



## **Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung des Gemeinderats (AB GeschO GR)**

Beschluss des Büro des Gemeinderats vom 22. März 2010

Gestützt auf Art. 52<sup>bis</sup> GeschO GR beschliesst das Büro des Gemeinderats:

### **zu Art. 1 Abs. 2**

Die Parlamentsdienste führen und aktualisieren ein Vademecum für Ratsmitglieder.

### **zu Art. 3 Abs. 3**

<sup>1</sup>Die Einladung und die für den Rat bestimmten Berichte, Weisungen und Kommissionsanträge (Ratspostversand) werden unentgeltlich an die Ratsmitglieder, die Stadtverwaltung, die politischen Parteien und die akkreditierten Medien versandt.

<sup>2</sup>Weitere Interessierte können den Ratspostversand zu Vollkosten bei den Parlamentsdiensten abonnieren.

<sup>3</sup>Die Abonnementsgebühren werden jährlich durch die Leiterin oder den Leiter der Parlamentsdienste in Absprache mit der Präsidentin oder dem Präsidenten festgelegt.

### **zu Art. 7 Abs. 1**

<sup>1</sup>Die akkreditierten Ratsberichterstatte(r)innen oder Ratsberichterstatte(r) erhalten unentgeltlich sämtliche Unterlagen des Ratspostversands.

<sup>2</sup>Akkreditierungsgesuche von neuen Medien werden zuerst der städtischen Informationsstelle zur Stellungnahme unterbreitet.

<sup>3</sup>Den akkreditierten Medien werden geeignete Medienplätze zugewiesen und im Sitzplan des Gemeinderats aufgeführt.

<sup>4</sup>Die Parlamentsdienste führen eine Liste der akkreditierten Medien.

### **zu Art. 8 Abs. 1**

Das Aufstellen von Stellwänden, Transparenten, Plakaten, Leinwänden oder ähnlichem, das Verteilen von Flugblättern oder Informationsschriften sowie das Installieren jeglicher elektronischer Geräte ist im Innern des Rathauses ohne Bewilligung der Präsidentin oder des Präsidenten untersagt.

### **zu Art. 9 Abs. 1**

<sup>1</sup>Es dürfen keine persönlichen Akten der Ratsmitglieder aufgenommen werden.

<sup>2</sup>Der Ratsbetrieb darf in keiner Weise gestört werden.

### **zu Art. 14 Abs. 1**

<sup>1</sup>Die Tagliste des Gemeinderats wird nach Departementen strukturiert (Reihenfolge gemäss Art. 58 Abs. 1 GO). Zudem wird eine separate Sitzungsplanung für in der Regel vier Sitzungstage geführt.

<sup>2</sup>Die auf der Tagliste traktandierten Geschäfte werden durchnummeriert.

<sup>3</sup>Die Sachgeschäfte werden vor den persönlichen Vorstössen aufgeführt.

<sup>4</sup>Persönliche Vorstösse, die für dringlich erklärt wurden, werden unmittelbar nach den Sachgeschäften aufgeführt.

### **zu Art. 39 Abs. 2**

Die Parlamentsdienste führen eine Liste über den Turnus der Stimmzählenden.

### **zu Art. 39<sup>bis</sup> Abs. 1**

Das Abstimmungsverhalten der Mitglieder des Rats bei Schlussabstimmungen zu Sachgeschäften und Motionen wird im Ratsinformationssystem (RIS) beim entsprechenden Geschäft hinterlegt und nicht ins Ratsprotokoll aufgenommen.

