

# Handbuch für die Mitglieder des Grossen Gemeinderats Interlaken

Herausgegeben im Januar 2004  
Überarbeitete Fassung per 01.01.2025 (Gemeindeschreiberin Barbara Iseli)

Für einzelne Kapitel besonders hilfreich war dem Ersteller:

***Hans Hagmann/Felix Horber, Die Geschäftsordnung im Parlament, kommentiert am Beispiel des Zuger Stadtparlamentes, Schulthess Polygraphischer Verlag AG, Zürich, 1998***

Das Handbuch ist öffentlich zugänglich auf der Website der Gemeinde Interlaken abrufbar unter [www.interlaken-gemeinde.ch/politik/grosser-gemeinderat](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/grosser-gemeinderat)

In Papierform erhalten das Handbuch auf Wunsch:

- alle Mitglieder des Grossen Gemeinderats Interlaken
- Vertretung des Jugendparlamentes im Grossen Gemeinderat Interlaken
- Mitglieder der Geschäftsprüfungskommission

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	1
1. Gemeindeorgane .....	3
1.1 Grosser Gemeinderat.....	3
1.2 Organverzeichnis Legislatur 2021 bis 2024 (ISR 150.111) .....	3
1.3 Rechnungsprüfungsorgan.....	3
1.4 Organisationshandbuch .....	3
2. Sitzungsdaten .....	4
2.1 Jahr 2021 .....	4
2.2 Jahr 2022 .....	4
2.3 Jahr 2023 .....	4
2.4 Jahr 2024 .....	4
2.5 Blankoabstimmungsdaten.....	5
3. Erlasse .....	6
3.1 Vorbemerkung.....	6
3.2 Organisationsreglement 2000 (OgR 2000) .....	6
3.3 Geschäftsreglement des Grossen Gemeinderats (GeschR GGR) .....	6
3.4 Sitzungsgeld- und Entschädigungsreglement 2017 .....	6
3.5 Organisationsverordnung 2017 (OgV 2017) .....	6
3.6 Hinweis auf Internet .....	6

4.	Ablauf eines GGR-Geschäfts .....	7
4.1	Auf Gemeinderatsebene .....	7
4.2	Traktandierung für den Grossen Gemeinderat .....	7
4.3	Versand der GGR-Sitzungsunterlagen .....	7
4.4	Geschäftsprüfungskommission .....	8
4.5	Vorbereitung der GGR-Mitglieder .....	8
4.6	Beratung während der GGR-Sitzung .....	8
4.7	Protokoll der GGR-Sitzung .....	9
4.8	Publikation der GGR-Beschlüsse .....	9
4.9	Umsetzung der Beschlüsse .....	9
5.	Anträge .....	10
5.1	Ordnungsanträge .....	10
5.2	Die einzelnen Ordnungsanträge .....	10
5.3	Sachanträge .....	12
6.	Wahl- und Abstimmungsverfahren .....	13
6.1	Abstimmungen .....	13
6.2	Wahlen .....	14
7.	Parlamentarische Vorstösse .....	16
7.1	Die Motion .....	16
7.2	Das Postulat .....	17
7.3	Die Interpellation .....	19
7.4	Die Anfrage .....	20
7.5	Fristen in parlamentarischen Vorstössen .....	21
7.6	Dringlichkeit .....	21
7.7	Muster von parlamentarischen Vorstössen .....	22
8.	Mitwirkungsrechte .....	24
8.1	Die Initiative .....	24
8.2	Das Referendum .....	24
8.3	Petition (Bittschrift) .....	25
9.	Besondere Fragen .....	26
9.1	Abkürzungen .....	26
9.2	Appell .....	26
9.3	Ausstand .....	26
9.4	Fraktion .....	26
9.5	Jugendparlament .....	26
9.6	Öffentlichkeit .....	27
9.7	Parteienfinanzierung .....	27
9.8	Parlamentarische Untersuchungskommission (PUK) .....	27
9.9	Sitzungsgeld .....	29
9.10	Weibeldienst .....	29
10.	Adressen .....	30
10.1	Amt für Gemeinden und Raumordnung .....	30
10.2	Regierungsstatthalteramt Interlaken-Oberhasli .....	30
10.3	Geschäftsprüfungskommission .....	30
10.4	Gemeindeverwaltung .....	30

## 1. Gemeindeorgane

### 1.1 Grosser Gemeinderat

Mitgliederliste [www.interlaken-gemeinde.ch/politik/grosser-gemeinderat/mitglieder-und-organisation](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/grosser-gemeinderat/mitglieder-und-organisation)

Grosser Gemeinderat: Reihenfolge der Listen nach Parteistimmen bei den letzten Gesamterneuerungswahlen für den Grossen Gemeinderat vom 22. September 2024, innerhalb der Listen nach Kandidatenstimmen; Gemeinderat: Gemeindepräsidium, Vizegemeindepräsidium, weitere Gemeinderatsmitglieder alphabetisch; Geschäftsleitungsmitglieder: alphabetisch.

### 1.2 Organverzeichnis Legislatur 2025 bis 2028 (ISR 150.111)

Der aktuellste Stand ist jeweils im Internet abrufbar unter:

[www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente)

Das Organverzeichnis 2025 bis 2028 wird voraussichtlich im März 2025 aufgeschaltet.

### 1.3 Rechnungsprüfungsorgan

Das Rechnungsprüfungsorgan wird mindestens alle vier Jahre durch den Grossen Gemeinderat neu bestimmt (Art. 22 GeschR GGR). Das amtierende Rechnungsprüfungsorgan ist bis und mit Rechnungsabschluss 2026 gewählt. Seine Adresse lautet:

BDO AG  
Farbweg 11  
3400 Burgdorf  
Tel. 034 421 88 11  
[www.bdo.ch](http://www.bdo.ch)

### 1.4 Organisationshandbuch

Der Gemeinderat hat auf den 1. Januar 2007 ein Organisationshandbuch (OHB) erstellt und in Kraft gesetzt. Das Organisationshandbuch enthält die Organigramme zur Gemeinde-, Verwaltungs-, Abteilungs- und Bereichsorganisation, den Stellvertretungsplan auf Gemeinderats- und Verwaltungsebene sowie den Stellenplan der Verwaltung. Im Anhang finden sich die Funktionsbeschreibungen für die Gemeinderatsmitglieder sowie Merkblätter zum Datenschutz. Der aktuellste Stand ist jeweils im Internet abrufbar unter: [www.interlaken-gemeinde.ch/verwaltung/gemeindeschreiberei](http://www.interlaken-gemeinde.ch/verwaltung/gemeindeschreiberei). (Das aktualisierte Organisationshandbuch wird voraussichtlich im März 2025 aufgeschaltet.)

## 2. Sitzungsdaten

Sitzungsbeginn: in der Regel 19.30 Uhr

Sitzungsort: in der Regel in der Aula des Gymnasiums

***Massgebend sind die Angaben auf der jeweiligen Traktandenliste (Sitzungseinladung)***

### 2.1 Jahr 2025

Woche 05	28. Januar 2025
Woche 12	18. März 2025
Woche 19	06. Mai 2025
Woche 26	24. Juni 2025
Woche 34	19. August 2025
Woche 42	14. Oktober 2025
Woche 50	09. Dezember 2025

### 2.2 Jahr 2026

Woche 05	27. Januar 2026
Woche 12	17. März 2026
Woche 19	05. Mai 2026
Woche 27	30. Juni 2026
Woche 35	25. August 2026
Woche 42	13. Oktober 2026
Woche 50	08. Dezember 2026

### 2.3 Jahr 2027

Woche 04	26. Januar 2027
Woche 11	16. März 2027
Woche 19	11. Mai 2027
Woche 26	29. Juni 2027
Woche 34	24. August 2027
Woche 41	12. Oktober 2027
Woche 49	07. Dezember 2027

### 2.4 Jahr 2028

Woche 05	1. Februar 2028
Woche 12	21. März 2028
Woche 19	09. Mai 2028
Woche 26	27. Juni 2028
Woche 34	22. August 2028
Woche 41	10. Oktober 2028
Woche 49	05. Dezember 2028

## 2.5 Blankoabstimmungsdaten

Blankoabstimmungsdaten sind die von der Bundeskanzlei für mögliche Abstimmungen in eidgenössischen Angelegenheiten vorgesehenen Daten. Der Kanton führt kantonale Abstimmungen in der Regel an den Blankoabstimmungsdaten durch. Auch die Gemeindeabstimmungen werden so weit als möglich auf die Blankoabstimmungsdaten gelegt.

### 2.5.1 2025

09. Februar 2025  
18. Mai 2025  
28. September 2025  
30. November 2025

### 2.5.2 2026

08. März 2026  
29. März 2026 (Grossrats- und Regierungsratswahlen)  
14. Juni 2026  
27. September 2026  
29. November 2026

### 2.5.3 2027

28. Februar 2027  
06. Juni 2027  
24. Oktober 2027 (Nationalrats- und Ständeratswahlen)  
28. November 2027

### 2.5.4 2028

13. Februar 2028  
21. Mai 2028  
24. September 2028 (Gemeindewahlen, prov.)  
26. November 2028

### 3. Erlasse

#### 3.1 Vorbemerkung

Gestützt auf das seit 1999 geltende Gemeindegesetz heissen Gemeindeerlasse, die von den Stimmberechtigten oder vom Parlament (Grosser Gemeinderat) erlassen werden: **Reglement**. Gemeindeerlasse des Gemeinderats heissen **Verordnung**. Damit der Gemeinderat eine Verordnung erlassen kann, benötigt er eine Ermächtigung in einem Gemeindereglement oder in einem übergeordneten kantonalen oder eidgenössischen Erlass.

#### 3.2 Organisationsreglement 2000 (OgR 2000)

[www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente) unter der ISR-Nr. 101.1

#### 3.3 Geschäftsreglement des Grossen Gemeinderats (GeschR GGR)

[www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente) unter der ISR-Nr. 151.11

#### 3.4 Sitzungsgeld- und Entschädigungsreglement 2017

[www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente) unter der ISR-Nr. 154.2

#### 3.5 Organisationsverordnung 2017 (OgV 2017)

Für den Grossen Gemeinderat sind insbesondere die Artikel 55 bis 63 zum Wahl- und Abstimmungsverfahren massgebend, auf die im Geschäftsreglement des Grossen Gemeinderats verwiesen wird.

