



Geschäftsordnung des Vorstands der Gemeinde Klosters

gestützt auf Art. 5, 15, 18, 30 und 31 des Organisationsgesetzes der Gemeinde Klosters

STAND: 25.8.2026

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine und gemeinsame Bestimmungen

Gegenstand	Art. 1
------------------	--------

II. Formen der Protokollführung

Gemeindevorstand.....	Art. 2
Koordinations- und Informationssitzungen Vorstand / Geschäftsleitung.....	Art. 3

III. Geschäftsgang Gemeindevorstandssitzungen

Sitzungsorganisation	Art. 4
Sitzungsablauf	Art. 5
Organisation und Ablauf Koordinationssitzungen Vorstand / GL.....	Art. 6

IV. Departemente Gemeindevorstand und zugewiesene Verwaltungsbereiche

Departemente	Art. 7
Präsidialdepartement (Präsidium)	Art. 8
Departement Finanzen und Bildung	Art. 9
Departement Bau	Art. 10
Departement Land- und Forstwirtschaft.....	Art. 11
Departement Infrastruktur	Art. 12

V. Bereiche und Abteilungen der Gemeindeverwaltung

Bereiche	Art. 13
Bau und Infrastruktur	Art. 14
Verwaltung	Art. 15
Stab	Art. 16

VI. Finanzkompetenzen Departementschefin / Departementschef

Finanzkompetenzen	Art. 17
-------------------------	---------

VII. Hilfsmittel und Sonderspesen Gemeindevorstand

Sonderspesen	Art. 18
Hilfsmittel (IT-Geräte – Hardware, Software).....	Art. 19

VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Inkrafttreten.....	Art. 20
--------------------	---------

I. Allgemeine und gemeinsame Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

- 1 Die Geschäftsordnung des Gemeindevorstands regelt in Ergänzung der Gemeindeverfassung und des Organisationsgesetzes:
 - a) ergänzende Regelungen betreffend Protokollführung;
 - b) Einzelheiten des Geschäftsgangs im Gemeindevorstand (insbesondere Sitzungsorganisation);
 - c) Gliederung, Aufgabenbereiche und Organisation der Departemente;
 - d) Gliederung der Verwaltung in Bereiche (Ämter) und Abteilungen;
 - e) Finanzkompetenzen Departementschefin / Departementschef
 - f) Hilfsmittel und Sonderspesen Gemeindevorstand.

II. Formen der Protokollführung

Gemeindevorstand

Art. 2

- 1 Im Gemeindevorstand werden je nach Geschäft folgende Formen der Protokollierung angewendet:
 - a) Vorprotokolle;
 - b) Aktennotizen;
 - c) Einträge unter Eigenschaften in Dokumenten im Geschäft "Gemeindevorstand Diskussionssteller" der Geschäfts- und Dokumentenverwaltungssoftware (GEVER).
- 2 Für formelle Vorstandsbeschlüsse werden die Anträge durch die zuständige Verwaltungseinheit als Vorprotokolle erstellt und via GEVER eingereicht. Anlässlich der Sitzung werden – sofern ein Antrag durch den Vorstand gutgeheissen wird – die pro Geschäft geführten Vorprotokolle bei Bedarf lediglich noch angepasst und ergänzt. Die Vorprotokolle dienen letztlich zugleich als Form der Mitteilung an die betroffenen Adressaten (extern wie intern) und werden zu einem grossen Teil als anfechtbare Verfügungen ausgestaltet.
- 3 Bei Beratungen von wichtigen Geschäften in der Orientierungs-, Vorabklärungs- und Vorbereitungsphase werden im Rahmen von Vortritten von Externen und/oder gemeinde-internen Verwaltungsangehörigen Aktennotizen über die wichtigsten Festhaltungen und Entscheide über das weitere Vorgehen geführt. Vorbehalten bleibt die formelle Beschlussfassung nach Absatz 2.
- 4 Im Rahmen des digitalen Vorstandsstellers (im GEVER gemäss Abs. 1 c) behandelte untergeordnete oder im Hinblick auf spätere formelle Beschlüsse behandelte Geschäfte werden im jeweiligen Dokument im Steller unter "Bemerkungen" Einträge hinsichtlich der gefassten Entscheide zum weiteren Vorgehen sowie Instruktionen festgehalten.

