Gemeinde Riehen

Vademecum für die Parlamentsarbeit

Leitfaden für die Mitglieder des Einwohnerrats Riehen

Legislatur 2026 - 2030

Stand August 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Die wichtigsten Aufgaben des Einwohnerrats 3
2. Gemeindehaus und Dienstleistungen 4
3. Ratsdienst 5
4. Weibeldienste 5
5. Die Sitzungen des Einwohnerrats 6
6. Ablauf der Einwohnerratssitzungen 8
7. Informelle Anlässe 11
8. Gremien und Mitgliedschaften 11
9. Sitzungsgeld und Spesenpauschale 12
10. Die Kommissionstätigkeit 12
11. Die einzelnen Kommissionen 16
Ratsbüro 16
Die Oberaufsichtskommissionen 17
Geschäftsprüfungskommission (GPK) 17
Finanzkommission (FiKo) 18
Sachkommissionen 18
Kommission für Volksanregung und Petitionen (PetKo) 20
Wahlprüfungskommission (WPK) 20
Spezialkommission Neues Steuerungsmodell Riehen (NSR) 20
12. Parlamentarische Vorstösse 21
Einreichung 21
Motion 21
Anzug 22
Planungsauftrag 22
Interpellation 23
Kleine Anfrage 24
Resolution 24
Anhang I: Der Aufgaben- und Finanzplan (AFP) und Antragsstellung zum AFP 25
Anhang II: Grundzüge des Finanzhaushaltsrechts 26
Anhang III: Die wichtigsten rechtlichen Grundlagen 28
Anhang IV: Übersichtsgrafik zu Ressort des Gemeinderats, Verwaltungsorganisation und NSR-Bereichen 29

Vorbemerkung:

Seit 2014 stellt der Ratsdienst für die Mitglieder des Einwohnerrats das «Vademecum» mit allem Wissenswerten zur Parlamentsarbeit zusammen. Für die Legislatur 2026-2030 wurde das Vademecum umfassend überarbeitet, aktualisiert, inhaltlich ergänzt, sprachlich gestrafft und stärker nach Stichworten geordnet. Es bildet nun auch die Neuerungen ab, welche mit der Einführung des Neuen Steuerungsmodells Riehen (NSR) per 1. Januar 2024 verbunden sind.

Das Vademecum ist online verfügbar und wird laufend aktualisiert.

Für Fragen steht der Ratssekretär gerne zur Verfügung: david.studer@riehen.ch; 061 646 82 83. Anregungen zum Vademecum sind ausdrücklich erwünscht!

Herausgeber: Ratsdienst des Einwohnerrats Riehen

1. Die wichtigsten Aufgaben des Einwohnerrats

Gesetzgebung	Der Einwohnerrat beschliesst den Erlass und die Änderung von «Ordnungen», wie die Gesetze im Gemeinderecht von Riehen genannt werden.
Oberaufsicht	Dem Einwohnerrat obliegt die Oberaufsicht über den Gemeinderat und die Verwaltung. Er übt diese massgeblich über die beiden Oberaufsichtskommissionen (GPK und FiKo) aus.
Budget und Steuerfuss	Der Einwohnerrat beschliesst mit dem Aufgaben- und Finanzplan (AFP) über das jährliche Budget (Budgetkredite) der Gemeinde. Gleichzeitig setzt er den Steuerfuss fest.
Jahresbericht	Der Einwohnerrat genehmigt den Jahresbericht mit der Jahresrechnung und dem Geschäftsbericht des Gemeinderats.
Nachtragskredite	Der Einwohnerrat beschliesst allfällige Nachtragskredite zur Erhöhung der Budgetkredite.
Neue Ausgaben >300'000 CHF	Die Bewilligung neuer Ausgaben > CHF 300'000 liegt in der Zuständigkeit des Einwohnerrats.
Raumplanung	Der Einwohnerrat ist für den Erlass der Zonenordnung, der Zonenpläne und grösserer Bebauungspläne zuständig.
Wichtige Verträge	Der Abschluss wichtiger Verträge braucht eine Ermächtigung oder die Genehmigung des Einwohnerrats.
Grundstücke im Finanzvermögen	Rechtsgeschäfte über Grundstücke im Finanzvermögen unterliegen ab CHF 12 Mio. der Genehmigung des Einwohnerrats.
Gemeindeinitiativen	Über die Einreichung einer Gemeindeinitiative entscheidet der Einwohnerrat.
Beteiligungen an Unternehmen	Über massgebliche Beteiligung der Gemeinde an öffentlichen, gemischtwirtschaftlichen oder privaten Unternehmen entscheidet der Einwohnerrat.
Zweckverbände und öffentlich-rechtliche Anstalten	Gründungsvereinbarungen und -statuten von Zweckverbänden und öffentlich-rechtlichen Anstalten (z.B. Landpfrundhaus Riehen) sowie deren wesentliche Änderungen genehmigt der Einwohnerrat.
Revisionsstelle	Der Einwohnerrat wählt die Revisionsstelle der Gemeinde.

2. Gemeindehaus und Dienstleistungen

Gemeindehaus

Die Sitzungen des Einwohnerrats und seiner Kommissionen finden im Gemeindehaus, Wettsteinstrasse 1, statt. Die Abstimmungskarte dient als Schlüsselkarte und wird für die Sitzungszeiten freigeschaltet.

Einwohnerratssaal

Alle Sitzplätze sind mit einer Stromsteckdose ausgerüstet und ein Internetzugang über WLAN ist verfügbar. Die Zugangsdaten werden vom Ratssekretariat zur Verfügung gestellt.

Tribüne

Besucher, die die Sitzungen des Einwohnerrats mitverfolgen möchten, können dies von der Zuschauertribüne aus tun. Es ist ihnen nicht gestattet, sich im Einwohnerratssaal aufzuhalten.

Sitzungszimmer

Den Kommissionen des Einwohnerrats stehen im Gemeindehaus Sitzungszimmer zur Verfügung. Reservationen erfolgen über die Kommissionssekretärinnen und -sekretäre.

Homepage

Auf der Homepage der Gemeinde Riehen findet sich eine Unterseite zum Einwohnerrat mit Informationen zu den Mitgliedern, den Kommissionen, den Sitzungen und Geschäften des Einwohnerrats.

Geschäfte

In der Geschäftsdatenbank sind die Geschäfte des Einwohnerrats zugänglich. Die Datenbank reicht zurück bis Juni 2005. Über den «Textfilter» ist ein Geschäft rasch über den Titel auffindbar (nur Titelsuche keine Volltextsuche). Über die «erweiterte Suche» kann die Titelsuche nach Geschäftstyp, Datum und Status (in Bearbeitung oder abgeschlossen) gefiltert werden.

Sitzungen

Im Bereich Sitzungen sind die Sitzungen des Einwohnerrat mit Traktanden und Sitzungsunterlagen zurück bis Juni 2005 greifbar. Die Sitzungsunterlagen der älteren Sitzungen und Geschäfte sind teilweise lückenhaft. Fehlende Unterlagen können beim Ratsdienst angefordert werden.

3. Ratsdienst

Der Ratsdienst unterstützt den Einwohnerrat und seine Kommissionen administrativ, organisatorisch und juristisch. Zu seinen Aufgaben gehören die Vor- und Nachbearbeitung der Plenumssitzungen, die Beratung des Einwohnerrats und seiner Kommissionen in rechtlichen und organisatorischen Fragen, die Protokollführung, die Beschaffung und Archivierung der Unterlagen und die Administration der Entschädigungen. Der Ratsdienst ist der Ratspräsidentin bzw. dem Ratspräsidenten unterstellt und organisatorisch dem Generalsekretariat zugeordnet.

Der Ratsdienst setzt sich personell wie folgt zusammen:

David Studer Matter	Ratssekretär: Fachliche und operative Gesamtverantwortung; david.studer@riehen.ch; 061 646 82 83
Christine Wenk	Leiterin Zentralsekretariat: Personelle und fachliche Führung der Sachbearbeiterinnen und Kommissionssekretärinnen christine.wenk@riehen.ch; 061 646 82 87
Monica Sinnathurai	Sachbearbeiterin Einwohnerrat monica.sinnathurai@riehen.ch; 061 646 82 42
Sandra Dybus:	Sachbearbeiterin Kommissionen sandra.dybus@riehen.ch; 061 646 82 43
Salome Balliet:	Kommissionssekretärin SSGSK, SVME, PetKo salome.balliet@riehen.ch
Andrea Baumann:	Kommissionssekretärin SAB, SSUL andrea.baumann@riehen.ch; 061 646 81 78
Brigitte Gieseck:	Kommissionssekretärin FiKo, SBF, SpezKo NSR brigitte.gieseck@riehen.ch; 061 646 82 80
Christine Wenk	Kommissionssekretärin GPK; WPK christine.wenk@riehen.ch; 061 646 82 87

4. Weibeldienste

Die Weibeldienste stellen zusammen mit dem Ratssekretär den reibungslosen Ablauf der Sitzungen des Einwohnerrats sicher. Sie stellen die Infrastruktur für die Sitzungen bereit, machen die Zugangskontrolle und verteilen allfällige noch nicht elektronisch bereitgestellte Unterlagen (z.B. Änderungsanträge als Tischvorlage). Die Weibeldienste setzen sich personell wie folgt zusammen:

Bruno Schnell	Fachbereichsleiter Weibeldienste, bruno.schnell@riehen.ch; 061 646 82 85

Beatrice Freitag-Bützer	Weibelin, beatrice.freitag@riehen.ch; 061 646 82 05
Patrizia Klötzli	Weibelin, patrizia.kloetzli@riehen.ch; 061 646 82 68

5. Die Sitzungen des Einwohnerrats

Sitzungszeiten

Der Einwohnerrat tagt in der Regel einmal pro Monat, normalerweise an einem Mittwochabend. Beginn ist um 19.30 Uhr. Ein- oder zweimal pro Jahr kann es Doppelsitzungen geben mit einer Fortsetzung am Donnerstagabend.

