

GESCHÄFTSREGLEMENT DES EINWOHNERRATES

Wohlen

01.01.2018

GESCHÄFTSREGLEMENT DES EINWOHNERRATES

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	4
§ 1	Konstituierung	4
§ 2	Inpflichtnahme	4
§ 3	Amtsgeheimnis	4
§ 4	Wahl des Ratsbüros und der Kommissionen	5
§ 5	Ratsbüro	5
§ 6	Amtsdauer	5
§ 7	Fraktionen	6
§ 8	Einladung	6
§ 9	Akteneinsicht	6
§ 10	Teilnahmepflicht, Abwesenheit, Präsenzliste	6
§ 11	Öffentlichkeit der Verhandlung, Besucher, Medien	7
§ 12	Gewährleistung der Ordnung	7
§ 13	Mitwirkung des Gemeinderates	7
§ 14	Mitwirkung der Schulpflege	7
§ 15	Sachverständige	8
§ 16	Ausstand	8
§ 17	Protokoll	8
§ 18	Geschäftsverzeichnis, Akten	9
§ 19	Publikation Rechtskraft, Urnenabstimmung	9
§ 20	Anträge des Gemeinderates	9

II.	Verhandlungen	9
§ 21	Leitung	9
§ 22	Eröffnung der Sitzung	10
§ 23	Verhandlungsfähigkeit	10
§ 24	Behandlung der Geschäfte	10
§ 25	Form und Umfang der Voten, Ordnung	10
§ 26	Form und Inhalt der Anträge	11
§ 27	Ordnungsanträge	11
§ 28	Rückkommensantrag	11
§ 29	Erklärungen	11
III.	Abstimmungen und Wahlen	12
§ 30	Abstimmungen über die Anträge im Allgemeinen	12
§ 31	Verfahren bei Abstimmungen	12
§ 32	Form der Abstimmungen	12
§ 33	Stimmrecht des Präsidenten	13
§ 34	Verfahren bei Wahlen	13
§ 35	Stimmzettel	13
IV.	Motionen, Postulate und Anfragen	13
§ 36	Recht auf Motionen und Postulate	13
§ 37	Motionen	13
§ 38	Postulate	14
§ 39	Einreichung von Motionen und Postulaten	14
§ 40	Behandlung von Motionen und Postulaten	15
§ 41	Überweisung von Motionen und Postulaten	15

§ 42	Umwandlung einer Motion in ein Postulat	15
§ 43	Abschreibung	15
§ 44	Motion der Stimmberechtigten	15
§ 45	Anfragen	15
§ 46	Verfahren bei Anfragen	16
§ 47	Dringlichkeitserklärung	16
§ 48	Verfahrensgrundsätze bei Referendum und Initiative	16
V.	Kommissionen	16
§ 49	Finanz- und Geschäftsprüfungskommission	16
§ 50	Spezialkommissionen	17
§ 51	Geschäftsgang	17
§ 52	Protokolle der Kommissionen	17
VI.	Schlussbestimmungen	18
§ 53	Revision	18
§ 54	Inkrafttreten	18

Der Einwohnerrat Wohlen erlässt, gestützt auf § 70 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 sowie § 20 und § 28 der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Wohlen vom 12. Dezember 2016 folgendes Geschäftsreglement:

I. ALLGEMEINES

Die im Geschäftsreglement verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 1 Konstituierung

¹Der Einwohnerrat wird nach der Gesamterneuerungswahl vom Gemeinderat zu Beginn der Amtsperiode zur konstituierenden Sitzung einberufen.

²Die erste Sitzung wird bis nach der Wahl des Präsidenten vom Gemeindeammann, bei dessen Verhinderung durch den Vizeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates als Vorsitzender geleitet. Der Vorsitzende stellt die Präsenz fest und bezeichnet drei Ratsmitglieder als provisorisches Wahlbüro.

§ 2 Inpflichtnahme

¹Zu Beginn der konstituierenden Sitzung nimmt der Vorsitzende die anwesenden Mitglieder des Einwohnerrates mit folgendem Gelöbnis in Pflicht:

Ich gelobe, als Mitglied des Einwohnerrates meine Verantwortung gegenüber Mensch, Gemeinschaft und Umwelt wahrzunehmen, die Wohlfahrt der Gemeinde Wohlen zu fördern und den Gesetzen gemäss nach bestem Willen und Gewissen zu handeln.

²Das Gelöbnis wird durch Nachsprechen der Worte «Ich gelobe es» geleistet

³Das gleiche Gelöbnis haben jene Mitglieder zu leisten, die nach der konstituierenden Sitzung in den Rat treten.

⁴Solange ein Mitglied des Einwohnerrates das Gelöbnis nicht abgelegt hat, kann es an den Sitzungen nicht teilnehmen.

