

Synoptische Darstellung für die 2. Lesung			
Geltende Regelung	Version nach 1. Lesung	Version für die 2. Lesung	Anmerkungen
1.6 Sitzungen			
1.6.4	1.6.4	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 zu-gestellt.	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. Auf Wunsch werden einem Einwohnerratsmitglied die Unterlagen weiterhin in Papierform zugesendet.	Die Mitglieder des Einwohner- und des Gemeinderates werden zu jeder Sitzung durch das Einwohnerratspräsidium schriftlich eingeladen. Die Einladungen werden zusammen mit dem Geschäftsverzeichnis mindestens 14 Tage vor der Sitzung publiziert. Die Verwaltung wird umfangreiche Arbeitsunterlagen weiterhin in Papierform zustellen. Auf Wunsch werden einem Einwohnerratsmitglied die Unterlagen weiterhin in Papierform zugesendet.	Umfangreiche Unterlagen fallen zu den einzelnen Geschäften an, der Zusatz wurde daher in Ziffer 3.1.1.1 nachgetragen.
1.9 Archivierung			
1.9.4.2	1.9.4.2	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.	Protokolle und Beschlüsse werden digital aufbewahrt. Dabei ist die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zu berücksichtigen.	Protokolle und Beschlüsse werden digital aufbewahrt. Dabei ist die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zu berücksichtigen.	
2.6 Präsenz			
2.6.1 Zu Beginn jeder Sitzung werden das Namensverzeichnis der Mitglieder und allfällige Entschuldigungen für Absenzen	2.6.1 Die Anwesenheitskontrolle wird elektronisch durchgeführt. Zu Beginn jeder Sitzung	2.6.1 Zu Beginn jeder Sitzung werden das Namensverzeichnis der Mitglieder und allfällige Entschuldigungen für Absenzen	Es erfolgt keine elektronische Anwesenheitskontrolle.

<p>verlesen. Die Mitglieder haben pünktlich zur Sitzung zu erscheinen. Wer nach dem Appell kommt, hat sich in die Präsenzliste einzutragen.</p>	<p>wird pro Sitzplatz eine Abstimmungseinheit verteilt. Die Abstimmungseinheit ist mit dem jeweiligen Namen auf dem Server hinterlegt. Die Mitglieder haben pünktlich zur Sitzung zu erscheinen. Wer nach dem Appell kommt, hat sich in die Präsenzliste einzutragen.</p>	<p>zen verlesen. Die Mitglieder haben pünktlich zur Sitzung zu erscheinen. Wer nach dem Apell kommt, wird in die Präsenzliste eingetragen.</p>	<p>Regelungen sollen unverändert bleiben. Ausnahme: der Eintrag in die Präsenzliste erfolgt durch das Büro.</p>
<p>2.6.2 Nach dem Verlesen des Namensverzeichnisses stellt der/die Präsident/in die Beschlussfähigkeit des Rates fest.</p>	<p>2.6.2 Nach der Anwesenheitskontrolle per Funkübertragung stellt der/die Präsident/in die Beschlussfähigkeit des Rates fest.</p>	<p>2.6.2 Nach dem Verlesen des Namensverzeichnisses stellt der/die Präsident/in die Beschlussfähigkeit des Rates fest.</p>	
<p>2.7 Protokoll</p>			
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Die Änderungen unter der Ziffer 2.7ff zur Protokollierungen wurden in der ersten Lesung abgelehnt. Die bestehende Regelung soll weitgehend beibehalten werden.</p>
<p>2.7.3 Jedes Mitglied kann verlangen, dass seine vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird.</p>	<p>2.7.3 (aufgehoben)</p>	<p>2.7.3 Jedes Mitglied kann verlangen, dass seine vom Mehrheitsbeschluss abweichende Stellungnahme im Protokoll festgehalten wird.</p>	

<p>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.</p>	<p>2.7.4 (aufgehoben)</p>	<p>2.7.4 <i>Das Protokoll jeder Sitzung wird mit dem folgenden Geschäftsverzeichnis publiziert.</i></p>	
<p>2.7.4.1 Einsprachen sind schriftlich anzubringen. Bei 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>2.7.4.1 <i>Einsprachen gegen das Beschlussprotokoll sind mindestens 10 Tage vor der nächsten Sitzung beim Büro anzubringen. Vom Büro angenommene Änderungen sind im 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.</i></p>	<p>2.7.4.1 Einsprachen sind schriftlich anzubringen. Bei 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>2.7.4.2 (aufgehoben)</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>2.7.4.3 (aufgehoben)</p>	<p>2.7.4.3 Nach Ablauf der <i>Publikationsfrist</i> 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>	