### **zu Art. 43**

Wird ein geheimer Wahlgang beschlossen, gilt folgendes Vorgehen:

- a) Schliessen der Türe zum Ratsaal;
- b) austeilen der Stimmzettel durch die Stimmzählenden nach Sektoren;
- c) festhalten und melden der Anzahl der ausgeteilten Stimmzettel durch die Stimmzählenden nach Sektoren;
- d) einsammeln der ausgefüllten Stimmzettel durch die Stimmzählenden nach Sektoren;
- e) festhalten und melden der Anzahl der eingesammelten Stimmzettel durch die Stimmzählenden nach Sektoren;

- f) öffnen der Türe zum Ratsaal;
- g) zusammenlegen und mischen der Stimmzettel durch die Stimmzählenden;
- h) auszählen und protokollieren der Stimmen;
- i) Übergabe von Stimmzetteln und Protokoll an die Präsidentin oder den Präsidenten; und
- j) bekannt geben des Resultats des Wahlgangs durch die Präsidentin oder den Präsidenten.

#### **zu Art. 44 Abs. 1**

<sup>1</sup>Die Rechtschreibung der Protokolle richtet sich nach den Richtlinien der Redaktionskommission.

<sup>2</sup>Aufbau und Darstellung der Protokolle richten sich nach der Mustervorlage der Parlamentsdienste.

#### **zu Art. 47**

Den Mitgliedern des Gemeinderats wird das substantielle Protokoll auf Verlangen zugestellt.

#### **zu Art. 50 Abs. 2**

Das Büro ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

#### **zu Art. 50 Abs. 5**

Die Leiterin oder der Leiter der Parlamentsdienste oder deren Stellvertretung ist für die Führung der Pendenzenliste des Büros sowie den Vollzug der Bürobeschlüsse verantwortlich.

#### **zu Art. 51 Abs. 4**

<sup>1</sup>Falls eine Ratssekretärin oder ein Ratssekretär nicht dem Rat angehört, hat sie oder er im Büro beratende Stimme.

<sup>2</sup>Die Präsidentin oder der Präsident bezeichnet zu Beginn des Amtsjahres aus den Reihen der Ratssekretärinnen und Ratssekretäre eine Bürosekretärin oder einen Bürosekretär sowie eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter. Diesen obliegt die Führung eines Beschlussprotokolls der Bürositzung.

#### **zu Art. 52 Abs. 1 lit. d**

<sup>1</sup>Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Personalkommission.

<sup>2</sup>Beide Geschlechter sollen in der Kommission vertreten sein.

<sup>3</sup>Mitglieder des Büros, die in einem Anstellungsverhältnis mit dem Gemeinderat stehen, können nicht in die Personalkommission gewählt werden.

<sup>4</sup>Das Sekretariat und die Protokollführung werden von der Leiterin oder dem Leiter der Parlamentsdienste wahrgenommen. Diese oder dieser tritt in den Ausstand, wenn sie oder er von einem Verhandlungsgegenstand persönlich betroffen ist.

<sup>5</sup>Die Protokolle der Personalkommission sind geheim. Über den Inhalt der an ihren Sitzungen geführten Gespräche ist Stillschweigen zu wahren.

<sup>6</sup>Die Präsidentin oder der Präsident führt das Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch mit der Leiterin oder dem Leiter der Parlamentsdienste. Die anderen Mitglieder des Präsidiums nehmen an diesem Gespräch teil.

#### **zu Art. 52 Abs. 2**

<sup>1</sup>Für Stellvertretungen steht eine speziell dafür angestellte Person zur Verfügung. Kommissionssekretärinnen oder Kommissionssekretäre können sich auch gegenseitig vertreten.

<sup>2</sup>Die Kommissionssekretariate

- a) führen das Protokoll der Kommissionssitzungen und bei den Augenscheinen;
- b) fassen den schriftlichen Antrag einer Kommission und die Kommissionsvorstösse zuhanden des Rats in Absprache mit dem Kommissionspräsidium ab;
- c) übermitteln Protokoll, Antrag und alle notwendigen Informationen an die Parlamentsdienste;
- d) organisieren die Sitzungen und Augenscheine in Absprache mit dem Kommissionspräsidium und dem zuständigen Departement;
- e) regeln ihre Stellvertretung; und
- f) nehmen an den Kommissionsreisen teil, beteiligen sich an der Organisation der Reise, erledigen den Zahlungsverkehr und erstellen die Schlussabrechnung.

