

Ord. Nr. 1.2.1

Gemeinde pratteln



# **Geschäftsreglement des Einwohnerrates**

vom 27. November 1972 (Stand am 1. Juli 2024)

## Inhaltsverzeichnis

<b>A.</b>	<b>Beginn des Amtsjahres und Konstituierung</b> .....	<b>1</b>
§ 1	Amtsjahr und -periode.....	1
§ 2	Konstituierung.....	1
<b>B.</b>	<b>Rechte und Pflichten des Ratsmitgliedes</b> .....	<b>1</b>
§ 3	Amtssprache.....	1
§ 4	Teilnahme an Sitzungen.....	1
§ 5	Mitwirkungsrechte.....	2
§ 6	Auskunftsrecht.....	2
§ 7	Offenlegung der Interessenbindung.....	2
§ 8	Ausstand.....	2
§ 9	Entschädigung.....	2
§ 10	Rücktritt.....	3
§ 11	Öffentlichkeit, Publikationen.....	3
<b>C.</b>	<b>Organisation des Gemeinderates</b> .....	<b>3</b>
1.	<b>Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
§ 12	Organe des Einwohnerrates.....	3
§ 13	Aufgaben des Präsidiums.....	3
§ 14	Aufgaben des Vizepräsidiums.....	3
§ 15	Aufgaben des Büros.....	4
§ 16	Fraktionen.....	4
§ 17	Ratsdienste.....	4
2.	<b>Kommissionen</b> .....	<b>4</b>
§ 18	Aufgaben.....	4
§ 19	Rechte.....	5
§ 20	Protokollführung.....	5
§ 21	Verfahren.....	5
§ 22	Ersatzmitglieder.....	6
§ 23	Beschlussfassung.....	6
§ 24	Berichterstattung.....	6
§ 25	Rückstellung.....	6
§ 26	Rückweisung oder Nichteintreten.....	6
3.	<b>Ständige Kommissionen</b> .....	<b>6</b>
§ 27	Bestand, Wahl, Amtsdauer.....	6
§ 28	Geschäftsprüfungskommission.....	7
§ 29	Rechnungsprüfungskommission.....	7
§ 30	Bau- und Planungskommission.....	7
4.	<b>Spezialkommissionen</b> .....	<b>7</b>
§ 31	Auftrag, Wahl und Amtsdauer.....	7
<b>D.</b>	<b>Geschäfte</b> .....	<b>8</b>
1.	<b>Allgemeines</b> .....	<b>8</b>
§ 32	Geschäfte des Einwohnerrates.....	8
§ 33	Vorlagen des Gemeinderates.....	8
§ 34	Vorstöße.....	8
2.	<b>Vorstöße</b> .....	<b>9</b>
§ 35	Motionen.....	9
§ 36	Postulate.....	9
§ 37	Behandlung von Motionen und Postulaten.....	9
§ 38	Erfüllung und Abschreibung von Motionen und Postulaten.....	10
§ 39	Interpellationen.....	10
§ 40	Dringliche Behandlung.....	10
§ 41	Planungsmotion.....	10
§ 42	Planungspostulat.....	11
§ 43	Planungsantrag.....	11
§ 44	Verfahrenspostulat.....	11
§ 45	Resolution.....	12
§ 46	Fragestunde.....	12
§ 47	Schriftliche Anfragen.....	12
<b>E.</b>	<b>Sitzungen des Einwohnerrates</b> .....	<b>12</b>
1.	<b>Allgemeines</b> .....	<b>12</b>
§ 48	Einberufung.....	12
§ 49	Protokoll.....	13

§ 50	Sitzordnung .....	13
§ 51	Sanktionen gegenüber Sitzungsteilnehmenden .....	13
<b>2.</b>	<b>Beratung</b> .....	<b>14</b>
§ 52	Bereinigung der Traktandenliste .....	14
§ 53	Eintretensdebatte .....	14
§ 54	Durchführung der Beratung .....	14
§ 55	Redeordnung .....	14
§ 56	Ordnungsanträge .....	15
§ 57	Schliessung der Rednerliste .....	15
§ 58	Schluss der Beratung .....	15
§ 59	Rückkommen .....	15
<b>3.</b>	<b>Abstimmungen</b> .....	<b>15</b>
§ 60	Anträge .....	15
§ 61	Abstimmungsreihenfolge .....	15
§ 62	Stimmabgabe, Stichentscheid .....	16
§ 63	Besonderer Abstimmungsmodus .....	16
§ 64	Erforderliches Mehr .....	16
§ 65	Behördenreferendum .....	16
<b>4.</b>	<b>Wahlen</b> .....	<b>16</b>
§ 66	Stille Wahlen .....	16
§ 67	Geheime Wahlen .....	16
§ 68	Ermittlung der Wahlresultate .....	16
§ 69	Einzelwahl .....	17
§ 70	Listenwahl .....	17
§ 71	Mehrere Wahlen .....	17
§ 72	Einwände gegen Wahlverfahren .....	17
<b>F.</b>	<b>Schlussbestimmung</b> .....	<b>17</b>
§ 73	Inkrafttreten .....	17
	<b>Änderungen</b> .....	<b>19</b>

# Geschäftsreglement des Einwohnerrates

vom 27. November 1972 (Stand am 1. Juli 2024)

---

*Der Einwohnerrat Pratteln,*

gestützt auf § 117 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden vom 28. Mai 1970 (Gemeindegesezt)<sup>1</sup> und § 16 der Gemeindeordnung<sup>2</sup>,

*beschliesst:*

## **A. Beginn des Amtsjahres und Konstituierung**

### **§ 1 Amtsjahr und -periode**

<sup>1</sup> Das Amtsjahr des Einwohnerrates beginnt am 1. Juli und endet am 30. Juni des folgenden Jahres.

<sup>2</sup> Die Amtsperiode des Einwohnerrates dauert vier Jahre.

### **§ 2 Konstituierung**

<sup>1</sup> Zur konstituierenden Sitzung einer Amtsperiode wird der Einwohnerrat durch den Gemeinderat eingeladen. Der Gemeinderat erstellt nach Rücksprache mit dem amtsältesten Ratsmitglied die Traktandenliste der konstituierenden Sitzung.

<sup>2</sup> Die konstituierende Sitzung kann bereits vor Beginn der Amtsperiode einberufen werden.