[www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente) unter der ISR-Nr. 155.411

#### 3.6 Hinweis auf Internet

Sämtliche gültigen Erlasse der Gemeinde sind auf der Internetseite der Einwohnergemeinde Interlaken aufgeschaltet ([www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/reglemente)) und können ausgedruckt werden.

## 4. Ablauf eines GGR-Geschäfts

### 4.1 Auf Gemeinderatsebene

Geschäfte in der Kompetenz des Grossen Gemeinderats werden durch den Gemeinderat und seine ständigen oder nicht ständigen Kommissionen vorbereitet. Der Gemeinderat entscheidet, wann ein Geschäft für die Behandlung im Grossen Gemeinderat bereit ist, verabschiedet den entsprechenden Antrag und setzt das Geschäft auf die Traktandenliste der nächsten Sitzung des Grossen Gemeinderats.

### 4.2 Traktandierung für den Grossen Gemeinderat

Das Büro des Grossen Gemeinderats legt die Traktandenliste in der Regel auf dem Zirkulationsweg aufgrund der vom Gemeinderat vorgeschlagenen Traktanden fest (Art. 4 GeschR GGR). Das Büro entscheidet über einen früheren Sitzungsbeginn, wenn viele oder aufwändige Traktanden zu behandeln sind. Es kann vom Gemeinderat vorgeschlagene Traktanden auf später verschieben, nicht aber Geschäfte traktandieren, die der Gemeinderat noch nicht zur Behandlung im Parlament freigegeben hat.

### 4.3 Versand der GGR-Sitzungsunterlagen

Nach Bereinigung der Traktandenliste verschickt der Bereich Gemeindeschreiberei die Sitzungsunterlagen spätestens drei Wochen vor der Sitzung des Grossen Gemeinderats (Art. 3 Abs. 2 GeschR GGR). Neben der Traktandenliste werden zu allen Traktanden ein Bericht und Antrag des Gemeinderats und die nötigen Vorakten zur Verfügung gestellt. Die Unterlagen werden auf der Webseite [www.interlaken-gemeinde.ch/politik/grosser-gemeinderat/sitzungen](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/grosser-gemeinderat/sitzungen) veröffentlicht. Zudem können die GGR-Mitglieder über die Behördenlösung (mobile Sitzungsvorbereitung) auf die Unterlagen zugreifen. Auf Wunsch ist ein Versand der Unterlagen in Papierform per Post möglich.

Neben den dreissig Mitgliedern des Grossen Gemeinderats und den zwei Mitgliedern des Jugendparlaments im Grossen Gemeinderat (sofern diese zwei Sitze besetzt sind) erhalten die Sitzungsunterlagen auch

- a) die Mitglieder der Geschäftsprüfungskommission (Art. 5 GeschR GGR),
- b) die Gemeinderatsmitglieder,
- c) die Präsidien der im Grossen Gemeinderat vertretenen Listen (wenn gewünscht),
- d) je die zwei ersten Ersatzmitglieder der GGR-Listen im Hinblick auf ein mögliches Nachrücken (Art. 7 GeschR GGR),
- e) die akkreditierten Medien und Medienschaffenden (Art. 12 GeschR GGR),
- f) die Abteilungs- und Bereichsleitenden der Gemeinde sowie
- g) einzelne weitere Empfängerinnen und Empfänger.

Einige Exemplare der Sitzungsunterlagen liegen jeweils vor Sitzungsbeginn im Sitzungszimmer für die Zuhörerinnen und Zuhörer auf (Art. 11 Abs. 4 GeschR GGR).

#### 4.4 Geschäftsprüfungskommission

Die Geschäftsprüfungskommission (GPK) prüft die Geschäfte im Verlauf der nächsten 1½ Wochen ab dem reglementarischen Versand der Unterlagen. Sie kann vom Gemeinderat die Korrektur von offensichtlichen Mängeln und Fehlern und die Ergänzung der Sitzungsunterlagen für die GGR-Mitglieder verlangen (Art. 26 Abs. 1 GeschR GGR). Spätestens zwölf Tage vor der Sitzung des Grossen Gemeinderats leitet die Geschäftsprüfungskommission ihre Anträge an den Bereich Gemeindeschreiberei weiter (Art. 25 Abs. 2 GeschR GGR), damit dieser die Anträge und Bemerkungen der GPK allen Mitgliedern des Grossen Gemeinderats und des Gemeinderats weiterleiten kann. Dies geschieht per Mail. Die Geschäftsprüfungskommission kann dem Grossen Gemeinderat beantragen (Art. 26 Abs. 2 GeschR GGR)

- a) einer Vorlage zuzustimmen,
- b) einen Antrag des Gemeinderats abzuändern oder
- c) ein Geschäft von der Traktandenliste abzusetzen oder an den Gemeinderat zurückzuweisen.

Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts im Grossen Gemeinderat kann die Geschäftsprüfungskommission ihren Antrag auch noch mündlich erläutern (Art. 39 Abs. 1 GeschR GGR).

#### 4.5 Vorbereitung der GGR-Mitglieder

Die GGR-Mitglieder können für ihre Sitzungsvorbereitung in die vollständigen Unterlagen zu einem Geschäft Einsicht nehmen, wenn sie der Auffassung sind, die zur Verfügung gestellten Unterlagen seien nicht genügend. Die vollständigen Akten zu den einzelnen Geschäften liegen in den zwölf Tagen vor der Sitzung auf der Gemeindeschreiberei zur Einsichtnahme auf, soweit nicht Geheimhaltungsvorschriften entgegenstehen (Art. 5 Abs. 2 GeschR GGR).

In der Regel treffen sich die GGR-Mitglieder derselben Liste etwa eine Woche vor der Parlamentssitzung zu einer gemeinsamen Sitzungsvorbereitung. Dies steht den Listen jedoch frei. Bei einzelnen besonders umfangreichen, technisch anspruchsvollen oder sehr wichtigen Vorlagen bietet der Gemeinderat den Listen eine gemeinsame Information an. Es steht den Listen frei, dieses Angebot anzunehmen oder nicht. Der Gemeinderat kann aus Gründen der Gewaltenteilung die Mitglieder des Grossen Gemeinderats nicht zu einer solchen Information aufbieten, sondern nur auf freiwilliger Basis einladen.

Zur Vermeidung des Begriffs „Fraktion“ in diesem Abschnitt siehe Kapitel 9.

#### 4.6 Beratung während der GGR-Sitzung

Die Geschäfte werden in der Reihenfolge der Traktandenliste beraten, wenn nicht mittels Ordnungsantrag zu Beginn der Sitzung eine Änderung der Traktandenliste beschlossen wird (Art. 38 GeschR GGR).

Zuerst spricht die Sprecherin oder der Sprecher der Geschäftsprüfungskommission, wenn sie oder er dies wünscht, anschliessend die Referentin oder der Referent des Gemeinderats. Dann folgt, wo dies vorgesehen ist, die Eintretensdiskussion. Wird Eintreten stillschweigend oder mittels Abstimmung beschlossen, kann sich noch einmal die Gemeindevertretung äussern. Für die folgende Diskussion erteilt das Präsidium des Grossen Gemeinderats den Ratsmitgliedern, die dies durch Handzeichen wünschen, das Wort. Es darf nur sprechen, wem das Wort erteilt worden ist (Art. 43 Abs. 2 GeschR GGR). Die Rednerinnen und Redner haben sich für ihre Voten zu erheben (Art. 43 Abs. 1 GeschR GGR) und deutlich zu sprechen, damit sie auch von den Zuhörerinnen und Zuhörern gut verstanden werden.

Wer spricht, soll sich kurzfassen und bei der Sache bleiben (Art. 43 Abs. 3 GeschR GGR).

Bei Reglementsvorlagen kann die Diskussion artikelweise erfolgen. Für die möglichen Anträge und das Abstimmungsverfahren wird auf die Kapitel 5 und 6 verwiesen. Ist die Beratung abgeschlossen, folgen noch nötige Abstimmungen bzw. die Schlussabstimmung.

#### **4.7 Protokoll der GGR-Sitzung**

Das Ratssekretariat erstellt für jede Sitzung ein Protokoll, das neben den Anträgen und Beschlüssen auch eine kurze Zusammenfassung des wesentlichen Inhalts der Voten der einzelnen Rednerinnen und Redner umfasst (Art. 36 Abs. 1 Bst. c GeschR GGR). Das Protokoll wird, sobald es vorliegt, auf der Webseite [www.interlaken-gemeinde.ch/politik/grosser-gemeinderat/protokolle](http://www.interlaken-gemeinde.ch/politik/grosser-gemeinderat/protokolle) aufgeschaltet. Das Protokoll wird an der nächsten GGR-Sitzung genehmigt, wobei der Rat über beantragte Berichtigungen entscheidet. Liegt kein Änderungsantrag vor, erklärt das Präsidium das Protokoll ohne Abstimmung als genehmigt (Art. 36 Abs. 3 GeschR GGR).

#### **4.8 Publikation der GGR-Beschlüsse**

Die Beschlüsse des Grossen Gemeinderats werden durch den Bereich Gemeindeschreibung im nächsten Anzeiger bekannt gemacht, mit Hinweis auf die Rechtsmittel und gegebenenfalls auf das obligatorische oder die Möglichkeit des fakultativen Referendums (Art. 11 GeschR GGR).

#### **4.9 Umsetzung der Beschlüsse**

Für den Vollzug der Beschlüsse des Grossen Gemeinderats ist der Gemeinderat zuständig, der den Vollzug seinen Kommissionen oder den Verwaltungsbereichen delegieren kann.

## 5. Anträge

Jedes Parlamentsmitglied und die Mitglieder der Jugendparlamentsdelegation haben das Recht in der Diskussion Anträge zu stellen. Es wird zwischen Ordnungsanträgen und Sachanträgen unterschieden.

### 5.1 Ordnungsanträge

Anträge auf Schluss der Beratung, auf Beschränkung der Redezeit, auf Unterbruch oder Aufhebung der Sitzung, auf geheime Abstimmung oder Abstimmung unter Namensaufruf, auf Rückkommen oder auf Wiedererwägung werden als Ordnungsanträge bezeichnet. Diese Anträge können jederzeit während der Beratung über ein Geschäft gestellt werden. Es wird in der Regel sofort darüber abgestimmt (Art. 42 GeschR GGR).

