

# Vademecum für meine Parlamentsarbeit

Leitfaden für die Mitglieder des Einwohnerrats Riehen

Legislatur 2014 -2018



Stand 12. Mai 2014

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	So tickt Riehen.....	3
3	Dies sind die wichtigsten Aufgaben des Einwohnerrats .....	4
4	Keine Würde ohne Bürde .....	4
4.1	Meine Pflichten .....	5
4.1.1	Die Sitzungen.....	5
4.1.2	Offenlegung der Interessenbindungen .....	6
4.1.3	Wann muss ich in den Ausstand treten?.....	6
4.2	Die Rolle der Kommissionen.....	8
4.2.1	Die Vertraulichkeit der Kommissionsarbeit.....	10
4.2.2	Darf ich als „Gast“ einer Kommission beiwohnen, bevor ich formell gewählt bin? .....	11
4.3	Meine Rechte .....	12
4.3.1	Wie werde ich für meine politische Arbeit finanziell entschädigt?.....	12
4.3.2	Dienstleistungen der Verwaltung - Extranet und Internet.....	12
5	Parlamentarische Vorstösse: Welches Instrument wähle ich? Wie gehe ich vor? .....	15
5.1	Die Wahl des richtigen Instruments.....	15
5.1.1	Der Anzug .....	15
5.1.2	Die Motion.....	16
5.1.3	Der Parlamentarische Auftrag.....	17
5.1.4	Die Interpellation.....	18
5.1.5	Die Kleine Anfrage .....	19
5.1.6	Die Resolution .....	19
5.2	Wie gehe ich vor, wenn ich einen Vorstoss einreichen möchte? .....	20
6	Ablauf der Einwohnerratssitzungen .....	21
6.1	Der Sitzungsauftritt .....	21
6.2	Der normale Beratungsverlauf eines Geschäfts.....	21
6.2.1	Die Eintretensdebatte .....	21
6.2.2	Die Rückweisung oder Überweisung an eine Kommission .....	22
6.2.3	Die Detailberatung .....	22
6.2.4	Zweite Lesung, Schlussabstimmung, Referendum.....	22
6.3	Wie erfolgt meine Stimmabgabe bei Sachgeschäften und Wahlen? .....	23
6.4	Ordnungsanträge und weitere Besonderheiten .....	24
6.4.1	Die Ordnungsanträge .....	24
6.4.2	Zum Schluss: einige Besonderheiten zur Beachtung.....	24
7	Anhang.....	25
7.1	Grundlagen und Aufbau des Leistungsauftrags .....	25
7.2	Einwirkungsmöglichkeiten seitens des Einwohnerrats auf die Leistungsaufträge .....	27
7.3	Der Produktrahmen - wer ist wofür zuständig?.....	29

### Herausgeber:

Ratssekretariat des Einwohnerrats Riehen

Verfasser: Andreas Schuppli, mit Katrin Kézdi und Katja Christ

Rückmeldungen sind erwünscht an:

[ratssekretariat@riehen.ch](mailto:ratssekretariat@riehen.ch)

## 1 Einleitung

Das vorliegende Vademecum soll mir die Ausübung meines Mandats als Einwohnerratsmitglied erleichtern. Es ist als Erläuterung und ergänzender Zugang zur **Geschäftsordnung** des Einwohnerrats gedacht, welche den Ratsbetrieb in 59 Paragraphen regelt.

Das Vademecum steht - wie auch die Geschäftsordnung - auch online auf dem Internet zur Verfügung: [www.riehen.ch](http://www.riehen.ch) (Suchbegriff „Einwohnerrat“).

## 2 So tickt Riehen

Um die Aufgaben des Einwohnerrats zu kennen, muss ich auch die Rolle der anderen Organe der Gemeinde kennen, von Gemeinderat und Verwaltung. *Gewaltenteilung mit klaren Zuständigkeiten* sind zentrale Organisationsprinzipien und eine wichtige Voraussetzung für eine gute Zusammenarbeit zum Wohl der Bevölkerung. *„Behörden und Verwaltung nehmen die eigenen Zuständigkeiten verantwortungsbewusst wahr und respektieren die Zuständigkeit der anderen.“* So formuliert es die *Gemeindeordnung*. Und sie umschreibt die Rollen der drei Organe folgendermassen:

Der *Einwohnerrat* ist die *oberste gesetzgebende Gemeindebehörde*. Ihm kommt die Entscheidung über *grundlegende Geschäfte* zu. Er übt die *Oberaufsicht* über die anderen Behörden und die Verwaltung der Gemeinde aus.

Demgegenüber ist der *Gemeinderat* die *oberste leitende und vollziehende Gemeindebehörde*. In seine Zuständigkeit fallen alle Aufgaben und Beschlüsse, die nicht durch Vorschriften von Bund und Kanton oder durch die Gemeindeordnung den Stimmberechtigten oder dem Einwohnerrat oder anderen Behörden übertragen sind.

Die *Gemeindeverwaltung* ihrerseits erbringt *Dienstleistungen für die Bevölkerung* im Rahmen der von den Behörden gesetzten politischen Ziele und Vorgaben. Sie erarbeitet für Gemeinderat und Einwohnerrat die erforderlichen *Planungs- und Entscheidungsgrundlagen*, gewährleistet eine effiziente *Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderats* und sorgt für Koordination und Information.

Die politische Steuerung und die Organisation von Gemeinderat und Verwaltung orientieren sich an den vom Einwohnerrat bestimmten *sieben Politikbereichen mit 40 Dienstleistungspaketen* („Produkten“) für die Bevölkerung. Herzstück sind die mehrjährigen Leistungsaufträge mit Globalkredit für jeden Politikbereich. Auch die Berichterstattung und die Rechnungslegung folgen konsequent der Ausrichtung auf die sieben Politikbereiche mit den insgesamt 40 Produkten.



Nachfolgend finde ich eine Übersicht über die wichtigsten Aufgaben und Zuständigkeiten des Einwohnerrats.

### 3 Dies sind die wichtigsten Aufgaben des Einwohnerrats

- ✚ Gesetzgebung: Erlass bzw. Änderungen der Gemeindeordnung sowie aller weiteren Ordnungen
- ✚ Wahlen (z.B. die Mitglieder der einwohnerrätlichen Kommissionen)
- ✚ Genehmigung des Verzeichnisses der Gemeindeleistungen („Produktrahmen“ genannt)
- ✚ Erlass der Leistungsaufträge für die sieben Politikbereiche (technisch: „Produktgruppen“) inkl. die zugehörigen Globalkredite
- ✚ Bewilligung weiterer Kredite, wenn die Ausgabe 200'000 Franken übersteigt (v.a. Verpflichtungskredite zu Investitionen oder Nachkredite)
- ✚ Festsetzung des Steuerfusses im Zusammenhang mit der Kenntnisnahme des Politikplans
- ✚ Genehmigung von Jahresbudget (Produktsummenbudget), Rechnung und Geschäftsbericht
- ✚ Genehmigung von wichtigen Verträgen, die der Gemeinderat abgeschlossen hat (z.B. Baurechtsverträge oder Verträge mit dem Kanton, mit Bettingen oder mit Privaten)
- ✚ Genehmigung von Rechtsgeschäften über Grundstücke im Finanzvermögen, deren Wert 2 Millionen übersteigt
- ✚ Beschlussfassungen gemäss kantonalem Recht (bedeutsam sind insbesondere Beschlüsse im Bereich der Raumordnung: Zonenplan, grössere Bebauungspläne)
- ✚ Beschlussfassung über die Einreichung einer sog. Gemeindeinitiative (Begehren auf Erlass, Änderung oder Aufhebung von Verfassungs- und Gesetzesbestimmungen des Kantons)
- ✚ Beschlussfassung über die massgebliche Beteiligung der Gemeinde an öffentlichen, gemischtwirtschaftlichen oder privaten Unternehmen
- ✚ Genehmigung der Gründungsvereinbarungen und -statuten von kommunalen „Anstalten“ sowie deren wesentlichen Änderungen (Bsp: Wärmeverbund Riehen AG)
- ✚ Wahl der Revisionsstelle

### 4 Keine Würde ohne Bürde

Wir Einwohnerrätinnen und Einwohnerräte sind vom Volk gewählt und in diesem Sinne Volksvertreterinnen und Volksvertreter. Dieses Amt ist mit Ehre verbunden. Es verpflichtet mich aber auch, immer das Wohl der Bevölkerung vor Augen zu haben. Diese Verpflichtung steht (in lateinischer Sprache) über dem Eingang zum Einwohnerratssaal geschrieben.

Der Parlamentsbetrieb folgt gesetzlichen Regeln: Es wird deshalb vorausgesetzt, dass ich die *Geschäftsordnung des Einwohnerrats* kenne. Bei Unsicherheiten helfen mir erfahrene Fraktionskolleginnen und -kollegen weiter. Auch werde ich bei Bedarf vom Ratssekretariat und von den Fachleuten der Gemeindeverwaltung unterstützt, damit ich mein Amt gut ausführen kann.

## 4.1 Meine Pflichten

### 4.1.1 Die Sitzungen

#### Plenarsitzungen des Einwohnerrats

Der Einwohnerrat tagt in der Regel einmal pro Monat, normalerweise an einem *Mittwoch Abend*. Beginn ist um 19.30 Uhr. Die Sitzungen können drei oder auch vier, selten bloss zweieinhalb Stunden dauern. Die *Sitzungseinladungen mit Traktandenliste* erhalte ich jeweils *sechzehn Tage vor der Sitzung*. Zwei- oder dreimal pro Jahr kann es Doppelsitzungen geben: *Der zweite Sitzungsabend findet dann üblicherweise gleich am Donnerstag* danach statt.

Ich bin zur Teilnahme an den Sitzungen *verpflichtet*, so steht es in der Geschäftsordnung. Eine allfällige Verhinderung muss ich vorgängig dem Ratssekretariat zuhanden des Ratspräsidium mitteilen, am einfachsten so: <mailto:ratssekretariat@riehe.ch> mit cc an das Ratspräsidium.

#### Kommissionssitzungen

Meine Parlamentsarbeit beschränkt sich nicht auf die Plenarsitzungen des Einwohnerrats. Die vertiefte Beratung der zu behandelnden Geschäfte und Themen eines Politikbereichs findet in den *Sachkommissionen* statt. Zudem gibt es weitere *ständige Kommissionen*, in welchen die Mitarbeit gefragt ist (Ratsbüro, Geschäftsprüfungskommission, Finanzkoordinationskommission, Kommission für Volksanregungen und Petitionen sowie Wahlprüfungskommission). Gelegentlich setzt der Einwohnerrat für die Beratung oder Begleitung komplexer Geschäfte aus seiner Mitte auch *Spezialkommissionen* ein (z.B. zur Begleitung der Aktualisierung des Finanz- und Lastenausgleichs zwischen Kanton und Gemeinden; „Spezialkommission Neukalibrierung Steuerschlüssel“).

#### Aktenstudium und Kommissionsarbeit

Von mir als Einwohnerratsmitglied wird erwartet, dass ich die (zum Teil umfangreichen) *Sitzungunterlagen studiere* und mich neben der Präsenz in den Einwohnerratssitzungen in der *Kommissionsarbeit* engagiere - vielfach auch in mehr als einer Kommission. Die Kommissionssitzungen werden von den Kommissionsmitgliedern selber terminiert. Mit durchschnittlich *zwei Kommissionssitzungen pro Monat* muss ich für meine Parlamentsarbeit rechnen. Der Sitzungsaufwand kann je nach Kommission und Beratungsgegenstand allerdings sehr unterschiedlich sein. Hinzu kommen meine *individuelle Vorbereitung* sowie *Absprachen mit der eigenen Fraktion*. Gefragt sind immer auch Parlamentsmitglieder, die sich für das Präsidium einer Kommission zur Verfügung stellen. Besonders willkommen sind hier Erfahrungen in der *Sitzungsleitung*.

Meine zuverlässige *Präsenz in den Kommissionssitzungen* ist wichtig, damit eine kontinuierliche und effiziente Kommissionsarbeit stattfinden kann. Eine Stellvertretung ist nur möglich, wenn ich aus persönlichen oder beruflichen Gründen länger als zwei Monate dem Einwohnerratsbetrieb fernbleiben muss. Ist dies der Fall, melde ich es dem Präsidium meiner Fraktion und dem Ratssekretariat.

