



Checkliste Gemeindeversammlung

Im Folgenden finden Sie eine Checkliste, die einen kurzen Überblick über das Verfahren in Gemeindeversammlungen bietet. Das Gemeindegesetz vom 20. April 2015 hat dieses Verfahren nur unwesentlich geändert; die punktuellen Änderungen sind in der Checkliste aber berücksichtigt.

1. Einberufung Gemeindeversammlung
<ul style="list-style-type: none">• Ankündigung 4 Wochen vor Versammlung unter Bekanntgabe der einzelnen Geschäfte im amtlichen Publikationsorgan¹
<ul style="list-style-type: none">• Auflage der notwendigen sowie weitergehenden Akten in der Gemeinderatskanzlei²
<ul style="list-style-type: none">• Zustellung der Weisung zu den Geschäften (Beleuchtender Bericht) mindestens 2 Wochen vor der Gemeindeversammlung<ul style="list-style-type: none">○ Alternative: Hinweis in der Ankündigung, dass die Weisung (Beleuchtender Bericht) in der Verwaltung aufliegt und deren kostenlose Zustellung verlangt werden kann
<ul style="list-style-type: none">• Organisatorische Vorkehrungen treffen³
2. Leitungsaufgaben im Allgemeinen
<ul style="list-style-type: none">• Leitung der Versammlung durch Gemeindepräsident/in oder Stellvertretung⁴
<ul style="list-style-type: none">• Leitung sorgt für ordnungsgemässe Sitzung⁵, führt durch die Versammlung⁶ und leitet das Verfahren⁷
3. Ablauf der Versammlung
<ul style="list-style-type: none">• Begrüssung und Hinweise auf Traktanden

¹ Sowie Hinweis auf das Anfragerecht. Ein Geschäft ist in der Traktandenliste so zu bezeichnen, dass dessen Inhalt genügend konkret erkennbar ist.

² Zu den Akten gehören: Anträge der Behörden (z.B. RPK-Abschiede) und Stellungnahmen sowie auch Weisung (Beleuchtender Bericht), wenn diese schon vorliegt. Zu den weitergehenden Akten gehören z.B. Berichte, Pläne, Konzepte etc. In Rechnungs- und Budgetversammlung: Elektronische Veröffentlichung der Jahresrechnung und der Budgetvorlage.

³ Z.B. Beamer für Präsentationen, amtliche Stimmzettel und Urne für geheime Abstimmung, Raumgrösse etc.

⁴ Keine Delegation der Leitung der Schulgemeindeversammlung an den/die Gemeindepräsident/in der politischen Gemeinde.

⁵ Z.B. Wegweisung Ruhestörende nach Ermahnung, Unterbrechung oder Abbruch der Versammlung.

⁶ Z.B. Worterteilung.

⁷ Z.B. entscheidet sie über Zulässigkeit von Anträgen aus der Versammlung.



<ul style="list-style-type: none">• Feststellung der Stimmberechtigung⁸ und der Anzahl Stimmberechtigten⁹
<ul style="list-style-type: none">• Wahl einer genügenden Anzahl von Stimmzählenden¹⁰
<ul style="list-style-type: none">• Frage nach Einverständnis für Versammlungsablauf¹¹
3.1. Vorstellung Geschäft und Abstimmung über Verfahrensanhträge
<ul style="list-style-type: none">• Erläuterung d.h. Vertretung des Geschäfts durch Mitglied Gemeindevorstand¹², formelle Stellung des Antrags und Bekanntgabe Abstimmungsempfehlung Gemeindevorstand
<ul style="list-style-type: none">• evtl. Stellungnahme und Antrag (Abschied) RPK
<ul style="list-style-type: none">• Beratung¹³, Stellung von Anträgen zum Verfahren¹⁴ sowie zum Inhalt des Geschäfts¹⁵
<ul style="list-style-type: none">• Abstimmung über Verfahrensanhträge¹⁶
<ul style="list-style-type: none">• Ende der Beratung¹⁷
3.2. Abstimmungsverfahren, insbesondere über Inhalt des Geschäfts¹⁸
<ul style="list-style-type: none">• Grundsatz offene Abstimmung¹⁹

⁸ Entscheidung durch Präsident/in. Nichtstimmberichtigte können auf besonders bezeichnete Sitze platziert werden.

