Ord. Nr. 1.2.1

Gemeinde pratteln

Geschäftsreglement des Einwohnerrates

vom 27. November 1972 (Stand am 1. Juli 2020)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen 4
1.1 Rechtsgrundlagen 4
1.2 Amtssprache 4
1.3 Öffentlichkeit der Ratsverhandlungen 4
1.4 Verantwortlichkeit 4
1.5 Rücktritt 4
1.6 Sitzungen 4
1.7 Beschlussfähigkeit 5
1.8 Ausstand 5
1.9 Archivierung 5

2. Organisation 6
2.1 Amtsperiode und Amtsjahr 6
2.2 Präsident/in, Vizepräsident/innen, Stimmenzähler/innen 6
2.2.3 Ausschluss der Wiederwählbarkeit 7
2.2.4 Aufgaben des Präsidenten / der Präsidentin 7
2.2.5 Aufgaben der Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen 7
2.3 Büro 7
2.4 Fraktionen 8
2.5 Sitzordnung 8
2.6 Präsenz 8
2.7 Protokoll 8
2.8 Kanzlei / Weibeldienst 9

3. Betrieb 9
3.1 Vorlagen, Vorstösse 9
3.1.1 Vorlagen des Gemeinderates und der Kommissionen 9
3.1.2 Motionen 9
3.1.3 Postulate 10
3.1.4 Behandlung von Motionen und Postulaten 10
3.1.5 Abschreibung 10
3.1.6 Anträge zum Aufgaben und Finanzplan 11
3.1.6.1 Planungsmotion 11
3.1.6.2 Planungspostulat 11
3.1.6.3 Planungsantrag 11
3.1.7 Interpellationen 12
3.1.8 Resolutionen 12
3.1.9 Fragestunde 12
3.1.10 Kleine Anfrage 12
3.2 Beratung 13
3.2.1 Bereinigung der Geschäftsliste 13
3.2.2 Eintretensdebatte 13
3.2.3 Durchführung der Beratung 13
3.2.4 Redeordnung, Ordnungsruf 13
3.2.5 Ordnungsantrag 14
3.2.6 Ordnungsantrag auf Schluss der Diskussion 14
3.2.7 Schluss der Diskussion 14
3.2.8 Rückkommen 14
3.3 Kommissionen 14
3.3.1 Allgemeines 14
3.3.1.1 Rechte und Pflichten 14
3.3.1.2 Verfahren 15
3.3.1.2^{bis} Stellvertretung 16
3.3.1.3 Berichterstattung 16
3.3.2 Ständige Kommissionen 16
3.3.2.1 Bestand, Wahl, Amtsdauer 16
3.3.2.2 Geschäftsprüfungskommission 16
3.3.2.3 Rechnungsprüfungskommission 17
3.3.2.4 Bau- und Planungskommission 17
3.3.2.5 Entwicklungskommission 17
3.3.3 Spezialkommissionen 18
3.3.3.1 Auftrag, Wahl, Amtsdauer 18
3.4 Abstimmungen 18
3.4.1 Anträge 18

3.4.2 Reihenfolge ... 18
3.4.3 Stimmabgabe, Stichentscheid ... 18
3.4.5 Geheime Abstimmung ... 19
3.4.6 Verfahren, wenn 3.4.4 und 3.4.5 gleichzeitig ... 19
3.4.7 Erforderliches Mehr ... 19
3.4.8 Referendum ... 19
3.4.8.1 Ergreifen im Einwohnerrat ... 19
3.4.8.2 Ausschluss des Referendums ... 19
3.5 Wahlen ... 20
3.5.1 Verfahren, Stille Wahl ... 20
3.5.2 Einzelwahl ... 20
3.5.3 Listenwahl ... 20
3.5.4 Mehrere Wahlen ... 20

4. Entschädigungen ... 20

5. Diziplinarmassnahmen ... 21
5.1 Verweis ... 21

6. Konstituierende Sitzung ... 21
6.1 Einladung und 1. Traktandenliste ... 21
6.2 Sitzungsleitung ... 21
6.3 Aufgaben des/der Alterspräsident/in ... 21
6.4 Leitung Wahl des/der Ratspräsident/in ... 21
6.5 Übergabe an Ratspräsident/in ... 21

7. Revision ... 21
7.1 Verfahren ... 21

8. Schlussbestimmung ... 22
8.1 Inkrafttreten ... 22
8.1bis ... 22

Änderungen ... 23

Geschäftsreglement des Einwohnerrates

vom 27. November 1972 (Stand am 1. Juli 2020)

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Rechtsgrundlagen

1.1.1 Aufgrund von § 117 des Gemeindegesetzes (GG) vom 28. Mai 1970 gibt sich der Einwohnerrat der Gemeinde Pratteln im Rahmen der Gesetzgebung und der Gemeindeordnung ein Geschäftsreglement.

1.1.2. Gestützt auf § 16 der Gemeindeordnung vom 23. August 1999 ordnet der Einwohnerrat die Organisation und die Form der Beratungen im Geschäftsreglement.

1.2 Amtssprache

Die Amtssprache im Einwohnerrat ist Schriftdeutsch oder Mundart.

1.3 Öffentlichkeit der Ratsverhandlungen

1.3.1 Die Verhandlungen des Einwohnerrates sind öffentlich.

1.3.2 Ton- und Bildaufnahmen sind nur mit Zustimmung des Büros gestattet.

1.3.3 Die Zuhörerinnen und Zuhörer und die Vertreterinnen und Vertreter der Presse haben sich auf den ihnen zugewiesenen Plätzen aufzuhalten. Sie haben sich jeder Störung und Einmischung in den Ratsbetrieb zu enthalten. Wer gegen diese Ordnung verstösst, kann auf Anweisung des Ratspräsidiums durch den Weibeldienst oder die Polizei weggeführt werden.

1.3.4 Stellt das Büro in den Medien unrichtige Angaben über die Ratsverhandlungen fest, verlangt es eine Berichtigung.

1.4 Verantwortlichkeit

Die Mitglieder des Einwohnerrates und des Gemeinderates sind für ihre Äusserungen im Rat und in den Kommissionen ausschliesslich dem Einwohnerrat verantwortlich.

1.5 Rücktritt

Wer während der Amtsperiode aus dem Rate zurücktreten will, hat dies dem Präsidium schriftlich anzuzeigen. Dieses gibt dem Rat vom Rücktritt Kenntnis und leitet das Schreiben an die Gemeindeverwaltung weiter, zur Feststellung des nachrückenden Mitgliedes nach den Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte.

1.6 Sitzungen

1.6.1 Der Einwohnerrat versammelt sich regelmässig zu ordentlichen Sitzungen, die vom Büro in einem Jahresplan festgelegt werden.

1.6.2 Als ausserordentliche Sitzungen gelten jene, die ausserhalb der im Jahresplan bestimmten Daten anberaumt werden.

Eine ausserordentliche Sitzung findet statt:

1.6.2.1 Wenn der Rat dies beschliesst.

1.6.2.2 Wenn das Büro und die Fraktionspräsidien in gemeinsamer Sitzung dies mehrheitlich beschliessen.

1.6.2.3 Wenn ein Drittel der Mitglieder mit Angabe der zu behandelnden Geschäfte dies verlangt (GG § 17 Abs. 2).

1.6.2.4 Wenn der Gemeinderat dies aufgrund von § 128 Abs. 1 (GG) des Gemeindegesetzes beschliesst.

1.6.3 Die Mitglieder des Gemeinderates nehmen an den Sitzungen des Einwohnerrates von Amtes wegen mit beratender Stimme teil und haben das Recht, Anträge zu stellen (GG § 127 Abs. 1).