#### Fraktionssitzungen, Fraktionsvertretung, Absprache von parlamentarischen Vorstössen

*Ab drei Mitglieder* kann eine im Einwohnerrat vertretene Partei eine *Fraktion* bilden. Erreicht eine kleine Partei keine Fraktionsstärke, kann sie sich mit einer anderen Partei zu einer Fraktionsgemeinschaft zusammenschliessen. Die *Mitwirkung in der Meinungsbildung der Fraktion* ist ein weiterer

wesentlicher Bestandteil meiner Parlamentsarbeit. Jede Fraktion trifft sich regelmässig vor den Einwohnerratsitzungen. Gelegentlich kommt es auch zu *Absprachen unter mehreren Fraktionen* im Hinblick auf die Beratung eines Geschäfts. In den Fraktionssitzungen werden die *Fraktionssprechenden* zu den Geschäften der bevorstehenden Debatte bestimmt und es findet ein Austausch über das Lancieren von *parlamentarischen Vorstössen* statt. Meine Präsenz in den Fraktionssitzungen ist deshalb für meine politische Arbeit ebenfalls wichtig.

#### 4.1.2 Offenlegung der Interessenbindungen

Damit für die Öffentlichkeit transparent ist, mit welchen Interessen eine politische Mandatsträgerin, ein Mandatsträger verbunden ist, werde ich vom Ratssekretariat aufgefordert, meine Interessenbindungen in einem Verzeichnis öffentlich zu deklarieren. Wie beim Thema „Ausstandspflicht“ (s. unten, 4.1.3) geht es um das *Vertrauen in die Behörden* und um die *Glaubwürdigkeit des politischen Handelns*.

Das Verzeichnis soll Auskunft geben über Parteizugehörigkeit, Beruf und Arbeitgeber, Tätigkeit in Führungs- und Aufsichtsgremien sowie über dauernde Leitungs- und Beratungsfunktionen für Interessengruppen (z.B. Vorstandsmitglied eines Vereins, Verwaltungsrat in einer AG, ständiges Beratungsmandat für einen bestimmten Verband etc.). Das Verzeichnis wird zu Beginn des ersten und dritten Jahres einer Amtsperiode erstellt und im Kantonsblatt und in der Riehener Zeitung veröffentlicht.

#### 4.1.3 Wann muss ich in den Ausstand treten?

Ausstand bedeutet, dass ich bei einem bestimmten Geschäft, bei dem ein *Zusammenhang mit meinen privaten Interessen* besteht, nicht mitwirken darf.

Wichtig ist vorerst die folgende Unterscheidung:

##### Ausstandspflicht im Ratsplenum

Im *Plenum* des Einwohnerrats beschränkt sich die Ausstandspflicht auf die *Beschlussfassung*. Auch wenn ich ausstandspflichtig bin, darf ich mich an der Debatte zum fraglichen Geschäft beteiligen. Ich muss mich aber *vor Beginn der Beratungen* zu Wort melden und meine Interessenbindungen *bekannt* geben und damit öffentlich machen. Bei der *Beschlussfassung* zum betreffenden Geschäft darf ich aber *nicht* mitwirken: Ich muss *vor der Beschlussfassung den Saal verlassen* und begeben mich z.B. auf die Tribüne des Ratssaals. Um völlige Klarheit zu schaffen, gehen ausstandspflichtige Ratsmitglieder vielfach bereits zu Beginn der Beratungen über das betreffende Geschäft stillschweigend auf die Tribüne. Wähle ich dieses Vorgehen, teile ich *dem Ratspräsidenten vor Beginn der Sitzung* mit, dass ich mich bei dem betreffenden Traktandum in Ausstand begeben werde. Der Präsident gibt dies dann bei der Behandlung dieses Geschäfts bekannt.

Als ausstandspflichtiges Mitglied darf ich auch *keine parlamentarischen Vorstösse* in der betreffenden Angelegenheit einreichen.

### Ausstandspflicht in einwohnerrätlichen Kommissionen

In den *einwohnerrätlichen Kommissionen*, die ja nicht öffentlich tagen, ist die Regelung strenger - gleich streng wie beim Gemeinderat und bei den Gemeindeangestellten: Bei Geschäften, an denen ich ein *unmittelbares persönliches Interesse* habe, muss ich *bei deren Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung in Ausstand* treten. Als ausstandspflichtiges Mitglied soll ich nicht nur kein Stimmrecht haben, sondern auch die *Entscheidfindung* nicht beeinflussen können. Wer ausstandspflichtig ist, darf sich folglich *ganz generell nicht mit der fraglichen Angelegenheit befassen*.

### Was heisst „unmittelbares persönliches Interesse“ an einem Geschäft?

Ausstandspflichtig bin ich, wenn ein „*unmittelbares persönliches Interesse an einem Geschäft*“ besteht. Das Interesse kann ein *eigenes* sein oder aber das Interesse mir nahe stehender Personen (z.B. *Familienangehörige*) oder einer natürlichen oder juristischen Person, deren Angelegenheiten ich offiziell verrete, so etwa in *gesetzlicher Vertretung* (z.B. Beistand), *statutarischer Vertretung* (z.B. Vorstandsmitglied eines Vereins) oder *vertraglicher Vertretung* (z.B. im Rahmen eines Anwaltsmandats).

Was sind *persönliche* Interessen? Zumeist geht es um wirtschaftliche oder vermögensrechtliche (also *materielle*) Interessen. Es können aber auch *immaterielle Vor- oder Nachteile* in Frage kommen (z.B. wenn ich als Mitglied der GPK ein bestimmtes Verwaltungshandeln zu überprüfen habe, bei dem ein Familienmitglied von mir betroffen ist).

Zweites erforderliches Merkmal ist die *Unmittelbarkeit* des Interesses: Bei einem *bloss mittelbaren* persönlichen Interesse ist *keine Ausstandspflicht* gegeben; sonst würde der Kreis der Ausstandspflichtigen sehr gross und die Funktionsfähigkeit des Parlaments als politische Interessensvertretung wäre in Frage gestellt. *Unmittelbarkeit* ist *sicher dann gegeben*, wenn das fragliche Geschäft *individuell und ganz konkret* an die betroffene Person anknüpft (z.B. wenn ein Einwohnerratsmitglied *Einsprache* gegen einen vom Einwohnerrat zu beschliessenden Nutzungsplan erhoben hat und der Einwohnerrat über *diese* Einsprache zu befinden hat; oder wenn ein vom Einwohnerrat zu beschliessender Bebauungsplan das *Grundstück eines Einwohnerratsmitglieds* betrifft).

### Im Zweifel: Ausstandspflicht klären

Auf Ebene Einwohnerrat werden weniger solche ganz konkreten, individuellen Geschäfte behandelt; meistens geht es um sog. *generell-abstrakte Regelungen* oder *Finanzbeschlüsse*: Es werden Ordnungen erlassen, Leistungsaufträge mit Globalkredit an den Gemeinderat verabschiedet, Nutzungspläne beschlossen, Verpflichtungskredite bewilligt etc. Solange ein Einwohnerratsmitglied - wie viele andere - nur *mittelbar* von diesen generellen Regelungen bzw. Beschlüssen betroffen ist, ist *keine Ausstandspflicht* gegeben (Bsp: Festsetzen des Steuerfusses; Ordnung zur Parkraumbewirtschaftung; Bewilligung eines Projektierungskredits für Nutzungsstudien im Stettenfeld; Erlass einer Zonenplanänderung).

Im Einzelfall kann es *Unsicherheiten* geben, z.B. bei einer räumlich begrenzten Zonenplanänderung, die massgeblich ein Grundstück eines Ratsmitglieds (im negativen oder positiven Sinn) mit betrifft. Wichtig ist, *bei Unsicherheit* das juristische Ratssekretariat oder das Ratspräsidium zu kontaktieren. Im Streitfall muss der *Einwohnerrat* auf Antrag des Präsidiums *entscheiden*, ob sich ein Ratsmitglied in Ausstand zu begeben hat.

## 4.2 Die Rolle der Kommissionen

In den Kommissionen findet - gemeinsam mit Einwohnerratskolleginnen und -kollegen aus anderen Fraktionen - eine *vertiefte Auseinandersetzung mit den Entscheidungsgrundlagen* statt, vielfach in direktem Dialog mit Mitgliedern des Gemeinderats und Fachleuten der Verwaltung. Hier kann ich mein Sachwissen aufbauen und festigen und meine persönlichen Schwerpunkte als gewählte Volksvertreterin, Volksvertreter unmittelbar einbringen als im Ratsplenum.

Es gibt *ständige Kommissionen*, die jeweils zu Beginn einer Legislatur neu gewählt werden. Und es gibt *Spezialkommissionen*, die für eine *bestimmte Angelegenheit* bis zur Erledigung ihres Auftrags eingesetzt werden. Die nachfolgende Übersicht orientiert in Kürze über die Rollen der verschiedenen Kommissionen:

<p><i>Sachkommissionen (SaKo)</i></p>	<p>Zu den Aufgaben der Sachkommissionen gehört namentlich die <i>Vorberatung</i> der Leistungsaufträge und Kreditvorlagen zuhanden des Einwohnerrats, die <i>Auswertung der im Geschäftsbericht enthaltenen Leistungsberichte</i> von Gemeinderat und Verwaltung und generell <i>die Begleitung der Leistungserbringung</i> im betreffenden Politikbereich, aus Sicht des Parlaments. Die Sachkommissionen können <i>innerhalb ihres Aufgabenbereichs</i> von sich aus <i>Themen aufgreifen</i> und <i>parlamentarische Vorstösse</i> einreichen.</p> <p>Im Einvernehmen mit dem Gemeinderat besteht die Möglichkeit, dass die Sachkommissionen bereits in der <i>Planungsphase</i> konsultiert werden - immer unter Wahrung der Kompetenzordnung.</p> <p><i>Anzahl und Grösse</i> der Kommissionen werden in der konstituierenden Sitzung des Einwohnerrats festgelegt. Die Kommissionen sollen in der Regel <i>nicht weniger als fünf und nicht mehr als neun Mitglieder</i> aufweisen.</p>
<p><i>Ratsbüro</i></p>	<p>Das Ratsbüro ist eine Art <i>Geschäftsleitung des Rats</i>. Es organisiert den Ratsbetrieb und bereitet die Sitzungen vor. Es kann ausführende <i>Richtlinien zur Ratsorganisation</i> erlassen und entscheidet über strittige innere Angelegenheiten des Rats. Es verfügt über ein "Kompetenzkonto", aus dem Spesen für auswärtige Gäste, Repräsentationsaufwendungen, Kommissionessen etc. finanziert werden.</p> <p>Das Ratsbüro besteht aus der <i>Ratspräsidentin/dem Ratspräsidenten, der Statthalterin/dem Statthalter</i> sowie <i>mindestens drei weiteren Mitgliedern</i>.</p> <p>Die Richtlinien des Ratsbüros werden <i>im Extranet des Einwohnerrats</i> (für alle Einwohnerratsmitglieder zugänglich) abgelegt.</p>
<p><i>Geschäftsprüfungskommission (GPK)</i></p>	<p>Die GPK nimmt für den Einwohnerrat die allgemeine <i>Oberaufsicht über den Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung</i> wahr. Sie überwacht die richtige Anwendung der gesetzlichen Vorschriften (Rechtmässigkeit, Zweckmässigkeit und Wirksamkeit), die allgemeine Handhabung der Leistungs- und Kostenerfassung und des Berichtswesens sowie den ordnungsgemässen Vollzug der Beschlüsse des Einwohnerrats. Sie würdigt zuhanden des Rats das Ergebnis der <i>Rechnungsprüfung und den Geschäftsbericht</i> - in Ergänzung zur Würdigung der Ergebnisse durch die Sachkommissionen.</p> <p>Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeinde sind der GPK gegenüber auskunftspflichtig.</p> <p>Die GPK besteht aus <i>sieben Mitgliedern</i>. Sie wählt für zwei Amtsjahre ihre Präsidentin/Präsidenten und ihre Vizepräsidentin/Vizepräsidenten.</p>