Eine allfällige Verhinderung ist dem Ratsdienst vorgängig mitzuteilen: mailto: ratssekretariat@riehen.ch mit cc an die Ratspräsidentin bzw. den Ratspräsidenten.

Einwohnerratsversand

Der Versand der Traktandenliste und der Sitzungsunterlagen für die nächste ER-Sitzung erfolgt 16 Tage vor der Sitzung (jeweils ein Montag), ein allfälliger Nachversand 12 Tage vor der Sitzung (jeweils ein Freitag). Die Unterlagen werden auf der Homepage der Gemeinde unter «Sitzungen» bereitgestellt. Sobald am Donnerstag vor der Sitzung alle für die Sitzung eingereichten Interpellationen vorliegen, wird auf Pixas ein Gesamt-PDF mit allen Sitzungsunterlagen zur Verfügung gestellt.

Geschäfts- und Dokumentennummerierung

Jedes Geschäft des Einwohnerrats erhält eine Geschäftsnummer. Die ersten vier Ziffern bezeichnen die Legislatur, die folgenden drei Ziffern die fortlaufende Nummerierung der Geschäfte. Die Nummern 001-499 sind für Vorlagen des Gemeinderats reserviert; die Nummern ab 500 für parlamentarische Vorstösse. Vorlagen des Gemeinderats haben also in der laufenden Legislatur die Geschäftsnummer 26-30.001 ff.; parlamentarische Vorstösse die Geschäftsnummern 26-30.500 ff. Die Dokumente innerhalb eines Geschäfts werden fortlaufend nummeriert. Das erste Dokument im Geschäft 26-30.001 erhält somit die Nr. 26-30.001.01, das zweite Nr. 26-30.001.02 etc.

Fraktionen

Drei oder mehr Mitglieder des Einwohnerrats können zusammen eine Fraktion bilden. Sie teilen dem Ratsdienst ihre Bezeichnung, ihre Mitglieder sowie ihre Präsidentin bzw. ihren Präsidenten mit.

Für die Legislatur 2026 - 2030 haben sich 7 Fraktionen gebildet: Fraktion EVP/Grüne Alternative (8 Mitglieder), Fraktion SP/Juso (8 Mitglieder), Fraktion LDP (6 Mitglieder), Fraktion SVP (6 Mitglieder), Fraktion FDP (5 Mitglieder), Fraktion Die Mitte (3 Mitglieder) und GrünLiberale Fraktion (3 Mitglieder).

Abstimmungsanlage

Im Einwohnerrat wird per Abstimmungsanlage abgestimmt. An dieser identifiziert sich das Mitglied mit einer persönlichen Abstimmungskarte. Eine Anmeldung mit der Karte ist nur an der Sprechstelle am Sitzplatz des Mitglieds möglich. Sobald die Abstimmungskarte in die Sprechstelle geschoben wird, erscheint kurz der Name des Mitglieds. Das Mitglied ist nun angemeldet.

Abstimmungen

Abstimmungen werden von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten angekündigt und dauern in der Regel 20 Sekunden. Während der Abstimmung wird auf dem Display der Sprechstellen über den entsprechenden Tasten JA, NEIN und ENT (für Enthaltung) angezeigt. Während der Dauer der Abstimmung kann das Mitglied seine Stimmabgabe ändern.

Wortmeldungen

Während der Debatte dienen die Tasten der Sprechstelle für Wortmeldungen: Auf dem Display erscheint über den entsprechenden Tasten FRAKT für die Anmeldung eines Fraktionsvotums, REQ für die Anmeldung eines Einzelvotums (englisch «Request») und INT für die übrigen Wortmeldungen (Ordnungsantrag, Zwischenfrage und persönliche Erklärung). Die Sprechstellen werden zentral vom Ratssekretär für das Votum freigeschaltet, das Ratsmitglied kann die Sprechstelle selbst ausschalten.

Bild- und Tonaufnahmen

Bild- und Tonaufnahmen sind während den Sitzungen nur mit Bewilligung der Präsidentin oder des Präsidenten und nach Bekanntgabe an den Rat gestattet.

Kantonsblatt

Die Beschlüsse des Einwohnerrats werden am Samstag nach der Sitzung im Kantonsblatt www.kantonsblatt.ch publiziert. Zusätzlich werden die Beschlüsse in der Riehener Zeitung sowie auf der Webseite der Gemeinde bei «Aktuelles» unter «Aus dem Einwohnerrat» veröffentlicht. Der Ablauf der Referendumsfrist wird in allen Publikationen mit genauem Datum angegeben. Massgeblich für den Beginn des Fristenlaufs der 30-tägigen Referendumsfrist ist die Publikation im Kantonsblatt.

Protokolle der ER-Sitzungen

Von den Sitzungen werden Beschlussprotokolle erstellt und auf der Webseite bei den Sitzungsunterlagen der Sitzungen veröffentlicht. Dort werden auch die Details mit dem Abstimmungsverhalten der einzelnen Mitglieder publiziert. Von den Sitzungen werden zudem Tonaufnahmen erstellt, welche im Gemeindehaus auf der Dokumentationsstelle verfügbar sind. Die Tonprotokolle ersetzen sei Oktober 2005 die Wortprotokolle.

Ausstands-pflicht

Zu den parlamentarischen Pflichten gehört die Ausstandspflicht bei Geschäften, an denen ein Mitglied unmittelbare persönliche Interessen hat oder bei denen unmittelbare Interessen einer natürlichen oder juristischen Person betroffen sind, deren Angelegenheiten das Ratsmitglied gesetzlich, statutarisch oder vertraglich vertritt. Das Mitglied tritt von sich aus in den Ausstand. Es informiert die Ratspräsidentin bzw. den Ratspräsidenten, welche bzw. welcher dem Rat den Ausstand zu Beginn des Geschäfts bekannt

gibt. Bei Differenzen über eine Ausstandspflicht entscheidet der Einwohnerrat auf Antrag der Ratspräsidentin bzw. des Ratspräsidenten.

Beurteilung von Ausstandsgründen

Ein Ausstandsgrund ist im Interesse eines funktionierenden Parlamentsbetriebs nicht vorschnell anzunehmen. Es genügt nicht, dass ein Geschäft direkte Auswirkungen auf ein Mitglied hat, sondern das Mitglied muss wesentlich stärker betroffen sein als andere. In der Regel bestehen keine Ausstandspflichten bei Gesetzgebung oder Geschäften zur Zonenplanung. Betrifft ein Geschäft jedoch spezielle Anliegen eines Mitglieds (z.B. wenn der Einwohnerrat über eine Einsprache eines Mitglieds im Rahmen einer Zonenplanung zu entscheiden hat), dann hat das Mitglied in den Ausstand zu treten. Bei Unsicherheiten steht der Ratssekretär oder die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident für eine Beratung gerne zur Verfügung.

Umfang der Ausstandspflicht

Die Ausstandspflicht besteht sowohl bei den Sitzungen des Einwohnerrats als auch bei der Kommissionsarbeit. Bei den Sitzungen des Einwohnerrats betrifft sie nur die Beschlussfassung. Das Mitglied darf somit an den Beratungen teilnehmen und muss den Saal erst vor der Beschlussfassung verlassen. Nimmt es an der Beratung teil, so gibt es vorgängig seine Interessenbindungen bekannt. In der Kommissionsarbeit ist die Ausstandspflicht umfassend und betrifft die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung.

Interessenbindungen

Damit für die Öffentlichkeit transparent ist, mit welchen Interessen die Ratsmitglieder verbunden sind, werden die Interessenbindungen in einem Verzeichnis öffentlich gemacht. 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.). Es wird zu Beginn des ersten und dritten Jahres einer Amtsperiode durch den Ratsdienst erstellt und im Kantonsblatt und in der Riehener Zeitung veröffentlicht.

6. Ablauf der Einwohnerratssitzungen

Sitzungsauftakt

Zu Beginn der Einwohnerratssitzung gibt die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident die Entschuldigungen bekannt. Anschliessend stellt sie bzw. er die Traktandenliste zur Diskussion. Gibt es keine Wortmeldung, gilt die Traktandenliste als stillschweigend genehmigt.

Eintretensdebatte

In der Eintretensdebatte entscheidet der Rat, ob er das Geschäft inhaltlich behandelt. Nichteintreten ist ausgeschlossen bei AFP mit Budgetkrediten, Jahresbericht, Volksinitiativen sowie Volksanregungen und Petitionen.

In der Eintretensdebatte erfolgen grundsätzliche Voten zur Vorlage in folgender Reihenfolge: Gemeinderat, vorberatende Kommission/-en, Fraktionen, einzelne Ratsmitglieder, vorberatende Kommission(en), Gemeinderat. Ist Eintreten bestritten, wird darüber abgestimmt, andernfalls gilt Eintreten als stillschweigend beschlossen. Tritt der Rat auf ein Geschäft nicht ein, dann gilt es als abgelehnt.

Detailberatung

Zu Beginn der Detailberatung werden allfällige Anträge auf Rückweisung an den Gemeinderat oder Überweisung an eine Kommission behandelt. Anschliessend werden die Beschlussentwürfe im Detail beraten. Bei Erlass oder Änderungen von Ordnungen erfolgt die Beratung paragraphenweise, bei anderen Beschlüssen abschnittsweise.