<sup>3</sup> Bis zur Wahl des Präsidiums führt das amtsälteste Ratsmitglied den Vorsitz. Zwei von ihm bestimmte Mitglieder zählen bis zur Wahl des Büros die Stimmen aus.

<sup>4</sup> Das Präsidium führt die Wahl des Vizepräsidiums und der zwei Stimmezählenden durch.

<sup>5</sup> Der Rat bestimmt in der letzten ordentlichen Sitzung des Amtsjahres aus seiner Mitte das Präsidium, das Vizepräsidium und die zwei Stimmezählenden für das nächste Amtsjahr.

## **B. Rechte und Pflichten des Ratsmitgliedes**

### **§ 3 Amtssprache**

Die Amtssprache im Einwohnerrat ist Schriftdeutsch oder Mundart.

### **§ 4 Teilnahme an Sitzungen**

<sup>1</sup> Die Ratsmitglieder sind zur regelmässigen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Wer verhindert ist, hat sein Fernbleiben vor Sitzungsbeginn dem Sekretariat des Einwohnerrates zuhanden des Präsidiums zu entschuldigen.

<sup>2</sup> An- und Abwesenheiten werden im Protokoll festgehalten.

---

<sup>1</sup> SGS 180

<sup>2</sup> Ord. Nr. 1.1.1

<sup>3</sup> Diese Bestimmungen gelten sinngemäss für die Sitzungen des Büros und der Kommissionen.

<sup>4</sup> Das ordentliche Kommissionsmitglied ist für das Aufgebot des Ersatzmitgliedes verantwortlich.

## **§ 5 Mitwirkungsrechte**

Die Ratsmitglieder können Anträge zur Sache oder zum Verfahren stellen, wie auch Rückweisungen oder Überweisungen an eine Kommission beantragen und Vorstösse einreichen.

## **§ 6 Auskunftsrecht**

<sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied erhält zur Wahrnehmung seiner amtlichen Aufgaben Auskunft beim Sekretariat des Einwohnerrates und bei den einzelnen Geschäftsbereichen der Gemeindeverwaltung. Ausgeschlossen davon sind Sachverhalte und Akten, die dem Amtsgeheimnis unterstehen oder die noch vor der Beschlussfassung durch den Gemeinderat stehen.

<sup>2</sup> Bestehen über den Umfang des Akteneinsichtsrechts Meinungsverschiedenheiten, entscheidet das Büro nach Anhörung des Gemeinderates.

## **§ 7 Offenlegung der Interessenbindung**

<sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied gibt bei Amtsantritt seine Interessenbindungen dem Büro schriftlich bekannt. Zu diesen zählen:

- a. die berufliche Tätigkeit;
- b. die Mitgliedschaft in Leitungs- oder Aufsichtsgremien wirtschaftlicher Unternehmen, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des privaten und öffentlichen Rechts;
- c. Mitgliedschaft in leitenden Gremien wirtschaftlicher, beruflicher und politischer Organisationen;
- d. Ausübung politischer Ämter in Bund, Kanton und Gemeinde;
- e. Führungsfunktionen in Vereinen und ähnlichen Körperschaften.

<sup>2</sup> Änderungen sind dem Büro jährlich mitzuteilen.

<sup>3</sup> Das Verzeichnis der Interessenbindungen wird publiziert.

## **§ 8 Ausstand**

<sup>1</sup> Die Ratsmitglieder treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand. Die Ausstandspflicht gilt für Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung.

<sup>2</sup> Sie können in solchen Angelegenheiten auch keine persönlichen Vorstösse einreichen.

<sup>3</sup> Das Ratsmitglied tritt auch dann in den Ausstand, wenn seine Ehegattin bzw. sein Ehegatte oder seine Lebenspartnerin bzw. sein Lebenspartner im Sinne von Abs. 1 unmittelbar betroffen sind.

<sup>4</sup> In Streitfällen entscheidet der Rat.

## **§ 9 Entschädigung**

Die Entschädigungen der Ratsmitglieder werden im Reglement über die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen der Gemeinde Pratteln festgelegt.

## **§ 10 Rücktritt**

Austritte aus dem Rat während einer Amtsperiode sind dem Präsidium schriftlich mitzuteilen. Dieses gibt das Schreiben dem Rat bekannt und leitet es an die Gemeindeverwaltung zur Feststellung der oder des Nachrückenden weiter.

## **§ 11 Öffentlichkeit, Publikationen**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Einwohnerrates sind öffentlich.

<sup>2</sup> Ton- und Bildaufnahmen sind nur mit Zustimmung des Büros gestattet.

<sup>3</sup> Ort und Zeit der Sitzungen werden zusammen mit der Traktandenliste publiziert, ebenso die Beschlüsse und Wahlen des Einwohnerrates.

<sup>4</sup> Der Rat kann zur Wahrung schützenswerter Interessen die Öffentlichkeit für die Behandlung eines bestimmten Geschäfts ausschliessen.

<sup>5</sup> Den Zuhörerinnen und Zuhörer stehen die zugewiesenen Plätze zur Verfügung.

<sup>6</sup> Wer die Verhandlungen stört, kann nach vorheriger Ermahnung auf Anweisung des Präsidiums vom Ratsdienst weggeführt werden oder von der Polizei weggeführt werden.

## **C. Organisation des Gemeinderates**

### **1. Allgemeines**

## **§ 12 Organe des Einwohnerrates**

Die Organe des Einwohnerrates sind:

- a. Vizepräsidium
- b. Büro
- c. Kommissionen
- d. Fraktionen

## **§ 13 Aufgaben des Präsidiums**

<sup>1</sup> Das Präsidium bestimmt nach Rücksprache mit dem Gemeinderat die Traktandenliste für jede ordentliche Sitzung. Die Beschlüsse des Einwohnerrates bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Das Präsidium leitet die Sitzungen des Einwohnerrates und des Büros und handhabt das Geschäftsreglement. Es unterzeichnet die Protokolle der Sitzungen und die vom Einwohnerrat ausgehenden Akten. Ferner überwacht es die Tätigkeit der Kommissionen.

<sup>3</sup> Das Präsidium vertritt den Einwohnerrat nach aussen. Es empfängt alle an den Einwohnerrat gerichteten Eingaben und Begehren und gibt dem Rat davon Kenntnis.

## **§ 14 Aufgaben des Vizepräsidiums**

<sup>1</sup> Das Vizepräsidium ist die Stellvertretung des Präsidiums. Es besteht aus zwei Vizepräsidien:

- a. Erstes Vizepräsidium
- b. Zweites Vizepräsidium

<sup>2</sup> Das Vizepräsidium führt die Rednerliste und erteilt das Wort.