<p><i>Finanzkoordinationskommission (FiKoKo)</i></p>	<p>Die FiKoKo berät zuhanden des Einwohnerrats das <i>jährliche Produktsummenbudget</i> und den <i>Steuerfuss</i> sowie weitere finanzpolitische Fragen.</p> <p>Die FiKoKo besteht aus der <i>Statthalterin oder dem Statthalter als Vorsitz</i> sowie den <i>Präsidenten der GPK und der Sachkommissionen</i>. Eine Spezialität: Die Kommissionspräsidenten können sich durch die Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten <i>vertreten lassen</i>.</p>
<p><i>Kommission für Volksanregungen und Petitionen (PetKo)</i></p>	<p>Die Kommission für Volksanregungen und Petitionen behandelt die an den Einwohnerrat gerichteten Volksanregungen und Petitionen und erstattet dem Einwohnerrat <i>innert sechs Monaten</i> Bericht und stellt Antrag.</p> <p>Liegt ein Begehren nicht im Zuständigkeitsbereich des Einwohnerrats, so beantragt die Kommission dem Einwohnerrat die <i>Überweisung an den Gemeinderat</i>.</p> <p>Die Kommission besteht <i>aus je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen</i>.</p>
<p><i>Spezialkommissionen (SpezKo)</i></p>	<p>Der Einwohnerrat kann zur <i>näheren Prüfung einzelner Geschäfte</i> oder zur <i>parlamentarischen Begleitung komplexer Vorhaben</i> Spezialkommissionen bestellen.</p> <p>Der Antrag auf Einsetzung einer Kommission muss eine <i>Umschreibung der Aufgaben der Kommission</i> enthalten. Der Rat bestimmt die Zahl der Mitglieder und <i>wählt diese umgehend aus seiner Mitte</i>.</p> <p>Die Spezialkommissionen erstatten dem Einwohnerrat in der Regel jährlich, spätestens aber zwei Jahre nach ihrer Einsetzung und zum Ende einer Amtsperiode des Rats einen Zwischenbericht über den Stand ihrer Arbeiten. Nach Beendigung ihrer Arbeiten erstatten sie einen Schlussbericht und stellen Antrag.</p> <p>Spezialkommissionen werden aufgelöst, wenn sie ihre Aufgaben erfüllt haben oder wenn der Rat auf ihre weitere Tätigkeit verzichtet.</p>
<p><i>Wahlprüfungskommission</i></p>	<p>Die Wahlprüfungskommission prüft die Gültigkeit der Wahlen in den Einwohnerrat, in den Gemeinderat und in das Gemeindepräsidium. Sie erstattet dem Einwohnerrat Bericht und stellt Antrag.</p> <p>Die Wahlprüfungskommission besteht aus fünf Mitgliedern und kommt - ausser bei Ersatzwahlen in den Gemeinderat - nur einmal pro Legislatur zum Zug.</p>
<p><i>Parlamentarische Untersuchungskommission</i></p>	<p>Der Einwohnerrat kann im Rahmen seines Obergerichtsrechts für die Abklärung <i>besonderer Vorkommnisse von grosser Tragweite</i> nach Anhörung des Gemeinderats eine parlamentarische Untersuchungskommission einsetzen. Die Einsetzung der Kommission bedarf eines <i>qualifizierten Mehrs</i> von mindestens 27 Mitgliedern des Einwohnerrats.</p>
<p><i>Generelle Bestimmungen für die Kommissionen, soweit keine speziellen Regeln bestehen</i></p>	<p>Soweit nicht besondere Gründe vorliegen, berücksichtigt der Einwohnerrat bei der Zusammensetzung der Kommissionen die <i>Stärke der Fraktionen</i>.</p> <p>Die <i>Kommissionen konstituieren sich selbst</i>. Bis zur Wahl des Präsidiums führt das Ratssekretariat den Vorsitz.</p> <p>Die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Die <i>Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und fällt bei Stimmgleichheit den Stichentscheid</i>.</p> <p>Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt in der Regel zehn Tage vor dem</p>

	<p>Sitzungstermin. Das Ratssekretariat bzw. das Zentralsekretariat der Verwaltung sorgt für die Protokollführung durch eine Kommissionsekretärin bzw. einen Kommissionssekretär.</p> <p>In der Regel werden das thematisch <i>zuständige Mitglied des Gemeinderats</i> und die <i>fachkundigen Mitarbeitenden der Verwaltung</i> zu den Kommissions-sitzungen eingeladen. Die Kommissionen können beschliessen, unter sich zu tagen.</p> <p>Kommissionssitzungen sind in der Regel <i>nicht öffentlich</i>. Die Kommissionsarbeit unterliegt der Geheimhaltungspflicht. → S. dazu unten, Ziff. 4.2.1.</p> <p>Die Kommissionen können Aussenstehende anhören oder mit speziellen Aufgaben betrauen. Entstehen dadurch ausserordentliche Kosten, ersuchen sie vorgängig das Ratsbüro um Bewilligung zulasten dessen Kompetenzkontos.</p> <p>Sie können <i>Subkommissionen</i> bilden und gemeinsame Sitzungen mit andern Gremien abhalten.</p> <p>Die Kommissionen berichten dem Einwohnerrat <i>in der Regel schriftlich</i>. Sie können im Verlauf ihrer Arbeiten mit einem Zwischenbericht den Einwohnerrat informieren und ihm Antrag stellen. Ist eine Minderheit von mindestens einem Drittel der Kommissionsmitglieder mit Bericht und Antrag nicht einverstanden, so kann sie dem Rat unter Namensnennung einen eigenen Bericht und Antrag unterbreiten. Die Minderheit beauftragt eines ihrer Mitglieder mit der Berichterstattung.</p> <p>Erfolgt ein Kommissionsbericht <i>aus Gründen der Dringlichkeit mündlich</i>, so muss ein allfälliger <i>Antrag</i> spätestens zu Beginn der Sitzung als Tischvorlage den Ratsmitgliedern schriftlich vorliegen.</p>
--	--

#### 4.2.1 Die Vertraulichkeit der Kommissionsarbeit

Darf ich Informationen aus den *einwohnerrätlichen Kommissionen* weitergeben? Falls ja, an wen?  
Wann liegt eine Verletzung der Geheimhaltungspflicht vor?

##### Grundsatz mit Ausnahmen

Die Regelung ist anspruchsvoll: Kommissionssitzungen sind *nicht* öffentlich. Ausnahmen gibt es höchstens, wenn sie von der Kommission speziell beschlossen wurden. Jedoch: Andere Mitglieder des Einwohnerrats sowie Mitglieder des Gemeinderats dürfen über den *Verlauf* der Kommissionsberatungen orientiert werden, *nicht aber über die Voten der einzelnen Kommissionsmitglieder*. Entsprechend werden auch die *Kommissionsprotokolle ohne Namensnennungen* verfasst. Auch der *Verteiler* der Kommissionsakten bzw. der Protokolle richtet sich nach diesem Prinzip: Die Protokolle werden nebst den Kommissionsmitgliedern auch der Präsidentin bzw. dem Präsidenten des Einwohnerrats, den Mitgliedern des Gemeinderats sowie den an der Kommissionsarbeit beteiligten Mitarbeitenden der Verwaltung zur Kenntnis gebracht, konkret also auch den beteiligten Fachverantwortlichen, den Protokollführenden, dem Zentralsekretariat, der Ratssekretärin, dem Gemeindeverwalter und dem stellvertretenden Gemeindeverwalter. Nur dieser Personenkreis wird berechtigt, im *Extranet* die Kommissionsunterlagen einzusehen (→zum Extranet s. unten, Ziff. 4.3.2).

Diese Bestimmungen gelten für alle Kommissionen - sie sind grundsätzlich auch für die Geschäftsprüfungskommission (GPK) nicht anders.

### Strenge Geheimhaltung

Eine Kommission kann für ihre gesamte Tätigkeit oder Teile davon *Geheimhaltung beschliessen*; dies ist am ehesten bei der GPK der Fall (und wohl immer, wenn eine Parlamentarische Untersuchungskommission eingesetzt wird). Dann bleibt die *Kommissionsarbeit gänzlich vertraulich* und die anderen Mitglieder des Einwohnerrats sowie des Gemeinderats dürfen nicht informiert werden, auch nicht über den Verlauf der Beratungen. Die Kommission bestimmt in diesem Fall, wer Einsicht in das Protokoll nehmen darf. Im Extranet sind für Geschäfte mit hohem Schutzbedarf spezielle Räume eingerichtet.

Bei besonders hohem Schutzbedarf kann von den Kommissionsmitgliedern und den involvierten Mitgliedern des Gemeinderats oder Mitarbeitenden der Verwaltung die Unterzeichnung einer entsprechenden Geheimhaltungsverpflichtung verlangt werden.

Bei *Zuwiderhandlungen gegen die Geheimhaltungspflicht* ordnet das Ratsbüro „die nötigen Massnahmen“ an. Die Verletzung einer Geheimhaltungspflicht kann überdies auch einen Straftatbestand erfüllen.

### Generell: Keine Informationen nach Aussen oder an die Medien

Ich darf also *im Normalfall* die Mitglieder *meiner Fraktion über den Verlauf der Kommissionsberatungen* informieren. Dies ist im Interesse der Meinungsbildung in der Fraktion sogar durchaus erwünscht. Ich darf aber *nicht über die Voten* der einzelnen Kommissionsmitglieder berichten. Und ich darf nicht mit Informationen über die Kommissionsarbeit an die Öffentlichkeit bzw. an die Medien gelangen. Dies wäre eine Verletzung der Geheimhaltungspflicht. Das gleiche gilt natürlich auch für die anderen Fraktionsmitglieder, die von mir Informationen erhalten haben. Auch sie dürfen *nicht mit Informationen über die Kommissionsarbeit an die Öffentlichkeit* gelangen.

## **4.2.2 Darf ich als „Gast“ einer Kommission beiwohnen, bevor ich formell gewählt bin?**

Es kann vorkommen, dass ich nach dem Ausscheiden eines Kommissionsmitglieds als vorgesehener Nachfolger oder Nachfolgerin an einer Kommissionssitzung teilnehmen möchte, noch bevor ich vom Ratsplenum formell in die Kommission gewählt worden bin. Das Ratsbüro hat dazu im Interesse einer lückenlosen Kommissionsarbeit eine pragmatische Lösung getroffen. Unter folgenden vier Voraussetzungen ist eine Teilnahme als „Gast“ möglich:

1. Die Mitgliedschaft im *Einwohnerrat* durch Nachrücken muss offiziell festgestellt sein (durch den Gemeinderat).
2. Meine Fraktion hat mich für den betreffenden Kommissionssitz designiert.
3. Die Präsidentin oder der Präsident der betreffenden Einwohnerratskommission ist mit der Gast-Präsenz einverstanden.
4. Meine Teilnahme erfolgt ohne Stimmrecht.

## 4.3 Meine Rechte

### 4.3.1 Wie werde ich für meine politische Arbeit finanziell entschädigt?

#### Sitzungsgeld

Für die Teilnahme an Sitzungen des Einwohnerrats und an Sitzungen der Kommissionen erhalte ich ein Sitzungsgeld von 135 Franken (Präsidiën: 275 Franken). Diese Ansätze gelten für eine Sitzungsdauer von bis zu *drei Stunden*. Jede weitere angebrochene Stunde wird mit 50 Franken entschädigt.

#### Spesenpauschale

Jedes Mitglied des Einwohnerrats erhält überdies pro Amtsjahr einen Grundbetrag von 1'000 Franken *als Spesenpauschale* (Präsidium des Einwohnerrats: 2'000 Franken). Das Amtsjahr dauert jeweils von Mai bis April.

Die Auszahlungen erfolgen *halbjährlich*, jeweils im November für die erste Hälfte des Amtsjahres und im Juni für die zweite Hälfte. Die obligatorischen Sozialversicherungsleistungen werden von der Gemeinde übernommen. Die Sitzungsgelder (ohne Spesenpauschale) sind als Einkommen *steuerpflichtig*.

#### Ausserordentliche Auslagen

Entstehen mir durch die Teilnahme an den Sitzungen des Einwohnerrats oder seiner Kommissionen besondere Auslagen (z.B. Kosten des Babysitters) oder ein Erwerbsausfall, kann ich beim Ratsbüro eine ausserordentliche Entschädigung beantragen.

### 4.3.2 Dienstleistungen der Verwaltung - Extranet und Internet

#### Vorbereitete Entscheidungsgrundlagen

Die Berichte und Vorlagen des Gemeinderats an den Einwohnerrat werden von den *Fachleuten der Verwaltung* gemäss gemeinderätlichem Auftrag erarbeitet - politisch begleitet durch das zuständige *Mitglied des Gemeinderats*. Der *Gemeinderat* berät die Entwürfe. Bei gewichtigen Geschäften kommt es in der Regel zu zwei Lesungen im Gemeinderat, bevor das Geschäft an den Einwohnerrat verabschiedet wird. Die technische Verarbeitung und Ausfertigung besorgt das *Zentralsekretariat* der Verwaltung.