Der Antrag auf Rückweisung eines Geschäfts an den Gemeinderat gilt ebenfalls als Ordnungsantrag. Dieser Antrag kann in Verbindung mit einem Auftrag an den Gemeinderat gestellt werden, das Geschäft in einem bestimmten Sinne zu überarbeiten. Im Gegensatz zum Nichteintretensantrag (siehe 5.3.1) bedeutet der Rückweisungsantrag, dass das Geschäft grundsätzlich diskussionswürdig, aber mangels Zusatzabklärungen noch nicht diskussionsreif ist. Über Rückweisungsanträge wird in der Regel erst am Schluss der Beratung abgestimmt.

### 5.2 Die einzelnen Ordnungsanträge

#### 5.2.1 Schluss der Beratung oder Abbruch der Diskussion

Ordentlicherweise wird die Beratung durch das Präsidium geschlossen, wenn sich niemand mehr zu Wort meldet (Art. 48 GeschR GGR).

Ein Ratsmitglied kann mittels Ordnungsantrag auch den Schluss der Beratung beantragen. Über diesen Antrag ist sofort abzustimmen. Wird er angenommen, haben nur noch Rednerinnen und Redner das Wort, die sich vor dem Ordnungsantrag bereits gemeldet hatten, sowie die Referentin oder der Referent des Gemeinderats und der Geschäftsprüfungskommission. Im Geschäftsreglement nicht ausdrücklich erwähnt, aber in analoger Anwendung wie bei der GPK-Sprecherin oder beim GPK-Sprecher haben bei parlamentarischen Vorstössen auch die Erstunterzeichnenden eines Vorstosses noch das Wort.

Im Gegensatz dazu haben beim Abbruch der Diskussion Ratsmitglieder, die bereits vor Einreichung des Antrages das Wort verlangt, aber noch nicht gesprochen haben, kein Recht mehr zu sprechen. Der Abbruch der Diskussion stellt deshalb einen massiven Eingriff in die Rechte der Parlamentsmitglieder dar und könnte angefochten werden, wenn er beispielsweise nur erfolgt, um Anträge einer Minderheit zu verhindern.

#### 5.2.2 Beschränkung der Redezeit

Das Geschäftsreglement sieht keine generelle Beschränkung der Redezeit vor. Es verlangt allerdings, dass sich die Sprechenden kurzhalten und bei der Sache bleiben (Art. 43 Abs. 3 GeschR GGR). Ein Ratsmitglied kann jedoch die Beschränkung der Redezeit beantragen. Dabei sind zwei Fälle denkbar, die auch kumuliert werden können. Die Redezeit pro sprechende Person wird beschränkt und/oder die Zahl der Wortmeldungen pro Person wird beschränkt. Über diesen Ordnungsantrag ist sofort abzustimmen. Wird er angenommen, gilt er ab sofort. Es dürfen sich allerdings auch Rednerinnen und Redner erneut zu Wort melden,

die bereits vor dem Antrag gesprochen haben. Von der Beschränkung ausgenommen sind die Sprecherin oder der Sprecher des Gemeinderats, da diese stets die Möglichkeit haben müssen, den Standpunkt des Gemeinderats zu einzelnen Anträgen und Voten darzulegen, sowie die Erstunterzeichnenden von parlamentarischen Vorstössen, die ihrem Vorstoss zum Durchbruch verhelfen dürfen und dabei nicht durch eine Redezeitbeschränkung zu behindern sind. Die maximale Rededauer bei einer Beschränkung wird im Geschäftsreglement nicht festgelegt. Sie sollte jedoch nicht unter fünf Minuten angesetzt werden (der Grosse Gemeinderat der Stadt Zug hat die maximale Redezeit verbindlich mit zehn Minuten festgelegt, falls eine Redezeitbeschränkung beschlossen wird).

### **5.2.3 Unterbruch der Sitzung**

Jedes Ratsmitglied kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt einen Sitzungsunterbruch beantragen. In der Regel wird von diesem Ordnungsantrag Gebrauch gemacht, wenn sich die Listen im Laufe der Diskussion intern über einen Antrag oder ihre Haltung bei bevorstehenden Abstimmungen beraten wollen. Wird die Dauer des Unterbruchs nicht beantragt, wird diese vom Ratspräsidium festgelegt. Das Ratspräsidium lässt über den Ordnungsantrag auf Sitzungsunterbruch abstimmen. Es kann einen Sitzungsunterbruch jedoch auch von sich aus bewilligen oder anordnen. Insbesondere bei langen Sitzungen wird das Präsidium in der Regel von sich aus einen Sitzungsunterbruch als Pause anordnen.

### **5.2.4 Aufhebung der Sitzung**

Wird ein Antrag auf Aufhebung der Sitzung angenommen, ist die Sitzung augenblicklich beendet. Nicht abgeschlossene oder nicht behandelte Geschäfte sind für eine spätere Sitzung neu zu traktandieren. Auch begonnene Geschäfte werden nicht mehr abgeschlossen und es gibt auch keinen Platz mehr für persönliche Erklärungen oder weitere Ordnungsanträge.

### **5.2.5 Geheime Abstimmung oder Abstimmung unter Namensaufruf**

Ordnungsanträge auf geheime Abstimmung oder Abstimmung unter Namensaufruf betreffen das Abstimmungsverfahren und werden dort behandelt.

### **5.2.6 Rückkommen und Wiedererwägung**

Ist ein Geschäft beraten, die Schlussabstimmung aber noch nicht erfolgt, kann ein Rückkommen (Art. 49 GeschR GGR) auf schon gefasste Beschlüsse verlangt werden. Der Antrag ist kurz zu begründen, dann wird darüber abgestimmt. Wird der Rückkommensantrag angenommen, kann die Teilfrage, auf die sich das Rückkommen bezogen hat, noch einmal beraten und neu beschlossen werden. Ein Rückkommen auf Geschäfte, bei denen die Schlussabstimmung bereits erfolgt ist, ist nicht mehr möglich.

Dafür besteht die Möglichkeit der Wiedererwägung (Art. 50 GeschR GGR). Zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Sitzung kann beantragt werden, ein abgeschlossenes Geschäft der laufenden Sitzung in Wiedererwägung zu ziehen. Auch dieser Ordnungsantrag ist kurz zu begründen. Die Abstimmung über den Antrag kann sofort erfolgen oder auf den Schluss der Sitzung verschoben werden. Wird der Antrag angenommen, wird das entsprechende Geschäft neu beraten und beschlossen, wobei auch diese Beratung erst nach Erledigung aller anderen Traktanden erfolgen kann. Die Wiedererwägung ist bei Wahlen nicht zulässig.

## 5.3 Sachanträge

### 5.3.1 Zum Eintreten

Ein Antrag auf Nichteintreten ist nicht ein Ordnungsantrag, sondern ein Sachantrag, und ist nur dann zu stellen, wenn ein Geschäft aus sachlich-materiellen oder politischen Gründen als völlig indiskutabel betrachtet wird. Der Antrag auf Nichteintreten bedeutet, dass man von diesem Geschäft nichts wissen will.

Auf ein Geschäft ist einzutreten, wenn grundsätzlich darüber diskutiert werden soll, ohne Rücksicht auf allfällige Rückweisungs- oder Ablehnungsanträge. Ein Antrag auf Rückweisung eines Geschäftes an den Gemeinderat mit der Auflage, die Vorlage in einem bestimmten Sinne anzupassen, ist deshalb nicht im Eintreten zu stellen, sondern in der Diskussion. Ein Geschäft, auf das noch gar nicht eingetreten ist, kann nicht zurückgewiesen werden.

Artikel 40 Absatz 2 des Geschäftsreglements nennt die Geschäfte, bei denen keine Eintretensdiskussion stattfindet. Hinzu kommen Geschäfte von Gemeindeverbänden, welche die einzelnen Verbandsgemeinden gestützt auf das Verbandsreglement zu behandeln haben.

### 5.3.2 Zum Geschäft

Als Sachanträge werden Anträge auf Abänderung, Ergänzung, Streichung, Ablehnung oder Zustimmung bezeichnet. Sie können im Verlaufe der Debatte gestellt werden. Über diese Anträge wird je nach Inhalt sofort oder am Schluss der Beratung abgestimmt. Sie können auch als Eventualanträge formuliert werden, die nur dann zum Zuge kommen, wenn eine bestimmte Bedingung eintritt.

Bei Sachgeschäften können Anträge auf Abänderung oder Ergänzung nur zum Beschlussentwurf gestellt werden, mit Ausnahme von Reglementsvorlagen, bei denen sie zu einzelnen Artikeln möglich sind, und beim Budget, bei dem auch einzelne Konti geändert werden können.

Anträge auf Ablehnung oder Zustimmung sind keine selbstständigen Anträge, sondern Empfehlungen an die Ratskolleginnen und Ratskollegen, weil in der Schlussabstimmung so oder so über Annahme oder Ablehnung einer Vorlage entschieden wird, unabhängig davon, ob ein Ablehnungsantrag gestellt worden ist.

## 6. Wahl- und Abstimmungsverfahren

### 6.1 Abstimmungen

#### 6.1.1 Offene Abstimmung

In der Regel wird offen durch Handerheben abgestimmt (Art. 65 Abs. 1 GeschR GGR). Das Ratspräsidium darf mitstimmen. Bei Stimmengleichheit gibt es den Stichentscheid (Art. 59 Abs. 2 OgV 2017).

Ein genaues Auszählen durch die Stimmzählenden ist nur bei Schlussabstimmungen zu Geschäften, die dem obligatorischen oder fakultativen Referendum unterstehen, zwingend (Art. 66 Abs. 2 GeschR GGR), oder wenn das Ergebnis nicht offensichtlich ist. In klaren Fällen kann das Ratspräsidium auch von sich aus Einstimmigkeit (nur wenn sich niemand der Stimme enthält) oder ein grosses Mehr feststellen. Wenn nicht Einstimmigkeit herrscht, wird nach Gegenstimmen gefragt. Die Frage nach Enthaltungen ist unnötig, weil die Abstimmungsfreiheit auch bei der Frage nach Enthaltungen niemanden verpflichtet, die Hand zu heben, selbst wenn sie oder er sich bei der Frage nach Ja- und Nein-Stimmen enthalten hat (zur Ausnahme der Abstimmung unter Namensaufruf siehe dort).