## **§ 15 Aufgaben des Büros**

- <sup>1</sup> Das Präsidium, das Vizepräsidium und die Stimmzählenden bilden das Büro.
- <sup>2</sup> Das Büro wählt auf Vorschlag der Fraktionen die Mitglieder der Spezialkommissionen. Fraktionslosen Mitgliedern soll ein Sitz angeboten werden, wenn das Geschäft auf ihre Initiative zurückzuführen ist.
- <sup>3</sup> Das Büro überweist die Geschäfte an den Einwohnerrat. Es berät die Traktandenliste und schlägt dem Rat Direktberatung oder Überweisung an eine Kommission vor.
- <sup>4</sup> Das Büro kann Geschäfte einer ständigen Ratskommission oder einer speziellen Ratskommission direkt zur Vorberatung zuteilen. Mit der Überweisung erfolgt die Publikation.
- <sup>5</sup> Sind Präsidium und Vizepräsidium verhindert, eine Sitzung zu leiten, bestimmt das Büro für beide eine Stellvertretung aus den Mitgliedern des Rats.
- <sup>6</sup> Es prüft und genehmigt die Protokolle der Sitzungen und behandelt Änderungsanträge.
- <sup>7</sup> Die allgemeinen Bestimmungen für die Kommissionen gelten auch für das Büro.
- <sup>8</sup> Stellt das Büro in den Medien unrichtige Angaben über die Ratsverhandlungen fest, verlangt es eine Berichtigung.

## **§ 16 Fraktionen**

- <sup>1</sup> Drei Mitglieder des Einwohnerrates können eine Fraktion bilden. Dem Büro sind die Fraktionspräsidien und die Mitglieder schriftlich mitzuteilen.
- <sup>2</sup> Bei der Wahl der Kommissionen und des Büros sollen die Fraktionen nach Möglichkeit gemäss ihrer Mitgliederzahl berücksichtigt werden. 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.
- <sup>3</sup> Wer seine Fraktionszugehörigkeit ändert oder verliert, scheidet mit Datum der Austrittserklärung respektive des Ausschlusschreibens aus den Kommissionen aus und es erfolgen Ersatzwahlen.
- <sup>4</sup> Das Präsidium kann die Fraktionspräsidien zu einer Sitzung zusammenrufen, um Fragen der Durchführung, Verschiebung oder Behandlung von Geschäften vorzubesprechen.

## **§ 17 Ratsdienste**

- <sup>1</sup> Die Kanzleiarbeiten des Rates und der Kommissionen werden vom Sekretariat des Einwohnerrates resp. von Mitarbeitenden der Verwaltung besorgt.
- <sup>2</sup> Während der Einwohnerratssitzung stellt der Gemeinderat eine Person für Weibeldienste zur Verfügung. Diese untersteht dem Präsidium.

## **2. Kommissionen**

### **§ 18 Aufgaben**

Die Kommissionen sind beauftragt, dem Einwohnerrat zu den ihnen überwiesenen Geschäften schriftlich Bericht zu erstatten und Antrag zu stellen. Diese Berichte werden allen Ratsmitgliedern zugestellt.

## **§ 19 Rechte**

<sup>1</sup> Die Kommissionen können innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches aus eigener Initiative Probleme aufgreifen und Vorstösse einreichen.

<sup>2</sup> Die Kommission können im Rahmen ihrer Aufgaben nach Anhören des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes:

- a. die Akten einsehen, auf welche die Vorlagen des Gemeinderates Bezug nehmen;
- b. vom Gemeinderat Auskünfte und Unterlagen verlangen;
- c. Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung zum Geschäft befragen;
- d. Besichtigungen vornehmen.

<sup>3</sup> Die Kommissionen können zur Beratung von Vorlagen, die interkommunale Probleme betreffen, mit den entsprechenden Gremien anderer Gemeinden gemeinsam Sitzungen abhalten.

<sup>4</sup> Die Kommissionen können vom Gemeinderat bzw. vom zuständigen Geschäftsbereich weitere Unterlagen oder ergänzende Berichte verlangen.

## **§ 20 Protokollführung**

<sup>1</sup> Die Kommissionen sind für die Protokollführung verantwortlich, die Verwaltung stellt hierfür einen Mitarbeitenden zur Verfügung. Die Protokolle werden von den Kommissionen genehmigt.

<sup>2</sup> Die nicht vertraulich erklärten Protokolle werden folgendem Personenkreis zugestellt:

- a. den Kommissions- und deren Ersatzmitgliedern;
- b. auf Verlangen auszugsweise den an der Sitzung teilnehmenden, kommissionsfremden Personen zur Kontrolle ihrer Aussagen;
- c. den übrigen Ratsmitgliedern im Einzelfall auf Verlangen.

<sup>3</sup> Die für vertraulich erklärten Protokolle werden folgendem Personenkreis zugestellt:

- a. den Kommissionsmitgliedern und den an der Sitzung anwesenden Ersatzmitgliedern;
- b. auf Verlangen auszugsweise den an der Sitzung teilnehmenden, kommissionsfremden Personen zur Kontrolle ihrer Aussagen;
- c. einem durch die Kommission zu bestimmenden Personenkreis.

<sup>4</sup> Die Protokolle der Kommissionen werden von der Gemeindeverwaltung archiviert.

## **§ 21 Verfahren**

<sup>1</sup> Das Kommissionspräsidium lädt die Mitglieder zu den Sitzungen schriftlich ein.

<sup>2</sup> Sofern ein Geschäft zwei oder mehreren Kommissionen zugewiesen worden ist, sollen sich deren Präsidien über eine Aufteilung der Aufgaben oder über eine gemeinsame Behandlung und Berichterstattung verständigen.

<sup>3</sup> Für die Beratungen gilt das Geschäftsreglement des Einwohnerrates sinngemäss.

<sup>4</sup> Das Kommissionspräsidium ist für eine zeit- und sachgerechte Erledigung der Aufgaben der Kommission verantwortlich.

<sup>5</sup> 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.

## **§ 22 Ersatzmitglieder**

<sup>1</sup> Jede in einer Kommission vertretene Fraktion stellt für jede Kommission ein Ersatzmitglied, das bei Verhinderung eines ordentlichen Mitgliedes einspringen kann.