#### Wie komme ich zu den Unterlagen für die (öffentlichen) Einwohnerratssitzungen?

Die vom Gemeinderat zuhanden des Einwohnerrats verabschiedeten Berichte und Vorlagen werden allen Einwohnerratsmitgliedern *zum gleichen Zeitpunkt* elektronisch zur Verfügung gestellt bzw. veröffentlicht, auch wenn das Geschäft nicht direkt ins Plenum, sondern an eine Kommission zur Vorberatung geht. Ich erhalte jeweils *per Mail eine entsprechende Mitteilung*. Es ist möglich, die Unterlagen ausschliesslich elektronisch einzusehen bzw. zu erhalten und auf den Papierversand zu verzichten. Wenn ich das möchte, unterzeichne ich eine entsprechende schriftliche Erklärung zuhanden des Ratssekretariats. Andernfalls schickt mir das Zentralsekretariat die Unterlagen *per Post* zu.

Die Plenums-Unterlagen sind - genauso wie die Einwohnerratssitzungen selber - *öffentlich*, auch für die *Medien*. Sie werden auf der Website der Gemeinde ([www.riehen.ch](http://www.riehen.ch), „Einwohnerrat“) veröffentlicht. Über die *Triage der Geschäfte* (direkt ins Plenum oder Vorberatung durch eine Kommission) entscheidet das Ratsbüro. Vorlagen mit *Rechtserlassen (Ordnungen)* sowie *Leistungsaufträge* mit Globalkredit gehen *routinemässig zur Vorberatung an die zuständige Kommission*.

*Spätestens am 16. Tag vor der jeweiligen Einwohnerratssitzung* werden die Traktandenliste und die Unterlagen, soweit sie nicht bereits früher zugestellt bzw. veröffentlicht worden sind, *ins Internet* gestellt. Ich erhalte, wie erwähnt, per Mail eine entsprechende Mitteilung. Und auch hier gilt: Falls ich nicht schriftlich darauf verzichtet habe, schickt mir das Zentralsekretariat die Unterlagen per Post zu. Bei terminkritischen Unterlagen (z.B. Kommissionsberichte) folgt *spätestens am 12. Tag vor der Sitzung* nach gleichem Muster ein sog. *Nachversand*. Gibt es (kurzfristig eingereichte) Interpellationen, so werden diese *spätestens am fünften Tag vor der Sitzung* ins Internet gestellt (bzw. mir per Post zugestellt).

Die Traktandierung und Vorbereitung der Sitzungen erfolgt durch das Präsidium bzw. das Ratsbüro des Einwohnerrats, in Absprache mit dem Gemeinderat und dem Ratssekretariat.

#### *Sitzungsbegleitung und Dokumentation der Beschlüsse des Ratsplenums*

Die Sitzungsbegleitung besorgt inhaltlich das *juristische Ratssekretariat*; administrativ und logistisch erfüllen die Mitarbeitenden des *Zentralsekretariats der Verwaltung* und der *Weibeldienst* die Aufgaben des Ratssekretariats.

Die Verhandlungen im Ratsplenum werden auf Tonträger aufgezeichnet. Die *Tonaufzeichnungen* kann ich in der Dokumentationsstelle der Gemeindeverwaltung abhören; sie werden gemäss Beschluss des Ratsbüros nicht ins Internet gestellt. Das *Beschlussprotokoll* der Einwohnerratssitzungen wird zeitnah auf der *Website* der Gemeinde publiziert. Die amtlich zu publizierenden Einwohnerratsbeschlüsse werden vom Ratssekretariat umgehend ans *Kantonsblatt* und an die *Riehener Zeitung* geleitet.

#### *Extranet - Dokumentation der Kommissionen und Sitzungsbegleitung*

Zur Erleichterung der Kommissionsarbeit, insbesondere auch der Dokumentenverwaltung, stellt die Gemeindeverwaltung jeder Kommission einen geschützten (nicht öffentlichen) elektronischen „Teamraum“ (*Extranet*) zur Verfügung. Sofern ich auf die Papierzustellung verzichtet habe, entnehme ich Einladungen und Informationen sowie die Kommissionsprotokolle dem Extranet. Andernfalls erhalte ich die Unterlagen per Post.

Die Sitzungsbegleitung (*Sekretariat und Protokollführung*) der *einwohnerrätlichen Kommissionen* besorgen die dafür bezeichneten Mitarbeitenden der Verwaltung. Sie unterstützen das Kommissionspräsidium in der Planung und Organisation der Sitzungen. Die Dokumentation ist vergleichbar, aber weniger förmlich als jene der Einwohnerratssitzungen.

Für die Jahresplanung der Kommissionsarbeit werden im Extranet die entsprechenden Jahreszyklen mit den wichtigsten Daten und Vorlagen abgelegt.

Für die inhaltlichen Fragen und Beratungen stehen die zuständigen *Mitglieder des Gemeinderats* und die jeweiligen *Fachverantwortlichen der Verwaltung* der Kommission Red und Antwort. Das Verfas-

sen der *Kommissionsberichte* zuhanden des Einwohnerrats ist *Aufgabe des Kommissionspräsidiums* oder von damit betrauten Kommissionsmitgliedern.

#### Auskunftsbereitschaft der Verwaltung und Dienstweg

Die Fachverantwortlichen der Verwaltung - konkret die *Abteilungsleitenden*, die *Produktverantwortlichen*, die *Spezialistinnen und Spezialisten der Bereiche Personal, Recht und Controlling*, die *Ratssekretärin* und der *Gemeindeverwalter* - stehen für Auskünfte in ihren jeweiligen Verantwortungsbereichen gerne zur Verfügung. In der jeweils aktuellen Produktübersicht (*Produktrahmen*) sind die Namen der Produktverantwortlichen erwähnt (→ s. Anhang). Auf den *Vorlagen und Berichten* des Gemeinderats sind das zuständige Gemeinderatsmitglied und die *Auskunftsperson* der Verwaltung jeweils auf der Titelseite aufgeführt.

Es steht mir frei, von dieser *einfachen Möglichkeit für Nachfragen* Gebrauch zu machen. Für *förmliche Interventionen und politische Vorstösse* gilt hingegen der „*Dienstweg*“ gemäss Geschäftsordnung: Dieser geht immer *über den Gemeinderat zur Verwaltung*.

#### Medienmitteilungen von Gemeinderat und Verwaltung

Ich erhalte alle Medieninformationen, welche die Gemeinde veröffentlicht, per Mail zugestellt. Die Medienmitteilungen kann ich jeweils auch auf der Website der Gemeinde (unter „News“) abrufen.

#### Kantonsblatt; amtliche Publikation

Das Kantonsblatt ist für die *amtlichen Publikationen* das offizielle Organ der Gemeinde Riehen. Für den Beginn des Fristenlaufs für Referenden gegen einen Beschluss des Einwohnerrats ist deshalb das Datum der *Publikation des Beschlusses im Kantonsblatt* massgeblich.

Als Mitglied des Einwohnerrats kann ich auf Kosten der Gemeinde unentgeltlich Zugang zur online-Ausgabe des Kantonsblatts erhalten. Alle amtlichen Publikationen werden jeweils auch auf der Website der Gemeinde veröffentlicht. Erforderlich ist dazu ein Zugangscode, der mir vom Zentralsekretariat auf Wunsch mitgeteilt wird.

#### Zwei Anliegen der Verwaltung:

- ✚ Oft lassen sich Fragen oder Anliegen und Anregungen mit einem Telefon, einer E-Mail oder einem kurzen Gespräch mit der zuständigen Fachperson der Verwaltung einfach klären. Es muss nicht gleich ein politischer Vorstoss sein, der auf allen drei Ebenen beträchtlichen Aufwand verursacht.
- ✚ Auch in der Verwaltung müssen Prioritäten gesetzt werden. Es wird um Verständnis gebeten, dass je nach Auslastungsgrad nicht immer alles im gewünschten Zeitraum erledigt werden kann.

## 5 Parlamentarische Vorstösse: Welches Instrument wähle ich? Wie gehe ich vor?

### 5.1 Die Wahl des richtigen Instruments

#### 5.1.1 Der Anzug

Ich möchte ein Anliegen, eine Idee, eine Anregung aufs „politische Tapet“ bringen. Ich möchte mein Begehren innert nützlicher Frist *sorgfältig geprüft haben* und erfahren, unter welchen Voraussetzungen das Begehren umgesetzt werden könnte und wer dafür zuständig ist. Wichtig ist mir, dass mein Thema auf die Tagesordnung des Einwohnerrats kommt, in der Hoffnung, eine Mehrheit dafür gewinnen zu können, dass mein Begehren näher geprüft wird. Um die Chancen zu erhöhen, suche ich weitere Einwohnerratsmitglieder, die meinen Vorstoss mitunterzeichnen.

Dazu ist in der Geschäftsordnung das Instrument des „Anzugs“ vorgesehen (in anderen Parlamenten auch Postulat genannt): Jedes Ratsmitglied - es kann auch eine Kommission sein - kann einen Anzug einreichen. Der eingereichte Anzug wird in der nächsten Einwohnerratssitzung „vorbehandelt“: Das Ratsplenum hat zu entscheiden, ob der Anzug *an den Gemeinderat* überwiesen wird oder nicht; je nach Thema kann das Begehren *auch an eine einwohnerrätliche Kommission* (z.B. an das Ratsbüro) adressiert werden. Ein Anzug gilt als stillschweigend überwiesen, wenn dagegen weder seitens des Gemeinderats noch aus der Ratsmitte opponiert wird. Andernfalls wird über die Überweisung abgestimmt.

Wird der Anzug überwiesen, muss der Gemeinderat mein Begehren *prüfen* und *innert Jahresfrist* mit einem *schriftlichen Bericht* an den Einwohnerrat dazu Stellung nehmen. Der Gemeinderat ist auch verpflichtet abzuklären, ob die Umsetzung meines Begehrens in die *Zuständigkeit des Einwohnerrats* fällt und dem Einwohnerrat folglich eine Vorlage zur Beschlussfassung unterbreitet werden muss - oder ob eine Massnahme im *Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats* zu treffen ist. Wendet sich der Gemeinderat gegen eine Umsetzung des Begehrens, so muss er dies in seinem Bericht begründen. Der Gemeinderat kann mit einem *Zwischenbericht* die Frist zur Berichterstattung um ein weiteres Jahr verlängern.

Der Anzug wird durch einen sog. Abschreibungsbeschluss des Einwohnerrats erledigt. Der Gemeinderat stellt in seinem (Zwischen-)Bericht *Antrag auf „Abschreiben“* oder *auch „Stehen lassen“*. Der Einwohnerrat beschliesst bei der Behandlung des Berichts, ob er dem Antrag folgen will. Jedes Ratsmitglied kann entsprechend Antrag stellen. Beschliesst der Einwohnerrat, den Anzug stehen zu lassen, so hat der Gemeinderat innert Jahresfrist einen *neuen Bericht* mit Antrag vorzulegen.

#### Beispiele für überwiesene, „typische“ Anzüge:

- Anzug betreffend zukünftige Nutzung des Mattenhofs  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/anzug\\_kaufmann\\_nutzung\\_mattenhof.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/anzug_kaufmann_nutzung_mattenhof.pdf)
- Anzug betreffend Sicherheit für Velofahrende am Kohlistieg  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.702.01\\_anzug\\_burri\\_velofahrende\\_kohlistieg.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.702.01_anzug_burri_velofahrende_kohlistieg.pdf)
- Anzug betreffend Bus 35/45 auch am Sonntag  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.691.01\\_anzug\\_loetscher\\_bus\\_35\\_45\\_am\\_sonntag.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.691.01_anzug_loetscher_bus_35_45_am_sonntag.pdf)

## 5.1.2 Die Motion

Ich möchte, dass der Einwohnerrat z.B. eine von ihm erlassene Ordnung in einer bestimmten Richtung ändert, dass er einen Kredit für eine bestimmte Investition bewilligt, dass er einen Bebauungsplan für eine bestimmte Parzelle erlässt. Ich habe mich vorgängig versichert, dass für die Umsetzung meines sehr zielgerichteten Begehrens der *Einwohnerrat* - und nicht der Gemeinderat - *zuständig* ist. Und ich bin zuversichtlich, dass eine Mehrheit des Einwohnerrats dieses Begehren unterstützt. Um meine Chancen zu erhöhen, suche ich weitere Einwohnerratsmitglieder, die meinen Vorstoss mitunterzeichnen.

