

Synoptische Darstellung

Bisheriges Recht	Neues Recht
Geschäftsreglement des Einwohnerrates vom 27. November 1972 (Stand 1. Januar 2019)	Geschäftsreglement des Einwohnerrates Entwurf
Papierloser Ratsbetrieb	
1.6 Sitzungen 1.6.4 ¹ Die Mitglieder des Einwohner- und des Gemeinderates werden zu jeder Sitzung durch das Einwohnerratspräsidium schriftlich eingeladen. Die Einladungen werden zusammen mit einer Geschäftsliste mindestens 14 Tage vor der Sitzung zugestellt.	1.6 Sitzungen 1.6.4 Die Mitglieder des Einwohner- und des Gemeinderates werden zu jeder Sitzung durch das Einwohnerratspräsidium schriftlich eingeladen. Die Einladungen werden zusammen mit einer Geschäftsliste mindestens 14 Tage vor der Sitzung publiziert . Die Verwaltung wird umfangreiche Arbeitsunterlagen weiterhin in Papierform zustellen.
1.9.4.2 Protokolle und Beschlüsse werden für die Archivierung in Papierform abgegeben. Zusätzliche digitale Unterlagen werden aufbewahrt. Dabei ist die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (SR 221.431) zu berücksichtigen.	1.9.4.2 Protokolle und Beschlüsse können digital aufbewahrt werden. Dabei ist die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher ² zu berücksichtigen.
3.1.1 Vorlagen des Gemeinderates und der Kommissionen 3.1.1.1 ³ Sämtliche Vorlagen (Anträge, Berichte und	3.1.1 Vorlagen des Gemeinderates und der Kommissionen 3.1.1.1 ⁴ Sämtliche Vorlagen (Anträge, Berichte und

¹ Fassung gemäss ERB vom 29. Mai 2006, in Kraft seit 1. Juli 2006.

² SR 221.431

³ Fassung gemäss Ziff. I des Reglements vom 23. April 2007, in Kraft seit 1. Mai 2007.

⁴ Fassung gemäss Ziff. I des Reglements vom 23. April 2007, in Kraft seit 1. Mai 2007.

<p>Beschlussesentwürfe) des Gemeinderates und der Kommissionen sind allen Mitgliedern des Rates spätestens 14 Tage vor der Sitzung schriftlich zu unterbreiten.</p>	<p>Beschlussesentwürfe) des Gemeinderates und der Kommissionen sind allen Mitgliedern des Rates spätestens 14 Tage vor der Sitzung zugänglich zu machen.</p>
<p>3.3.1.3 Berichterstattung 3.3.1.3.1 Nach Abschluss der Beratungen haben die Kommissionen dem Rat schriftlich Bericht zu erstatten und Antrag zu stellen. Diese Vorlagen werden allen Mitgliedern zugestellt.</p>	<p>3.3.1.3 Berichterstattung 3.3.1.3.1 Nach Abschluss der Beratungen haben die Kommissionen dem Rat schriftlich Bericht zu erstatten und Antrag zu stellen. <i>Diese Vorlagen werden für die Mitglieder aufgeschaltet.</i></p>
<p>Votenprotokoll / Tonprotokoll (digitale Sprachaufzeichnung)</p>	
<p>2.7 Protokoll 2.7.1 Das Protokoll der Sitzungen des Rates und des Büros wird von einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung als Protokollführer/in geführt. Diese(r) untersteht, soweit er/sie für den Einwohnerrat tätig ist, dem Einwohnerrats-Büro. 2.7.2 Im Protokoll sind unter Hinweis auf die Akten die zur Beratung gebrachten Geschäfte, die Anträge, die Beschlüsse, die Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen sowie die Mitteilungen des Präsidenten/der Präsidentin vollständig und genau aufzuführen. Die Hauptgesichtspunkte der Diskussion sind festzuhalten. 2.7.3 Jedes Mitglied kann verlangen, dass seine vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird. 2.7.4 Das Protokoll jeder Sitzung muss den Mitgliedern des Einwohnerrates und des Gemeinderates mit der folgenden Traktandenliste zugestellt werden und muss während der nächsten ordentlichen Sitzung im Ratssaal aufliegen. 2.7.4.1 Einsprachen sind schriftlich anzubringen. Bei</p>	<p>2.7 Protokoll 2.7.1 Das Protokoll der Sitzungen des Rates und des Büros wird von einer Mitarbeiterin / einem Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung als Protokollführer/in geführt. Diese(r) untersteht, soweit er/sie für den Einwohnerrat tätig ist, dem Einwohnerrats-Büro. <i>2.7.2 Die Beschlüsse des Einwohnerrats werden in einem Beschlussprotokoll schriftlich festgehalten und publiziert. Im Beschlussprotokoll sind die zur Beratung gebrachten Geschäfte, Anträge, Beschlüsse sowie Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen aufzuführen.</i> <i>2.7.3 (aufgehoben)</i> <i>2.7.4 (aufgehoben)</i> <i>2.7.4.1 Einsprachen gegen das Beschlussprotokoll sind mindestens 10 Tage vor der nächsten Sitzung beim Büro anzubringen. Vom Büro angenommene Änderungen sind im</i></p>

