

***GESCHÄFTSORDNUNG  
DES EINWOHNERRATES HORW  
VOM 26. JUNI 2008***

---



**AUSGABE  
19. JANUAR 2012**

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>I. KONSTITUIERUNG UND SITZUNGEN</b>               | <b>5</b> |
| <b>1. Konstituierung</b>                             | <b>5</b> |
| Art. 1 Konstituierung                                | 5        |
| Art. 2 Vereidigung                                   | 5        |
| <b>2. Sitzungen</b>                                  | <b>5</b> |
| Art. 3 Einladungen                                   | 5        |
| Art. 4 Aktenzustellung                               | 5        |
| Art. 5 Ordentliche Sitzungen                         | 6        |
| Art. 6 Dringliche Sitzungen                          | 6        |
| Art. 7 Teilnahme und Absenzen                        | 6        |
| Art. 8 Präsenzliste                                  | 6        |
| Art. 9 Entschädigungen                               | 6        |
| Art. 10 Beschlussfähigkeit                           | 6        |
| <b>3. Protokoll</b>                                  | <b>6</b> |
| Art. 11 Protokoll                                    | 6        |
| Art. 12 Unterzeichnung des Protokolls                | 7        |
| Art. 13 Einsprachen                                  | 7        |
| Art. 14 Genehmigung des Protokolls                   | 7        |
| <b>4. Öffentlichkeit, Medien</b>                     | <b>7</b> |
| Art. 15 Öffentlichkeit                               | 7        |
| Art. 16 Medien                                       | 7        |
| Art. 17 Ton- und Bildaufnahmen                       | 8        |
| <b>II. BÜRO UND FRAKTIONEN</b>                       | <b>8</b> |
| <b>1. Büro</b>                                       | <b>8</b> |
| Art. 18 Zusammensetzung und Wahl                     | 8        |
| Art. 19 Aufgaben und Sitzungen                       | 8        |
| Art. 20 Amtsjahr                                     | 8        |
| Art. 21 Ratspräsidium                                | 8        |
| Art. 22 Vizepräsidium                                | 9        |
| Art. 23 Stellvertretung                              | 9        |
| Art. 24 Sekretärin oder Sekretär                     | 9        |
| Art. 25 Stimmzählende                                | 9        |
| <b>2. Fraktionen</b>                                 | <b>9</b> |
| Art. 26 Begriff                                      | 9        |
| <b>III. BÜRGERRECHTSDELEGATION UND KOMMISSIONEN</b>  | <b>9</b> |
| <b>1. Bürgerrechtsdelegation</b>                     | <b>9</b> |
| Art. 27 Bestellung                                   | 9        |
| Art. 28 Aufgaben                                     | 10       |
| Art. 29 Konstituierung                               | 10       |
| Art. 30 Einladungen                                  | 10       |
| Art. 31 Teilnahme                                    | 10       |
| Art. 32 Beschlussfassung                             | 10       |
| Art. 33 Informationsrechte                           | 10       |
| Art. 34 Protokolle und Bekanntmachung der Entscheide | 11       |
| Art. 35 Geheimhaltungspflicht                        | 11       |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2. Kommissionen</b>   | <b>11</b> |
| Art. 36 Bestellung   | 11        |
| Art. 37 Aufgaben der Geschäftsprüfungskommission                             | 11        |
| Art. 38 Aufgaben der Bau- und Verkehrskommission                             | 12        |
| Art. 39 Aufgaben der Gesundheits- und Sozialkommission                       | 12        |
| Art. 40 Einladungen  | 12        |
| Art. 41 Teilnahme  | 12        |
| Art. 42 Beschlussfassung   | 12        |
| Art. 43 Informationsrechte   | 12        |
| Art. 44 Protokoll  | 13        |
| Art. 45 Gegenantrag  | 13        |
| Art. 46 Berichterstattung  | 13        |
| Art. 47 Geheimhaltungspflicht  | 13        |
| <br>   |           |
| <b>IV. FORM DER BERATUNG UND BESCHLUSSFASSUNG</b>                            | <b>13</b> |
| <hr/>  |           |
| <b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>  | <b>13</b> |
| Art. 48 Tagesordnung   | 13        |
| Art. 49 Ratssprache  | 14        |
| Art. 50 Redeform   | 14        |
| Art. 51 Worterteilung  | 14        |
| Art. 52 Verhaltensregeln   | 14        |
| Art. 53 Ausstandspflicht   | 14        |
| <b>2. Anträge</b>  | <b>15</b> |
| Art. 54 Anträge  | 15        |
| Art. 55 Ordnungsanträge  | 15        |
| Art. 56 Rückkommensanträge   | 15        |
| <b>3. Abstimmungen, Referendum</b>   | <b>15</b> |
| Art. 57 Abstimmungsplan  | 15        |
| Art. 58 Abstimmungsregeln  | 15        |
| Art. 59 Stimmabgabe  | 16        |
| Art. 60 Schlussabstimmung  | 16        |
| Art. 61 Beschlüsse ohne Gegenantrag  | 16        |
| Art. 62 Parlamentarisches Referendum   | 16        |
| <b>4. Ausfertigung, Rechtskraft</b>  | <b>17</b> |
| Art. 63 Ausfertigung der Beschlüsse und Wahlanzeigen                         | 17        |
| Art. 64 Rechtskraft der Beschlüsse   | 17        |
| Art. 65 Archivierung   | 17        |
| <br>   |           |
| <b>V. BEHANDLUNG VON SACHGESCHÄFTEN UND PARLAMENTARISCHEN VORSTÖSSEN</b>     | <b>17</b> |
| <hr/>  |           |
| <b>1. Sachgeschäfte</b>  | <b>17</b> |
| Art. 66 Reglemente   | 17        |
| Art. 67 Leistungsaufträge mit Globalbudget                                   | 17        |
| Art. 68 Form und Inhalt des Leistungsauftrages und des Rechenschaftsberichts | 18        |
| Art. 69 Planungen, Rechenschaftsberichte                                     | 18        |
| Art. 70 Bemerkungen  | 18        |
| Art. 71 Beschlüsse   | 18        |
| <b>2. Parlamentarische Vorstöße und Petitionen</b>                           | <b>18</b> |
| Art. 72 Allgemeine Bestimmungen  | 18        |
| Art. 73 Dringlichkeit  | 18        |
| Art. 74 Motionen   | 19        |
| Art. 75 Postulate  | 19        |