Dazu ist in der Geschäftsordnung das Instrument der Motion vorgesehen: Jedes Ratsmitglied - es kann auch eine Kommission sein - kann eine solche einreichen. Die Motion ist ein *verbindlicher Auftrag* an den Gemeinderat, eine Vorlage zu einem Geschäft zu unterbreiten, welches *in die Kompetenz des Einwohnerrats* fällt. Die eingereichte Motion wird in der nächsten Einwohnerratsitzung „vorbehandelt“: Das Ratsplenum hat zu entscheiden, ob er die Motion *an den Gemeinderat* überweisen will (die Überweisung an eine Kommission ist nicht möglich). Eine Motion gilt als stillschweigend überwiesen, wenn dagegen weder seitens des Gemeinderats noch aus der Ratsmitte opponiert wird. Andernfalls wird über die Überweisung abgestimmt, was meistens der Fall ist. Es kann seitens des Gemeinderats oder aus der Ratsmitte auch beantragt werden, die Motion *in einen Anzug umzuwandeln*; dann richtet sich die weitere Behandlung des Vorstosses nach den Regeln über den Anzug. Dies kommt regelmässig dann vor, wenn es um ein Begehren geht, dessen Umsetzung *nicht* in die Kompetenz des Einwohnerrats fällt; oder auch dann, wenn die Zielrichtung des Begehrens vom Rat als zu eng oder zu wenig klar beurteilt wird. Wird die *Motion als solche* überwiesen, muss der Gemeinderat dem Einwohnerrat *innert zwei Jahren* eine entsprechende *Vorlage zur Umsetzung des Begehrens* unterbreiten. Diese Frist kann aufgrund eines Zwischenberichts um ein Jahr verlängert werden.

Wann ist eine Motion erledigt? Die Motion gilt dann „als erfüllt“, wenn der Einwohnerrat *auf die Vorlage eintritt*, die der Gemeinderat entsprechend der überwiesenen Motion unterbreitet. Tritt der Einwohnerrat nicht auf die Vorlage ein, muss der Gemeinderat eine zweite „verbesserte“ Vorlage ausarbeiten. Möglich ist aber auch, dass der Einwohnerrat auf die Vorlage eintritt und diese anschliessend zurückweist oder gar ablehnt. Auch in einem solchen Fall ist die Motion „erfüllt“ und wird als erledigt abgeschrieben. Im positiven Fall stimmt der Einwohnerrat der Vorlage zu und fasst einen entsprechenden Beschluss.

### Beispiele für überwiesene „typische“ Motionen:

- Motion betreffend Schliessung einer Baulücke im Bebauungsplan  
<http://www.riehen.ch/gemeinde-riehen/politik/einwohnerrat/geschaefte/10-14042-schliessung-einer-luecke-im-bebauungsplan>
- Motion betreffend Offenlegungspflicht von Interessenbindungen auch für Mitglieder des Gemeinderats  
<http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaefte/berichtgrmotioncramerbetr.interessenbindungengr-mitglieder.pdf>

### Beispiele für Motionen, die in einen Anzug umgewandelt wurden:

- Motion betreffend Installation von Solaranlagen auf gemeindeeigenen Liegenschaften  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaefte/10-14.664.01\\_motion\\_kaufmann\\_solaranlagen.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaefte/10-14.664.01_motion_kaufmann_solaranlagen.pdf)
- Motion betreffend Saaltrakt Landgasthof als Herzstück der Dorfkernentwicklung  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaefte/motion\\_zangger\\_landgasthof\\_hotel.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaefte/motion_zangger_landgasthof_hotel.pdf)



### 5.1.3 Der Parlamentarische Auftrag

Ich möchte, dass der Einwohnerrat in einem bestimmten Sinn Einfluss nimmt auf ein Element der politisch-strategischen Steuerung, also auf einen inhaltlichen Aspekt eines *Leistungsauftrags* oder des *Politikplans*: Künftig soll eine *bestimmte Wirkung* oder eine *bestimmte Leistungserstellung bzw. Aufgabenerfüllung* anders werden als bisher. Mit meinem Begehren will ich einen Anstoss geben. Ich möchte, dass der Einwohnerrat darüber befindet, ob er dem Gemeinderat einen entsprechenden Auftrag geben will, in der vorgegebenen Richtung tätig zu werden. Da die richtige Anwendung des Instruments anspruchsvoll ist und es insbesondere die Sachkommissionen sind, die sich mit der politischen Steuerung der einzelnen Politikbereiche vertieft auseinandersetzen, bin ich gut beraten, mein Begehren zunächst in der entsprechende Sachkommission einzubringen, allenfalls auch im Ratsbüro oder in der Geschäftsprüfungskommission.

Dazu ist in der Geschäftsordnung das Instrument des Parlamentarischen Auftrags vorgesehen: Grundsätzlich kann jedes Ratsmitglied - v.a. aber auch eine (Sach-)Kommission - einen solchen einreichen. Der Parl. Auftrag ist ein anspruchsvolles Instrument: Das Instrument bezieht sich nicht auf alle Geschäfte, zu denen sich der Einwohnerrat äussern kann, z.B. also nicht auf die Gesetzgebung (Ordnungen), sondern *nur auf die wirkungsorientierte Steuerung*. Der Parl. Auftrag ist auf die *Leistungsaufträge* mit Globalkredit und auf den *Politikplan des Gemeinderats* ausgerichtet. Er erlaubt dem Einwohnerrat, *auf die Aufgabenerfüllung durch Gemeinderat und Verwaltung einen gewissen Einfluss* zu nehmen - unabhängig davon, ob die Entscheide in der Kompetenz des Einwohnerrats selber oder des Gemeinderats liegen. Dennoch darf die Zuständigkeitsordnung und die *Gewaltenteilung* nicht unterlaufen werden. Die *Wirkung des Parl. Auftrags ist deshalb unterschiedlich* und der Name des Instruments teilweise irreführend:

- Wird der Gemeinderat aufgefordert, den *Einwohnerrat in seinen eigenen Aufgaben*, in seinem eigenen Zuständigkeitsbereich zu unterstützen, hat der Parl. Auftrag eine *bindende Wirkung*. Bsp.: Ein Parl. Auftrag verlangt vom Gemeinderat eine Vorlage zur Erweiterung eines laufenden Leistungsauftrags um ein zusätzliches Leistungspaket. Oder ein Parl. Auftrag verlangt vom Gemeinderat, bei einem zu erneuernden Leistungsauftrag ein bestimmtes Leistungspaket so vorzubereiten, wie es der Parl. Auftrag umschreibt.
- Wird der Gemeinderat aufgefordert, Entscheide oder Vorkehren zu treffen, die in der *Kompetenz des Gemeinderats* liegen, so hat der Parl. Auftrag die Wirkung einer *politischen Richtlinie*, von welcher der Gemeinderat auch *abweichen* darf. Er ist aber - *wie bei einem Anzug* - verpflichtet, *die Sache zu prüfen*. Bsp.: Ein Parl. Auftrag verlangt vom Gemeinderat eine bestimmte Darstellung des Geschäftsberichts oder eine bestimmte Aufbereitung der Vorlagen zu den Leistungsaufträgen oder ein bestimmtes Kapitel im Politikplan.

Anders als bei Anzug und Motion entscheidet der Einwohnerrat nicht nur über Überweisung oder Nichtüberweisung des eingebrachten Parl. Auftrags. *Der Rat kann den Wortlaut des Parl. Auftrags auch abändern* und dem Gemeinderat eine angemessene *Frist zur Erledigung* setzen. Auch der Gemeinderat kann seinerseits Stellung nehmen und Anträge stellen.

Wird der Parl. Auftrag überwiesen, muss der Gemeinderat dem Einwohnerrat innert der gesetzten Frist je nach Inhalt eine entsprechende Vorlage zur *Umsetzung des Begehrens* unterbreiten oder aber *Bericht über das Ergebnis seiner Prüfung* erstatten. Die Frist kann aufgrund eines Zwischenberichts verlängert werden.

Nach Vorliegen der gemeinderätlichen Vorlage bzw. des gemeinderätlichen Berichts entscheidet der Einwohnerrat, ob er den Parl. Auftrag abschreiben oder stehen lassen will. Beschliesst der Einwoh-

nerrat Stehen lassen, so hat der Gemeinderat innert einer weiteren Frist einen neuen Bericht bzw. eine neue Vorlage mit Antrag vorzulegen.

Beispiele für überwiesene, „typische“ Parlamentarische Aufträge:

- Parlamentarischer Auftrag der Sachkommission Gesundheit und Soziales (SGS) betreffend Soziale Wohnpolitik  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.593.1\\_stellungnahme\\_gr\\_sgs\\_soziale\\_wohnpolitik.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.593.1_stellungnahme_gr_sgs_soziale_wohnpolitik.pdf)
- Parlamentarischer Auftrag der Sachkommission SVU betreffend die Umstellung des Maienbühlhofbetriebs auf Bioproduktion  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/berichtgrparl.auftragsvubetr.maienbuehlhof\\_0.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/berichtgrparl.auftragsvubetr.maienbuehlhof_0.pdf)

#### 5.1.4 Die Interpellation

Ich möchte vom Gemeinderat zeitnah eine Stellungnahme erhalten zu einer aktuellen Angelegenheit, welche die Gemeinde betrifft. Mein Ziel ist, den Gemeinderat zu einer *öffentlichen Auskunft* im Rahmen der nächsten Einwohnerratssitzung zu verpflichten. Ich habe mich vergewissert, dass mein Auskunftsbegehren einem Thema gilt, welches *im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde* liegt. Mein Auskunftsbegehren besteht aus wenigen kurzen und prägnanten Fragen. Auch vermeide ich lange Titel. Darüber hinaus bin ich gut beraten, mein Vorhaben vorgängig mit meiner Fraktion abzusprechen.

Dazu ist in der Geschäftsordnung das Instrument der Interpellation vorgesehen. Die Interpellation ist typischerweise das Instrument eines *einzelnen Einwohnerratsmitglieds*. Meine Interpellation wird den Ratsmitgliedern fortlaufend *zur Kenntnis gebracht* bzw. *auf der Website* der Gemeinde publiziert und zur Behandlung in der *nächsten Einwohnerratssitzung* vorgesehen. Rechtzeitig eingereicht, ist der Gemeinderat verpflichtet, meine Fragen in der nächsten Einwohnerratssitzung zu beantworten, und zwar *mündlich*. Die Interpellation eignet sich deshalb nicht für komplexe Sachverhalte. Meine Fragen sind deshalb *kurz und prägnant*, genau so wie es auch die Antworten des Gemeinderats sein sollen.

Bei der Behandlung der Interpellation in der Ratssitzung kann ich, wenn ich möchte, meinen Vorstoss mit einem *kurzen Votum begründen*. Nach der Beantwortung durch den Gemeinderat kann ich selber oder ein anderes Ratsmitglied *Diskussion* beantragen. Über diesen *Ordnungsantrag* wird umgehend abgestimmt. Zum Abschluss teile ich dem Rat in einer *kurzen Erklärung* mit, ob ich von der Antwort des Gemeinderats *befriedigt, teilweise befriedigt oder nicht befriedigt* bin. Dem Gemeinderat steht das Recht auf eine knappe Erwiderung zu. Damit ist die Interpellation erledigt. Die Antwort des Gemeinderats wird nachfolgend *auf der Website der Gemeinde veröffentlicht*.

Beispiele für „typische“ Interpellationen, die den Vorgaben der Geschäftsordnung entsprechen:

- Interpellation betreffend Holzwahl für den Bau des Naturbades Riehen  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.719.02\\_interpellation\\_heim\\_holzwahl\\_naturbad\\_beantwort.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.719.02_interpellation_heim_holzwahl_naturbad_beantwort.pdf)
- Interpellation betreffend öffentliche Planaufgabe Zonenplanrevision  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.722.02\\_interpellation\\_bruederlin\\_planaufgabe\\_zonenplanrevision\\_beantwort.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.722.02_interpellation_bruederlin_planaufgabe_zonenplanrevision_beantwort.pdf)
- Interpellation betreffend fehlender Fussgängerstreifen Inzlingerstrasse/Steingrubenweg in Riehen  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.698.02\\_interpellation\\_stalder\\_fussgaengerstreifen\\_inzlingerstr\\_steingrubenw\\_beantw.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.698.02_interpellation_stalder_fussgaengerstreifen_inzlingerstr_steingrubenw_beantw.pdf)

### 5.1.5 Die Kleine Anfrage

Ich möchte vom Gemeinderat eine *Auskunft erhalten* über eine Gemeindeangelegenheit oder ich habe eine *Anregung*, die ich dem Gemeinderat gerne zur Stellungnahme unterbreiten möchte. Die Angelegenheit ist nicht dringlich und auch nicht „weltbewegend“; Stoff für eine Interpellation ist es nicht wirklich. Aber die Angelegenheit ist doch so bedeutend, dass ich Gemeinderat und Verwaltung offiziell damit befassen möchte und innert nützlicher Frist eine schriftliche Antwort erwarte.

Dazu ist in der Geschäftsordnung das Instrument der Kleinen Anfrage vorgesehen. Die Kleine Anfrage ist wie die Interpellation typischerweise das *Instrument eines einzelnen Einwohnerratsmitglieds*. Die von mir eingereichte Anfrage wird den Mitgliedern des Einwohnerrats und dem Gemeinderat sowie der Verwaltung zur Kenntnis gebracht, indem sie auf der Website der Gemeinde *veröffentlicht* wird.

