



Ausführungsbestimmungen zur Geschäftsordnung des Gemeinderats (AB GeschO GR)

vom 8. November 2021
mit Änderungen bis 29. September 2025

Das Büro des Gemeinderats,

gestützt auf Art. 52^{bis} Geschäftsordnung des Gemeinderats
(GeschO GR) vom 17. November 1999¹,

beschliesst:

Ist eine Ersetzung vor Sitzungsbeginn bekannt, wird dies der zu Art. 9
Sitzungsleitung und der Leiterin oder dem Leiter Parlaments-
dienste angezeigt.

Die Leiterin oder der Leiter der Parlamentsdienste oder deren zu Art. 10 Abs. 1
Stellvertretung ist für die Führung der Pendenzenliste der Ge-
schäftsleitung sowie den Vollzug deren Beschlüsse verantwor-
tlich.

Wird eine Zuteilung von einem Ratsmitglied infrage gestellt, wird zu Art. 15
dies bis Montag 12 Uhr dem Präsidium des Gemeinderats und
den Fraktionsvorsitzenden über die Parlamentsdienste gemel-
det.

Vorstösse, die den Anstand und die guten Sitten verletzen, kön- zu Art. 18 lit. a
nen auf Antrag der Präsidentin oder des Präsidenten von der
Geschäftsleitung zurückgewiesen werden.

In der Datenbank der Geschäftsleitung wird für jedes Rechtsmit- zu Art. 20 lit. c
telverfahren ein eigenes Geschäft angelegt, in dem sämtliche
ratsöffentliche Akten abgelegt werden.²

¹ Für die Übertragung des Entscheids über das Verfassen der zu Art. 21 lit. c
Vernehmlassung auf dem Zirkularweg im Einzelfall an die Prä-
sidentin oder den Präsidenten des Gemeinderats gelten für die
Gültigkeit des Beschlusses die Bestimmungen der Geschäfts-
ordnung und der Ausführungsbestimmungen über die Gültigkeit
von Beschlüssen der Geschäftsleitung.

¹ AS 171.100

² Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025;
Inkrafttreten 1. November 2025.

² Die Stimmabgabe erfolgt schriftlich.

³ Mündliche Stimmabgaben sind nicht gültig.

zu Art. 21 lit. g

¹ Für die Übertragung der Verabschiedung der Vernehmlassung auf dem Zirkularweg im Einzelfall an die Präsidentin oder den Präsidenten des Gemeinderats oder an die Leiterin oder den Leiter der Parlamentsdienste gelten für die Gültigkeit des Beschlusses die Bestimmungen der Geschäftsordnung und der Ausführungsbestimmungen über die Gültigkeit von Beschlüssen der Geschäftsleitung.

² Die Stimmabgabe erfolgt schriftlich.

³ Mündliche Stimmabgaben sind nicht gültig.

zu Art. 22 lit. h

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

zu Art. 23 Abs. 1
lit. c

¹ Die Präsidentin oder der Präsident leitet die Personalkommission.

² Beide Geschlechter sollen in der Kommission vertreten sein.

³ 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.

⁴ Die Protokolle der Personalkommission sind geheim.

⁵ Über den Inhalt der an ihren Sitzungen geführten Gespräche wird Stillschweigen gewahrt.

zu Art. 25 Abs. 2
lit. b

¹ Die eingereichten Vorstösse werden durch das zweite Vizepräsidium auf ihre Übereinstimmung mit den Richtlinien geprüft und gegebenenfalls zur Korrektur zurückgewiesen.

² Hält das Ratsmitglied an seiner Version fest, entscheidet die Geschäftsleitung.

zu Art. 32 Abs. 2

¹ Die Präsidentin oder der Präsident führt das Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch mit der Leiterin oder dem Leiter der Parlamentsdienste.