1.6.4[1][2] 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. Auf Wunsch werden einem Einwohnerratsmitglied die Unterlagen weiterhin in Papierform zugesendet.

1.7 Beschlussfähigkeit

Der Einwohnerrat ist nur beschlussfähig, dass heisst Abstimmungen und Wahlen sind nur gültig, wenn die Mehrheit der Mitglieder des Einwohnerrates anwesend ist.

1.8 Ausstand

Die Mitglieder des Rates treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand. Die Ausstandspflicht gilt für Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung.

Sie können in solchen Angelegenheiten auch keine Motionen, Postulate, Interpellationen und Kleine Anfragen einreichen.

1.9 Archivierung

1.9.1[3] Grundsatz

Die Protokolle und alle mitgeltenden Unterlagen des Einwohnerrates und seiner Kommissionen sind so zu bewirtschaften, dass ihr Handeln jederzeit nachvollzogen werden kann (Gesetz über die Archivierung § 4, SGS 163).

1.9.2[4] Verfahren

Sämtliche Kommissionsakten sind vom Kommissionspräsidenten/der Kommissionspräsidentin dem Sekretariat des Einwohnerrates gegen Empfangsschein zur Archivierung zu übergeben. Die Akten von Spezialkommissionen nach Auflösung der Kommission, diejenigen der ständigen Kommissionen am Ende jeder Amtsperiode.

---

1 Fassung gemäss ERB vom 29. Mai 2006, in Kraft seit 1. Juli 2006.
2 Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, in Kraft seit 1. Juli 2020.
3 Fassung gemäss ERB vom 28. März 2011, in Kraft seit 1. Juli 2011.
4 Fassung gemäss ERB vom 28. März 2011, in Kraft seit 1. Juli 2011.

1.9.3[5] Zugänglichkeit der Akten

Die an den Verhandlungen des Einwohnerrates aufgelegten Akten sind sowohl an den Verhandlungen als auch im Archiv öffentlich zugänglich. Für den Zugang zu archivierten Dokumenten gelten die kantonalen Vorschriften (GS 35.0948, SGS 163, §§ 9 – 13) sinngemäss.

1.9.4[6] Aktenübergabe

1.9.4.1 Für die Einhaltung der kantonalen Vorschriften (Gesetz über die Archivierung, SGS 163) ist der Präsident/die Präsidentin des Einwohnerrates verantwortlich, für die operative Umsetzung die vorgesetzte Stelle des Sekretariates in der Verwaltung.

1.9.4.2[7] Protokolle und Beschlüsse werden digital aufbewahrt. Dabei ist die bundesrechtliche Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zu berücksichtigen.

1.9.5[8] Nach Auflösung der Spezialkommissionen bzw. nach dem Ausscheiden aus einer ständigen Kommission bestätigen die Mitglieder dem Kommissionspräsidenten, alle nicht öffentlichen Unterlagen in Papierform zurückzugeben oder vernichtet sowie die digitalen Unterlagen gelöscht zu haben.

2. Organisation

2.1 Amtsperiode und Amtsjahr

2.1.1 Die Amtsperiode des Einwohnerrates dauert vier Jahre (§ 12 Abs. 1 des Gemeindegesetzes).

2.1.2 Das Amtsjahr des Einwohnerrates beginnt am 1. Juli und endet mit dem 30. Juni des folgenden Jahres.

2.2 Präsident/in, Vizepräsident/innen, Stimmenzähler/innen

2.2.1 Der Rat bestimmt in der letzten ordentlichen Sitzung des Amtsjahres für das kommende Amtsjahr:

2.2.1.1 in geheimer Wahl (Ziffer 3.5.1.3)

2.2.1.1.1 den Präsidenten/die Präsidentin des Einwohnerrates;

2.2.1.1.2 den 1. Vizepräsidenten/die 1. Vizepräsidentin;

2.2.1.1.3 den 2. Vizepräsidenten/die 2. Vizepräsidentin.

2.2.1.2 gemäss Ziffer 3.5.1

2.2.1.2.1 zwei Stimmenzähler/innen;

2.2.1.2.2 zwei Ersatzstimmenzähler/innen.

2.2.2 Zu Beginn einer Amtsperiode gelten die Bestimmungen über die konstituierende Sitzung, Ziffer 6.

---

5 Fassung gemäss ERB vom 28. März 2011, in Kraft seit 1. Juli 2011.
6 Fassung gemäss ERB vom 28. März 2011, in Kraft seit 1. Juli 2011.
7 Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, in Kraft seit 1. Juli 2020.
8 Fassung gemäss ERB vom 28. März 2011, in Kraft seit 1. Juli 2011.

2.2.3 Ausschluss der Wiederwählbarkeit

2.2.3.1 Der Präsident/die Präsidentin ist für die folgenden drei Jahre nicht mehr als Präsident/in oder Vizepräsident/in wählbar.

2.2.3.2 Sinngemäss kann das gleiche Ratsmitglied nur während zwei aufeinanderfolgenden Jahren als Vizepräsident/in gewählt werden. In den darauf folgenden vier Jahren ist dieses Mitglied nicht mehr als Vizepräsident/in wählbar.

2.2.3.3 Angebrochene Jahre, soweit sie weniger als 7 Monate betragen, zählen bei der Festsetzung der Wählbarkeit gemäss Ziffer 2.2.3.1 und 2.2.3.2 nicht mit.

2.2.3.4 Das gleiche Ratsmitglied kann während einer Amtsperiode höchstens zweimal als Stimmenzähler/in gewählt werden.

2.2.4 Aufgaben des Präsidenten / der Präsidentin

2.2.4.1 Der Präsident/die Präsidentin bestimmt im Einvernehmen mit dem Gemeinderat die Geschäftsliste für jede ordentliche Sitzung. Die Beschlüsse des Rates bleiben vorbehalten.

2.2.4.2 Er/sie leitet die Sitzungen des Rates und des Büros und handhabt das Geschäftsreglement. Er/sie unterzeichnet die Protokolle der Sitzungen und die vom Rat ausgehenden Akten. Ferner überwacht er/sie die Tätigkeit der Kommissionen.

2.2.4.3 Er/sie vertritt den Einwohnerrat nach aussen. Er/sie empfängt alle an den Einwohnerrat gerichteten Eingaben und Begehren und gibt dem Rat davon Kenntnis.

2.2.5 Aufgaben der Vizepräsidenten/Vizepräsidentinnen

2.2.5.1 Der/die erste Vizepräsident/in ist erste(r) und der/die zweite Vizepräsident/in ist zweite(r) Stellvertreter/in des Präsidenten/ der Präsidentin. Der/die Stellvertreter/in führt die Rednerliste und erteilt das Wort.

