

Reg. Nr. 14.2.3.21

Nr. 14-18.148.02

Nr. 14-18.653.05/Nr. 14-18.683.04

Nr. 14-18.724.04/Nr. 14-18.752.04

Bericht des Ratsbüros zur Geschäftsordnung des Einwohnerrats; Teilrevision (Nr. 14-18.148.01) und

- a) **Bericht des Gemeinderats zur Motion der Sachkommission Publikumsdienste, Behörden und Finanzen (SPBF) betreffend e-Parlament Riehen (Nr. 14-18.653.04)**
- b) **Bericht des Gemeinderats zum Anzug Pascal Messerli und Kons. betreffend transparente Abstimmungsergebnisse im Einwohnerrat (Nr. 14-18.683.03)**
- c) **Bericht des Ratsbüros zur Motion (als Anzug überwiesen) Patrick Huber und Kons. betreffend Konkretisierung der Ausstandspflichten für Mitglieder des Einwohnerrates (Nr. 14-18.724.03)**
- d) **Bericht des Ratsbüros zur Motion (als Anzug überwiesen) Dieter Nill betreffend Interpellationsbeantwortung (Nr. 14-18.752.03)**

Bericht an den Einwohnerrat

In seiner Sitzung vom 8. Februar 2018 hat das Ratsbüro die beiden vom Gemeinderat verfassten Teile des Berichts zu den beiden an den Gemeinderat überwiesenen Vorstössen der Sachkommission Publikumsdienste, Behörden und Finanzen betreffend e-Parlament Riehen (Nr. 14-18.653.04) sowie dem Anzug von P. Messerli betr. transparente Abstimmungsergebnisse im Einwohnerrat (Nr. 14-18.724.03) bearbeitet und diskutiert.

Folgende Bemerkungen und Hinweise sowie Anträge des Ratsbüros zu den einzelnen Kapiteln:

„2. Ratsdienst“

- Ergänzend zum vorliegenden Text muss festgehalten werden, dass die Funktion des „Ratssekretärs“ in Riehen in der Regel vom Generalsekretär übernommen wird.

Antrag des Ratsbüros auf Änderung der Geschäftsordnung des Einwohnerrat im § 15:

Ergänzung: neu ein Absatz ³: ***Der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär obliegt in der Regel die Protokollführung an den Sitzungen des Einwohnerrats und des Ratsbüros.***

- Die Zustellung von Vorstössen soll zukünftig auch elektronisch erfolgen können.
- Eine Kommission soll auch neben einem Planungsauftrag, eine Motion, einen Anzug oder eine Resolution einbringen können.

Antrag des Ratsbüros auf Änderung der Geschäftsordnung des Einwohnerrats in § 36 Absatz 2 und § 37 Absatz 3: Ergänzung **neu**: „...muss schriftlich und durch



mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats **oder durch eine Kommission** unterzeichnet...“

§ 41 Absatz 1: Ergänzung **neu**: ...jedes Mitglied des Einwohnerrats **oder eine Kommission**...“

3. Motion (als Anzug überwiesen) SPBF betreffend e-Parlament

Das Ratsbüro wünscht, dass in einer Übergangszeit die Mitglieder des Einwohnerrats auf Wunsch die Einwohnerratsunterlagen auch in Papierform erhalten können. So schlägt das Ratsbüro vor, dass die Ratsmitglieder in den ersten zwei Jahren der neuen Legislatur 2018 bis 2022 die Unterlagen für die Einwohnerrats- aber auch Kommissionsitzungen nicht nur elektronisch sondern auch in Papierform bestellen können.

Antrag des Ratsbüros auf Änderung der Geschäftsordnung des Einwohnerrats im § 17 Absatz 1: Ergänzung **neu**: „Der Schriftverkehr des Einwohnerrats erfolgt **grundsätzlich** elektronisch.“

4. Anzug Pascal Messerli und Kons. betreffend transparente Abstimmungsergebnisse im Einwohnerrat

Mit der Einführung eines elektronischen Abstimmungssystems können die im Anzug von Pascal Messerli und Kons. gestellten Anforderungen an eine transparente und öffentliche Darstellung der Abstimmungsergebnisse erfüllt werden. Vergleichbar mit den Abstimmungen im Grossen Rat sollen die Ergebnisse und das Stimmverhalten der Mitglieder des Einwohnerrats auf der Webseite der Gemeinde publiziert werden.