² Das Vizepräsidium nimmt an diesem Gespräch teil.³

³ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

(Aufgehoben)⁴

zu Art. 34 Abs. 2

¹ Als Sitzungstage gelten:

zu Art. 36 Abs. 1
lit. a

- a. Montag: GL, RPK, GPK;
- b. Dienstag: SK PRD/SSD, SK HBD/SE, SK SD, SK TED/DIB;
- c. Donnerstag: SK FD, SK GUD, SK SID/V;
- d. Freitag: RedK, übrige Kommissionen.

² Die Sitzungen beginnen in der Regel nicht vor 17 Uhr.

³ Die Kommissionen legen den Sitzungsort fest und informieren die Parlamentsdienste darüber.

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

⁵ Zulasten des Gemeinderats wird eine Verpflegung bezahlt, wenn Kommissionssitzungen über Mittag stattfinden oder am Abend länger als 3 Stunden dauern.

⁶ Für die übrigen Sitzungen kann eine kleine Verpflegung bis max. 10 Franken pro Person abgerechnet werden.

⁷ Die Kommissionen sind berechtigt, spezielle Anlässe wie z. B. Verabschiedungen langjähriger Mitglieder, Kontaktpflege usw. zulasten des Gemeinderats durchzuführen; die Geschäftsleitung wird vorgängig informiert.

Die Kommissionsmitglieder können die physische Einberufung je einzeln mit einer E-Mail an alle Kommissionsmitglieder und an das Kommissionssekretariat verlangen.⁵ zu Art. 36a Abs. 2

¹ Aufbau und Darstellung der Kommissionsanträge richten sich nach der Mustervorlage der Parlamentsdienste. zu Art. 45 Abs. 2

² Die Rechtschreibung der Kommissionsanträge richtet sich nach den Städtischen Richtlinien zur Rechtschreibung.

⁴ Aufgehoben gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

⁵ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

- zu Art. 46 Abs. 1 ¹ Ist eine Ersetzung vor Sitzungsbeginn bekannt, wird dies der Sitzungsleitung oder dem Kommissionssekretariat angezeigt.
- ² Auf Antrag einer Fraktion kann die Geschäftsleitung 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. 49 Abs. 1 ¹ Der Versand der Unterlagen kann den Parlamentsdiensten übergeben werden.
- ² Erfolgt der Versand durch ein Departement oder ein Kommissionssekretariat oder werden Unterlagen während der Sitzung abgegeben, wird den Parlamentsdiensten ein Archivbeleg zugestellt.
- zu Art. 52 Abs. 1 Die Organisation von Augenscheinen, einschliesslich allfälliger Bestellung von Transporten und Verpflegung, ist Sache des federführenden Departements in Absprache mit den Kommissionen.
- zu Art. 53 Abs. 1 ¹ Aufbau und Darstellung der Protokolle richten sich nach der Mustervorlage der Parlamentsdienste.
- ² Die Rechtschreibung der Protokolle richtet sich nach den Städtischen Richtlinien zur Rechtschreibung.
- ³ Die Kommissionen führen über ihre pendenten Geschäfte ein Verzeichnis.
- ⁴ Zur Schlussredaktion des Protokolls kann die Sitzungsleitung beigezogen werden.
- zu Art. 57 ¹ Bezieht sich das Gesuch auch auf Akten und Aussagen der Verwaltung, wird das zuständige Departement ebenfalls beigezogen.
- ² Die Parlamentsdienste stellen den Kommissionen eine Handlungsanleitung zur Verfügung.
- zu Art. 59 Abs. 2 ¹ Beim Umgang mit Dokumenten und Daten, die der Geheimhaltung unterstehen, werden alle Voraussetzungen geschaffen, damit Aussenstehende keinen Einblick erhalten können.
- ² Alle Dokumente und Daten, die der Geheimhaltung unterstehen, stehen den Kommissionsmitgliedern in einer geschützten Datenbank des Gemeinderats zur Verfügung.

³ Geheime, elektronische Daten müssen passwortgeschützt gespeichert werden.

⁴ Nach Abschluss der Behandlung der Geschäfte müssen die Ratsmitglieder die persönlichen geheimen Dokumente und Daten vernichten.⁶

⁵ Für die Archivierung geheimer Daten und Dokumente sind die Parlamentsdienste verantwortlich.