---

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Art. 76 Interpellationen              | 20        |
| Art. 77 Einfache Anfragen             | 20        |
| Art. 78 Fragestunde                   | 20        |
| Art. 79 Petitionen                    | 20        |
| <b>VI. WAHLEN</b>                     | <b>21</b> |
| <hr/>                                 |           |
| Art. 80 Wahlverfahren                 | 21        |
| Art. 81 Ermittlung der Wahlergebnisse | 21        |
| Art. 82 Urnenbüromitglieder           | 21        |
| <b>VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>       | <b>21</b> |
| <hr/>                                 |           |
| Art. 83 Ausnahmen                     | 21        |
| Art. 84 Ergänzungsbestimmungen        | 21        |
| Art. 85 Rücktritte                    | 22        |
| Art. 86 In-Kraft-Treten               | 22        |
| <b>ANHANG 1</b>                       | <b>23</b> |
| <hr/>                                 |           |
| Hinweis zum Stimmrechtsgesetz         | 23        |
| § 156 Ablehnung der Wahl              | 23        |
| § 157 Rücktritt                       | 23        |

---

# **Der Einwohnerrat von Horw beschliesst**

–gestützt auf Art. 20 der Gemeindeordnung vom 25. November 2007

## **I. KONSTITUIERUNG UND SITZUNGEN**

---

### **1. Konstituierung**

#### **Art. 1 Konstituierung**

1 Der Einwohnerrat wird nach seiner Erneuerungswahl vom Gemeinderat zur konstituierenden Sitzung einberufen. Diese findet in der ersten Hälfte des Monats September statt.

2 Das älteste Ratsmitglied eröffnet die Sitzung, ernennt provisorisch zwei Personen als Stimmzählende und leitet die Sitzung bis zur Wahl der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten.

#### **Art. 2 Vereidigung**

1 Die oder der Vorsitzende vereidigt die Ratspräsidentin oder den Ratspräsidenten. Nach der Übernahme des Vorsitzes vereidigt die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident die Mitglieder des Einwohnerrates. Später eintretende Ratsmitglieder vereidigt die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident vor versammeltem Rat.

2 Anstelle des Eides kann das Gelübde abgelegt werden.

3 Ein Ratsmitglied kann erst an den Verhandlungen teilnehmen, wenn es vereidigt ist oder das Gelübde abgelegt hat.

### **2. Sitzungen**

#### **Art. 3 Einladungen**

1 Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident erlässt die Einladungen zu den Sitzungen und bestimmt die Reihenfolge der Geschäfte.

2 Die Einladung ist den Ratsmitgliedern, Dringlichkeit vorbehalten, spätestens drei Wochen vor der Sitzung zuzustellen.

3 Spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung sind die Berichte und Anträge des Gemeinderates, seine Wahlvorschläge, die Anträge der Kommissionen und die Eingaben der Ratsmitglieder zuzustellen. Umfangreiche Geschäfte sind den Ratsmitgliedern mindestens fünf Wochen vor ihrer Behandlung zuzustellen.

4 Zur ersten Sitzung im Amtsjahr erhalten die Ratsmitglieder ein Verzeichnis der unerledigten Geschäfte sowie der nicht abgerechneten Bau- und Sonderkredite.

5 Ausser dringlich erklärten Vorstössen darf der Rat keine Geschäfte behandeln, die nicht auf der Traktandenliste der entsprechenden Sitzung aufgeführt sind.

#### **Art. 4 Aktenzustellung**

Einladungen und Akten werden in schriftlicher Form zugestellt. Vorstösse und Protokolle können in schriftlicher oder in elektronischer Form zugestellt werden.

---

Art. 5  
Ordentliche Sitzungen

1 Der Rat versammelt sich

- a) auf Einladung der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten, so oft es die Geschäfte erfordern.
- b) auf eigenen Beschluss.
- c) auf schriftliches Begehren von mindestens zehn Mitgliedern.
- d) auf Verlangen des Gemeinderates.

2 Er beschliesst, an welchem Wochentag die Sitzungen in der Regel stattfinden.

3 Das Büro setzt den Ort, das Datum und den Beginn der Sitzung fest.

Art. 6  
Dringliche Sitzungen

Das Büro kann die Einberufung einer dringlichen Sitzung beschliessen, wenn ausserordentliche Umstände die sofortige Behandlung eines Geschäftes verlangen. Es dürfen nur diejenigen Geschäfte behandelt werden, die Anlass zur dringlichen Sitzung gegeben haben.

Art. 7  
Teilnahme und Absenzen

1 Die Teilnahme an den Sitzungen ist für alle Rats- und Gemeinderatsmitglieder obligatorisch.

2 Abwesende haben sich unter Angabe des Grundes bis spätestens einen Tag nach der Sitzung bei der Ratspräsidentin oder beim Ratspräsidenten zu entschuldigen.

Art. 8  
Präsenzliste

An jeder Sitzung haben sich die Ratsmitglieder in die Präsenzliste einzutragen. Die Frau Ratsweibel oder der Ratsweibel ist für die Vollständigkeit der Liste besorgt.

Art. 9  
Entschädigungen

Der Einwohnerrat legt die Sitzungsgelder seiner Mitglieder sowie die Entschädigungen der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten, der Präsidentinnen oder Präsidenten der Bürgerrechtsdelegation und der parlamentarischen Kommissionen sowie die Entschädigungen an die Parteien in einer Verordnung fest.

Art. 10  
Beschlussfähigkeit

Der Rat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.

**3. Protokoll**

Art. 11  
Protokoll

1 Über jede Sitzung wird ein Protokoll geführt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist für das Protokoll verantwortlich.

2 Das Protokoll muss Folgendes enthalten:

- a) die Namen der entschuldigt oder unentschuldigt abwesenden Mitglieder;
- b) das Verzeichnis der Eingänge;
- c) die behandelten Geschäfte;

- 
- d) die Namen der Rednerinnen oder Redner, wesentliche Ausführungen und Anträge;
  - e) die Ergebnisse der Wahlen und Abstimmungen;
  - f) allfällige Ausstände von Ratsmitgliedern.

3Über die Fragestunde ist kein Protokoll zu führen.

4Die Rats- und Gemeinderatsmitglieder haben das Recht, eine kurze schriftliche Erklärung zu Protokoll zu geben.

5Die Verhandlungen können elektronisch aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnungen sind nicht öffentlich. Sie werden nach Genehmigung des Protokolls gelöscht.

#### Art. 12

##### Unterzeichnung des Protokolls

1Das Protokoll wird von der Ratspräsidentin oder vom Ratspräsidenten, von der Sekretärin oder vom Sekretär, von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber und von der Protokollführerin oder vom Protokollführer unterzeichnet.

2Es wird den Ratsmitgliedern und dem Gemeinderat in der Regel spätestens drei Wochen nach der Sitzung zugestellt.

#### Art. 13

##### Einsprachen

Einsprachen gegen das Protokoll sind spätestens zwei Tage vor dessen Behandlung der Ratspräsidentin oder dem Ratspräsidenten schriftlich einzureichen. Über Einsprachen beschliesst der Rat.

#### Art. 14

##### Genehmigung des Protokolls

Werden keine Einsprachen erhoben, gilt das Protokoll als genehmigt. Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident eröffnet dies dem Rat zu Beginn der nächsten Sitzung.