#### 6.1.2 Geheime Abstimmung

Die geheime Abstimmung muss mittels Ordnungsantrag durch ein Ratsmitglied verlangt werden, andernfalls wird offen abgestimmt. Der Ordnungsantrag auf geheime Abstimmung ist angenommen, wenn fünf Ratsmitglieder (Art. 65 Abs. 4 GeschR GGR) dem Antrag zustimmen (auch wenn die Ratsmehrheit dagegen ist). Bei Stimmengleichheit in der geheimen Abstimmung ist ein Geschäft abgelehnt (Art. 59 Abs. 3 OgV 2017). Der Stichentscheid des Ratspräsidiums entfällt, weil bei der geheimen Abstimmung auch die Stimmabgabe des Präsidiums geheim bleiben muss.

Es gibt keine Geschäfte, über die zwingend geheim abgestimmt werden muss.

#### 6.1.3 Abstimmung unter Namensaufruf

Die Abstimmung unter Namensaufruf muss mittels Ordnungsantrag durch ein Ratsmitglied verlangt werden, andernfalls wird offen abgestimmt. Der Ordnungsantrag auf Abstimmung unter Namensaufruf ist angenommen, wenn fünf Ratsmitglieder (Art. 65 Abs. 2 GeschR GGR) dem Antrag zustimmen (auch wenn die Ratsmehrheit dagegen ist).

Die Abstimmung unter Namensaufruf wird durch das Ratssekretariat durchgeführt und erfolgt in alphabetischer Reihenfolge (Art. 65 Abs. 3 GeschR GGR). Die aufgerufenen Ratsmitglieder erklären, ob sie mit Ja oder mit Nein stimmen oder sich der Stimme enthalten. Die Stimmgebung jedes einzelnen Ratsmitglieds wird im Sitzungsprotokoll festgehalten. Die Namensabstimmung kommt in der Praxis vor allem bei umstrittenen und gleichzeitig wichtigen Vorlagen vor, bei denen das Bedürfnis besteht, dass das individuelle Abstimmungsverhalten jedes einzelnen Ratsmitglieds gegen aussen sichtbar wird. Bei Stimmengleichheit gibt das Ratspräsidium den Stichentscheid.

#### **6.1.4 Konkurrenz zwischen geheimer Abstimmung und Abstimmung unter Namensaufruf**

Denkbar ist die Konstellation, dass sich für eine bestimmte Sachabstimmung ein Antrag auf Abstimmung unter Namensaufruf und ein solcher auf geheime Abstimmung gegenüberstehen. Erreichen beide Anträge die nötigen fünf Stimmen, werden sie gegenübergestellt. Die Sachabstimmung erfolgt dann nach jenem Verfahren, das in der Gegenüberstellung mehr Stimmen erhält (Art. 65 Abs. 5 GeschR GGR).

#### **6.1.5 Abstimmung im Cupverfahren**

In der Detailberatung von Geschäften kann es vorkommen, dass Änderungsanträge gestellt werden, die sich gegenseitig ausschliessen. Zur Bereinigung wird das aus dem Sport bekannte Cupsystem (Art. 57 Abs. 2 OgV 2017) angewendet, das in der Beilage zur Organisationsverordnung 2017 erklärt ist (siehe dort).

#### **6.1.6 Getrennte Abstimmung**

Ist eine Abstimmungsfrage teilbar, so dass einzelne Teile der Abstimmungsfrage mit Nein, andere mit Ja beantwortet werden können, ist eine geteilte Abstimmung möglich. Diese muss jedoch mittels Ordnungsantrag verlangt werden und erfordert das einfache Mehr der stimmenden Ratsmitglieder (Art. 58 Abs. 1 OgV 2017).

### **6.2 Wahlen**

#### **6.2.1 Wahl des Ratsbüros**

Die Wahlen ins Ratsbüro erfolgen immer geheim (Art. 67 Abs. 1 GeschR GGR). Bei Stimmgleichheit für das Ratspräsidium und die Vizepräsidien siehe 6.2.2, für Stimmgleichheit bei der Wahl der Stimmzählenden siehe 6.2.4.

#### **6.2.2 Übrige Wahlen, bei denen ein Sitz zu vergeben ist**

Diese Wahlen erfolgen offen durch Handerheben, sofern nicht fünf Ratsmitglieder die geheime Wahl verlangen (Art. 67 Abs. 2 GeschR GGR). Gewählt ist, wer das absolute Mehr erzielt. Stehen sich mehr als zwei Kandidierende gegenüber, erfolgt die Wahl im Cupsystem, wobei die Reihenfolge mit dem Los bestimmt wird (Art. 62 Abs. 2 OgV 2017). Wenn nötig, entscheidet das Los (Art. 62 OgV 2017).

#### **6.2.3 Wahlen für mehr als einen Sitz mit gleich vielen Kandidierenden, als Sitze zu verteilen sind**

Diese Wahlen erfolgen offen durch Handerheben und in globo (alle Kandidierenden gemeinsam), sofern nicht fünf Ratsmitglieder die geheime Wahl verlangen (Art. 67 Abs. 2 GeschR GGR). Es handelt sich um eine reine Formsache, weil eine Nichtwahl einer kandidierenden Person kaum möglich ist, wie das folgende Beispiel zeigt:

Kommission mit 5 Sitzen: es kandidieren A, B, C, D und E. Im 1. Wahlgang werden folgende Stimmen erzielt: A, B, C und D je 30 Stimmen, E 1 Stimme. Das Total der abgegebenen Stimmen beträgt 121, das absolute Mehr 13 Stimmen (121 Stimmen dividiert durch 5 Sitze = aufgerundet 25 Stimmen pro Sitz; absolutes Mehr 25 Stimmen pro Sitz geteilt durch 2 = aufgerundet 13). Gewählt sind damit A, B, C und D, die das absolute Mehr erreicht haben. Es kommt zu einem 2. Wahlgang, bei dem das relative Mehr gilt und nur noch E kandidiert. Erhält E wiederum 1 Stimme (bei 29 Enthaltungen [Gegenstimmen sind bei Wahlen nicht möglich]), ist sie oder er gewählt.

Soll eine Person also nicht gewählt werden, muss vor dem ersten Wahlgang eine weitere Kandidatur vorgeschlagen werden, womit die Bestimmungen der nächsten Ziffer zum Zug kommen.

#### **6.2.4 Wahlen für mehr als einen Sitz, wenn sich mehr Kandidierende gegenüberstehen als Sitze zu verteilen sind**

Diese Wahlen erfolgen zwingend geheim (Art. 67 Abs. 3 GeschR GGR und Art. 63 OgV 2017), weil in einer offenen Abstimmung nicht garantiert werden kann, dass jedes Ratsmitglied nur die Anzahl Stimmen abgibt, als Sitze zu verteilen sind. Für das absolute Mehr kann auf das Beispiel in der vorhergehenden Ziffer verwiesen werden. An einem zweiten Wahlgang nehmen noch doppelt so viele noch nicht gewählte Kandidierende teil, als noch Sitze zu besetzen sind. Erzielen mehr Kandidierende das absolute Mehr als Sitze zu verteilen sind, sind diejenigen mit den meisten Stimmen gewählt. Bei Stimmgleichheit entscheidet wo nötig das Los.

## 7. Parlamentarische Vorstösse

Jedes Parlamentsmitglied und die Mitglieder der Jugendparlamentsvertretung haben im Rahmen der reglementarischen Leitplanken das Recht, dem Gemeinderat Aufträge zu erteilen, Auskünfte zu verlangen oder Anregungen zu geben. Hierfür stehen neben den allen Stimmberechtigten oder der ganzen Bevölkerung zustehenden Mitwirkungsrechten (siehe Kapitel 8) verschiedenen wirkungsvollen parlamentarischen Vorstösse zur Verfügung. Die Rechtsgrundlage findet sich in den Artikel 40 bis 45 des Organisationsreglements 2000 und wird in den Artikeln 51 bis 63 des Geschäftsreglements des Grossen Gemeinderats präzisiert. Das Organisationsreglement nennt

- die Motion (Art. 42 OgR 2000),
- das Postulat (Art. 43 OgR 2000) und
- die Interpellation (Art. 44 OgR 2000).

Das Geschäftsreglement ergänzt die parlamentarischen Vorstösse mit

- der Anfrage (Art. 52 Bst. d GeschR GGR).

### 7.1 Die Motion

Die Motion ist ein selbstständiger Antrag eines oder mehrerer Mitglieder des Grossen Gemeinderats oder der Jugendparlamentsvertretung über einen **in die Zuständigkeit des Grossen Gemeinderats oder der Stimmberechtigten fallenden Gegenstand**, der den Gemeinderat verpflichtet, einen entsprechenden Beschlussentwurf auszuarbeiten und dem Parlament vorzulegen. Ein Muster einer Motion liegt diesem Kapitel bei (siehe 7.7.1).

#### 7.1.1 Form

Schriftlich (Art. 53 GeschR GGR), unterzeichnet durch ein oder mehrere Mitglieder des Parlaments, die nicht der gleichen Liste angehören müssen, und/oder der Jugendparlamentsdelegation. Die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner muss klar erkennbar sein, z. B. durch Nennung als Absenderin oder Absender des Vorstosses. Treten mehrere Personen gemeinsam als Erstunterzeichnerin oder Erstunterzeichner auf, haben sie eine Sprecherin oder einen Sprecher zu bezeichnen, der in der weiteren Behandlung des Vorstosses formell als Erstunterzeichnerin oder Erstunterzeichner gilt (Art. 51 Abs. 2 GeschR GGR).

#### 7.1.2 Einreichung

Während der Sitzung beim Ratssekretariat (Art. 53 GeschR GGR).

#### 7.1.3 Schriftliche Begründung

Schriftliche Begründungen sind nicht notwendig und bilden nicht Bestandteil des Motionstexts. Sie werden den Ratsmitgliedern nicht zur Kenntnis gebracht.

#### 7.1.4 Kenntnisgabe

Das Ratssekretariat verliest eine während der Sitzung eingereichte Motion unter dem Traktandum Orientierungen/Verschiedenes (Art. 53 GeschR GGR).