Die Kleine Anfrage wird auf der *Traktandenliste für die nächste Einwohnerratssitzung* vermerkt. Das Ratspräsidium stellt in der Einwohnerratssitzung den Eingang meiner Kleinen Anfrage offiziell fest; damit ist sie formell mit diesem Datum an den Gemeinderat zur Beantwortung weiter geleitet.

Der Gemeinderat beantwortet die Kleine Anfrage *schriftlich innerhalb eines halben Jahres*. Die Antwort wird den Ratsmitgliedern zur Kenntnis gebracht bzw. wiederum auf der Website *veröffentlicht*. Das Ratspräsidium stellt in der nachfolgenden Sitzung des Einwohnerrats das Vorliegen der Antwort fest. Mit der schriftlichen Beantwortung ist die Kleine Anfrage erledigt.

Beispiele für „typische“ Kleine Anfragen:

- Kleine Anfrage betreffend Parkplätze für motorisierte 2-Radfahrzeuge an der Rössligasse  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.694.02\\_kla\\_soder\\_parkplaetze\\_2radfahrz\\_roessligasse.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.694.02_kla_soder_parkplaetze_2radfahrz_roessligasse.pdf)
- Kleine Anfrage betreffend das Historische Grundbuch der Gemeinde Riehen  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.635.02\\_berichtgr\\_kleine\\_anfrage\\_kaufmann\\_historisches\\_grundbuch.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.635.02_berichtgr_kleine_anfrage_kaufmann_historisches_grundbuch.pdf)
- Kleine Anfrage betreffend Hundekot auf öffentlichem Grund und Boden und in Landwirtschaftsland  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.640.02\\_gr\\_sollberger\\_hundekot\\_bericht.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/files/geschaeft/10-14.640.02_gr_sollberger_hundekot_bericht.pdf)

### 5.1.6 Die Resolution

Ich möchte, dass sich der Einwohnerrat mit einer öffentlichen Verlautbarung zu einer Angelegenheit äussert, welche die Gemeinde bewegt. Es muss sich um ein *bedeutendes Vorkommnis* handeln, denn der Einwohnerrat verabschiedet nur ganz selten Resolutionen. Da es dazu einer *Zweidrittels-Mehrheit* im Rat bedarf, habe ich mich zuvor in der Fraktion und fraktionsübergreifend versichert, dass mein Resolutionsantrag eine Chance hat, angenommen zu werden. Ich bin mir bewusst, dass eine allfällige Ablehnung der Resolution oder auch eine grosse Diskussion im Rat um einen Konsens beim Wortlaut der Resolution eine kontraproduktive öffentliche Wirkung haben kann.

Dazu ist in der Geschäftsordnung das Instrument der Resolution vorgesehen. Ein Resolutionsantrag richtet sich *an den Einwohnerrat selbst*. Jedes Einwohnerratsmitglied - aber natürlich auch eine Fraktion oder eine Kommission - kann einen solchen Antrag mit formuliertem *Textentwurf* einbringen. Ein Resolutionsantrag verlangt eine öffentliche Stellungnahme des Einwohnerrats zu einer Gemeindeangelegenheit. Eine Resolution hat somit im Sinne einer *politischen Verstärkung* überwiegend deklamatorischen Charakter. Der Resolutionsentwurf wird dem Einwohnerrat unverzüglich zur Kenntnis ge-

bracht bzw. *auf der Website* der Gemeinde publiziert und zur Behandlung in der *nächsten Einwohner-ratssitzung* vorgesehen.

Der Einwohnerrat kann den vorgeschlagenen *Text abändern*. Die Resolution ist angenommen, wenn mindestens *zwei Drittel der anwesenden Ratsmitglieder* - allenfalls auch in namentlicher Abstimmung - zustimmen. Die verabschiedete Resolution wird umgehend veröffentlicht. Richtet sie sich an bestimmte Adressaten, so wird sie diesen auch direkt mitgeteilt.

*Beispiel für eine angenommene Resolution:*

Resolution des Einwohnerrats betreffend die Poststelle Riehen Rauracher  
<http://www.riehen.ch/aktuell/news/resolution-des-einwohnerrats-betreffend-die-poststelle-riehen-rauracher>

*Beispiel für eine abgelehnte Resolution:*

Resolutionsentwurf betreffend Bauverzögerung Naturbad  
[http://www.riehen.ch/sites/default/files/ER-Protokolle/er-beschlussprotokoll\\_22.8.12.pdf](http://www.riehen.ch/sites/default/files/ER-Protokolle/er-beschlussprotokoll_22.8.12.pdf)

## 5.2 Wie gehe ich vor, wenn ich einen Vorstoss einreichen möchte?

Einen parlamentarische Vorstoss kann ich direkt dem *Ratssekretariat* bzw. dem *Zentralsekretariat* übergeben, im *Gemeinde-Briefkasten* einwerfen, *postalisch zustellen* oder *elektronisch übermitteln* (→ [ratssekretariat@riehen.ch](mailto:ratssekretariat@riehen.ch)). In jedem Fall muss das *Dokument mindestens mit meiner Unterschrift*, evtl. auch mit weiteren Unterschriften gezeichnet sein. Eine elektronische Unterschrift wird anerkannt, ebenso die Zustellung einer Faxe kopie des unterzeichneten Dokuments. Wird ein Vorstoss *mit Unterschrift* elektronisch oder per Fax übermittelt, bedarf es keiner zusätzlichen Einreichung als Papierdokument.

Für die Wahrung der Eingabefristen ist der Zeitpunkt des *Eingangs* des Dokuments beim Ratssekretariat bzw. beim Zentralsekretariat der Verwaltung massgeblich. *Bei elektronischer oder Fax-Zustellung* wird mir der Eingang per E-Mail so rasch als möglich, am letzten Tag der Frist bis spätestens 14 Uhr, *zurückbestätigt*. *Kommt keine Rückbestätigung, empfiehlt sich eine telefonische Nachfrage!*

**Eine Bitte der Verwaltung:** Die Arbeit des Ratssekretariats wird erleichtert, wenn in jedem Fall - *unabhängig von der Art der offiziellen Zustellung* - eine *word-Datei* des Dokuments für die weitere Verarbeitung übermittelt wird. Diese Datei muss keine Unterschrift enthalten, aber unbedingt textgleich sein.

### ***Welche Fristen gelten für das Einreichen meines parlamentarischen Vorstosses?***

<b><i>Motion, Anzug und Parl. Auftrag:</i></b>	<b><i>spätestens 20 Tage vor der Sitzung (→ Deadline Donnerstag, 12 Uhr)</i></b>
<b><i>Interpellation und Resolutionsentwurf:</i></b>	<b><i>spätestens 5 Tage vor der Sitzung (→ Deadline Freitag, 12 Uhr)</i></b>
<b><i>Kleine Anfrage:</i></b>	<b><i>jederzeit</i></b>

## 6 Ablauf der Einwohnerratssitzungen

### 6.1 Der Sitzungsaufakt

Zu Beginn der Einwohnerratssitzung stellt die Ratssekretärin oder der Ratssekretär durch *Namensaufruf* die Präsenz der Ratsmitglieder fest und gibt die Entschuldigungen bekannt. Das Ratspräsidium bezeichnet zwei Ratsmitglieder als *Stimmenzählende* und stellt die *Traktandenliste* zur Diskussion. Hier kann ein Antrag auf Absetzung eines Geschäfts von der Traktandenliste oder auf eine andere Reihenfolge gestellt werden. Um gutgeheissen zu werden, benötigt der Änderungsantrag das einfache Mehr der im Saal anwesenden stimmenden Ratsmitglieder.

Gibt es keine Wortmeldung, ist die Traktandenliste stillschweigend genehmigt.

### 6.2 Der normale Beratungsverlauf eines Geschäfts

#### 6.2.1 Die Eintretensdebatte

In der Eintretensdebatte geht es darum, *ob der Rat überhaupt bereit und gewillt ist*, auf ein ihm vom Gemeinderat - oder gelegentlich auch von einer einwohnerrätlichen Kommission - unterbreitetes Geschäft *näher einzugehen*. Es folgen also *grundsätzliche Voten* über „Sinn oder Unsinn“ einer Vorlage zum gegenwärtigen Zeitpunkt. Zunächst erhält das zuständige Mitglied des Gemeinderats (oder allenfalls der Kommission, von der das Geschäft eingebracht wird) das Wort zur Erläuterung der Vorlage. Anschliessend redet die Sprecherin oder der Sprecher der vorberatenden Kommission und stellt möglicherweise Antrag auf Nichteintreten. Nachfolgend äussern sich die Fraktionssprechenden, allenfalls mit Antrag. Anschliessend ist das Wort frei für die einzelnen Ratsmitglieder (Einzelsprechende). Für alle Sprechenden gilt: Ich erhalte das *Wort in der gleichen Sache höchstens zweimal*. Zum Abschluss der Eintretensdebatte erhalten nochmals die oder der Kommissionsprechende und das zuständige Mitglied des Gemeinderats Gelegenheit zu einem Votum. Wurde von niemandem Antrag auf Nichteintreten gestellt (Eintreten ist unbestritten), leitet das Präsidium *sogleich zur Detailberatung* über, sofern nicht ein Antrag auf Rückweisung oder Überweisung an eine Kommission gestellt wurde.

Ist Eintreten *bestritten*, wird darüber *abgestimmt*. Wird *Nichteintreten* beschlossen (einfaches Mehr genügt), ist das *Geschäft bis auf Weiteres oder überhaupt vom Tisch*: „Nichteintreten bedeutet Ablehnung“, sagt die Geschäftsordnung. Dem Gemeinderat (oder allenfalls der Kommission, welche das Geschäft eingebracht hat) bleibt es überlassen, ob er (oder sie) zu einem späteren Zeitpunkt zum Thema wieder eine Vorlage - so oder anders - unterbreiten will.

Es gibt Geschäfte, bei denen *Eintreten aufgrund der Geschäftsordnung obligatorisch* ist: Dies gilt für die Behandlung

- der Leistungsaufträge,
- des Politikplans mit Budget,
- des Geschäftsberichts mit Jahresrechnung und Leistungs- sowie Rechenschaftsberichten,
- von Volksinitiativen und
- von Petitionen und Volksanregungen.

Hier gibt es zum Auftakt der Beratungen Gelegenheit zu einer generellen, grundsätzlichen Debatte zum Geschäft, gleichsam einer „unechten Eintretensdebatte“, bevor auf die Details eingegangen wird.

### 6.2.2 Die Rückweisung oder Überweisung an eine Kommission

Möglicherweise wurde bereits während der Eintretensdebatte ein Antrag auf *Rückweisung des Geschäfts an den Gemeinderat* oder auf *Überweisung an eine Kommission* angekündigt. Wird ein solcher Antrag gestellt, so wird nach dem Eintretensbeschluss zunächst *darüber* verhandelt und abgestimmt. Ein solcher Antrag will in der Regel eine „*Nachbesserung*“ der Vorlage aus Sicht der Antragstellenden bewirken - eine Änderung oder Ergänzung in eine bestimmte Richtung. Die Debatte beschränkt sich also vorerst auf *Rede und Gegenrede zum entsprechenden Antrag*. Das antragstellende Ratsmitglied wird aufgefordert, den Antrag zu begründen; anschliessend ist die Redeordnung im Prinzip die gleiche *wie in der Eintretensdebatte*. Findet der Antrag auf Rückweisung oder Überweisung eine Mehrheit (einfaches Mehr genügt), ist das Geschäft für die jetzige Sitzung erledigt. Es wird zu einem späteren Zeitpunkt *mit einem ergänzenden Bericht* wieder traktandiert.

### 6.2.3 Die Detailberatung

Findet sich *keine Mehrheit für Rückweisung oder Überweisung* oder wurde kein solcher Antrag gestellt, folgt die *abschnitts- oder paragraphenweise Beratung* des in der Vorlage enthaltenen *Beschlussesentwurfs*: Bei Kreditvorlagen ist dies in der Regel ein vergleichsweise knapper Beschlusstext. Bei Leistungsaufträgen oder Ordnungen sind es längere Textpassagen, die Punkt für Punkt durchberaten werden. Zu jedem Punkt, jedem Abschnitt, kann ich *Anträge auf Änderung oder Streichung* stellen. Das Ratspräsidium achtet hier besonders darauf, dass er mir *zur gleichen Sache* (in der gleichen Rolle als Kommissions-, Fraktions- oder Einzelsprecher) *höchstens zweimal das Wort erteilt*.