§ 3 Amtsgeheimnis

¹Die Mitglieder des Einwohnerrates und dessen Kommissionen sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderer Anordnung geheim zu halten sind.

²Im Zusammenhang mit dem Gelöbnis und der Inpflichtnahme unterzeichnen die Mitglieder des Einwohnerrates eine Erklärung darüber, dass sie zur Wahrung des Amtsgeheimnisses verpflichtet sind.

§ 4 Wahl des Ratsbüros und der Kommissionen

¹Nach der Inpflichtnahme leitet der Vorsitzende die Wahl des Präsidenten.

²Der neu gewählte Präsident führt hierauf die Wahlen durch

- a) des Vizepräsidenten;
- b) der zwei Stimmenzähler;
- c) der neun Mitglieder der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission und ihres Präsidenten;
- d) der zwölf Mitglieder des Wahlbüros.

³Der Aktuar wird vom Gemeinderat bestimmt.

§ 5 Ratsbüro

¹Der Präsident, der Vizepräsident, die zwei Stimmenzähler und der Aktuar bilden das Ratsbüro. Der Aktuar nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen des Ratsbüros teil.

²Diesem stehen insbesondere folgende Rechte und Pflichten zu:

- Wahl der nichtständigen Kommissionen, sofern sie nicht vom Rat vorgenommen wird.
- Durchführung aller Wahlen und Abstimmungen, wenn nötig unter Zuzug weiterer Stimmenzähler/innen, sowie Beurteilung der Gültigkeit von Stimmzetteln im Zweifelsfall.
- Zuweisung von Geschäften an Kommissionen.
- Entscheid über die Richtigkeit des Protokolls, Bewilligung und Aufsicht über die Verwendung optischer und akustischer Aufnahme- und Wiedergabegeräte während der Ratssitzungen.
- Richtigstellung unzutreffender Angaben bei der Berichterstattung über die Verhandlungen in den Medien.
- Formelle Prüfung eingereicherter Motionen und Postulate.
- Veröffentlichung von Motionen, Postulaten und Anfragen.
- Zustellung der Texte von Motionen, Postulaten und Anfragen an die Medien.

§ 6 Amtsdauer

¹Der Präsident, der Vizepräsident und die zwei Stimmenzähler des Einwohnerrates, sowie der Präsident der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission werden auf die Dauer von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl des Ratspräsidenten für die folgenden zwei Jahre ist ausgeschlossen.

²Die Mitglieder der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission und die Mitglieder des Wahlbüros werden auf eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

§ 7 Fraktionen

¹Die Mitglieder des Einwohnerrates haben Fraktionen zu bilden. Sie bestehen aus mindestens drei Mitgliedern.

²Die Fraktionen melden dem Ratsbüro die Namen ihrer Präsidenten schriftlich.

³Der Präsident des Einwohnerrates kann bei Bedarf die Präsidenten der Fraktionen zu konsultativen Besprechungen einberufen.

§ 8 Einladung

¹In Abhängigkeit zu den aktuellen Geschäften wird der Einwohnerrat von seinem Präsidenten zu Sitzungen eingeladen.

²Die Traktandenliste wird durch den Präsidenten nach Rücksprache mit dem Gemeinderat erstellt.

³Die Einladungen sind mit der Traktandenliste den Mitgliedern des Einwohnerrates mindestens 14 Tage, die Budgetvorlage mindestens 30 Tage, vor den Sitzungen zuzustellen. Zu diesem Zeitpunkt müssen die gemäss Traktandenliste zu behandelnden Geschäfte bekannt und zugestellt sein.

⁴In dringenden Fällen genügt die Zustellung drei Tage vor Sitzungsbeginn.

§ 9 Akteneinsicht

¹Die Mitglieder des Einwohnerrates sind befugt, unter vorheriger Orientierung der Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung, Einsicht in die nicht vertraulichen Akten der Gemeindeverwaltung zu nehmen, die sich auf die zur Behandlung kommenden Geschäfte beziehen.

²Unterlagen, die nicht zugestellt werden können, sind vom Zeitpunkt der schriftlichen Einladung an bis einen Tag vor der Sitzung auf Anordnung des Gemeinderates während der Bürozeit in der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme aufzulegen.

§ 10 Teilnahmepflicht, Abwesenheit, Präsenzliste

¹Die Mitglieder des Einwohnerrates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Ist ein Mitglied verhindert, so hat es sich beim Präsidenten vor der Sitzung schriftlich zu entschuldigen, bei unvorhersehbarer Verhinderung spätestens innert drei Tagen nach der Sitzung.

²Die Anwesenheit der Mitglieder wird zu Beginn der Sitzung durch die Präsenzliste festgestellt.

³Mitglieder, die verspätet eintreffen oder die Sitzung vorzeitig verlassen, haben sich beim Aktuar zu melden.