### **4. Öffentlichkeit, Medien**

#### Art. 15

##### Öffentlichkeit

1Die Verhandlungen des Rates sind öffentlich. Das Büro weist dem Publikum bestimmte Plätze zu. Dieses darf die Ratssitzung nicht stören und hat Beeinflussungen zu unterlassen.

2Der Rat kann zur Wahrung wichtiger Interessen oder zum Schutz der Persönlichkeit geheime Beratung eines Geschäftes beschliessen und die Öffentlichkeit von der Verhandlung ausschliessen. Wird geheime Beratung beantragt, haben das Publikum sowie die Medienleute die Tribüne und den Saal zu verlassen.

3In einem solchen Fall besteht für alle an der Verhandlung Teilnehmenden eine Schweigepflicht.

4Von einer geheimen Sitzung werden nur Beschlüsse protokolliert.

#### Art. 16

##### Medien

1Den lokalen Medien ist die Einladung zu den Ratssitzungen zuzustellen. Sie erhalten in der Regel dieselben Unterlagen wie die Ratsmitglieder. Es werden ihnen bestimmte Plätze zugewiesen.

---

2Jedes Medienorgan ist gehalten, auf Begehren des Büros die Berichtigung offensichtlich unrichtiger Angaben unentgeltlich aufzunehmen. Wird dies verweigert, kann der Rat dem Medienorgan den Platz im Sitzungssaal für bestimmte Zeit entziehen.

Art. 17

Ton- und Bildaufnahmen

Für Ton- und Bildaufnahmen ist vorgängig die Zustimmung der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten einzuholen. Werden solche erlaubt, ist der Rat bei Sitzungsbeginn darüber zu informieren.

## II. BÜRO UND FRAKTIONEN

---

### 1. Büro

Art. 18

Zusammensetzung und Wahl

1Das Büro besteht aus der Ratspräsidentin oder dem Ratspräsidenten, der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten, der Sekretärin oder dem Sekretär und zwei Stimmzählerinnen oder Stimmzählern.

2Der Rat wählt jährlich aus seiner Mitte das Büro. Die zu Beginn der Legislaturperiode gebildeten Fraktionen sind bei der Wahl der Mitglieder des Büros gemäss ihrer Stärke angemessen zu berücksichtigen.

3Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber gehört dem Büro mit beratender Stimme an.

Art. 19

Aufgaben und Sitzungen

1Das Büro hat die Ratssitzungen vorzubereiten. Es stellt nach Anhören des Gemeinderates die Traktandenliste auf.

2Das Büro hat die Berichte und Anträge des Gemeinderates den zuständigen Kommissionen vor der Behandlung im Rat zur Vorberatung zu überweisen.

3Es versammelt sich auf Einladung der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten. Jedes Büromitglied hat das Recht, eine Sitzung des Büros zu verlangen.

4Die Bürositzungen sind den Sitzungen der parlamentarischen Kommissionen gleichgestellt.

Art. 20

Amtsjahr

1Das Amtsjahr beginnt am 1. September und endet am 31. August.

2Wer das Rats- oder Vizepräsidium innehat, ist im folgenden Amtsjahr für dasselbe Amt nicht mehr wählbar.

Art. 21

Ratspräsidium

1Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident

- leitet die Ratsverhandlungen;
- regelt alle Verfahrensfragen, die nicht in die Zuständigkeit eines andern Organs fallen;
- sorgt für Ruhe und Ordnung und ermahnt die Ratsmitglieder gegebenenfalls an die gebotene Anstandspflicht;
- unterzeichnet das Protokoll, die Beschlüsse und die Korrespondenzen des Rates;



- 
- vertritt den Rat nach aussen.

2 Zur Aufgabenerfüllung im Rat stehen der Ratspräsidentin oder dem Ratspräsidenten das Büro und die Frau Ratsweibel oder der Ratsweibel zur Verfügung.

#### Art. 22 Vizepräsidium

Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident übernimmt die Funktion der Ratspräsidentin bzw. des Ratspräsidenten, wenn diese oder dieser das Amt nicht ausführen kann oder im Rat einen Antrag stellen will.

#### Art. 23 Stellvertretung

Bei Abwesenheit der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten und der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten übt jenes Ratsmitglied die Präsidialfunktionen aus, welches zuletzt Ratspräsidentin oder Ratspräsident war.

#### Art. 24 Sekretärin oder Sekretär

Die Sekretärin oder der Sekretär unterzeichnet das Ratsprotokoll.

#### Art. 25 Stimmzählende

1 Die Stimmzählenden stellen Präsenz und Ergebnis bei Wahlen und Abstimmungen fest.

2 Bei der Schlussabstimmung über Geschäfte, die dem obligatorischen oder fakultativen Referendum unterliegen, zählen sie die Stimmen stets aus.

### **2. Fraktionen**

#### Art. 26 Begriff

1 Eine Fraktion besteht aus mindestens drei Ratsmitgliedern.

2 Fraktions- und parteilose Ratsmitglieder können sich einer bestehenden Fraktion mit deren Einverständnis anschliessen.

## **III. BÜRGERRECHTSDELEGATION UND KOMMISSIONEN**

---

### **1. Bürgerrechtsdelegation**

#### Art. 27 Bestellung

1 Der Rat wählt an der konstituierenden Sitzung für die Dauer der Legislaturperiode aus seinen Reihen eine Bürgerrechtsdelegation und deren Präsidentin oder Präsidenten. Die Delegation besteht aus 7 Mitgliedern.

2 Bei der Bestellung der Delegation ist auf die Vertretung der Parteien im Rat angemessen Rücksicht zu nehmen.

3 Eine Partei kann zu Gunsten einer andern Partei oder eines bestimmten Ratsmitgliedes auf Sitze verzichten.

---

Art. 28  
Aufgaben

1 Die Bürgerrechtsdelegation prüft auf Antrag des Gemeinderates die Einbürgerungsgesuche von Ausländerinnen und Ausländern. Sie hat die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller zu einem persönlichen Gespräch einzuladen.

2 Sie beschliesst unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts abschliessend über die Gesuche.

Art. 29  
Konstituierung

Mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten konstituiert sich die Bürgerrechtsdelegation selbst, indem sie eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten ernennt.

Art. 30  
Einladungen

1 Die Präsidentin oder der Präsident beruft die Delegation ein, so oft es ihre Aufgabe erfordert oder auf Verlangen der Mehrheit ihrer Mitglieder.

2 Dem Gemeinderat ist von den Sitzungen und deren Traktanden Kenntnis zu geben.

Art. 31  
Teilnahme

1 Die Teilnahme an den Sitzungen ist für die Mitglieder obligatorisch.

2 Abwesende haben sich unter Angabe des Grundes bis spätestens einen Tag nach der Sitzung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten der Bürgerrechtsdelegation zu entschuldigen.

