

EINWOHNERGEMEINDE
MÜNCHENBUCHSEE



Der Parlamentsbetrieb

(Handbuch für Parlamentarierinnen und Parlamentarier)

Fassung vom Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

1. VORWORT	3
2. ORGANIGRAMM DER GEMEINDE MÜNCHENBUCHSEE AB 01.01.2023	4
3. DEPARTEMENTE, AUFGABEN, VERWALTUNGSORGANISATIONEN UND KOMMISSIONENZUTEILUNG	5
4. GEMEINDEORGANE	7
5. ERLASSE AUF ALLEN 3 EBENEN	7
6. GESCHÄFTSVERLAUF IM ALLGEMEINEN.....	8
7. PARLAMENTSORGANISATION	9
7.1. Büro	9
7.2. Sekretariat.....	9
7.3. Geschäftsprüfungskommission.....	10
7.4. Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen)	11
7.5. Fraktionen	11
8. SITZUNGSORGANISATION	12
8.1. Einberufung.....	12
8.2. Sitzungsunterlagen.....	12
8.3. Sitzungsteilnahmen	12
8.4. Wortmeldungen	12
8.5. Traktandenliste.....	12
9. VERHANDLUNGSABLAUF	13
9.1. Überblick	13
9.2. Eintretensdebatte	14
9.3. Detailberatung	14
9.4. Anträge von Parlamentsmitgliedern.....	14
9.5. Beschlussfassung	15
10. PARLAMENTARISCHE VORSTÖSSE	16
10.1. Überblick	16
10.2. Motionen, Jugendmotionen	18
10.3. Postulate	19
10.4. Interpellationen.....	19
10.5. Einfache Anfrage.....	19
11. ENTSCHÄDIGUNGEN.....	23
11.1 Sitzungsgelder.....	23
11.2 Jahresentschädigungen.....	23
12. BEILAGEN.....	23

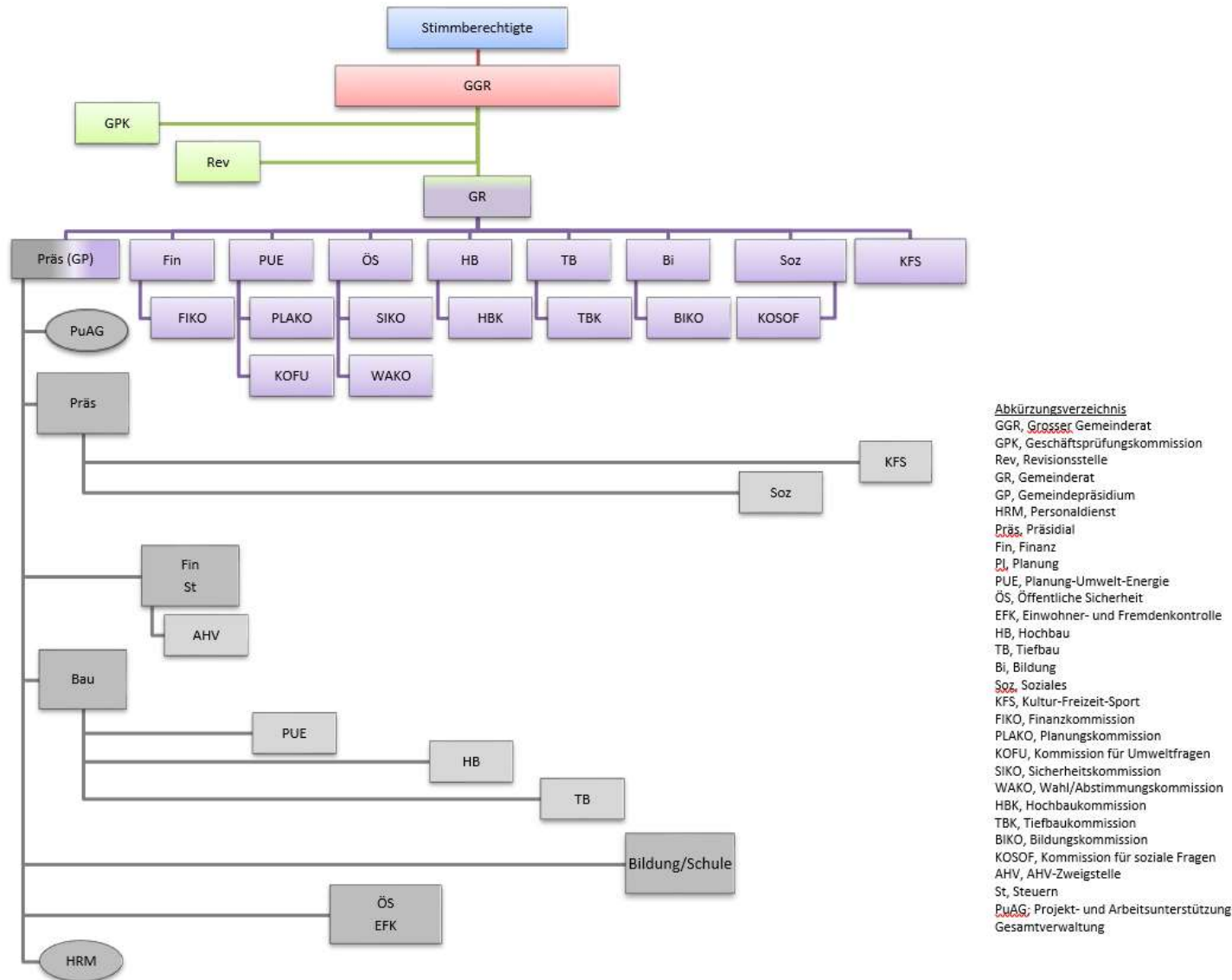
1. Vorwort

Der Gemeinderat hat sich zum Ziel gesetzt, dass Behördenmitglieder in ihr Amt eingeführt werden. Damit soll sichergestellt werden, dass die Aufgaben, Kompetenzen und Steuerungsmöglichkeiten transparent gemacht werden. Ergänzend zu der Einführung für neue Mitglieder, wird das vorliegende Handbuch für Parlamentarierinnen und Parlamentarier abgegeben.

Der Gemeinderat hofft, damit ein Bedürfnis abzudecken und wünscht den Parlamentarierinnen und Parlamentarier in ihrer anspruchsvollen Tätigkeit im Grossen Gemeinderat viel Befriedigung und Erfolg und bedankt sich für das Engagement im Parlament der Gemeinde Münchenbuchsee.