⁴Anspruch auf das Sitzungsgeld hat nur, wer in der Präsenzliste eingetragen ist.

§ 11 Öffentlichkeit der Verhandlung, Besucher Medien

¹Die Verhandlungen des Einwohnerrates sind öffentlich. Aus wichtigen Gründen kann das Ratsbüro des Einwohnerrates die Anwesenheit nicht stimmberechtigter Personen untersagen. Die Medien haben in jedem Fall Zutritt.

²Die Traktandenliste sowie der Ort und die Zeit der Sitzungen des Einwohnerrates sind vom Ratsbüro im Publikationsorgan der Gemeinde zu veröffentlichen.

³An der Einwohnerratssitzung anwesende, nicht stimmberechtigte Personen haben sich in dem für sie bestimmten Raum aufzuhalten.

⁴Die Medienschaffenden erhalten im Sitzungssaal geeignete Plätze zugewiesen.

§ 12 Gewährleistung der Ordnung

¹Der Präsident sorgt für eine geordnete Abwicklung der Verhandlungen und für die Einhaltung des Geschäftsreglementes. Werden diese durch ein Ratsmitglied verletzt, so hat der Präsident dieses zur Ordnung zu rufen und ihm, wenn nötig, das Wort zu entziehen. Erhebt ein Mitglied Einsprache gegen den Ordnungsruf oder Wortentzug, so entscheidet der Rat.

²An der Einwohnerratssitzung anwesende nicht stimmberechtigte Personen haben sich jeder Äusserung von Beifall oder Missbilligung oder anderer Meinungsäusserungen über die Verhandlung und Störungen zu enthalten. Bei Zuwiderhandlungen kann der Präsident die Ruhestörer wegweisen lassen und notfalls die Sitzung unterbrechen oder aufheben.

§ 13 Mitwirkung des Gemeinderates

¹Der Gemeinderat bereitet alle in die Zuständigkeit der Gesamtheit der Stimmberechtigten und des Einwohnerrates fallenden Geschäfte vor und lässt dem Einwohnerrat Bericht und Antrag zukommen.

²Die Mitglieder des Gemeinderates nehmen an den Sitzungen des Einwohnerrates mit beratender Stimme teil. Sie sind befugt, Anträge zu stellen.

³Geschäfte, die der Gemeinderat als dringlich bezeichnet, müssen vom Einwohnerrat umgehend behandelt werden.

§ 14 Mitwirkung der Schulpflege

Bei der Behandlung von Schulangelegenheiten wohnt der Präsident oder ein anderes Mitglied der Schulpflege der Sitzung mit beratender Stimme bei.

§ 15 Sachverständige

Das Ratsbüro kann für den Einwohnerrat und seine Kommissionen im Einvernehmen mit dem Gemeinderat Sachverständige und Mitglieder der Verwaltung zu den Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen.

§ 16 Ausstand

¹Ein Mitglied des Einwohnerrates, das an einem Verhandlungsgegenstand ein unmittelbares und persönliches Interesse hat, weil er für dasselbe direkte und genau bestimmte, insbesondere finanzielle Folgen bewirkt, hat vor der Abstimmung das Versammlungslokal zu verlassen. Das gilt auch, wenn das Interesse in der Person des Ehegatten bzw. des eingetragenen Partners, der Eltern sowie der Kinder mit deren Ehegatten bzw. deren eingetragenen Partnern gegeben ist.

²Für die Mitglieder der Verwaltung und der Direktion von Gesellschaften mit juristischer Persönlichkeit sowie für Mitglieder von Personengesellschaften gilt die gleiche Ausstandspflicht, wenn ein Verhandlungsgegenstand die Interessen der von ihnen vertretenden Gesellschaft unmittelbar berührt. Diese Ausstandsregelung findet keine Anwendung bei Abstimmungen über kommunale personalrechtliche Erlasse.

³Bei der Wahl der eigenen Organe des Einwohnerrates besteht die Ausstandspflicht nicht.

⁴In Zweifelsfällen entscheidet der Rat über die Ausstandspflicht.

§ 17 Protokoll

¹Das Protokoll des Einwohnerrates wird vom Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter, in seiner Funktion als Aktuar, verfasst. Die Anträge und Beschlüsse sind wörtlich und die Begründungen sinngemäss zu protokollieren.

²Die Verwendung eines Tonträgers zur Erstellung des Protokolls ist zulässig. Weiter ist die Verwendung und Veröffentlichung von Audiodateien über die Verhandlungen des Einwohnerrates möglich. Dabei wird über die gestellten Anträge sowie gefassten Beschlüsse ein schriftlicher Protokollteil verfasst, während dem über die Verhandlungen (Fraktions-, Einzelvoten, usw.) Audiodateien erstellt werden. Über die in den Audiodateien enthaltenen Voten ist ein Verzeichnis zu führen.

