompetenzen des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke, des Korporations- und Alpgenossenratspräsidenten Kerns a.d.st. Brücke und der Verwaltungskommissionen.

Art. 2 Gleichstellung

Funktionsbezeichnungen in dieser Geschäftsordnung gelten für Personen beiden Geschlechts.

Art. 3 Kollegialitätsprinzip und Schweigepflicht

¹ Beschlüsse des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke gehen vom Kollegium aus. Jedes Ratsmitglied ist daran gebunden und hat sie gegenüber aussen zu vertreten.

² Die Mitglieder des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke und die Ratsschreiberin sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und über das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen und Wahlen Geheimhaltung zu wahren.

³ Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung der Amtstätigkeit.

Art. 4 Ausstandspflicht

¹ Die Mitglieder des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke und die Ratsschreiberin haben bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund nach Art. 47 der Zivilprozessordnung sinngemäss vorliegt.

² Ein weiterer Ausstandsgrund liegt vor, wenn Ratsmitglieder oder die Ratsschreiberin am zu behandelnden Geschäft mit persönlichem Vorteil beteiligt sind.

³ Jeder Ausstandspflichtige hat ihm bekannte Ausstandsgründe von sich aus zu melden oder im Zweifelsfall vor der Behandlung des betreffenden Geschäftes dem Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke zur Kenntnis zu bringen.

⁴ Das zum Ausstand verpflichtete Ratsmitglied oder die zum Ausstand verpflichtete Ratsschreiberin hat das Sitzungszimmer zu verlassen.

II. Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke

A. ORGANISATION

Art. 5 Organigramm

Die Organisation der Korporation Kerns und der Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke ist im Anhang 1 visuell dargestellt.

Art. 6 Betriebe

¹ Es bestehen folgende Betriebe der Korporation Kerns:

- Sportbahnen Melchsee-Frutt
- Forstbetrieb
- Kleinkraftwerke EWK
- Kulturland und Liegenschaften
- Sportcamp Melchtal

² Es bestehen folgende Betriebe der Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke:

- Alpenverwaltung
- Wasserversorgung Melchsee-Frutt

Art. 7 Verteilung der Betriebe

¹ Zum Zwecke einer sachgerechten Aufgabenteilung steht jedes Mitglied des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke einem Betrieb vor.

² Bei der Zuteilung der Präsidien soll in erster Linie auf die persönliche Eignung und Voraussetzung zur Erfüllung der zu übernehmenden Aufgaben Rücksicht genommen werden. Die Mitglieder des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke haben in der Reihenfolge des Amtsalters und des Wahlergebnisses Anspruch auf das Präsidium eines Betriebes.

³ Die Stabstellen sind dem Präsidium der Korporation Kerns und der Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke unterstellt.

Art. 8 Stellvertretung

¹ Der Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke bezeichnet für jeden Verwaltungskommissionspräsidenten eine Stellvertretung, welche von einem Ratsmitglied wahrgenommen wird. Für die Bezeichnung gilt Art. 7 sinngemäss.

² Im Verhinderungsfall des Präsidiums übernimmt das Vizepräsidium, in dessen Verhinderungsfall das amtsälteste Ratsmitglied die Amtsgeschäfte.

Art. 9 Projektorganisation

¹ Ein Projekt der Korporation Kerns und der Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke wird im Rat behandelt, wenn dieses gemäss Anhang 2 als ausformulierte Projektidee zur Genehmigung vorliegt.

² Der Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke beschliesst die Notwendigkeit einer Projektgruppe und bildet diese inklusive Ernennung der Projektmitglieder.

³ Die fachspezifische Projektgruppe hat das Projekt analog Anhang 2 auszuarbeiten und mit Anhang 3 dem Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke vorzustellen. Das Projekt wird dem Rat zur Genehmigung vorgelegt.

Art. 10 Mitberichtsverfahren

Wo mehrere Betriebe, Räte oder Kommissionen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, ist die Meinung der zuständigen Ratsmitglieder im Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor der Antrag dem Ausschuss vorgelegt wird.

Art. 11 Geschäftszuweisung

Alle sich ergebenden Geschäfte sind unverzüglich dem zuständigen Verwaltungskommissionspräsidenten zur Bearbeitung zuzuweisen. Über die Zuweisung entscheidet in erster Linie die Ratsschreiberin, in Zweifelsfällen entscheidet der Präsident der Korporation Kerns und Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke.