Rederecht

Den Mitgliedern des Einwohnerrats und des Gemeinderats wird das Wort zur gleichen Sache höchstens zweimal erteilt. Zeitlich ist das Rederecht nicht beschränkt, kann jedoch auf Ordnungsantrag hin beschränkt werden.

Änderungsanträge

Änderungsanträge müssen grundsätzlich schriftlich und unterzeichnet eingereicht werden. Eine Kopie der eingereichten Anträge liegt zu Beginn der Sitzung auf jedem Sitzplatz auf. Wird ein Antrag erst an der Sitzung selbst eingereicht, wird die Sitzung unterbrochen, damit der Ratsweibel den Antrag vervielfältigen und verteilen kann. Ist ein Antrag ohne weiteres mündlich zu verstehen, kann er auch mündlich gestellt werden (z.B. der Antrag auf Streichung eines Paragraphen).

Gegenüberstellung von Anträgen

Mehrere Änderungsanträge zur gleichen Sache werden einander gegenübergestellt, der obsiegende Antrag jeweils allfälligen weiteren Änderungsanträgen. Der am Ende obsiegende Antrag wird dem Hauptantrag in der Vorlage gegenübergestellt. Vor den Abstimmungen schlägt die Präsidentin bzw. der Präsident die Abstimmungsreihenfolge vor. Bei Einwendungen entscheidet der Rat.

Zweite Lesung

Bei Beschlüssen über Ordnungen (Gesetzgebung) sieht die Geschäftsordnung vor, dass vor der Schlussabstimmung eine zweite Lesung stattfindet. Diese wird frühestens in der folgenden Sitzung durchgeführt. So kann das Resultat der ersten Lesung nochmals als Ganzes auf inhaltliche Stimmigkeit und gute Redaktion überprüft werden und dem Ratsplenum anschliessend zu einer abschliessenden zweiten Lesung vorgelegt werden.

Der Rat kann mit Zustimmung von zwei Dritteln der im Saal anwesenden Ratsmitglieder auf eine zweite Lesung verzichten und nach der ersten Lesung sogleich die Schlussabstimmung durchführen.

Schlussabstimmung

In der Schlussabstimmung wird über den gemäss dem Ergebnis der Detailberatung bereinigten Beschlusstext abgestimmt.

Ordnungsanträge

Ordnungsanträge betreffen das Beratungsverfahren und können jederzeit gestellt werden. Ein Ordnungsantrag wird in der Regel sofort behandelt. Ty-

pische Ordnungsanträge sind Anträge auf Rückweisung einer Vorlage an den Gemeinderat oder Überweisung an eine Kommission, auf Verschiebung der Beratung eines Geschäfts, auf Unterbrechung oder Abbruch der Sitzung, auf Beschränkung der Redezeit oder auf Wiedererwägung eines bereits getroffenen Beschlusses.

Abstimmungen

Abstimmungen erfolgen grundsätzlich offen mit der Abstimmungsanlage. Das Stimmverhalten wird auf den Bildschirmen laufend angezeigt. Bei offener Abstimmung stimmt die Präsidentin bzw. der Präsident nicht mit, fällt aber bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Geheime Abstimmung

Wenn dies mindestens sieben Mitglieder schriftlich verlangen, erfolgt eine geheime Abstimmung. Bei einer geheimen Abstimmung stimmt die Präsidentin bzw. der Präsident mit. Im Falle einer Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Einfaches Mehr

Beschlüsse werden mit dem einfachen Mehr der stimmenden Mitglieder getroffen. Massgeblich ist das Verhältnis zwischen Ja- und Nein-Stimmen, Stimmenthaltungen werden bei der Ermittlung des Mehrs nicht berücksichtigt.

Qualifiziertes Mehr

Ein qualifiziertes Mehr von zwei Dritteln der im Saal anwesenden Mitgliedern ist für die Wiedererwägung eines Beschlusses, für die Verabschiedung einer Resolution sowie für den Verzicht auf eine zweite Lesung bei Erlass oder Änderung von Ordnungen erforderlich.

Zwischenfrage

Unmittelbar nach einem Votum kann dem oder der Votierenden eine kurze und präzise Frage gestellt werden. Eine Begründung ist nicht zulässig.

Persönliche Erklärung

Unmittelbar nach Abschluss der Debatte haben die Mitglieder des Einwohner- und Gemeinderats das Recht, zur Abwehr eines verbalen Angriffs gegen sie selbst oder ihre Fraktion eine kurze persönliche Erklärung abzugeben.

Disziplin

Wer nicht zur Sache spricht, sich in beleidigender Weise äussert, durch unsachliche Bemerkungen die Debatte stört oder sonst wie die Geschäftsordnung verletzt, wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten zur Ordnung gerufen. In schweren Fällen oder bei mehrfachen Verstössen während der gleichen Sitzung entscheidet der Rat über den Ausschluss des Mitglieds von der Sitzung. Ein Ausschluss hat den Verlust des Sitzungsgeldes zur Folge.

Wahlen

Bei Wahlen erfolgt die Stimmabgabe geheim und von Hand auf vorbereiteten Wahlzetteln. Vor der Wahl dürfen nur die Namen der Kandidierenden oder der Rückzug einer Kandidatur bekannt gegeben werden. Eine Diskussion findet nicht statt. Kandidieren nicht mehr Personen, als Sitze zu vergeben sind, so erklärt die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident die betreffenden Personen als in stiller Wahl gewählt. Stille Wahl ist ausgeschlossen

bei der Wahl der Präsidentin bzw. des Präsidenten sowie der Statthalterin bzw. des Statthalters des Einwohnerrats.

Sind Mitglieder einer Kommission zu wählen, enthält der Wahlzettel ebenso viele Linien, wie Sitze zu vergeben sind. Enthält ein Zettel mehr Namen als Personen zu wählen sind, so werden die am Schluss stehenden Namen als überzählig gestrichen.

Wahlen erfolgen im ersten Wahlgang nach dem Grundsatz des absoluten Mehrs der gültigen Wahlzettel. Ein Wahlzettel ist gültig, wenn er den Namen von mindestens einer wählbaren Person und keine beleidigenden Bemerkungen enthält. Leer eingelegte Wahlzettel sind ebenfalls gültig und damit für die Berechnung des absoluten Mehrs relevant. Im zweiten Wahlgang gilt das relative Mehr. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los, welches von der Ratspräsidentin bzw. dem Ratspräsidenten unverzüglich und gut sichtbar gezogen wird.

7. Informelle Anlässe

Einwohnerrats-ausflug

Die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident organisiert jeweils zum Schluss ihrer bzw. seiner zweijährigen Amtsdauer einen Ausflug, an welchem die Einwohnerratsmitglieder, die Mitglieder des Gemeinderats, die leitenden Mitarbeitenden der Verwaltung sowie die Mitarbeitenden des Ratsdienstes (jeweils mit Begleitung) eingeladen werden.

Netzwerkanlass

Seit 2014 trifft sich der Einwohnerrat regelmässig zu einem Austausch mit den Gemeinderatsmitgliedern und den leitenden Mitarbeitenden der Verwaltung. Das bisher unter dem Namen «Kaminfeuergespräche» durchgeführte Format ist aktuell in Überarbeitung und wird 2027 unter einer neuen Bezeichnung weitergeführt.

8. Gremien und Mitgliedschaften

Districtsrat

Den Einwohnergemeinden Riehen und Bettingen steht gemeinsam ein Sitz im Districtsrat des Trinationalen Eurodistricts Basel zu. Der Sitz wird abwechselnd von Riehen und Bettingen belegt. In der Legislatur 2026-2030 hat Bettingen den Sitz inne. Für die Legislatur 2030-2034 wird der Einwohnerrat eine Delegierte bzw. einen Delegierten in den Districtsrat wählen.

SGP

Der Einwohnerrat ist Mitglied der Schweizerischen Gesellschaft für Parlamentsfragen (SGP). Die SGP fördert die Vernetzung der Schweizer Parla-

mente auf kantonaler und kommunaler Ebene. Sie fördert die wissenschaftliche Forschung zu Parlamentsfragen und gibt dazu ein Mitteilungsblatt heraus, welches online abrufbar ist: SGP-SSP – Schweizerische Gesellschaft für Parlamentsfragen.Die Mitglieder des Einwohnerrats können an der Jahresversammlung der SGP teilnehmen.

9. Sitzungsgeld und Spesenpauschale

Sitzungsgeld

Für die Teilnahme an Sitzungen des Einwohnerrats und an Sitzungen der Kommissionen wird ein Sitzungsgeld von CHF 135 (Präsidentin bzw. Präsident: CHF 275) ausgerichtet. Diese Ansätze gelten für eine Sitzungsdauer von bis zu drei Stunden. Jede weitere angebrochene Stunde wird mit CHF 50 entschädigt.

Spesenpauschale

Jedes Mitglied des Einwohnerrats erhält überdies pro Amtsjahr einen Grundbetrag von CHF 1'000 als Spesenpauschale (Präsidentin bzw. Präsident des Einwohnerrats: CHF 2'000).

Auszahlung

Die Sitzungsgelder werden zweimal im Jahr ausbezahlt: Ende September für die Periode 1. Februar – 31. Juli und Ende März für die Periode vom 1. August bis zum 31. Januar.

Sozialversicherung und Steuern

Die obligatorischen Sozialversicherungsleistungen werden von der Gemeinde übernommen. Die Sitzungsgelder (ohne Spesenpauschale) sind als Einkommen steuerpflichtig.