Der Gemeinderat Münchenbuchsee

2. Organigramm der Gemeinde Münchenbuchsee ab 01.01.2023



3. Departemente, Aufgaben, Verwaltungsorganisationen und Kommissionenzuteilung

Departemente, ihre Aufgabenbereiche, ihre administrativ zugeteilten Verwaltungsorganisationen und ihre Kommissionen

Departement	Aufgaben-/ Verantwortungsbereiche	Verwaltungsorganisation	Kommission(en)
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> - Ratssekretariate (GR/GPK/GGR) - Zusammenarbeit mit Dritten und Kanton - Gemeindepartnerschaften - Wirtschaft - Öffentlichkeitsarbeit - Kommunikation gem. Konzept - Verwaltungsorganisation - HR-Verantwortung - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Präsidiales - HR Dienst 	
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Steuern - Verwaltung von gemeindeeigenen Liegenschaften - Versicherungen - Informatik - AHV-Zweigstelle - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Steuerbüro - AHV-Zweigstelle 	- Finanzkommission
Planung-Umwelt-Energie	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeentwicklung - Natur- und Landschaftsschutz - Umweltschutz - Energie - Raumplanung - Tourismus - Volkswirtschaft - Öffentlicher Verkehr - Bodenpolitik - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	- Planung-Umwelt-Energie	<ul style="list-style-type: none"> - Planungskommission - Kommission für Umweltfragen
Hochbau	<ul style="list-style-type: none"> - Bauinspektorat - Baupolizei - Baukontrolle - Brandschutz - Feuerungskontrolle - Sanierung / Neubau von gemeindeeigenen Liegenschaften - Unterhalt und Hauswartung von gemeindeeigenen Liegenschaften - Forst- und Landwirtschaft - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	- Hochbau	- Hochbaukommission

Tiefbau	<ul style="list-style-type: none"> - Abfallentsorgung - Abwasser/Kanalisation - Werkhof - Strassen - Gehwege - Plätze - Gewässer und Wasserbau - Vermessung - Wasserversorgung - Öffentliche Strassenbeleuchtung - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	- Tiefbau	- Tiefbaukommission
Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Einwohnerkontrolle - Fremdenkontrolle - Einbürgerungen - Abstimmungen/Wahlen - Bevölkerungsschutz - Polizeiaufgaben - Parkplatzbewirtschaftung - Militär - Schiessen - Siegelung - Testamente - Bestattungswesen - Wirtschaftliche Landesversorgung - Verkehrssicherheit - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Öffentliche Sicherheit - Einwohner- und Fremdenkontrolle 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherheitskommission - Wahl und Abstimmungskommission
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> - Schulraumplanung - Bildungsstrategie - Kindergarten - Volksschule - Freiwilliger Schulsport - Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst - Musikschule - Tagesschule - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	- Bildung/Schule	- Bildungskommission

Soziales	<ul style="list-style-type: none"> - Offene Kinder- und Jugendarbeit - Familienergänzende Kinderbetreuung - Schulsozialarbeit - Altersplanung - Prävention - Migration und Integration - individuelle Sozialhilfe * - Vormundschaft * - Alimenteninkasso und -bevorschussung * - Stationäre Betagtenbetreuung * - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Soziales - * Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommission für soziale Fragen - * DV Soziales ist von Amtes wegen im Vorstand des RSM
Kultur-Freizeit-Sport	<ul style="list-style-type: none"> - Freizeit - Erwachsenenbildung - Sport - Vereine - Sportanlagen (Reservationen) - Saal- und Freizeitanlage (Reservationen) - Gemeindebibliothek - Sammlung „Alt Buchsee“ - Kulturverträge - Bereichsbezogene strategische Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> - Kultur-Freizeit-Sport 	