2.2.5.2 Hat der/die zweite Vizepräsident/in eine Sitzung zu leiten, bestimmt der Rat eine(n) Stellvertreter/in. Sind Präsident/in und Vizepräsident/innen verhindert, eine Sitzung zu leiten, bestimmt der Rat die Stellvertreter/innen. Diese Wahlen leitet ein Mitglied des Büros.

2.3 Büro

2.3.1 Der/die Präsident/in, die Vizepräsident/innen und die beiden Stimmenzähler/innen bilden das Büro.

2.3.2 Das Büro wählt auf Vorschlag der Fraktionen die Mitglieder und das Präsidium der Spezialkommissionen.

2.3.3 Es überweist die Vorlagen des Gemeinderates sowie Eingaben und Begehren an den Einwohnerrat. Es schlägt dem Rat die Bildung von Spezialkommissionen oder direkte Behandlung vor. Es prüft und genehmigt die Protokolle der Sitzungen und behandelt Änderungsanträge.

2.3.4 Es hat die Aufgaben zu erledigen, die ihm durch das Geschäftsreglement oder den Rat übertragen sind.

2.3.5 Die allgemeinen Bestimmungen für die Kommissionen gelten auch für das Büro.

2.4 Fraktionen

2.4.1 Drei Mitglieder des Rates haben das Recht, eine Fraktion zu bilden. Diese hat dem Büro die Namen des/der Präsident/in, des/der Vizepräsident/in und ihrer Mitglieder schriftlich mitzuteilen.

2.4.2 Die Fraktionen sind bei der Wahl der Kommissionen und des Büros gemäss ihrer zahlenmässigen Stärke zu berücksichtigen.

In den ständigen Kommissionen und im Büro erhält jede Fraktion insgesamt so viele Sitze, wie dies ihrem proportionalen Anspruch auf die Summe aller Sitze dieser Kommissionen entspricht.

2.4.3 Der/die Einwohnerratspräsident/in kann die Fraktionspräsident/ innen zu einer Sitzung zusammenrufen, um Fragen der Durchführung, Verschiebung oder Behandlung von Geschäften vorzubesprechen.

2.5 Sitzordnung

Über die Sitzordnung im Einwohnerratssaal verständigen sich die Fraktionen. Bei Uneinigkeit entscheidet das Büro.

2.6 Präsenz

2.6.1[9] 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, wird in die Präsenzliste eingetragen.

2.6.2 Nach dem Verlesen des Namensverzeichnisses stellt der/die Präsident/in die Beschlussfähigkeit des Rates fest.

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[10] Das Protokoll jeder Sitzung wird mit dem folgenden Geschäftsverzeichnis publiziert.

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.

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.

---

[9] Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.
[10] Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.

2.7.4.3[11] Nach Ablauf der Publikationsfrist von 14 Tagen und Erledigung der Einsprachen wird das Protokoll vom Präsidenten/von der Präsidentin und vom/von der Protokollführer/in als genehmigt unterzeichnet.

2.7.4.4[12] 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[13] Das Protokoll kann auf der Gemeindeverwaltung entgeltlich bestellt werden.

2.7.5[bis][14] Die Diskussion während der Einwohnerratssitzung wird auf Tonträger aufgezeichnet und zehn Jahre lang im Internet zur Verfügung gestellt.

2.8 Kanzlei / Weibeldienst

2.8.1 Die Kanzleiarbeiten des Rates und der Kommissionen werden von der Gemeindeverwaltung besorgt. Diese führt ein Verzeichnis aller erledigten und hängigen Geschäfte.

2.8.2 Während den Sitzungen des Rates stellt der Gemeinderat einen Weibeldienst zur Verfügung, der dem Präsidenten/der Präsidentin des Rates untersteht.

3. Betrieb

3.1 Vorlagen, Vorstösse

3.1.1 Vorlagen des Gemeinderates und der Kommissionen

3.1.1.1[15][16] Sämtliche Vorlagen (Anträge, Berichte 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[17] Die Einwohnerrats-Vorlagen können auf der Gemeindeverwaltung entgeltlich bestellt werden.

3.1.2 Motionen

3.1.2.1 Motionen sind selbständige Anträge von Mitgliedern oder Kommissionen, die den Gemeinderat verpflichten wollen, dem Rat eine Vorlage zur Änderung oder Ergänzung der Gemeindeordnung, zur Änderung, Ergänzung oder zum Erlass eines Reglementes oder eines Einwohnerratsbeschlusses zu unterbreiten. Motionen sind nicht zulässig zu Geschäften, die vom Einwohnerrat bereits beim Gemeinderat hängig gemacht worden sind.

3.1.2.2[18] Motionen sind schriftlich und unterzeichnet dem Präsidium oder dem Sekretariat bis spätestens vor der Sitzung einzureichen. Sie werden dem Rat durch Verlesen des Titels sofort mitgeteilt und können mündlich begründet werden.

---

11 Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.
12 Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.
13 Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.
14 Eingefügt mit ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.
15 Fassung gemäss Ziff. I des Reglements vom 23. April 2007, in Kraft seit 1. Mai 2007.
16 Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.
17 Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.

3.1.2.3 Sofern nicht Überweisung an eine Kommission beschlossen wird, sollen Motionen in der nächsten Sitzung im Anschluss an die Stellungnahme des Gemeinderates beraten werden. Der Rat entscheidet, ob die Motion erheblich erklärt wird.

3.1.2.4 Erheblich erklärte Motionen sind für den Gemeinderat verbindlich. Er ist verpflichtet, dem Rat innert nützlicher Frist eine entsprechende schriftliche Vorlage zu unterbreiten.

3.1.3 Postulate

3.1.3.1 Postulate sind selbständige Anträge von Mitgliedern oder Kommissionen, die den Gemeinderat verpflichten wollen, einen noch nicht in Beratung stehenden Gegenstand zu prüfen, dem Rat darüber zu berichten und eventuell Antrag zu stellen.

Ferner kann der Gemeinderat zu einem bestimmten Vorgehen oder Verhalten auf dem Gebiet der Verwaltung eingeladen werden.

3.1.3.2[19] Postulate sind schriftlich und unterzeichnet dem Präsidium oder dem Sekretariat bis spätestens vor der Sitzung einzureichen. Sie werden dem Rat durch Verlesen des Titels sofort mitgeteilt und können mündlich begründet werden.

3.1.3.3 Postulate sollen in der nächsten Sitzung im Anschluss an die Stellungnahme des Gemeinderates beraten werden. Der Rat entscheidet, ob ein Postulat überwiesen wird.

3.1.3.4 Überwiesene Postulate verpflichten den Gemeinderat zur Prüfung und schriftlichen Berichterstattung innert eines Jahres.

3.1.4 Behandlung von Motionen und Postulaten

3.1.4.1 Der Gemeinderat begründet die Entgegennahme oder Ablehnung von Motionen und Postulaten.

3.1.4.2 Der/die Antragsteller/in kann den Wortlaut einer Motion oder eines Postulates während der Beratung ändern. Er/sie kann ferner eine Motion in ein Postulat umwandeln.

3.1.4.3 Sofortige Behandlung kann nach der mündlichen Begründung auf Antrag des Motionärs/der Motionärin oder des Postulanten/der Postulantin von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschlossen werden. In diesem Fall hat der Gemeinderat sofort Stellung zu nehmen. Dann wird die Beratung durchgeführt und über die Erheblicherklärung bzw. Überweisung abgestimmt, sofern der Rat nicht anders beschliesst.