Auslagen / ausserordentlicher Aufwand

Entstehen durch die Teilnahme an den Sitzungen des Einwohnerrats oder seiner Kommissionen besondere Auslagen oder ein Erwerbsausfall, kann beim Ratsbüro ein angemessener Ausgleich beantragt werden.

10. Die Kommissionstätigkeit

Übersicht

In den Kommissionen findet eine vertiefte Auseinandersetzung mit den Entscheidungsgrundlagen statt, vielfach in direktem Dialog mit Mitgliedern des Gemeinderats und Fachleuten der Verwaltung. Hier können die Einwohnerratsmitglieder ihr Sachwissen aufbauen und festigen und ihre persönlichen Schwerpunkte als gewählte Volksvertreterin bzw. Volksvertreter unmittelbarer einbringen als im Ratsplenum.

Ständige Kommissionen

Ständige Kommissionen sind gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsordnung das Ratsbüro, die Geschäftsprüfungskommission (GPK), die Finanzkommission (FiKo), die Kommission für Volksanregungen und Petitionen

(PetKo), die Wahlprüfungskommission (WPK) sowie die Sachkommissionen. Der Einwohnerrat beschliesst zu Beginn einer jeden Legislatur die Anzahl und die sachliche Ausrichtung der Sachkommissionen.

Spezialkommissionen

Der Einwohnerrat kann zur näheren Prüfung einzelner Geschäfte oder zur parlamentarischen Begleitung komplexer Vorhaben Spezialkommissionen (SpezKo) einsetzen. Der Einsetzungsbeschluss muss die Aufgaben der Kommission und deren Grösse bestimmen. Spezialkommissionen werden aufgelöst, wenn sie ihre Aufgaben erfüllt haben oder wenn der Rat auf ihre weitere Tätigkeit verzichtet. Besteht eine SpezKo über das Ende einer Legislatur hinaus, so werden deren Mitglieder an der konstituierenden Sitzung der nächsten Legislatur neu gewählt.

Die Spezialkommissionen erstatten dem Einwohnerrat in der Regel jährlich, spätestens aber zwei Jahre nach ihrer Einsetzung sowie zum Ende einer Legislatur einen Zwischenbericht über den Stand ihrer Arbeiten. Sie erstatten dem Einwohnerrat nach Beendigung ihrer Arbeiten Bericht mit dem Antrag auf Auflösung.

Zusammensetzung

Soweit nicht besondere Gründe vorliegen, berücksichtigt der Einwohnerrat bei der Zusammensetzung der Kommissionen die Stärke der Fraktionen. Die Verteilung der Kommissionssitze erfolgt bei der Bestellung der Kommissionen an der konstituierenden Sitzung zu Beginn einer jeden Legislatur. Die Fraktionen verständigen sich vorgängig über die Sitzverteilung. Praxisgemäss erfolgt das unter der Leitung der Statthalterin bzw. des Statthalters.

Sitzungsplanung und Einladung

Kommissionssitzungen finden auf Einladung der Präsidentin bzw. des Präsidenten statt. Die Einladung mit Traktandenliste erfolgt in der Regel zehn Tage vor dem Sitzungstermin. Die Präsidentin bzw. der Präsident stellt die Sitzungsorganisation sicher. Das beinhaltet einerseits die Jahresplanung der Geschäfte im Jahreszyklus (AFP und Jahresbericht) sowie die Planung der einzelnen an die Kommission überwiesenen Geschäfte. Die Terminfestsetzung bei der Jahresplanung erfolgt unter Einbezug des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats und der zuständigen Abteilungsleitenden der Verwaltung. Zusätzliche Sitzungen erfolgen in kooperativer Terminfindung. Die Verwaltung führt tagesaktuell einen Kommissionskalender, in welchen alle Sitzungen eingetragen werden.

Gemeinderat und Verwaltung

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. In der Regel nehmen das zuständige Mitglied des Gemeinderats und die fachkundigen Mitarbeitenden der Verwaltung an den Kommissionssitzungen teil. Die Kommissionen können aber auch unter sich tagen. Sofern Verwaltungsmitarbeitende zu einer Kommissionssitzung eingeladen werden, ist den zuständigen Gemeinderatsmitgliedern Gelegenheit zu geben, ebenfalls an der Sitzung teil-

zunehmen. FiKo und GPK können von diesem Grundsatz abweichen, müssen das zuständige Mitglied des Gemeinderats jedoch über die Sitzungsteilnahme von Verwaltungsmitarbeitenden orientieren.

Kommissions-sekretariat

Sekretariat und Protokollführung der einwohnerrätlichen Kommissionen besorgen Mitarbeitende der Verwaltung. Sie unterstützen die Kommissionspräsidentin bzw. den Kommissionspräsidenten in der Planung und Organisation der Sitzungen.

Für die inhaltlichen Fragen und Beratungen stehen die zuständigen Mitglieder des Gemeinderats und die jeweiligen Fachverantwortlichen der Verwaltung den Kommissionen zur Verfügung.

PIXAS

Pixas ist die Cloud-Ablage für die einwohnerrätlichen Kommissionen. Die Kommissionsunterlagen sind unter www.er-riehen.pixas.ch abrufbar. Für jede Kommission steht ein Arbeitsraum bereit. Die Zugriffsrechte werden zentral vom Ratsdienst vergeben.

Sitzungsort

Die Sitzungen finden im Gemeindehaus oder einer anderen durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten bestimmten geeigneten Örtlichkeit statt.

Videokonferenz

Mit Zustimmung von zwei Dritteln der Kommissionsmitglieder können Sitzungen als Videokonferenzen durchgeführt werden. Nicht zugelassen sind hybride Sitzungen, bei welchen nur einzelne Mitglieder per Video zugeschaltet werden.

Beschlussfassung

Die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse erfolgen grundsätzlich mit einfachem Mehr der abgegebenen Stimmen. Wiedererwägungsanträge bedürfen zu ihrer Annahme einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und fällt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Zirkularbeschlüsse

Ein Kommissionsbeschluss kann auf dem Zirkularweg erfolgen. Es gilt dafür kein besonderes Quorum, d.h. der Beschluss wird mit einfachem Mehr gefasst. Praxisgemäss kann jedoch jedes Mitglied verlangen, dass der Beschluss nicht auf dem Zirkularweg, sondern an einer Sitzung getroffen wird. In der Praxis finden Zirkularbeschlüsse regelmässig Anwendung für die Abnahme der Kommissionsberichte.

Protokoll

Gemäss Geschäftsordnung werden erweiterte Beschlussprotokolle der Kommissionssitzungen erstellt. Das Protokoll enthält mindestens die Namen der Anwesenden und die Traktandenliste, die Hauptgesichtspunkte der Diskussion sowie Gegenstand und Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen. Die meisten Kommissionen gehen über diesen Minimalinhalt hinaus und protokollieren auch einzelne Voten.

Vertraulichkeit

Die Kommissionsarbeit ist vertraulich und es darf nur sehr eingeschränkt aus den Kommissionen berichtet werden:

Erlaubt:

- Information der Fraktion über den Gang der Kommissionsberatungen im Allgemeinen und die Beschlüsse der Kommission. Die Fraktionsmitglieder unterstehen ebenfalls der Vertraulichkeit.

Nicht erlaubt:

- Informationen an die Medien oder generell an Personen ausserhalb der Fraktion.
- Informationen über Voten einzelner Kommissionsmitglieder.
- Weitergabe von Informationen, welche per se vertraulich sind (z.B. besondere Personendaten oder Geschäftsgeheimnisse). Aus der GPK und der FiKo kann deshalb nur sehr eingeschränkt in den Fraktionen berichtet werden.

Geheimhaltung

Die Kommission kann für einzelne Geschäfte Geheimhaltung beschliessen. Diese ist zeitlich zu befristen. Ist Geheimhaltung beschlossen, dürfen keinerlei Informationen an andere Ratsmitglieder oder Dritte weitergegeben werden, d.h. es entfällt das Informationsrecht der eigenen Fraktion.

Protokollverteilung

Das vollständige Protokoll erhalten nur die Kommissionsmitglieder. Die Gäste erhalten einen Protokollauszug des Teils der Sitzung, an welchem sie anwesend waren. Ausnahmen können während der Kommissionsarbeit von der Kommission, nach Abschluss der Kommissionsarbeit vom Ratsbüro beschlossen werden.

Kommunikation/Aufträge

Die Kommissionspräsidentin bzw. der Kommissionspräsident trägt die Gesamtverantwortung für die Kommunikation zwischen Kommission, Gemeinderat und Verwaltung. Sie bzw. er muss die Sitzungsorganisation mit allen Eingeladenen sicherstellen und allfällige Informationen und Aufträge aus den Kommissionen aktiv weitergeben, sofern die Adressaten nicht anwesend waren.

Aufträge an Dritte, Subkommissionen

Die Kommissionen können Aussenstehende anhören oder mit speziellen Aufgaben betrauen. Entstehen dadurch ausserordentliche Kosten, ist dafür eine vorgängige Bewilligung des Ratsbüros erforderlich. Sie können Subkommissionen bilden und gemeinsame Sitzungen mit anderen Gremien abhalten.

Dauer der Vorberatung

Wie viel Zeit eine Kommission für die Vorberatung benötigt, hängt stark vom Inhalt der Vorlage ab. Eine «Faustregel» für die Geschäftsplanung ist eine Beratungsdauer von rund 3 Monaten. Komplexe Geschäfte können eine längere, zeitkritische Vorlagen eine raschere Behandlungsdauer erfordern. Wichtig ist eine gute Kommunikation zwischen der Kommission, dem Gemeinderat und der Verwaltung.