¹ Die Behandlung einer Vorlage im Rat zuhanden der Gemeinde zu Art. 68 Abs. 1 erfolgt spätestens drei Monate vor dem Abstimmungstermin.

² Die Kommission muss Antrag stellen, falls der Rat die Abstimmungszeitung selbst verfassen soll.

³ Als Grundschema für die Beratung von Weisungen in den Kommissionen gilt:

- a. Feststellung der Ausstandspflicht;
- b. mündliche Begründung durch den Stadtrat oder die Vertreterinnen und Vertreter der Verwaltung;
- c. 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 Beschlussfassung über weitere Anträge).
- d. 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 Beschlussfassung über weitere Anträge) oder beendet die Beratung der Vorlage in der Kommission.
- e. Detailberatung mit allfälligen Anträgen;
- f. Abstimmungen über die Anträge;
- g. Festlegung aller Referentinnen und Referenten;
- h. Risikoeinstufung der Weisung in eine der drei nachfolgenden Kategorien:⁷
 - Risikostufe 1: Keine weiteren Massnahmen;

⁶ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

⁷ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

- Risikostufe 2: Die Einschätzung zum Risiko wird schriftlich festgehalten und die Thematik in die Pendenzenliste der Kommission zur späteren Überprüfung aufgenommen;
- Risikostufe 3: Erstellen eines Risikoberichts zuhanden der GPK oder der RPK.

zu Art. 108 Abs. 4 ¹ Die Anmeldung erfolgt mit dem persönlichen Badge am Sitzplatz.⁸

² Erfolgt die Anmeldung trotz Anwesenheit in der ersten Stunde zu spät, muss dies durch das Fraktionspräsidium an die Leitung Parlamentsdienste noch während der Sitzung bestätigt werden.⁹

zu Art. 116 Abs. 1 ¹ Namen, akademische Titel und Parteibezeichnungen im Kopf sind gemäss dem Verzeichnis der Mitglieder des Gemeinderats anzugeben.

² Beigefügt werden darf die Zeile «und n Mitunterzeichnenden».

zu Art. 116 Abs. 4 ¹ Aufbau und Darstellung des Verzeichnisses richten sich nach den Mustervorlagen der Parlamentsdienste zu den Vorstössen.

zu Art. 121 Abs. 1 ¹ Die Vorstösse werden im Original (Format A4, einseitig, weisses Papier und unterzeichnet) eingereicht.

² Die Texte werden gleichzeitig auch als Word-Dokument in elektronischer Form an die Parlamentsdienste übermittelt.

³ Aufbau, Formatierung und Darstellung richten sich nach den Mustervorlagen der Parlamentsdienste.

⁴ Die Vorstösse dürfen nicht mit einem Titel versehen werden; dieser wird von den Parlamentsdiensten festgelegt und für die Tagliste, das Ratsprotokoll und den Geschäftsbericht verwendet.

⁵ Die Rechtschreibung richtet sich nach den Städtischen Richtlinien zur Rechtschreibung.

⁶ Bei einer Motion wird die Formulierung «Der Stadtrat wird beauftragt, ...» und beim Postulat «Der Stadtrat wird aufgefordert zu prüfen, ...» oder «Der Stadtrat wird aufgefordert einen Bericht zu erstatten, ...» verwendet.

⁷ Bei Interpellationen und Schriftlichen Anfragen werden die Fragen arabisch nummeriert.

⁸ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

⁹ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

⁸ Kurze, gut kopierbare Texte, Bilder oder Grafiken, die zur Erläuterung beitragen und auf einer Seite Platz finden, sowie Fussnoten können dem Vorstoss beigefügt werden; sie werden jedoch, wie auch die weiteren Formatierungen (fett, kursiv, unterstrichen), nicht in die Datenbank oder ins Ratsprotokoll übernommen.

⁹ Beilagen in Form von politischer Propaganda werden nicht entgegengenommen.