<sup>2</sup> Den Ersatzmitgliedern sind die Traktandenlisten und die Kommissionsunterlagen ebenfalls zuzustellen.

<sup>3</sup> Die Ersatzmitglieder werden auf Vorschlag der Fraktionen vom Einwohnerrat gewählt.

## **§ 23 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Zur Beschlussfassung ist die Mehrheit der Stimmen erforderlich. Die Sitzungsleitung stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt sie den Stichentscheid und kann ihn kurz begründen.

## **§ 24 Berichterstattung**

<sup>1</sup> Nach Abschluss der Beratungen haben die Kommissionen dem Einwohnerrat schriftlich Bericht zu erstatten und Antrag zu stellen. Diese Vorlagen werden für die Mitglieder aufgeschaltet.

<sup>2</sup> Das Kommissionspräsidium erstattet in der Regel Bericht. Liegen Minderheitsanträge vor, kann die Kommission weitere Berichtersteller und Berichterstellerinnen bestimmen. Die Minderheitsanträge sollen unmittelbar nach den Mehrheitsanträgen begründet werden.

<sup>3</sup> Die Präsidien der nichtständigen beratenden Kommissionen haben dem Präsidium jährlich einen Bericht über den Stand der Kommissionsarbeit abzugeben.

## **§ 25 Rückstellung**

Beschliesst die Kommission, ein Geschäft auf bestimmte Zeit zurückzustellen, so hat sie dem Einwohnerrat unter Angabe der Gründe davon Kenntnis zu geben.

## **§ 26 Rückweisung oder Nichteintreten**

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

## **3. Ständige Kommissionen**

### **§ 27 Bestand, Wahl, Amtsdauer**

<sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen des Einwohnerrates sind:

- a. die Geschäftsprüfungskommission
- b. die Rechnungsprüfungskommission
- c. die Bau- und Planungskommission

<sup>2</sup> Die Mitglieder der ständigen Kommissionen inkl. Kommissionspräsidium und Vizepräsidium werden auf Vorschlag der Fraktionen an der konstituierenden Sitzung vom Rat gewählt.

<sup>3</sup> Wenn ein Mitglied während drei 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.

<sup>4</sup> Für die Ermittlung der zulässigen Amtszeit werden angebrochene Amtsperioden voll gezählt, es sei denn, ihre Amtsdauer habe weniger als die Hälfte der Amtsperiode betragen.

<sup>5</sup> Die Kommissionen können sich in Subkommissionen aufteilen. Die Kommission wählt deren Präsidien. Die Subkommissionen erstatten der Kommission Bericht und stellen ihr Antrag.

<sup>6</sup> Die Wiederwahl der Präsidien über mehr als zwei aufeinander folgenden Amtsperioden ist nicht zulässig, es sei denn, ihre Amtsdauer habe weniger als die Hälfte der Amtsperiode betragen.

## **§ 28            Geschäftsprüfungskommission**

<sup>1</sup> Die Geschäftsprüfungskommission besteht aus 7 Mitgliedern.

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsprüfungskommission richten sich nach § 101 ff. Gemeindegesetz<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Darüber hinaus übt sie die parlamentarische Oberaufsicht über den Gemeinderat, die Kommissionen mit behördlichen Befugnissen und die Gemeindeverwaltung sowie deren Mitarbeitenden aus.

<sup>4</sup> Bei schweren Pflichtverletzungen beantragt sie die Anhebung eines Disziplinarverfahrens.

<sup>5</sup> Die Wahlen des Gemeinderates und des Gemeindepräsidiums werden durch die Geschäftsprüfungskommission erwahrt.

## **§ 29            Rechnungsprüfungskommission**

<sup>1</sup> Die Rechnungsprüfungskommission besteht aus 9 Mitgliedern.

<sup>2</sup> Die Rechnungsprüfungskommission prüft die Rechnungslegung gemäss §§ 99 des Gemeindegesetzes.

<sup>3</sup> Der Einwohnerrat kann der Rechnungsprüfungskommission auch Einzelgeschäfte finanzieller Natur zur Vorbereitung überweisen.

## **§ 30            Bau- und Planungskommission**

<sup>1</sup> Die Bau- und Planungskommission besteht aus 7 Mitgliedern.

<sup>2</sup> 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.

## **4.            Spezialkommissionen**

### **§ 31            Auftrag, Wahl und Amtsdauer**

<sup>1</sup> Zur Vorbereitung von Geschäften, die nicht in den Bereich der ständigen Kommissionen fallen, kann der Rat Spezialkommissionen bestellen. Die Grösse der Spezialkommissionen wird durch den Rat bestimmt.

---

<sup>3</sup> SGS 180

<sup>2</sup> Die Aufgabe einer Spezialkommission ist mit der Erledigung des ihr zugewiesenen Geschäftes erfüllt. Die Kommission gilt damit als aufgelöst. Ist ihre Aufgabe nach Ablauf einer Amtsdauer nicht beendet, ist eine Neuwahl vorzunehmen. Die bisherigen Mitglieder sind wieder wählbar.

## **D.           Geschäfte**

### **1.           Allgemeines**

#### **§ 32       Geschäfte des Einwohnerrates**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bereitet in der Regel die Geschäfte des Einwohnerrates vor und stellt Antrag in Form einer Vorlage oder eines Berichtes. Ausgenommen sind diejenigen Geschäfte, welche sich aus der Oberaufsicht über die Verwaltung ergeben oder innere Angelegenheiten des Einwohnerrates betreffen.

<sup>2</sup> Die Berichte bestehen aus den Anträgen und den begründeten schriftlichen Erläuterungen.

<sup>3</sup> Der Rat kann auf Antrag des Gemeinderates, des Büros oder einer Kommission mit einer Mehrheit von drei Vierteln der anwesenden Ratsmitglieder die Behandlung nicht fristgerecht zugestellter Geschäfte beschliessen.

<sup>4</sup> Die Unterlagen zu den Geschäften des Einwohnerrates können auf der Gemeindeverwaltung entgeltlich bestellt werden.

#### **§ 33       Vorlagen des Gemeinderates**

In den Vorlagen des Gemeinderates an den Einwohnerrat werden insbesondere folgende Fragen erläutert:

- a. die gesetzliche Grundlage
- b. die personellen und finanziellen Auswirkungen der Vorlage auf die Gemeinde.