3 Das zuständige Mitglied des Gemeinderates nimmt an den Sitzungen der Delegation mit beratender Stimme teil.

Art. 32  
Beschlussfassung

1 Die Delegation ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

2 Sie fasst ihre Beschlüsse mit dem absoluten Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit nach der zweiten Abstimmung hat die Präsidentin oder der Präsident den Stichentscheid.

3 Die Delegationsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 33  
Informationsrechte

1 Die Bürgerrechtsdelegation kann im Rahmen ihrer Aufgaben nach Anhören des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates

- a) die Akten einsehen, auf welche die Vorlagen des Gemeinderates Bezug nehmen.
- b) vom Gemeinderat Berichte und Unterlagen verlangen.
- c) Mitarbeitende der Verwaltung zum Geschäft befragen.

2 Das zuständige Mitglied des Gemeinderates ist berechtigt, an der Befragung von Mitarbeitenden der Verwaltung teilzunehmen, Fragen zu stellen und ergänzende Auskünfte zu erteilen.

3 Die Delegation hat kein Weisungsrecht gegenüber Mitarbeitenden der Verwaltung.

---

#### Art. 34

##### Protokolle und Bekanntmachung der Entscheide

1 Über die Verhandlungen muss ein Protokoll geführt werden. Für die Erstellung des Protokolls kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Verwaltung angefordert werden.

2 Das Protokoll ist den Mitgliedern der Bürgerrechtsdelegation und dem Gemeinderat zuzustellen.

3 Die Entscheide der Bürgerrechtsdelegation werden von der Präsidentin oder vom Präsidenten und von der Vizepräsidentin oder vom Vizepräsidenten unterzeichnet.

4 Ablehnende Entscheide sind von der Delegation zu begründen. Der Entscheid ist den Gesuchstellenden und dem Gemeinderat zuzustellen.

5 Der Rechtsspruch aller Entscheide ist den Ratsmitgliedern schriftlich oder elektronisch zur Kenntnis zu bringen und an der amtlichen Anschlagstelle der Gemeinde zu publizieren.

#### Art. 35

##### Geheimhaltungspflicht

Alle Sitzungsteilnehmenden sind in Bezug auf vorgelegte Verwaltungsakten, Äusserungen und Abstimmungsverhalten an das Amtsgeheimnis gebunden. Die Kommission und das zuständige Mitglied des Gemeinderates bestimmen in ihrem Zuständigkeitsbereich, was im Einzelfall Gegenstand des Amtsgeheimnisses bildet.

## 2. Kommissionen

#### Art. 36

##### Bestellung

1 Der Rat wählt an der konstituierenden Sitzung für die Dauer der Legislaturperiode aus seinen Reihen die Mitglieder folgender ständiger Kommissionen und deren Präsidentinnen oder Präsidenten:

- a) Geschäftsprüfungskommission:  
7 Mitglieder und je ein Ersatzmitglied für jede in der Kommission vertretene Fraktion.
- b) Bau- und Verkehrskommission:  
5 Mitglieder
- c) Gesundheits- und Sozialkommission:  
5 Mitglieder.

2 Zur Vorberatung von Vorlagen, für die keine Kommission zuständig ist, kann der Rat auf Antrag des Büros nichtständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt die Zahl der Mitglieder.

3 Die Fraktionen haben Anspruch auf eine ihrer Sitzzahl entsprechenden Vertretung in den Kommissionen. Eine Fraktion kann zu Gunsten einer andern Fraktion oder eines bestimmten Ratsmitgliedes auf Sitze verzichten.

#### Art. 37

##### Aufgaben der Geschäftsprüfungskommission

Die Geschäftsprüfungskommission

- a) begutachtet den Voranschlag, die Rechnung und alle anderen Geschäfte mit finanzieller Bedeutung.
- b) erstattet Bericht zur Finanz- und Aufgabenplanung und zum Jahresprogramm.
- c) erstattet als Controllingkommission im Sinne von § 26 ff. Gemeindegesetz Bericht über die Erfüllung der politischen Leistungsaufträge, wirkt mit bei der Vorberatung der Rechtsetzung und der Finanzgeschäfte und begleitet den politischen Prozess und die Steuerung der Gemeinde.

---

d) Das Ratsbüro kann der Geschäftsprüfungskommission weitere Geschäfte zur Prüfung zuweisen.

#### Art. 38

##### Aufgaben der Bau- und Verkehrskommission

Die Bau- und Verkehrskommission prüft alle öffentlichen Bauvorhaben, Bebauungspläne und Planungsberichte sowie Verkehrsfragen. Das Ratsbüro kann der Bau- und Verkehrskommission weitere Geschäfte zur Prüfung zuweisen.

#### Art. 39

##### Aufgaben der Gesundheits- und Sozialkommission

Die Gesundheits- und Sozialkommission prüft alle Geschäfte aus diesem Ressort. Das Ratsbüro kann der Gesundheits- und Sozialkommission weitere Geschäfte zur Prüfung zuweisen.

#### Art. 40

##### Einladungen

1 Die Präsidentin oder der Präsident beruft die Kommission ein, so oft es ihre Aufgabe erfordert oder auf Verlangen der Mehrheit ihrer Mitglieder.

2 Der Gemeinderat kann die Einberufung der Geschäftsprüfungskommission verlangen, so oft es die Mitwirkung dieser Kommission erfordert.

3 Dem Gemeinderat ist von den Sitzungen und deren Traktanden Kenntnis zu geben.

#### Art. 41

##### Teilnahme

1 Die Teilnahme an den Sitzungen ist für die Mitglieder obligatorisch. In der Geschäftsprüfungskommission ist die Stellvertretung nur durch ein gewähltes Ersatzmitglied zulässig. In den anderen Kommissionen kann sich das verhinderte Mitglied durch ein Ersatzmitglied aus seiner Fraktion vertreten lassen.

2 Das zuständige Mitglied des Gemeinderates nimmt auf eigenen Wunsch oder auf Verlangen der Kommission an den Sitzungen mit beratender Stimme teil. Es ist berechtigt, die Vertretung einer Vorlage vor der Kommission einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Verwaltung zu übertragen.

#### Art. 42

##### Beschlussfassung

1 Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

2 Zur Beschlussfassung ist die Mehrheit der Stimmen erforderlich. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit. Bei Stimmengleichheit wird die Abstimmung wiederholt. Bei Stimmengleichheit nach der zweiten Abstimmung gibt die Präsidentin oder der Präsident den Stichentscheid und kann ihn kurz begründen.

#### Art. 43

##### Informationsrechte

1 Die Kommission kann im Rahmen ihrer Aufgaben nach Anhören des zuständigen Mitgliedes des Gemeinderates

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

- 
- e) für Geschäfte, deren Beurteilung besondere Sachkenntnisse erfordern, mit Zustimmung des Gemeinderates aussenstehende Sachverständige beiziehen.