³Das Protokoll wird in der Regel innert 60 Tagen verfasst und den Mitgliedern des Einwohnerrates und des Gemeinderates zugestellt. Es gilt als genehmigt, wenn nicht innert 10 Tagen seit Zustellung Abänderungen oder Ergänzungen schriftlich verlangt werden. Das Ratsbüro entscheidet über seine Richtigkeit.

⁴Das genehmigte Protokoll ist zur jederzeitigen Einsichtnahme auf der Gemeindekanzlei aufzulegen und der Öffentlichkeit auf der Gemeindewebseite zugänglich zu machen.

⁵Die Beschlüsse des Einwohnerrates und das Protokoll werden vom Präsidenten und vom Aktuar unterschrieben. Auszüge aus dem Protokoll oder Bestätigungen unterzeichnen der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber.

§ 18 Geschäftsverzeichnis, Akten

Der Aktuar erstellt ein fortlaufendes Geschäftsverzeichnis. Die Akten werden in der Gemeindekanzlei aufbewahrt.

§ 19 Publikation Rechtskraft, Urnenabstimmung

¹Die Beschlüsse des Einwohnerrates erfolgen in geeigneter elektronischer Form. Der Gemeinderat kann diese Publikation zusätzlich in den von ihm bezeichneten Medien vornehmen lassen.

²Der Eintritt der Rechtskraft von Beschlüssen des Einwohnerrates, die dem fakultativen Referendum unterstehen, wird vom Gemeinderat festgestellt und veröffentlicht.

³Ist eine Urnenabstimmung erforderlich, so setzt der Gemeinderat den Termin fest.

§ 20 Anträge des Gemeinderates

¹Die in die Zuständigkeit des Einwohnerrates fallenden Geschäfte sind vom Gemeinderat, gegebenenfalls mit Bericht und/oder Antrag, den Mitgliedern des Einwohnerrates zuzustellen.

²Das Ratsbüro weist die Vorlagen des Gemeinderates der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission zur Stellungnahme, Prüfung und Antragsstellung zu.

³Der Einwohnerrat kann die Vorberatung einer Vorlage einer zu wählenden Spezialkommission zu übertragen.

⁴Der Präsident der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission beziehungsweise der Präsident einer Spezialkommission orientiert das Ratsbüro und den Gemeinderat über die Kommissionsarbeiten und meldet insbesondere, welche Geschäfte vorbehandelt sind und somit auf die Traktandenliste gesetzt werden können.

II. VERHANDLUNGEN

§ 21 Leitung

¹Die Verhandlungen werden durch den Präsidenten, bei dessen Verhinderung durch den Vizepräsidenten geleitet. Wenn sich der Präsident an der Beratung zu beteiligen wünscht, so hat er die Leitung der Verhandlungen dem Vizepräsidenten zu übertragen.

²Sind der Präsident und der Vizepräsident abwesend, so übernimmt einer der beiden Stimmenzähler die Funktion des Vorsitzenden, wenn nicht der Rat einen besonderen Stellvertreter bestimmt.

§ 22 Eröffnung der Sitzung

¹Der Präsident eröffnet die Sitzung und vergewissert sich über die Beschlussfähigkeit des Rates. Er bringt allfällige Entschuldigungen von abwesenden Mitgliedern zur Kenntnis.

²Hierauf erfolgt die Bekanntgabe der seit der letzten Sitzung eingegangenen Geschäfte. Die Beratung der Verhandlungsgegenstände erfolgt in der vom Präsidenten bestimmten Reihenfolge, sofern der Einwohnerrat nichts anderes beschliesst.

§ 23 Verhandlungsfähigkeit

¹Der Einwohnerrat ist verhandlungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

²Bei der Ermittlung der Verhandlungsfähigkeit sind die im Ausstand befindlichen Ratsmitglieder mitzuzählen.

³Falls im Verlaufe einer Sitzung die Zahl der anwesenden Mitglieder die Mehrheit nicht mehr erreicht, ist der Namensaufruf vorzunehmen und die Sitzung abubrechen.

§ 24 Behandlung der Geschäfte

¹Der Präsident eröffnet jedes zur Behandlung kommende Geschäft. Dann erteilt er das Wort der Reihe nach allfälligen Kommissionsreferenten, dem Berichterstatter des Gemeinderates, den Fraktionsreferenten und anschliessend den Ratsmitgliedern in der Reihenfolge ihrer beim Präsidenten anzubringenden Wortmeldungen.

²Ein allfälliger Nichteintretensantrag ist unmittelbar nach Eröffnung des Geschäftes zu stellen und zu begründen.

³Der Gemeinderat kann von ihm ausgearbeitete Geschäfte jederzeit zurückziehen.