#### **zu Art. 52<sup>ter</sup> Abs. 1 lit. I**

Die Ratsferien sind mit den Schulferien der Volksschule der Stadt identisch. Das Büro kann Abweichungen beschliessen.

### **zu Art. 52<sup>quater</sup> Abs. 1**

Wird eine Zuteilung von einem Ratsmitglied in Frage gestellt, ist dies bis Montag 12 Uhr dem Präsidium des Gemeinderats und den Fraktionsvorsitzenden über die Parlamentsdienste zu melden.

### **zu Art. 54 Abs. 1**

Die Kommissionen sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

### **zu Art. 55 Abs. 1**

(vgl. Art. 36 Abs. 1 und Art. 37 Abs. 1 GO)

### **zu Art. 56 Abs. 2**

Die Behandlung einer Vorlage im Rat zuhanden der Gemeinde hat in der Regel spätestens drei Monate vor dem Abstimmungstermin zu erfolgen. Die Kommission muss Antrag stellen, falls der Rat die Abstimmungszeitung selbst verfassen soll.

### **zu Art. 56 Abs. 4**

<sup>1</sup>Ist eine Ersetzung vor Sitzungsbeginn bekannt, ist dies der Sitzungsleitung oder dem Kommissionssekretariat sowie den Parlamentsdiensten anzuzeigen.

<sup>2</sup>Auf Antrag einer Fraktion kann das Büro im Einzelfall und aus wichtigen Gründen bewilligen, dass ein anderes Fraktionsmitglied als das gewählte Kommissionsmitglied für lediglich ein bestimmtes Geschäft in der Kommission Einsitz nimmt.

### **zu Art. 56 Abs. 5**

<sup>1</sup>Als Sitzungstage gelten

- Montag: Büro, RPK, GPK
- Dienstag: SK PRD/SSD, SK HBD/SE, SK SD, SK TED/DIB
- Donnerstag: SK FD, SK GUD, SK PD/V
- Freitag: RedK, übrige Kommissionen

Absagen und Abweichungen sind den Parlamentsdiensten mitzuteilen.

<sup>2</sup>Die Sitzungen beginnen in der Regel nicht vor 17 Uhr.

<sup>3</sup>Die Kommissionen legen den Sitzungsort fest. Sie teilen diesen den Parlamentsdiensten mit.

<sup>4</sup>Die Organisation der Sitzungen sowie die Reservation der Sitzungszimmer ist Sache der Kommission in Absprache mit den Parlamentsdiensten und dem zuständigen Departement.

<sup>5</sup>Die Organisation von Augenscheinen, einschliesslich allfälliger Bestellung von Transporten und Verpflegung, ist Sache des federführenden Departements in Absprache mit den Kommissionen.

<sup>6</sup>Zulasten des Gemeinderats wird eine Verpflegung bezahlt, wenn Kommissionssitzungen über Mittag oder längere Kommissionssitzungen am Abend stattfinden.

<sup>7</sup>Die Kommissionen sind berechtigt, spezielle Anlässe wie z. B. Verabschiedungen langjähriger Mitglieder, Kontaktpflege usw. zulasten des Kontos des Gemeinderats durchzuführen. Das Büro ist vorgängig zu informieren.