⁹ Veränderung der Anzahl festhalten für allfällige Abstimmung über fakultatives Referendum (d.h. nachträgliche Urnenabstimmung).

¹⁰ Diese dürfen nicht an der Vorbereitung des Geschäfts beteiligt gewesen sein.

¹¹ Gelegenheit für Stellung von Ordnungsanhträgen wie z.B. Antrag auf Umstellung Traktandenliste.

¹² Auch unter Beizug einer sachverständigenden Person; evtl. teilweiser Verweis auf Weisung möglich. Erläuterungen müssen dem Gebot der Sachlichkeit standhalten.

¹³ Äusserungsrecht der Stimmberechtigten; die Worterteilung erfolgt durch Präsident/in i.d.R. nach Reihenfolge der Anmeldung; Möglichkeit der Ermahnung bei zu langen Voten sowie des Wortentzugs nach Abmahnung etc.

¹⁴ Antragsrecht der Stimmberechtigten: z.B. Redezeitbeschränkung, Abbruch der Diskussion, Rückweisungsantrag (d.h. das Geschäft ist nicht entscheidungsreif und muss zur Überarbeitung an die Behörde).

¹⁵ Antragsrecht der Stimmberechtigten zur inhaltlichen Änderung des Geschäfts: Präsident/in entscheidet über Zulässigkeit Änderungsantrag (Antrag darf Geschäft nicht wesentlich verändern) und klärt Anträge, die unklar sind, bzw. hilft bei Formulierung (z.B. Unterscheidung zwischen Ablehnungsantrag [Verwerfungsantrag] und Rückweisungsantrag).

¹⁶ I.d.R. sobald sie gestellt werden; beim Rückweisungsantrag muss eine Diskussion zugelassen werden zur Frage, wie das Geschäft zu überarbeiten ist.

¹⁷ Keine Wortmeldungen mehr oder Abbruch der Diskussion beschlossen.

¹⁸ Das dargestellte Abstimmungsverfahren gilt in erster Linie für Geschäfte, die in einem Beschluss ergehen, wie z.B. die Bewilligung von Ausgaben. Bei anderen Geschäften, wie Erlassen, können bei jeder einzelnen Bestimmung Diskussionen und Bereinigungsabstimmungen stattfinden, weshalb in diesen Fällen das dargestellte Abstimmungsverfahren sinngemäss bei jeder Bestimmung anzuwenden ist; die Schlussabstimmungen über den ganzen Erlass erfolgt aber erst am Ende der Geschäftsbehandlung.



<ul style="list-style-type: none">• Verfahren bei einem Antrag: Schlussabstimmung über Geschäft²⁰ und Bekanntgabe Abstimmungsresultat²¹
<ul style="list-style-type: none">• Verfahren bei mehreren Anträgen: Ordnen der Anträge, die sich gegenseitig ausschliessen, in (Abstimmungs-)Gruppen²² und Bekanntgabe der Abstimmungsreihenfolge²³
<ul style="list-style-type: none">• Bereinigung Geschäft nach Eliminationsmethode²⁴ bis nur noch ein Antrag übrig bleibt
<ul style="list-style-type: none">• Schlussabstimmung²⁵ und Bekanntgabe Abstimmungsresultat²⁶
<ul style="list-style-type: none">• Antrag fakultatives Referendum (nachträgliche Urnenabstimmung)²⁷ bis zum Schluss der Versammlung zulässig
4. Anfrage²⁸
<ul style="list-style-type: none">• Verlesen der Antwort durch Mitglied Gemeindevorstand
<ul style="list-style-type: none">• Stellungnahme der anfragenden Person

¹⁹ ¼ der anwesenden Stimmberechtigten kann verlangen, dass geheim abgestimmt wird; geheime Abstimmungen sind nur für Schlussabstimmung zulässig, nicht für Abstimmungen zur Bereinigung der Vorlage.

²⁰ Geschäft ist angenommen, wenn es mehr Ja- als Neinstimmen gibt (Enthaltungen sind nicht relevant); Präsident/in stimmt nur mit, wenn Stichentscheid notwendig ist.