Art. 12 Anmeldung von Geschäften

¹ Die zuständige Verwaltungskommission bearbeitet die Geschäfte und stellt an den Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke schriftlich Antrag zur Beschlussfassung.

² Es werden nur Geschäfte zur Ausschusssitzung zugelassen, welche vollständig ausformuliert sind (Sachverhalt, Erwägungen und Beschluss).

³ Der Verwaltungskommissionspräsident ist verantwortlich, dass die für die Ausformulierung zuständige Person aus der Verwaltungskommission über die notwendigen Unterlagen und Informationen zur Formulierung der Beschlüsse verfügt.

⁴ Jede Eingabe zuhanden des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke ist spätestens sieben Tage vor der nächsten Ratssitzung schriftlich an die Ratsschreiberin und zuhanden des Ausschusses des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke einzureichen.

Art. 13 Sitzungsvorbereitung / Ausschuss

¹ Der Ausschuss des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke setzt sich zusammen aus dem Präsident, dem Vizepräsident und der Ratsschreiberin.

² Der Ausschuss überprüft die eingegangenen Geschäfte und entscheidet über die Traktandierung derselben. Geschäfte, die inhaltlich noch nicht ausgereift sind, können zur Überarbeitung an die zuständige Verwaltungskommission zurückgewiesen werden.

Art. 14 Aktenzustellung

¹ Die Mitglieder des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke erhalten spätestens vier Tage vor der Ratssitzung die Traktandenliste mit den Geschäftsrelevanten Unterlagen sowie den möglichst ausgearbeiteten Beschlussanträgen.

² Es steht jedem Ratsmitglied offen, bei der Stabstelle Kanzlei Kerns a.d.st. Brücke in die Akten Einsicht zu nehmen oder sonst wie ergänzende Auskünfte und Unterlagen einzuholen.

B. RATSSITZUNG

Art. 15 Sitzungen

¹ Der Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke versammelt sich ordentlicherweise einmal im Monat. Die ordentlichen Sitzungsdaten und Ferienunterbrüche werden jährlich im Voraus festgelegt und vom Rat verabschiedet. Sofern die Geschäftstätigkeit es erfordert, kann der ordentliche Sitzungsplan geändert werden.

² Die Mitglieder des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

³ Wer an einer Sitzungsteilnahme verhindert ist, hat sich beim Korporations- und Alpgenossenratspräsidium oder bei der Ratsschreiberin abzumelden.

⁴ Die Sitzungen des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke sind nicht öffentlich.

⁵ Alljährlich findet zusätzlich mindestens eine Klausurtagung statt.

Art. 16 ausserordentliche Sitzung

Ausserordentliche Sitzungen finden statt, wenn sie das Korporations- und Alpgenossenratspräsidium einberuft oder wenn dies drei Ratsmitglieder verlangen.

Art. 17 Weitere Teilnehmer

¹ Die Ratsschreiberin oder ihre Stellvertretung nimmt an den Verhandlungen des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke mit beratender Stimme teil. Es können ihr auch spezielle Aufgaben übertragen werden.

² Der Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke kann zu seinen Verhandlungen Mitglieder anderer Behörden, Angestellte und ausserhalb der Verwaltung stehende Fachleute beiziehen. In Anwesenheit dieser Personen fasst er keine Beschlüsse.

Art. 18 Sitzungsablauf

¹ Es werden nur Geschäfte, die auf der Traktandenliste festgehalten sind, behandelt.

² In der Regel wird bei der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch Referat darzulegen.

³ Jedes Ratsmitglied ist berechtigt, zu jedem Geschäft Stellung zu nehmen und einen Antrag zu unterbreiten.

⁴ Über jedes Geschäft wird, sofern mehr als ein Antrag gestellt wurde, einzeln abgestimmt. Über Ordnungsanträge ist zuerst abzustimmen.

⁵ Wird kein anderer Antrag eingereicht, so kann der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung feststellen.

⁶ Am Schluss der Ratssitzung ist jeweils über die wichtigsten Betriebs- und Verwaltungskommissionsarbeiten kurz mündlich zu orientieren.

Art. 19 Beschlussfassung

¹ Der Korporations- und Alpengenossenrat Kerns a.d.st. Brücke ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend und stimmberechtigt ist.