Koordinations- und Informationssitzungen Vorstand / Geschäftsleitung

Art. 3

- 1 Für die im Vorfeld der Vorstandssitzungen abgehaltenen Koordinations- und Informationssitzungen von Gemeindevorstand und Geschäftsleitung (GL) wird jeweils ein stichwortartiges Protokoll in Form einer (Kurz-)Aktennotiz geführt.
- 2 Die Traktanden werden im Vorfeld der jeweiligen Sitzung durch die einzelnen Mitglieder der Geschäftsleitung bestimmt und zusammengetragen.

III. Geschäftsgang Gemeindevorstandssitzungen

Sitzungsorganisation

Art. 4

- 1 Die ordentlichen Vorstandssitzungen finden in der Regel 14-täglich, jeweils an einem Dienstag, statt.
- 2 Nach Bedarf können zusätzliche ausserordentliche Sitzungen anberaumt werden.
- 3 Die formellen Anträge bzw. Vorprotokolle sind jeweils bis spätestens Mittwochabend vor der behandelnden Sitzungswoche via GEVER einzureichen.
- 4 Traktandenliste und Sitzungseinladung werden bis spätestens Freitag, 17.00 Uhr, vor dem Sitzungstag, versandt. Auf den gleichen Zeitpunkt sind alle formellen Geschäfte vollständig traktandiert, kontrolliert und bereinigt und die weiteren zu behandelnden Geschäfte dem Diskussionssteller zugewiesen. Bei Ausnahmen werden die Vorstandsmitglieder rechtzeitig vor der Sitzung benachrichtigt.
- 5 Für Zirkularbeschlüsse gelten die Bestimmungen des Organisationsgesetzes.

Sitzungsablauf

Art. 5

- 1 In der Regel werden zu Beginn der Vorstandssitzungen die traktandierten formellen Geschäfte (gemäss GEVER) behandelt.
- 2 Nach Behandlung der formellen Anträge erfolgt die Behandlung des nach Departementen gegliederten Diskussionsstellers. Jedem Departement sind im Steller zwecks besserer Übersicht Unterordner zugeordnet (z. B. 01 Neu, 02 Pendent, 03 Ratskanzlei bearbeiten und 04 Erledigt).
- 3 Zum Schluss der Sitzung erfolgt "Varia und Umfrage" in deren Rahmen die einzelnen Vorstandsmitglieder über weitere aktuelle und laufende Themen aus ihren Departementen orientieren und darüber diskutieren.
- 4 Zu den ordentlichen drei vorstehenden ständigen Sitzungsbestandteilen kommen je nach Bedarf und Situation Vortritte von Externen und Verwaltungsangehörigen hinzu. In der Regel folgen diese Vortritte auf die Behandlung der formellen Geschäfte gemäss Abs. 1.

Organisation und Ablauf Koordinationssitzungen Vorstand / GL

Art. 6

- 1 An den Koordinationssitzungen im Vorfeld der Vorstandssitzungen nehmen teil:
 - Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident
 - weitere Mitglieder Gemeindevorstand
 - Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber
 - Leiterin bzw. Leiter Bau und Infrastruktur
 - Leiterin bzw. Leiter Verwaltung
 - Schulleiterin bzw. Schulleiter
 - allfällige Dritte
- 2 Die durch die Ratskanzlei vorbereitete und durch die Mitglieder der GL zusammengetragene Traktandenliste und Einladung der Koordinationssitzungen ist jeweils bis spätestens Montagnachmittag, 15.00 Uhr, vor der Vorstandssitzung zu versenden.
- 3 Die nach Departementen und Verwaltungsbereichen (inkl. Stab) gegliederten Themen werden durch die Verantwortlichen unterbreitet und durch das Gremium gegebenenfalls besprochen und beschlossen.

IV. Departemente Gemeindevorstand und zugeweilte Verwaltungsbereiche

Departemente

Art. 7

1 Die Departemente und ihre Hauptaufgaben lauten wie folgt.

- a) Präsidialdepartement (Präsidium)
 - Allgemeine Verwaltung
 - Tourismus und Sport
 - Sicherheit und Verkehr
- b) Finanzen und Bildung
 - Finanzen
 - Bildung und Kultur
 - Gesundheit und Soziales
- c) Bau
 - Hochbau
 - Tiefbau
 - Ortsplanung
- d) Land- und Forstwirtschaft
 - Landwirtschaft
 - Forstwirtschaft
 - Werkdienst
- e) Infrastruktur
 - Ver- und Entsorgung
 - Infrastruktur und Liegenschaften
 - Umwelt

Präsidialdepartement (Präsidium)