3.1.4.4 Falls der Gemeinderat einer Motion oder einem Postulat nicht innert eines Jahres seit Erheblicherklärung bzw. Überweisung Folge geben kann, ist er gehalten, über den Stand der Behandlung schriftlich Bericht zu erstatten.

3.1.5[20][21] Abschreibung

Motionen und Postulate, die seit mehr als 4 Jahren erheblich erklärt bzw. überwiesen, aber noch nicht erledigt worden sind, können gestützt auf den jährlich vom Gemeinderat unterbreiteten Geschäftsbericht vom Einwohnerrat abgeschrieben werden.

---

18 Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 23. August 2004.
19 Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 23. August 2004.
20 Fassung gemäss ERB vom 29. Juni 2015, In Kraft seit 1. Juni 2016.
21 Fassung gemäss ERB vom 28. Oktober 2018; in Kraft seit 1.1.2019.

3.1.6[22] Anträge zum Aufgaben und Finanzplan

3.1.6.1 Planungsmotion

3.1.6.1.1 Planungsmotionen sind selbständige Anträge von Mitgliedern oder Kommissionen, die den Gemeinderat verpflichten wollen, dem Rat einen Aufgaben - und Finanzplan zu unterbreiten, welcher eine Änderung oder Ergänzung in der Gliederung der Aufgabenfelder im Rahmen der HRM2-Gliederung erfahren hat.

3.1.6.1.2 Planungsmotionen sind schriftlich und unterzeichnet dem Präsidium oder dem Sekretariat bis spätestens vor der Sitzung einzureichen. Sie werden dem Rat durch Verlesen des Titels sofort mitgeteilt und können mündlich begründet werden. Der Gemeinderat hat anschliessend eine schriftliche Stellungnahme zu erarbeiten.

3.1.6.1.3 Sofern nicht Überweisung an eine Kommission beschlossen wird, sollen Planungsmotionen nach Vorliegen der schriftlichen Stellungnahme des Gemeinderates beraten werden. Der Rat entscheidet mit zwei Drittel-Mehrheit, ob die Planungsmotion erheblich erklärt wird.

3.1.6.1.4 Erheblich erklärte Planungsmotionen sind für den Gemeinderat verbindlich. Er ist verpflichtet, die Anträge spätestens im übernächsten Aufgaben- und Finanzplan umzusetzen.

3.1.6.2 Planungspostulat[23]

3.1.6.2.1 Planungspostulate sind selbständige Anträge von Mitgliedern oder Kommissionen, welche den Gemeinderat verpflichten, eine inhaltliche Änderung des Aufgaben- und Finanzplans zu prüfen und dem Rat darüber zu berichten.

3.1.6.2.2 Planungspostulate können laufend eingereicht werden, sind jedoch spätestens bis an der letzten Sitzung (in der Regel November) vor der Beratung des Aufgaben- und Finanzplans schriftlich und unterzeichnet dem Präsidium oder dem Sekretariat einzureichen. Sie werden dem Rat durch Verlesen des Titels sofort mitgeteilt und können mündlich begründet werden.

3.1.6.2.3 Planungspostulate werden im Anschluss an die Stellungnahme des Gemeinderates behandelt, spätestens an der letzten Sitzung der Beratung des Aufgaben- und Finanzplans(in der Regel Dezember).

3.1.6.2.4 Überwiesene Planungspostulate verpflichten den Gemeinderat zur Prüfung und schriftlichen Berichterstattung spätestens bis zur Behandlung des Aufgaben- und Finanzplans im Folgejahr.

3.1.6.3 Planungsantrag

3.1.6.3.1 Anlässlich der Beratung des Aufgaben- und Finanzplans in der Dezember-Sitzung können sämtliche Mitglieder Anträge stellen zu:

- Zielgruppen und Wirkungen
- Ziele und Planwerte
- Globalbudgets (Erfolgsrechnung)

[22] Fassung gemäss ERB vom 30. Mai 2016, in Kraft seit 1. September 2016.
[23] Fassung gemäss ERB vom 28. Oktober 2018; in Kraft seit 1.1.2019.

- Investitionen unter CHF 300‘000
- Steuerfuss
- Teuerungsausgleich
- Gebühren

3.1.6.3.2 Der Gemeinderat nimmt Stellung. Planungsanträge werden danach direkt beraten.

3.1.6.3.3 Beschlossene Planungsanträge sind budgetrelevant.

3.1.7 Interpellationen

3.1.7.1 Mit der Interpellation kann jedes Mitglied vom Gemeinderat Auskunft verlangen über jede die Verwaltung oder das öffentliche Interesse der Gemeinde betreffende Angelegenheit.

3.1.7.2[24] Interpellationen sind schriftlich und unterzeichnet dem Präsidium oder dem Sekretariat bis spätestens vor der Sitzung einzureichen. Sie werden dem Rat durch Verlesen des Titels sofort mitgeteilt und können mündlich begründet werden.

3.1.7.3 Der Gemeinderat antwortet in der Regel an der nächsten Sitzung mündlich, sofern nicht zwei Drittel der anwesenden Mitglieder sofortige Behandlung beschliessen. In diesem Fall hat der Gemeinderat noch an der gleichen Sitzung zu antworten.

3.1.7.4 Der/die Interpellant/in kann lediglich erklären, ob er/sie von der Antwort befriedigt ist oder nicht. Eine Diskussion findet nur auf Antrag des/der Interpellant/in und auf Beschluss des Rates statt.

3.1.8 Resolutionen

Resolutionsbegehren sind Anträge, die eine Meinungsäusserung des Einwohnerrates zu wichtigen Ereignissen bezwecken. Sie werden, falls der Einwohnerrat dies beschliesst, sofort beraten. Die Resolution gilt als zustande gekommen, wenn ihr zwei Drittel der Ratsmitglieder zugestimmt haben. Vom Einwohnerrat beschlossene Resolutionen werden veröffentlicht und den Adressaten oder den Adressatinnen zugestellt.

3.1.9 Fragestunde

Der Gemeinderat beantwortet in der Fragestunde kurze schriftliche Fragen von Ratsmitgliedern aus dem Bereich der Gemeindepolitik.

Die Fragen müssen sechs Tage vor der Sitzung bis 12.00 Uhr beim Einwohnerrats-Sekretariat schriftlich eingereicht werden.

Der Fragesteller oder die Fragestellerin ist berechtigt, nach der Antwort bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Eine Diskussion findet nicht statt.

Die Fragestunde dauert maximal ½ Stunde. Nicht behandelte Fragen werden schriftlich beantwortet. Die Antwort wird der Fragestellerin oder dem Fragesteller zugestellt.

3.1.10 Kleine Anfrage

3.1.10.1 Mit der Kleinen Anfrage kann jedes Mitglied vom Gemeinderat Auskunft verlangen über jede die Verwaltung betreffende Angelegenheit.

3.1.10.2[25] Kleine Anfragen sind schriftlich und unterzeichnet dem Präsidium einzureichen. Dieses gibt dem Rat durch Verlesen des Titels davon Kenntnis und leitet sie an den

[24] Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 23. August 2004.

Gemeinderat zur schriftlichen Beantwortung innert 3 Monaten weiter. Eine Diskussion findet nicht statt.