² Die Mitglieder des Korporations- und Alpengenossenrates Kerns a.d.st. Brücke mit Einschluss des Vorsitzenden sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt.

³ Ein Beschluss ist gültig zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Anwesenden zugestimmt hat. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt.

Art. 20 Korrespondenzbeschluss

¹ In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Korrespondenzweg auf Antrag eines Ratsmitgliedes gefasst werden. In das Korrespondenzverfahren werden alle Ratsmitglieder einbezogen.

² Es werden nur Geschäfte zur Korrespondenzbeschlussfassung zugelassen, welche vollständig ausformuliert sind (Sachverhalt, Erwägungen und Beschluss).

³ Im Antrag zum Korrespondenzbeschluss ist die Begründung zur Wahl des Korrespondenzweges unter den Erwägungen aufzuführen.

⁴ Der Korrespondenzbeschlussantrag wird von der Ratschreiberin an alle Ratsmitglieder verschickt.

⁵ Der Beschluss kommt zu Stande, wenn die Ratsmitglieder eine aktive schriftliche Rückmeldung gemacht und mindestens vier Mitglieder dem Antrag zugestimmt haben.

Art. 21 Dringende Geschäfte

Auf dringende Geschäfte, die an der Ratssitzung mündlich angemeldet werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Korporations- und Alpengenossenrates Kerns a.d.st. Brücke die Dringlichkeit anerkennt. Das dringende Geschäft wird am Schluss der Traktandenliste behandelt.

Art. 22 Wiedererwägung

¹ Der Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke kann auf Antrag des durch den Beschluss Betroffenen oder eines Ratsmitgliedes einen Beschluss in Wiedererwägung ziehen,

- a) bei wesentlicher Änderung der Sach- und Rechtslage;
- b) bei Beeinflussung der Verfügung durch eine strafbare Handlung;
- c) bei neu entdeckten erheblichen Tatsachen oder Beweismitteln;
- d) bei Verletzung einer wesentlichen Verfahrensvorschrift;
- e) bei Nichtberücksichtigung aktenkundiger erheblicher Tatsachen;
- f) bei Vorliegen eines schweren und offensichtlichen Rechtsmangels.

² Wird bereits am Schluss einer Sitzung ein Wiedererwägungsgesuch zu einem behandelten Geschäft gestellt, entscheidet das Ratsplenum ohne weitere Diskussion darüber, ob dem Antrag statt gegeben werden soll oder nicht.

C. PROTOKOLLFÜHRUNG BEI SITZUNGEN

Art. 23 Protokoll

¹ Die Ratsschreiberin oder Ihre Stellvertretung führt das Beschlussprotokoll und sorgt für die Ausfertigung der Beschlüsse.

² Das Protokoll enthält die gefassten Beschlüsse samt Erwägungen.

³ Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen und Wahlen darf nicht angegeben werden.

⁴ Das Protokoll wird an der nächstfolgenden Sitzung genehmigt. Über Änderungsanträge entscheidet die Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder.

Art. 24 Eröffnung der Beschlüsse

Die Beschlüsse werden in der Regel durch Protokollauszug oder ausnahmsweise durch besondere Mitteilung sofort eröffnet. In besonderen Fällen kann der Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke beschliessen, den Beschluss erst nach der Genehmigung des Protokolls zu eröffnen.

Art. 25 Unterzeichnung

Die Beschlüsse des Korporations- und Alpgenossenrates Kerns a.d.st. Brücke werden vom Präsidenten der Korporation und Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke und der Ratsschreiberin oder ihrer Stellvertretung zusammen unterzeichnet.

Art. 26 Information nach innen und nach aussen

¹ Für die Information innerhalb der Verwaltung ist die Ratsschreiberin zuständig. Die einzelnen Betriebe sind über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, durch Protokollauszüge schriftlich zu informieren.

² Die Öffentlichkeit wird über Beschlüsse von allgemeinem Interesse in geeigneter Form durch den Präsidenten der Korporation und der Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke oder durch ein von ihm delegiertes Ratsmitglied orientiert.

³ Die Pressemitteilungen werden von der Ratsschreiberin vorbereitet.

Art. 27 Archivierung

¹ Die Archivierung sämtlicher relevanter Akten ist Sache der Stabstelle Kanzlei. Die Ablage erfolgt nach einem von der Stabstelle Kanzlei festgelegten Archivierungsplan.