<p>Nichtberücksichtigung durch den / die Protokollführer/in entscheidet über die Einsprachen das Büro. Wenn das Büro einen Änderungsantrag ablehnt, hat es dem/der Antragsteller/in davon Kenntnis zu geben. Diese(r) kann den Entscheid des Rates anrufen.</p> <p>2.7.4.2 Die Protokollberichtigungen können sich nur auf die Fassung, auf Irrtümer oder Auslassungen beziehen. Niemals darf unter dem Vorwand einer Protokollberichtigung eine Schlussnahme des Rates geändert werden.</p> <p>2.7.4.3 Nach Ablauf der Auflagefrist von 14 Tagen und Erledigung der Einsprachen wird das Protokoll vom Präsidenten/von der Präsidentin und vom/von der Protokollführer/in als genehmigt unterzeichnet.</p> <p>2.7.4.4 Das Protokoll der letzten Sitzung einer Amtsperiode wird 30 Tage nach Versand an die Ratsmitglieder vom/von der Präsident/in und vom/von der Protokollführer/in als genehmigt unterzeichnet, wenn keine Einsprachen erfolgt sind.</p> <p>2.7.5 Das Protokoll kann auf der Gemeindeverwaltung bezogen werden.</p>	<p>folgenden Beschlussprotokoll festzuhalten. Wenn das Büro einen Änderungsantrag ablehnt, hat es dem/der Antragstellenden davon Kenntnis zu geben. Dieser/diese kann den Entscheid des Rates anrufen.</p> <p>2.7.4.2 (aufgehoben)</p> <p>2.7.4.3 (aufgehoben)</p> <p>2.7.4.4 (aufgehoben)</p> <p>2.7.5 Die Diskussion während der Einwohnerratssitzung wird auf Tonträger aufgezeichnet und im Internet zur Verfügung gestellt. Die Tonträger stehen 2 Jahre online zur Verfügung. Zudem wird auf der Gemeindeverwaltung die Möglichkeit angeboten, das Tonprotokoll nach erfolgter Voranmeldung unentgeltlich abzuhören.</p>
<p>Abstimmung per Knopfdruck</p>	
<p>3.4.3 Stimmabgabe, Stichentscheid</p> <p>Die Mitglieder stimmen normalerweise durch Erheben einer Hand. Der/die Präsident/in kann mitstimmen. Bei Stimmgleichheit gibt er/sie den Stichentscheid.</p>	<p>3.4.3 Stimmabgabe, Stichentscheid</p> <p>3.4.3.1 Die Stimmabgabe erfolgt normalerweise elektronisch. Der Präsident oder die Präsidentin kann mitstimmen. Bei Stimmgleichheit gibt er resp. sie den Stichentscheid.</p>

<p>3.4.4 Namensaufruf</p> <p>Abstimmung durch Namensaufruf findet statt, wenn acht anwesende Mitglieder dies schriftlich verlangen. In diesem Falle sind die Namen mit dem Entscheid der Stimmenden zu protokollieren.</p>	<p>3.4.4 <i>(aufgehoben)</i></p>
<p>Komplettes Konferenzsystem inkl. Abstimmung per Knopfdruck</p>	
<p>2.6 Präsenz</p> <p>2.6.1 Zu Beginn jeder Sitzung werden das Namensverzeichnis der Mitglieder und allfällige Entschuldigungen für Absenzen verlesen. Die Mitglieder haben pünktlich zur Sitzung zu erscheinen. Wer nach dem Appell kommt, hat sich in die Präsenzliste einzutragen.</p> <p>2.6.2 Nach dem Verlesen des Namensverzeichnisses stellt der/die Präsident/in die Beschlussfähigkeit des Rates fest.</p>	<p>2.6 Präsenz</p> <p>2.6.1 <i>Die Anwesenheitskontrolle wird elektronisch durchgeführt. Zu Beginn jeder Sitzung wird pro Sitzplatz eine Abstimmungseinheit verteilt. Die Abstimmungseinheit ist mit dem jeweiligen Namen auf dem Server hinterlegt.</i> Die Mitglieder haben pünktlich zur Sitzung zu erscheinen. Wer nach dem Appell kommt, hat sich in die Präsenzliste einzutragen.</p> <p>2.6.2 <i>Nach der Anwesenheitskontrolle per Funkübertragung</i> stellt der/die Präsident/in die Beschlussfähigkeit des Rates fest.</p>
<p>Diverses</p>	
<p>2.8 Kanzlei / Weibeldienst</p> <p>2.8.1 Die Kanzleiarbeiten des Rates und der Kommissionen werden von der Gemeindeverwaltung besorgt. Diese führt ein Verzeichnis aller erledigten und hängigen Geschäfte.</p> <p>2.8.2 Während den Sitzungen des Rates stellt der Gemeinderat einen Weibeldienst zur Verfügung, der dem Präsidenten/der Präsidentin des Rates untersteht.</p>	<p>2.8 Kanzlei / Weibeldienst</p> <p>2.8.1 Die Kanzleiarbeiten des Rates und der Kommissionen werden von der Gemeindeverwaltung besorgt. Diese führt ein Verzeichnis aller erledigten und hängigen Geschäfte.</p> <p>2.8.2 aufgehoben</p>

1.9 Archivierung

1.9.4.2 Protokolle und Beschlüsse werden für die Archivierung in Papierform abgegeben. Zusätzliche digitale Unterlagen werden aufbewahrt. Dabei ist die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (SR 221.431) zu berücksichtigen.

1.9 Archivierung

1.9.4.2 **Protokolle und Beschlüsse werden digital aufbewahrt.** Dabei ist die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher (SR 221.431) zu berücksichtigen.