2Das zuständige Mitglied des Gemeinderates ist berechtigt, an der Befragung von Mitarbeitenden der Verwaltung teilzunehmen, Fragen zu stellen und ergänzende Auskünfte zu erteilen.

3 Der Geschäftsprüfungskommission sind alle Akten zur Verfügung zu stellen, die zur Erfüllung ihrer Aufgabe erforderlich sind. Sie kann die Mitarbeitenden der Verwaltung zu allen Tätigkeiten, Abläufen und Geschäften befragen.

4Die Kommission hat kein Weisungsrecht gegenüber Mitarbeitenden der Verwaltung.

#### Art. 44 Protokoll

1Über die Verhandlungen muss ein Protokoll geführt werden. Für die Erstellung des Protokolls kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Verwaltung angefordert werden.

2Das Protokoll ist den Kommissionsmitgliedern und dem Gemeinderat vor der Einwohnerratssitzung zuzustellen. Ausgenommen sind Protokollabschnitte über Ankündigungen von Kassen- und Sonderprüfungen.

#### Art. 45 Gegenantrag

Stellt eine Kommission zu einem Antrag des Gemeinderates einen Gegenantrag, ist dieser dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen. Es ist ihm Gelegenheit zu geben, vor der Behandlung im Rat dazu Stellung zu nehmen.

#### Art. 46 Berichterstattung

Die Kommission erstattet ihre Berichte im Rat mündlich. Anträge sind in der Regel schriftlich einzureichen.

#### Art. 47 Geheimhaltungspflicht

Alle Sitzungsteilnehmenden sind in Bezug auf vorgelegte Verwaltungsakten, Äusserungen und Abstimmungsverhalten an das Amtsgeheimnis gebunden. Die Kommission und das zuständige Mitglied des Gemeinderates bestimmen in ihrem Zuständigkeitsbereich, was im Einzelfall Gegenstand des Amtsgeheimnisses bildet.

---

## **IV. FORM DER BERATUNG UND BESCHLUSSFASSUNG**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### Art. 48 Tagesordnung

1Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident eröffnet die Sitzung.

2Nach der Genehmigung des Protokolls werden die neu eingegangenen Geschäfte eröffnet.

3Der Rat kann Änderungen in der von der Ratspräsidentin oder vom Ratspräsidenten bestimmten Traktandenliste beschliessen.

4Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident leitet und schliesst die Sitzung.

---

Art. 49  
Ratssprache

1 Ratssprache ist in der Regel schweizerdeutsche Mundart.

2 Protokollerklärungen und parlamentarische Vorstösse sind in schriftdeutscher Sprache einzureichen.

Art. 50  
Redeform

Die Anredeformel lautet: "Frau Präsidentin bzw. Herr Präsident, meine Damen und Herren".

Art. 51  
Worterteilung

Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident erteilt das Wort zu den einzelnen Geschäften in folgender Reihenfolge:

- a) Sprecherin oder Sprecher der Kommissionsmehrheit;
- b) Sprecherin oder Sprecher der Kommissionsminderheit;
- c) Fraktionssprecherinnen oder Fraktionssprecher nach Parteistärke;
- d) Ratsmitglieder und Gemeinderat nach der Reihenfolge der Wortbegehren.

Art. 52  
Verhaltensregeln

1 Die Ratsmitglieder und der Gemeinderat halten sich an die Regeln des parlamentarischen Anstandes und vermeiden beleidigende und verletzende Äusserungen. Missachtet ein Ratsmitglied oder ein Mitglied des Gemeinderates diese Regeln, wird es durch die Ratspräsidentin oder den Ratspräsidenten zur Ordnung gerufen.

2 Die Ratsmitglieder und der Gemeinderat haben sich in ihren Ausführungen kurz zu fassen, insbesondere bei Eintretensdebatten sind Wiederholungen zu vermeiden. Sie dürfen nicht unterbrochen werden, ausser von der Ratspräsidentin oder vom Ratspräsidenten, sofern die Anwendung der Geschäftsordnung es erfordert. Weicht eine Sprecherin oder ein Sprecher vom Verhandlungsgegenstand ab, sind sie von der Ratspräsidentin oder vom Ratspräsidenten zu ermahnen, zur Sache zu sprechen.

3 Werden Ordnungsruf oder Ermahnung missachtet, kann die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident das Wort entziehen.

4 Erhebt das Ratsmitglied gegen den Wortentzug Einsprache, entscheidet der Rat. Fügt es sich dem Ratsentscheid nicht oder stört es sonst wie die Sitzung, kann es der Rat von der Sitzung ausschliessen.

Art. 53  
Ausstandspflicht

1 Rats-, Delegations- und Kommissionsmitglieder sind verpflichtet in den Ausstand zu treten, wenn über Sachgeschäfte beraten und beschlossen wird, durch die

- a) sie selbst,
- b) ihre Lebenspartnerin oder ihr Lebenspartner,
- c) ihre Kinder,
- d) ihre Eltern oder
- e) ihre Geschwister

unmittelbar betroffen sind. Die Ausstandspflicht besteht ferner, wenn Ratsmitglieder in geschäftsführender Funktion, als Organ einer juristischen Person oder als Rechtsvertreter einer unmittelbar betroffenen Person handeln.

---

2 Solche Mitglieder melden Ausstandsgründe der Präsidentin oder dem Präsidenten zu Beginn der Beratung. Ist die Ausstandspflicht strittig, entscheidet der Rat, die Delegation oder die Kommission.

## **2. Anträge**

### Art. 54 Anträge

1 Jedes an der Diskussion teilnehmende Ratsmitglied hat einen klaren Antrag zu stellen, ausser bei kurzen Fragen und Antworten.

2 Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident kann verlangen, dass Anträge schriftlich eingereicht werden.

### Art. 55 Ordnungsanträge

1 Ordnungsanträge beziehen sich auf die Form der Behandlung der Geschäfte, deren Verschiebung oder Rückweisung, Eintreten oder Nichteintreten, den Schluss der Diskussion, das Vorgehen bei Abstimmungen oder auf die Anwendung der Geschäftsordnung.

2 Sie sind schriftlich oder durch den Zwischenruf "Ordnungsantrag" zu stellen.

3 Der Antragstellerin oder dem Antragsteller ist das Wort zu erteilen, bevor weitere Ratsmitglieder zur Sache sprechen.

4 Ordnungsanträge werden vor jedem andern Antrag behandelt und zur Abstimmung gebracht. Vorbehalten bleibt Abs. 5.

5 Wird Schluss der Diskussion oder Verschiebung der Beratung beantragt, darf nur noch zum Ordnungsantrag gesprochen werden. Alsdann ist darüber abzustimmen. Wird einem solchen Antrag zugestimmt, dürfen nur noch jene Ratsmitglieder zum Beratungsgegenstand sprechen, die vor der Antragstellung das Wort verlangt haben, sowie die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner des parlamentarischen Vorstosses, die Sprecherinnen oder Sprecher der Kommission, der Fraktion und des Gemeinderates.