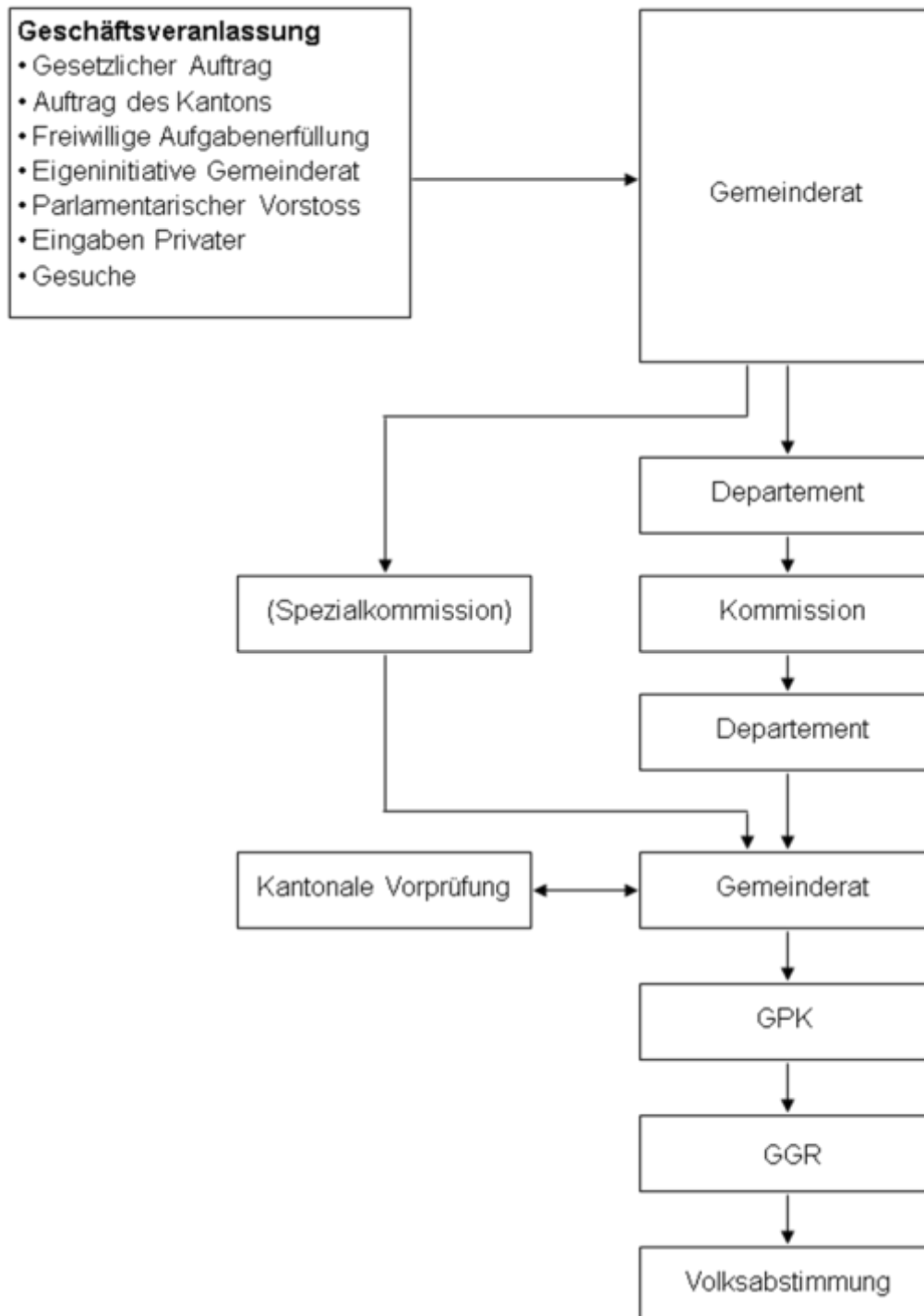
4. Gemeindeorgane

Legislative (gesetzgebend)	Exekutive (ausführend)
Stimmberechtigte Grosser Gemeinderat	Gemeinderat Kommissionen Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

5. Erlasse auf allen 3 Ebenen

Bund	Kanton	Gemeinde
Bundesverfassung Gesetze Verordnungen	Kantonsverfassung Gesetze, Dekrete Verordnungen	Organisationsreglement (OgR) Reglemente Verordnungen

6. Geschäftsverlauf im Allgemeinen



7. Parlamentsorganisation

7.1. Büro

Massgebendes Recht

Art. 23 ff des Organisationsreglements (OgR) vom 28. November 2010 und die Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates (GO GGR) vom 9. Dezember 2010. Plus deren Teilrevisio-

Zusammensetzung

Mitglieder	Präsidium 1. Vizepräsidium 2. Vizepräsidium zwei Stimmenzählerinnen oder Stimmenzähler
Sekretärin/Sekretär	Gemeindeschreiber/in oder deren Stellvertretung
Protokollführer	Sachbearbeiter/in der Präsidialabteilung Der Gemeinderat kann eine besondere Protokollführerin oder einen besonderen Protokollführer ernennen.

Aufgaben

Das Ratsbüro ist für den geordneten Ablauf der Sitzungen des Grossen Gemeinderats besorgt und nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

- Unterstützung des Präsidiums bei der Erfüllung seiner Aufgaben,
- Redaktion der Abstimmungsbotschaft gemäss Art. 48 GO GGR
- Beschluss i.S. digitale Sitzungsdurchführung gemäss Art. 48 GO GGR
- Erarbeitung von Richtlinien für die digitale Sitzungsdurchführung
- weitere, ihm vom Grossen Gemeinderat übertragene Aufgaben.

Kommentar

Die Erstbestellung des Büros erfolgt zu Legislaturbeginn, die Neubestellungen für die Folgejahre in der Regel an der letzten Sitzung des Vorjahres. Bei der Zusammensetzung ist auf eine angemessene Vertretung der Parteien Rücksicht zu nehmen.

Die Präsidentin oder der Präsident ist als Präsident/in nicht wieder wählbar. Das Präsidium soll zwischen den Parteien wechseln.

Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär nimmt an den Sitzungen des Büros mit beratender Stimme teil.

7.2. Sekretariat

Massgebendes Recht

Art. 53 ff. der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Zusammensetzung

Sekretär/in	Gemeindeschreiber/in oder dessen Stellvertreter/in
-------------	--

Protokollführung

Sachbearbeiter/in der Präsidialabteilung
Der Gemeinderat kann eine besondere Protokollführerin oder einen besonderen Protokollführer ernennen.

Aufgaben

Administration des Grossen Gemeinderates (Sitzungseinladungen, Sitzungsunterlagen, Protokolle, Publikationen und dergleichen), Präsenzkontrolle anlässlich der Ratssitzungen, Sitzungsgeldausrichtungen, Tonbandaufnahmen.

Kommentar

Die Funktion der Sekretärin oder des Sekretärs des Grossen Gemeinderates wird von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber wahrgenommen; die Ratssekretärin oder der Ratssekretär hat eine vorwiegend beratende Funktion.

Für die Protokollführung – im Rat, im Ratsbüro und in der Geschäftsprüfungskommission – zeichnet die Präsidialabteilung verantwortlich (nach Art. 53 Abs. 2 der Geschäftsordnung kann der Gemeinderat eine besondere Protokollführerin oder einen besonderen Protokollführer bestimmen).

Die Parlamentsverhandlungen werden von der protokollführenden Person auf Tonträger aufgenommen. Die Aufzeichnungen dienen der Protokollführung. Sie werden nach der Protokollgenehmigung gelöscht. Die Protokolle sind öffentlich, die Beschlüsse werden im Amtsanzeiger (Fraubrunner Anzeiger) publiziert.

7.3. Geschäftsprüfungskommission

Massgebendes Recht

Art. 39 des Organisationsreglements. Plus dessen Teilrevision.

Zusammensetzung

Präsident/in, Vizepräsident/in und fünf weitere Mitglieder aus der Mitte des Grossen Gemeinderates.

Aufgaben

Vorprüfung der dem Grossen Gemeinderat vom Gemeinderat unterbreiteten Geschäftsvorlagen.

Berichterstattung über die Vorprüfungsergebnisse und Antragstellung an den Grossen Gemeinderat.

Sachverhaltsprüfungen bei Beanstandungen der Arbeit oder des Verhaltens von Behörden und Verwaltung.

Kommentar

Der Grosse Gemeinderat wählt an seiner ersten Sitzung der neuen Amtsdauer aus seiner Mitte für vier Jahre eine Geschäftsprüfungskommission und bezeichnet alle zwei Jahre das Präsidium (Präsident/in, Vizepräsident/in). Dabei ist auf die Vertretung der Fraktionen angemessen Rücksicht zu nehmen.

In den Verhandlungen des Grossen Gemeinderates gibt die Geschäftsprüfungskommission ihren Befund regelmässig zuerst ab; alsdann folgen die Stellungnahmen der Fraktionen, der Einzelsprecherinnen und Einzelsprecher sowie des Gemeinderates.

7.4. Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen)

Massgebendes Recht

Art. 38 des Organisationsreglements. Plus dessen Teilrevision.

Zusammensetzung

Üblicherweise federführender Gemeinderat als Präsident/in und Mitglieder aus der Mitte des Grossen Gemeinderates / der Parteien.