Art. 8

1 Dem Präsidialdepartement sind folgende Abteilungen und Verwaltungsbereiche zugewiesen:

- Projekte Bau und Planung
- Ratskanzlei
- Einwohnerdienste
- Grundbuchamt
- Gemeindepolizei
- IT/Informatik
- Personalwesen / Human Resources
- Arena / Sportzentrum (inkl. Frei-/Schwimmbad)
- Finanzen (GL)

2 Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin nimmt in der Regel Einsitz in folgende Gremien:

- Präsidentenkonferenz Prättigau-Davos (ex officio)
- Gemeindeführungsstab
- Arbeitsgruppe Landgeschäfte
- Tourismusrat
- Sportfondskommission
- Verwaltungsrat Klosters-Madrisa Bergbahnen AG
- Beschwerdekommision Info TV-Kanal Davos / Klosters
- Verwaltungsrat Madrisasolar AG

- 1 Dem Departement Finanzen und Bildung sind folgende Abteilungen und Verwaltungsbereiche zugewiesen:
 - Finanzen
 - Schule
 - Tagesstrukturen/-betreuung
 - Bibliothek
 - Museen
 - Kulturarchiv
 - Kulturhaus
- 2 Die Departementschefin / der Departementschef Finanzen und Bildung nimmt in der Regel Einsitz in folgende Gremien:
 - Schulrat (ex officio)
 - Stiftungsrat Flury Stiftung
 - Kulturfondskommission (ex officio)
 - Stiftungsrat ÖKK
 - offene Jugendarbeit
 - Kindertagesstätte (KITA)

- 1 Dem Departement Bau sind folgende Abteilungen und Verwaltungsbereiche zugewiesen:
 - Hochbau
 - Tiefbau
 - Baubewilligungen
- 2 Die Departementschefin / der Departementschef Bau nimmt in der Regel Einsitz in folgende Gremien:
 - Baukommission (ex officio)
 - Gemeindeführungsstab
 - Feuerwehrkommission
 - Lawinendienst / -kommission

- 1 Dem Departement Land- und Forstwirtschaft sind folgende Abteilungen und Verwaltungsbereiche zugewiesen:
 - Werkhof / Werkdienst
 - Landwirtschaftsamt
 - Forstbetrieb Madrisa
- 2 Die Departementschefin / der Departementschef Land- und Forstwirtschaft nimmt in der Regel Einsitz in folgende Gremien:
 - Lawinendienst / -kommission
 - Meliorationskommission Klosters
 - Meliorationskommission Saas
 - Jagdhüttenkommission
 - Arbeitsgruppe (ARGE) Landgeschäfte

- 1 Dem Departement Infrastruktur sind folgende Abteilungen und Verwaltungsbereiche zugewiesen:

- Wasserversorgung
 - Abwasserreinigungsanlagen (ARAs)
 - Liegenschaften
- 2 Die Departementschefin / der Departementschef Infrastruktur nimmt in der Regel Einsitz in folgende Gremien:
- Eignerversammlung GEVAG
 - Energiekommission
 - Wohnraum für Einheimische
 - Friedhofkommission
 - Verwaltungsrat Madrisasolar AG

V. Bereiche und Abteilungen der Gemeindeverwaltung

Bereiche Art. 13

- 1 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Bereiche, denen die Bereichsleiter bzw. die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident vorstehen:
- a) Bau und Infrastruktur
 - b) Verwaltung
 - c) Stab

Bau und Infrastruktur Art. 14

- 1 Dem Bereich Bau und Infrastruktur sind folgende Abteilungen und Dienste zugewiesen:
- a) Planung und Baubewilligungen
 - b) Liegenschaftenverwaltung
 - c) Werkhof
 - d) Wasserversorgung
 - e) ARA/Pumpwerke
 - f) Tiefbau allg.

Verwaltung Art. 15

- 1 Dem Bereich Verwaltung sind folgende Abteilungen und Dienste zugewiesen:
- a) Ratskanzlei
 - b) Finanzen (inkl. Sozialamt, Empfang, Steuern)
 - c) Einwohnerdienste
 - d) Grundbuchamt
 - e) Gemeindepolizei
 - f) Arena / Sportzentrum (inkl. Frei-/Schwimmbad)
 - g) Personalwesen

Stab Art. 16

- 1 Zum Stab gehören folgende Dienste:
- a) Gemeindeschreiber
 - b) Projektleiter Bau und Planung

VI. Finanzkompetenzen Departementschefin / Departementschef

Finanzkompetenzen

Art. 17

- 1 Von der zuständigen Departementschefin bzw. dem zuständigen Departementschef können nichtbudgetierte frei bestimmbare einmalige Anschaffungen bzw. Ausgaben bis Fr. 3'000.00 selbständig ohne Vorstandsbeschluss bewilligt bzw. getätigt werden, wobei in jedem Falle zwingend eine Aktennotiz anzulegen ist.
- 2 Für das Gemeindepräsidium gilt ergänzend Art. 44 Abs. 4 der Gemeindeverfassung.