² Ratsmitglieder haben die bei ihnen befindlichen physischen und elektronischen Akten nach erfolgter Geschäftserledigung oder spätestens bei Ausscheiden aus dem Rat der Stabstelle Kanzlei zurückzugeben.

III. Finanzielles

Art. 28 Finanzplanung

Die Finanzplanung ist jeweils bis Mitte September abzuschliessen, damit anschliessend das Budget erstellt werden kann.

Art. 29 Budgetierung

¹ Der Verwaltungskommissionspräsident reicht, nach erfolgter Genehmigung in der Verwaltungskommission, bis spätestens aber Ende Oktober die Unterlagen zur Genehmigung des Budgets bei der Ratsschreiberin ein.

² Das Budget gibt die Leitplanken für finanziell geplante Vorkommnisse vor.

Art. 30 Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen des Rates sind im Grundgesetz der Korporation Kerns und der Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke geregelt.

² Die Finanzkompetenzen der Verwaltungskommissionen sind im jeweiligen Organisationsreglement festgelegt.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 31 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsordnung werden alle damit in Widerspruch stehenden Bestimmungen und Beschlüsse aufgehoben.

Art. 32 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung unterliegt keinem Referendum. Sie tritt mit Genehmigung durch den Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke sofort in Kraft.

V. Anhangverzeichnis

- Anhang 1 Organigramm der Korporation und Alpgenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke
- Anhang 2 Projektmanagement: Genehmigung der Projektidee durch den Rat
(Checkliste zum Verfassen eines Antrags)
- Anhang 3 Projektmanagement: Checkliste für Projekte (Stabstellen)
(Bestandteil der Antragstellung zur Genehmigung des Projekts)
- Anhang 4 Projektmanagement: Genehmigung des Projekts durch den Rat
(Checkliste zum Verfassen eines Antrags)

Kerns, 10. Dezember 2013

Korporations- und Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke

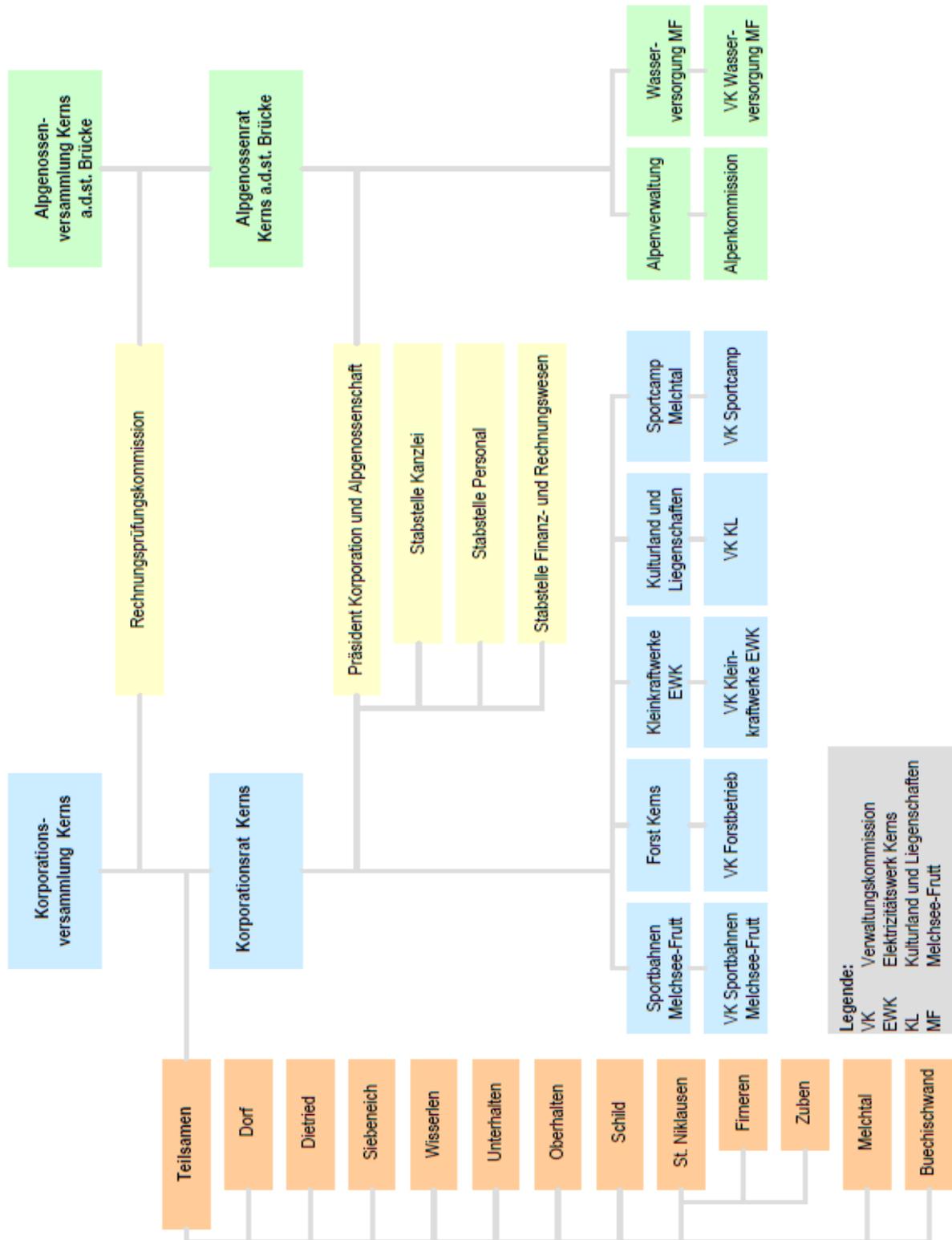
Der Präsident:

Die Ratsschreiberin:

Niklaus Ettlín

Joanne Imfeld

Anhang 1



ANHANG 2

Genehmigung der Projektidee durch den Rat

(Checkliste zum Verfassen eines Antrags)

INFO

- Die Vorlage für einen Antrag (Worddatei) ist bei der Stabstelle Kanzlei einzufordern.
- Die Archivnummer sowie die Beschlussnummer werden jeweils von der Stabstelle Kanzlei eingetragen.
- Der Zeitpunkt zur Abgabe des Antrages ist jeweils im Voraus mit der Stabstelle Kanzlei zu vereinbaren.

Bestandteile des Antrages

Der Antrag gestaltet sich aus einem Titel, einem Sachverhalt, Erwägungen und einer Beschlussfassung und zum Schluss aus dem Verteiler.

Titel des Antrages

Der Titel des Antrages ist möglichst aussagekräftig zu gestalten. Dabei ist wichtig, dass folgende Wortlaute enthalten sind: *Genehmigung der Projektidee [Titel Projektidee]*

Sachverhalt

Im Sachverhalt sind nachfolgende Informationen ausformuliert in einem Fliesstext aufzuführen:

WO stehen wir? -> Ausgangslage

- Falls vorhanden, Bezug zu Vorprojekten mit Nennung des jeweiligen Ratsbeschlusses (Nummer)
- Falls vorhanden, Zusammenhang zu Vorprojekt aufzeigen/erläutern
- Projektbezeichnung/Projektziel möglichst in einem Satz nennen

WARUM haben wir diese Projektidee?

- Wirkung mittel- bis längerfristig aufzeigen
- Nutzen des Projekts erläutern
- Welche Relevanz hat das Projekt? Hat es derzeit Priorität oder sollten andere Vorhaben zuerst realisiert werden?

WAS soll konkret erreicht werden? -> Ziele und Inhalte

- Projektgesamtziel in zwei bis drei Sätzen
- Erwähnen, was explizit nicht im Projekt enthalten ist
- Vereinbarkeit mit bestehenden Zielen; Ist das Projekt mit dem Leitbild bzw. der allg. strategischen Marschrichtung (Legislaturzielen) vereinbar?
- Wer ist von den Projektergebnissen direkt oder indirekt betroffen? Wie setzt sich die Zielgruppe des Projekts zusammen?
- Welche Risiken gehen wir ein, wenn wir das Projekt zum jetzigen Zeitpunkt nicht starten?
- Gegenmassnahmen beschreiben

Erwägungen

In den Erwägungen sind nachfolgende Informationen ausformuliert in einem Fliesstext aufzuführen:

WER ist involviert? -> Projektorganisation

- Welche Personen bzw. Qualifikationen werden für das Projekt benötigt?
- Vorschlag Zusammenstellung Projektteam
- Sonstige Beteiligte nennen
- Zusammenarbeit mit anderen ähnlichen Organisationen möglich (Synergienutzung)? Oder können Ziele zusammen initiiert, erarbeitet oder erreicht werden?