Koordination der Vorberatung

Wird eine Vorlage von mehr als einer Kommission vorberaten, so bestimmt das Ratsbüro eine federführende Kommission. Diese ist für die inhaltliche und terminliche Koordination der Kommissionstätigkeit verantwortlich.

Berichterstattung

Die Kommissionen berichten dem Einwohnerrat in der Regel schriftlich. Das Verfassen der Kommissionsberichte ist Aufgabe der Präsidentin bzw. des Präsidenten. Die Berichte der Kommissionen geben in Kürze die geführten Diskussionen mit den Mehrheits- und den Minderheitsstandpunkten wieder. 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.

Mündliche Berichterstattung

Erfolgt ein Kommissionsbericht aus Gründen der Dringlichkeit mündlich, so muss ein allfälliger Antrag spätestens zu Beginn der Sitzung als Tischvorlage den Ratsmitgliedern schriftlich vorliegen.

Stellvertretung

Falls ein Kommissionsmitglied aus persönlichen oder beruflichen Gründen länger als zwei Monate verhindert ist, so kann die Fraktion eine Stellvertretung bezeichnen. Keine Stellvertretung ist in der GPK möglich. Die Dauer der Abwesenheit und die Stellvertretung sind dem Einwohnerrat schriftlich mitzuteilen. Die Regelung gilt ab diesem Datum. Dauert die Stellvertretung länger als sechs Monate, so muss der Einwohnerrat die Stellvertretung genehmigen.

KKP

Ein- bis zweimal im Jahr treffen sich die Präsidentinnen und Präsidenten der Kommissionen in der Konferenz der Kommissionspräsidentinnen und -präsidenten (KKP) zum Austausch über die Kommissionsarbeit. Ziel des Austausches ist ein gemeinsames Verständnis der Kommissionsarbeit («best practice»).

Aufsicht

Die Präsidentin bzw. der Präsident des Einwohnerrats hat gemäss Geschäftsordnung die Aufgabe, die Arbeit der Kommissionen zu überwachen.

11. Die einzelnen Kommissionen

Die Kommissionen mit ihrer aktuellen Zusammensetzung werden auf der Webseite der Gemeinde veröffentlicht: Kommissionen - Gemeinde Riehen

Ratsbüro

Aufgaben

Das Ratsbüro ist eine Art Geschäftsleitung des Rats. Es organisiert den Ratsbetrieb und bereitet die Sitzungen vor. Es kann ausführende Richtlinien zur Ratsorganisation erlassen und entscheidet über strittige innere Angelegenheiten des Rats. Die Richtlinien werden auf Pixas abgelegt.

Zusammensetzung

Das Ratsbüro besteht aus der Ratspräsidentin bzw. dem Ratspräsidenten, der Statthalterin bzw. dem Statthalter sowie mindestens drei weiteren Mitgliedern. Der Einwohnerrat beschliesst zu Beginn einer Legislatur über die Grösse des Ratsbüros. Praxisgemäss nimmt jede Fraktion mit einem Mitglied Einsitz ins Ratsbüro. In der Legislatur 2026-2030 besteht das Ratsbüro aus 7 Mitgliedern. Die Ratssekretärin bzw. der Ratssekretär nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

Die Oberaufsichtskommissionen

Zwei Oberaufsichtskommissionen

Mit dem Neuen Steuerungsmodell Riehen (NSR) hat die Gemeinde per 1. Januar 2024 von einem Modell mit einer Oberaufsichtskommission (GPK als «Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission») zu einem Modell mit zwei Oberaufsichtskommissionen gewechselt: Der Finanzkommission (FiKo) für die Oberaufsicht über den Finanzhaushalt und der Geschäftsprüfungskommission (GPK) für die Oberaufsicht über die Geschäftsführung.

Abgrenzung der Tätigkeiten

Geschäftsprüfung und Prüfung des Finanzhaushalts ist in der Praxis nur unscharf abgrenzbar. Die beiden Oberaufsichtskommissionen müssen ihre Tätigkeiten deshalb zwingend koordinieren und dürfen sich zu diesem Zweck untereinander austauschen. Vgl. dazu den Bericht des Ratsbüros Nr. 22-26.629.02 (S. 3 f.).

Geschäftsprüfungskommission (GPK)

Aufgaben

Die GPK unterstützt den Einwohnerrat bei der Ausübung der Oberaufsicht über die Geschäftsführung von Gemeinderat und Verwaltung. Sie überwacht die richtige Anwendung der gesetzlichen Vorschriften sowie den ordnungsgemässen Vollzug der Beschlüsse des Einwohnerrats und führt zu diesem Zweck Erhebungen durch. Weiter prüft sie den Jahresbericht aus Sicht der Geschäftstätigkeit und auf die Übereinstimmung mit den Strategien und Zielsetzungen. Sie hat dafür ein umfassendes Akteneinsichtsrecht, soweit nicht schwerwiegende private oder öffentliche Interessen entgegenstehen. Die Mitglieder des Gemeinderats und die Mitarbeitenden der Gemeinde sind der GPK gegenüber auskunftspflichtig.

Zusammensetzung

Der Einwohnerrat bestimmt zu Beginn der Legislatur die Grösse der GPK, sie besteht aus mindestens sieben Mitgliedern. In der Legislatur 2026-2030 hat die GPK sieben Mitglieder.

Oberaufsicht

Oberaufsicht ist eine reine Kontrolltätigkeit und beinhaltet kein Weisungs- und Gestaltungsrecht (keine «Aufsicht über die Aufsicht»). Oberaufsicht beobachtet, stellt fest, bewertet das Festgestellte und macht es publik. Die Prüfkriterien liegen dabei im Ermessen der Oberaufsichtskommission und können auch die Wirtschaftlichkeit und Zweckmässigkeit umfassen. Für eine wirkungsvolle Oberaufsicht braucht es eine systematische Schwerpunktbil-

dung. Sie erfolgt grundsätzlich retrospektiv bei abgeschlossenen Geschäften. Bei Vorliegen besonderer Umstände kann sie aber auch mitschreitend bei laufenden Geschäften erfolgen. Welche Prüfungen für eine wirksame Oberaufsicht erforderlich sind, muss im Einzelfall nach dem aktuellen Verständnis von Oberaufsicht beurteilt werden. Wo die Grenze zwischen einer mitschreitenden Oberaufsicht zu einer unzulässigen Verwischung der Verantwortlichkeiten zwischen Gemeinderat und Oberaufsichtskommission verläuft, ist nicht immer einfach zu entscheiden. Der Einwohnerrat hat sich im Zusammenhang mit der Ausweitung des Akteneinsichtsrechts der GPK eingehend mit dieser Frage befasst. Nähere Erläuterungen dazu finden sich im Bericht des Ratsbüros Nr. 22-26.527.02 (S. 5 f.).

Finanzkommission (FiKo)

Aufgaben

Im neuen Steuerungsmodell ist die FiKo für die Beratung und Antragstellung zum Aufgaben- und Finanzplan (AFP), Budget und Jahresbericht mit Jahresrechnung aus einer übergeordneten Sicht auf die Gemeindefinanzen zuständig. Die FiKo ist dabei nicht nur in die Budgetdebatte, sondern in den ganzen Planungs- und Berichterstattungsprozess miteinbezogen («Planungsdialog» mit Gemeinderat und Verwaltung).

Neben ihren Aufgaben im neuen Steuerungsmodell übt die FiKo auch die generelle finanzielle Oberaufsicht aus. In dieser Funktion kann die FiKo investigative Prüfungen vornehmen. Akteneinsichtsrecht und Auskunftspflichten sind gleich wie bei der GPK.

Weiter berät die FiKo auch andere Geschäfte des Gemeinderats, soweit dazu aus finanzpolitischer Sicht ein Bedarf besteht. Die Überweisung eines Geschäfts zur Vorberatung durch die FiKo erfolgt durch das Ratsbüro.

Zusammensetzung

Die Finanzkommission besteht aus sieben bis elf Mitgliedern, der Einwohnerrat bestimmt zu Beginn der Legislatur die Anzahl Mitglieder. In der Legislatur 2026-2030 besteht die FiKo aus 10 Mitgliedern. Damit bestmöglich sichergestellt ist, dass der in der FiKo vorberatene AFP im Plenum auch tragfähig ist, berücksichtigt der Einwohnerrat bei der Zusammensetzung der FiKo die Stärke der Fraktionen.