VII. Hilfsmittel und Sonderspesen Gemeindevorstand

Sonderspesen

Art. 18

- 1 Die pauschale Entschädigung für Kommunikationspesen (via private Anschlüsse – Fest- und/oder Mobilanschlüsse) für Mitglieder des Gemeindevorstands betragen CHF 50.00 / Monat (CHF 600.00/Jahr).

Hilfsmittel (IT-Geräte – Hardware, Software)

Art. 19

- 1 Jedes Gemeindevorstandsmitglied hat bei Amtsantritt Anspruch auf ein portables IT-Endgerät mit dem üblichen Zubehör (Maus, Stift). Darin enthalten ist auch die gängige Software (z. B. Betriebssystem Windows und MS Office-Programme oder entsprechende Apple-Produkte). Bei Erreichen des End of Life dieser Geräte werden sie durch ein aktuelles Gerät ersetzt.
- 2 Jedes Gemeindevorstandsmitglied erhält einen persönlichen, mit 2-Faktor-Authentifizierung geschützten externen Zugang (Login) auf die durch die Vorstandsmitglieder benötigten Anwendungen des Gemeindefunktionsnetzes der Gemeinde Klosters.

VIII. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 20

- 1 Der Gemeindevorstand bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens.

Vom Gemeindevorstand per 1. September 2026 in Kraft gesetzt am 25. August 2026 (Prot. Nr. 269).

Klosters, 25.8.2026/MF

Gemeindevorstand Klosters

sig.

sig.

*Christian Kindschi
Gemeindepräsident*

*Michael Fischer
Gemeindeschreiber*

Anhang zur Geschäftsordnung Gemeindevorstand

Departemente mit Sachgebieten					20.08.2026
Präsidium	Finanzen und Bildung	Bau	Land- und Forstwirtschaft	Infrastruktur	
Christian Kindschi	Stephanie Mayer-Bruder	Marco Hobi	Andres Ruosch	Hanspeter Ambühl	
Stv. Stephanie Mayer-Bruder (Gemeindevizpräsidentin)	Stv. Christian Kindschi	Stv. Hanspeter Ambühl	Stv. Marco Hobi	Stv. Andres Ruosch	
Allgemeine Verwaltung Tourismus und Sport Sicherheit und Verkehr	Finanzen Bildung und Kultur Gesundheit und Soziales	Hochbau Tiefbau Ortsplanung	Landwirtschaft Forstwirtschaft Werkdienst	Ver- und Entsorgung Infrastruktur und Liegenschaften Umwelt	
Dem Gemeindepräsidenten bzw. den Vorstandsmitgliedern zugewiesene Gemeindeabteilungen/-bereiche bzw. gemeindeeigene Betriebe					
Projekte Bau und Planung Ratskanzlei Einwohnerdienste Grundbuchamt IT Human Resources Arena Gemeindepolizei Finanzen (GL)	Finanzen Schule Tagesstrukturen/-betreuung Bibliothek Museum Kulturhaus Kulturarchiv	Hochbau Tiefbau Baubewilligungen	Werkhof Landwirtschaftsamt Forst Madrisa	ARA Liegenschaften Wasserversorgung	
Gemeindekommissionen, Gemeindegewählte + Einsitznahme in weiteren Verbänden / Gremien / Stiftungen etc.					
Christian Kindschi	Stephanie Mayer-Bruder	Marco Hobi	Andres Ruosch	Hanspeter Ambühl	
Regionale Präsidentenkonferenz	Schulrat	Gemeindeführungsstab	Lavindienst	Eignervertretung GEVAG	
ARGE Landgeschäft	Stiftungsrat Flury-Stiftung	Feuerwehrkommission	Jagdhüttenkommission	Energiekommission	
Gemeindeführungsstab	Kulturfondskommission	Lavindienst	Meliorationskommission Saas	Friedhofkommission	
Tourismusrat	Stiftungsrat ÖKK	Baukommission	Meliorationskommission Klosters	Wohnraum für Einheimische	
Sportfondskommission	Jugendarbeit		ARGE Landgeschäft		
Info TV-Kanal Davos / Klosters	Kindertagesstätte (KITA)				
Verwaltungsrat Klosters Madrisa					