Es ist zu prüfen, ob die Stimmzählenden zu Beginn der Einwohnerratssitzung trotzdem bestimmt werden sollen.

Antrag des Ratsbüros auf Änderung der Geschäftsordnung des Einwohnerrats im § 24 Absatz 2: Ergänzung **neu**: „...**bei Bedarf** für jede Sitzung...“

Antrag des Ratsbüros auf Änderung der Geschäftsordnung des Einwohnerrats im § 31 Absatz 2: **neu**: „**Das Stimmverhalten der Ratsmitglieder wird umgehend angezeigt.**“

Antrag

Das Ratsbüro beantragt dem Einwohnerrat, diesen Änderungen zuzustimmen.

Riehen, 8. Februar 2018

Ratsbüro

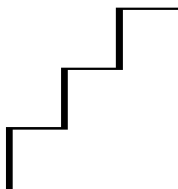

Christian Griss, Präsident

Geschäftsordnung des Einwohnerrats; Teilrevision (Nr. 14-18.148.01)

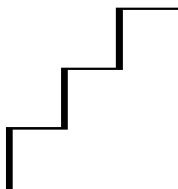
Synopse des Ratsbüros zur Einwohnerratsvorlage

Ratsdienst:

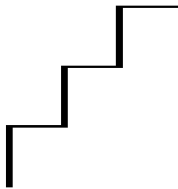
Bisher:	ER-Vorlage:	Ratsbüro:
<p>§ 14. Fraktionen ² Eine Fraktion teilt dem Ratssekretariat ihre Bezeichnung, ihre Mitglieder sowie ihr Präsidium mit.</p>	<p>§ 14. Fraktionen ² Eine Fraktion teilt dem Ratsdienst ihre Bezeichnung, ihre Mitglieder sowie ihr Präsidium mit.</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>
<p>§ 15. Ratssekretariat ¹ Das Ratssekretariat ist die Stabsstelle des Einwohnerrats. Es wird vom Gemeindeverwalter oder von der Gemeindeverwalterin geführt und untersteht der Präsidentin oder dem Präsidenten. ² Dem Ratssekretariat obliegen insbesondere folgende Aufgaben: a) Organisation und Protokollierung der Sitzungen des Rats und seiner Kommissionen b) Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten, der Kommissionen und der Ratsmitglieder c) Beschaffung und Archivierung von Unterlagen d) Führung der allgemeinen Kanzleigeschäfte.</p>	<p>§ 15. Ratsdienst ¹ Der Ratsdienst nimmt als Stabsstelle des Einwohnerrats seine Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Ratsbüro des Einwohnerrats und den Kommissionspräsidien wahr. Er ist organisatorisch der Gemeindeverwaltung zugeordnet und wird von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär geleitet. ² Dem Ratsdienst obliegen insbesondere folgende Aufgaben: a) ... b) Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten, der Kommissionen und der Ratsmitglieder in rechtlichen und organisatorischen Fragen c) ... d) Erledigung der administrativen Aufgaben.</p>	<p>§ 15. Ratsdienst ¹ Der Ratsdienst nimmt als Stabsstelle des Einwohnerrats seine Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Ratsbüro des Einwohnerrats und den Kommissionspräsidien wahr. Er ist organisatorisch der Gemeindeverwaltung zugeordnet und wird von der Generalsekretärin oder vom Generalsekretär geleitet. ² Dem Ratsdienst obliegen insbesondere folgende Aufgaben: a) ... b) Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten, der Kommissionen und der Ratsmitglieder in rechtlichen und organisatorischen Fragen c) ... d) Erledigung der administrativen Aufgaben. ³ Der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär obliegt in der Regel die Protokollführung an den Sitzungen des Einwohnerrats und des Ratsbüros.</p>