### Art. 56 Rückkommensanträge

1 Nach der Detailberatung eines Geschäftes können Rückkommensanträge gestellt werden. Wird aus dem Rat nicht opponiert, gilt das Rückkommen als beschlossen.

2 Wird opponiert, hat die Antragstellerin oder der Antragsteller das Rückkommen zu begründen, bevor darüber abgestimmt wird.

## **3. Abstimmungen, Referendum**

### Art. 57 Abstimmungsplan

Vor der Abstimmung gibt die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident eine kurze Übersicht über die vorhandenen Anträge und legt dem Rat die eigenen Vorschläge über die Fragestellung und die Reihenfolge der Fragen für die Abstimmung vor. Allfällige Einwendungen gegen den Abstimmungsplan sind sofort zu behandeln.

### Art. 58 Abstimmungsregeln

1 Zuerst wird bei einem Geschäft beraten und abgestimmt über

a) die Verschiebung.

- 
- b) die Rückweisung zur Änderung oder Neuprüfung.
  - c) die Trennung.
  - d) das Eintreten und die Behandlung.

2 Ist Eintreten beschlossen, erfolgt die Detailberatung.

3 Anschliessend ist über Änderungsanträge und zuletzt über die sich gegenseitig ausschliessenden Anträge abzustimmen.

4 Wenn mehr als zwei Anträge vorhanden sind, werden zuerst in eventueller Abstimmung die Anträge einzelner Ratsmitglieder und nachher das Resultat der eventuellen Abstimmung dem Antrag des Gemeinderates und zum Schluss das Resultat aus dieser Abstimmung dem Antrag der Kommission gegenübergestellt.

#### Art. 59 Stimmabgabe

1 Die Abstimmungen erfolgen offen durch Erheben der Hand. Mindestens ein Drittel aller anwesenden Ratsmitglieder kann eine geheime Abstimmung beschliessen.

2 Zur Beschlussfassung ist die Mehrheit der Stimmenden erforderlich, sofern die Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht.

3 Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident stimmt nicht mit. Bei Stimmengleichheit wird die Abstimmung wiederholt. Bei Stimmengleichheit nach der zweiten Abstimmung gibt sie oder er den Stichentscheid und kann ihn kurz begründen.

4 Wenn die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident an der Sitzung teilnimmt, aber aus Gründen von Krankheit oder Unfall die Sitzung nicht leiten kann, gilt Abs. 3 unverändert. Das Ratsmitglied, das anstelle der Präsidentin oder des Präsidenten die Sitzung leitet, bleibt uneingeschränkt stimmberechtigt.<sup>1</sup>

#### Art. 60 Schlussabstimmung

1 Am Schluss der Beratung wird über den Beschlusstext abgestimmt. Es wird über jeden Punkt einzeln abgestimmt, soweit es sich nicht um rechtliche Hinweise handelt. Anschliessend findet eine Abstimmung über das Ganze statt.<sup>2</sup>

2 Findet eine zweite Lesung statt, ist nach der ersten eine Abstimmung über das Ganze vorzunehmen. Die Vorlage geht an die Kommission zur Weiterbearbeitung zurück.

3 Nach der zweiten Lesung findet die Schlussabstimmung über das Ganze statt.

#### Art. 61 Beschlüsse ohne Gegenantrag

Steht einem Antrag kein Gegenantrag gegenüber, ist er von der Ratspräsidentin oder vom Ratspräsidenten ohne Abstimmung als beschlossen zu erklären.

#### Art. 62 Parlamentarisches Referendum

1 Das Referendum ist von 2/5, mindestens aber 10 der bei der Beschlussfassung anwesenden Ratsmitglieder zu unterzeichnen.

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss des Einwohnerrates vom 17. Februar 2011

<sup>2</sup> Änderung gemäss Beschluss des Einwohnerrates vom 17. Februar 2011



---

2Das parlamentarische Referendum ist nach der Beschlussfassung anzumelden, um die Präsenz der anwesenden Ratsmitglieder feststellen zu können. Es ist vor Schluss der Sitzung schriftlich der Ratspräsidentin oder dem Ratspräsidenten einzureichen.

3Wird ein parlamentarisches Referendum angemeldet, darf die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident die Sitzung nicht schliessen, bevor sie oder er das Zustandekommen erwahrt oder das Scheitern festgestellt hat.

#### **4. Ausfertigung, Rechtskraft**

##### Art. 63

##### Ausfertigung der Beschlüsse und Wahlanzeigen

1Die Beschlüsse und Wahlanzeigen sind im Namen des Einwohnerrates von der Ratspräsidentin oder vom Ratspräsidenten und von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber zu unterschreiben. Für die Ratsmitglieder gilt das Protokoll als Wahlanzeige.

2Protokollauszüge unterschreibt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber allein.

##### Art. 64

##### Rechtskraft der Beschlüsse

1Der Gemeinderat erklärt an seiner auf den Fristenablauf folgenden Sitzung die Beschlüsse des Einwohnerrates, gegen die weder Rechtsmittel noch Referendum ergriffen wurden, als rechtskräftig.

2Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident bringt dies an der nächstfolgenden Sitzung zur Kenntnis und orientiert über ergriffene Rechtsmittel und ein zu Stande gekommenes Referendum.

##### Art. 65

##### Archivierung

1Die Originalakten des Rates, der Bürgerrechtsdelegation und der Kommissionen sind durch die Gemeindkanzlei im Gemeindearchiv aufzubewahren.

2Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt und verwaltet die vollständige Sammlung der Originalakten.

### **V. BEHANDLUNG VON SACHGESCHÄFTEN UND PARLAMENTARISCHEN VORSTÖSSEN**

---

#### **1. Sachgeschäfte**

##### Art. 66

##### Reglemente

1Der Erlass, die Aufhebung und die Änderung der Gemeindeordnung, der Geschäftsordnung, der Reglemente und des Zonenplanes bedürfen einer zweifachen Lesung.

2Die zweite Lesung darf frühestens vier Wochen nach der ersten erfolgen.

##### Art. 67

##### Leistungsaufträge mit Globalbudget

1 Im Voranschlag bestimmt der Einwohnerrat diejenigen Organisationseinheiten, die mittels politischem Leistungsauftrag und Globalbudget geführt werden. Er beschliesst die Ziele, welche im entsprechenden Aufgabenbereich zu erreichen sind sowie das entsprechende Globalbudget.

2Über die Erfüllung der Leistungsaufträge mit Globalbudget legt der Gemeinderat zusammen mit der Rechnung Rechenschaft ab.

---

3 Der Gemeinderat berichtet dem Einwohnerrat umfassend mindestens einmal pro Legislaturperiode über jeden Leistungsauftrag mit Globalbudget.