Angemessene Vertretung der Fraktionen.

Protokollführung durch federführende Verwaltungsorganisation.

Kommentar

Der Grosse Gemeinderat oder der Gemeinderat können zur Behandlung einzelner in ihre Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen) einsetzen, soweit nicht übergeordnete Vorschriften entgegenstehen.

Der Einsetzungsbeschluss regelt deren Aufgaben, Zuständigkeiten, Finanzkompetenzen, Zusammensetzung und Organisation.

7.5. Fraktionen

Massgebendes Recht

Art. 8 der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Zusammensetzung

Zur Bildung einer Fraktion ist der Zusammenschluss von wenigstens drei Mitgliedern des Grossen Gemeinderats erforderlich. Die Fraktionen teilen ihre Konstituierung dem Präsidium zuhanden des Rats mit.

Kommentar

Einer Fraktion gehören in der Regel die Mitglieder der gleichen politischen Partei an. Die Geschäftsordnung legt fest, wie viele Mitglieder eine solche Gruppe mindestens umfassen soll, damit sie als Fraktion anerkannt wird.

Es ist auch möglich, über die Parteigrenzen hinweg eine Fraktionsgemeinschaft zu bilden.

Die Fraktionen erörtern die Verhandlungsgegenstände des Grossen Gemeinderates und unterbreiten Wahlvorschläge. Die Fraktionstätigkeit ist für die Willensbildung im Grossen Gemeinderat von wesentlicher Bedeutung.

8. Sitzungsorganisation

8.1. Einberufung

Der Grosse Gemeinderat tritt auf Einladung seines Präsidiums, auf schriftliches Verlangen von mindestens zehn Mitgliedern oder auf Einladung des Gemeinderates, mit Zustimmung des GGR Präsidiums, zusammen. Die Sitzungen finden in der Regel als Präsenzsitzung statt. In Ausnahmesituationen können sie digital durchgeführt werden. Die Sitzungstermine werden – durch das Ratssekretariat – für ein Jahr im Voraus geplant.

8.2. Sitzungsunterlagen

Die Mitglieder des Grossen Gemeinderates erhalten mit der Sitzungseinladung – in Form der Traktandenliste – Berichte und Anträge des Gemeinderates. Nach Geschäftsordnung müssen die Sitzungsunterlagen spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin zugestellt oder – im Falle von Modellen, grossen Plänen und dergleichen – in der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme aufgelegt werden. In der Praxis erfolgt der Unterlagen-Versand nach Möglichkeit in der vierten Woche vor dem Sitzungstermin. Die Ratsmitglieder sind berechtigt, vom Gemeinderat zusätzliche Auskünfte und Ergänzungen zu den Akten zu verlangen.

8.3. Sitzungsteilnahmen

Die Parlamentsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Im Verhinderungsfall ist dem Ratssekretariat Mitteilung zu machen. Die Anwesenheit wird über eine Präsenzliste festgestellt, in welche sich die Ratsmitglieder einzutragen haben. Wer verspätet eintrifft oder die Sitzung vorzeitig verlässt, hat sich bei der protokollführenden Person zu melden. Die Mitglieder des Gemeinderates nehmen mit beratender Stimme und Antragsrecht an den Parlamentsitzungen teil. Die Ratssekretärin oder der Ratssekretär hat beratende Stimme. Das Parlamentspräsidium, das Ratsbüro und der Gemeinderat können Sachverständige zu den Beratungen beiziehen (Kommissionsmitglieder, Gemeindepersonal, insbesondere Abteilungsleitende oder deren Stellvertretungen, aussenstehende Fachpersonen).

8.4. Wortmeldungen

Wer das Wort ergreifen will, signalisiert dies der Verhandlungsleitung mit einem klaren Handzeichen. Die Voten werden gemäss GO GGR Art. 17 abgegeben. Die Rednerinnen und Redner sollen sich zur Sache äussern und ihre Ausführungen kurzhalten. Ein Votum soll nicht länger als fünf Minuten dauern. In der Praxis hat sich bewährt, dass alle Voten (Anträge, Erklärungen, politische Vorstösse usw.) in schriftlicher Form zuhanden des Protokolls anlässlich der Sitzung oder am folgenden Tag an das Ratssekretariat abgegeben werden.

8.5. Traktandenliste

Die Traktandenliste wird durch den Gemeinderat zusammengestellt und vorgängig dem Parlamentspräsidium mitgeteilt. Sie kann vom Grossen Gemeinderat zu Beginn der Sitzung geändert werden. Geschäfte können abgesetzt oder nachverschoben werden. Eine Ergänzung der Traktandenliste erfolgt nur im Falle dringlich erklärter parlamentarischer Vorstösse.

9. Verhandlungsablauf

9.1. Überblick

Eintretensdebatte

Art. 14 und Art. 17 Abs. 2 GO GGR

Die Eintretensdebatte entfällt bei Geschäften, die behandelt werden müssen.

Berichterstattendes Organ

GPK und/oder Spezialkommission
Sachverständige / GR
GGR Fraktionen Einzelsprecher/innen
GR
Über Nichteintretensanträge ist erst nach Schluss der Eintretensdebatte abzustimmen.

Antragstellendes Organ

Beantwortung der Eintretensfrage

Nichteintreten (das Parlament will vom Geschäft nichts wissen)
Eintreten (es folgt die Detailberatung)

Detailberatung

Art. 15 GO GGR

Berichterstattendes Organ

GPK und/oder Spezialkommission
Sachverständige / GR
GGR Fraktionen Einzelsprecher/innen
GR
Über Rückweisungsanträge ist nach Schluss der Detailberatung abzustimmen.

Antragstellendes Organ

Beschluss

Art. 11 ff. GO GGR

Annahme Ablehnung

9.2. Eintretensdebatte

Massgebendes Recht

Art. 14 der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Kommentar

Sofern Eintreten auf ein Geschäft nicht durch die Geschäftsordnung, das Organisationsreglement oder übergeordnetes Recht vorgegeben ist, stellt das Präsidium dem Grossen Gemeinderat die Eintretensfrage. Die Eintretensfrage entfällt bei den zwingend zu behandelnden Geschäften (Voranschlag und Gemeinderechnung).

Die Reihenfolge der Rednerinnen und Redner in der Eintretensdebatte richtet sich sinngemäss nach Art. 15 der GO GGR.

Die Eintretensdebatte wird geschlossen, wenn niemand mehr das Wort verlangt oder wenn der Grosse Gemeinderat dies beschliesst.