#### 7.1.5 Mündliche Begründung

Eingereichte Motionen werden für die nächstmögliche Sitzung des Grossen Gemeinderats traktandiert (Art. 54 GeschR GGR), damit sie durch die Erstunterzeichnerin oder den Erstunterzeichner mündlich begründet werden können (bei Dringlichkeit siehe Abschnitt 7.6). Die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner kann durch einen entsprechenden Vermerk in der Motion ausdrücklich auf eine mündliche Begründung verzichten, wenn eine solche für das Verständnis

der Motion nicht nötig ist. In diesem Fall läuft die Frist für die Erheblicherklärung ab Einreichung (Art. 55 GeschR GGR).

#### **7.1.6 Erheblicherklärung**

Innert sechs Monaten nach der mündlichen Begründung beantragt der Gemeinderat dem Grossen Gemeinderat, ob die Motion erheblich erklärt werden soll oder nicht (Art. 55 GeschR GGR). Der Gemeinderat kann auch die Umwandlung in ein Postulat empfehlen. Bis zur Erheblicherklärung kann die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner den Vorstoss in ein Postulat umwandeln oder abändern (Art. 57 und Art. 58 Abs. 2 GeschR GGR). Der Grosse Gemeinderat kann die Motion diskutieren, bevor er über die Erheblicherklärung abstimmt.

Bei Abänderung des Motionstextes kann der Gemeinderat das Geschäft zurückziehen, um den neuen Motionstext prüfen und neu Antrag stellen zu können.

Erklärt der Grosse Gemeinderat eine Motion im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats erheblich, hat sie für den Gemeinderat die Wirkung einer Richtlinie (Art. 42 Abs. 3 OgR 2000), weshalb sie auch als Richtlinienmotion bezeichnet wird. Auf der Geschäftsliste wird die Motion mit den Daten der Erheblicherklärung als abgeschrieben geführt.

#### **7.1.7 Überweisung**

Durch Abstimmung (mit einfachem Mehr) wird die Motion erheblich erklärt oder abgelehnt. Wird sie abgelehnt, ist sie erledigt, andernfalls geht sie an den Gemeinderat, der innert 18 Monaten die in der Motion verlangte Vorlage ausarbeiten muss (Art. 55 Abs. 2 GeschR GGR). Davon ausgenommen ist die Richtlinienmotion (siehe 7.1.6).

#### **7.1.8 Fristverlängerung**

Kann der Gemeinderat die Frist nicht einhalten, hat er rechtzeitig ein begründetes Fristverlängerungsgesuch einzureichen (Art. 55 Abs. 4 GeschR GGR). Wird dieses vom Parlament abgelehnt, kommt dies einer Unmutsbezeugung gegenüber dem Gemeinderat gleich, hat jedoch keine weiteren Konsequenzen.

#### **7.1.9 Abschreibung**

Mit der Vorlage des in der Motion verlangten Beschlussentwurfs wird die Motion gleichzeitig als erledigt abgeschrieben (Art. 62 Abs. 2 GeschR GGR).

### **7.2 Das Postulat**

Das Postulat ist ein selbstständiger Antrag eines oder mehrerer Mitglieder des Grossen Gemeinderats oder der Jugendparlamentsdelegation, der den Gemeinderat auffordert zu prüfen, ob ein Beschlussentwurf zu einer bestimmten Materie vorgelegt oder eine bestimmte Massnahme getroffen werden soll. Im Unterschied zur Motion ist das Postulat für die Exekutive nicht verbindlich. Der Gemeinderat ist lediglich verpflichtet das Anliegen zu prüfen und Bericht zu erstatten, nicht aber zwingend einen Beschlussentwurf vorzulegen. Mangels Verbindlichkeit können deshalb auch Gegenstände zum Inhalt eines Postulats gemacht werden, die in den Aufgabenbereich des Gemeinderats fallen. Ein Muster eines Postulats liegt diesem Kapitel bei (siehe 7.7.2).

#### **7.2.1 Form**

Schriftlich (Art. 53 GeschR GGR), unterzeichnet durch ein oder mehrere Mitglieder des Parlaments, die nicht der gleichen Liste angehören müssen, und/oder der

Jugendparlamentsdelegation. Die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner muss klar erkennbar sein, z. B. durch Nennung als Absenderin oder Absender des Vorstosses. Treten mehrere Personen gemeinsam als Erstunterzeichnerin oder Erstunterzeichner auf, haben sie eine Sprecherin oder einen Sprecher zu bezeichnen, der in der weiteren Behandlung des Vorstosses formell als Erstunterzeichnerin oder Erstunterzeichner gilt (Art. 51 Abs. 2 GeschR GGR).

#### **7.2.2 Einreichung**

Während der Sitzung beim Ratssekretariat (Art. 53 GeschR GGR).

#### **7.2.3 Schriftliche Begründung**

Schriftliche Begründungen sind nicht notwendig und bilden nicht Bestandteil des Postulatstexts. Sie werden den Ratsmitgliedern nicht zur Kenntnis gebracht.

#### **7.2.4 Kenntnisgabe**

Das Ratssekretariat verliest ein während der Sitzung eingereichtes Postulat unter dem Traktandum Orientierungen/Verschiedenes (Art. 53 GeschR GGR).

#### **7.2.5 Mündliche Begründung**

Eingereichte Postulate werden für die nächstmögliche Sitzung des Grossen Gemeinderats traktandiert (Art. 54 GeschR GGR), damit sie durch die Erstunterzeichnerin oder den Erstunterzeichner mündlich begründet werden können (bei Dringlichkeit siehe Abschnitt 7.6). Die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner kann durch einen entsprechenden Vermerk im Postulat ausdrücklich auf eine mündliche Begründung verzichten, wenn eine solche für das Verständnis des Postulats nicht nötig ist. In diesem Fall läuft die Frist für die Erheblicherklärung ab Einreichung (Art. 55 GeschR GGR).

#### **7.2.6 Erheblicherklärung**

Innert sechs Monaten nach der mündlichen Begründung (Art. 55 GeschR GGR) beantragt der Gemeinderat dem Grossen Gemeinderat, ob das Postulat erheblich erklärt werden soll oder nicht. Bis zur Erheblicherklärung kann die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner den Vorstoss abändern (Art. 58 Abs. 2 GeschR GGR). Stimmt der Gemeinderat der Erheblicherklärung eines Postulats zu, findet eine Diskussion vor der Abstimmung über die Erheblicherklärung nur statt, wenn eine solche Diskussion von mindestens fünf Mitgliedern verlangt wird (Art. 56 Abs. 2 GeschR GGR).

Bei Abänderung des Postulatstextes kann der Gemeinderat das Geschäft zurückziehen, um den neuen Postulatstext prüfen und neu Antrag stellen zu können.

#### **7.2.7 Überweisung**

Durch Abstimmung (mit einfachem Mehr) wird das Postulat erheblich erklärt oder abgelehnt. Wird es abgelehnt, ist es erledigt, andernfalls geht es an den Gemeinderat, der innert zwölf Monaten das im Postulat verlangte Begehren prüfen und einen Bericht erstatten muss (Art. 55 GeschR GGR).

#### **7.2.8 Fristverlängerung**

Kann der Gemeinderat die Frist nicht einhalten, hat er rechtzeitig ein begründetes Fristverlängerungsgesuch einzureichen (Art. 55 Abs. 4 GeschR GGR). Wird dieses vom Parlament abgelehnt, kommt es einer Unmutsbezeugung gegenüber dem Gemeinderat gleich, hat jedoch keine weiteren Konsequenzen.

### **7.2.9 Abschreibung**

Mit der Vorlage des im Postulat verlangten Berichts wird das Postulat gleichzeitig als erledigt abgeschrieben (Art. 52 Abs. 2 GeschR GGR).

## **7.3 Die Interpellation**

Die Interpellation stellt die formalisierte Form des parlamentarischen Frage- und Auskunftsrechts dar. Mit der Interpellation können die Parlamentsmitglieder oder die Jugendparlamentsvertretung vom Gemeinderat in Frageform Auskunft über einen die Gemeindeverwaltung im weitesten Sinne betreffenden Gegenstand verlangen. Adressat der Interpellation ist also nicht der Grosse Gemeinderat, sondern unmittelbar der Gemeinderat. Das Parlament kann deshalb nicht darüber verfügen, ob und wie die Interpellation vom Gemeinderat inhaltlich beantwortet wird. Ein Muster einer Interpellation liegt diesem Kapitel bei (siehe 7.7.3).

### **7.3.1 Form**

Schriftlich (Art. 53 GeschR GGR), unterzeichnet durch ein oder mehrere Mitglieder des Parlaments, die nicht der gleichen Liste angehören müssen, und/oder der Jugendparlamentsdelegation. Die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner muss klar erkennbar sein, z. B. durch Nennung als Absenderin oder Absender des Vorstosses. Treten mehrere Personen gemeinsam als Erstunterzeichnerin oder Erstunterzeichner auf, haben sie eine Sprecherin oder einen Sprecher zu bezeichnen, der in der weiteren Behandlung des Vorstosses formell als Erstunterzeichnerin oder Erstunterzeichner gilt (Art. 51 Abs. 2 GeschR GGR).

### **7.3.2 Einreichung**

Während der Sitzung beim Ratssekretariat (Art. 53 GeschR GGR).

### **7.3.3 Schriftliche Begründung**

Schriftliche Begründungen sind nicht notwendig und bilden nicht Bestandteil des Interpellationstexts. Sie werden den Ratsmitgliedern nicht zur Kenntnis gebracht.

### **7.3.4 Kenntnisgabe**

Das Ratssekretariat verliest eine während der Sitzung eingereichte Interpellation unter dem Traktandum Orientierungen/Verschiedenes (Art. 53 GeschR GGR).

### **7.3.5 Frist zur Beantwortung**

Der Gemeinderat hat die Interpellation innert sechs Monaten zu beantworten. Die Frist beginnt mit der Einreichung im Grossen Gemeinderat (Art. 55 Abs. 1 GeschR GGR). Zur Dringlichkeit siehe Abschnitt 7.6.

### **7.3.6 Fristverlängerung**

Kann der Gemeinderat die Frist nicht einhalten, hat er rechtzeitig ein begründetes Fristverlängerungsgesuch einzureichen (Art. 55 Abs. 4 GeschR GGR). Wird dieses vom Parlament abgelehnt, kommt es einer Unmutsbezeugung gegenüber dem Gemeinderat gleich, hat jedoch keine weiteren Konsequenzen.