#### Art. 68

##### Form und Inhalt des Leistungsauftrages und des Rechenschaftsberichts

1 Der Leistungsauftrag umfasst insbesondere

- a) die zu erbringenden Leistungen, allenfalls gegliedert in Leistungsgruppen.
- b) die bei jeder Leistung oder Leistungsgruppe zu erreichenden Ziele und Leistungszahlen.
- c) das zur Verfügung stehende Globalbudget je Leistungsgruppe.
- d) die allgemeinen Rahmenbedingungen und Auflagen.

2 Der Rechenschaftsbericht enthält Angaben über die Tätigkeit, die Abweichungen der Ist-Werte von den Soll-Werten und die getroffenen Massnahmen sowie über die für die Steuerung erforderlichen Daten, insbesondere Leistungs-, Qualitäts-, Kosten- und Personaldaten.

#### Art. 69

##### Planungen, Rechenschaftsberichte

1 Von den Planungsinstrumenten und -berichten nimmt der Rat zustimmend, ablehnend oder ohne Stellungnahme Kenntnis.

2 Zu Rechenschafts- und Jahresberichten nimmt der Rat Stellung, indem er sie genehmigt, nur teilweise genehmigt oder nicht genehmigt.

#### Art. 70

##### Bemerkungen

Ratsmitglieder können zu allen Sachgeschäften Bemerkungen anbringen, die kurze Feststellungen und Anregungen enthalten. Sie können verlangen, dass darüber abgestimmt wird. Bemerkungen, denen der Rat zustimmt, werden an den Gemeinderat überwiesen. Dieser hat über die Erledigung keinen Bericht zu erstatten.

#### Art. 71

##### Beschlüsse

Alle übrigen Entscheidungen des Rates werden als Beschlüsse bezeichnet und in einfacher Lesung gefasst.

## 2. Parlamentarische Vorstösse und Petitionen

#### Art. 72

##### Allgemeine Bestimmungen

1 Parlamentarische Vorstösse sind der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zuhanden der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten schriftlich und wenn möglich zusätzlich auf elektronischem Weg einzureichen.

2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber hat die Ratspräsidentin oder den Ratspräsidenten und den Gemeinderat davon in Kenntnis zu setzen. Die Ratsmitglieder erhalten den Text bis zur nächsten Sitzung auf schriftlichem oder elektronischem Weg.

3 Die bis zum Sitzungsbeginn eingehenden parlamentarischen Vorstösse sind an der Sitzung zu eröffnen.

#### Art. 73

##### Dringlichkeit

1 Motionen, Postulate und Interpellationen können als dringlich eingereicht werden.

---

2 Stimmt der Rat der Dringlichkeit zu, erfolgt ihre Behandlung an der gleichen Sitzung.

3 Eine Verschiebung auf die nächste Sitzung ist möglich, wenn der Gemeinderat begründen kann, dass die materiellen Voraussetzungen für die Behandlung an der gleichen Sitzung fehlen.

#### Art. 74 Motionen

1 Mit einer Motion wird der Gemeinderat verpflichtet, die in der Motion verlangte Vorlage dem Rat zu unterbreiten. Folgende Vorlagen sind motionsfähig:<sup>1</sup>

- a) der Erlass, die Änderung oder Aufhebung der Gemeindeordnung, eines Reglements oder Beschlusses, der in die Zuständigkeit des Rates oder der Stimmberechtigten fällt.
- b) besondere Planungsberichte.
- c) besondere Rechenschaftsberichte.

2 Die Motion kann als ausgearbeiteter Vorschlag oder als Anregung eingereicht werden.

3 Motionen sind innert 12 Monaten seit Einreichung zu behandeln.

4 Bei der Behandlung erhält zuerst die Motionärin oder der Motionär zur Begründung das Wort.

5 Anschliessend gibt der Gemeinderat seine Stellungnahme bekannt. Er hat die Auswirkungen der Motion auf den Finanzhaushalt grob zu schätzen.

6 Wenn der Gemeinderat bereit ist, die Motion entgegenzunehmen, findet eine Diskussion nur auf Beschluss des Rates statt.

7 Wenn der Gemeinderat oder ein Ratsmitglied Antrag auf Ablehnung stellt, findet nach erfolgter Diskussion eine Abstimmung statt, ob die Motion zu überweisen sei.

8 Die Motionärin oder der Motionär kann die Motion ganz oder teilweise zurückziehen oder in ein Postulat umwandeln.

9 Überwiesene Motionen sind in der Regel innert 12 Monaten zu erledigen.

10 Auf dem Verzeichnis der unerledigten Geschäfte hat der Gemeinderat zu begründen, weshalb er die vor mehr als 12 Monaten überwiesenen Motionen nicht erledigt hat.

#### Art. 75 Postulate

1 Mit einem Postulat wird der Gemeinderat beauftragt zu prüfen, ob dem Rat der Erlass, die Änderung oder Aufhebung der Gemeindeordnung, eines Reglements oder Beschlusses, der in die Zuständigkeit des Rates oder der Stimmberechtigten fällt, vorzulegen sei, oder ob der Gemeinderat in einer Angelegenheit seines Zuständigkeitsbereiches in bestimmter Weise vorzugehen habe.

2 Postulate sind innert sechs Monaten seit Einreichung zu behandeln.

3 Bei der Behandlung erhält zuerst die Postulantin oder der Postulant zur Begründung das Wort.

4 Anschliessend gibt der Gemeinderat seine Stellungnahme bekannt.

5 Wenn der Gemeinderat bereit ist, das Postulat entgegenzunehmen, findet eine Diskussion nur auf Beschluss des Rates statt.

<sup>1</sup> Änderung gemäss Beschluss des Einwohnerrates vom 14. April 2011

---

6 Wenn der Gemeinderat oder ein Ratsmitglied Antrag auf teilweise Überweisung oder Ablehnung stellt, findet nach erfolgter Diskussion eine Abstimmung statt, ob das Postulat ganz oder teilweise zu überweisen sei.

7 Überwiesene Postulate sind in der Regel innert 12 Monaten zu erledigen.

8 Auf dem Verzeichnis der unerledigten Geschäfte hat der Gemeinderat zu begründen, weshalb er die vor mehr als 12 Monaten überwiesenen Postulate nicht geprüft hat.

#### Art. 76 Interpellationen

1 Die Ratsmitglieder können mit einer Interpellation vom Gemeinderat eine Auskunft über eine Angelegenheit der Gemeinde verlangen.

2 Interpellationen sind innert sechs Monaten seit Einreichung zu behandeln.

3 Bei der Behandlung erhält zuerst die Interpellantin oder der Interpellant zur Begründung das Wort.

4 Anschliessend antwortet der Gemeinderat. Der Gemeinderat kann Interpellationen auch schriftlich beantworten. Die Antwort ist zehn Tage vor ihrer Behandlung zuzustellen.