Nach der Schliessung der Eintretensdebatte findet die Abstimmung über das Eintreten statt, sofern Eintreten bestritten wird. Andernfalls erklärt das Präsidium das Eintreten als beschlossen.

9.3. Detailberatung

Massgebendes Recht

Art. 15 der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Kommentar

Ist Eintreten festgestellt oder beschlossen, führt der Grosse Gemeinderat die Detailberatung durch.

Das Präsidium erteilt das Wort wie folgt:

- a) der Sprecherin oder dem Sprecher der Geschäftsprüfungskommission,
- b) der Vertreterin oder dem Vertreter des Gemeinderats und allenfalls beigezogenen Sachverständigen für Präzisierungen zum vorliegenden Berichtsinhalt,
- c) den Fraktionssprecherinnen oder Fraktionssprechern,
- d) den Ratsmitgliedern in der Reihenfolge der Wortmeldungen,
- e) nach abgeschlossener Debatte dem zuständigen Gemeinderatsmitglied.

Wenn niemand mehr das Wort verlangt oder wenn der Grosse Gemeinderat die Schliessung der Beratungen beschlossen hat, findet die Abstimmung über das betreffende Geschäft statt.

9.4. Anträge von Parlamentsmitgliedern

Massgebendes Recht

Art. 18 ff. der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Kommentar

Die Anträge zu einem in Beratung stehenden Geschäft sind der oder dem Parlamentspräsidium/dem Sekretariat schriftlich einzureichen. Ein Änderungsantrag soll klar und unmissverständlich aussagen, in welcher Art und Weise der Beschlusses-Entwurf oder der Beratungsgegenstand geändert werden soll.

Umfangreiche Anträge oder Anträge von erheblicher Tragweite sind vor der Sitzung beim Ratssekretariat zuhanden der Präsidentin oder des Präsidenten einzureichen. Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet zusammen mit dem Ratssekretariat, ob solche Anträge nachträglich zugestellt oder unmittelbar vor der Sitzung verteilt werden.

Aus der Geschäftsordnung ergibt sich eine Vielfalt an Antragsformen: Nichteintretensantrag, Rückweisungsantrag, Ordnungsantrag, Wiedererwägungsantrag. Eine Art Antrag stellt auch

das Verlangen nach einer geheimen Abstimmung oder nach einer Abstimmung durch Namensaufruf dar (möglich bei Verlangen durch mind. 10 Mitglieder).

Über Ordnungsanträge wird sofort die Diskussion eröffnet und abgestimmt. Über Rückweiseranträge – mit konkretem Auftrag – wird erst am Schluss der Detailberatung abgestimmt. Wiedererwägungsanträge müssen an derselben Sitzung eingebracht werden; sie sind bei Wahlen nicht möglich.

9.5. Beschlussfassung

Massgebendes Recht

Art. 11 Abs. 4, Art. 19 Abs. 1, Art. 40, 41 und 42 Abs. 1, der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Kommentar

Wenn keine Änderungsanträge vorliegen: Der Grosse Gemeinderat stimmt über die ihm vom Gemeinderat unterbreiteten Anträge zu den einzelnen Traktanden ab. Dies kann dazu führen, dass bei einer vom Gemeinderat zur Ablehnung empfohlene Motion, das Ratsmitglied, welches für die Annahme der Motion ist, bei der Abstimmung mit Nein stimmen muss. Dieses Ratsmitglied ist für den Inhalt der Motion und muss daher gegen den Antrag des Gemeinderats, welcher die Motion ablehnen will, stimmen. Dies bietet äusserst selten Konfusion und wird durch eine geordnete Sitzungsleitung und klares Einblenden der Anträge, über welche abgestimmt wird, entschärft. Zudem liegen die Anträge dem Parlament vier Wochen vor der Sitzung vor.

Am Schluss der Beratungen bringt die oder der Vorsitzende dem Grossen Gemeinderat die gestellten Anträge zur Kenntnis und erläutert das Abstimmungsverfahren. Sie oder er kann die Sitzung unterbrechen, um das Abstimmungsverfahren vorzubereiten. Wird das vorgeschlagene Abstimmungsverfahren beanstandet, entscheidet der Rat.

Bei Abstimmungen im Plenum entscheidet das Mehr der Stimmen. Die oder der Vorsitzende stimmt mit und gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Abstimmungen erfolgen in der Regel offen durch Handerheben. In ausserordentlichen Fällen wird auf Verlangen von zehn Ratsmitgliedern unter Namensaufruf abgestimmt. Ebenfalls auf Verlangen von zehn Ratsmitgliedern ist geheim abzustimmen.

Über Vorlagen, die der Gemeindeabstimmung oder dem fakultativen Referendum unterliegen, ist in jedem Fall abzustimmen; die Stimmen sind zu zählen und im Protokoll – und zuhanden der Abstimmungsbotschaft – festzuhalten.

10. Parlamentarische Vorstösse

10.1. Überblick

<i>Pol. Instrument</i>	<i>Definition nach GO GGR</i>	<i>Form</i>	<i>Einreichung</i>	<i>Behandlung</i>	<i>Frist</i>
Motion	Motionen sind selbstständige Anträge, die den Gemeinderat verpflichten, eine Vorlage oder einen Antrag aus dem Zuständigkeitsbereich der Stimmberechtigten oder des Grossen Gemeinderats zu unterbreiten oder bestimmte Massnahmen zu treffen.	Schriftlich, kurze Begründung, mindestens eine Unterschrift	Vor oder während der Sitzung an Ratspräsident/in Üblicherweise beim entsprechenden Traktandum	Schriftliche Stellungnahme des Gemeinderates, allenfalls mündliche Ergänzung; Stellungnahme der Motionärin oder des Motionärs; Diskussion; Abstimmung über Erheblicherklärung	Über die Erheblicherklärung ist an einer der nächsten Sitzungen zu entscheiden
Postulat	Postulate sind selbstständige Anträge, die den Gemeinderat beauftragen, bestimmte Fragen aus dem Zuständigkeitsbereich der Stimmberechtigten, des Grossen Gemeinderats oder des Gemeinderats zu prüfen, darüber zu berichten und gegebenenfalls Antrag zu stellen.	Schriftlich, kurze Begründung, mindestens eine Unterschrift	Vor oder während der Sitzung an Ratspräsident/in Üblicherweise beim entsprechenden Traktandum	Schriftliche Stellungnahme des Gemeinderates, allenfalls mündliche Ergänzung; Stellungnahme der Postulantin oder des Postulanten; Diskussion; Abstimmung über Erheblicherklärung	Über die Erheblicherklärung ist an einer der nächsten Sitzungen zu entscheiden
Interpellation	Die Interpellation verlangt vom Gemeinderat eine Auskunft zu einer Frage, die die Gemeinde betrifft.	Schriftlich, kurze Begründung, mindestens eine Unterschrift	Vor oder während der Sitzung an Ratspräsident/in Üblicherweise beim entsprechenden Traktandum	Schriftliche Beantwortung durch den Gemeinderat, allenfalls mündliche Ergänzung; kurze Stellungnahme der Interpellantin oder des Interpellanten zur Antwort des Gemeinderates; Diskussion nur auf Verlangen aus der Mitte des Rates und bei Zustimmung von mindestens 10 Ratsmitgliedern	Beantwortung an einer der nächsten Sitzungen