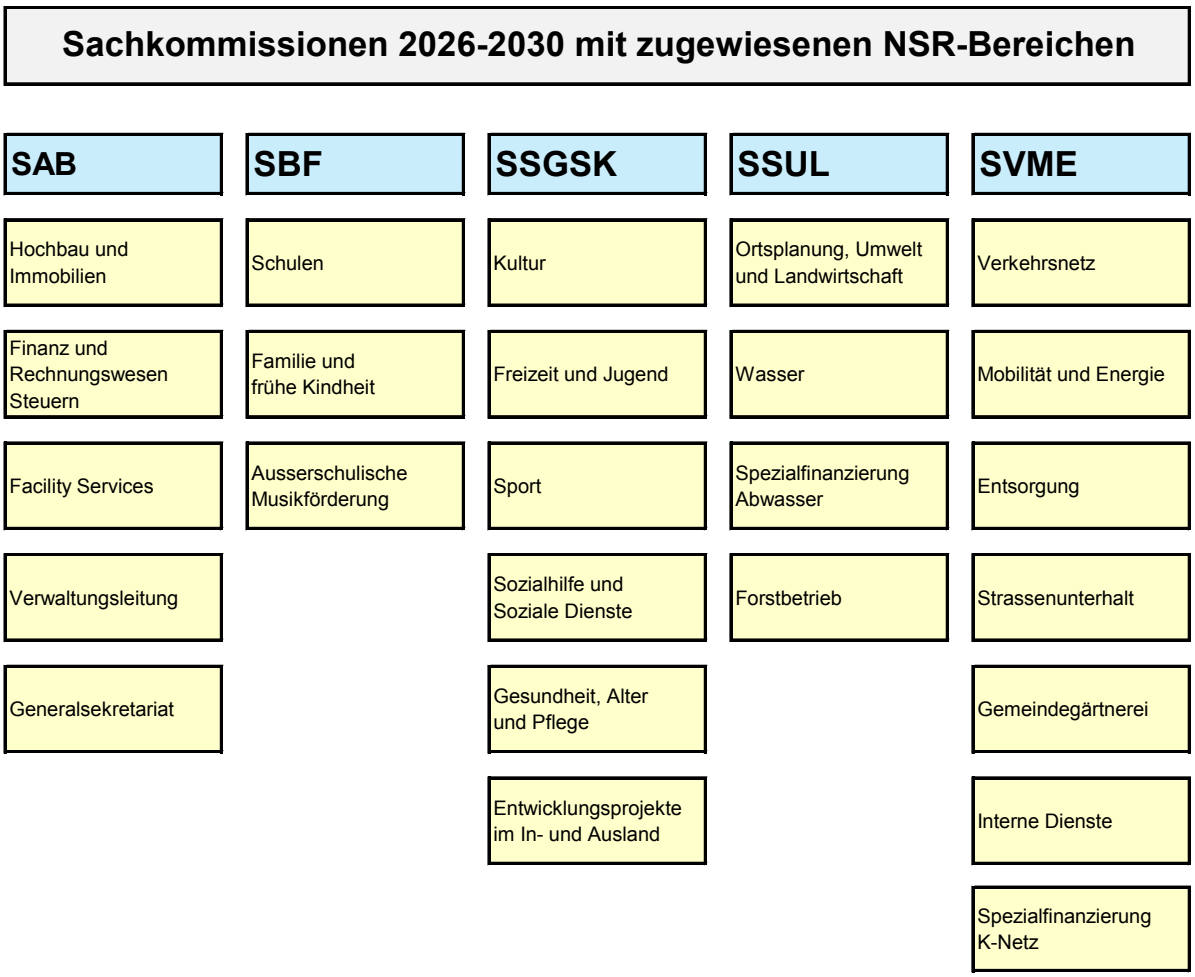
Sachkommissionen

Einsetzung

Der Einwohnerrat entscheidet an der konstituierenden Sitzung zu Beginn jeder Legislatur über Anzahl, Grösse und sachliche Ausrichtung der Sachkommissionen. An der konstituierenden Sitzung vom 4. Februar 2026 hat der Einwohnerrat für die Legislatur 2026-2030 die folgenden fünf Sachkommissionen gebildet:

SAB	Sachkommission Aussenbeziehungen und Behörden mit fünf Mitgliedern.
SBF	Sachkommission Bildung und Familie mit sieben Mitgliedern.
SSGSK	Sachkommission Soziales, Gesundheit, Sport und Kultur mit sieben Mitgliedern.

SSUL Sachkommission Siedlung, Umwelt und Landschaft mit acht Mitgliedern.
SVME Sachkommission Versorgung, Mobilität und Energie mit neun Mitgliedern.



Aufgaben

Vorberatung

Die Sachkommissionen beraten die ihnen überwiesenen Geschäfte und stellen dem Einwohnerrat dazu Antrag. Über die Triage der Geschäfte (direkt ins Plenum oder Vorberatung durch eine Sachkommission) entscheidet das Ratsbüro. Wird ein Geschäft durch mehrere Sachkommissionen vorberaten, so bestimmt das Ratsbüro die federführende Kommission, welche für die terminliche und inhaltliche Koordination der Vorberatung verantwortlich ist.

AFP

Die Sachkommissionen beraten jährlich den AFP mit Fokus auf die inhaltliche und finanzielle Planung sowie die Entwicklungsziele (EZ) in ihren Sachbereichen. Sie können dem Einwohnerrat dazu berichten und Antrag stellen (fakultativ).

Jahresbericht

Zum Jahresbericht können die Sachkommissionen dem Einwohnerrat zur Zielerreichung in ihren Sachbereichen berichten (fakultativ). Praxisgemäss können sie ihre Feststellungen auch der GPK übermitteln, welche sie in ihren Bericht aufnimmt.

Sachstrategien Die Sachkommissionen erhalten die Gelegenheit, zu den Entwürfen der Sachstrategien Stellung zu nehmen. So können sie bereits zu einem frühen Zeitpunkt auf die sachliche Ausrichtung ihrer Bereiche Einfluss nehmen.

Weitere Befugnisse Die Sachkommissionen können parlamentarische Vorstösse einreichen sowie «von sich aus Themen aufgreifen». Letzteres ebenfalls beschränkt auf ihre Sachbereiche und ihre Aufgaben. So kann eine Sachkommission in ihren Sachbereichen z.B. keine Erhebungen zum Zwecke der Geschäftsprüfung vornehmen. Solche Prüfungen liegen in der ausschliesslichen Zuständigkeit der Oberaufsichtskommissionen.

Kommission für Volksanregung und Petitionen (PetKo)

Aufgabe Die Kommission für Volksanregungen und Petitionen (PetKo) behandelt die an den Einwohnerrat gerichteten Volksanregungen und Petitionen und erstattet dem Einwohnerrat innert sechs Monaten Bericht und stellt Antrag.

Liegt ein Begehren nicht im Zuständigkeitsbereich des Einwohnerrats, so beantragt die PetKo dem Einwohnerrat die Überweisung an die zuständige Stelle, also Gemeinderat oder Verwaltung.

Zusammensetzung Die Kommission besteht aus je einem Mitglied der im Rat vertretenen Fraktionen. Die PetKo besteht somit in der Legislatur 2026-2030 aus sieben Mitgliedern.

Wahlprüfungskommission (WPK)

Aufgaben Die Wahlprüfungskommission prüft die Gültigkeit der Wahlen der Mitglieder des Einwohnerrats, der Mitglieder des Gemeinderats sowie der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten. Sie erstattet dem Einwohnerrat Bericht und stellt Antrag. Sie kommt somit grundsätzlich nur einmal pro Legislatur zum Zug, es sei denn, es erfolgten Ersatzwahlen in den Gemeinderat.

Zusammensetzung Die Wahlprüfungskommission besteht aus fünf Mitgliedern.

Spezialkommission Neues Steuerungsmodell Riehen (NSR)

Aufgabe Die SpezKo NSR wurde mit dem Auftrag eingesetzt, die Arbeiten am Projekt «Systemüberprüfung PRIMA» und die entsprechenden Umsetzungen aus der Sicht des Einwohnerrats zu begleiten. Aktuell beschäftigt sich die SpezKo NSR mit den Umsetzungen des Neuen Steuerungsmodells Riehen (NSR).

Zusammensetzung Die SpezKo NSR besteht aus 6 Mitgliedern.

12. Parlamentarische Vorstösse

Einreichung

Alle parlamentarischen Vorstösse sind schriftlich und unterzeichnet dem Ratsdienst einzureichen. Sie können direkt dem Ratssekretär übergeben werden (z. B. am Schluss einer Einwohnerratssitzung), im Briefkasten der Gemeinde eingeworfen, postalisch zugestellt oder elektronisch übermittelt werden (ratssekretariat@riehen.ch).

Praxisgemäss genügt es für das Erfordernis der Schriftlichkeit, wenn ein unterzeichneter Vorstoss als Scan per E-Mail übermittelt wird.

Für die Wahrung der Eingabefrist ist der Zeitpunkt des Eingangs des Dokuments massgeblich. Bei elektronischer Zustellung wird 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.

Motion

Inhalt	Mit der Motion wird der Gemeinderat verpflichtet, dem Einwohnerrat eine Vorlage zur Änderung einer bestehenden oder zum Erlass einer neuen Gemeindeordnung oder eines Einwohnerratsbeschlusses vorzulegen. Unzulässig sind Motionen, die gegen höherrangiges Recht verstossen oder Geschäfte betreffen, welche im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats liegen.
Frist	Eine Motion wird Zusammen mit einer Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Sitzung traktandiert, wenn sie spätestens am 20. Tag vor der nächsten Sitzung, 12.00 Uhr eingereicht wird (i.d.R. ein Donnerstag).
Antragsberechtigt	Ratsmitglieder und Kommissionen.
Verfahren	Der Gemeinderat ist verpflichtet, zu jeder eingereichten Motion eine Stellungnahme abzugeben. Diese hat sich insbesondere zur rechtlichen Zulässigkeit zu äussern. Eine Motion kann vom Einwohnerrat nicht abgeändert und nur als Ganzes überwiesen oder nicht überwiesen werden. Wenn weder aus dem Rat noch seitens des Gemeinderats dagegen opponiert wird, gilt eine Motion als stillschweigend an den Gemeinderat überwiesen. Eine Motion kann auch in einen Anzug umgewandelt und als Anzug überwiesen werden. Wird die Motion überwiesen, so muss der Gemeinderat dem Einwohnerrat innert zwölf Monaten eine Vorlage zur Umsetzung des Begehrens unterbreiten. Diese Frist kann aufgrund eines Zwischenberichts vom Einwohnerrat einmalig um ein weiteres Jahr verlängert werden. Tritt der Einwohnerrat auf die Vorlage ein, gilt die Motion als erfüllt und sie wird abgeschrieben. Tritt der Einwohnerrat nicht auf die Vorlage ein, muss der Gemeinderat dem Einwohnerrat eine nachgebesserte Vorlage unterbreiten.