5 Die Interpellantin oder der Interpellant erklärt kurz, ob er mit der Beantwortung zufrieden ist.

6 Eine Diskussion findet nur auf Beschluss des Rates statt.

7 Aufgrund einer Interpellation können keine Beschlüsse gefasst werden.

#### Art. 77 Einfache Anfragen

1 Die Ratsmitglieder können durch eine Einfache Anfrage Auskunft über eine Angelegenheit der Gemeinde verlangen.

2 Der Gemeinderat erteilt dem Rat innert zwei Monaten oder an der nächsten Sitzung eine kurze mündliche oder schriftliche Antwort.

3 Eine Diskussion findet nicht statt.

#### Art. 78 Fragestunde

1 In der zweiten Hälfte jeder Einwohnerratssitzung haben die Ratsmitglieder das Recht, während insgesamt 20 Minuten mündlich Fragen zu stellen.

2 Der Gemeinderat antwortet kurz.

3 Die Fragestellerin oder der Fragesteller kann eine sachbezogene Zusatzfrage stellen. Eine Diskussion findet nicht statt.

#### Art. 79 Petitionen

1 Der Rat beschliesst über die Art der Behandlung einer Petition auf Antrag der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten.

2 Der Rat nimmt innert sechs Monaten zur Petition Stellung.

---

## VI. WAHLEN

---

### Art. 80 Wahlverfahren

1 Wahlen erfolgen geheim.

2 Vor jeder Wahl sind die anwesenden Ratsmitglieder zu zählen. Bis Beendigung des Wahlaktes darf kein Ratsmitglied den Saal verlassen.

3 Im ersten Wahlgang entscheidet das absolute, im zweiten das relative Mehr.

4 Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident wählt mit und gibt bei Stimmengleichheit im zweiten Wahlgang den Stichentscheid.

5 Das Austeilen und Einsammeln der Kandidatenlisten erfolgt auf Anordnung der Ratspräsidentin oder des Ratspräsidenten durch die Frau Ratsweibel oder den Ratsweibel.

6 Die Verwendung gedruckter oder vervielfältigter Listen ist gestattet.

7 Enthält eine eingelegte Liste mehr Vorschläge als Kandidatinnen oder Kandidaten zu wählen sind, ist sie ungültig.

### Art. 81 Ermittlung der Wahlresultate

1 Die Ermittlung des Wahlresultates erfolgt durch die Stimmzählenden.

2 Die Stimmzählenden stellen die Zahl der eingelegten Listen fest. Übersteigt diese die Zahl der vor der Wahl gezählten Ratsmitglieder, ist die Wahl ungültig und nochmals vorzunehmen.

3 Das Wahlresultat ist durch die Ratspräsidentin oder den Ratspräsidenten zu eröffnen. Wird dieses angefochten, hat das Büro eine Nachkontrolle durchzuführen. Der Befund ist endgültig.

4 Wird gegen das Wahlverfahren Einspruch erhoben, entscheidet der Rat, ob der Wahlgang zu wiederholen ist.

### Art. 82 Urnenbüromitglieder

Bei der Wahl der Präsidentin oder des Präsidenten sowie der -Vizepräsidentinnen bzw. -Vizepräsidenten und Mitglieder des Urnenbüros sind die im Rat vertretenen Parteien gemäss der Stimmzahl zu berücksichtigen, die sie bei der letzten Einwohnerratswahl erzielt haben.

---

## VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

---

### Art. 83 Ausnahmen

In ausserordentlichen Fällen können die Ratsmitglieder Ausnahmen von dem in dieser Geschäftsordnung vorgeschriebenen Verfahren beschliessen. Für die Gültigkeit eines solchen Beschlusses ist die 2/3-Mehrheit der Anwesenden erforderlich. Die Ratspräsidentin oder der Ratspräsident ist stimmberechtigt.

### Art. 84 Ergänzungsbestimmungen

Wo diese Geschäftsordnung nichts vorsieht, beschliesst der Rat über das Verfahren.

---

Art. 85  
Rücktritte

Will ein Ratsmitglied während der Amtsdauer zurücktreten, hat es beim Gemeinderat ein Entlassungsgesuch einzureichen. Die Entlassungsgründe richten sich nach dem Stimmrechtsgesetz.<sup>1</sup>

Art. 86  
In-Kraft-Treten

Diese Geschäftsordnung ersetzt die Geschäftsordnung vom 17. Juni 2004 und tritt auf den 1. September 2008 in Kraft.

Horw, 26. Juni 2008

Brigitte Germann-Arnold  
Einwohnerratspräsidentin

Daniel Hunn  
Gemeindeschreiber

<sup>1</sup> Siehe Anhang

---

## **A n h a n g 1**

### **HINWEIS ZUM STIMMRECHTSGESETZ**

---

#### **§ 156**

##### **Ablehnung der Wahl**

1 Will ein Gewählter die Wahl nicht annehmen, hat er innert 10 Tagen seit dem Abstimmungstag bei der Behörde, welche die Wahl anordnete, ein Entlassungsgesuch einzureichen.

2 Dem Entlassungsgesuch ist zu entsprechen, wenn es sich um eine hauptamtliche Stelle handelt oder wenn der Gesuchsteller

- a) das 65. Altersjahr zurückgelegt hat,
- b) das gleiche Amt schon während einer vollen Amtsdauer ausgeübt hat oder
- c) glaubhaft macht, dass ihm die Ausübung des Amtes gesundheitlich oder wirtschaftlich zum Nachteil gereichen würde.

3 Hat sich der Gesuchsteller auf einem Wahlvorschlag mit der Wahl einverstanden erklärt, kann er sich nur auf Gründe berufen, die seit der Annahmeerklärung eingetreten sind.

#### **§ 157**

##### **Rücktritt**

1 Wer von den Stimmberechtigten gewählt ist und während der Amtsdauer zurücktreten will, hat der Behörde, welche die Ersatzwahl anzuordnen hat, ein Entlassungsgesuch einzureichen.

2 Der Gesuchsteller hat nur Anspruch auf Entlassung, wenn ein Entlassungsgrund nach § 156 Absatz 2a oder c gegeben ist oder wenn die Entlassung im Interesse des Gemeinwesens liegt.

3 Über Entlassungsgesuche von Mitgliedern des Kantonsrates und des Regierungsrates entscheidet der Kantonsrat.

---

**T a b e l l e****Änderungen der Geschäftsordnung des Einwohnerrates vom 26. Juni 2008**

| Nr. der Änderung | Datum      | Geänderte Stellen                | Art der Änderung |
|------------------|------------|----------------------------------|------------------|
| 1                | 17.02.2011 | Art. 59 Abs. 4<br>Art. 60 Abs. 1 | neu<br>geändert  |
| 2                | 14.04.2011 | Art. 74<br>Anhang 2              | geändert<br>neu  |
| 3                | 19.01.2012 | Anhang 2                         | aufgehoben       |