Bis WANN? -> Meilensteine und Termine

- Wie dringlich ist das Problem resp. Die Projektidee umzusetzen? Weshalb?
- mögl. Projektstart nennen

WIEVIEL? -> Projektbudget und Wirtschaftlichkeit

- ungefähre Gesamtaufwand bzw. Projektbudget nennen
- ungefähre Folgekosten nach Beendigung des Projekts aufzeigen

Beschluss

- „Der Korporationsrat / Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke genehmigt die Projektidee gemäss Sachverhalt und Erwägungen.“
- Auflistung Auftrag an Verwaltungskommission/Projektverfasser
- etc.

Mitteilung an

- ProjektleiterIn
- zuständige VK
- Stabstelle Kanzlei
- Stabstelle Finanz- und Rechnungswesen
- RPK
- etc.

ANHANG 3

Checkliste für Projekte (Stabstellen)

(Bestandteil der Antragstellung zur Genehmigung des Projekts)

Projekt:	_____
Betrieb/Kommission:	_____
Projektleiter (PL):	_____
Stellvertreter PL:	_____
Projektstart:	_____
Projektende:	_____

Projektbetrag in CHF *		
Baumeister	CHF	_____
_____	CHF	_____
Trigonet	CHF	_____
Notar	CHF	_____
Grundbuch	CHF	_____
TOTAL	CHF	_____

Machbarkeitsprüfung / Vorabklärungen / Bewilligungen	
Bund	
notwendig:	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
eingegeben am:	_____
Bewilligung erhalten am:	_____
Kantonale Stellen	
notwendig:	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
eingegeben am:	_____
Bewilligung erhalten am:	_____

Gemeinde/Bauamtnotwendig: JA NEIN

eingegeben am: _____

Bewilligung erhalten am: _____

Subventionierungsgesuch JA NEIN

Absprache mit Kanzlei am: _____

Visum: _____

Genehmigung - Ablaufplanung (in Zusammenarbeit mit Kanzlei)

Kommission: an der Sitzung vom: _____

Rat: notwendig JA NEIN

an der Sitzung vom: _____

Antrag verfasst bis: _____

Versammlung: notwendig JA NEIN

an der Versammlung vom: _____

Absprache mit Kanzlei am: _____

Visum: _____

Kredit / Finanzierung (in Zusammenarbeit mit F&R)

* Betrag: _____

im Budget enthalten: JA NEINim Investitionsplan enthalten: JA NEINFinanzierung: aus vorhandenem Kapital JA NEINFremdkapital benötigt JA NEIN

Absprache mit F&R am: _____

Visum: _____

Bauversicherung (in Zusammenarbeit mit F&R)Notwendig: JA NEIN

Offerte eingeholt am: _____

Police erhalten am: _____

Absprache mit F&R am: _____

Visum: _____

Personalressourcen

Wie viel Personal (Stellenprozente) werden für das _____ Prozente
Projekt benötigt?

Der Personalbedarf wird mit MitarbeiterInnen der Korporation Kerns
oder Alphenossenschaft Kerns a.d.st. Brücke gedeckt JA NEIN

Bemerkungen

Ort, Datum

Visum Projektleiter

HINWEIS

Die Projektcheckliste ist Bestandteil der Anträge an die Gremien und wird nach
Bewilligungserteilung der letzten Instanz zentral in der Kanzlei abgelegt.

ANHANG 4

Genehmigung des Projekts durch den Rat

(Checkliste zum Verfassen eines Antrags)

INFO

- Die Vorlage für einen Antrag (Worddatei) ist bei der Stabstelle Kanzlei einzufordern.
- Die Archivnummer sowie die Beschlussnummer werden jeweils von der Stabstelle Kanzlei eingetragen.
- Der Zeitpunkt zur Abgabe des Antrages ist jeweils im Voraus mit der Stabstelle Kanzlei zu vereinbaren.

Bestandteile des Antrages

Der Antrag gestaltet sich aus einem Titel, einem Sachverhalt, Erwägungen und einer Beschlussfassung und zum Schluss aus dem Verteiler.

