

Digitalisierung der Einwohnerratssitzungen; Teilrevision Geschäftsreglement des Einwohnerrates – 2. Lesung

1. Änderungen nach der 1. Lesung

Der Einwohnerrat hat an der Sitzung vom 24. Juni 2019 folgende Änderungen bzw. Streichungen beschlossen:

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. ***Auf Wunsch werden einem Einwohnerratsmitglied die Unterlagen weiterhin in Papierform zugesendet.***

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 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.

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.

2.7.4.4 Das Protokoll der letzten Sitzung einer Amtsperiode wird 30 Tage nach Versand an die Ratsmitglieder 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.

2.8 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.

2. Änderungsanträge des Büros für die 2. Lesung

3. Das Büro stellt folgende Änderungsanträge:

1.6.4 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.~~**

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 Apell kommt, wird in die Präsenzliste eingetragen.**

2.6.2

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

2.7.4

Das Protokoll jeder Sitzung wird mit dem folgenden Geschäftsverzeichnis publiziert.

2.7.4.3 Nach Ablauf der Auflagefrist **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 Das Protokoll der letzten Sitzung einer Amtsperiode wird 30 Tage nach Versand an die Ratsmitglieder **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 entgeltlich bestellt werden.

2.7.5^{bis}

Die Diskussion während der Einwohnerratssitzung wird auf Tonträger aufgezeichnet und im Internet zur Verfügung gestellt.

3.1.1.1

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

Die Einwohnerrats-Vorlagen können auf der Gemeindeverwaltung **entgeltlich** bestellt werden.

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 Stim-menden zu protokollieren.

8.1^{bis}

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

4. Erläuterungen

- Der Nachtragskredit für die Abstimmungsanlage bezieht sich auf das einfache Abstimmungssystem per Knopfdruck. Er setzt sich aus den einmaligen Lizenzkosten (CHF 18'103) und den für die Projizierung benötigten Screens (CHF 7'007) zusammen.

Das kantonale Gesetz verbietet die dauerhafte Publikation des Abstimmungsverhaltens. Im Einzelfall kann eine namentliche Abstimmung beschlossen werden.

- Das Büro stellt den Wiedererwägungsantrag für einen zweijährig befristeten Testbetrieb des Tonprotokolls. Es ist überzeugt, dass der Mehrwert eines solchen Protokolls nur in der Praxis eruiert werden kann. Der Nachtragskredit für den Testbetrieb des Tonprotokolls setzt sich aus den einmaligen Lizenzkosten (CHF 18'124), den jährlichen Wartungskosten (2x CHF 2'981) sowie der Aufbereitung des Tonprotokolls (10 Std/Protokoll, 2 Jahre = CHF 10'400) zusammen.

4. Beschlüsse

- 4.1 Die Teilrevision Geschäftsreglement des Einwohnerrates vom 27. November 1972 wird genehmigt.
- 4.2 Der Nachtragskredit in der Höhe von CHF 25'110 für die Abstimmungsanlage per Knopfdruck werden genehmigt.
- 4.3 Der Nachtragskredit in der Höhe von CHF 34'486 für einen Testbetrieb des Tonprotokolls wird genehmigt.
- 4.4 Das Postulat Nr. 3044 wird als erfüllt abgeschrieben.

Beilagen

- Änderungserlass Geschäftsreglement des Einwohnerrates für die 2. Lesung
- Synopse für die 2. Lesung