#### **§ 34       Vorstösse**

<sup>1</sup> In einem Vorstoss wird verlangt, dass:

- a. der Gemeinderat eine Massnahme trifft (Motion, Postulat)
- b. der Gemeinderat eine Auskunft erteilt (Interpellation, Fragestunde und kleine Anfrage)

<sup>2</sup> Ein Vorstoss, der sich auf Fragen der Parlamentsorganisation und des parlamentarischen Verfahrens bezieht, richtet sich an das Büro des Einwohnerrates.

<sup>3</sup> Jedes Ratsmitglied, jede Fraktion und jede Ratskommission kann folgende Vorstösse einreichen:

- a. Motion
- b. Postulat
- c. Interpellation
- d. Planungsmotion
- e. Planungspostulat
- f. Planungsantrag
- g. Verfahrenspostulat
- h. Resolution
- i. Fragestunde
- j. Schriftliche Anfrage

<sup>4</sup> Vorstösse sind schriftlich dem Präsidium oder dem Sekretariat des Einwohnerrates einzureichen.

<sup>5</sup> Ist das verfassende Mitglied eines Vorstosses nicht persönlich anwesend oder nicht mehr im Rat, wird der Vorstoss nach Möglichkeit von der betreffenden Fraktion vertreten.

<sup>6</sup> Das Präsidium gibt dem Rat zu Beginn der Sitzung über neu eingereichte Vorstösse Kenntnis.

<sup>7</sup> Vorstösse werden verlesen, wenn sie nicht vervielfältigt vorliegen oder publiziert wurden. Sie können von der Verfasserin oder vom Verfasser mündlich begründet werden.

<sup>8</sup> In der Regel werden Vorstösse an der folgenden Sitzung traktandiert. Auf Antrag des Gemeinderates kann das Präsidium die Beratung an einer späteren Sitzung festlegen. Das Präsidium hat den Rat über solche Fälle zu informieren.

<sup>9</sup> Die hängigen Vorstösse werden mit dem Geschäftsbericht publiziert.

## **2. Vorstösse**

### **§ 35 Motionen**

<sup>1</sup> Motionen sind Anträge von Ratsmitgliedern, Kommissionen oder Fraktionen.

<sup>2</sup> Mit der Motion kann der Einwohnerrat den Gemeinderat verpflichten:

- a. Eine Vorlage zur Änderung oder Ergänzung der Gemeindeordnung zu erarbeiten;
- b. Eine Vorlage zur Ergänzung, Änderung oder zum Erlass eines Reglements oder eines Einwohnerratsbeschlusses zu erarbeiten;
- c. Vorlagen für andere, in die Zuständigkeit des Rats fallende Beschlüsse zu erarbeiten.

<sup>3</sup> Motionen sind nicht zulässig zu Geschäften, die vom Rat bereits durch eine andere Motion beim Gemeinderat anhängig gemacht worden sind.

### **§ 36 Postulate**

<sup>1</sup> Postulate sind Anträge von Ratsmitgliedern, Kommissionen oder Fraktionen.

<sup>2</sup> Mit dem Postulat kann der Einwohnerrat den Gemeinderat verpflichten:

- a. einen noch nicht in Beratung stehenden Gegenstand zu prüfen, dem Rat darüber zu berichten und eventuell Antrag zu stellen;
- b. zu einem bestimmten Vorgehen oder Verhalten im gemeinderätlichen Kompetenzbereich einladen.

<sup>3</sup> Postulate sind nicht zulässig zu Geschäften, die vom Rat bereits durch eine Motion oder ein anderes Postulat beim Gemeinderat anhängig gemacht worden sind.

### **§ 37 Behandlung von Motionen und Postulaten**

<sup>1</sup> Der Einwohnerrat berät Motionen und Postulate und entscheidet, ob die Motionen und Postulate an den Gemeinderat überwiesen werden. Er kann sie jedoch vor diesem Entscheid an eine Kommission überweisen.

<sup>2</sup> Das verfassende Ratsmitglied kann den Wortlaut einer Motion oder eines Postulats während der Beratung ändern. Es kann ferner eine Motion in ein Postulat umwandeln.

<sup>3</sup> Ist der Gemeinderat bereit, eine Motion oder ein Postulat entgegenzunehmen, findet eine Beratung nur auf Antrag statt.

<sup>4</sup> Ergeht kein Antrag auf Änderung oder Nichtüberweisung, wird die Motion oder das Postulat überwiesen.

<sup>5</sup> Ist der Gemeinderat bereit, eine Motion oder ein Postulat entgegenzunehmen und gleichzeitig abzuschreiben, so hat er den Antrag auf Abschreibung schriftlich zu begründen.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat ist verpflichtet, zu überwiesenen Motionen und Postulaten innert eines Jahres dem Rat entsprechende Vorlage resp. einen Bericht zu unterbreiten.

### **§ 38 Erfüllung und Abschreibung von Motionen und Postulaten**

<sup>1</sup> Motionen und Postulate gelten als formell erfüllt, wenn der Gemeinderat einen Bericht unterbreitet. Die materielle Umsetzung des Geschäftes wird im Geschäftsbericht erwähnt.

<sup>2</sup> Bei der Behandlung des Berichts entscheidet der Einwohnerrat, ob die Motion oder das Postulat abzuschreiben sind.

<sup>3</sup> Wird die Abschreibung abgelehnt, so bleibt der Auftrag an den Gemeinderat bestehen.

<sup>4</sup> Falls der Gemeinderat einer Motion oder einem Postulat nicht innerhalb der angesetzten Frist Folge leisten kann, so ist er gehalten, einen Zwischenbericht über den Stand der Beratung zu erstatten.

### **§ 39 Interpellationen**

<sup>1</sup> Mit der Interpellation können die Ratsmitglieder, die Kommissionen oder Fraktionen vom Gemeinderat Auskunft verlangen über jede die Verwaltung oder das öffentliche Interesse der Gemeinde betreffende Angelegenheit.

<sup>2</sup> Die Antwort erfolgt mündlich, sofern nicht eine schriftliche Beantwortung verlangt worden ist. Bei mündlicher Beantwortung antwortet der Gemeinderat in der Regel in der nächsten Sitzung. Bei schriftlicher Beantwortung antwortet der Gemeinderat innerhalb von 3 Monaten und er beschränkt seine mündlichen Ausführungen auf eine kurze Zusammenfassung seiner Beantwortung.