<p>§ 36. Motion ² Eine Motion ist 20 Tage vor einer Einwohnerratssitzung dem Ratssekretariat schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet einzureichen. Sie wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>	<p>§ 36. Motion ² Eine Motion muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Sie wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>	<p>§ 36. Motion ² Eine Motion muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats oder durch eine Kommission unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Sie wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>
<p>§ 37. Anzug ³ Ein Anzug ist zwanzig Tage vor der Sitzung dem Ratssekretariat schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet einzureichen. Er wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt.</p>	<p>§ 37. Anzug ³ Ein Anzug muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Er wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt.</p>	<p>§ 37. Anzug ³ Ein Anzug muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats oder durch eine Kommission unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Er wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt.</p>
<p>§ 38. Planungsauftrag ³ Ein Planungsauftrag ist durch wenigstens ein Mitglied des Einwohnerrats oder durch eine Kommission mindestens 20 Tage vor einer Einwohnerratssitzung schriftlich und unterzeichnet dem Ratssekretariat einzureichen. Er wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>	<p>§ 38. Planungsauftrag ³ Ein Planungsauftrag muss schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats oder durch eine Kommission unterzeichnet spätestens am zwanzigsten Tag vor der nächsten Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Er wird zusammen mit der Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Einwohnerratssitzung traktandiert.</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>
<p>§ 39. Interpellation ² Interpellationen müssen schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet</p>	<p>§ 39. Interpellation ² Interpellationen müssen schriftlich und durch mindestens ein Mitglied des Einwohnerrats unterzeichnet</p>	<p>§ 39. Interpellation Gemäss ER-Vorlage</p>



<p>spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratssekretariat eingetroffen sein. Sie werden den Ratsmitgliedern sofort zugestellt.</p>	<p>spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Sie werden den Ratsmitgliedern sofort zugestellt.</p>	
<p>§ 40. Kleine Anfrage ² Die Kleine Anfrage wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt. Die Präsidentin oder der Präsident stellt in der nächsten Sitzung den Eingang der Kleinen Anfrage fest und leitet diese an den Gemeinderat weiter.</p>	<p>§ 40. Kleine Anfrage ² Die Kleine Anfrage muss spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein. Sie wird mit den Sitzungsunterlagen verschickt. Die Präsidentin oder der Präsident stellt in der nächsten Sitzung den Eingang der Kleinen Anfrage fest und leitet diese an den Gemeinderat weiter.</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>
<p>§ 41. Resolution ¹ Mit einem formulierten Resolutionsentwurf kann jedes Mitglied des Einwohnerrats eine Stellungnahme des Einwohnerrats zu Händen der Öffentlichkeit beantragen. Der Entwurf ist fünf Tage vor der Sitzung einzureichen und den Ratsmitgliedern unverzüglich zuzustellen.</p>	<p>§ 41. Resolution ¹ Mit einem formulierten Resolutionsentwurf kann jedes Mitglied des Einwohnerrats eine Stellungnahme des Einwohnerrats zu Händen der Öffentlichkeit beantragen. Der Entwurf muss spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein und wird den Ratsmitgliedern unverzüglich zugestellt.</p>	<p>§ 41. Resolution ¹ Mit einem formulierten Resolutionsentwurf kann jedes Mitglied des Einwohnerrats oder eine Kommission eine Stellungnahme des Einwohnerrats zu Händen der Öffentlichkeit beantragen. Der Entwurf muss spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung bis 12 Uhr beim Ratsdienst eingetroffen sein und wird den Ratsmitgliedern unverzüglich zugestellt.</p>
<p>§ 51. Konstituierung und Beschlussfähigkeit ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Bis zur Wahl des Präsidiums führt das Ratssekretariat den Vorsitz.</p>	<p>§ 51. Konstituierung und Beschlussfähigkeit ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Bis zur Wahl des Präsidiums führt ein Mitglied des Ratsdienstes den Vorsitz.</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>
<p>§ 52. Einberufung ² Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt in der Regel zehn Tage vor dem Sitzungsbeginn. Die Präsidentin oder der Präsident des Ein-</p>	<p>§ 52. Einberufung ² Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt in der Regel zehn Tage vor dem Sitzungsbeginn. Die Präsidentin oder der Präsident des Ein-</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>