### **7.3.7 Beantwortung**

Es steht dem Gemeinderat frei, ob er die Interpellation mündlich oder schriftlich beantworten will (Art. 59 Abs. 1 GeschR GGR). Die Interpellantin oder der Interpellant hat das Recht zu einer Erklärung, ob sie oder er von der Antwort befriedigt ist (Art. 59 Abs. 2 GeschR GGR). Eine Diskussion findet nur statt, wenn sie von

mindestens fünf Ratsmitgliedern verlangt wird (Art. 59 Abs. 3 GeschR GGR). Eine formelle Abschreibung erfolgt nicht. Mit der Beantwortung ist die Interpellation erledigt, unabhängig davon, ob die Interpellantin oder der Interpellant von der Antwort befriedigt ist oder nicht (Art. 62 Abs. 1 GeschR GGR).

## 7.4 Die Anfrage

Die Anfrage stellt die einfachste Form des parlamentarischen Frage- und Auskunftsrechts dar. Mit der Anfrage können die Parlamentsmitglieder und die Vertretung des Jugendparlaments vom Gemeinderat in Frageform Auskunft über einen einzelnen, einfachen, die Gemeindeverwaltung im weitesten Sinne betreffenden Gegenstand verlangen. Adressat der Anfrage ist also wie bei der Interpellation nicht der Grosse Gemeinderat, sondern unmittelbar der Gemeinderat. Das Parlament kann deshalb nicht darüber verfügen, ob und wie die Anfrage vom Gemeinderat inhaltlich beantwortet wird.

### 7.4.1 Form

In der Regel mündlich (Art. 53 GeschR GGR) durch ein Ratsmitglied oder ein Mitglied der Jugendparlamentsvertretung unter dem Traktandum Orientierungen/Verschiedenes. Eine schriftliche Einreichung, unterzeichnet durch ein oder mehrere Mitglieder des Parlamentes, die nicht der gleichen Liste angehören müssen, und/oder der Jugendparlamentsdelegation, ist zulässig. In diesem Fall verliert das Ratssekretariat die während der Sitzung eingereichte Anfrage unter dem Traktandum Orientierungen/Verschiedenes.

### 7.4.2 Beantwortung

Es steht dem Gemeinderat frei, ob er die Anfrage sofort mündlich oder später schriftlich beantworten will (Art. 60 GeschR GGR). Entscheidet er sich für die spätere Beantwortung, hat diese innert sechs Monaten seit der Einreichung der Anfrage im Grossen Gemeinderat zu erfolgen (Art. 55 Abs. 1 GeschR GGR). Die schriftliche Beantwortung wird im Traktandum Orientierungen/Verschiedenes protokolliert. Eine Diskussion findet nicht statt. Ist die Fragestellerin oder der Fragesteller mit der Antwort nicht einverstanden, kann er das nur über eine persönliche Erklärung zum Ausdruck bringen.

### 7.4.3 Dringlichkeit

Bei Anfragen ist Dringlichkeit nicht vorgesehen.

### 7.4.4 Nutzen und Ertrag

Eine Anfrage, die nicht sofort mündlich beantwortet werden kann, ist im Vergleich zu ihrem Nutzen in der Regel aufwändig, wenn der administrative Ablauf berücksichtigt wird:

- Anfrage im Grossen Gemeinderat
- Protokollierung im Protokoll des Grossen Gemeinderats
- Überweisung der Anfrage mittels Protokollauszug an die zuständige Kommission
- Nachtrag auf der Liste der parlamentarischen Vorstösse
- Nachtrag auf der Liste der hängigen Gemeinderatsgeschäfte
- Erfassen in der elektronischen Geschäftsverwaltung
- Vorbereitung der Antwort im betroffenen Bereich
- Traktandierung des Antwortvorschlags für die Kommissionssitzung
- Beschlussfassung über den Antwortvorschlag an den Gemeinderat in der Kommission
- Protokollierung des Antwortvorschlags im Kommissionsprotokoll
- Überweisung des Kommissionsbeschlusses als Stellungnahme an den Gemeinderat
- Streichung der Anfrage auf der Liste der hängigen Geschäfte des Gemeinderats
- Aktualisieren in der elektronischen Geschäftsverwaltung
- Vorbereitung der Antwort auf Grund des Kommissionsantrags an den Gemeinderat

- Traktandierung der Beantwortung im Gemeinderat
- Beschlussfassung über die definitive Antwort auf die Anfrage im Gemeinderat
- Protokollierung im Gemeinderatsprotokoll
- Ausarbeitung der Antwort an den Grossen Gemeinderat
- Kopieren der Antwort für den GGR-Versand bzw. Aufbereitung der Antwort für die Homepage und die Behördenlösung
- Protokollierung der schriftlichen Antwort im Protokoll des Grossen Gemeinderats
- Information der betroffenen Kommission mittels Protokollauszug über die erfolgte Beantwortung
- Nachtragen der Beantwortung auf der Liste der parlamentarischen Vorstösse
- Abschliessen in der elektronischen Geschäftsverwaltung

Eine Anfrage sollte im Grossen Gemeinderat deshalb erst erfolgen, wenn eine direkte Anfrage im zuständigen Verwaltungsbereich keine befriedigende Auskunft ergeben hat.

## 7.5 Fristen in parlamentarischen Vorstössen

Das Geschäftsreglement des Grossen Gemeinderats legt die bei parlamentarischen Vorstössen einzuhaltenden Fristen verbindlich fest (Art. 55 Abs. 1 und 2 GeschR GGR). Das einzelne Parlamentsmitglied kann nicht mit der Formulierung eines parlamentarischen Vorstosses die reglementarischen Fristen umgehen. Auch wenn der Grosse Gemeinderat eine Motion erheblich erklärt, die den Gemeinderat auffordert, *innerhalb eines Jahres* eine Vorlage auszuarbeiten, ist das für den Gemeinderat unverbindlich, weil ihm gestützt auf das Geschäftsreglement dazu 18 Monate ab Erheblicherklärung zur Verfügung stehen und der Grosse Gemeinderat diese Frist nicht einschränken kann. Vorbehalten bleibt die Dringlichkeit (siehe dort). Es macht deshalb keinen Sinn ein Postulat einzureichen, das den Gemeinderat bittet, eine Angelegenheit *innert sechs Monaten* zu prüfen, weil dem Gemeinderat nach der Begründung bereits sechs Monate zur Verfügung stehen, um dem Parlament zu beantragen, ob das Postulat überhaupt erheblich erklärt werden soll oder nicht.

Es gelten zusammengefasst folgende Fristen:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| a) Motion                     |   |
| Begründung                    | erstmögliche Sitzung nach der Einreichung |
| Erheblicherklärung            | sechs Monate nach Begründung              |
| Beantwortung                  | 18 Monate nach Erheblicherklärung         |
| b) Postulat                   |   |
| Begründung                    | erstmögliche Sitzung nach der Einreichung |
| Erheblicherklärung            | sechs Monate nach Begründung              |
| Beantwortung                  | 12 Monate nach Erheblicherklärung         |
| c) Interpellation und Anfrage |   |
| Beantwortung                  | sechs Monate nach Einreichung             |

Die Fristen gelten als eingehalten, wenn die Traktandierung für die erste Sitzung des Grossen Gemeinderats nach Ablauf der Frist erfolgt.

## 7.6 Dringlichkeit

Motionen, Postulate und Interpellationen können mit dem Vermerk „dringlich“ eingereicht werden. In diesem Fall ist die Dringlichkeit im Text kurz zu begründen. Ob die Dringlichkeit gegeben ist, entscheidet das Büro des Grossen Gemeinderats. Die Sitzung wird kurz unterbrochen, damit sich das Büro beraten kann. Wird die Dringlichkeit bejaht, erfolgt die mündliche Begründung des Vorstosses durch die Motionärin oder den Motionär bzw. die Postulantin oder den Postulanten sofort. Daraufhin kann der Gemeinderat entscheiden, ob er der sofortigen Abstimmung über die Motion oder das Postulat zustimmt oder die Interpellation sofort mündlich beantworten will. Lehnt der Gemeinderat die sofortige Be-

handlung oder Beantwortung ab, gelten die um die Hälfte reduzierten Fristen, d. h. die Interpellation ist innert drei Monaten zu beantworten und die Motion oder das Postulat sind ebenfalls innert drei Monaten zur Erheblicherklärung zu traktandieren. Wird eine dringliche Motion erheblich erklärt, ist sie dann innert neun Monaten vom Gemeinderat zu beantworten, ein erheblich erklärtes dringliches Postulat innert sechs Monaten.

## 7.7 Muster von parlamentarischen Vorstössen

Auf den folgenden Seiten finden sich je ein Muster einer Motion, eines Postulats und einer Interpellation. Begründungen gehören nicht in den Text eines Vorstosses, ausgenommen eine Begründung der Dringlichkeit bei dringlich eingereichten Vorstössen.

### 7.7.1 Muster einer Motion

Vreni Muster  
MP – Musterpartei

**Motion** betreffend **Parteienfinanzierung** (Änderung des Organisationsreglements)

Der Gemeinderat wird aufgefordert eine Änderung des Organisationsreglements vorzulegen, mit welcher der Betrag der Parteienfinanzierung automatisch der Teuerung angepasst wird.

Interlaken, Datum

Die Erstunterzeichnerin:

*Unterschrift Vreni Muster*

Diese Motion wird unterstützt von:

*Unterschriften Mitunterzeichnende*

### 7.7.2 Muster eines Postulates

Karl Beispiel  
BP – Beispielpartei

**Postulat** betreffend **Parteienfinanzierung** (Änderung des Organisationsreglements)

Der Gemeinderat wird gebeten zu prüfen, ob das Organisationsreglement dahingehend zu ändern ist, dass der Betrag der Parteienfinanzierung automatisch der Teuerung angepasst wird.

Interlaken, Datum

Der Erstunterzeichner:

*Unterschrift Karl Beispiel*

Dieses Postulat wird unterstützt von:

*Unterschriften Mitunterzeichnende*

### 7.7.3 Muster einer Interpellation

Käthi Test  
TP – Testpartei

**Interpellation** betreffend **Parteienfinanzierung** (Änderung des Organisationsreglements)

1. Ist der Gemeinderat der Meinung, dass der Betrag der Parteienfinanzierung automatisch der Teuerung angepasst werden sollte?
2. Ist der Gemeinderat bereit dem Grossen Gemeinderat eine entsprechende Änderung von Artikel 69 des Organisationsreglements 2000 vorzulegen?