<i>Pol. Instrument</i>	<i>Definition nach GO GGR</i>	<i>Form</i>	<i>Einreichung</i>	<i>Behandlung</i>	<i>Frist</i>
<i>Einfache Anfrage</i>	Die Einfache Anfrage verlangt vom Gemeinderat eine Auskunft zu einer Frage, die die Gemeinde betrifft.	Mündlich oder schriftlich, ohne Begründung, bei Schriftlichkeit unterzeichnet	Mündlich an einer Sitzung oder schriftlich vor oder während der Sitzung an Ratspräsident/in	Sofortige mündliche oder mündliche oder schriftliche Beantwortung an der nächsten Sitzung durch den Gemeinderat; keine Stellungnahme der Fragestellerin oder des Fragestellers zur Antwort des Gemeinderates; keine Diskussion	Beantwortung sofort oder an der nächsten Ratssitzung

Vorgängiges Einreichen der Einfachen Anfragen

In der Praxis hat sich in den letzten Jahren bewährt, dass die einfachen Anfragen ein paar Tage vor der Sitzung schriftlich beim Gemeindeschreiber eingereicht werden. Dieser stellt die einfache Anfrage dem zuständigen Gemeinderat und der zuständigen Verwaltungsorganisation zu, welche sich seriös auf die Beantwortung vorbereiten können. Die einfache Frage wird den Parlamentsmitgliedern einen Tag vor der Sitzung zur Kenntnis gebracht (Mail) und der Gemeinderat kann an der Sitzung die Frage fundiert entweder mündlich oder schriftlich beantworten. Das Einreichen der einfachen Anfrage wird genauso publiziert, wie wenn die Frage anlässlich der Sitzung gestellt wird. Die politische Wirkung ist absolut die Gleiche. Dieses Vorgehen ermöglicht es jedoch, eine saubere Antwort sofort an der Sitzung zu erhalten, zumal die Frage oft mit einem aktuellen Ereignis im Zusammenhang steht, welches ein Warten auf die Antwort bis zur nächsten Sitzung absurd erscheinen liesse.

Dringliche Vorstösse

Motionen, Postulate und Interpellationen können von den Urheberinnen oder Urhebern als dringlich bezeichnet werden. Die Dringlichkeit muss schriftlich begründet werden.

Als dringlich bezeichnete Vorstösse sind dem Ratssekretariat schriftlich bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung, 12.00 Uhr, einzureichen. Das Dringlichkeitsbegehren wird dem Grossen Gemeinderat zu Beginn der Sitzung mitgeteilt und die Dringlichkeit mündlich begründet. Sofern der Rat der Dringlichkeit zustimmt, wird der Vorstoss im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt.

10.2. Motionen, Jugendmotionen

Massgebendes Recht

Art. 24 und 26. ff. der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Kommentar

Die Angelegenheiten, welche mit Motionen aufgegriffen werden können, sind nach Kommentar zum bernischen Gemeindegesetz auf Geschäfte beschränkt, welche in der Zuständigkeit des Grossen Gemeinderates oder der Stimmberechtigten liegen. In die Zuständigkeit des Gemeinderates oder in diejenige der ständigen Kommissionen soll und darf nicht eingegriffen werden. Ob eine Motion weiterverfolgt wird, hängt vom Entscheid des Grossen Gemeinderates ab. Der Rat beschliesst, ob der Vorstoss an den Gemeinderat zu überweisen oder abzulehnen ist. Zuvor nimmt der Gemeinderat aus seiner Sicht zur Frage der Erheblicherklärung Stellung. Wird eine Motion an den Gemeinderat überwiesen, so ist der Gemeinderat verpflichtet, eine bestimmte Geschäftsvorlage oder einen bestimmten Antrag zu unterbreiten oder bestimmte Massnahmen zu treffen. Eine Motion kann vom erstunterzeichnenden Ratsmitglied bis zur Verabschiedung der Traktandenliste durch den Gemeinderat (idR 5 - 6 Wochen vor der GGR-Sitzung) geändert, in ein Postulat umgewandelt oder zurückgezogen werden.

Scheidet das erstunterzeichnende Ratsmitglied vor der Behandlung der Motion aus dem Rat aus, so sind die Mitunterzeichnerinnen oder Mitunterzeichner anzufragen, ob sie den Vorstoss aufrechterhalten und wer in diesem Falle an die Stelle des erstunterzeichnenden Ratsmitgliedes tritt; sind keine Mitunterzeichnerinnen oder Mitunterzeichner vorhanden, wird der Vorstoss als hinfällig abgeschrieben.

Jugendmotion

Massgebendes Recht

Art. 34 und 35 der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Kommentar

Vierzig in der Gemeinde wohnhafte Jugendliche zwischen dem vollendeten 13. Altersjahr und dem vollendeten 17. Altersjahr können mit einer Jugendmotion die Behandlung eines Geschäftes aus dem Zuständigkeitsbereich der Stimmberechtigten oder des Grossen Gemeinderats im Grossen Gemeinderat verlangen.

Werden mit einer Jugendmotion mehrere Begehren gestellt, so muss zwischen ihnen ein sachlicher Zusammenhang bestehen.

Das Ratssekretariat nimmt die Jugendmotion entgegen und leitet diese umgehend mit dem formellen Prüfungsergebnis an das Präsidium des Grossen Gemeinderats weiter. Das Präsidium ordnet die Weiterleitung der Jugendmotion an den Grossen Gemeinderat an. Dieser beschliesst über die Weiterleitung an den Gemeinderat oder die Ablehnung der Jugendmotion. Der Gemeinderat legt dem Grossen Gemeinderat innert drei Monaten eine Berichterstattung vor.