3.2 Beratung

3.2.1 Bereinigung der Geschäftsliste

3.2.1.1 Nach der Begründung und allfälligen Behandlung der neuen persönlichen Vorstösse wird die Geschäftsliste bereinigt.

3.2.1.2 Hat der Rat die Geschäftsliste genehmigt, kann in einem späteren Zeitpunkt nur noch davon abgewichen werden, wenn dies mit einem Mehr von zwei Dritteln der Stimmen beschlossen wird.

3.2.2 Eintretensdebatte

3.2.2.1 Zu jedem Geschäft führt der Rat eine Eintretensdebatte und beschliesst Eintreten, Rückweisung oder Nicht-Eintreten.

3.2.2.2 Nach beschlossenem Eintreten beschliesst der Rat Direktberatung oder Überweisung an eine Kommission.

3.2.3 Durchführung der Beratung

3.2.3.1 Besteht eine Vorlage nur aus einem Antrag, findet eine Gesamtberatung und am Schluss die Abstimmung statt.

3.2.3.2 Zerfällt eine Vorlage in mehrere Artikel oder enthält sie mehrere Anträge, wird artikel- oder abschnittweise beraten.

3.2.3.3 Bei Beratung gemeinderätlicher Vorlagen, die bereits durch eine Einwohnerrats-Kommission vorberaten wurden, wird zuerst dem/der Berichterstatter/in der Kommission das Wort erteilt. Er/sie soll auf Wiederholungen des schriftlichen Berichtes verzichten und sich nur auf die Darlegung und Begründung der Meinung der Kommission beschränken, soweit sie von der Vorlage des Gemeinderates abweicht.

3.2.3.4 Dasselbe Vorgehen gilt bei der Beratung von Kommissionsvorlagen. Sinngemäss hat auch hier der/die Berichterstatter/in die Vorlage nur soweit zu erläutern und zu begründen, als dies in den schriftlichen Unterlagen nicht bereits erfolgt ist.

3.2.3.4.1 Alle Anträge zu Reglementen und zu Änderungen der Gemeindeordnung werden mindestens zweimal beraten (erste, zweite, evtl. dritte Lesung).

3.2.3.4.2 Die mehrfache Beratung kann auch für andere Vorlagen beschlossen werden.

3.2.3.4.3 Die Schlussabstimmung über die Annahme oder Verwerfung eines Reglementes, einer Änderung der Gemeindeordnung oder anderer Vorlagen findet nach der zweiten oder dritten Lesung statt.

3.2.3.4.4 Der Rat kann mit 2/3-Mehrheit nach Abschluss der ersten Lesung Verzicht auf eine weitere Lesung beschliessen und die Schlussabstimmung vornehmen.

3.2.4 Redeordnung, Ordnungsruf

3.2.4.1 Jedes Mitglied des Einwohnerrates und des Gemeinderates, das sprechen will, meldet sich beim/bei der ersten Vizepräsident/in, der/die das Wortbegehren in die Rednerliste

[25] Fassung gemäss Ziff. 2 des Reglements vom 23. August 2004.

einschreibt und dann das Wort in der Reihenfolge der Eintragungen erteilt. Vorangemeldete Fraktionssprecher/innen haben zuerst das Wort.

3.2.4.2 In der Regel wird einem Mitglied über den gleichen Gegenstand nur zweimal das Wort gestattet. Die Kommissionsreferent/innen und der/die Sprecher/in des Gemeinderates, sowie Motionäre/Motionärinnen und Postulanten/Postulantinnen, sind von dieser Bestimmung ausgenommen.

3.2.4.3 Alle sollen ihr Votum klar und kurz zur Sache halten. Wiederholungen sind zu vermeiden.

3.2.4.4 Verletzt ein/e Redner/in die Geschäftsordnung oder die dem Rat oder den Mitgliedern des Einwohnerrates gebührende Achtung oder den parlamentarischen Anstand oder entfernt er/sie sich zu sehr von der Sache, ruft ihn der Präsident/die Präsidentin zur Ordnung. Muss ein/e Redner/in zweimal zur Ordnung gerufen werden, ist ihm/ihr das Wort zu entziehen. Bei fortgesetzter Störung kann der Rat ein Mitglied von der Sitzung ausschliessen.

3.2.4.5 Erhebt das Mitglied Einsprache gegen Ordnungsruf oder Wortentzug, entscheidet der Rat.

3.2.5 Ordnungsantrag

Wird während der Beratung ein Ordnungsantrag auf Rückweisung, Verschiebung oder Überweisung des Geschäftes an eine Kommission gestellt, wird die Beratung bis zur Erledigung des Ordnungsantrages unterbrochen, in besonders wichtigen Fällen jedoch mit Zustimmung des Rates weitergeführt.

3.2.6 Ordnungsantrag auf Schluss der Diskussion

Schluss der Diskussion kann jederzeit beschlossen werden. Danach kann nur noch den in der Rednerliste Eingetragenen das Wort erteilt werden.

3.2.7 Schluss der Diskussion

3.2.7.1 Wenn niemand mehr das Wort verlangt, erklärt der/die Präsident/in die Diskussion für geschlossen. Danach kann das Wort zur eben diskutierten Sache nicht mehr verlangt werden.

3.2.8 Rückkommen

Am Schluss der Beratung eines Geschäftes kann auf Beschlüsse zurückgekommen werden, wenn dies der Rat beschliesst.

3.3 Kommissionen

3.3.1 Allgemeines

3.3.1.1 Rechte und Pflichten

3.3.1.1.1 Geschäfte des Gemeinderates kann der Rat an eine ständige oder an eine Spezialkommission zur Vorberatung überweisen.

3.3.1.1.2 An den Sitzungen der Kommissionen hat auf Einladung der/die Vorsteher/in des zuständigen Departements teilzunehmen.

Diese(r) kann Sachbearbeiter/innen beiziehen oder sich im Einverständnis mit dem/der Kommissionspräsident/in durch solche vertreten lassen.

3.3.1.1.3 Die Kommissionen können auch Mitarbeiter/innen der Gemeindeverwaltung und Sachverständige zuziehen. Davon ist dem/der zuständigen Departementsvorsteher/in Kenntnis zu geben.

3.3.1.1.4 Auf Verlangen stellt der Gemeinderat den Kommissionen einen/eine Protokollführer/in zur Verfügung.

3.3.1.1.5[26] Die Sitzungen der Kommissionen und deren Protokolle sind nicht öffentlich.

Soweit eine Kommission zur Wahrung schützenswerter privater oder wichtiger öffentlicher Interessen nichts anderes beschliesst, sind die Kommissionsmitglieder berechtigt, in den Fraktionen über die Verhandlungen der Kommission zu orientieren.

Die Fraktionen sind gegenüber Aussen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

3.3.1.1.6 Die Kommissionen können vom Gemeinderat bzw. vom zuständigen Departement weitere Unterlagen oder ergänzende Berichte verlangen.

3.3.1.1.7 Die Kommissionen können zur Beratung von Vorlagen, die interkommunale Probleme betreffen, mit den entsprechenden Gremien anderer Gemeinden gemeinsame Sitzungen abhalten.