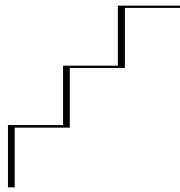
<p>wohnerrats und das Ratssekretariat erhalten eine Orientierungskopie.</p>	<p>wohnerrats und der Ratsdienst erhalten eine Orientierungskopie.</p>	
<p>§ 53. Präsidium und Protokoll ¹ Die Präsidentin oder der Präsident der Kommission leitet die Sitzungen, vertritt die Kommission gegen aussen und ist für eine zeit- und sachgerechte Erledigung der Aufgaben besorgt. ² Das Ratssekretariat sorgt für die Protokollführung. Über die Sitzungen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll erstellt. Es enthält mindestens die Namen der Anwesenden und die Traktandenliste, die Hauptgesichtspunkte der Diskussion sowie Gegenstand und Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen. ³ Das Protokoll wird in der Regel im Entwurf dem Kommissionspräsidium zugestellt. Werden innert fünf Tagen keine Einwendungen erhoben, so wird es auch der Präsidentin oder dem Präsidenten des Wohnerrats, dem Ratssekretariat, dem Gemeinderat und den an der Sitzung Teilnehmenden zugestellt. Die formelle Genehmigung erfolgt in der nächsten Kommissionssitzung.</p>	<p>§ 53. Präsidium und Protokoll ¹ Die Präsidentin oder der Präsident der Kommission leitet die Sitzungen, vertritt die Kommission gegen aussen und ist mit Unterstützung des Ratsdienstes für eine zeit- und sachgerechte Erledigung der Aufgaben besorgt. ² Der Ratsdienst sorgt für die Protokollführung. Über die Sitzungen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll erstellt. Es enthält mindestens die Namen der Anwesenden und die Traktandenliste, die Hauptgesichtspunkte der Diskussion sowie Gegenstand und Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen. ³ Die Kommissionspräsidenten erhalten das Protokoll in der Regel im Entwurf. Werden innert fünf Tagen keine Einwendungen erhoben, so wird es auch der Präsidentin oder dem Präsidenten des Wohnerrats, dem Gemeinderat, der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär und den an der Sitzung Teilnehmenden zugänglich gemacht. Die formelle Genehmigung erfolgt in der nächsten Kommissionssitzung.</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>
<p>§ 54. Geheimhaltung ³ Aktuelle Kommissionsakten stehen den Kommissionsmitgliedern, der Präsidentin</p>	<p>§ 54. Geheimhaltung ³ Aktuelle Kommissionsakten stehen den Kommissionsmitgliedern, der Präsidentin</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>



<p>oder dem Präsidenten des Einwohnerrats, dem Ratssekretariat, dem Gemeinderat und den an der Kommissionsarbeit beteiligten Mitarbeitenden der Verwaltung zur Verfügung.</p>	<p>oder dem Präsidenten des Einwohnerrats, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär, dem Gemeinderat und den an der Kommissionsarbeit beteiligten Mitarbeitenden der Verwaltung zur Verfügung.</p>	
<p>§ 55. Pflichten und Befugnisse ¹ Der Gemeinderat unterstützt die Arbeit der Kommissionen und stellt ihnen auf Verlangen die für ihre Aufgabe benötigten Unterlagen, Berichte sowie Fachkenntnisse von Mitarbeitenden der Gemeinde zur Verfügung, soweit nicht überwiegende private oder öffentliche Interessen entgegenstehen. Das Ratssekretariat steht den Kommissionen zur Verfügung.</p>	<p>§ 55. Pflichten und Befugnisse ¹ Der Gemeinderat unterstützt die Arbeit der Kommissionen und stellt ihnen auf Verlangen die für ihre Aufgabe benötigten Unterlagen, Berichte sowie Fachkenntnisse von Mitarbeitenden der Gemeinde zur Verfügung, soweit nicht überwiegende private oder öffentliche Interessen entgegenstehen. Der Ratsdienst steht den Kommissionen zur Verfügung.</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>

e-Parlament:

Bisher:	ER-Vorlage:	Ratsbüro:
<p>§ 2. Einberufung ² Sie oder er stellt den Mitgliedern des Einwohnerrats und des Gemeinderats die Einladung und die Traktandenliste spätestens am sechzehnten Tag vor der Sitzung zu. In dringenden Ausnahmefällen ist diese Frist nicht bindend.</p>	<p>§ 2. Einberufung ² Der Ratsdienst stellt den Mitgliedern des Einwohnerrats und des Gemeinderats die Einladung und die Traktandenliste spätestens am sechzehnten Tag vor der Sitzung zu. In dringenden Ausnahmefällen ist diese Frist nicht bindend.</p>	<p>Gemäss ER-Vorlage</p>
<p>§ 17. Vorlagen und Berichte ¹ Vorlagen und Berichte gehen vom Gemeinderat oder von den einwohnerrätlichen Kommissionen aus. Sie werden den Mitgliedern des Einwohnerrats und des Gemeinderats mit der Traktan-</p>	<p>§ 17. Schriftverkehr, Vorlagen und Berichte ¹ Der Schriftverkehr des Einwohnerrats erfolgt elektronisch. Vorlagen und Berichte gehen vom Gemeinderat oder von den einwohnerrätlichen Kommissio-</p>	<p>§ 17. Schriftverkehr, Vorlagen und Berichte ¹ Der Schriftverkehr des Einwohnerrats erfolgt grundsätzlich elektronisch. Vorlagen und Berichte gehen vom Gemeinderat oder von den einwohnerrätlichen Kommis-</p>



denliste zugestellt.	nen aus. Sie werden den Mitgliedern des Einwohner-rats und des Gemeinderats mit der Traktandenliste zu-gestellt.	sionen aus. Sie werden den Mitgliedern des Einwohner-rats und des Gemeinderats mit der Traktandenliste zu-gestellt.
<p>§ 52. Einberufung ² Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt in der Regel spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstermin. Die Präsidentin oder der Präsi-dent des Einwohnerrats und das Ratssekretariat erhalten eine Orientierungskopie.</p>	<p>§ 52. Einberufung ² Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt in der Regel spätestens zehn Tage vor dem Sitzungstermin. Die Präsidentin oder der Präsi-dent des Einwohnerrats und der Ratsdienst erhalten eine Orientierungskopie.</p>	Gemäss ER-Vorlage

Transparente Abstimmungsergebnisse:

Bisher:	ER-Vorlage:	Ratsbüro:
<p>§ 24. Präsenzkontrolle, Stimmzählende, Traktandenliste ¹ Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär stellt zu Beginn der Sitzung durch Namensaufruf die Präsenz der Ratsmitglieder fest und gibt Entschuldigungen bekannt. Ein Namensaufruf kann auch im Verlauf der Sitzung angeordnet werden.</p>	<p>§ 24. Präsenzkontrolle, Stimmzählende, Traktandenliste ¹ Die Ratsmitglieder melden sich zu Beginn einer Sitzung im elektronischen Abstimmungssystem an. Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär gibt Entschuldigungen bekannt.</p>	<p>§ 24. Präsenzkontrolle, Stimmzählende, Traktandenliste ¹ Die Ratsmitglieder melden sich zu Beginn einer Sitzung im elektronischen Abstimmungssystem an. Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär gibt Entschuldigungen bekannt. ² Die Präsidentin oder der Präsident bezeichnet bei Bedarf für jede Sitzung zwei Mitglieder als Stimmzählende. Diese stehen unter der Aufsicht eines Mitglieds des Ratsbüros. Für Wahlen kann die Präsidentin oder der Präsident weitere Stimmzählende bezeichnen.</p>
<p>§ 31. Stimmabgabe ¹ Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel durch Handerheben. ² Mindestens sieben Mitglieder können schriftlich eine namentliche Abstimmung verlangen.</p>	<p>§ 31. Stimmabgabe ¹ Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel mit dem elektronischen Abstimmungssystem. ² Mindestens sieben Mitglieder können schriftlich eine namentliche Abstimmung verlangen.</p>	<p>§ 31. Stimmabgabe ¹ Die Stimmabgabe erfolgt in der Regel mit dem elektronischen Abstimmungssystem. ² Das Stimmverhalten der Ratsmitglieder wird umgehend angezeigt.</p>