Wichtig: *Änderungsanträge* (Textänderungen oder -ergänzungen), die nicht ohne Weiteres von den anderen Ratsmitgliedern und vom Ratssekretariat durch blosses *Hören* „erfasst“ werden können, müssen dem Präsidium *schriftlich und unterzeichnet* vorgelegt werden. Dies kann auch noch in der Debatte selber erst erfolgen. Wesentlich effizienter ist es aber, wenn ich meinen textlichen Änderungsantrag im Vorfeld der Sitzung dem Ratssekretariat und dem Präsidium (*elektronisch*) zukommen lasse. Dann kann dieser den Ratsmitgliedern an der Sitzung als Tischvorlage aufgelegt werden. Das juristische Ratssekretariat ist auch gerne bereit, mich bei Unsicherheiten über die juristische „Passform“ meines Änderungsantrags zu beraten.

Liegen *mehrere Änderungsanträge zum gleichen Punkt, zum gleichen Abschnitt* vor, so schlägt das Präsidium eine Reihenfolge der erforderlichen *Eventualabstimmungen* vor. Anschliessend wird der obsiegende Änderungsantrag *dem Hauptantrag*, so wie er in der Vorlage steht, *gegenüber gestellt*.

### 6.2.4 Zweite Lesung, Schlussabstimmung, Referendum

Nach Abschluss der Detailberatung folgt eine *Schlussabstimmung über den gesamten*, nunmehr bereinigten *Beschlusstext*.

Bei Beschlüssen über *Ordnungen* (Gesetzgebung) oder über *Leistungsaufträge mit Globalkredit* soll die Schlussabstimmung *in der Regel erst nach einer zweiten Lesung* stattfinden. Die zweite Lesung wird *frühestens in der folgenden Sitzung* durchgeführt. Dies gibt Gelegenheit, bei diesen gewichtigen Beschlüssen das Resultat der ersten Detailberatung nochmals als Ganzes auf inhaltliche Stimmigkeit und gute Redaktion zu überprüfen und dem Ratsplenum nochmals „konsolidiert“ zu einer abschliessenden zweiten Lesung vorzulegen. Der Rat darf aber - namentlich bei einfacheren, wenig veränderten Beschlüssen - *auf entsprechenden Antrag hin auf eine zweite Lesung verzichten*. Ein solcher Verzicht erfordert aber die Zustimmung von *zwei Dritteln* der im Saal anwesenden Ratsmitglieder.

Mit der Schlussabstimmung ist das Geschäft - *vorbehältlich Referendum* - erledigt.

Nicht alle Beschlüsse des Einwohnerrats sind referendumsfähig. So sind gemäss § 12 der Gemeindeordnung *vom Referendum ausgeschlossen*:

- Beschlüsse formeller Natur wie Kenntnisnahme und Eintreten, Verfahrensbeschlüsse oder Validierungsbeschlüsse,
- Wahlen,
- Genehmigung von Budget, Rechnung, Produktrahmen, Geschäftsbericht und Leistungsberichten,
- sich aus der Oberaufsicht über die Verwaltung ergebende Geschäfte.

Bei diesen Geschäften enthält der Beschluss des Einwohnerrats folglich keine Referendumsklausel.

Ein Spezialfall ist das sogenannte „*Behördenreferendum*“: Der Einwohnerrat kann bei all seinen referendumsfähigen Beschlüssen entscheiden, dass er *selber den Beschluss der Gesamtheit der Stimmberechtigten unterbreiten* will. Ein solcher Entscheid benötigt ein *einfaches Mehr* (kein Zweidrittelmehr) der im Saal anwesenden stimmenden Ratsmitglieder.

### 6.3 Wie erfolgt meine Stimmabgabe bei Sachgeschäften und Wahlen?

Bei *Sachgeschäften* stimme ich in der Regel *offen mit (deutlichem) Handerheben* ab. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt nicht mit. Bei Stimmgleichheit gibt sie oder er den Stichentscheid.

*Zwei Spezialfälle* sind bei Sachabstimmungen möglich:

Mindestens *sieben Ratsmitglieder* können beim Präsidium schriftlich und unterzeichnet eine *namentliche Abstimmung* verlangen. Dann ruft die Ratssekretärin oder der Ratssekretär die Ratsmitglieder der Reihe nach auf und notiert ihre Stimmabgaben. Ebenfalls mindestens *sieben Ratsmitglieder* können beim Präsidium schriftlich und unterzeichnet eine *geheime und damit schriftliche Abstimmung* verlangen. Der Ratsweibel verteilt in der Folge Stimmzettel und sammelt sie zuhanden der Stimmenzähler wieder ein. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt hier mit. Im Falle einer *Stimmgleichheit* gilt der Antrag, über den abgestimmt worden ist, als *abgelehnt*.

Bei *Wahlen* (insbesondere in einwohnerrätliche Kommissionen) erfolgt die *Stimmabgabe* grundsätzlich *geheim*. Vor der Wahl geben die Fraktionen die Namen der Kandidierenden bekannt. Eine Diskussion darüber findet nicht statt. Kandidieren nicht mehr Personen, als Sitze zu vergeben sind, kann auf das weitere Wahlprozedere *verzichtet* werden: In diesem Fall erklärt das Präsidium die betreffenden Personen als *in stiller Wahl* gewählt.

Kommt es zu einem eigentlichen *Wahlverfahren*, wird sogleich mit dem Austeilen der entsprechenden Wahlzettel zur Wahl geschritten: Ich notiere auf dem Zettel maximal *so viele Namen wie Personen zu wählen bzw. Sitze zu besetzen* sind. Notiere ich einen Namen mehrmals, so wird er nur einmal gezählt. Enthält mein Zettel mehr Namen als Personen zu wählen sind, so streichen die als Wahlbüro fungierenden Stimmezählenden die am Schluss meiner Liste stehenden Namen als überzählig. Gültig - und damit für die Berechnung des (absoluten) *Mehrs* relevant - ist mein Wahlzettel auch, wenn ich ihn *leer* abgebe. Im ersten Wahlgang zählt das absolute Mehr, im zweiten Wahlgang gilt das relative Mehr. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los, welches vom Präsidium „unverzüglich und gut sichtbar“ gezogen wird.

## 6.4 Ordnungsanträge und weitere Besonderheiten

### 6.4.1 Die Ordnungsanträge

Anders als *Sachanträge* zu den Inhalten eines Geschäfts geht es bei den Ordnungsanträgen um das *Beratungsverfahren und den Ablauf der Einwohnerratssitzung*. Die Geschäftsordnung listet die möglichen Ordnungsanträge auf:

- Rückweisung einer Vorlage
- Überweisung an eine Kommission
- Verschiebung der Beratung eines Geschäfts (auf eine nächste Sitzung)
- Unterbrechung der Sitzung (Time-out)
- Abbruch der Sitzung
- Diskussion einer Interpellationsantwort
- Beschränkung der Redezeit
- Wiedererwägung (z.B. eines bereits getroffenen Beschlusses zu einem Änderungsantrag)

Für die Annahme eines *Wiedererwägungsantrags* bedarf es einer Mehrheit von *zwei Dritteln* der anwesenden Mitglieder. Für eine Gutheissung der *anderen Ordnungsanträge* genügt das *einfache Mehr*.

Ordnungsanträge kann ich *jederzeit* stellen. Ein Ordnungsantrag wird in der Regel sofort behandelt.

### 6.4.2 Zum Schluss: einige Besonderheiten zur Beachtung

#### Die Zwischenfrage

Unmittelbar nach dem Votum eines anderen Ratsmitglieds darf ich ihm eine kurze und prägnante Frage stellen - ohne jegliche Begründung. Ich melde mich mit dem Stichwort „Zwischenfrage“ beim Präsidium zu Wort.

#### Die persönliche Erklärung

Werde ich selber oder wird meine Fraktion von einem anderen Ratsmitglied oder von einem Mitglied des Gemeinderats in der Debatte verbal angegriffen, habe ich „zur Abwehr“ das Recht auf eine kurze persönliche Erklärung. Ich melde mich mit dem Stichwort „persönliche Erklärung“ beim Präsidium zu Wort.



### Der Ordnungsruf

Wenn ich nicht zur Sache spreche, wenn ich mich in beleidigender Weise äussere, durch unsachliche Bemerkungen die Verhandlungen störe oder sonst wie die Geschäftsordnung verletze, werde ich durch das Präsidium zur Ordnung gerufen. Im schlimmsten Fall kann ich durch Beschluss des Rats von der Sitzung ausgeschlossen werden und ich verliere das Sitzungsgeld.

## 7 Anhang

### 7.1 Grundlagen und Aufbau des Leistungsauftrags<sup>1</sup>

Die Leistungsaufträge mit Globalkredit sind neben Beschlüssen im Bereich der Raumordnung und neben der Bewilligung von Investitionen die wichtigsten Instrumente des Einwohnerrats für eine nachhaltige politische Steuerung und Gestaltung der Gemeinde: Das Instrument des Leistungsauftrags enthält

- einerseits *inhaltliche Ziele und Vorgaben* für die von der Verwaltung zu erbringenden Gemeindeleistungen in einem *Politikbereich* und
- andererseits mit dem Globalkredit die *Bewilligung der finanziellen Mittel für eine bestimmte Zeitdauer* für den betreffenden Politikbereich.

#### Im Leistungsauftrag Ziele setzen: Anspruchsvolle aber wichtige politische Arbeit

Sinnvolle Ziele zu formulieren ist anspruchsvoll. Aber es ist wichtig, sich zu überlegen und auch auszuformulieren, „wohin die Reise gehen soll“. Was soll in einem bestimmten Politikbereich mit den Gemeindeleistungen erreicht werden? Welche Leistungen sollen in welcher Qualität erbracht werden? Welche politischen Vorgaben werden Gemeinderat und Verwaltung für ihre Leistungserbringung auf den Weg gegeben? Als Mitglied des Einwohnerrats bin ich aufgefordert, *über die Tagespolitik hinaus politisch-strategische Überlegungen* anzustellen - gemeinsam mit den anderen Einwohnerratsmitgliedern, im Dialog mit dem Gemeinderat und den Fachleuten der Verwaltung.

Für diese wichtige politische Arbeit bereiten Verwaltung und Gemeinderat für die zu erneuernden Leistungsaufträge die erforderlichen *Entscheidungsgrundlagen* vor: Erarbeitet wird ein *Entwurf des Leistungsauftrags mit Globalkredit*, ausgelegt auf eine *Laufdauer von zumeist drei oder vier Jahren*. Diese Vorlage dient mir dazu, mich in der zuständigen Sachkommission und in der Fraktion vertieft mit den zentralen Entwicklungen eines Politikbereichs zu befassen, inhaltlich und finanziell.

#### Die drei unterschiedlichen Ziel-Arten

1. *Programmatische Ziele*: Diese Ziele wollen politisch-strategische - eben „programmatische“- Aussagen für die Zielrichtung der Leistungserbringung vorgeben. *Die „Politik“* *deklariert* damit, wohin die Reise gehen soll, ohne dass die formulierten Ziele messbar sein müssten.

---

<sup>1</sup> Gemäss den Empfehlungen der *ARGE Optimierung PRIMA*, welche Anfang März 2014 ihre Arbeit zuhanden des Gemeinderats (neue Legislatur ab Mai 2014) abgeschlossen hat, soll das Instrument des Leistungsauftrags in einer Arbeitsgruppe auf mögliche Verbesserungen bzw. Vereinfachungen überprüft werden.

2. *Wirkungsziele*: Was soll mit den zu erbringenden Gemeindeleistungen für die Bevölkerung bewirkt werden? Mit den Wirkungszielen wird versucht, strategische Zielsetzungen im Leistungsauftrag zu formulieren: Es wird umschrieben, *welche - nach Möglichkeit messbare - politische, gesellschaftliche, wirtschaftliche oder kulturelle Wirkung in einem bestimmten Zeitraum im betreffenden Politikbereich durch die zu erbringenden Leistungen erzielt werden soll*. Die Wirkungsziele beziehen sich entweder auf die Produktgruppe als Ganzes oder auf die Strategie in den einzelnen dazugehörigen Produkten. Das Wirkungsziel kann auch darin bestehen, eine unerwünschte Wirkung zu verhindern oder den heutigen Zustand zu erhalten. Die Wirkungsziele sind meist nur über grössere Zeiträume zu messen, in der Regel für die gesamte Laufdauer des Leistungsauftrags.
3. *Leistungsziele*: Dies sind die *operativen Zielsetzungen* im Leistungsauftrag für die einzelnen Produkte: Es wird umschrieben, *welche (messbaren) Leistungen in welchem Zeitraum zu erbringen sind*, unter Angabe der *erwarteten Kosten und Erlöse des betreffenden Produkts*. Die Ziele können quantitativer und/oder qualitativer Natur sein. Die Leistungsziele tragen zur Erfüllung der Wirkungsziele bei.