§ 25 Form und Umfang der Voten, Ordnung

¹Die Redner sind gehalten, sich kurz zu fassen, zur Sache zu sprechen und Wiederholungen zu vermeiden. Für Fraktionsvoten gilt eine Redezeit von fünf Minuten, für Einzelvoten eine solche von drei Minuten. Die Redner sprechen in der Regel stehend vom Platz aus.

²In der Regel soll sich ein Redner nicht mehr als zweimal zum gleichen Geschäft äussern. Die Kommissionsreferenten und der Berichterstatter des Gemeinderates sowie Ratsmitglieder, die einen Antrag gestellt haben, sind von dieser Bestimmung ausgenommen.

³Ratsmitglieder, welche zum in Beratung stehenden Geschäft noch nicht gesprochen haben, erhalten den Vorrang vor solchen, die sich bereits geäussert haben.

⁴Ein Redner darf beim Sprechen nicht unterbrochen werden, ausgenommen durch den Präsidenten, sofern dies zur Handhabung des Geschäftsreglementes notwendig ist.

⁵Verletzt ein Redner den parlamentarischen Anstand namentlich durch beleidigende Äusserungen gegen den Rat oder dessen Mitglieder, so hat ihn der Präsident zur Ordnung zu rufen und ihm, wenn er sich nicht fügt, das Wort zu entziehen. Erhebt das Mitglied Einsprache gegen den Ordnungsruf oder Wortentzug, so entscheidet der Rat.

§ 26 Form und Inhalt der Anträge

Anträge sind klar zu formulieren und dem Präsidenten unmittelbar nach dem mündlichen Votum, spätestens jedoch vor der Abstimmung, schriftlich einzureichen.

§ 27 Ordnungsanträge

¹Ordnungsanträge sind Anträge auf Abbruch der Sitzung, Unterbruch der Sitzung, auf Verschiebung der Beratung eines Geschäftes, auf Rückweisung eines Geschäftes an die Kommission oder an den Gemeinderat sowie auf Schluss der Diskussion. Anträge auf Schluss der Diskussion bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder. Für die Annahme der übrigen Ordnungsanträge genügt die einfache Mehrheit.

²Dem Ratsmitglied, das einen Ordnungsantrag stellen will, hat der Präsident sofort, und zwar ausserhalb der Rednerliste, das Wort zu erteilen.

³Über Ordnungsanträge ist sofort zu diskutieren und abzustimmen.

⁴Erhält ein Ordnungsantrag auf Schluss der Diskussion die erforderliche Mehrheit, so kommen nur noch Ratsmitglieder zum Wort, die es verlangt haben, bevor der Ordnungsantrag angemeldet wurde. Den Berichterstattern der vorberatenden Kommission und des Gemeinderates sowie den Motionären und Postulanten ist ein Schlusswort gestattet.

§ 28 Rückkommensantrag

Auf schon gefasste Beschlüsse kann bis zum Ende der Sitzung oder solange, als der Gegenstand in Beratung steht, zurückgekommen werden. Anträge auf Rückkommen bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Ratsmitglieder.

§ 29 Erklärungen

¹Zu Beginn der Sitzung können Fraktionen, Mitglieder des Einwohnerrates sowie des Gemeinderates zu Themen von allgemeinen Gemeindeinteresse, die nicht Gegenstand der Verhandlung sind, eine kurze Erklärung abgeben. Sie dürfen höchstens drei Minuten dauern.

²Erklärungen müssen bis unmittelbar vor Beginn der Sitzung beim Präsidenten angemeldet werden.

³Persönliche Erklärungen dürfen nur der Abwehr von Angriffen auf die Person und der Klärung von Missverständnissen dienen. Sie können jederzeit angebracht werden.

⁴Eine Diskussion ist nicht zulässig.

III. ABSTIMMUNGEN UND WAHLEN

§ 30 Abstimmungen über die Anträge im Allgemeinen

¹Am Schluss der Beratung ist über die Anträge abzustimmen.

²Besteht eine Vorlage aus mehreren Artikeln, so ist nach Abschluss der Detailberatung eine GesamtAbstimmung durchzuführen. Die Mehrheit des Rates kann eine zweite Lesung beschliessen.

§ 31 Verfahren bei Abstimmungen

¹Vor einer Abstimmung gibt der Präsident eine Übersicht über die vorhandenen Anträge. Er legt dem Rat seine Vorschläge über die Fragestellung und die Reihenfolge der Abstimmung vor.

²Wird von einem Ratsmitglied eine andere Fragestellung oder Abstimmungsordnung vorgeschlagen, und ist der Präsident damit nicht einverstanden, so entscheidet der Rat.

³Abänderungs- und Zusatzanträge sind vor den Hauptanträgen zur Abstimmung zu bringen.

⁴Bei einem Antrag, der unterteilt werden kann, ist über die einzelnen Teile abzustimmen, wenn ein Ratsmitglied dies verlangt.