### **zu Art. 56<sup>quinquies</sup> Abs. 1**

<sup>1</sup>Als Grundschemata für die Beratung von Weisungen in den Kommissionen gilt:

- mündliche Begründung durch den Stadtrat oder die Vertreterinnen und Vertreter der Verwaltung;
- Debatte über Eintreten oder Nichteintreten:  
Findet ein Antrag auf Nichteintreten eine Mehrheit in der Kommission, stellt sie dem Rat entsprechend Antrag und setzt die Beratung der Vorlage in der Kommission aus (weder Detailberatung noch Schlussabstimmung);
- Debatte über Rückweisung:  
Findet ein Antrag auf Rückweisung eine Mehrheit in der Kommission, stellt sie dem Rat entsprechend Antrag und setzt entweder die Beratung der Vorlage in der Kommission aus (weder Detailberatung noch Schlussabstimmung) oder beendet die Beratung der Vorlage in der Kommission;
- Detailberatung mit allfälligen Anträgen;
- Schlussabstimmung (vgl. Art. 65 Abs. 2);
- Vorschläge zum Behandlungstermin im Rat und Festlegung aller Referentinnen und Referenten.

<sup>2</sup>Das Datum für die Behandlung im Rat ist mit dem zuständigen Stadratsmitglied abzusprechen.

<sup>3</sup>Für Nichteintreten, Rückweisung und für alle gestellten Anträge sowie die Schlussabstimmung sind je eine Referentin oder ein Referent für die Mehrheit, die Minderheit oder die Minderheiten oder die Zustimmung zu bezeichnen.

## **zu Art. 57 Abs. 2**

Ist ein Mitglied an einer Sitzungsteilnahme verhindert, kann die betreffende Fraktion für diese Sitzung ein Ersatzmitglied delegieren. Ist eine Ersetzung vor Sitzungsbeginn bekannt, ist dies der Sitzungsleitung oder dem Kommissionssekretariat sowie den Parlamentsdiensten anzuzeigen. Ein Mitglied kann sich für längstens zwei Monate vertreten lassen. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Ersatzwahl durchzuführen.

## **zu Art. 59 Abs. 1**

Der Versand der Unterlagen kann den Parlamentsdiensten übergeben werden. Erfolgt der Versand durch ein Departement oder ein Kommissionssekretariat oder werden Unterlagen während der Sitzung abgegeben, ist den Parlamentsdiensten ein Archivbeleg zuzustellen.

## **zu Art. 60 Abs. 1**

Die Kommission kann im Einvernehmen mit der oder dem zuständigen Departementsvorstehenden Aufträge an städtische Angestellte erteilen.

## **zu Art. 62 Abs. 1**

<sup>1</sup>Beim Verfassen, Speichern, Drucken und Übermitteln von Texten, die der Geheimhaltung unterstehen, müssen alle Voraussetzungen geschaffen werden, damit Aussenstehende keinen Einblick in Unterlagen und Text erhalten können.

<sup>2</sup>Briefe, Dokumente, schriftliche Unterlagen, Texte aller Art, die der Geheimhaltung unterstehen, müssen anderen Kommissionsmitgliedern persönlich übergeben oder in Ausnahmefällen mit eingeschriebener, eigenhändiger Post übersandt werden.

<sup>3</sup>Geheime, elektronische Daten müssen passwortgeschützt gespeichert werden.

<sup>4</sup>Zwischen den Kommissionsmitgliedern, dem Sekretariat und den von der Kommission beauftragten Dritten ist ein Austausch von geheimen elektronischen Daten und Dokumenten erlaubt, wenn sie gemäss Abs. 3 passwortgeschützt sind.

<sup>5</sup>Kommissionsmitglieder sind verpflichtet sicherzustellen, dass die geheimen Dokumente und Daten nicht von Dritten eingesehen werden können.

<sup>6</sup>Nach Abschluss der Behandlung der Geschäfte sind die geheimen Dokumente und Daten zu vernichten.

<sup>7</sup>Für die Archivierung geheimer Daten und Dokumente ist die Präsidentin oder der Präsident des Gemeinderats verantwortlich.

### **zu Art. 65 Abs. 1**

<sup>1</sup>Aufbau und Darstellung der Kommissionsanträge richten sich nach der Mustervorlage der Parlamentsdienste.

<sup>2</sup>Die Rechtschreibung der Kommissionsanträge richtet sich nach den Richtlinien der Redaktionskommission.