Anzug

Inhalt

Mit einem Anzug wird der Gemeinderat oder eine Kommission verpflichtet, eine Massnahme in der Zuständigkeit des Einwohnerrats oder eine Massnahme im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats zu prüfen und dem Einwohnerrat einen Bericht vorzulegen.

Frist

Ein Anzug wird für die nächste Sitzung traktandiert, wenn er spätestens am 20. Tag vor der Sitzung, 12.00 Uhr eingereicht wird (i.d.R. ein Donnerstag).

Antragsberechtigt

Ratsmitglieder und Kommissionen.

Verfahren

Der Einwohnerrat entscheidet, ob er den Anzug an den Gemeinderat oder eine Kommission überweist. Ein Anzug kann vom Einwohnerrat nicht abgeändert und nur als Ganzes überwiesen oder nicht überwiesen werden. Wenn weder aus dem Rat noch seitens des Gemeinderats dagegen opponiert wird, gilt ein Anzug als stillschweigend überwiesen.

Wir der Anzug überwiesen, so prüft der Gemeinderat oder die Kommission die im Anzug gestellten Begehren und berichtet dem Einwohnerrat innert Jahresfrist. Hält er die Prüfung für beendet, dann beantragt er, den Anzug abzuschreiben, hält er die Prüfung für noch nicht beendet, dann beantragt er mit einem Zwischenbericht, den Anzug stehen zu lassen. Beschliesst der Einwohnerrat, den Anzug stehen zu lassen, dann hat der Gemeinderat oder die Kommission dem Einwohnerrat innert Jahresfrist einen neuen Bericht vorzulegen. Beschliesst der Einwohnerrat Abschreiben, dann ist der Anzug erledigt.

Planungsauftrag

Inhalt

Mit einem Planungsauftrag wird der Gemeinderat verpflichtet, die Planungen im Aufgaben- und Finanzplan (AFP) anzupassen. Zudem können Anpassungen der Offenlegungen im AFP verlangt werden (mehr Informationen, andere Kennzahlen etc.). Ein Planungsauftrag bezieht sich immer auf die vorgelegte Mittelfristplanung, d.h. auf die drei dem Budgetjahr folgenden Planjahre des AFP. Während der Einwohnerrat die Budgetkredite selbst beschliesst, nimmt er den AFP für die folgenden Planjahre nur zur Kenntnis. Mit dem Planungsauftrag kann er auf diese Planjahre Einfluss nehmen (z. B. geringeres Wachstum der Kosten im Bereich X oder stärkere Berücksichtigung eines gesellschaftlichen Trends im Bereich Y). Für konkrete Vorstösse in inhaltlichen Fragestellungen sind die anderen parlamentarischen Instrumente, also insbesondere die Motion und der Anzug, besser geeignet.

Frist

Ein Planungsauftrag wird zusammen mit einer Stellungnahme des Gemeinderats für die übernächste Sitzung traktandiert, wenn sie spätestens am 20. Tag vor der nächsten Sitzung, 12.00 Uhr eingereicht wird (i.d.R. ein Donnerstag).

Spezialfrist

Planungsaufträge, welche bis zum 31. Januar, 12 Uhr, eingereicht werden, werden für die März-Sitzung traktandiert.

Antragsberechtigt Ratsmitglieder und Kommissionen.

Verfahren Der Gemeinderat ist verpflichtet, zu jedem Planungsauftrag eine Stellungnahme abzugeben. Ein Planungsauftrag kann vom Einwohnerrat abgeändert werden. Im Gegensatz zu Motion und Anzug ist bei Planungsaufträgen keine stillschweigende Überweisung vorgesehen.

Ein Planungsauftrag kann jederzeit eingereicht werden, der Zeitpunkt der Überweisung an den Gemeinderat entscheidet jedoch darüber, für welchen AFP er wirksam wird: Bis zum 31. März überwiesene Planungsaufträge werden im AFP des betreffenden Jahres berücksichtigt, später überwiesene Planungsaufträge im AFP des Folgejahres. Daraus ergeben sich folgende Fristen:

Überweisung: 1. April 2026 - 31. März 2027 → AFP 2028 – 2031
Überweisung: 1. April 2027 - 31. März 2028 → AFP 2029 – 2032
Überweisung: 1. April 2028 - 31. März 2029 → AFP 2030 – 2033
Überweisung: 1. April 2029 - 31. März 2030 → AFP 2031 – 2034

Der Gemeinderat legt im AFP dar, wie er den Planungsauftrag umgesetzt hat. Wenn rechtliche oder sachliche Hindernisse bestehen, welche die Umsetzung teilweise verunmöglichen, wird dies detailliert erläutert. Der Planungsauftrag wir durch Abschreibung erledigt. Ist der Einwohnerrat mit der Umsetzung und Beantwortung des Planungsauftrags nicht zufrieden, dann kann er ihn stehen lassen, was den Gemeinderat dazu verpflichtet, den Planungsauftrag im nächsten AFP nochmals zu berücksichtigen und die Umsetzung entsprechend nachzubessern.

Interpellation

Inhalt Mit einer Interpellation wird der Gemeinderat verpflichtet, in der folgenden Sitzung mündlich Auskunft über eine Gemeindeangelegenheit zu geben. Eine Interpellation hat sich gemäss Geschäftsordnung auf «wenige kurze und prägnante Fragen» zu beschränken. Die Interpellation ist das Instrument für eine rasche Beantwortung insbesondere aktueller Fragen. Für eine gründliche Beantwortung von Fragen steht die kleine Anfrage zur Verfügung.

Fristen Interpellationen werden an der nächsten Sitzung mündlich beantwortet, wenn sie bis zum sechsten Tag vor der Sitzung (in der Regel ein Donnerstag), 12.00 Uhr eingereicht werden.

Antragsberechtigt Ratsmitglieder

Verfahren Interpellationen werden vom Gemeinderat mündlich beantwortet. Praxisgemäss wird die Antwort auch schriftlich ausgefertigt und nach der Sitzung auf der Webseite veröffentlicht. Vor der Beantwortung erhält die Interpellantin bzw. der Interpellant Gelegenheit, die Interpellation zu begründen. Nach der

Beantwortung durch den Gemeinderat kann ein Antrag auf Diskussion gestellt werden. Zum Abschluss erklärt das interpellierende Ratsmitglied, ob es von der Antwort befriedigt, nicht befriedigt oder teilweise befriedigt ist. Diese Erklärung kann kurz begründet werden. Dem Gemeinderat steht das Recht auf eine knappe Erwiderung zu. Damit gilt eine Interpellation als erledigt.

Kleine Anfrage

Inhalt

Mit einer Kleinen Anfrage wird der Gemeinderat verpflichtet, schriftlich Auskunft über Gemeindeangelegenheiten zu erteilen. Die Kleine Anfrage ist das Instrument, um eine gründliche Beantwortung bestimmter Fragen zu erhalten. Mit einer Kleinen Anfrage kann dem Gemeinderat auch eine Anregung unterbreitet werden.

Fristen

Kleine Anfragen werden den Sitzungsunterlagen hinzugefügt, wenn sie am sechsten Tag vor der Sitzung (in der Regel ein Donnerstag), 12.00 Uhr eingereicht werden.

Antragsberechtigt

Ratsmitglieder

Verfahren

Die Präsidentin oder der Präsident stellt an der Sitzung den Eingang der Kleinen Anfrage fest und leitet diese an den Gemeinderat weiter. Mit der Weiterleitung beginnt die Frist für die Beantwortung. Die Antwort des Gemeinderats erfolgt schriftlich innerhalb eines halben Jahres und wird auf der Webseite veröffentlicht. Mit der schriftlichen Beantwortung ist die Kleine Anfrage erledigt. Die Ratspräsidentin bzw. der Ratspräsident stellt in der nachfolgenden Sitzung des Einwohnerrats die Beantwortung fest.

Resolution

Inhalt

Eine Resolution ist eine öffentliche Verlautbarung des Einwohnerrats zu einer Angelegenheit, welche die Gemeinde bewegt. Es sollte sich um ein bedeutendes Vorkommnis handeln, denn der Einwohnerrat verabschiedet nur ganz selten Resolutionen.

Fristen

Eine Resolution wird an der nächsten Sitzung behandelt, wenn der ausformulierte Resolutionsentwurf spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung (in der Regel ein Donnerstag), 12.00 Uhr, eingereicht wird.

Antragsberechtigt

Ratsmitglieder und Kommissionen.

Verfahren

Der Einwohnerrat diskutiert den eingereichten Resolutionsentwurf und kann den Text des Entwurfs abändern. Die Annahme einer Resolution benötigt ein qualifiziertes Mehr von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder. Eine angenommene Resolution wird veröffentlicht. Richtet sie sich an bestimmte Personen, so wird sie diesen auch direkt mitgeteilt.

Anhang I: Der Aufgaben- und Finanzplan (AFP) und Antragsstellung zum AFP

Aufgaben- und Finanzplan

Der Aufgaben- und Finanzplan (AFP) dient der rollenden mittelfristigen Planung der Gemeinde (4 Jahre). Mit dem AFP werden die Planungen jährlich auf einen Zeitpunkt hin synchronisiert, womit eine verständliche Gesamtsicht auf die Aufgaben und Finanzen erfolgt. Der AFP enthält eine Gegenüberstellung der geplanten Erträge und Aufwände für mindestens vier Jahre und wird dem Einwohnerrat zur Kenntnisnahme vorgelegt. Das erste Planungsjahr entspricht dabei dem Budgetjahr mit Budget und Budgetkrediten. Der aktuelle und die zurückliegenden AFP sind auf der Webseite der Gemeinde greifbar. Dort findet sich auch ein Glossar zu den Fachbegriffen.