<sup>3</sup> Die verfassende Person kann in einem kurzen Votum erklären, ob sie von der Antwort befriedigt ist oder nicht. Eine Diskussion findet nur auf Antrag der verfassenden Person und auf Beschluss des Rates statt.

<sup>4</sup> Interpellationen gelten nach ihrer Beratung im Einwohnerrat als beantwortet.

### **§ 40 Dringliche Behandlung**

Die dringliche Behandlung einer Motion, eines Postulates oder einer Interpellation kann mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschlossen werden. Dies geschieht auf Antrag des einreichenden Ratsmitglieds nach mündlicher Begründung vor der Bereinigung der Traktandenliste. In diesem Fall hat der Gemeinderat noch an der gleichen Sitzung Stellung zu nehmen.

### **§ 41 Planungsmotion**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Erheblich erklärte Planungsmotionen sind für den Gemeinderat verbindlich. Er ist verpflichtet, die Anträge spätestens im Aufgaben- und Finanzplan im Folgejahr umzusetzen.

#### **§ 42 Planungspostulat**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Planungspostulate können laufend eingereicht werden, sind jedoch spätestens bis an der letzten Sitzung (in der Regel November) vor der Beratung des Aufgaben- und Finanzplans dem Präsidium oder dem Sekretariat einzureichen.

<sup>3</sup> 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).

<sup>4</sup> Überwiesene Planungspostulate verpflichten den Gemeinderat zur Prüfung und schriftlichen Berichterstattung spätestens bis zur Behandlung des Aufgaben- und Finanzplans im Folgejahr.

#### **§ 43 Planungsantrag**

<sup>1</sup> Anlässlich der Beratung des Aufgaben- und Finanzplans in der Dezember-Sitzung können sämtliche Mitglieder Anträge stellen zu:

- a. Zielgruppen und Wirkungen
- b. Ziele und Planwerte
- c. Globalbudgets (Erfolgsrechnung)
- d. Investitionen unter CHF 300'000
- e. Steuerfuss
- f. Teuerungsausgleich
- g. Gebühren

<sup>2</sup> Der Gemeinderat nimmt Stellung. Planungsanträge werden danach direkt beraten.

<sup>3</sup> Beschlossene Planungsanträge sind budgetrelevant.

#### **§ 44 Verfahrenspostulat**

<sup>1</sup> Verfahrenspostulate sind selbständige Anträge von Ratsmitgliedern, von Fraktionen oder Kommissionen, die eine Änderung des Geschäftsreglements oder die Durchführung einer die inneren Angelegenheit betreffenden Massnahme bezwecken.

<sup>2</sup> Verfahrenspostulate können mündlich begründet werden. Das Büro hat an der folgenden Sitzung dazu Stellung zu nehmen.

<sup>3</sup> Der Einwohnerrat überweist Verfahrenspostulate an das Büro oder eine Kommission. Das Büro oder die Kommission ist verpflichtet, dem Einwohnerrat innert sechs Monaten entweder die verlangte Vorlage zu unterbreiten oder Bericht zu erstatten.

## **§ 45 Resolution**

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.

## **§ 46 Fragestunde**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beantwortet in der Fragestunde kurze schriftliche Fragen von Ratsmitgliedern aus dem Bereich der Gemeindepolitik.

<sup>2</sup> Die Fragen müssen sechs Tage vor der Sitzung bis 12.00 Uhr beim Sekretariat des Einwohnerrates schriftlich eingereicht werden.

<sup>3</sup> Der Fragesteller oder die Fragestellerin ist berechtigt, nach der Antwort bis zu zwei Zusatzfragen zu stellen. Eine Diskussion findet nicht statt.

<sup>4</sup> Die Fragestunde dauert maximal ½ Stunde. Nicht behandelte Fragen werden schriftlich beantwortet. Die Antwort wird der Fragestellerin oder dem Fragesteller zugestellt und publiziert.

## **§ 47 Schriftliche Anfragen**

<sup>1</sup> Mit der schriftlichen Anfrage kann jedes Mitglied vom Gemeinderat Auskunft verlangen über jede die Verwaltung oder das öffentliche Interesse der Gemeinde betreffende Angelegenheit.

<sup>2</sup> Das Präsidium gibt dem Rat durch Verlesen des Titels davon Kenntnis und leitet sie an den Gemeinderat zur schriftlichen Beantwortung innert 3 Monaten weiter.

<sup>3</sup> Die schriftliche Antwort wird publiziert.

## **E. Sitzungen des Einwohnerrates**

### **1. Allgemeines**

## **§ 48 Einberufung**

<sup>1</sup> Der Einwohnerrat versammelt sich regelmässig zu ordentlichen Sitzungen, die vom Büro in einem Jahresplan festgelegt werden.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates nehmen an den Sitzungen des Einwohnerrates von Amtes wegen mit beratender Stimme teil und haben das Recht, Anträge zu stellen.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Einwohner- und des Gemeinderates werden zu jeder Sitzung durch das Präsidium schriftlich eingeladen. Die Einladungen werden zusammen mit der Traktandenliste, dem Protokoll und den Geschäftsunterlagen mindestens 14 Tage vor der Sitzung publiziert. In dringlichen Fällen kann das Büro des Einwohnerrates die Publikationsfrist auf 10 Tage verkürzen. Auf Wunsch werden einem Mitglied die Unterlagen in Papierform zugesendet.

<sup>4</sup> Als ausserordentliche Sitzungen gelten jene, die ausserhalb der im Jahresplan bestimmten Daten anberaumt werden. Eine ausserordentliche Sitzung findet statt:

- a. Wenn der Einwohnerrat dies beschliesst.
- b. Wenn das Büro und die Fraktionspräsidien in gemeinsamer Sitzung dies mehrheitlich beschliessen.

- c. Wenn ein Drittel der Mitglieder mit Angabe der zu behandelnden Geschäfte dies verlangt (§ 17 Abs. 2 Gemeindegesetz<sup>4</sup>).
- d. Wenn der Gemeinderat dies aufgrund von § 128 Abs. 1 des Gemeindegesetzes<sup>5</sup> beschliesst.

#### **§ 49        Protokoll**

<sup>1</sup> Das Protokoll des Rates wird vom Sekretariat des Einwohnerrates geführt. Im Verhinderungsfalle sorgt die Verwaltung für Ersatz.

