

Merkblatt für das Präsidium des Einwohnerrats

Zeitpunkt	Was
Vor der Sitzung	Das O.K. für die Traktandenliste geben, welche dem Präsidium vom Sekretariat zugestellt wird. Reihenfolge der Traktanden: Reglemente, Jahresrechnung/Budget, Verpflichtungskredite, Kreditabrechnungen, Überweisung/Beantwortung von Vorstössen, Varia. An den Budget- und Rechnungssitzungen sind in der Regel keine weiteren Traktanden vorzusehen. Möglich wären ergänzend Kreditabrechnungen mit einer überschaubaren Zahl an Buchungen oder Beantwortungen von Vorstössen.
	Vorbesprechung der Traktandenplanung mit dem Stadtpräsidium und Vorbesprechung der Sitzung mit dem Sekretariat sind immer möglich → empfehlenswert, wenn aus Fraktionen bzw. GPFK absehbar wird, dass mehrere Anträge gestellt werden könnten.
	Durchführung Traktanden Jahresrechnung und Budget: Vorgehen gemäss Absprache zwischen GPFK-Präsidium und EWR-Präsidium.
Während der Sitzung	Einwohnerratsglocke: Das Läuten der Glocke markiert den Beginn und den Abschluss der Sitzung.
	Bei der Begrüssung festhalten, dass • die Traktandenliste und die Vorlagen rechtzeitig zur Verfügung gestellt worden sind • die entschuldigten Ratsmitglieder unter Angabe von Vorname, Name sowie Fraktion nennen und Beschlussfähigkeit des Rats bestätigen, wenn mindestens 21 Mitglieder anwesend sind.
	Unter dem Traktandum Mitteilungen darauf hinweisen, • wann Protokolle auf dem Sitzungstool und der Website der Stadt hochgeladen wurden und • wann ER-Beschlüsse, die dem fakultativen Referendum unterliegen, in Rechtskraft erwachsen sind.
	Die Sprechenden namentlich aufrufen, wo zutreffend ihre Funktion erwähnen und ihre Fraktion nennen (zuhanden des Protokolls). Darauf achten, dass vom Rednerpult gesprochen wird (Tonaufnahme). Falls notwendig, die Sprechenden ermahnen, dass sie sich kurz zu fassen haben und der Anstand zu wahren ist.
	Die Sitzung darf unterbrochen werden , um sich im Zweifelsfall zu beraten.
	Anträge zu den traktandierten Geschäften sind schriftlich zu verlangen. Will jemand einen Ordnungsantrag (Nichteintreten, Rückweisung, Unterbrechung der Sitzung) stellen, muss ihr/ihm unmittelbar das Wort erteilt werden.

Zeitpunkt	Was
	Bei offener Abstimmung hat das Präsidium bei Stimmengleichheit den Stichentscheid (kann diesen begründen). Bei geheimer Abstimmung ist bei Stimmengleichheit der Antrag abgelehnt
	Bei mehreren Anträgen , gibt das Präsidium vor der Abstimmung eine Übersicht über die gestellten Anträge und schlägt dem Rat die Fragestellungen und Reihenfolge der Abstimmungen vor. Es muss immer allen klar sein, worüber abgestimmt wird.
	Für einen Rückkommensantrag braucht es die Zustimmung von 2/3 der anwesenden Ratsmitglieder.
	Bei dringlichen Vorstössen (Neueingängen) muss zuerst über die Dringlichkeit befunden werden. Wird ein Vorstoss als dringlich bestätigt, muss der Vorstoss in der laufenden Sitzung behandelt werden. Wird er als nicht dringlich befunden, wird er an der nächsten Sitzung zur Abstimmung über die Überweisung an den Stadtrat traktandiert.
	Ordnungsanträge (Verschiebung der Beratung, des Geschäfts, Rückweisung, Schluss der Diskussion, Unterbrechung der Sitzung), haben immer Vorrang in der Debatte.
	Nach etwa 1,5 bis 2 Stunden eine Pause machen, ausser das Sitzungsende steht kurz bevor
	Sollten bei einem traktandierten Geschäft ein oder mehrere Ratsmitglieder in den Ausstand treten müssen, sind sie zu bitten, den Saal für die Dauer der Abstimmung zu verlassen.
Nach der Sitzung	Unterzeichnen der Beschlüsse des Einwohnerrats zusammen mit dem Sekretariat.
	Prüfen/Unterzeichnen des Protokolls der ER-Sitzungen zusammen mit dem Sekretariat.

Weitere Aufgaben

- Sicherstellen, dass Vizepräsidium des Einwohnerrats möglichst auf demselben Wissensstand ist, damit Stellvertretung falls erforderlich gewährleistet werden kann. Verabschieden von ausscheidenden Mitgliedern des Einwohnerrats und des Stadtrats sowie des Vizepräsidiums im Einwohnerrat. Fakten kann das Sekretariat auf Verlangen liefern.
- Inpflichtnahme neuer Mitglieder des Einwohnerrats während der Amtszeit.

Organisation des Abschlussabends nach zwei Jahren Amtszeit, zusammen mit der Fraktion. Kanzlei reserviert jeweils den AGESA und stellt einen Betrag (CHF 7000) ins Budget. Gäste: Einwohnerratsmitglieder, Stadtrat, Sekretariat Ratsbüro, Ratsweibel/in, Auskunftspersonen Stadtverwaltung (alle mit Partner/in), Medienvertreter.

Verfasst im Mai 2026