⁵Liegen drei oder mehr Anträge gleicher Ordnung vor, können je zwei in Eventualabstimmungen einander gegenübergestellt werden, bis nur noch eine Variante übrig bleibt. Diese wird der Schlussabstimmung unterzogen. Bei jeder neuen Gegenüberstellung von Anträgen steht allen Ratsmitgliedern die Teilnahme an der Abstimmung wieder offen.

⁶Statt der Eventualabstimmungen können alle sich gegenseitig ausschliessenden Anträge einander gegenübergestellt werden. Pro Abstimmungsdurchgang scheidet jeweils derjenige Antrag mit der geringsten Anzahl Stimmen aus, bis nur noch eine Variante übrig bleibt. Diese wird der Schlussabstimmung unterzogen. Bei jedem neuen Abstimmungsdurchgang steht allen Ratsmitgliedern die Teilnahme an der Abstimmung wieder offen.

⁷Für die Annahme eines Antrages oder einer Vorlage ist die Mehrheit der gültigen Stimmen erforderlich, sofern dieses Geschäftsreglement nicht ausdrücklich die qualifizierte Mehrheit verlangt.

§ 32 Form der Abstimmungen

¹Die Stimmabgabe bei Abstimmungen erfolgt offen durch Erheben von den Sitzen, sofern nicht die Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder geheime Abstimmung beschliesst.

²Die Auszählung kann unterbleiben, wenn der Präsident mit den beiden Stimmenzählern eine offensichtliche Mehrheit feststellt und das Gegenmehr nicht verlangt wird.

§ 33 Stimmrecht des Präsidenten

¹Der Präsident stimmt bei offenen und geheimen Abstimmungen mit.

²Bei Stimmengleichheit trifft der Präsident bei offenen Abstimmungen den Stichentscheid, den er begründen kann. Bei geheimen Abstimmungen gilt die Vorlage als abgelehnt.

§ 34 Verfahren bei Wahlen

¹Wahlen finden geheim statt, sofern nicht zwei Drittel der anwesenden Ratsmitglieder offene Durchführung beschliesst.

²Im ersten Wahlgang entscheidet das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr der gültigen Stimmen.

³Bei Stimmengleichheit zieht der Vorsitzende das Los.

§ 35 Stimmzettel

Bei geheimen Abstimmungen und Wahlen hat jedes Mitglied des Einwohnerrates den ihm ausgeteilten Stimmzettel persönlich auszufüllen und abzugeben. Die Stellvertretung ist nicht zulässig.

IV. MOTIONEN, POSTULATE UND ANFRAGEN

§ 36 Recht auf Motionen und Postulate

¹Jedes Mitglied des Einwohnerrates und Kommissionen des Einwohnerrates haben das Recht, Motionen, Postulate und Anfragen einzureichen. Motionen können gemäss Gemeindeordnung auch von jedem Stimmberechtigten eingereicht werden.

²Motionen, Postulate und Anfragen dürfen je nur einen einzigen Gegenstand zum Inhalt haben.

³Motionen haben zudem die Einheit der Form zu wahren.

§ 37 Motionen

¹Jedes Mitglied des Einwohnerrates kann mit schriftlicher Eingabe an den Präsidenten des Einwohnerrates verlangen, dass der Gemeinderat einen Auftrag gemäss der Motion umsetzt und dem Einwohnerrat die dafür erforderlichen Anträge unterbreitet.

²Der Gegenstand der Motion muss in die Zuständigkeit des Einwohnerrates oder der Stimmberechtigten fallen. Wird der Gemeinderat beauftragt, eine Massnahme in seiner Zuständigkeit zu treffen, so setzt er das Erforderliche um. Unzulässig ist eine Motion, die auf eine in gesetzlich geordnetem Verfahren zu treffende Verwaltungsverfügung oder auf einen Beschwerdeentscheid einwirken will oder deren nachträgliche Änderung verlangt.

³Die Motion kann ausformuliert als konkreter Auftrag oder unausformuliert als genereller Auftrag eingereicht werden.

⁴Innert sechs Monaten seit Einreichung der Motion beantragt der Gemeinderat dem Einwohnerrat die Überweisung bzw. die Nichtüberweisung. Seine Haltung dazu gibt der Gemeinderat vorgängig, mit der Zustellung der Traktandenliste, bekannt.

⁵Zu einer überwiesenen Motion unterbreitet er innert einem Jahr seit Überweisung Bericht und Antrag zur Umsetzung der Motion.

§ 38 Postulate

¹Jedes Mitglied des Einwohnerrates kann mit schriftlicher Eingabe an den Präsidenten des Einwohnerrates verlangen, dass der Gemeinderat die Anregungen des Postulats prüft und dem Einwohnerrat darüber Bericht erstattet.

²Der Gegenstand des Postulats muss in die Zuständigkeit des Gemeinderates, des Einwohnerrates oder der Gesamtheit der Stimmberechtigten fallen.