### **zu Art. 69 Abs. 1**

<sup>1</sup>Aufbau und Darstellung der Protokolle richten sich nach der Mustervorlage der Parlamentsdienste.

<sup>2</sup>Die Rechtschreibung der Protokolle richtet sich nach den Richtlinien der Redaktionskommission.

<sup>3</sup>Die Kommissionen führen über ihre pendenten Geschäfte ein Verzeichnis.

<sup>4</sup>Zur Schlussredaktion des Protokolls kann die Sitzungsleitung beigezogen werden.

### **zu Art. 83 Abs. 1**

Die personelle Zusammensetzung und die Wahl der Präsidien werden in der Interfraktionellen Konferenz vorbesprochen.

### **zu Art. 85 Abs. 4**

<sup>1</sup>Die eingereichten Vorstösse werden durch das Ratssekretariat und das Präsidium auf ihre Übereinstimmung mit den Richtlinien geprüft (AB GeschO GR zu Art. 86 Abs. 3) und gegebenenfalls zur Korrektur zurückgewiesen.

<sup>2</sup>Hält das Ratsmitglied an seiner Version fest, entscheidet das Büro.

<sup>3</sup>Vorstösse, die den Anstand und die guten Sitten verletzen, können auf Antrag der Präsidentin oder des Präsidenten vom Büro zurückgewiesen werden.

### **zu Art. 86 Abs. 3**

<sup>1</sup>Die Verantwortung für die persönlichen Vorstösse liegt grundsätzlich beim erstunterzeichnenden Ratsmitglied.

<sup>2</sup>Die Vorstösse sind im Original (Format A4, einseitig, weisses Papier, in Reinschrift und unterzeichnet) abzuliefern. Die Texte sind wenn möglich auch in elektronischer Form (Abgabe eines Datenträgers oder per E-Mail bis spätestens um 9 Uhr des folgenden Tages) an die Parlamentsdienste zu übermitteln.

<sup>3</sup>Damit die Vorstösse einwandfrei maschinell gelesen werden können, sind folgende Punkte zu beachten:

- Systemschrift, z. B. Arial, Helvetica, Courier;
- Schriftgrösse mindestens 10 Punkt;
- keine Auszeichnungen, wie fett, kursiv, unterstrichen;
- minimaler Seitenrand von 1 cm.

Aufbau und Darstellung richten sich nach der Mustervorlage der Parlamentsdienste.

<sup>4</sup>Namen, akademische Titel und Parteibezeichnungen im Kopf sind gemäss dem Verzeichnis der Mitglieder des Gemeinderats anzugeben. Es sind höchstens zwei Unterzeichnende namentlich aufzuführen. Beigefügt werden darf die Zeile «und n Mitunterzeichnenden».

<sup>5</sup>Die Vorstösse dürfen nicht mit einem Titel versehen werden. Dieser wird von den Parlamentsdiensten – entsprechend der Systematik für die Bewirtschaftung der Datenbank der Stadtkanzlei – festgelegt und wird für die Tagliste, das Ratsprotokoll und den Geschäftsbericht verwendet.

<sup>6</sup>Die Rechtschreibung richtet sich nach den Richtlinien der Redaktionskommission.

<sup>7</sup>Bei einer Motion ist die Formulierung «Der Stadtrat wird beauftragt, ...» und beim Postulat «Der Stadtrat wird aufgefordert zu prüfen, ...» oder «Der Stadtrat wird aufgefordert einen Bericht zu erstatten, ...» zu verwenden. Bei Interpellationen und Schriftlichen Anfragen sind die Fragen arabisch zu nummerieren.

<sup>8</sup>Kurze, gut kopierbare Texte oder Grafiken, die zur Erläuterung beitragen und auf einer Seite Platz finden, können dem Vorstoss beigefügt werden. Sie werden jedoch nicht in die Datenbank oder ins Ratsprotokoll übernommen. Beilagen in Form von politischer Propaganda werden nicht entgegengenommen.