3.3.1.1.8 Beschliesst eine Kommission, eine Vorlage auf bestimmte Zeit zurückzustellen, hat sie dem Rat unter Angabe der Gründe davon Kenntnis zu geben.

3.3.1.1.9 Rückweisung oder Nichteintreten auf eine Vorlage ist dem Rat zu beantragen. Nur dieser kann einen entsprechenden Beschluss fassen.

3.3.1.2 Verfahren

3.3.1.2.1 Der/die Kommissionspräsident/in lässt die Mitglieder zu den Sitzungen durch das Sekretariat schriftlich einladen.

3.3.1.2.2 Sofern ein Geschäft zwei oder mehreren Kommissionen zugewiesen worden ist, sollen sich deren Präsident/innen über eine Aufteilung der Aufgaben oder über eine gemeinsame Behandlung und Berichterstattung verständigen.

3.3.1.2.3. Für die Beratungen in den Kommissionen gelten sinngemäss die für den Rat aufgestellten Bestimmungen des Geschäftsreglementes.

3.3.1.2.4 Der/die Präsident/in ist für eine zeit- und sachgerechte Erledigung der Aufgaben der Kommission verantwortlich.

3.3.1.2.5[27] Die Unterlagen und Protokolle der Kommissionen stehen, sofern sie nicht vertraulichen Inhaltes sind, den übrigen Mitgliedern des Rates auf Verlangen gemäss § 12 des kantonalen Archivierungsgesetzes[28] zur Verfügung.

3.3.1.2.6[29]

[26] Fassung gemäss Reglement vom 26. Januar 2004.
[27] Fassung gemäss ERB vom 28. März 2011, in Kraft seit 1. Juli 2011.
[28] SGS 163.
[29] Aufgehoben am 28. März 2011, in Kraft seit 1. Juli 2011.

3.3.1.2bis Stellvertretung[30]

Die Fraktionen bestimmen für jede Kommission neben den ihnen zustehenden Mitgliedern einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin.

3.3.1.3 Berichterstattung

3.3.1.3.1[31] Nach Abschluss der Beratungen haben die Kommissionen dem Rat schriftlich Bericht zu erstatten und Antrag zu stellen. Diese Vorlagen werden für die Mitglieder aufgeschaltet.

3.3.1.3.2 Berichterstatter/in der Kommission ist in der Regel der/die Kommissionspräsident/in. Liegen Minderheitsanträge vor, kann die Kommission mehrere Berichterstatter/innen bestimmen. Die Minderheitsanträge sollen unmittelbar nach den Mehrheitsanträgen begründet werden.

3.3.2 Ständige Kommissionen

3.3.2.1 Bestand, Wahl, Amtsdauer

3.3.2.1.1 Die ständigen Kommissionen des Einwohnerrates sind:

1) die Geschäftsprüfungskommission
2) die Rechnungsprüfungskommission
3) die Bau- und Planungskommission
4) die Entwicklungskommission[32]

Die ständigen Kommissionen werden in der ersten Sitzung jeder Amtsperiode für deren Dauer gewählt. Präsident/in und Vizepräsident/in werden auf Vorschlag der Fraktionen vom Büro bestimmt. Deren Wiederwahl in der folgenden Amtsperiode ist nicht zulässig, es sei denn, ihre Amtsdauer habe weniger als die Hälfte der Amtsperiode betragen.

3.3.2.1.2 Wenn ein Mitglied während zwei aufeinanderfolgenden Amtsperioden einer ständigen Kommission angehört hat, scheidet es aus und kann während der vier folgenden Jahre nicht mehr in die gleiche Kommission gewählt werden.

3.3.2.1.3 Für die Ermittlung der zulässigen Amtszeit werden angebrochene Amtsperioden voll gezählt, es sei denn, ihre Amtsdauer habe weniger als die Hälfte der Amtsperiode betragen.

3.3.2.2 Geschäftsprüfungskommission

3.3.2.2.1 Die Geschäftsprüfungskommission besteht aus 7 Mitgliedern.

3.3.2.2.2[33] Ihr werden der Jahresbericht des Gemeinderates sowie die Amtsberichte der öffentlich-rechtlichen Anstalten der Gemeinde zugewiesen, sofern deren Berichte nicht von anderen Behörden geprüft und genehmigt werden müssen.

3.3.2.2.3 Ihr obliegt die Prüfung der Berichte und die Überwachung der Geschäfte der Behörden, der Verwaltung und der Anstalten. Sie kann von allen Behörden und Amtsstellen jederzeit Auskünfte einholen.

---

30 Eingefügt durch ERB vom 1. Februar 2016, in Kraft seit 1. Juli 2016.
31 Fassung gemäss ERB vom 1. Mai 2020, in Kraft seit 1. Juli 2020.
32 Eingefügt durch ERB vom 29. Juni 2015, in Kraft seit 1. Juni 2016.
33 Fassung gemäss ERB vom 29. Juni 2015, In Kraft seit 1. Juni 2016.

3.3.2.2.4 Die Geschäftsprüfungskommission erstattet dem Einwohnerrat jeweils innert 6 Monaten Bericht über ihre das abgeschlossene Amtsjahr betreffenden Feststellungen. Im letzten Amtsjahr einer Amtsperiode ist dieser Tätigkeitsbericht dem Einwohnerrat noch vor Legislaturschluss vorzulegen.

3.3.2.2.5 Bei schweren Pflichtverletzungen beantragt sie die Anhebung eines Disziplinarverfahrens.

3.3.2.2.6[34] Die Wahlen des Gemeinderates und des Gemeindepräsidiums werden durch die Geschäftsprüfungskommission erwahrt.

3.3.2.3 Rechnungsprüfungskommission

3.3.2.3.1 Die Rechnungsprüfungskommission besteht aus 9 Mitgliedern.

3.3.2.3.2[35] Die Rechnungsprüfungskommission prüft das gesamte Rechnungswesen der Einwohnergemeinde und ihrer Anstalten. Ausserdem begutachtet sie den Voranschlag und den Finanzplan.

3.3.2.3.3[36] Über das Ergebnis der Prüfungen und Begutachtungen erstattet sie einen schriftlichen Bericht und unterbreitet dem Einwohnerrat zugleich ihre Anträge.

3.3.2.3.4 Der Einwohnerrat kann der Rechnungsprüfungskommission auch Einzelgeschäfte finanzieller Natur zur Vorbereitung überweisen.

3.3.2.3.5 Die Rechnungsprüfungskommission kann ein im Revisionswesen tätiges Unternehmen mit einzelnen Prüfungsarbeiten beauftragen.

3.3.2.3.6 Die Rechnungsprüfungskommission kann in die das Rechnungswesen betreffenden Akten sämtlicher Behörden, Verwaltungszweige und Anstalten der Einwohnergemeinde Einsicht nehmen. Sie kann auch jederzeit und unangemeldet den Kassenbestand überprüfen. Dieselben Befugnisse stehen dem beauftragten Revisionsunternehmen zu. Das Personal des Revisionsunternehmens untersteht derselben Schweigepflicht wie die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommis- sion.

3.3.2.3.7 Die Behörden und die Mitarbeiter/innen der Einwohnergemeinde sind verpflichtet, der Rechnungsprüfungskommission auf jede sich auf das Rechnungswesen beziehende Frage Auskunft zu erteilen.