Erheblicherklärung und Vollzug richten sich sinngemäss nach Art. 27 ff.

Der Grosse Gemeinderat kann die Motion in ein Postulat umwandeln. Das Postulat geht zum Bericht an den Gemeinderat, der dem Grossen Gemeinderat spätestens innert einem Jahr über das Resultat der Prüfung schriftlich Bericht erstattet und allenfalls Antrag stellt.

Über die Überweisung, die Ablehnung, die Umwandlung in ein Postulat, den Zwischenbericht und über die Abschreibung ist die oder der erstunterzeichnende Jugendliche zuhanden der Mitunterzeichnenden schriftlich zu orientieren. Die Ablehnung ist zu begründen.

10.3. Postulate

Massgebendes Recht

Art. 25 ff. der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Kommentar

In der Regel häufiger als Motionen werden Vorstösse als Postulate an den Gemeinderat gerichtet. Postulate sind eine Aufforderung, eine in den Aufgabenbereich der Gemeinde fallende Angelegenheit zu prüfen, darüber zu berichten und gegebenenfalls Antrag zu stellen.

Das Postulat unterscheidet sich von der Motion im Wesentlichen dadurch, dass der Gemeinderat ersucht wird, eine Sache zu prüfen und – aus eigener Sicht – Bericht zu erstatten, währenddem die Motion einen verbindlichen Auftrag zur Unterbreitung einer Geschäftsvorlage in motioniertem Sinne bedeutet. So könnte der Gemeinderat beispielsweise eingeladen werden, Bericht zu erstatten, ob es angezeigt wäre, ein Reglement in einem besonderen Punkt zu erweitern. Würde zum gleichen Gegenstand eine Motion überwiesen, so entstünde dadurch die Pflicht, dem Grossen Gemeinderat einen ausformulierten Vorschlag zur motionierten Reglementsänderung zu unterbreiten.

10.4. Interpellationen

Massgebendes Recht

Art. 29 ff. der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

Kommentar

Interpellationen können verschiedene Ziele haben: Die Interpellantin oder der Interpellant will eine Information über eine Gemeindeangelegenheit erhalten; sie oder er will eine Diskussion über die Politik der Behörde verlangen; sie oder er will die Aufmerksamkeit der Öffentlichkeit auf Gegenwartsfragen lenken.

Interpellationen werden in einer der nächsten Sitzungen vom Gemeinderat beantwortet. Nach der Beantwortung kann die Interpellantin oder der Interpellant erklären, ob die Antwort befriedigend ausgefallen ist oder nicht. Eine Diskussion findet nur statt, wenn dies aus der Ratsmitte verlangt wird und mindestens 10 Ratsmitglieder der Diskussion zustimmen.

10.5. Einfache Anfrage

Massgebendes Recht

Art. 29 der Geschäftsordnung des Grossen Gemeinderates.

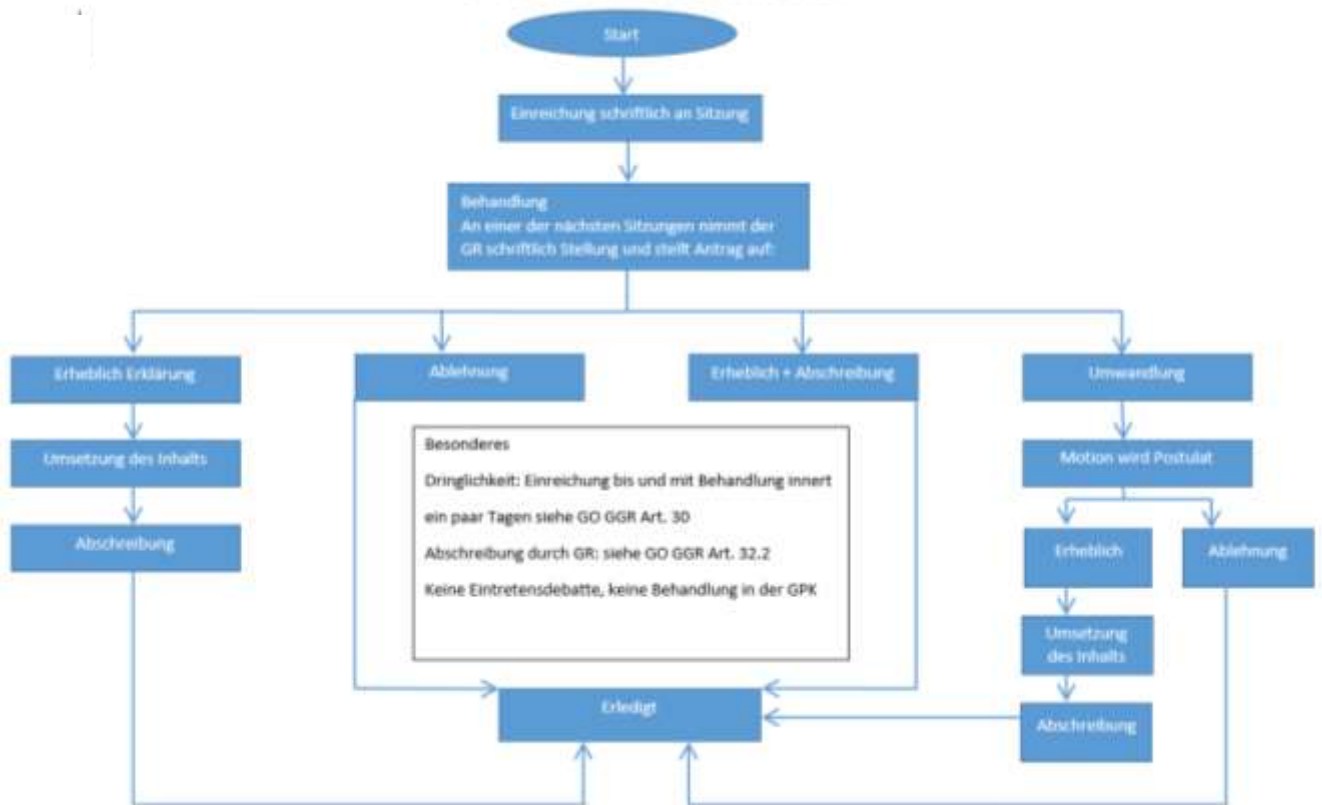
Kommentar

Der wesentliche Unterschied zur Interpellation liegt darin, dass bei der Einfachen Anfrage die Diskussionsmöglichkeit nicht gegeben ist und diese mündlich abgehandelt werden kann.