Titel des Antrages

Der Titel des Antrages ist möglichst aussagekräftig zu gestalten. Dabei ist wichtig, dass folgende Wortlaute enthalten sind: *Genehmigung des Projekts [Projekttitle]*

Sachverhalt

Im Sachverhalt sind nachfolgende Informationen ausformuliert in einem Fliesstext aufzuführen:

WO stehen wir? -> Ausgangslage

- Bezug zu Beschluss Projektidee (Beschlussnummer und -datum)
- Falls vorhanden, Bezug zu Vorprojekten mit Nennung des jeweiligen Ratsbeschlusses (Beschlussnummer und -datum)
- Falls vorhanden, Zusammenhang zu Vorprojekt aufzeigen/erläutern
- Projektbezeichnung/Projektziel möglichst in einem Satz nennen

WARUM wollen wir dieses Projekt lancieren?

- Wirkung mittel- bis längerfristig aufzeigen
- Nutzen des Projekts erläutern
- Welche Relevanz hat das Projekt? Hat es derzeit Priorität oder sollten andere Vorhaben zuerst realisiert werden?

WAS soll konkret erreicht werden? -> Ziele und Inhalte

- Projektgesamtziel in zwei bis drei Sätzen
- Erwähnen, was explizit nicht im Projekt enthalten ist
- Vereinbarkeit mit bestehenden Zielen; Ist das Projekt mit dem Leitbild bzw. der allg. strategischen Marschrichtung (Legislaturzielen) vereinbar?
- Wer ist von den Projektergebnissen direkt oder indirekt betroffen? Wie setzt sich die Zielgruppe des Projekts zusammen?
- Projektrisiken aufzeigen;
 - Qualitätsrisiken
 - technische Risiken
 - Auslastungsrisiken
 - Terminrisiken
 - Akzeptanzrisiken
- Welche Risiken gehen wir ein, wenn wir das Projekt zum jetzigen Zeitpunkt nicht starten?
- Gegenmassnahmen beschreiben

Erwägungen

In den Erwägungen sind nachfolgende Informationen ausformuliert in einem Fliesstext aufzuführen:

WER ist involviert? -> Projektorganisation

- Welche Personen bzw. Qualifikationen werden für das Projekt benötigt?
- ProjektleiterIn nennen
- Falls nicht identisch, ProjektauftraggeberIn nennen
- Vorschlag Zusammenstellung Projektteam
- Sonstige Beteiligte nennen
- Zusammenarbeit mit anderen ähnlichen Organisationen möglich (Synergienutzung)? Oder können Ziele zusammen initiiert, erarbeitet oder erreicht werden?

WIE können die Ziele erreicht werden? -> Projektstruktur

- sog. Arbeitspakete/Teilprojekte zusammenstellen und erläutern

Bis WANN? -> Meilensteine und Termine

- Wie dringlich ist das Problem resp. das Projekt umzusetzen? Weshalb?
- Projektstart nennen
- Projektende nennen
- Meilensteine während des Projekts auflisten

WIEVIEL? -> Projektbudget und Wirtschaftlichkeit

- Personalaufwand: Beteiligte und Aufwand in Tagen/Wochen/Monaten/Jahre
- Ungefähre Summe Personalaufwand (nach Absprache mit F&R)
- Externe Aufwendungen: Dienstleistungen Dritter
- Sonstige Ressourcen: Maschinen etc.
- Gesamtaufwand bzw. Projektbudget nennen
- Falls vorhanden, Projekteinnahmen und Wirtschaftlichkeit aufzeigen: Sind während des Projekts/nach Beendigung des Projekts Einnahmen zu erwarten?
- Folgekosten nach Beendigung des Projekts aufzeigen

Controlling

- Wer hat die Projektverantwortung?
- In welchem Zeitabstand wird Bericht erstattet?
- Der Projektverantwortliche/Die Projektverantwortliche macht eine regelmässige Berichterstattung über
 - Stand des Projektes im Vergleich zur Zeitplanung
 - Stand der ausgelösten finanziellen Ausgaben im Vergleich zum Kredit

Beschluss

- „Der Korporationsrat / Alpgenossenrat Kerns a.d.st. Brücke genehmigt den Projektantrag gemäss Sachverhalt und Erwägungen.“
- Auflistung Auftrag an Verwaltungskommission/Projektverfasser
- etc.

Mitteilung an

- ProjektleiterIn
- zuständige VK
- Stabstelle Kanzlei
- Stabstelle Finanz- und Rechnungswesen
- RPK
- etc.