³Innert sechs Monaten seit Einreichung des Postulates beantragt der Gemeinderat dem Einwohnerrat die Überweisung bzw. die Nichtüberweisung. Seine Haltung dazu gibt der Gemeinderat vorgängig, mit der Zustellung der Traktandenliste, bekannt.

⁴Zu einem überwiesenen Postulat erstattet er innert einem Jahr Bericht.

⁵Der Einwohnerrat kann den Bericht des Gemeinderates zur Kenntnis nehmen, gutheissen, ablehnen oder als unerledigt zur Ergänzung zurückweisen. Bei Gegenständen, welche die Verwaltung betreffen, gibt der Gemeinderat anstelle eines Berichtes bekannt, ob er bereit ist, die Anregung zu berücksichtigen.

§ 39 Einreichung von Motionen und Postulaten

¹Motionen und Postulate können jederzeit dem Präsidenten schriftlich und unterzeichnet eingereicht werden.

²Das Ratsbüro führt die formelle Prüfung der eingereichten Motionen und Postulate durch. Erfüllt der Vorstoss die rechtlichen Anforderungen nicht, ist dies dem Motionär beziehungsweise dem Postulanten schriftlich mitzuteilen.

³Das Ratsbüro bringt den Mitgliedern des Einwohnerrates und des Gemeinderates den Eingang formell korrekter Motionen und Postulate zur Kenntnis. Sie werden schriftlich im Wortlaut zugestellt. Weiter nimmt das Ratsbüro die Veröffentlichung und Zustellung der Texte an die Medien vor.

⁴Stehen Motionen oder Postulate mit einem beim Rat hängigen Gegenstand im Zusammenhang, so können sie mit diesem erledigt werden.

§ 40 Behandlung von Motionen und Postulaten

¹Der Unterzeichner einer Motion oder eines Postulates kann den Vorstoss anlässlich der Einwohnerratssitzung mit einer mündlichen Begründung ergänzen.

²Hierauf erhält der Gemeinderat die Möglichkeit zur Stellungnahme.

³Eine Diskussion findet nur statt, wenn der Gemeinderat den Vorstoss ablehnt, ein Gegenantrag gestellt wird oder der Einwohnerrat Diskussion beschliesst.

§ 41 Überweisung von Motionen und Postulaten

Nimmt der Gemeinderat den Vorstoss entgegen und findet keine Diskussion statt, gilt der Vorstoss als überwiesen. Andernfalls beschliesst der Einwohnerrat nach erfolgter Diskussion, ob der Vorstoss dem Gemeinderat zu überweisen oder abzulehnen ist.

§ 42 Umwandlung einer Motion in ein Postulat

Der Rat kann mit der Zustimmung des Motionärs eine Motion in ein Postulat umwandeln und überweisen.

§ 43 Abschreibung

Im Rahmen der Behandlung des Geschäftsberichtes können Anträge über die Abschreibung von Motionen und Postulaten gestellt werden. Diese sind zu begründen.

§ 44 Motion der Stimmberechtigten

¹Stimmberechtigte können von ihrem Motionsrecht gemäss Gemeindeordnung Gebrauch machen. Motionen von Stimmberechtigten sind beim Präsidenten des Einwohnerrates einzureichen und können eine Begründung enthalten. Der Motionär kann seine Motion vor dem Einwohnerrat persönlich begründen und an der Beratung teilnehmen.

²Der Einwohnerrat muss die Motion innert sechs Monaten seit Einreichung behandeln.

§ 45 Anfragen

Jedes Mitglied des Einwohnerrates kann mit schriftlicher Eingabe an den Präsidenten des Einwohnerrates Auskunft über Gegenstände verlangen, die in die Zuständigkeit der Gemeindeorgane fallen.

§ 46 Verfahren bei Anfragen

¹Anfragen sind dem Präsidenten des Einwohnerrates schriftlich einzureichen.

²Das Ratsbüro bringt den Mitgliedern des Einwohnerrates und des Gemeinderates den Eingang von Anfragen zur Kenntnis. Sie werden schriftlich im Wortlaut zugestellt. Weiter nimmt das Ratsbüro die Veröffentlichung und Zustellung der Texte an die Medien vor.

³Die Anfrage wird vom Gemeinderat schriftlich beantwortet und an einer nächsten Sitzung des Einwohnerrates traktandiert.

⁴Der Einwohnerrat kann die Diskussion beschliessen. Beschlüsse werden keine gefasst.

§ 47 Dringlichkeitserklärung

¹Der Rat kann ein Geschäft mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder für dringlich erklären. Dieses ist dann noch an derselben Sitzung zu behandeln.

²Der Antragsteller hat die Dringlichkeit vor dem Rat mündlich zu begründen.