¹⁰ Die Vorstösse werden in der Originalfassung versandt. An den Vorstössen werden keine Korrekturen vorgenommen.

¹ Vorstösse, mit Ausnahme von Parlamentarischen Initiativen, Schriftlichen Anfragen, Beschlussanträgen und Jugendvorstössen werden nach Departementen gegliedert und chronologisch nach Einreichung auf die Tagliste gesetzt. zu Art. 122 Abs. 1

² Vorstösse, mit Ausnahme von Parlamentarischen Initiativen, Schriftlichen Anfragen und Beschlussanträgen, zu denen die Stellungnahme des Stadtrats noch aussteht, werden mit «**» gekennzeichnet.

³ Vorstösse, mit Ausnahme von Parlamentarischen Initiativen, Interpellationen, Schriftlichen Anfragen und Beschlussanträgen, die der Stadtrat ablehnt, werden mit «A» gekennzeichnet.

⁴ Handelt es sich um Motionen, bei denen die schriftliche Begründung der Ablehnung durch den Stadtrat noch aussteht, werden sie mit «A**» gekennzeichnet.

⁵ Motionen, die der Stadtrat ablehnt, jedoch als Postulat entgegennimmt, werden mit «A/P» gekennzeichnet.

⁶ Steht dazu die schriftliche Begründung noch aus, werden sie mit «A/P**» gekennzeichnet.

⁷ Motionen, Postulate und Globalbudgetanträge, die der Stadtrat entgegennimmt, werden an der Spitze der nächsten Tagliste aufgeführt und mit «E» gekennzeichnet.

⁸ Sie gelten als überwiesen, wenn kein Ratsmitglied die Überweisung ablehnt oder eine Textänderung verlangt.

⁹ Motionen, Postulate und Globalbudgetanträge, 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.

¹⁰ Eingereichte und an die Kommissionen überwiesene Parlamentarische Initiativen werden nach den Departementen auf die Tagliste gesetzt.

¹¹ Traktandierte Parlamentarische Initiativen werden vor den Vorlagen des Stadtrats auf die Tagliste gesetzt.

¹² Eingereichte Beschlussanträge werden nach den Parlamentarischen Initiativen auf die Tagliste gesetzt.

¹³ Traktandierte Beschlussanträge werden vor den Vorlagen des Stadtrats auf die Tagliste gesetzt.

¹⁴ Schriftliche Anfragen werden ans Ende der Tagliste gesetzt.

zu Art. 136 Abs. 2 ¹ Die Geschäftsleitung genehmigt die gemeinsame Behandlung von Vorstössen mit Weisungen, wenn:¹⁰

- a. der Inhalt des Vorstosses in einem engen sachlichen Zusammenhang mit der Weisung steht;
- b. die Forderung Gegenstand der Kommissionsberatung war;
- c. die Erfüllung der Forderung zeitlich eng an die Umsetzung des Weisungsbeschlusses gekoppelt ist.

² Lehnt die Geschäftsleitung die gemeinsame Behandlung ab, wird der Vorstoss bei den Departementsvorstössen eingereiht.¹¹

zu Art. 138 Abs. 2 ¹ Die Parlamentarische Initiative kann ein Antrag auf Zuweisung an eine Kommission enthalten.

² Fehlt ein solcher Antrag, erfolgt die Antragsstellung durch die Geschäftsleitung.

zu Art. 139 Abs. 2 Nach Ermittlung des notwendigen Quorums beschliesst der Rat mit separatem Beschluss über die Überweisung an eine bestimmte Kommission.

zu Art. 147 Abs. 4 Die Abschreibung von Interpellationen wird im Ratsprotokoll unter «Kenntnisnahmen» festgehalten.

zu Art. 149 Abs. 1 Die Beantwortung von Schriftlichen Anfragen wird im Ratsprotokoll unter «Kenntnisnahmen» festgehalten.

¹⁰ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

¹¹ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

¹ Die Einladung und die für den Rat bestimmten Berichte, Weisungen und Kommissionsanträge (elektronischer Ratspostversand) werden an die Ratsmitglieder, die Stadtverwaltung, die politischen Parteien, die akkreditierten Medien und an weitere Interessierte versandt.