#### Die Ziele beschlagen nicht die gesamte Fülle der Leistungserstellung

Die Ziele decken *nicht die gesamte Tätigkeit* der Verwaltung zur Erstellung bzw. Bewirtschaftung eines Produkts ab, sie setzen vielmehr wichtige *Akzente*. Ein Grossteil der Gemeindeleistungen leitet sich aus *gesetzlichen Verpflichtungen* ab und orientiert sich daran. Die neueren Leistungsaufträge enthalten deshalb zu jedem Produkt ergänzend eine knappe *Übersicht über die Aufgaben*, welche zur *ordentlichen Leistungserbringung* gehören.

#### Die Rubrik „Andere Vorgaben“

Die Leistungsaufträge enthalten unter dem Begriff „*Andere Vorgaben*“ noch eine weitere Rubrik. Diese offene Rubrik ermöglicht es dem Einwohnerrat, dem Gemeinderat ergänzende Vorgaben zur *Art und Weise der Leistungserstellung* oder zur *konzeptionellen Weiterentwicklung* eines Produkts zu geben. Dabei gilt es zu beachten, dass diese Vorgaben nicht den *Zuständigkeitsbereich* von Gemeinderat und Verwaltung übersteuern.

#### Der mehrjährige Globalkredit

Der Globalkredit ist ein *Nettokredit* zur Finanzierung der Gesamtheit der in einem Politikbereich (Produktgruppe) zu erbringenden Gemeindeleistungen, unter Beachtung der im Leistungsauftrag festgelegten Leistungs- und Wirkungsziele.

Der Globalkredit ist eine *Ermächtigung* des Einwohnerrats an den Gemeinderat, bis zum bewilligten *Maximalbetrag* die Leistungen gemäss Leistungsauftrag während dessen Laufdauer zu finanzieren. Der Globalkredit ist somit die *finanzrechtliche Grundlage* und zugleich auch das *Kostendach* für die *Ausgaben einer Produktgruppe* für die *ganze Dauer des Leistungsauftrags*. Mit dem mehrjährigen Globalkredit kann *Planungssicherheit* ermöglicht werden - für den Gemeinderat und die Verwaltung sowie für private Anbieter, die im Auftrag der Gemeinde Leistungen erbringen. Zugleich wird aber auch eine Deckelung der Kosten bewirkt: Eine Erhöhung des Kostendachs kann nur über einen *Nachkredit* bewilligt werden. Werden Mehrkosten von *über 200'000 Franken* geltend gemacht, muss der Gemeinderat entsprechend *Antrag beim Einwohnerrat* stellen.

## 7.2 Einwirkungsmöglichkeiten seitens des Einwohnerrats auf die Leistungsaufträge

### Input durch die Sachkommissionen als erster Schritt

Eine wichtige Rolle kommt den *Sachkommissionen* bei der *Erarbeitung der Leistungsaufträge* zu. Als Mitglied der Sachkommission bin ich frei, *frühzeitig* im Hinblick auf die bevorstehende Erneuerung eines Leistungsauftrags einzelne „*Themenpakete*“ im Sinne einer *politischen Meinungsbildung* in die Kommissionsarbeit einzubringen. Sinnvollerweise erfolgt diese „Input-Phase“ der Sachkommission unter Bezug der zuständigen Gemeinderatsmitglieder und der Fachleute der Verwaltung. Die Kommissionen haben zudem mit dem Instrument des (vom Einwohnerrat zu beschliessenden) *Parlamentarischen Auftrags* die Möglichkeit, auf einen Leistungsauftrag einzuwirken.

### Vorlage des Gemeinderats mit ausformuliertem Entwurf als Entscheidungsgrundlage

Wie bei anderen *Vorlagen an das Parlament* ist es Aufgabe der *Verwaltung*, im Rahmen der politischen Vorgaben einen Entwurf zuhanden des *Gemeinderats* zu erarbeiten. Nach Beratung und Verabschiedung durch den Gemeinderat (i.d.R. mehrere Lesungen) gelangt der Entwurf des Leistungsauftrags, verbunden mit einem „Mantelbericht“, als Vorlage an den Einwohnerrat.

### Vorberatung durch die zuständige Sachkommission

Ordnungen (Gesetzesentwürfe) und *Leistungsaufträge* überweist das Ratsbüro immer zur *Vorberatung an die zuständige Sachkommission*. Die Sachkommission erhält also den Auftrag, den Entwurf des Leistungsauftrags zu beraten. Von mir als Mitglied der Sachkommission wird meine aktive Mitwirkung erwartet. Das zuständige Gemeinderatsmitglied und die Fachleute der Verwaltung unterstützen die Beratungen der Sachkommission. Sie werden zu den Sitzungen eingeladen. Sollen nach Auffassung der Kommission *Ziele oder Leistungen ergänzt, verändert oder gestrichen* werden, bedarf es je nach finanziellen Auswirkungen einer *Neukalkulation* durch Gemeinderat bzw. Verwaltung.

Als Abschluss der Beratungen verfasst die Kommission einen *Bericht an den Einwohnerrat*, enthaltend ihre Anträge und Begründungen.

### Beratung im Ratsplenum

Die Beratungen verlaufen analog den Beratungen einer Ordnung. Die *einzelnen Ziele und Vorgaben* werden gestützt auf die gemeinderätliche Vorlage und den Bericht der Sachkommission im Detail beraten. Hier kann ich als Sprecherin oder Sprecher der vorberatenden Kommission oder meiner Fraktion oder auch als Einzelsprecherin und Einzelsprecher mitwirken. Zwei Lesungen sind gemäss Geschäftsordnung der Normalfall. Werden in der Plenumsdebatte „spontan“ Ziele oder Leistungen ergänzt, verändert oder gestrichen, bedarf es einer Neukalkulation durch Gemeinderat und Verwaltung. Dies bedeutet i.d.R. ergänzende Abklärungen und erneute Berichterstattung durch den Gemeinderat zuhanden der 2. Lesung. Bei *gewichtigen Änderungen* kann *allenfalls auch eine Rückweisung* an den Gemeinderat oder die vorberatende Kommission erfolgen. Mit der Verabschiedung des bereinigten Leistungsauftrags und der Bewilligung des zugehörigen Globalkredits wird das Geschäft abgeschlossen. Der Beschluss des Einwohnerrats unterliegt dem Referendum.

Kann ein bestehender Leistungsauftrag während der Laufdauer geändert werden?

Wenn sich die Verhältnisse *grundlegend ändern* und die Veränderungen nicht voraussehbar waren, kann der Einwohnerrat durch Beschluss entsprechend den Bestimmungen der Finanzhaushaltordnung auch *vor Ablauf der festgelegten Dauer* den Leistungsauftrag und den Globalkredit *beenden, verändern oder erneuern*. Dies kann auf Antrag des Gemeinderats oder aufgrund eines parlamentarischen Vorstosses oder *im gegenseitigen Einvernehmen* zwischen Einwohnerrat und Gemeinderat erfolgen. Zu berücksichtigen sind allerdings gewisse *Einschränkungen* aufgrund *gesetzlicher* oder *vertraglich eingegangener Bindungen und Verpflichtungen*.

### 7.3 Der Produktrahmen - wer ist wofür zuständig?

Die nachstehend abgebildete Übersicht über die 40 Leistungspakete (Produkte) der Gemeinde - technisch „Produktrahmen“ genannt - zeigt, wer von Gemeinderat und Verwaltung wofür zuständig ist - Stand Mai 2014.

1		2		3		4		5		6		7	
2-21.1.00.xx		2-22.1.00.xx		2-23.1.00.xx		2-24.1.00.xx		2-25.1.00.xx		2-26.1.00.xx		2-27.1.00.xx	
Publikums- und Behördendienste		Finanzen und Steuern		Gesundheit und Soziales		Bildung und Familie		Kultur, Freizeit und Sport		Mobilität und Versorgung		Siedlung und Landschaft	
Denzler U.		Hammer R.		Bertsch A.		Neumann M.		Stauber V.		Berweger I.		Berweger I.	
1.01	Meier M. 2-21.1.01.xx	2.01	Pensa D. 2-22.1.01.xx	3.01	Bertsch A. 2-23.1.01.xx	4.01	Christen R. / Parler G. / Cemerlich S. 2-24.1.01.xx	5.01	Stauber V. 2-25.1.01.xx	6.01	Sommerhelder R. 2-26.1.01.xx	7.01	Obler S. 2-27.1.01.xx
Wahlen und Abstimmungen		Finanzdienste		Schulzahnpflege		Primarstufe		Kulturförderung		Verkehrsnetz		Siedlungs-Entwicklung	
Wilde H.		Bürgenmeier C.		Pfeifer A.		Schweizer S.		Kaufmann C.		Vogel G.		Albietz D.	
1.02	Schuppfl A. 2-21.1.02.xx	2.02	Buser R. 2-22.1.02.xx	3.02	Gronbach B. 2-23.1.02.xx	4.02	Christen R. / Parler G. / Cemerlich S. 2-24.1.02.xx	5.02	Evéquez F. 2-25.1.02.xx	6.02	Wächli P. 2-26.1.02.xx	7.02	Braun F. 2-27.1.02.xx
Einwohnerrat		Steuern		Alter und Pflege		Tagesstruktur		Museum		Mobilität		Grünanlagen und Friedhof	
Wilde H.		Bürgenmeier C.		Pfeifer A.		Schweizer S.		Kaufmann C.		Vogel G.		Albietz D.	
1.03	Denzler U. 2-21.1.03.xx	2.03	Krähenbühl B. 2-22.1.03.xx	3.03	Bertsch A. 2-23.1.03.xx	4.03	Neumann M. 2-24.1.03.xx	5.03	Stauber V. 2-25.1.03.xx	6.03	Wächli P. 2-26.1.03.xx	7.03	Leugger S. 2-27.1.03.xx
Gemeinderat		Immobilienbewirtschaftung		Gesundheitsförderung		Musikschule		Bildende Kunst		Energie		Umwelt- und Naturschutz	
Wilde H.		Bürgenmeier C.		Pfeifer A.		Schweizer S.		Kaufmann C.		Vogel G.		Kaufmann C.	
1.04	Denzler U. 2-21.1.04.xx	2.04	Hammer R. 2-22.1.04.xx	3.04	Bertsch A. 2-23.1.04.xx	4.04	Stöckli R. 2-24.1.04.xx	5.04	de Hafer A. 2-25.1.04.xx	6.04	Schöni U. 2-26.1.04.xx	7.04	Obler S. 2-27.1.04.xx
Publikumsdienste		Wirtschaftsförderung		Soziale Dienste		Familie und Integration		Bibliothek		Kommunikationsnetz		Landwirtschaft	
Wilde H.		Bürgenmeier C.		Pfeifer A.		Schweizer S.		Kaufmann C.		Vogel G.		Kaufmann C.	
1.05	Schuppfl A. 2-21.1.05.xx			3.05	Iles R. 2-23.1.05.xx	4.05	Stöckli R. 2-24.1.05.xx	5.05	Lupp C. 2-25.1.05.xx	6.05	Jann C. 2-26.1.05.xx	7.05	Wyss A. 2-27.1.05.xx
Aussenbeziehungen				Sozialhilfe		Tagesbetreuung		Freizeit- und Sportförderung		Wasser		Wald	
Wilde H.				Pfeifer A.		Schweizer S.		Kaufmann C.		Vogel G.		Kaufmann C.	
1.06	Denzler U. 2-21.1.06.xx			3.06	Bertsch A. 2-23.1.06.xx			5.06	Lupp C. 2-25.1.06.xx	6.06	Jann C. 2-26.1.06.xx		
Öffentlichkeitsarbeit				Entwicklungszusammenarbeit				Freizeitangebote		Abfallbewirtschaftung			
Wilde H.				Pfeifer A.				Kaufmann C.		Vogel G.			
1.07	Denzler U. 2-21.1.07.xx							5.07	Lupp C. 2-25.1.07.xx				
Sicherheit								Sportanlagen und Schwimmbad					
Wilde H.								Kaufmann C.					





Herausgeber:

Ratssekretariat des Einwohnerrats Riehen

Verfasser: Andreas Schuppli, mit Katrin Kézdi und Katja Christ

Rückmeldungen sind erwünscht an:

[ratssekretariat@riehen.ch](mailto:ratssekretariat@riehen.ch)