3.3.2.4 Bau- und Planungskommission[37]

3.3.2.4.1 Die Bau- und Planungskommission besteht aus 5 Mitgliedern.

3.3.2.4.2 Die Bau- und Planungskommission prüft Vorlagen, die Tief- und Hochbau, Strassen- und Baulinien, den Erwerb von Land und Liegenschaften für Bauvorhaben und Fragen der Orts- und Raumplanung betreffen. Die Vorlagen werden in der Regel durch das Büro der Bau- und Planungskommission zur Vorberatung überwiesen.

3.3.2.5[1] Entwicklungskommission

3.3.2.5.1 Die Entwicklungskommission besteht aus 9 Mitgliedern.

---

34 Eingefügt durch Ziff. I des Reglements vom 23. April 2007, in Kraft seit 1. Mai 2007.
35 Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 26. Januar 2004.
36 Fassung gemäss Ziff. 2 des Reglements vom 26. Januar 2004.
37 Fassung gemäss ERB vom 28. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.
[1] Fassung gemäss ERB vom 29. Juni 2015, in Kraft seit 1. Juni 2016.

3.3.2.5.2 Sie erarbeitet zusammen mit dem Gemeinderat die Perspektiven „Pratteln in 10 Jahren“ sowie den Entwurf der Legislaturziele.

3.3.2.5.3 Sie nimmt zusammen mit dem Gemeinderat im zweiten und im vierten Jahr der Legislaturperiode eine Überprüfung und Beurteilung der Perspektiven „Pratteln in 10 Jahren“ sowie der Legislaturziele vor.

3.3.3 Spezialkommissionen

3.3.3.1 Auftrag, Wahl, Amtsdauer

3.3.3.1.1 Zur Vorberatung von Vorlagen und Geschäften, die nicht in den Bereich der ständigen Kommissionen fallen, kann der Rat Spezialkommissionen bestellen.

3.3.3.1.2 Die Grösse der Spezialkommissionen wird durch den Rat bestimmt. Das Büro wählt auf Vorschlag der Fraktionen die Mitglieder und das Präsidium der Spezialkommissionen. Im übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbst.

3.3.3.1.3 Das Büro kann ein Kommissionsmitglied auf dessen Begehren durch ein anderes Mitglied der gleichen Fraktion, auf deren Vorschlag hin, ersetzen.

3.3.3.1.4 Die Aufgabe einer Spezialkommission ist mit der Erledigung des ihr zugewiesenen Geschäftes durch den Rat erfüllt. Dann ist die Kommission aufgelöst. Ist ihre Aufgabe nach Ablauf einer Amtsdauer nicht beendet, ist eine Neuwahl vorzunehmen. Die bisherigen Mitglieder sind wieder wählbar.

3.4 Abstimmungen

3.4.1 Anträge

3.4.1.1 Anträge sind dem Präsidium in der Regel schriftlich und unterzeichnet einzureichen.

3.4.1.2 Vor der Abstimmung gibt der/die Präsident/in die Anträge bekannt und schlägt dem Rat vor, in welcher Weise er/sie abstimmen lassen will.

3.4.1.3 Wird gegen die vorgeschlagene Abstimmungsweise eine Einwendung erhoben, der sich der/die Präsident/in nicht anschliesst, entscheidet der Rat.

3.4.1.4 Unbestrittene Anträge kann der/die Präsident/in als angenommen erklären.

3.4.2 Reihenfolge

3.4.2.1 Über Unteränderungsanträge ist vor den Änderungsanträgen und über diese vor den Hauptanträgen abzustimmen.

Entscheide über Unteränderungsanträge bzw. Änderungsanträge gelten nur bei Annahme der entsprechenden Änderungs- bzw. Hauptanträge.

3.4.2.2 Über den Antrag der Kommission oder bei direkter Beratung über jenen des Gemeinderates wird immer zuletzt abgestimmt.

3.4.3[38] Stimmabgabe, Stichentscheid

Die Stimmabgabe erfolgt normalerweise elektronisch. Der Präsident oder die Präsidentin kann mitstimmen. Bei Stimmengleichheit gibt er resp. sie den Stichentscheid.

[38] Fassung gemäss ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.

3.4.4 Namensaufruf

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.

3.4.5 Geheime Abstimmung

Geheime Abstimmung findet statt, wenn acht anwesende Mitglieder dies schriftlich verlangen.

3.4.6 Verfahren, wenn 3.4.4 und 3.4.5 gleichzeitig

Wird sowohl Namensaufruf wie auch geheime Abstimmung verlangt, so werden beide Anträge einander gegenübergestellt. Das obsiegende Verfahren gelangt zur Durchführung.

3.4.7 Erforderliches Mehr

Bei jeder Abstimmung entscheidet die Mehrheit der Stimmenden, sofern nicht Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement etwas anderes bestimmen.

3.4.8 Referendum

3.4.8.1 Ergreifen im Einwohnerrat[39]

3.4.8.1.1 Gegen einen dem fakultativen Referendum unterstehenden Einwohnerratsbeschluss kann ein Drittel der anwesenden Mitglieder das Referendum ergreifen.

3.4.8.1.2 Das Begehren ist schriftlich, mit den nötigen Unterschriften versehen, bis zum Ende der Einwohnerratssitzung dem Präsidium einzureichen.

3.4.8.1.3 Zur Feststellung des Quorums kann der/die Präsident/in den Namensaufruf durchführen. Anschliessend stellt er/sie fest, ob das Referendum zustande gekommen ist oder nicht.

3.4.8.1.4 Das zustandegekommene Referendum leitet der/die Präsident/in sofort an den Gemeinderat weiter, der den Urnengang festsetzt.

3.4.8.1.5 Die unterzeichneten Einwohnerräte bilden das Referendumskomitee. Falls nichts anderes bezeichnet wird, gilt der Erstunterzeichnete als Präsident. Dem Referendumskomitee obliegt das Verfassen der gegnerischen Standpunkte in den Abstimmungserläuterungen.

3.4.8.1.6 Das Referendumskomitee kann innert einer Frist von 14 Tagen nach Publikation des Abstimmungstermins das Büro ersuchen, die Darstellung der gegnerischen Standpunkte zu koordinieren.

3.4.8.2 Ausschluss des Referendums

Zwei Drittel der Anwesenden, jedenfalls aber die Hälfte aller Mitglieder des Einwohnerrates, können ein auf der Geschäftsliste als dringlich bezeichnetes Geschäft, das dem fakultativen Referendum untersteht, davon ausschliessen.

[39] Fassung vom 28. Oktober 2018, in Kraft seit 1. Januar 2019.

3.5 Wahlen

3.5.1 Verfahren, Stille Wahl

3.5.1.1 Wahlen erfolgen schriftlich und geheim.

3.5.1.2 Wenn die Zahl der Vorgeschlagenen nicht grösser ist als jene der zu Wählenden, erfolgt Stille Wahl, sofern der Rat nichts anderes beschliesst. Der/die Präsident/in erklärt die Vorgeschlagenen als gewählt.

3.5.1.3 Die Stille Wahl ist ausgeschlossen bei der Wahl des/der Präsident/in und der Vizepräsident/innen des Einwohnerrates.

3.5.2 Einzelwahl

3.5.2.1 Bei der Einzelwahl ist gewählt, wer mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen (Absolutes Mehr) erreicht hat.