<sup>2</sup> Im Protokoll wird festgehalten:

- a. Anwesenheit der Sitzungsteilnehmenden
- b. Mitteilungen des Präsidiums
- c. zur Beratung gebrachte Geschäfte oder Anträge
- d. Ergebnisse von Wahlen und Abstimmungen (inkl. Namenliste)
- e. Hauptgesichtspunkte der Diskussion
- f. Beschlüsse

<sup>3</sup> Das Protokoll wird spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung publiziert. Einsprachen gegen das Protokoll sind bis spätestens 10 Tage nach Publikation beim Büro anzubringen. Vom Büro angenommene Änderungen sind im folgenden Protokoll festzuhalten. Wenn das Büro einen Änderungsantrag ablehnt, hat es dem/der Antragstellenden davon Kenntnis zu geben. Dieser/diese kann den Entscheid des Rates anrufen.

<sup>4</sup> Die Diskussion während der Sitzung wird auf Tonträger aufgezeichnet und während zehn Jahren im Internet publiziert.

<sup>5</sup> Das schriftliche Protokoll wird mindestens während zwanzig Jahren im Internet publiziert.

#### **§ 50        Sitzordnung**

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

#### **§ 51        Sanktionen gegenüber Sitzungsteilnehmenden**

<sup>1</sup> Das Präsidium ruft zur Ordnung, wenn:

- a. unaufgefordert das Wort ergriffen wird;
- b. die Redezeit über Gebühr beansprucht wird;
- c. nicht zur Sache gesprochen wird;
- d. sich jemand in beleidigender Weise äussert;
- e. jemand durch unsachliche Bemerkungen die Verhandlungen stört;
- g. generell gegen das Geschäftsreglement verstossen wird.

<sup>2</sup> Muss eine Person zum zweiten Mal zur Ordnung gerufen werden, so ist ihr das Wort zu entziehen.

<sup>3</sup> Erhebt das Mitglied Einsprache gegen Ordnungsruf oder Wortentzug, entscheidet der Rat.

<sup>4</sup> Bei fortgesetzter Störung kann der Einwohnerrat mit einer Mehrheit von zwei Dritteln diese Person von der Sitzung ausschliessen.

---

<sup>4</sup> SGS 180

<sup>5</sup> SGS 180



## **2. Beratung**

### **§ 52 Bereinigung der Traktandenliste**

<sup>1</sup> Nach der Begründung und allfälligen Behandlung der neuen persönlichen Vorstösse wird die Traktandenliste bereinigt.

<sup>2</sup> Hat der Einwohnerrat die Traktandenliste genehmigt, kann in einem späteren Zeitpunkt nur noch davon abgewichen werden, wenn dies mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder beschlossen wird.

### **§ 53 Eintretensdebatte**

<sup>1</sup> Ergeht kein Antrag auf Nicht-Eintreten, ist der Rat auf das Geschäft (exkl. Vorstösse gemäss § 34 Abs. 2) eingetreten.

<sup>2</sup> Nach dem Eintreten beschliesst der Rat Direktberatung, Überweisung an eine Kommission oder Rückweisung an den Gemeinderat.

### **§ 54 Durchführung der Beratung**

<sup>1</sup> Besteht eine Vorlage nur aus einem Antrag, findet eine Gesamtberatung und am Schluss die Abstimmung statt.

<sup>2</sup> Zerfällt eine Vorlage in mehrere Artikel oder enthält sie mehrere Anträge, wird artikel- oder abschnittsweise beraten.

<sup>3</sup> Alle Anträge zu Reglementen und zu Änderungen der Gemeindeordnung werden mindestens zweimal beraten.

<sup>4</sup> Die mehrfache Beratung kann auch für andere Vorlagen beschlossen werden.

<sup>5</sup> Die Schlussabstimmung über die Annahme oder Verwerfung eines Reglementes, einer Änderung der Gemeindeordnung oder anderer Vorlagen findet nach der letzten Lesung statt.

<sup>6</sup> Der Rat kann mit 2/3-Mehrheit nach Abschluss der ersten Lesung Verzicht auf eine weitere Lesung beschliessen und die Schlussabstimmung vornehmen.

### **§ 55 Redeordnung**

<sup>1</sup> Wer in der Beratung das Wort ergreifen will, hat sich bei den Vizepräsidenten zu melden. Dieses führt eine Redeliste.

<sup>2</sup> Bei der Beratung eines Geschäftes gilt bei der Worterteilung folgende Reihenfolge der Rednerliste:

- a. das zuständige Kommissionsmitglied bei der Beratung eines Kommissionsberichtes;
- b. das zuständige Gemeinderatsmitglied;
- c. die Verfasserin oder der Verfasser eines persönlichen Vorstosses;
- d. die zuständigen Fraktionsvertretungen;
- e. die Einzelsprecherinnen und Einzelsprecher.

<sup>3</sup> In der Regel wird einem Ratsmitglied zum gleichen Gegenstand nur zweimal das Wort gestattet. Von dieser Einschränkung sind ausgenommen:

- a. das zuständige Kommissionsmitglied bei der Beratung eines Kommissionsberichtes;
- b. die Mitglieder des Gemeinderates und
- c. die Verfasserin oder der Verfasser eines persönlichen Vorstosses.

<sup>4</sup> Alle sollen ihr Votum klar, kurz und zur Sache halten. Wiederholungen sind zu vermeiden.

## **§ 56            Ordnungsanträge**

<sup>1</sup> Ordnungsanträge betreffen das Beratungsverfahren und können jederzeit als Zwischenruf eingebracht werden. Diese lauten auf:

- a. Verschiebung der Beratung;
- b. Überweisung des Geschäfts an eine Kommission;
- c. Rückweisung von Vorlagen nach beschlossener Eintreten;
- d. Schluss der Rednerliste;
- e. Rückkommen auf gefasste Beschlüsse;
- f. Unterbrechung oder Abbruch der Einwohnerratssitzung.

<sup>2</sup> Wird ein Ordnungsantrag während der Beratung eines Sachgeschäftes gestellt, so ist die Beratung auf diesen Ordnungsantrag zu beschränken und darüber abzustimmen, bevor die allgemeine Beratung weitergeführt wird.

## **§ 57            Schliessung der Rednerliste**

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

## **§ 58            Schluss der Beratung**

Wenn niemand mehr das Wort verlangt, erklärt das Präsidium die Beratung als geschlossen, vorbehaltlich eines Schlusswortes des/der Antragstellenden. Danach kann das Wort zur selben Sache nicht mehr verlangt werden.