<sup>9</sup>Die Vorstösse werden in der Originalfassung versandt. An den Vorstössen werden von den Parlamentsdiensten oder dem Ratssekretariat keine Korrekturen vorgenommen.

### **zu Art. 87 Abs. 1**

<sup>1</sup>Vorstösse, mit Ausnahme von Schriftlichen Anfragen und Beschlussanträgen, werden nach Departementen gegliedert und chronologisch nach Einreichung auf die Tagliste gesetzt.

<sup>2</sup>Vorstösse, mit Ausnahme von Schriftlichen Anfragen und Beschlussanträgen, zu denen die Stellungnahme des Stadtrats noch aussteht, werden mit «\*\*» gekennzeichnet.

<sup>3</sup>Vorstösse, mit Ausnahme von Interpellationen, Schriftlichen Anfragen und Beschlussanträgen, die der Stadtrat ablehnt, wer-

den mit «A» gekennzeichnet. Handelt es sich um Motionen, bei denen die schriftliche Begründung der Ablehnung durch den Stadtrat noch aussteht, werden sie mit «A\*\*» gekennzeichnet.

<sup>4</sup>Motionen, die der Stadtrat ablehnt, jedoch als Postulat entgegennimmt, werden mit «A/P» gekennzeichnet. Steht dazu die schriftliche Begründung noch aus, werden sie mit «A/P\*\*» gekennzeichnet.

<sup>5</sup>Motionen und Postulate, die der Stadtrat entgegennimmt, werden an der Spitze der nächsten Tagliste aufgeführt und mit «E» gekennzeichnet. Sie gelten als überwiesen, wenn kein Ratsmitglied die Überweisung ablehnt oder eine Textänderung verlangt.

<sup>6</sup>Motionen, die der Stadtrat entgegennimmt, gegen die jedoch ein Ablehnungs- oder Textänderungsantrag gestellt wurde, werden auf der Tagliste wieder ordentlich eingereiht und mit «E/A» oder «E/T» gekennzeichnet.

<sup>7</sup>Eingereichte Beschlussanträge werden nach den Departementen auf die Tagliste gesetzt. Traktandierte Beschlussanträge werden vor den Vorlagen des Stadtrats auf die Tagliste gesetzt.

<sup>8</sup>Schriftliche Anfragen werden ans Ende der Tagliste gesetzt.

### **zu Art. 89 Abs. 1**

<sup>1</sup>Das Präsidium, das Büro oder der Rat kann die gemeinsame Behandlung von Vorstössen beschliessen. Dies wird auf der Tagliste festgehalten.

<sup>2</sup>Bei der Beratung erhalten die Erstunterzeichnenden der Reihe nach das Wort zur Begründung ihres Vorstosses. Anschliessend folgen in gleicher Reihenfolge die Begründungen der Ablehnungs- oder Textänderungsanträge.

<sup>3</sup>Begründen Erstunterzeichnende gleichzeitig mehrere Vorstösse, können die Redezeiten kumuliert werden.

<sup>4</sup>Die Abstimmungen über die Vorstösse erfolgen am Schluss der Beratung einzeln.

### **zu Art. 91 Abs. 3**

Änderungsanträge sind vor der Abstimmung schriftlich dem Präsidium und wenn möglich auch dem Ratssekretariat abzugeben.

### **zu Art. 94 Abs. 4**

Änderungsanträge sind vor der Abstimmung schriftlich dem Präsidium und wenn möglich auch dem Ratssekretariat abzugeben.

### **zu Art. 97 Abs. 3**

Die Abschreibung von Interpellationen wird im Ratsprotokoll unter «Kenntnisnahmen» festgehalten.

### **zu Art. 99 Abs. 2**

Änderungsanträge sind vor der Abstimmung schriftlich dem Präsidium und wenn möglich auch dem Ratssekretariat abzugeben.