³Wer einen Antrag auf Dringlichkeit eines Geschäftes stellen will, muss den Gemeinderat rechtzeitig darüber orientieren, so dass dieser in der Lage ist, an derselben Sitzung wenigstens eine summarische Stellungnahme abzugeben.

⁴Für die administrative Vorbereitung ist das als dringlich zu bezeichnende Geschäft mindestens zwölf Stunden vor Beginn der Einwohnerratssitzung an das Ratsbüro schriftlich einzureichen.

§ 48 Verfahrensgrundsätze bei Referendum und Initiative

In Bezug auf das obligatorische und fakultative Referendum sowie das Verfahren bei Initiativen wird auf die Bestimmungen der Gemeindeordnung verwiesen.

V. KOMMISSIONEN

§ 49 Finanz- und Geschäftsprüfungskommission

¹Die Finanz- und Geschäftsprüfungskommission besteht aus neun Mitgliedern und wird aus der Mitte des Einwohnerrates auf vier Jahre gewählt.

²Ihr obliegt die Prüfung der Gemeinderechnungen und des Rechenschaftsberichts, der Kreditabrechnungen, die Stellungnahme zum Budget und zur Aufgaben- und Finanzplanung sowie die Behandlung weiterer, ihr explizit vom Einwohnerrat übertragenen Geschäfte.

³Sie organisiert ihren Kommissionsbetrieb selber und beschliesst die Richtlinien für die Organisation der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission. Sie kann für die detaillierte Behandlung von finanz- und sachbezogenen Geschäften aus ihrer Mitte Mitglieder bestimmen, welche die Vorprüfung von bestimmten Geschäften vornehmen.

⁴Der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission steht ein Aktuariat zur Verfügung. Dieses wird vom Gemeinderat bestimmt.

⁵Bei der Vorprüfung und der Behandlung von finanzbezogenen Geschäften, hat stets ein sachverständiges Mitglied der Verwaltung den Sitzungen beizuwohnen.

§ 50 Spezialkommissionen

¹Der Einwohnerrat kann zu seiner Beratung und zur Entlastung der Finanz- und Geschäftsprüfungskommission aus seiner Mitte Spezialkommissionen bestellen.

²Die Zahl der Mitglieder von Spezialkommissionen wird vom Ratsbüro vorgeschlagen und vom Einwohnerrat festgesetzt.

§ 51 Geschäftsgang

¹Der Kommissionspräsident bestimmt Ort und Zeit der Sitzungen. Die Kommissionen ordnen den Gang ihrer Beratungen selbst.

²Die Kommissionen beschliessen mit einer Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit trifft der Präsident den Stichentscheid.

³Die Kommissionen sind berechtigt, vom Gemeinderat Informationen einzuholen, eine Ergänzung der Akten zu verlangen sowie im Einvernehmen mit dem Gemeinderat Sachverständige und Mitglieder der Verwaltung zu den Beratungen beizuziehen.

⁴Eine Delegation des Gemeinderates, welcher Vertretungen aus der Verwaltung und weitere Sachverständige frei beiziehen kann, ist zu den Kommissionssitzungen einzuladen.

⁵Bei den Beratungen im Einwohnerrat referiert der Kommissionspräsident oder ein anderes Kommissionsmitglied.

⁶Die Kommissionsmitglieder dürfen von den Kenntnissen, welche sie durch die Einsichtnahme in die Akten erworben haben, nur denjenigen Gebrauch machen, welcher ihnen durch ihren Auftrag geboten ist.

§ 52 Protokolle der Kommissionen

¹Die Protokolle werden nach Rücksprache mit dem Gemeinderat durch ein Mitglied der Verwaltung geführt.

²Die Protokolle der Kommissionen sollen mindestens die Beschlüsse und die wesentliche Herleitung derselben enthalten. Ein Exemplar des Kommissionsprotokolls ist dem Einwohnerratspräsidenten und eines dem Gemeinderat zuzustellen.

³Die Protokolle sind vertraulich zu behandeln und nur dem dafür vorgesehenen Personenkreis zugänglich zu machen. Sie unterliegen dem Amtsgeheimnis. Jede unbefugte Verwendung, Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weiterverbreitung ist untersagt.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 53 Revision

Um dieses Geschäftsreglement zu ändern, ist ein schriftliches Begehren von mindestens fünf Ratsmitgliedern erforderlich. Über den Antrag und das weitere Vorgehen entscheidet der Einwohnerrat auf Antrag des Ratsbüros durch einen Mehrheitsbeschluss der anwesenden Mitglieder.

§ 54 Inkrafttreten

Dieses Geschäftsreglement tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Es ersetzt auf diesen Zeitpunkt das bisherige Reglement vom 19. Januar 2006.

Wohlen, 26. Juni 2017

Einwohnerrat Wohlen

Andrea Duschén
Der Präsident

Michelle Steinauer
Die Aktuarin