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.	2.7.4.4 (aufgehoben)	2.7.4.4 Das Protokoll der letzten Sitzung einer Amtsperiode wird 30 Tage nach Publikation vom/von der Präsident/in und vom/von der Protokollführer/in als genehmigt unterzeichnet, wenn keine Einsprachen erfolgt sind.	
2.7.5 Das Protokoll kann auf der Gemeindeverwaltung bezogen werden.	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.	2.7.5 Das Protokoll kann auf der Gemeindeverwaltung entgeltlich bestellt werden.	
		2.7.5^{bis} Die Diskussion während der Einwohnerratssitzung wird auf Tonträger aufgezeichnet und zehn Jahre lang im Internet zur Verfügung gestellt.	
2.8 Kanzlei / Weibeldienst			
2.8.2 Während den Sitzungen des Rates stellt der Gemeinderat einen Weibeldienst zur Verfügung, der dem Präsidenten/der Präsidentin des Rates untersteht.	2.8.2 aufgehoben	2.8.2 Während den Sitzungen des Rates stellt der Gemeinderat einen Weibeldienst zur Verfügung, der dem Präsidenten/der Präsidentin des Rates untersteht.	Weibeldienst sollte bestehen bleiben.
3.1 Vorlagen, Vorstösse			
3.1.1 Vorlagen des Gemeinderates und der Kommissionen			
3.1.1.1 Sämtliche Vorlagen (Anträge, Berichte	3.1.1.1 Sämtliche Vorlagen (Anträge,	3.1.1.1 Sämtliche Vorlagen (Anträge, Berichte	

und Beschluss-entwürfe) des Gemeinderates und der Kommissionen sind allen Mitgliedern des Rates spätestens 14 Tage vor der Sitzung schriftlich zu unterbreiten	Berichte und Beschlussentwürfe) des Gemeinderates und der Kommissionen sind allen Mitgliedern des Rates spätestens 14 Tage vor der Sitzung zugänglich zu machen.	und Beschlussentwürfe) des Gemeinderates und der Kommissionen sind allen Mitgliedern des Rates spätestens 14 Tage vor der Sitzung zugänglich zu machen. Die Verwaltung wird umfangreiche Arbeitsunterlagen weiterhin in Papierform zustellen. Auf Wunsch werden den Ratsmitgliedern die Unterlagen in Papierform zugesandt.	
3.1.1.2 Die Einwohnerrats-Vorlagen können auf der Gemeindeverwaltung im Abonnement bestellt werden.	3.1.1.2 (unverändert)	3.1.1.2 Die Einwohnerrats-Vorlagen können auf der Gemeindeverwaltung entgeltlich bestellt werden.	
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.	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 für die Mitglieder aufgeschaltet.	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 für die Mitglieder aufgeschaltet.	
3.4.3 Die Mitglieder stimmen normalerweise durch Erheben einer Hand. Der/die Präsident/in kann mitstimmen. Bei Stimmengleichheit gibt er/sie den Stichentscheid.	3.4.3 Die Stimmabgabe erfolgt normalerweise elektronisch. Der Präsident oder die Präsidentin kann mitstimmen. Bei Stimmengleichheit gibt er resp. sie den Stichentscheid.	3.4.3 Die Stimmabgabe erfolgt normalerweise elektronisch. Der Präsident oder die Präsidentin kann mitstimmen. Bei Stimmengleichheit gibt er resp. sie den Stichentscheid.	
3.4.4 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.	3.4.4 (aufgehoben)	3.4.4 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.	
		8.1^{bis} Schlussbestimmung	

		Die Aufnahmen und deren Publikation gemäss Ziffer 2.7.5^{bis} erfolgen bis zum 1. Juli 2022.	
--	--	---	--

Diese Änderung tritt am 1. Juli 2020 in Kraft.

Pratteln,

Namens des Einwohnerrates

Der Präsident Die Sekretärin

Stephan Ebert Ulrike Schmid