### **zu Art. 101 Abs. 3**

Die Beantwortung von Schriftlichen Anfragen wird im Ratsprotokoll unter «Kenntnisnahmen» festgehalten.

### **zu XI.**

(vgl. §§ 120, 121, 139, 139 a, 139 b GPR)

### **zu Art. 120**

Die nachfolgenden Beschlüsse des Büros des Gemeinderats werden aufgehoben:

- Richtlinien über die Einhaltung der Geheimhaltung in Kommissionen (BB vom 6. Juli 2009)
- Organisationsreglement des Gemeinderates (ORGR), Entwurf vor IFK (BB vom 19. Januar 2009)
- Richtlinien über die Einhaltung der Geheimhaltung in Kommissionen (BB vom 24. Februar 2003)
- Richtlinien zur Abfassung von persönlichen Vorstössen (BB vom 26. August 2002)
- Optische und akustische Aufnahmen während der Ratssitzungen (BB vom 20. Januar 2003)
- Rahmenreglement für die Kommissionsarbeit (BB vom 26. August 2002)
- Ausführungsbestimmungen zu Art. 23<sup>ter</sup> GO (BB vom 10. September 2000)
- Einzelinitiativen, Vorprüfung durch Büro (BB vom 4. Oktober 1999)
- Lavaliermikrofon im Rathaus (BB vom 4. Oktober 1999)
- Vereinbarung betreffend Ansprechstelle Brückenschlag Uri/Zürich (LR Uri/Gemeinderat von Zürich) (BB vom 7. Dezember 1998)

- Auftritt von Petitionären und Petitionärinnen im Rathaus (BB vom 16. November 1998)
- Forum der Parteien im «Tagblatt der Stadt Zürich», Turnus (BB vom 31. August 1998)
- Einzelarbeitsvertrag für Ratssekretäre/Ratssekretärinnen (BB vom 8. Juni 1998)
- Sekretariate von Spezialkommissionen, Vereinbarungen mit den Departementen über die Führung (BB vom 25. Mai 1998)
- Tagliste/Sitzungsplanung des Gemeinderates (BB vom 11. Mai 1998)
- Fristenkontrolle (BB vom 7. Oktober 1994/10. November 1997)
- Anrufe an Ratsmitglieder mit Mobiltelefonen während Rats-sitzungen (BB vom 10. September 1996)
- Ratsberichterstattung, Plätze für Lokalradios im Ratssaal (BB vom 19. September 1994/29. Januar 1996)
- Umgang mit Initiantinnen und Initianten (BB vom 25. Sep-tember 1995)
- Bürositzungen, Teilnahme Leiter Kanzlei Gemeinderat (BB vom 11. April 1994)
- Erklärungen im Rat (BB vom 28. Juni 1993)
- Behandlung von Postulaten (BB vom 23. März 1992)
- Stimmenzählende (BB vom 23. März 1992)
- Wahlen, Türöffnung (BB vom 11. März 1992)
- Rathausdienst der Stadtpolizei (BB vom 30. September 1991)
- Korrespondenz, Eingang (BB vom 30. Oktober 1989)
- Auflage von Drucksachen im Rathaus (BB vom 28. August 1989/4. September 1989)
- Finanzkompetenzen, Ablehnung (BB vom 10. Juli 1989)
- Büro-Protokoll (BB vom 3. Mai 1989)
- Richtlinien über die Akkreditierung von Ratsberichter-stattern/ Ratsberichterstatterinnen (BB vom 9. Januar 1984/28. März 1988)

- Läutung der Glocke (BB vom 7. September 1987)
- Stimmangaben (BB vom 25. August 1986)
- Klebeetiketten der Mitglieder des Gemeinderates (BB vom 3. Juni 1985)

**zu Art. 121 Abs. 2**

Die AB GeschO GR treten per 1. Mai 2010 in Kraft.