²¹ Schätzung bei klarem Ergebnis genügt, anderenfalls nochmals Abstimmen mit Auszählung der Stimmen durch die Stimmzählenden.

²² Nach dem Kriterium "vom Kleinen zum Grossen"; d.h. von Anträgen zu Nebenpunkten des Geschäfts zu Anträgen zum ganzen Geschäft (sogenannte Hauptanträge, die vollständig Ganzes regeln).

²³ Abstimmungsreihenfolge folgt dem Kriterium "vom Kleinen zum Grossen"; d.h. zuerst werden Anträge zu Nebenpunkten des Geschäfts bereinigt; d.h. Geschäft wird gemäss den Bereinigungsabstimmungen in den Nebenpunkt verändert; anschliessend Bereinigung der Anträge zum ganzen Geschäft, d.h. der Hauptanträge.

²⁴ Alle Anträge der gleichen Gruppe, d.h. alle gleichgeordneten Anträge - einschliesslich Antrag Gemeindevorstand - werden den Stimmberechtigten gleichzeitig zur Abstimmung vorgelegt; Antrag mit den wenigsten Stimmen fällt weg (jede stimmberechtigte Person hat pro Abstimmungsrunde (d.h. pro Gruppe) eine Stimme > Wiederholung des Verfahrens bis alle Anträge der Gruppen bereinigt sind > Bereinigung einer anderen Gruppe (z.B. Hauptanträge).

²⁵ Abstimmung über verbleibenden Antrag; Ermittlung der Ja- und Nein-Stimmen (Enthaltungen sind nicht relevant); Präsident/in stimmt nur mit, wenn Stichentscheid notwendig ist.

²⁶ Schätzung bei klarem Ergebnis genügt, anderenfalls nochmals Abstimmen mit Auszählung der Stimmen durch die Stimmzählenden.

²⁷ Ein Drittel der an der Versammlung anwesenden Stimmberechtigten (hier sind Stimmenhaltungen relevant und deshalb zu berücksichtigen).

²⁸ Eine stimmberechtigte Person kann über Angelegenheiten der Gemeinde von allgemeinem Interesse eine Anfrage einreichen. Diese muss spätestens 10 Arbeitstage vor der Versammlung beim Gemeindevorstand eintreffen, damit sie in der Versammlung behandelt wird. Der Gemeindevorstand beantwortet die Anfrage schriftlich und sorgt dafür, dass die Antwort spätestens einen Tag vor der Versammlung bei der anfragenden Person eintrifft. Eine Veröffentlichung der Antwort auf der Website ist angebracht.



<ul style="list-style-type: none">• Antrag auf Diskussion in der Versammlung zulässig
5. Abschluss Gemeindeversammlung
<ul style="list-style-type: none">• Hinweis, dass eine Verletzung von Verfahrensvorschriften in der Gemeindeversammlung gerügt werden sein muss, sonst entfällt das Rekursrecht²⁹
6. Nach der Gemeindeversammlung
<ul style="list-style-type: none">• Erstellung des Gemeindeversammlungsprotokolls und Abnahme³⁰
<ul style="list-style-type: none">• Publikation der Beschlüsse im amtlichen Publikationsorgan³¹ mit Rechtsmittelbelehrung³²

²⁹ Allgemein ist darauf hinzuweisen, dass beim Bezirksrat gegen veröffentlichte Versammlungsbeschlüsse innert 5 Tagen ein Rekurs in Stimmrechtssachen wegen Verletzung der politischen Recht und innert 30 Tagen ein Rekurs wegen Verletzung anderer Bestimmungen des übergeordneten Rechts möglich ist (vgl. Fn. 32). Gegen das Protokoll kann Aufsichtsbeschwerde erhoben werden.

³⁰ Vgl. Empfehlung in Auskunftspraxis unter www.gaz.zh.ch > Gemeinden & Organisation > Gemeindegesetz.

³¹ Vgl. Merkblatt Amtliche Publikation unter www.gaz.zh.ch > Gemeinden & Organisation > Publikation.

³² Vgl. Muster Rechtsmittelbelehrung unter www.gaz.zh.ch > Gemeinden & Organisation > Rechtsschutz.