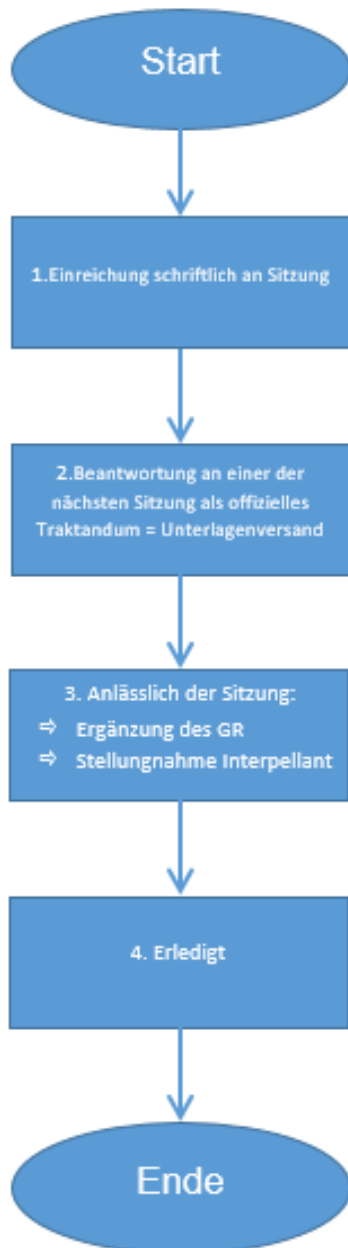
Die Einfache Anfrage zielt auf eine sachliche Auskunft ab, während Interpellationen regelmässig Fragen politischer Natur beinhalten.

Auf den folgenden Seiten 20 - 22 sind die Abläufe der einzelnen Vorstösse aufgezeigt.

Postulat und Motion



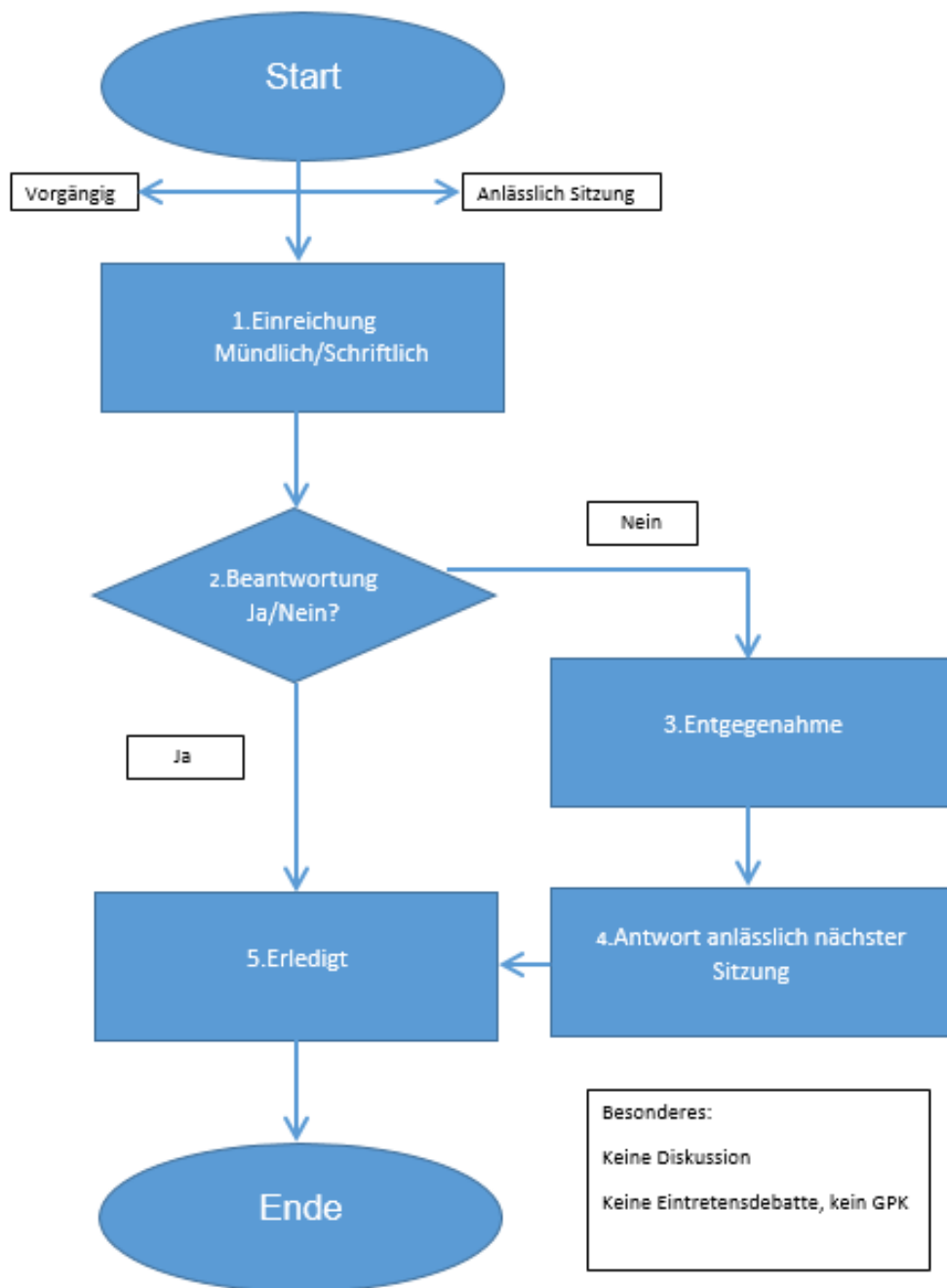
Interpellation



Besonderes:

Diskussion wird geführt, wenn 10 GGR-Mitglieder dies fordern
Keine Eintretensdebatte, keine GPK

Einfache Anfrage



11. Entschädigungen

11.1 Sitzungsgelder

Bis zu zwei Stunden	CHF 50.00
Für jede weitere (angebrochene) Stunde	CHF 25.00

11.2 Jahresentschädigungen

Ratspräsident/in	CHF 1'500.00
------------------	--------------

12. Beilagen

Sitzordnung GGR (keine Papierabgabe – siehe Website der Gemeinde)
Geschäftsordnung GGR
Reglemente: OgR, WAR, KoR
Telefonliste der Verwaltung (keine Papierabgabe – siehe Website der Gemeinde)

Alle Erlasse sind auf der Website www.muenchenbuchsee.ch aufgeschaltet.