Interlaken, Datum

Die Erstunterzeichnerin:

*Unterschrift Käthi Test*

Diese Interpellation wird unterstützt von:

*Unterschriften Mitunterzeichnende*

Die geschlossenen Fragen der obigen Interpellation können vom Gemeinderat mit Ja oder Nein beantwortet werden. Soll verhindert werden, dass der Gemeinderat nur mit Ja oder Nein antwortet, sind offene Fragen zu stellen, was gelegentlich nicht einfach sein dürfte. Hier könnte die Frage lauten: „Welche Möglichkeiten sieht der Gemeinderat, um den Betrag der Parteienfinanzierung der Teuerung anzupassen?“

## 8. Mitwirkungsrechte

Neben den parlamentarischen Vorstössen bestehen weitere Mitwirkungsrechte für die Stimmberechtigten und die Bevölkerung. Das Organisationsreglement 2000 nennt

- a) die Initiative (Art. 32 bis 36 OgR 2000),
- b) das Referendum (obligatorisch, fakultativ, konstruktiv) (Art. 4, 37 und 38 OgR 2000) und
- c) die Petition (Art. 39 OgR 2000).

Die folgenden Ausführungen beschränken sich auf eine kurze Erläuterung der einzelnen Mitwirkungsrechte.

### 8.1 Die Initiative

Ein Zwölftel der Stimmberechtigten (Stand November 2024: rund 280 Stimmberechtigte) kann mit einer Initiative den Erlass, die Änderung oder die Aufhebung von Reglementen und Beschlüssen verlangen, die gemäss Gesetz oder Gemeindereglement in die Zuständigkeit der Stimmberechtigten oder des Grossen Gemeinderats fallen. Es bestehen strenge Formvorschriften. Der Bereich Gemeindeschreiberei erteilt gerne konkrete Auskünfte.

### 8.2 Das Referendum

Es wird zwischen dem obligatorischen Referendum (Art. 4 OgR 2000) und dem fakultativen Referendum (Art. 37 OgR 2000) unterschieden. Das konstruktive Referendum (Art. 37 Abs. 2 OgR 2000) ist ein Spezialfall des fakultativen Referendums. Das Referendum ist für die Parlamentsarbeit von Bedeutung, weil der Grosse Gemeinderat gewisse Sachgeschäfte nur unter Vorbehalt des obligatorischen oder des fakultativen Referendums beschliessen kann und zudem die Möglichkeit hat, unter bestimmten Voraussetzungen Geschäfte mit fakultativem Referendum dem obligatorischen Referendum zu unterstellen und solche in der abschliessenden Kompetenz des Grossen Gemeinderats für das fakultative Referendum zu öffnen.

#### 8.2.1 Obligatorisches Referendum (zwingende Volksabstimmung)

Die in Artikel 4 des Organisationsreglements 2000 aufgeführten Geschäfte unterstehen zwingend der Volksabstimmung (obligatorisches Referendum). Ein besonderer Beschluss, ein solches Geschäft der Volksabstimmung zu unterbreiten, ist nicht erforderlich. Der Klarheit halber wird das obligatorische Referendum jedoch regelmässig als separater Punkt des GGR-Beschlusses aufgeführt.

Der Grosse Gemeinderat kann bei der Behandlung eines Geschäftes, das dem fakultativen Referendum untersteht, beschliessen, dass keine Unterschriften gesammelt werden müssen und das Geschäft direkt der Volksabstimmung unterbreitet wird. Dazu braucht es die Zustimmung von **zwanzig** Ratsmitgliedern (Art. 7 Abs. 2 OgR 2000).

#### 8.2.2 Fakultatives Referendum (freiwillige Volksabstimmung)

Ein Zwanzigstel (d. h. fünf Prozent) der Stimmberechtigten (Stand November 2024: knapp 170 Stimmberechtigte) kann unterschriftlich verlangen, dass die in Artikel 7 des Organisationsreglements 2000 aufgezählten Beschlüsse des Grossen Gemeinderats der Volksabstimmung unterbreitet werden. Die Unterschriften sind dem Bereich Gemeindeschreiberei innert dreissig Tagen (Art. 38 OgR 2000) seit der Publikation des Beschlusses im Anzeiger einzureichen. Damit keine Formvorschriften verletzt werden, wird die Kontaktaufnahme mit dem Bereich Gemeindeschreiberei vor Beginn der Unterschriftensammlung empfohlen.

Der Grosse Gemeinderat kann bei der Behandlung eines Geschäfts, das in seine abschliessende Zuständigkeit fällt (Art. 8 OgR 2000), beschliessen, dass das Geschäft dem fakultativen Referendum unterstellt wird, womit eine Volksabstimmung möglich wird, wenn genügend Unterschriften gesammelt werden. Um ein Geschäft dem fakultativen Referendum zu unterstellen, braucht es die Zustimmung von zehn Mitgliedern des Grossen Gemeinderats (Art. 8 Abs. 2 OgR 2000). Es handelt sich dabei nicht um eine Ja-Nein-Abstimmung, sondern nur um eine Frage nach der Zustimmung. Stimmen **zehn** Ratsmitglieder für das fakultative Referendum, ist der Beschluss zustande gekommen, selbst wenn die Ratsmehrheit gegen die Möglichkeit der fakultativen Volksabstimmung wäre.

### 8.2.3 Konstruktives Referendum

Bei jedem Geschäft, das dem fakultativen Referendum untersteht, kann das Referendumskomitee verlangen, dass die Abstimmung auf einen Teilaspekt des Beschlusses beschränkt wird oder einen Gegenentwurf zum Beschluss oder zu einem Teilaspekt einreichen (Art. 37 Abs. 2 OgR 2000). So ist es beispielsweise möglich, bei einem dem fakultativen Referendum unterstehenden Reglement eine andere Formulierung zu einem einzelnen Artikel zu verlangen, eben konstruktiv am Reglementstext mitzugestalten. Im Übrigen gelten dieselben Formvorschriften wie beim fakultativen Referendum selber. Kommt es zu einem konstruktiven Referendum, wird das Geschäft noch einmal im Gemeinderat und im Grossen Gemeinderat behandelt, damit die Referendumsvorlage allenfalls für die Volksabstimmung durch die Fassung des konstruktiven Referendums ersetzt werden könnte.

## 8.3 Petition (Bittschrift)

Die Petitionsfreiheit ist in der Bundesverfassung und in der Kantonsverfassung verankert. Sie beinhaltet das Recht „ungehindert Bitten, Vorschläge, Kritiken oder Beschwerden in Angelegenheiten ihres Kompetenzbereichs an die Behörden zu richten, ohne deswegen Belästigungen oder Rechtsnachteile irgendwelcher Art befürchten zu müssen“ (BGE 98 Ia 488). Inhaltlich kann sich die Petition, im Unterschied zur Initiative oder zur Motion, auf irgendeinen Gegenstand beziehen. Artikel 39 OgR 2000 wiederholt das Recht aller Personen, Petitionen an die Gemeindeorgane zu richten. „Alle Personen“ bedeutet, dass Petitionen nicht nur von in Gemeindeangelegenheiten Stimmberechtigten eingereicht werden können, sondern von allen Personen, unabhängig von Stimmrecht, Nationalität, Wohnort oder Mündigkeit. Petitionen können an alle Gemeindeorgane gerichtet werden, also auch an den Grossen Gemeinderat. Das zuständige Organ hat die Petition innerhalb eines halben Jahres zu beantworten (Art. 39 Abs. 2 OgR 2000). Ein Anspruch, dass dem Begehren einer Petition Folge geleistet wird, besteht nicht.

## 9. Besondere Fragen

### 9.1 Abkürzungen

Dieses Handbuch enthält folgende Abkürzungen:

BGE	Bundesgerichtsentscheid
GG	Gemeindeggesetz vom 16. März 1998
GeschR	Geschäftsreglement des Grossen Gemeinderats vom 19. Oktober 1999
GGR	Grosser Gemeinderat
GPK	Geschäftsprüfungskommission
ISR	Interlakner Systematische Reglementssammlung
OgR	Organisationsreglement 2000 vom 28. November 1999
OgV	Organisationsverordnung 2017 vom 6. Juli 2016
PUK	Parlamentarische Untersuchungskommission

### 9.2 Appell

Zu Beginn der Sitzung wird durch das Ratssekretariat Appell gemacht. Die Ratsmitglieder werden namentlich aufgerufen. Gleichzeitig gibt es vor Sitzungsbeginn eingegangene Entschuldigungen bekannt. Wer später erscheint oder die Sitzung früher verlässt, macht sich beim Ratssekretariat bemerkbar.

### 9.3 Ausstand

Im Grossen Gemeinderat besteht keine Ausstandspflicht (Art. 47 Abs. 3 Bst. c GG). Auch direkt betroffene Parlamentsmitglieder oder ihre Verwandten dürfen mitberaten und mit(be)stimmen. Die Ausstandsregelungen sind jedoch durch den Gemeinderat und die Geschäftsprüfungskommission zu beachten. Ein in einer Sache ausstandspflichtiges Gemeinderatsmitglied darf dieses Geschäft vor dem Grossen Gemeinderat nicht vertreten und sich dazu auch nicht äussern, muss den Sitzungsraum jedoch nicht verlassen. Ein für ein bestimmtes Geschäft in der Geschäftsprüfungskommission ausstandspflichtiges Mitglied darf die Haltung der Geschäftsprüfungskommission im Grossen Gemeinderat nicht darlegen, selbst wenn es selber Mitglied des Grossen Gemeinderats ist. Im letzteren Fall darf es sich jedoch als GGR-Mitglied an der Diskussion beteiligen und auch abstimmen.

### 9.4 Fraktion

Bei der letzten Neufassung des Geschäftsreglements ist der Begriff der Fraktion aus dem Reglement gestrichen worden. Im Interlakner Gemeindeparlament gibt es rechtlich keine Fraktionen (Gesamtheit der Mitglieder einer oder mehrerer Listen), weshalb das vorliegende Handbuch diesen Begriff auch nicht verwendet. In der Praxis wird von den Fraktionssitzungen (gemeinsame Sitzungsvorbereitung durch die Mitglieder derselben Liste [siehe Abschnitt 4.5]) gesprochen und einzelne Rednerinnen und Redner sprechen „im Namen ihrer Fraktion“ oder geben die Haltung „der Fraktion“ bekannt.