Beschlüsse des Einwohnerrats

An der AFP-Sitzung beschliesst der Einwohnerrat die Budgetkredite, das Gesamtergebnis der Erfolgsrechnung der Gemeinde sowie den Steuerfuss der Einkommens- und der Vermögenssteuer. Nur auf entsprechende Anträge beschliesst der Einwohnerrat Änderungen oder Ergänzungen der Entwicklungsziele im AFP. Ansonsten nimmt er den AFP zur Kenntnis.

Anträge zu Budgetkrediten

Budgetkredite werden festgelegt für das Ergebnis der Erfolgsrechnung pro Bereich der Verwaltung sowie für die Nettoinvestitionen der Gemeinde.

Anträge lauten auf Erhöhung oder auf Reduktion des Budgetkredits um einen bestimmten, genau bezifferten Betrag. Mit einer Erhöhung des Budgetkredits stehen einem Bereich mehr finanzielle Mittel, mit einer Reduktion weniger finanzielle Mittel zur Verfügung. Der Budgetkredit, welcher geändert werden soll, muss genau bezeichnet werden. Der Antrag ist zu begründen, damit der Gemeinderat weiss, wie er die Änderung eines Budgetkredits interpretieren muss.

Das Gesamtergebnis der Erfolgsrechnung der Gemeinde wird aus den Budgetkrediten abgeleitet und kann nicht direkt mit Beschluss abgeändert werden. Änderungsanträge zum Gesamtergebnis der Erfolgsrechnung sind deshalb nicht möglich.

Anträge zum Steuerfuss

Es können an der AFP-Sitzung Änderungsanträge zum Steuerfuss der Einkommens- und Vermögenssteuer gestellt werden.

Anträge zu Entwicklungszielen

Die Entwicklungsziele fassen die Sachstrategien zusammen. Der Einwohnerrat kann die Entwicklungsziele bei Bedarf anpassen und damit die sachliche Ausrichtung des Bereichs beeinflussen, was gegebenenfalls auch eine Anpassung der betreffenden Sachstrategie erforderlich macht.

Anträge auf Änderung eines Entwicklungsziels müssen genau bezeichnen, welches Entwicklungsziel in welchem Bereich abgeändert werden soll bzw. welcher Bereich mit einem neuen Entwicklungsziel ergänzt werden soll. Weiter

müssen die Anträge eine genaue Formulierung des geänderten oder neuen Entwicklungsziels enthalten.

Werden keine Änderungsanträge zu Entwicklungszielen eingereicht, so nimmt der Einwohnerrat die Entwicklungsziele lediglich zur Kenntnis.

Zeitpunkt und Form

Für die Antragstellung zum AFP gelten die allgemeinen Regeln: Änderungsanträge zu den Budgetkrediten und den Entwicklungszielen sind der Präsidentin oder dem Präsidenten schriftlich einzureichen. Das ist grundsätzlich auch an der Sitzung selbst noch möglich. Da der Ratsdienst eine Tischvorlage sowie die Abstimmungen vorbereiten muss, ist eine vorgängige Einreichung der Anträge beim Ratsdienst erwünscht.

Anhang II: Grundzüge des Finanzhaushaltsrechts

Überblick

Das Finanzhaushaltsrecht der Gemeinde ist dem kantonalen Finanzhaushaltgesetzes angeglichen und entspricht einem gängigen Modell. In diesem Modell braucht eine staatliche Ausgabe eine rechtliche Grundlage, einen Budgetkredit und eine Ausgabenbewilligung. Mit der rechtlichen Grundlage werden Ausgaben legitimiert (Legalitätsprinzip), mit dem Budgetkredit die verfügbaren Mittel beschlossen und zugewiesen (Finanzplanung) und mit der Ausgabenbewilligung die Ausgaben sachlich beschlossen (Sachentscheid). So erfolgt eine klarere Trennung zwischen Finanzplanung und Sachentscheid.

Rechtliche Grundlage (Legalitätsprinzip)

Eine rechtliche Grundlage liegt vor, wenn die Ausgabe unmittelbar oder voraussehbar auf einem Rechtssatz, einem Gerichtsentscheid oder auf einem vom zuständigen Organ gefassten Beschluss oder Entscheid beruht. Als Rechtsgrundlage können damit nicht nur Ordnungen und Reglemente, sondern auch Bestimmungen der Kantonsverfassung und des übergeordneten Rechts von Kanton und Bund herangezogen werden. Eine wichtige Rechtsgrundlage für Ausgabenbeschlüsse der Gemeinde ist dabei das kantonale Gemeindegesetz und seine Festlegung der Kernaufgaben der Einwohnergemeinden.

Budgetkredit (Finanzplanung)

Der Einwohnerrat bewilligt jährlich mit dem AFP die Budgetkredite des Budgetjahres. Für jeden Bereich wird ein separater Budgetkredit als Ergebnis der Erfolgsrechnung des Bereichs beschlossen.

Ausgabenbewilligung (Sachentscheid)

Der Gemeinderat ist für die Bewilligung von gebundenen Ausgaben sowie von neuen Ausgaben bis CHF 300'000 zuständig. Die Bewilligung von darüber hinausgehenden neuen Ausgaben liegt in der Zuständigkeit des Einwohnerrats.

Neue und gebundene Ausgaben

Eine Ausgabe gilt als neu, wenn bezüglich ihrer Vornahme oder deren Modalitäten, insbesondere der Höhe und des Zeitpunkts, eine verhältnismässig grosse Handlungsfreiheit besteht. In allen anderen Fällen handelt es sich um eine gebundene Ausgabe.

Kreditüberschreitung

Eine Kreditüberschreitung ist eine vom Gemeinderat unterjährig beschlossene Erhöhung eines Budgetkredits. Der Gemeinderat kann Überschreitungen der Budgetkredite bewilligen, wenn die Ausgabe durch einen Rechtssatz oder Beschluss vorgeschrieben ist, kein Aufschub möglich ist oder in der Höhe unbedeutend ist. Unbedeutend gilt eine Überschreitung bis 3 % des Budgetkredits. Unter CHF 30'000 gilt eine Überschreitung immer als unbedeutend, über CHF 300'000 immer als bedeutend.

Nachtragskredit

Ein Nachtragskredit ist eine vom Einwohnerrat beschlossene Erhöhung eines Budgetkredits. Ein Nachtragskredit ist erforderlich, wenn die Erhöhung des Budgetkredits nicht mittels Kreditüberschreitung durch den Gemeinderat bewilligt werden kann.

Erhöhung von Ausgabenbewilligungen

Der Gemeinderat beschliesst Erhöhungen seiner eigenen Ausgabenbewilligungen, wenn die ursprüngliche Bewilligung und die Erhöhung zusammen CHF 300'000 nicht übersteigen. Weiter bewilligt er Erhöhungen der Ausgabenbewilligungen des Einwohnerrats bis 10% der beschlossenen Ausgabe und maximal CHF 300'000.

Anhang III: Die wichtigsten rechtlichen Grundlagen

RiE 152.100 Geschäftsordnung des Einwohnerrats der Einwohnergemeinde Riehen

RiE 111.100 Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Riehen

RiE 610.100 Finanzhaushaltordnung der Einwohnergemeinde Riehen

RiE 132.100 Ordnung der politischen Rechte in der Einwohnergemeinde Riehen

RiE 132.110 Reglemen der politischen Rechte in der Einwohnergemeinde Riehen

SG 170.100 Gemeindegesetz

Anhang IV: Übersichtsgrafik zu Ressort des Gemeinderats, Verwaltungsorganisation und NSR-Bereichen

Gemeinderat	**Ressort 1** Christine Kaufmann		**Ressort 2** Patrick Huber		**Ressort 3*** Martin Leschhorn Strebel *plus Schulzahnpflege	**Ressort 4** Silvia Schweizer	**Ressort 5*** Stefan Suter * plus Landwirtschaft	**Ressort 6** Daniel Hettich	**Ressort 7** Felix Wehrli
Verwaltung	**Generalsekretariat** Patrick Breitenstein	**Verwaltungsleitung** Jens van der Meer	**Abteilung Finanzen** Christian Kaiser	**Abteilung Immobilien** Patrick Scheffler	**Abteilung Gesundheit und Soziales** Lia Meister	**Abteilung Bildung und Familie** Pascal Kreuer	**Abteilung Kultur, Freizeit und Sport** Christian Lupp	**Abteilung Raumentwicklung und Infrastruktur** Ivo Berweger	**Abteilung Werkdienste** Rainer Helm
NSR-Bereiche (Budgekredite)	**Generalsekretariat**	**Verwaltungsleitung**	**Finanz- und Rechnungs-wesen, Steuern**	**Hochbau und Immobilien**	**Sozialhilfe und Soziale Dienste**	**Schulen**	**Kultur**	**Ortsplanung, Umwelt und Landwirtschaft**	**Interne Dienste**
				Facility Services	**Gesundheit, Alter und Pflege**	**Familie und frühe Kindheit**	**Freizeit und Jugend**	**Mobilität und Energie**	**Strassenunterhalt**
					Entwicklungsprojekte im In- und Ausland	**Ausserschulische Musikförderung**	**Sport**	**Verkehrsnetz**	**Entsorgung**
								Wasser	**Gemeindegärtnerei**
								Spezialfinanzierung K-Netz	**Forstbetrieb**
								Spezialfinanzierung Abwasser	

Stand: 01.07.2026