² Die persönlichen Vorstösse auf der Tagliste des Gemeinderats werden nach Departementen strukturiert.

³ Zudem wird eine separate Sitzungsplanung für die folgenden Sitzungstage geführt.

⁴ Die auf der Tagliste traktandierten Geschäfte werden durchnummeriert.

⁵ Die Sachgeschäfte werden vor den persönlichen Vorstössen aufgeführt.

⁶ Persönliche Vorstösse, die für dringlich erklärt wurden, werden unmittelbar nach den Sachgeschäften aufgeführt.

¹ Akkreditierungsgesuche von neuen Medien werden zuerst der städtischen Informationsstelle zur Stellungnahme unterbreitet. zu Art. 168 Abs. 1

² Den akkreditierten Medien werden geeignete Medienplätze zugewiesen.

³ Die Parlamentsdienste führen eine Liste der akkreditierten Medien.

¹ Die Rechtschreibung der Protokolle richtet sich nach den städtischen Richtlinien zur Rechtschreibung. zu Art. 172

² Aufbau und Darstellung der Protokolle richten sich nach der Mustervorlage der Parlamentsdienste.

¹ Das Präsidium, die Geschäftsleitung oder der Rat kann die gemeinsame Behandlung von Vorstössen beschliessen. zu Art. 196 Abs. 1

² Dies wird auf der Tagliste festgehalten.

³ Bei der Beratung erhalten zuerst die Erstunterzeichnenden das Wort zur Begründung ihres Vorstosses und die Referentinnen und Referenten für die Begründungen der Ablehnungs- oder Textänderungsanträge.

⁴ Begründet ein Ratsmitglied mehrere Anträge gemäss Abs. 3, wird die Stellungnahme zu allen Anträgen gemeinsam gehalten.¹²

¹² Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.

⁵ Die Abstimmungen über die Vorstösse erfolgen am Schluss der Beratung einzeln.¹³

zu Art. 199 Abs. 3 ¹ Die Parlamentsdienste führen eine Liste über den Turnus der Stimmenzählenden.

² Die Stimmenzählenden geben von ihrem Standort aus ihr Ergebnis dem Ratssekretariat laut bekannt und machen ihr eigenes Stimmverhalten durch Handerheben deutlich.

³ Eine Ratssekretärin oder ein Ratssekretär wiederholt die Meldungen und leitet das Gesamtergebnis an die Präsidentin oder den Präsidenten weiter.

zu Art. 203 Bei geheimer Wahl, gilt folgendes Vorgehen:

- a. Schliessung der Türe zum Ratsaal;
- b. Austeilung der Stimmzettel durch die Stimmenzählenden nach Sektoren;
- c. Festhaltung und Meldung der Anzahl der ausgeteilten Stimmzettel durch die Stimmenzählenden nach Sektoren;
- d. Einsammlung der ausgefüllten Stimmzettel durch die Stimmenzählenden nach Sektoren;
- e. Festhaltung und Meldung der Anzahl der eingesammelten Stimmzettel durch die Stimmenzählenden nach Sektoren;
- f. Öffnung der Türe zum Ratsaal;
- g. Zusammenlegung und Mischung der Stimmzettel durch die Stimmenzählenden;
- h. Auszählung und Protokollierung der Stimmen;
- i. Übergabe des Protokolls an die Präsidentin oder den Präsidenten; und
- j. Bekanntgabe des Resultats des Wahlgangs durch die Präsidentin oder den Präsidenten.

zu Art. 214 Das Abstimmungsverhalten der Mitglieder des Rats wird beim entsprechenden Geschäft in der Datenbank hinterlegt und nicht ins Ratsprotokoll aufgenommen.

zu Art. 221 Die AB GeschO GR treten am 1. Januar 2022 in Kraft.

¹³ Fassung gem. Beschluss der Geschäftsleitung vom 29. September 2025; Inkrafttreten 1. November 2025.