## **§ 59            Rückkommen**

Nach Abschluss der Beratung eines Geschäftes kann bis zum Ende der Sitzung auf Beschlüsse zurückgekommen werden, wenn der Rat dies beschliesst.

## **3.            Abstimmungen**

### **§ 60            Anträge**

<sup>1</sup> Anträge sind dem Präsidium in der Regel schriftlich einzureichen.

<sup>2</sup> Vor der Abstimmung gibt das Präsidium die Anträge nochmals bekannt und schlägt dem Rat vor, in welcher Weise abgestimmt werden soll.

<sup>3</sup> Wird gegen die vorgeschlagene Abstimmungsweise eine Einwendung erhoben, dem sich das Präsidium nicht anschliesst, so entscheidet der Rat.

<sup>4</sup> Unbestrittene Anträge kann das Präsidium als angenommen erklären.

### **§ 61            Abstimmungsreihenfolge**

<sup>1</sup> Die Abstimmungsreihenfolge der Anträge ist so auszugestalten, dass von den Anträgen mit der kleinsten inhaltlichen Differenz schrittweise bis zu denjenigen mit der grössten Differenz aufgestiegen werden kann.

<sup>2</sup> Kann nach den Kriterien nach Absatz 1 keine klare Reihenfolge bestimmt werden, so werden mittels Eventualabstimmung nacheinander die Anträge der Mitglieder, der Fraktionen

und der Kommissionen und schliesslich der Antrag des Gemeinderats gegeneinander ausgemehrt.

<sup>3</sup> Über den Antrag der Kommission oder bei direkter Beratung über jenen des Gemeinderates wird immer zuletzt abgestimmt.

#### **§ 62 Stimmabgabe, Stichentscheid**

Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel elektronisch. Das Präsidium kann mitstimmen. Bei Stimmgleichheit gibt das Präsidium den Stichentscheid.

#### **§ 63 Besonderer Abstimmungsmodus**

Wird von einem Mitglied ein besonderer Abstimmungsmodus (z.B. geheime Abstimmung) verlangt, so entscheidet hierüber der Rat.

#### **§ 64 Erforderliches Mehr**

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

#### **§ 65 Behördenreferendum**

<sup>1</sup> Der Einwohnerrat kann einen Beschluss der Urnenabstimmung unterstellen, wenn dies ein Drittel der anwesenden Mitglieder beschliesst (§ 121 Gemeindegesetz<sup>6</sup>).

<sup>2</sup> Hat der Einwohnerrat das Behördenreferendum gegen einen Beschluss ergriffen, stellt das Büro sicher, dass der gegnerische Standpunkt in der Abstimmungszeitung gemäss den rechtlichen Vorgaben dargestellt wird.

### **4. Wahlen**

#### **§ 66 Stille Wahlen**

<sup>1</sup> Wenn die Zahl der Vorgeschlagenen nicht grösser ist als jene der zu Wählenden, erfolgt Stille Wahl, sofern der Rat nichts anderes beschliesst. Das Präsidium erklärt die Vorgeschlagenen als gewählt.

<sup>2</sup> Die stille Wahl ist ausgeschlossen bei der Wahl des Präsidiums und der Vizepräsidenten.

#### **§ 67 Geheime Wahlen**

Wahlen durch den Einwohnerrat erfolgen schriftlich und geheim, sofern nicht offene Durchführung beschlossen wird.

#### **§ 68 Ermittlung der Wahlergebnisse**

<sup>1</sup> Vor jeder Wahl werden die Mitglieder gezählt.

<sup>2</sup> Die Ermittlung des Wahlergebnisses erfolgt durch die Stimmzählenden.

<sup>3</sup> Die Stimmzählenden stellen die Zahl der eingelegten Wahlzettel fest. Übersteigt diese die Zahl der vor der Wahl gezählten Mitglieder, ist die Wahl ungültig und nochmals vorzunehmen.

---

<sup>6</sup> SGS 180

<sup>4</sup> Das Wahlergebnis ist durch das Präsidium zu eröffnen. Wird dieses angefochten, hat das Büro eine Nachkontrolle durchzuführen. Der Entscheid des Büros ist endgültig.

<sup>5</sup> Bei Wahlen fallen für die Berechnung des absoluten Mehrs leere oder ungültige Stimmzettel ausser Betracht.

### **§ 69 Einzelwahl**

<sup>1</sup> Bei der Einzelwahl ist gewählt, wer mehr als die Hälfte der gültigen Stimmen (Absolutes Mehr) erreicht hat.

<sup>2</sup> Erreicht im ersten Wahlgang keine der Kandidierenden das absolute Mehr, entscheidet beim zweiten Wahlgang das relative Mehr.

<sup>3</sup> Bei Stimmgleichheit findet ein dritter Wahlgang statt. Sind auch dann die Stimmzahlen gleich, so zieht das Präsidium das Los.

### **§ 70 Listenwahl**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Erreichen mehr Personen als zu wählen sind das Absolute Mehr, sind jene mit der grösseren Stimmzahl gewählt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

<sup>4</sup> Erreichen weniger Personen als zu wählen sind das Absolute Mehr, entscheidet in einem zweiten Wahlgang die Mehrheit der Stimmen (Relatives Mehr) und bei Stimmgleichheit das Los.

### **§ 71 Mehrere Wahlen**

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

### **§ 72 Einwände gegen Wahlverfahren**

Werden gegen ein Wahlverfahren Einwände erhoben, entscheidet der Einwohnerrat darüber, ob ein neuer Wahlgang vorzunehmen ist.

## **F. Schlussbestimmung**

### **§ 73 Inkrafttreten**

Dieses Geschäftsreglement tritt am 1. Juli 2024 in Kraft.

Pratteln, 24. Juni 2024

Für den Einwohnerrat

Präsident

Sekretärin

Urs Schneider

Evelyne Hefti

## Änderungen

<i>Datum der Änderung</i>	<i>Erlass (Titel/Ord. Nr.)</i>	<i>Geänderte Paragraphen</i>	<i>Inkrafttreten</i>
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 <sup>bis</sup>	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 / 01.02	1.6.4, 1.9.4.2, 2.6.1, 2.7 2.7.4.4, 2.7.5 2.7.5 <sup>bis</sup> , 3.1.1.1 3.1.1.2, 3.3.1.3.1, 3.4.3, 8.1 <sup>bis</sup>	1. Juli 2020
--------------	---	--	--------------