3.5.2.2 Wird das Absolute Mehr von keinem/keiner Kandidat/in erreicht, ist gewählt, wer in einem zweiten Wahlgang am meisten Stimmen (Relatives Mehr) erhalten hat.

3.5.2.3 Bei Stimmengleichheit findet ein dritter Wahlgang statt. Sind auch dann die Stimmen gleich, zieht der/die Präsident/in das Los.

3.5.3 Listenwahl

3.5.3.1 Die gleichzeitige Wahl von mehreren Personen (Kommissionen und dergleichen) erfolgt auf einer Liste, die mindestens einen Namen zu enthalten hat und höchstens so viele Namen aufweisen darf, als Personen zu wählen sind. Überzählige Namen werden am Schluss der Liste gestrichen.

3.5.3.2 Das Absolute Mehr wird wie folgt errechnet:

Die Zahl der gültigen Stimmen wird durch die verdoppelte Zahl der zu Wählenden geteilt. Die auf den Quotienten folgende höhere ganze Zahl ist das Absolute Mehr.

3.5.3.3 Erreichen mehr Personen als zu wählen sind das Absolute Mehr, sind jene mit der grösseren Stimmenzahl gewählt. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

3.5.3.4 Erreichen weniger Personen als zu wählen sind das Absolute Mehr, entscheidet in einem zweiten Wahlgang die Mehrheit der Stimmen (Relatives Mehr) und bei Stimmengleichheit das Los.

3.5.4 Mehrere Wahlen

Sind gleichzeitig verschiedene Wahlen zu treffen, kann der Rat die Vornahme mehrerer oder aller Wahlen in einem Wahlakt beschliessen.

4. Entschädigungen

4.1[40] Die Entschädigung für die Amtstätigkeit der Mitglieder des Einwohnerrats wird im Behördenreglement geregelt.

4.1.1 bis 4.1.6 [41]

[40] Fassung gemäss § 10 des Behördenreglements vom 24. Mai 2004, in Kraft seit 1. Januar 2006 (Ord. Nr. 01.08).
[41] Aufgehoben durch § 10 des Behördenreglements vom 24. Mai 2004, in Kraft seit 1. Januar 2006 (Ord. Nr. 01.08).

4.2 Mitglieder, die durch die Teilnahme an den Sitzungen einen Erwerbsausfall erleiden, haben Anspruch auf einen angemessenen Ausgleich, der vom Büro festgesetzt wird.[42]

5. Diziplinarmassnahmen

5.1 Verweis

Als Disziplinarmassnahme über seine Mitglieder steht dem Einwohnerrat als Gesamtbehörde der Verweis mit Protokolleintrag zu.

6. Konstituierende Sitzung

6.1 Einladung und 1. Traktandenliste

6.1.1 Zur ersten Sitzung einer Amtsperiode lädt der Gemeinderat, nach Rücksprache mit den Parteien, ein.

6.1.2 Der Gemeinderat erstellt, nach Rücksprache mit dem/der gemäss Ziffer 6.2 festgestellten Alterspräsident/in und den ausserordentlichen Stimmenzähler/innen, die Traktandenliste für die erste Sitzung.

6.2 Sitzungsleitung

Den Vorsitz führt bis zur Wahl des/der Einwohnerratspräsident/in das amtsälteste, bei gleicher Amtsdauer das älteste Einwohnerratsmitglied als Alterspräsident/in. Diese(r) bildet mit 2 von ihm/ihr bestimmten ausserordentlichen Stimmenzähler/innen das provisorische Büro.

6.3 Aufgaben des/der Alterspräsident/in

Der/die Alterspräsident/in eröffnet die Sitzung, lässt die Traktandenliste genehmigen und gibt dem Rat Bericht über die erfolgten Wahlen aufgrund der Protokolle und Erwahrungsbeschlüsse.

6.4 Leitung Wahl des/der Ratspräsident/in

Anschliessend führt der/die Alterspräsident/in die Wahl des/der Einwohnerratspräsident/in durch.

6.5 Übergabe an Ratspräsident/in

Nach seiner Wahl übernimmt der/die Einwohnerratspräsident/in die Leitung des Rates und führt die weiteren Wahlen gemäss Ziffer 2.2.1 mit den beiden ausserordentlichen Stimmenzähler/innen fort.

7. Revision

7.1 Verfahren

7.1.1 Die Änderung oder Ergänzung dieses Geschäftsreglementes kann von jedem Mitglied oder vom Büro schriftlich beantragt werden.

---

[42] Fassung gemäss § 10 des Behördenreglements vom 24. Mai 2004, in Kraft seit 1. Januar 2006 (Ord. Nr. 01.08).

7.1.2 Bei Zustimmung des Rates hat das Büro oder eine Spezialkommission eine entsprechende Vorlage zu unterbreiten.

7.1.3 Über Änderungs- oder Ergänzungsanträge beschliesst der Rat mit einfachem Mehr.

8. Schlussbestimmung

8.1 Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement tritt am 27. November 1972 in Kraft.

8.1bis [43]

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

Pratteln, 27. November 1972

Für den Einwohnerrat

Präsident Heinz Schwob

Sekretär Hansjörg Dill

[43] Eingefügt mit ERB vom 11. Mai 2020, In Kraft seit 1. Juli 2020.

Änderungen

Datum der Änderung	*Erlass (Titel/Ord. Nr.)*	*Geänderte Paragraphen*	*Inkrafttreten*
25. Juni 2001	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	3.1.6	1. August 2001
26. Januar 2004	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	3.3.1.1.5, 3.3.2.3.2, 3.3.2.3.3,	
24. Mai 2004	Behördenreglement / 01.08	4.1, 4.1.1 bis 4.1.6, 4.2	1. Januar 2006
23. August 2004	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	3.1.2.2, 3.1.3.2, 3.1.7.2, 3.1.10.2	
29. Mai 2006	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	1.6.4	1. Juli 2006
23. April 2007	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	3.1.1.1, 3.3.2.2.6	1. Mai 2007
28. März 2011	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	1.9.1, 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4.1, 1.9.4.2, 1.9.5, 3.3.1.2.5, 3.3.1.2.6	1. Juli 2011
29. Juni 2015	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	3.3.2.5, 3.3.2.5.1 bis 3.3.2.5.3	1. Juni 2016
1. Februar 2016	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	3.3.1.2^{bis}	1. Juli 2016
30. Mai 2016	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	3.1.6, 3.1.6.1, 3.1.6.1.1 bis 3.1.6.1.4, 3.1.6.2, 3.1.6.2.1 bis 3.1.6.2.4, 3.1.6.3, 3.1.6.3.1 bis 3.1.6.3.3	1. September 2016
28. Oktober 2018	Geschäftsreglement des Einwohnerrates / 01.02	3.1.5, 3.1.6.2, 3.3.2.4, 3.4.8	1. Januar 2019
11. Mai 2020	Geschäftsreglement des Einwohnerrates /	1.6.4, 1.9.4.2, 2.6.1, 2.7 2.7.4.4, 2.7.5 2.7.5^{bis,} 3.1.1.1	1. Juli 2020

	01.02	3.1.1.2, 3.3.1.3.1, 3.4.3, 8.1 bis	