### 9.5 Jugendparlament

Der Grosse Gemeinderat hat im Herbst 2000 (Anpassung im Oktober 2015) das Geschäftsreglement dahingehend geändert, dass das örtliche Jugendparlament mit einer Zweierdelegation an den Sitzungen des Grossen Gemeinderats teilnehmen kann, wenn es das möchte (Art. 34a und 34b GeschR GGR). Die Jugendparlamentsvertretung kann mitdiskutieren, Anträge stellen und parlamentarische Vorstösse einreichen und mitunterzeichnen. Die Delegation ist jedoch nicht stimm- und wahlberechtigt.

## 9.6 Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Grossen Gemeinderats sind öffentlich (Art. 11 GeschR GGR). Die Medien dürfen in Bild und Ton berichten (auch Direktübertragungen), ohne aber den Sitzungsablauf zu stören. Im Gegensatz zu den einzelnen Teilnehmenden an einer Gemeindeversammlung, die verbieten können, dass ihr Votum aufgezeichnet oder übertragen wird, kann das einzelne Parlamentsmitglied als gewählte Volksvertretung nicht verbieten, dass sein Votum aufgezeichnet wird.

## 9.7 Parteienfinanzierung

Die Stimmberechtigten haben 1999 mit Artikel 69 des Organisationsreglements 2000 eine jährliche Finanzierung der im Grossen Gemeinderat vertretenen Listen mit 15'000 Franken beschlossen. 3'000 Franken werden gleichmässig auf die Listen verteilt (in der Legislatur 2025-2028 ergibt das 500 Franken pro Liste), die übrigen 12'000 Franken nach der Mitgliedergliederzahl im Grossen Gemeinderat, entsprechend 400 Franken pro GGR-Mitglied.

## 9.8 Parlamentarische Untersuchungskommission (PUK)

### 9.8.1 Grundsatz

Um seiner Aufgabe der Aufsicht über den Gemeinderat und die Verwaltung nachkommen zu können, kann der Grosse Gemeinderat zur Unterstützung der Geschäftsprüfungskommission oder losgelöst von ihr eine parlamentarische Untersuchungskommission (PUK) einsetzen. Die Einsetzung einer PUK ist eine ausserordentliche Massnahme und soll grundsätzlich nur bei Vorkommnissen von grosser Tragweite zum Zuge kommen. Ob eine solche Problemlage sachbezogen vorliegt, steht im politischen Ermessen des Grossen Gemeinderats. Die PUK ist eine nicht ständige Kommission, die mit der Erfüllung ihres Auftrages wieder aufgelöst wird.

### 9.8.2 Gründe für die Einsetzung einer PUK

Das Geschäftsreglement nennt abschliessend drei Gründe, welche die Einsetzung einer parlamentarischen Untersuchungskommission rechtfertigen (Art. 31 GeschR GGR).

- a) Der Gemeinderat beantragt einen Nachkredit von mehr als zehn Prozent des bewilligten Kredites erst, wenn die Gemeinde bereits verpflichtet ist. Trifft dieser Fall ein, steht es jedem Mitglied des Grossen Gemeinderats frei, die Einsetzung einer parlamentarischen Untersuchungskommission zu beantragen. In der Regel wird jedoch die Geschäftsprüfungskommission bei der Vorberatung des Nachkreditantrags darüber befinden, ob eine PUK beantragt werden soll. Einschränkend ist festzustellen, dass es sich nur um Nachkredite in der Kompetenz des Grossen Gemeinderats handeln kann, womit insbesondere auch gebundene Ausgaben nie zur Einsetzung einer PUK führen können.
- b) Die Geschäftsprüfungskommission beantragt eine PUK, wenn sie bei der Prüfung der Verwaltung auf Vorkommnisse von grosser Tragweite stösst, die einer besonderen Klärung durch den Grossen Gemeinderat bedürfen. Im Antrag sind die zu untersuchenden Vorkommnisse genau zu bezeichnen.
- c) Fünf Mitglieder des Grossen Gemeinderats beantragen eine parlamentarische Untersuchungskommission. Das einzelne Ratsmitglied hat damit – unter Vorbehalt von Buchstabe a – kein Antragsrecht für eine PUK. Auch hier ist im Antrag genau zu bezeichnen, was die PUK zu untersuchen hat.

In jedem Fall beschränkt sich die Aufgabe der parlamentarischen Kommission darauf abzuklären, ob Sorgfaltsverletzungen vorgekommen sind und ob weitere Schritte einzuleiten sind.

### **9.8.3 Einsetzungsbeschluss**

In Anbetracht der Ausserordentlichkeit und der politischen Bedeutung der Einsetzung einer parlamentarischen Untersuchungskommission genügt dafür nicht ein Beschluss der Mehrheit der stimmenden Ratsmitglieder, sondern es braucht das qualifizierte Mehr von 16 Ratsmitgliedern (mehr als die Hälfte sämtlicher Ratsmitglieder, unabhängig davon, wie viele Ratsmitglieder anwesend sind).

### **9.8.4 Zusammensetzung**

Die parlamentarische Untersuchungskommission besteht aus fünf Mitgliedern, wobei sich die Sitzverteilung aus dem Parteienproporz der letzten Wahlen in den Grossen Gemeinderat ergibt. Mitglieder aus Kommissionen, deren Arbeit durch die PUK überprüft werden muss, dürfen der PUK nicht angehören. Die PUK-Mitglieder müssen nicht zwingend GGR-Mitglieder sein. Empfehlenswert ist jedoch, dass mindestens ein PUK-Mitglied auch dem Grossen Gemeinderat angehört.

Die Wahl der PUK-Mitglieder kann in derselben Sitzung erfolgen, in der die PUK eingesetzt wird, vorausgesetzt, die Listen können bereits in dieser Sitzung ihre Wahlvorschläge unterbreiten. Andernfalls wird die Wahl der PUK-Mitglieder für die nächste Sitzung des Grossen Gemeinderats traktandiert. Der Grosse Gemeinderat bestimmt das PUK-Präsidium aus den gewählten PUK-Mitgliedern.

### **9.8.5 Sekretariat und Finanzen**

Das PUK-Sekretariat wird in der Regel PUK-intern bestimmt. Die PUK verfügt über keine eigenen Finanzmittel für ihre Abklärungen oder eine externe Unterstützung oder Sekretariatsführung, sofern ihr der Grosse Gemeinderat solche Mittel nicht zur Verfügung stellt. Soll die PUK über Finanzmittel verfügen, sind ihr diese aus dem freien Kredit des Grossen Gemeinderats zur Verfügung zu stellen, in der Regel mittels eines Nachkreditbeschlusses zusammen mit der Einsetzung der PUK oder später auf Antrag der PUK. Für die Sitzungen der PUK gilt das Sitzungsgeld- und Entschädigungsreglement, wobei die Sitzungsgelder als gebundene Ausgaben dem Sitzungsgeldkonto des Grossen Gemeinderats belastet werden.

### **9.8.6 Aufgabenerfüllung**

Die PUK entscheidet selber, wie sie ihre Aufgabe erfüllen will. Mitglieder der Gemeindeorgane und des Personals sind der PUK gegenüber auskunftspflichtig, ohne dass es eine zusätzliche Ermächtigung dazu braucht (Art. 33 GeschR GGR).

### **9.8.7 Abschluss**

Die parlamentarische Untersuchungskommission hat keine Entscheidbefugnisse. Sie erstattet dem Grossen Gemeinderat schriftlich Bericht über ihre Feststellungen und beantragt ihm gegebenenfalls Massnahmen. Vor dem Beschluss des Grossen Gemeinderats ist dem Gemeinderat Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Mit der definitiven Kenntnisnahme des Schlussberichts durch den Grossen Gemeinderat ist die Arbeit der parlamentarischen Untersuchungskommission abgeschlossen und die Kommission wird aufgelöst.

## **9.9 Sitzungsgeld**

Die Mitglieder des Grossen Gemeinderats und der Jugendparlamentsvertretung, nicht aber die Gemeinderatsmitglieder oder das Sekretariat des Grossen Gemeinderats, haben Anspruch auf ein Sitzungsgeld für die Sitzungen des Grossen Gemeinderats und des Büros des Grossen Gemeinderats (Art. 10 GeschR GGR). Massgebend für die Höhe des Sitzungsgelds ist das Sitzungsgeld- und Entschädigungsreglement (siehe 3.3).

## **9.10 Weibeldienst**

Mit der Integration der uniformierten Gemeindepolizei in die Kantonspolizei Bern ist der Weibeldienst auf den 1. Januar 2007 abgeschafft worden.

## 10. Adressen

### 10.1 Amt für Gemeinden und Raumordnung

Amt für Gemeinden und Raumordnung  
Nydeggasse 11/13  
3011 Bern  
Tel. 031 633 77 30  
[info.agr@be.ch](mailto:info.agr@be.ch)

### 10.2 Regierungsstatthalteramt Interlaken-Oberhasli

Regierungsstatthalteramt Interlaken-Oberhasli  
Schloss 1  
3800 Interlaken  
Tel. 031 635 97 70  
[rsta.interlaken-oberhasli@be.ch](mailto:rsta.interlaken-oberhasli@be.ch)

### 10.3 Geschäftsprüfungskommission

Geschäftsprüfungskommission  
Präsidentin Manuela Nyffeler  
Lindenallee 40  
3800 Interlaken  
[manuelalanker@hotmail.com](mailto:manuelalanker@hotmail.com)

### 10.4 Gemeindeverwaltung

#### 10.4.1 Gemeindeverwaltung generell

Gemeindeverwaltung Interlaken  
General-Guisan-Strasse 43  
Postfach  
3800 Interlaken  
Tel. 033 826 51 11  
[einwohnerdienste@interlaken.ch](mailto:einwohnerdienste@interlaken.ch)

#### 10.4.2 Bereich Gemeindeschreiberei (Sekretariat Grosser Gemeinderat)

Bereich Gemeindeschreiberei  
General-Guisan-Strasse 43  
Postfach  
3800 Interlaken  
Tel. 033 826 51 41  
[gemeindeschreiberei@interlaken.ch](mailto:gemeindeschreiberei@interlaken.ch)